

避難所運営マニュアル

様式集

建築物緊急点検チェックリスト	様式 1
避難所でのルール	様式 2-1、2-2、2-3
避難所運営委員会規約（案）	様式 3-1、3-2
避難所運営委員会等名簿	様式 4
避難所利用者でつくる組分け表	様式 5
避難所利用者登録票	様式 6
ペット登録台帳	様式 7
ペットの飼育について	様式 8
退所届	様式 9
取材・調査受付票	様式 10
避難所内で取材・調査をされる方へ	様式 11
寄附受付表	様式 12
総合受付メモ	様式 13
避難所運営日誌	様式 14
避難所利用者名簿	様式 15
避難所利用者名簿（公開用）	様式 16
避難所状況報告書（初動期）	様式 17
避難所状況報告書〔第 報〕	様式 18
物資依頼伝票	様式 19
物資受入簿	様式 20
物資ごとの受入・配布等管理簿	様式 21
物資の給与状況	様式 22
食料依頼伝票	様式 23
食料管理表	様式 24
ボランティア等派遣依頼書	様式 25

建築物緊急点検チェックリスト

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 ²		延床面積	m ²	
調 査						
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						施設が 危険な 状態
<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						施設が 危険又 は注意 を要す る状態
<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 (2 mm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						施設が 危険な 状態
<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」

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人は、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。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
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。

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。



総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前.....時.....分から午後.....時.....分まで



登録

避難所を利用する人や避難所以外の場所にいる人の情報を
家族(世帯)ごとに登録します。

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。



電灯

点灯は.....、消灯は.....です。

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

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。



電話

- 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。

食料・物資

- 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

..... :

昼

..... :

夜

..... :

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：.....



トイレ

- 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。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

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。

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 避難所配置職員
- 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、名簿班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、屋外支援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 避難所利用者の半数を占める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、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

（名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難所利用者の名簿作成および管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

2 名簿は、避難所を利用する者だけでなく、車中、テント、自宅、公民館など避難所以外の場所に滞在する者についても作成する。

（連絡・広報班の業務）

第8 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

2 情報の伝達・発信の際には、避難所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努める。

（食料・物資班の業務）

第9 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、避難所を利用する者だけでなく、車中、テント、自宅、公民館など避難所以外の場所に滞在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・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時、特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 10 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ペットに関することを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第 11 要配慮者支援班は、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時、特に配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者支援班は、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 12 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第 13 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

第 14 この規約にないことは、その都度、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		
ひなんじょはいちしょくいん 避難所配置職員		
しせつかんりしや 施設管理者		

うんえいはん
(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	しめい 氏名
そうむはん 総務班		
めいぼはん 名簿班		
れんらく こうほうはん 連絡・広報班		
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		
ようはいりよしゃしえんはん 要配慮者支援班		
しせつかんりはん 施設管理班		
おくがいしえんはん 屋外支援班		

※避難所以外の場所に滞在する場合も必ず記入してください

ひなんじよりようしゃとうろくひょう
避難所利用者登録票

うけつけばんごう 受付番号	
------------------	--

家族ごとに記入し、総合受付へ提出してください。

ひなんじよめい 避難所名		きにゅうび 記入日	
ちょうないかいめい 町内会名	ペット	あり・無	だいちょうばんごう 台帳番号 ()
じゅうしょ 住所	でんわばんごう 電話番号 () -		
じたく 自宅について	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・りゅうしゅつ 全壊・半壊・一部損壊・全焼・半焼・流出 ゆかうえしんすい・ゆかしたしんすい・ほか ・床上浸水・床下浸水・その他 ()	くみめい 組名	

現在の滞在場所については 1.避難所 2.避難所以外の場所 から選択し、避難所以外の場所の場合詳しく記入してください。

また、安否確認への対応について、住所・氏名などの公開の非公開を必ず記入してください。

しめい 氏名	ねんれい 年齢	せいべつ 性別	アレルギー・障害など特に はいりょうを要することやその他 運営に協力できること	げんざいの 現在の 滞在場所	あんびかくにん 安否確認 への対応	ふくし 福祉 避難室 利用の 有無
世帯主		男 おとこ 女 おんな		1・2 (2:)	公開 ひこうかい 非公開	有 ／ 無
		男 女		1・2 (2:)	公開 非公開	有 ／ 無
		男 女		1・2 (2:)	公開 非公開	有 ／ 無
		男 女		1・2 (2:)	公開 非公開	有 ／ 無
		男 女		1・2 (2:)	公開 非公開	有 ／ 無

