

# 避難所運営マニュアル(例) (様式集)

いつでも使うことができるよう  
様式を印刷しておき、  
筆記用具やファイル類とともに  
避難所に備えておきましょう。

○年○月  
○○○市町村

## はじめに

- 本書は、市町村職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が活用することを想定しています。
- 本書の様式は避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正してください。
- 本書は、**本編**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。
- 本書は千葉県ホームページから電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷するなどして、避難所に備えておいてください。

# 様式集 目次

## 1 避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先	様式集 1
震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">屋内運動場(体育館)用</span>	様式集 2
建物の構造別チェックシート	様式集 3

## 2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	様式集 4
避難所の運営体制	様式集 7
避難所運営委員会規約（案）	様式集 8
避難所運営委員会等名簿	様式集10
避難所利用者でつくる組分け表	様式集11

## 3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票	様式集12
記載例	様式集14
ペット登録台帳	様式集15
ペットの飼育について	様式集16
外泊届	様式集17
退所届	様式集18
取材・調査受付票	様式集19
避難所内で取材・調査をされる方へ	様式集20
落とし物リスト	様式集21
支援受け入れ一覧表	様式集22
受付メモ	様式集23
避難所運営日誌	様式集24
個別引き継ぎ事項	様式集25

## 4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用）	様式集26
避難所利用者名簿 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公開用</span>	様式集27
避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）	様式集28

## 5市町村災害対策本部との連絡

### (1)定期的な連絡

避難所状況報告書（初動期）	様式集29
避難所状況報告書〔第 報〕	様式集30

### (2)食料・物資

物資依頼伝票	様式集31
食料・物資受入簿	様式集32
物資ごとの受入・配布等管理簿	様式集33
物資の給与状況（まとめ表）	様式集34
食料依頼伝票	様式集35
食料管理表	様式集36

### (3)施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	様式集37
-------------------	-------

### (4)人材

派遣職員依頼書	様式集38
ボランティア支援申込用紙	様式集39
ボランティア受付票	様式集40
ボランティア受入票	様式集41
ボランティアの皆様へ	様式集42

## 6避難所の設備、備品、備蓄物資など

避難所の設備、備蓄物資一覧表	様式集43
----------------	-------

## 避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数 (想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設のカギを持っている人				TEL	
				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

## 避難所周辺の施設

福祉避難所	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
病院	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
消防署・消防団	TEL		FAX	
	TEL		FAX	
警察署	TEL		FAX	
電気	TEL		FAX	
ガス	TEL		FAX	
上下水道	TEL		FAX	

## 市町村災害対策本部の連絡先

名称				
住所				
連絡先	TEL		FAX	

# 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号 \_\_\_\_\_

調査日	年 月 日	時間	午前 / 午後 時	
調査者	登録番号			
建物概要	施設名称	建築物名称		
	所在地	建築年	(西暦) 年	
	建物用途			
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他( )		
	階数	地上 階	地下 階	
	建築面積	m <sup>2</sup>	延床面積	m <sup>2</sup>
<b>調 査</b>				
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施			
1 一見して危険と判定される(該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)			判定結果	
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある			<b>施設が危険な状態</b>	
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある				
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある				
2 全体の状況に関する点検項目			判定結果	
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある			<b>施設が危険又は注意を要する状態</b>	
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している				
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している				
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある				
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している				
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している				
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている				
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる				
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる				
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない				
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる				
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している				
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている				
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある				
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる				
3 つり天井に関する点検項目			判定結果	
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である			<b>施設が危険な状態</b>	
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※				
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※				

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

# 建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)			
【災害時調査シート】		【第 〇 〇 〇 項目チェック】 作成日時：平成 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 〇 〇 時 〇 〇 分	
第2次 余震による危険性の調査			
(2) 間接建築物・階の陥没等及び構造躯体			
間接建築物・階の陥没	① 隣接建築物や太い電柱等が避難建築物の方向へ倒れて倒れそうである。		危険なため建物の使用不可
	② 避難建築物の方向へ倒れそうな崖地や山崩れがある。		危険なため建物の使用不可
	③ 窓枠が歪み、又は壊れている。		危険なため建物の使用不可
	④ 避難建築物全体、又は一部が傾いている。 ※建築物1階から屋上まで各階を調査して確認する。	床に書いたボール玉が歪む 	危険なため建物の使用不可
	⑤ 傾いている階があり、その階が2階以上、又は上階が1階のみの場合、その階の柱の傾きが1/100以上ある。 〔下階の階を利用し確認〕		危険なため建物の使用不可
	⑥ 傾いている階があり、その階の上階が2階以上の場合、その階の柱の傾きが1/200以上ある。 〔下階の階を利用し確認〕		危険なため建物の使用不可
※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「○」又は「×」)は、第2次(2)當下階の調査へ移行する。1つでも○がある場合は建物の使用不可。		施設名称： _____ 記入者：(所属) _____ 氏名： _____ 連絡先： _____	

