

様式集

避難所開設チェックリスト

【避難所名】

【確認者名】

確認項目		内 容	確 認
1	施設の安全確認	「避難所応急チェックシート」による安全確認を実施したか	<input type="checkbox"/>
2	傷病者の救護	傷病者の有無を確認し、救護措置を行ったか	<input type="checkbox"/>
3	トイレの確認	トイレの使用可否を確認し、不可の場合は使用禁止の掲示と簡易トイレの設置を行ったか	<input type="checkbox"/>
4	運営本部の設置	市担当職員や施設管理者用の運営本部を設置し、開設・運費用物品を配置したか	<input type="checkbox"/>
5	避難スペースの表示	施設利用計画に基づき、避難スペースを表示したか	<input type="checkbox"/>
6	避難者の受付（避難者カードの記入・回収）	受付窓口や記載台を設置し、避難者カードの記入と回収を行ったか	<input type="checkbox"/>
7	グループ編成と避難スペースの割り当て	一般避難者のグループを編成し、スペースを割り当てたか	<input type="checkbox"/>
		要配慮者とその家族のグループを編成し、部屋を割り当てたか	<input type="checkbox"/>
		ペット同伴者のグループを編成し、部屋を割り当てたか	<input type="checkbox"/>
		テント泊や車中泊避難者のグループを編成し、屋外のスペースを割り当てたか	<input type="checkbox"/>
		歩行に不自由のある要配慮者に、トイレに行きやすい場所を割り当てたか	<input type="checkbox"/>
8	ライフライン、設備、資機材、備蓄品等の確認	電気が使えるか	<input type="checkbox"/>
		ガスが使えるか	<input type="checkbox"/>
		上下水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
		電話、FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
		インターネットが使えるか	<input type="checkbox"/>
		放送室、放送設備が使えるか	<input type="checkbox"/>
		暖房が使えるか	<input type="checkbox"/>
9	危険箇所や立ち入り禁止の表示	立ち入り禁止スペースの指定・表示を行ったか	<input type="checkbox"/>
10	広報	広報を実施したか	<input type="checkbox"/>
11	災害対策本部への報告	避難所状況報告書、避難者数報告書により報告を行ったか	<input type="checkbox"/>

避難所応急チェックシート

避難所名	
確認日時	
確認者氏名	

- このチェックシートは、避難所を開設する前の応急的な施設の安全確認に使用します。危険箇所に注意しながら、できるだけ2人以上で目視により点検してください。
- 一見して危険と判断できる場合や、少しでも建物の状況に不安がある場合は、避難所の開設を行わず、建物から離れて災害対策本部に連絡して指示を受けてください。
- 2ページの質問1から順番に点検を行ってください。
- 質問1～8（外部の状況）までにBまたはCの項目が1つでもあった場合は、施設は使用できませんので、建物から離れて災害対策本部に連絡して指示を受けてください。
(この場合は質問9以降について点検する必要はありません)
- 質問1～8（外部の状況）までにBまたはCの項目が1つも無い場合は、質問13まで点検し、下記の「チェック結果」に該当項目の数を記入してください。

チェック結果

Aの数	Bの数	Cの数

- チェック結果について、次の判定に応じた対応をとります。

状況	判定	対応
Cが1つ以上ある	危険	危険な状態のため施設は使用できません。 災害対策本部に連絡し、他の避難所への移動等の指示を受けてください。
Cは無いが、Bが1つ以上ある	要注意	専門家による応急的な補強が行われるまで施設は使用できません。災害対策本部に連絡し、他の避難所への移動等の指示を受けてください。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用してください。

- 施設が使用可と判定された場合でも、余震により被害が進んだと思われる場合は、再度このチェックシートで被災状況を点検してください。
- このチェックシートによる判断はあくまでも応急的なものであり、応急危険度判定士等が危険と判断した場合は、施設の使用を中止することがあります。