この情報は、食料などの物資の配付や健康管理などの支援を行なうため、必要最小限の範囲で活用します。

たいしよび 退所日		たいしよとどけ 退所届の うけつけばんごう 受付番号	
--------------	--	-------------------------------------	--

※車中避難者についてはエコノミークラス症候群を予防するため、チラシ「車中避難の注意点」を配布します。

ペットの飼^かい主^{ぬし}の皆^{みな}様^{さま}へ

ペットの飼^しい^い育^くについて

避難^{ひなん}所^{じょ}では、多^おくの人^{ひと}達^{たち}が共^き同^{どう}で生^{せい}活^{かつ}しています。

避難^{ひなん}所^{じょ}でペッ^しト^いを飼^く育^くするた^つめ^ぎには、次^{つぎ}のこ^まと^もを守^{まも}って^くだ^さい。

- ペッ^しト^いは、他^{ほか}の避^ひ難^{なん}所^{じょ}利^り用^{よう}者^{しゃ}の理^り解^{かい}と協^き力^{りょく}の^もと、飼^かい^{ぬし}主^{せき}が責^{せき}任^{にん}を持^もって飼^しい^くするこ^をを原^{げん}則^{そく}と^しま^す。
- ペッ^しト^いは指^{して}定^いさ^{れた}場^ば所^{じょ}に必^{かな}ず^らつ^なぐ^か、檻^{おり} (ケージ^{なか}など) ^かの中^{なか}で飼^かっ^てく^ださ^い。
- ペッ^しト^いの飼^しい^く場^ば所^{じょ}は、飼^かい^{ぬし}主^ての^よう^でに^よって常^{つね}に清^{せい}潔^{けつ}にし、必^{ひつ}要^{よう}に^おう^じて消^{しょう}毒^{どく}を行^{おこな}っ^てく^ださ^い。
- ペッ^しト^いの食^{しょく}料^{りょう}は原^{げん}則^{そく}と^{して}飼^かい^{ぬし}主^{よう}い^が用^{よう}意^いして^くだ^さい。ま^た、給^{きゅう}餌^じの時^じ間^{かん}を決^きめ、^その都^つ度^どきれ^いに片^か付^たけ^てく^ださ^い。
- ペッ^しト^いに^よる苦^く情^{じょう}、危^き害^{がい}防^{ぼう}止^しに^{つと}め^てく^ださ^い。
- 屋^{おく}外^{がい}の指^{して}定^いさ^{れた}場^ば所^{じょ}で必^{かな}ず排^{はい}便^{べん}させ、後^{あと}始^{しま}末^{まつ}をし^てく^ださ^い。
- ノミ^の駆^く除^{じょ}に^{つと}め^てく^ださ^い。
- 運^{うん}動^{どう}やブラッ^{かな}シ^んグ^がは、必^{かな}ず屋^{おく}外^{がい}で行^{おこな}っ^てく^ださ^い。
- ペッ^しト^いの関^{かん}係^{けい}で、他^{ほか}の避^ひ難^{なん}所^{じょ}利^り用^{よう}者^{しゃ}と^の間^{あい}で^しョウ^ぶル^が生^{しょう}じた^ばあ^いは、基^き本^{ほん}的^{てき}には各^{かく}個^こ人^{じん}で^{たい}お^うじ^て頂^{いた}だ^さい^{ます}。

たいしょとどけ
退所届

		避難所名		受付番号
きゆうび 記入日	年 月 日 ()		きゆうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ()			
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 ！必ず確認※ 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		〒 —	こう かい 公 開
			でんわ 電話 () —	ひこうかい 非公開
家族	ふりがな		〒 —	公 開
			電話 () —	非公開
	ふりがな		〒 —	公 開
			電話 () —	非公開
	ふりがな		〒 —	公 開
			電話 () —	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った場合に、退所後の連絡先の住所と氏名など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 () — _____

総合受付メモ

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			避難所名			
年 月 日 () 天気			記入者			
避難所利用者数	区分		前日までの数 (a)	新規登録者数 (b)	退所者数 (c)	利用者数 (a+b-c)
	避難所内で滞在する者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人		人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					人
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

※「避難所以外の場所に滞在する者」・・・車、テント、自宅、公民館などで避難生活を送る者

避難所状況報告書(初動期)

送信先： 市災害対策本部 一色・吉良・幡豆

FAX

避難所名					
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() :		
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	人	
	世帯数	世帯	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		
行方不明者等	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中	なし・延焼中	なし・延焼中	
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)	なし・あり(約 件)	なし・あり(約 件)	
	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	避難所配置職員				
	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					