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) (低層・ラーメン構造 <sup>(*)</sup> )			
【災害時調査シート】		【第 〇 〇 〇 項目チェック】 作成日時：平成 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日 〇 〇 時 〇 〇 分	
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査			
(1) 外部から一見して危険と判断される			
構造体の損傷	調査項目	被害例	はいつに：○ はい：○ いいえ：○
	1 避難建築物全体、又は一部が破壊している、もしくは、1層、又は2層以上の階層が崩れている。		危険なため建物の使用不可
	2 避難建築物の基礎が、崩壊している、又は、上部構造と基礎がずれている。		危険なため建物の使用不可
	3 避難建築物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		危険なため建物の使用不可
	4 階柱基礎地や地盤等が崩れ、避難建築物を破壊している。		危険なため建物の使用不可
	5 隣接建築物が崩れ落ち、避難建築物を破壊している。		危険なため建物の使用不可
その他	6 隣接建築物から器物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建築物を破壊(損傷)している。		危険なため建物の使用不可
※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「○」又は「×」)は、第2次(2)余震による危険性の調査へ移行する。		施設名称： _____ 記入者：(所属) _____ 氏名： _____ 連絡先： _____	

## <注意>

本書は、チェックシートのイメージです。

チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。

避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、

内閣府のWeb ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」のWeb ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

ひ な ん じ ょ

# 避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

- 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。

- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。





ひなんじょ うんえい ひつよう はな あ  
**避難所の運営に必要なことを話し合うため、**  
 ひなんじょ うんえい いんかい そしき  
**避難所運営委員会を組織します。**

- ・ 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

ていれいかいぎ  
 定例会議：毎日午前.....時.....分と午後.....時.....分に開催

- ・ 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

そうごううけつけ かくしゅ てつづ そうだんうけつけ おこな  
**総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。**

たいおうじかん  
 対応時間：午前.....時.....分から午後.....時.....分まで



登録

ひなんじょ りよう ひと じょうほう かぞく せたい とうろく  
**避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。**  
 こじんじょうほう こうかい ひと ぶん こうかい  
**個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。**

- ・ 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- ・ 障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- ・ 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- ・ 一時的な外泊や、避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



電灯

てんとう しょうとう  
**点灯は.....、消灯は.....です。**

あんぜん ろうか しせつかんり しょう へや やかん てんとう  
 安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

ほうそう しゅうりよう  
**放送は.....で終了します。**

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



安全管理

- ・ 建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。
- ・ 不審者を見つけた場合、直ちに総務班に連絡してください。



- ・ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。( : ~ : )
- ・ 携帯電話はマナーモードにしてください。  
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



**食料や物資は、原則、組ごとに配給します。**

- ・ 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- ・ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る  
時間(原則)

朝

: 頃

昼

: 頃

夜

: 頃

特別な物資の  
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：\_\_\_\_\_

物資：女性用衣類や生理用品

場所：\_\_\_\_\_

物資：\_\_\_\_\_

場所：\_\_\_\_\_



- ・ 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



分別して、指定された場所へ出してください。



ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



- ・ 共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。
- ・ 手洗い、うがいを励行し、体操へ参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。

ひなんじょ うんえいたいせい  
**避難所の運営体制**

年 月 日現在

ひなんじょ 運営委員会  
**避難所運営委員会**

避難所の運営に必要なことを話し合っ  
 て決める。

かい ちょう  
 会長

ふくかいちょう  
 副会長

かくうんえいはん はんちよう  
**各運営班の班長**

総務班班長

情報班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者班班

施設管理班班長

支援渉外班班長

ひなんじょりようしゃ くみ だいひようしゃ  
**避難所利用者でつくる組の代表者  
 (組長)**

組名.....組長

.....副組長

組名.....組長

.....副組長

組名.....組長

.....副組長

組名.....組長

.....副組長

組名.....組長

.....副組長

しせつかんりしゃ  
 施設管理者

ぎょうざいたんとうしゃ  
 行政担当者

**避難所利用者でつくる組**

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難  
 所以外の場所に滞在している人の組もつ  
 くり、代表者(組長)を決める
- ・ 代表者(組長)の数が多い場合は、部屋・  
 階、地区ごとの互選で委員会に出席する