避難所安全確認チェックシート①（質問 1～8）

《その 1：外部の状況》

質 問		該当項目		
		A	B	C
1	建物周辺に、地すべり、がけ崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか？	いいえ	生じている	ひどく生じている
2	建物の基礎が壊れていますか？	いいえ	壊れた箇所がある	ひどく壊れている
3	建物が傾いていますか？	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4	外壁材は壊れていますか？	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
5	屋根材は壊れていますか？	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6	窓ガラスは割れていますか？	いいえ（または現場で塞げる程度）	現場で対応できないほど割れた	/
7	外部階段、バルコニー、屋上の受水槽、大型看板や隣接する建物が、余震などにより避難所の建物や敷地内に落下・転倒する危険性がありますか？	いいえ（または敷地内・建物内の一部立入禁止で対応可能）	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8	ガス臭（ガス漏れの可能性）がありますか？	いいえ	/	ある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの項目が1つでもあった場合は、施設は使用できませんので、建物から離れて災害対策本部に連絡して指示を受けてください。
 （質問9以降について点検する必要はありません）

ここまでのチェックで、すべてAの場合（BまたはCの項目が1つも無い場合）は、次のページに進み、施設内部の点検を行ってください。

避難所安全確認チェックシート②（質問9～13）

《その2：内部の状況》

質 問		該当項目		
		A	B	C
9	床が壊れていますか？	B・C以外	少し傾いた，または沈下した	大きく傾いた
10	柱が折れていますか？	B・C以外	大きなひび割れや歪んでいるものがある	完全に折れているものがある
11	内部の壁が壊れていますか？	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12	出入口・各室のドアは動きますか？	C以外	/	多数のドアが動かない，動きにくい
13	天井や高所の照明器具・設備等の損壊・落下が生じてしますか？	B・C以外（一部立入禁止措置で対応可）	落下の危険性がある	落下している

《その3：その他の状況》

その他に，建物の周辺や建物外部・内部で目に付いた被害があれば記入してください。
 （プールに亀裂がある，防火扉が閉鎖されている，手洗い場やトイレが漏水している等）

【様式3】

避難者グループ番号

避難者カード

避難所名		入所日			年 月 日					
1	世帯代表者氏名：				電話：					
	住所：									
2	氏名（ふりがな）	続柄	性別	年齢	避難状態	介護保険要介護度	傷病等	感染症等	障がい	要配膳
	世帯代表者									
<p>・「避難状態」欄：該当する番号を記載してください。 ①避難所内 ②屋外（車） ③屋外（テント） ④在宅避難 ⑤帰宅困難者（旅行者等） ・「介護保険要介護度」欄：介護保険の要介護認定を受けている場合は、要介護度を記載してください。 ・「傷病等」欄：治療中の傷病等がある場合は、該当する番号を記載してください。 ①糖尿病 ②高血圧 ③高脂血症 ④心疾患 ⑤慢性閉塞性肺疾患 ⑥人工透析 ⑦腎不全 ⑧食事等のアレルギー配慮が必要 ⑨妊娠中 ⑩その他の傷病 ・「感染症等」欄：感染症に係る症状（発熱や咳等）がある場合または濃厚接触者である場合は○を記載してください。 ・「障がい」欄：障がい者手帳の交付を受けている場合は、該当する番号を記載してください。 ①視覚 ②聴覚 ③呼吸器 ④内部 ⑤肢体 ⑥その他身体障がい ⑦知的 ⑧精神 ・「要配膳」は、歩行が不自由等の理由により、食料や物資を配布する列に並べない方に○をしてください（家族が手助けできる場合は除きます）。</p>										
3	【特別な配慮が必要なことがあれば記入してください】※食事等のアレルギーがある場合は、氏名と原因食物を記載									
4	【資格や技能がある場合は「誰が」「何の資格（技能）」があるか記入してください】									
5	自宅の被災状況	・住める ・住めない（全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊）								
6	車 （車中泊のみ）	車種（色）					ナンバー			
		車種（色）					ナンバー			
7	親族等緊急連絡先	氏名：				世帯代表者との関係：				
		住所：				電話：				
8	安否確認のための個人情報提供の同意 （大規模災害時に「災害伝言ダイヤル（171）」や「Web伝言板サービス」が利用開始された場合のみ記入）	<p>この書類に記載された避難者の氏名、性別、年齢および避難先について、避難所内での掲示、函館市のホームページでの公開および安否情報確認共同サイト「J-anpi安否情報まとめて検索」に提供することに</p> <p>同意する家族<u>全員分</u>の署名</p> <p>・同意します</p> <p>・同意しません</p>								