- ・ 報告は市災害対策本部もしくは各方面本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、防災行政無線(移動系)や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：□市災害対策本部 □一色・吉良・幡豆

FAX

避難所名		報告日時		月 日 ()		
避難所利用者数	区分	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所内で滞在する者※1	世帯数	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯	
		人数	人	人	人	
合計	世帯数	人	人	人		
	人数	世帯	世帯	世帯		
食料	区分	朝	昼	夜		
	食料の給与数	食	食	食		
	食料の主な内容					
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	
	各運営班	総務班				
		名簿班				
		連絡・広報班				
		食料・物資班				
		保健・衛生班				
		要配慮者支援班				
		施設管理班				
	屋外支援班					
	項	避難所配置職員				
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)	
特記事項						

※1「避難所以外の場所に滞在する者」・・・車、テント、自宅、公民館などで避難生活を送る者

※2「特記事項」には避難所利用者の福祉避難所への移送が必要な場合や臨時保育が必要な場合、必要数を記入する。

物資

※食料の依頼については、様式23を使用すること

様式19

依頼伝票

FAX() -			→	避難所名 :	
FAX() -			←	FAX() -	
避難所 記入欄			西尾市災害対策本部 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		
避難所名			発注業者		
			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					
避難所受領サイン					

<最終チェックリスト>

車やテント、自宅、公民館など避難所以外の場所に滞在する者が必要としている数量も含まれていますか

特別な物資（子供用おむつ、大人用おむつ、生理用品など）を見落としていませんか

- ・ 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 で市災害対策本部もしくは各方面本部に送付する。
- ・ 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（様式20）」「物資ごとの受入・配布等管理簿（様式21）」にも記入する。

物資の給与状況

避難所名 _____

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水のいずれかを記入

*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

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					
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						
		人	/						

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きます。

*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、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票		FAX() -		→ 避難所名 :
		FAX() -		←
避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分		担当者名
	避難所名			
	依頼内容	必要数		備考
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
	水 500ml	本		
	水 2L	本		
	合計	食		
	その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)			
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分		担当者名
	依頼内容	必要数		備考
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
	水 500ml	本		
	水 2L	本		
	合計	食		
	発注業者			

- ・ 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もしくは各方面本部に送付する。
- ・ 避難所で食料を受領したら、市災害対策本部に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

ボランティア等派遣要請書

様式 2 5

避難所記入欄			市災害対策本部記入欄		
FAX () —			FAX (0563)53-7512		
依頼日: 月 日 時 分			受付日: 月 日 時 分		
依頼内容	人数	時期	派遣可能 人数	派遣 予定日	備考

避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで市災害対策本部に送付する。

市災害対策本部は「市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。

車中避難の注意点

□チェックポイント

- ① 長時間の同じ姿勢を避け、歩くなど時々足の運動をしましょう。
- ② 適度な水分をとりましょう。
- ③ 弾性ストッキングを利用しましょう。
- ④ 睡眠時は心臓よりも足を高くする姿勢をとりましょう。
- ⑤ こまめに車内の換気をしましょう。
- ⑥ 気温が高い日中は日影に車を移動しましょう。照り返しのあるアスファルトは避けましょう。【夏季】
- ⑦ 窓からの冷気を防ぐなど、断熱対策を行いましょう。【冬季】

○ 予防のための足の運動



避難所名:

送信先:災害対策本部/方面本部(一色・吉良・幡豆) FAX: - -

緊急情報連絡表

通報者情報

記入日	年 月 日()
氏名	
住所	
連絡先	

緊急情報 ※消防署への通報完了後にをお願いします。

火災	場所	
	詳細	一戸建て・共同住宅・施設等(施設名) その他()
		逃げ遅れ者数(人・不明)
	隣接する建物への延焼危険 あり・なし	

救急	場所	
	詳細	状況等(骨折、意識不明等) 傷病者数(人・不明)

救助	場所	
	詳細	状況等(交通事故・生理め等) 要救助者数(人・不明)

その他	場所	
	詳細	状況等

避難所名:

送信先:災害対策本部/方面本部(一色・吉良・幡豆) FAX: — —

安否確認(行方不明者)依頼リスト表

通報者情報

記入日	年 月 日()
氏名	
住所	
連絡先	

安否確認(行方不明者含む)

氏名	
生年月日 (年齢)	
住所	
町内会名	
特徴	服装・髪型・体型等