かくうんえいはん  
**各運営班**

避難所での具体的な業務を行う。  
 各班は班長を始め3～5人程度とする。

そうむはん  
**総務班**

班長

じょうほうはん  
**情報班**

班長

しょくりよう ぶつしはん  
**食料・物資班**

班長

ほけん えいせいはん  
**保健・衛生班**

班長

ようはいりよしゃしえんはん  
**要配慮者支援班**

班長

しせつかんりはん  
**施設管理班**

班長

支援渉外 はん  
**支援渉外班**

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

## 避難所運営委員会 規約（案）

## （目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

## （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「(避難所利用者)組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

- 2 前項の規定にかかわらず、(避難所利用者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べるることができる。

## （廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

## （任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者班、施設管理班、ボランティア班など必要な班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

## （役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。
- 3 女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

## （総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難者名簿の作成、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

## （情報班の業務）

第7 連絡・広報班は、市町村災害対策本部との連絡、避難所内外の情報収集・伝達・発信などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

## （食料・物資班の業務）

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。  
(保健・衛生班の業務)

第9 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(要配慮者班の業務)

第10 要配慮者班は、高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人、傷病者、災害時負傷者、災害孤児、帰宅困難者、旅行者等、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(支援渉外班の業務)

第12 支援渉外班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第13 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひなんじょうんえいいんかいてうめいほ  
**避難所運営委員会等名簿**

年 月 日現在

かいちょう 会長	
ふくかいちょう 副会長	
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

**(運営班)** はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
じょうほうはん 情報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしゃはん 要配慮者班				
しせつかんりはん 施設管理班				
しえんしょうがいはん 支援渉外班				

ひなんじょりようしゃ くみ  
**(避難所利用者でつくる組** (ひなんじょいがい ばしょ たいざい ひと 避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む) **の長)** ちよう

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名



この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひよう

# 避難所利用者登録票

**表面**

避難所名	受付番号
------	------

記入日	年 月 日 ( )	記入者氏名	
住所	〒 -	自治会・町内会名	
電話番号	( ) -	自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 流出/その他( )
携帯電話	( ) -		
FAX	( ) -	滞在を希望する場所	ひなんじょ <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))
メール	@		
その他連絡先(親戚など)	〒 - ( ) -	けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと 運営に協力できること(特技・免許)	
避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する人も記入)			
氏名	生年月日・年齢	性別	続柄 国籍
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー
安否確認のための情報開示	親族・同居者への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	知人への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	左記以外の者への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない

- 世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。



# 避難所利用者登録票 裏面：運営側（受付担当）記入用

## <登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
  - ※安否の問い合わせがあった場合に、住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認すること。
  - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。  
→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

## ●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所内 ( ) <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両 (避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 ( 自宅 / その他 ( ) )		
	組名		人数	人
	避難 確認	<input type="checkbox"/> 世帯全員の確認済 <input type="checkbox"/> 一部未確認 (未確認者： )		
本人からの申告・聞き取り事項など				

## <転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年            月            日 ( )
	受付番号	

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひよう  
**避難所利用者登録票**

**表面**

**記載例**

付番号

きにゆうび 記入日	〇〇年 月 日 ( )					きにゆうしゃしめい 記入者氏名	千葉 花子	
じゅうしょ 住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉県千葉市〇〇区〇〇-〇〇					じちかい 自治会・ ちやうないかいめい 町内会名	ちば1班	
でんわ 電話	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇					じたく 自宅の ひがいじようきよう 被害状況	ぜんかい 全壊 / はんかい 半壊 / いちぶそんかい 一部損壊	
けいたいでんわ 携帯電話	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						ぜんしょう 全焼 / はんしょう 半焼 / じやうえしんすい 床上浸水	
FAX	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇						りゆうしゆつ 流出/その他( )	
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇					たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしよ 場所	ひなんじよ <input checked="" type="checkbox"/> 避難所	
その他 連絡先 (親戚など)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉県〇〇市〇〇町〇〇-〇 千葉 二郎 (長男) ( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇						<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))	
ひなんじよ 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)						びやうき・しょうがい けがや病気・障害・アレルギー	うんえい 運営に協力	
氏名						の有無、妊娠中、使用できる言語	できること	
せいたい 世帯主		せいねんがっぴ 生年月日・年齢	せいべつ 性別	つづきから 続柄	こくせき 国籍	など、特に配慮が必要なこと	とくぎ 特許・免許	
ふりがな ちば たろう		明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 66歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	本人	日本	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	フォークリフトの運転 (免許あり)	
ふりがな ちば はなこ		明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 65歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	妻	日本	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	介護福祉士 英語も少し話せる	
ふりがな ちば けんたろう		明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 90歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	父	日本	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	なし	
ふりがな		明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
ふりがな		明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		しゆるい 種類(頭数)		<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			
じかようしゃ 自家用車(避難所に 駐車する場合)	しやしゆ 車種	いろ 色		ナンバー				
あんびかくにん 安否確認のため の情報開示	しんぞく 親族・同居者への提供		ちじん 知人への提供		左記以外の者への提供			
	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		<input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		<input type="checkbox"/> 希望する <input checked="" type="checkbox"/> 希望しない			