----- 以下は退所時に記入をお願いしますので、避難所を出るときは、市の避難所担当職員に申し出てください。 -----

9	退所年月日	年 月 日		
	退所後の連絡先	住所：	電話：	

※この書類の提出により避難者登録され、生活支援が受けられるようになりますので、すみやかに提出してください。提出後に変更があったときは、市の避難所担当職員に申し出てください。

【様式4-1】

避難所状況報告書 [第 報]

報告時点	年 月 日 午前・午後 時現在 ※直近の正時とすること			
避難所開設	開設日時	年 月 日 午前・午後 時 分		
	開設者			
参集者氏名	市職員			
	施設管理者			
避難所および 避難所周辺の状況	避難所応急チェックシート	未確認 ・ 確認済 (安全 ・ 要注意 ・ 危険)		
	避難所開設チェックシート	未確認 ・ 確認済		
	要救助者の有無	無し ・ 有り (人) ・ 不明		
	火災発生の有無	無し ・ 周辺で発生中 (約 件) ・ 延焼の危険あり		
	ライフライン	異常なし ・ 停電 ・ 断水 ・ 電話不通 ・ ガス停止		
	避難所に至る道路の状況	異常なし ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可 (寸断) ※通行不可 (寸断) の場合, 被害箇所, 被害内容および迂回路の有無等		
	その他の特異な状況	※土砂災害や河川氾濫等, 二次災害の恐れがあれば記載		
避難所機能の確認	水道	使用可 ・ 使用不可 ・ その他 ()		
	トイレ	使用可 ・ 使用不可 ・ その他 ()		
	電気 (コンセント)	使用可 ・ 使用不可 ・ その他 ()		
	暖房 (使用時期のみ)	使用可 ・ 使用不可 ・ その他 ()		
	使用できる通信手段	加入電話 ・ F A X ・ 電子メール		
	使用できる情報機器	テレビ ・ ラジオ ・ パソコン ・ その他 ()		
	その他の特異な状況	※その他, 屋内設備に異常があれば記載		
避難所運営 (※) は中長期の避難が予想される場合のみ記入	避難者カード	作成済 ・ 未作成		
	避難者名簿	作成済 ・ 未作成		
	避難者グループ	編成済 (組) ・ 未編成		
		設置済 ・ 未設置		
	避難所運営委員会 (※)	※設置済の場合, 代表者の氏名および職業, 所属 (自主防災組織名) 等		
	各運営班の設置 (※)	設置済 ・ 未設置		
	避難所運営委員会 (※)	開催済 ・ 未開催		
備蓄品 使用状況	使用した品目と数量を記載すること (避難所開設からの累計で記載すること)			
その他連絡事項				

報告時期

- 第1報 開設後すみやかに報告 (避難所や周辺の状況, 緊急を要する事項など, その時点で分かるものを記載)
- 第2報 第1報から3時間後 ○第3報 第2報から3時間後 (第1報から6時間後)
- 第4報 第3報から6時間後 (第1報から12時間後) ○第5報 第4報から12時間後 (第1報から24時間後)

【様式4-2】

日付	年 月 日		
記入者	所属・職		
	氏名		

避難所運営記録 (その1)

概況	避難所名	電話/FAX/メール TEL: FAX: mail:	避難者登録数 人 実収容状況 昼(約 人) 夜(約 人)				
	避難所配置職員	市職員: 名, 施設職員: 名, その他(): 名					
	交通状態(避難所の外との交通手段)						
	スペース密度	過密・適度・余裕 (1人あたり専有面積 約 m ²) 設置済・未設置 (代表者氏名:)					
組織や活動等	避難所運営委員会	今日の開催内容					
	運営班	有・無	各設置班名の名称:				
	避難者グループ	有・無	(グループ数:)				
	医療・保健・福祉活動	有・無	対応・活動状況				
	ボランティアの活動	有・無					
	避難者への伝達事項	有・無					
	避難者の人間関係	良好・普通・不良	特記事項				
	避難者と援助者の関係	良好・普通・不良					
生活環境	ライフライン等 (使用可のものに○)	電気・ガス・水道・電話・FAX・インターネット					
	生活設備 ◎十分, ○まあ足りている, △足りない, ×皆無	洗濯機		冷蔵庫		暖房	
		調理設備		トイレ		風呂・シャワー	
	衛生状況 ◎適切, ○まあ適切, △やや不適, ×不適	対応・活動状況					
		トイレ					
		居住スペース・食堂					
		風呂・シャワー					
		調理場所					
		ゴミ集積所					
	生活環境 ◎適切, ○まあ適切, △やや不適, ×不適	対応・活動状況					
		ゴミ処理					
		生活騒音					
粉じん							
寝具乾燥対策							
ペット対策							
換気・空調管理							
食事の提供	今日の提供回数 () 回						
	炊き出し (有・無)						
	残品処理 (適・不適)						
	飲酒	有・無	(飲酒場所:)				
喫煙	有・無	(喫煙場所:)					
健康状態	風邪様症状(咳・発熱等) (有・無)				対応・活動状況		
	食中毒様症状(下痢・嘔吐等) (有・無)						
	感染症症状, その他 (有・無)						
災害対策本部への要望・伝達事項, 避難所の生活状況, 避難者の雰囲気, その他の特記事項							
1日のまとめ(今日の活動で感じたこと, 困ったこと, 翌日につなげること等)							

【様式4-2】

避難所運営記録（その2）

発生した問題	対応等	対応者

【様式 4-3】

避難者数報告書

年	月	日
午前	午後	時現在

避難所名			
報告者			
電話		F A X	
メール			

※避難者数は避難者カード，避難者名簿の集計数と一致すること

	現在 A	前回報告 B	増減 A-B
避難所内	世帯 人	世帯 人	世帯 人
屋外避難（車）	世帯 人 避難車両 台	世帯 人 避難車両 台	世帯 人 台
屋外避難（テント）	世帯 人 テント数 張	世帯 人 テント数 張	世帯 人 張
在宅避難	世帯 人	世帯 人	世帯 人
帰宅困難者（旅行者等）	世帯 人	世帯 人	世帯 人
合 計	世帯 人 (男 女)	世帯 人 (男 女)	世帯 人
うち傷病者	人	人	人
うち妊婦	人	人	人
うち乳児（1歳未満）	人	人	人
うち幼児（1歳～就学前）	人	人	人
うち介助を要する者	人	人	人
うち日本語が話せない外国人	人	人	人
市担当職員	人	人	人
他都市応援職員	人	人	人
施設職員	人	人	人
ボランティア	人	人	人
その他（ ）	人	人	人

災害対策本部への連絡事項
(水・食料・物資の過不足/風邪等の発生状況/避難所の生活状況/避難者の雰囲気 など)

- ・避難者カード，避難者名簿で集計した人数を報告（避難者登録と同数）
- ・第1報は避難所開設後の直近正時現在で報告（例：10時30分開設の場合は11時現在）
- ・報告時点から30分後までに提出すること（11時現在の報告は11時30分まで）
- ・第1報から第25報までは毎正時ごと，それ以降は毎日1回，9時現在で報告

避 難 者 名 簿

【避難所名】

No.

避難者 カードNo.	氏 名	性別	年齢	住 所	避難状態 (該当するものに○)				入所期間
					屋内	車	テント	在宅	
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで
									年 月 日から 年 月 日まで

避難者名簿(揭示用)

【避難所名】

No.	氏名	性別	年齢

【様式6】

備蓄飲料水・非常食等配布記録簿
 (一般配布窓口 ・ アレルギー対応食配布窓口)

【避難所名】 _____

No. _____

年 月 日		年 月 日		区分	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食			
品 目								
No.	グ ル ー プ	世帯主氏名	世帯 人数	配 布 数			配布 チェック	備 考
				窓 口	配膳 (要配慮者)	計		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※この様式は、配布窓口の別（一般・アレルギー対応）、備蓄品目ごとに作成すること（同じ品目でも味の種類等がある場合は、それぞれ作成）。