- 世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。

とうろくだいちょう  
**ペット登録台帳**

避難所名

番号	ペットの なまえ 種類	ワクチ ン・去勢 の状況	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 まいごだうむ 迷子札の有無 など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先	受付担当の 記入欄		
						市町村 の 登録	狂犬病 予防接種		氏名	電話	退所日
記入例	グレイ 犬	済	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	愛知 太郎 (000)0000 -0000	組名	入 所 日	退 所 日
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない			/	/

## ペットの飼い主の皆様へ

### ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
  - ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
  - ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
  - ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
  - ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
  - ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
  - ・ ノミの駆除に努めてください。
  - ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
  - ・ 飼育困難な場合は、動物救護本部に相談してください。
- |            |     |   |
|------------|-----|---|
| 動物救護本部の連絡先 | ( ) | — |
|------------|-----|---|
- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

# 外泊届

外泊期間	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)	
外泊者 氏 名		居住組 組
家族の同行者		居住組 組
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

# 退所届

		避難所名		受付番号
きゅうび 記入日	年 月 日 ( )		きゅうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ( )			
たいしょ ひと 退所する人				
	しめい 氏名	くみめい 組名	たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先	かなら かくにん <b>！必ず確認※</b> あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな		〒 — でんわ 電話 ( ) —	こう かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公 開 ・ 非公開
備考				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

## 取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 ( ) 時 分		年 月 日 ( ) 時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ( )		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

## 避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。  
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
  - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
  - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
  - (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
  - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
  - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電 話 (         )         — \_\_\_\_\_



# 落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	

## 支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者		備考
月／日	時間			TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	

# 受付メモ

受付日時	年 月 日( ) :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

# 避難所運営日誌

日付	月 日 ( )				天気		
人数確認 ※避難所以外の被災者も含む	就寝 (宿泊)	食事			記載者		
		朝	昼	夜			
組					新規 入所者数		
組					退所者数		
組					献 立	朝	
組							
組						昼	
組							
組							
組						夜	
組							
組					物資受入 の有無		
組					ボランティア の有無		
合計					外部取材 の有無		
運営委員会会議 議題 (連絡事項 ・ 検討事項)							







避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

登録票の 受付番号	避難所利用者				安否確認 公開/非公開	避難所利用者の住所等								
	氏名	ふりがな	世帯主に○	年齢		性別	配属事項	運営協力(特技・免許)	〒	住所	電話	携帯電話	FAX	メール

その他連絡先（親戚など）				家族の被害状況				ペット						
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	一部損壊	半壊	床上浸水	その他	前っていない	飼っている	種類・頭数	置き去り	行方不明	ペット台帳No.

自家用車（避難所に駐車する場合） 車種	色	ナンバー	受け入れ場所			本人申告・聞き取り	退所届		退所後の連絡先					
			テント	車内	自宅		その他	組名	受付番号	退所日	住所	電話		

<注意>  
 本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。  
 千葉県防災政策課のWebページから電子データをダウンロードしてご利用ください。



# 避難所状況報告書(初動期)

送信先：市町村災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名 住所 TEL FAX			
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)	
送信者名				
報告日時	月 日( ) :	月 日( ) :	月 日( ) :	
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )	
避難者	人数	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり( )人・不明	なし・あり( )人・不明	なし・あり( )人・不明	
人命救助	不要・必要( )人・不明	不要・必要( )人・不明	不要・必要( )人・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所 )	なし・あり(場所 )	なし・あり(場所 )	
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)				
受信者名(災害対策本部)				

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は市町村災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