※あらかじめ避難者名簿で避難者グループ、世帯主氏名、世帯人数を記入するなどにより、避難者名簿と一致させること。

※「配膳（要配慮者）」欄は、避難者カードの「要配膳」に○の人数を記載すること。

※配布時に「配布チェック」欄に✓をし、配布漏れのないようにすること。

外 泊 届

【避難所名】

届出者	ふりがな		避難者 グループ	
	氏 名			
外泊期間		年 月 日 ~ 年 月 日		
同行者氏名				
(記載しても構わない場合) 外泊先				
(記載しても構わない場合) 緊急連絡先				
備 考				

【様式8】

水・食料要請伝票

【1品目につき1枚作成すること】

		伝票番号			
① 避難所記入欄	発信日時	年 月 日 時 分		発信者	
	避難所名			連絡先	
	品名	※いずれかに○ ペットボトル飲料水・主食・主食(アレルギー対応)・粉ミルク(新生児用)・粉ミルク(フォローアップ用) 粉ミルク(アレルギー対応)・離乳食(初期)・離乳食(中期)・離乳食(後期) その他 ()			
	数量	リットル 缶	※数量を記載し単位に○をすること。ペットボトル飲料水は、1人3リットル/日換算とし、水道が使用可の場合は、水道水で対応できる分を除くこと。		
	納品場所	住所		納入期限	
		搬入口	※正面玄関以外の搬入口を指定する場合は記入		
特記事項					

送付

② 災害対策本部記入欄	受付日時	年 月 日 時 分		受付者	
	要請対応	要請どおり発注・下記のとおり変更 ※どちらかに○			
		※変更した場合、変更理由と内容を記載(避難所と調整のうえ変更すること)			
	発注日時	年 月 日 時 分		発注者	
	発注先			連絡先	電話
					FAX
品名・数量	別紙、内訳書のとおり	納品場所	①避難所記入欄に記載(搬入口の指定にご注意ください)	納入期限	

送付

③ 納入業者記入欄	業者名		連絡先	電話
				FAX
	配達日時	年 月 日 時 分		配達者
	請求額	円(内訳別紙のとおり)		

※上記のほか、別紙内訳書に金額を記入し、②災害対策本部記載欄の太枠内に記載のとおり納品してください。

本票・内訳書を
納品先に持参

本票と内訳書を
送付

④ 避難所記入欄	受領サイン	⑤ 災害対策本部処理欄
----------	-------	-------------

※避難者数報告書の人数により、キリの良い数を要請すること(市担当職員、施設管理者、他都市応援職員は含め、ボランティアは除く)

※FAXまたは電子メールでの送付を原則とし、必ず控えを取っておくこと。

※避難所担当者は受領後に、避難所備え付けの「物資受払簿」に記入すること。

【様式8】別紙

水・食料要請伝票 納入内訳書

避難所名		伝票番号	
------	--	------	--

← 災 害 対 策 本 部 記 入 → | ← 納 入 業 者 記 入 → |

No.	品名・規格等	数 量	単 位	単価 (税抜)	金額 (税抜)	備 考
小 計						
消費税等相当額						
合 計 (税込) ※ 「③納入業者記入欄」の請求額と一致すること						

【様式9】

物資要請伝票

【1品目につき1枚作成すること】

			伝票番号		
① 避難所記入欄	発信日時	年 月 日 時 分	発信者		
	避難所名			連絡先	
	品名				
	※同一品目でサイズ・規格等が異なるものは、内訳を記載すること				
	No.	サイズ・規格等	数量	備考	
		計			
納品場所	住所			納入期限	
	搬入口	※正面玄関以外の搬入口を指定する場合は記入			
特記事項					

送付

② 災害対策本部記入欄	受付日時	年 月 日 時 分	受付者		
	要請対応	要請どおり発注 ・ 下記のとおり変更 ※どちらかに○			
		※変更した場合、変更理由と内容を記載（避難所と調整のうえ変更すること）			
	発注日時	年 月 日 時 分	発注者		
	発注先		連絡先	電話	
				FAX	
品名・数量	別紙、内訳書のとおり	納品場所	①避難所記入欄に記載（搬入口の指定にご注意ください）	納入期限	

送付

③ 納入業者記入欄	業者名		連絡先	電話	
				FAX	
	配達日時	年 月 日 時 分	配達者		
	請求額	円（内訳別紙のとおり）			

※上記のほか、別紙内訳書に金額を記入し、②災害対策本部記載欄の太枠内に記載のとおり納品してください。

本票・内訳書を
納品先に持参

④ 避難所記入欄	受領サイン
-------------	-------

本票と内訳書を
送付

⑤ 災害対策本部処理欄	
----------------	--

※避難者数報告書の人数により、キリの良い数を要請すること（市担当職員、施設管理者、他都市応援職員は含め、ボランティアは除く）

※FAXまたは電子メールでの送付を原則とし、必ず控えを取っておくこと。

※避難所担当者は受領後に、避難所備え付けの「物資受払簿」に記入すること。

物資要請伝票 納入内訳書

避難所名		伝票番号	
------	--	------	--

← 災 害 対 策 本 部 記 入 → | ← 納 入 業 者 記 入 → |

No.	品名・規格等	数 量	単 位	単価 (税抜)	金額 (税抜)	備 考
小 計				/		
消費税等相当額				/		
合 計 (税込) ※「③納入業者記入欄」の請求額と一致すること				/		

避難所運営委員会名簿

【避難所名】

役 職		氏 名	所属グループ	年 月 日現在	
				電話番号	備 考
会長			グループ		
副会長			グループ		
総務班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
被災者管理班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
情報班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
施設管理班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
食料物資班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
救護班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
要援護者班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
衛生班	班長		グループ		
	副班長		グループ		
ボランティア班	班長		グループ		
	副班長		グループ		

	所 属	氏 名	電話番号	備 考
市担当職員				
施設管理者				

郵便物等受取票

【避難所名】

No.

No.	受付日	宛名	避難者 グループ	郵便物の種類	引渡日	受領 サイン
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		
				葉書・封書・小包・ その他（ ）		

水 ・ 食 料 ・ 物 資 受 払 簿

【避難所名】 _____

No. _____

品名 (サイズ・規格等)								在庫管理 単位	
保管場所									
管理 番号	年 月 日	納入業者	受	払	払出先	残	備 考	記入者	
年 月 日現在		受 入			払 出		残		

- ※この様式は、品名・サイズ等ごと作成すること（衣服等、同じ品名でもサイズや規格が異なる場合は別に作成）。
- ※単位欄には、受払の単位を記載すること（箱単位で消費する物は「箱」、バラで使用する物は「個」等）。
- ※備考欄には、食料の賞味期限・消費期限およびその他の必要事項を記入すること。
- ※物品受入時に、段ボール等にマジック等で「品名・管理番号・賞味期限・消費期限」を記載すること。

【様式13】

水・食料配布記録簿

(一般配布窓口 ・ アレルギー対応食配布窓口)

【避難所名】 _____

No. _____

年 月 日		年 月 日		区分	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食			
配 布 物								
No.	グ ル ー プ	世帯主氏名	世帯 人数	配 布 数			配布 チェック	備 考
				窓 口	配膳 (要配慮者)	計		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※この様式は、配布窓口の別（一般・アレルギー対応），備蓄品目ごとに作成すること（同じ品目でも味の種類等がある場合は、それぞれ作成）。

※あらかじめ避難者名簿で避難者グループ，世帯主氏名，世帯人数を記入するなどにより，避難者名簿と一致させること。

※「配膳（要配慮者）」欄は，避難者カードの「要配膳」に○の人数を記載すること。

※配布時に「配布チェック」欄に✓をし，配布漏れのないようにすること。

物資配布記録簿

【避難所名】

No. _____

品名 (サイズ・規格等)								
No.	グループ	世帯主氏名	世帯人数	配布数			配布 チェック	備考
				窓 口	配達 (要配慮者)	計		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※この様式は、品名・サイズ等ごとで作成すること（衣服等、同じ品名でもサイズや規格が異なる場合は別に作成）。

※全員に配布する物資の場合は、あらかじめ、避難者名簿で避難者グループ、世帯主氏名、世帯人数を記入し、

「配達（要配慮者）」欄は、避難者カードの「要配膳」に○の人数を記載すること。

※配布時に「配布チェック」欄に✓をし、配布漏れのないようにすること。

※特定の方に配布する物資の場合は、配布時に各欄を記入し、備考欄に使用者名を記入すること。

炊き出し記録簿

【避難所名】

No.