# 避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市町村災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		報告日時		月 日 ( )			
	住所				:			
	TEL		FAX					
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)			
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯			
		人数	人		人			
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯			
		人数	人		人			
	合計	世帯数	人		人			
人数		世帯		世帯				
食料	区分		朝		昼			
	食料の給与数		食		食			
	食料の主な内容							
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成		組数	計 組(避難所内 組+外 組)		
	避難所運営委員会	設置	済・未設置		役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)		
	運営班	設置	済・未設置					
連絡事項	連絡元		主な対応状況			要望など		
	避難所運営委員会							
	各運営班	総務班						
		連絡・広報班						
		食料・物資班						
		保健・衛生班						
		要配慮者班						
		施設管理班						
		ボランティア班						
	行政担当者							
施設管理者								
ライフライン	電 気	□通電 □停電 ( : 現在)			電 話	□可能 □不能 ( : 現在)		
	水 道	□通水 □断水 ( : 現在)			F A X	□可能 □不能 ( : 現在)		
	ガ ス	□可能 □不能 ( : 現在)				□ □ ( : 現在)		
特記事								

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

# 物資依頼伝票

市町村災害対策本部  
FAX( ) -

→  
←

避難所名 :  
FAX( ) -

避難所 記入欄				市町村災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL FAX				TEL FAX	
				伝票番号	(伝票枚数 )	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・ 市町村災害対策本部は「市町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	備考
出荷日時	年 月 日 ( ) 時 分				
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 ( ) 時 分				





# 物資の給与状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

\*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

\*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入



# 食料管理表

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											





# 派遣職員依頼書

市町村災害対策本部 FAX(       ) -	→	避難所名 :
	←	FAX(       ) -

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 (   ) 時 分			
	担当者名				
	ふりがな 避難所名	住所			
		TEL                      FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
市町村災害対策本部 記載欄	受信日時	年 月 日 (   ) 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・ 市町村災害対策本部は「市町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

# ボランティア支援申込用紙

- ・ ※太枠内に記入してください。
- ・ ※なお、応急危険度判定で黄色・赤紙が貼られている家屋内に入るなど危険が予想される業務、金銭の絡む業務はお受けすることができません。
- ・ ※当申込書はボランティアセンターへ送付し、ボランティアセンターにおいて対応いたしますので御留意ください。

依頼番号		活動項目	
申込年月日		年 月 日	
依頼の概要	活動内容		
	必要人数	計 人 (男 人 / 女 人)	
	希望日時	月 日 : ~ :	
	訪問場所		
	活動場所		
要支援者	ふりがな		
	氏名	年齢	性別
	住所		
	電話番号	避難状況	
	その他	配慮が必要な事情がありましたら記入してください	
依頼者	氏名	要支援者との関係	
	住所	電話番号	
移動手段			
必要な道具			
注意事項			

# ボランティア受付票

ボランティア受付票					避難所名	
No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

# ボランティア受入票

※太枠内に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申込、保険加入を済ませてください。

受入日時 年 月 日 ( : )		退所日時 年 月 日 ( : )	
ふりがな			
氏名		性別	
携帯番号		年齢	
派遣された 活動内容			
避難所記入欄	活動時間	: ~ :	
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班 ・	
	特記事項		

## ボランティアの皆様へ(ボランティア活動時の注意事項)

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いいたします。

### 1 市町村災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、ボランティア保険(※)への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市町村災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)など

### 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

当避難所では簡単な受入票に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。

### 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

### 4 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意ください、決して無理をしないようにしてください。

### 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉

使いなどに心がけてください。

### 6 食事や宿泊場所は提供できません。

### 7 活動時の服装や持参品など(災害の種類や季節などにより適宜変更してください)

(1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

(2) 懐中電灯、雨具(カッパ)、携帯ラジオ

(3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋

(4) タオル、救急用品(傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等)、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

### 8 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。ボランティアセンターへの報告も忘れずに行ってください。

### 9 その他疑問点などがあれば、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、市町村災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

市町村災害ボランティアセンター 電話 ( ) -

避難所名 \_\_\_\_\_

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (1/5)

	品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (2/5)

	品名	数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水( ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ごみ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			



## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (3/5)

品名		数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ (乳幼児用)			
	おむつ (大人用)			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき (乳児用)			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
	歯磨き用品 (歯ブラシなど)			

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (4/5)

品名		数	保管場所	メモ
衣類	衣類 (男性用)			
	衣類 (女性用)			
	衣類 (子ども用)			
	下着類 (男性用)			
	下着類 (女性用)			
	下着類 (子ども用)			
	妊婦用下着 (腹帯など)			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5)

品名		数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類(用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類(ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			