年月日	内 容			記録者
	朝 食	昼 食	夕 食	
	献立)	献立)	献立)	
	食数	食	食	食
	献立)	献立)	献立)	
	食数	食	食	食
	献立)	献立)	献立)	
	食数	食	食	食
	献立)	献立)	献立)	
	食数	食	食	食
	献立)	献立)	献立)	
	食数	食	食	食

健康管理チェックリスト

【避難所名】

No.

		日付	/	/	/	/	/	/	/
朝		本日観察する以下の項目について確認した							
日中	1	体操や屈伸運動をするように呼びかけた							
	2	不安や不眠, 悩んでいる気配のある人の有無を確認した							
	3	下痢や発熱等体調不良の訴えの有無を確認した							
	4	高齢者の健康状態の確認を行った							
	5	持病やけがをしている方の状態観察をした							
	6	妊婦の健康状態を確認した							
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								

衛生管理チェックリスト

【避難所名】 _____

No. _____

		日付	/	/	/	/	/	/	/
朝	本日観察する以下の項目について確認した								
日中	1	室内温度を適正温度に調整した							
	2	定期的に換気を行った							
	3	寝具の清潔保持を呼びかけた							
	4	避難所内の清掃を呼びかけた							
	5	着替えや入浴など、体の清潔保持を呼びかけた							
	6	歯磨きなどの口腔ケアを呼びかけた							
	7	トイレや手洗い場の衛生管理を行った							
	8	ごみを適切に管理した							
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								

避難所ペット登録台帳

【避難所名】

No.

No.	ペットに関する情報			
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）
	飼育者氏名	住所		電話
	動物の種類	性別	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体長 cm	毛色	ペットの名前	備考（鑑札番号等）

災害ボランティア活動記録簿

【避難所名】 _____

No. _____

年 月 日

No.	氏名	登録確認	活動内容

【参考1】

避難所ルール（案）

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため避難所運営委員会を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧および被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、避難所運営委員会の指定する場所になりますので、指示に従ってください。
- 5 食料・物資は時間を決めて配布します。
 - (1) 食料・生活物資は避難者のグループごとに配給します。
 - (2) 特別な事情がある方は、相談窓口申し出てください。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は夜（ ）時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) 避難所運営委員会の事務室など、管理に必要な部屋は点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として夜（ ）時で終了します。
- 8 電話は原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から夜（ ）時まで行います。
 - (1) 電話の呼び出しは放送により行い、伝言を伝えます。
 - (2) 建物内の特設公衆電話は（ ）に設置しています。
- 9 トイレの清掃は、午前（ ）時、午後（ ）時に衛生班が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレは、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、（敷地内では禁止します）（所定の場所以外では禁止します）。裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬・猫等のペットは（専用居室または屋外の係留場所）以外には持ち込まないでください。ただし、補助犬は除きます。ペットを連れてきた避難者は、衛生班に届け出てください。
- 12 避難者は、自主的に避難所の運営に参加してください。
- 13 障がい者、高齢者、乳幼児等の要配慮者の日常生活に介護等の特別な事情がある場合は、相談窓口申し出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は相談窓口申し出てください。

【参考2】

避難所での感染症対策（案）

- 1 避難所入所時や飲食の前など、こまめに手洗いをお願いします。
- 2 マスクを着用するなど、咳エチケットをお願いします。
- 3 避難所内では人と人（又は家族等）との間隔を1～2 m程度とってください。
- 4 トイレや手洗い場など施設を清潔に保ちましょう。
- 5 避難所内での定期的な換気にご協力をお願いします。
- 6 嘔吐や吐き気、体調が悪い場合は、早めに避難所運営にお知らせください。

【参考3】

避難所運営委員会規約（案）

（目的）

第1条 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条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 避難所運営組織の会長，副会長
- (2) 各運営班の班長
- (3) 避難者グループのリーダー

2 委員会で承認されたときは、市担当職員や施設管理者は、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3条 委員会は、電気、水道等のライフライン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条 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 _____ 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，避難者班，情報班，施設班，食料物資班，救護班，要配慮者班，衛生班，ボランティア班を設置する。
- 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条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 会長1名
 - (2) 副会長2名
 - (3) 各運営班長1名
- 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。

（総務班の業務）

第6条 総務班は、避難所運営委員会の事務局業務や避難所の記録，避難所運営ルール作成と風紀・防犯対策，郵便物・宅配便等の取次ぎ等の業務を行う。

(避難者班の業務)

第7条 避難者班は、避難者の名簿の作成・管理や安否確認用名簿の公開、安否確認等問い合わせ等の業務を行う。

(情報班の業務)

第8条 情報班は、情報収集をはじめ、避難所内での情報伝達や在宅被災者等への情報伝達、広報窓口の設置等の業務を行う。

(施設班の業務)

第9条 施設管理班は、避難所の安全確認および危険箇所への対応や施設利用スペースの確保、防火・防犯対策、必要となる設備・備品の確保、生活用水の確保、非常用電源の確保等の業務を行う。

(食料物資班の業務)

第10条 食料物資班は、避難所の食料・物資の調達をはじめ食料・物資の受け入れ、食料・物資の配布、炊き出しへの対応、食料・物資の管理等の業務を行う。

(救護班の業務)

第11条 救護班は、避難者の傷病者等の把握や救護所・医療機関の開設状況の把握、医薬品の確保、AED（自動体外式除細動器）の設置場所の確認等のほか、避難者の健康状態の把握や車中泊避難者等への対応等の業務を行う。

(要配慮者班の業務)

第12条 要配慮者班は、要配慮者の状況・ニーズの把握ならびに支援等の業務を行う。

(衛生班の業務)

第13条 衛生班は、避難所のごみ処理対策や清掃、衛生管理をはじめ、避難者の風呂、洗濯、トイレ対策、ペット対策等の業務を行う。

(ボランティア班の業務)

第14条 ボランティア班は、ボランティアの受け入れや派遣されたボランティアの管理等の業務を行う。

(その他)

第15条 この規約に定めのないことは、その都度委員会の協議により決定する。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

【参考4】

飲料水・食料・物資等の配布方針（案）

- ① 飲料水・食料・日用品など、避難所でお渡しする物資は公平に配布します。
- ② 数が不足する物資は、その内容を問わず、要配慮者（障がい者、乳幼児、介護保険要介護者等）を優先して配布します。
- ③ 配布は、避難者が外出する前の朝や、日中に外出した避難者が戻ってくる夕方など、皆さんが避難所にいる時間に行います。
- ③ 配布予定日時は、掲示板でお知らせするほか、前もって放送などでもお知らせします。
- ④ 配布は_____（場所）_____で行います。避難者グループごとにお呼びしますので、自分のグループを確認してください。受け取るときは、班員の指示に従って整列してください。
アレルギー対応食をご希望の方は、アレルギー対応食配布窓口でお受け取りください。
- ⑤ 足が不自由等の理由により受け取りに行けない方には、班員から配布しますので、申し出てください。
- ⑥ 必要な物資は、食料・物資配布窓口にご相談ください。在庫がある場合はお渡しできますが、在庫が無い場合は災害対策本部に要請します（災害の状況により調達が困難な場合がありますので、必ずお渡しできるとは限りません）。お渡しする用意ができましたらお知らせしますので、受け取りに来てください。
- ⑦ 限りある物資を分け合って使いますので、余分に持って行ったり、蓄えたりしないで下さい。
- ⑧ 自宅から物資を持参できる方は、できるだけ活用してください。

【参考5】

ペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多数の方が共同生活を送っています。避難所でのペットの飼育については、次のことを守ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 2 ペットは（屋外の指定された場所につないでください。）または（屋内の指定した場所でケージの中で飼育して下さい。）
- 3 飼育場所は飼い自身で常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 人に危害を加えないよう、危険防止に努めてください。
- 5 排便は飼い主が後始末をして下さい。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけて下さい。
- 7 ノミの駆除に努めて下さい。
- 8 運動やブラッシングは屋外で行って下さい。
- 9 飼育困難な場合は、衛生班にご相談ください。
- 10 他の避難者とのトラブルが発生した場合は、すみやかに衛生班まで届け出て下さい。

避難所運営委員会