

文例・様式集

目 次

文案 1	感染対策のアンケート	1
文案 2	感染対策実施の掲示	2
文案 3	避難所生活ルール	3
文案 4	食品・物資などの配分方針	5
文案 5	ペットの飼育ルール	6
文案 6	ボランティア活動時の注意事項（案）	7
様式 1-①	施設安全点検用紙<木造>	8
様式 1-②	施設安全点検用紙<コンクリート造>	9
様式 1-③	施設安全点検用紙<鉄骨造>	10
様式 2	避難者名簿	12
様式 3-①	避難所状況報告用紙（初動期用）	13
様式 3-②	避難所状況報告用紙（続報用）	15
様式 4	主食依頼票	17
様式 5	物資依頼票	18
様式 6	物資管理簿	19
様式 7	ボランティア受付票	20
様式 8	避難所運営委員会規約（案）	21
様式 9	避難所運営委員会名簿	23
様式 10	外泊届用紙	24
様式 11	ペット登録台帳	25
様式 12	郵便物等受取り帳	26
様式 13	取材者用受付用紙	27

感染症の感染拡大防止のためのチェックシート記入にご協力ください。

避難される方のお名前 ()

連絡先（電話） ()

1 現在、熱がありますか。

はい （ある場合は… 日前から、 °C程度）

いいえ (°C)

2 風邪症状はありますか。

はい （咳 ・ のどの痛み ・ 強いだるさ ・ 息苦しさ ・ 臭いがしない ・
味覚がない ・ 他)

いいえ

3 2週間の間に何らかの感染症にかかっていましたか。又は感染者との接触
がありましたか。

はい （いつ頃：)

いいえ

4 2週間の間に感染症が流行している地域に出かけていましたか。

はい （いつ頃：) （どこへ：)

いいえ

5 2週間の間に感染症が流行している地域から帰省又は来訪された方との交
流がありましたか。

はい

いいえ

* 記載いただいた内容は、避難所にける感染対策に使用し、それ以外の目的には使用しません。

感染症の 感染拡大防止にご協力ください

〔受付において体調不良の方を振り分けます〕

1. 体調不良の方、または体調が不良になられた方は必ず申し出て下さい。
2. 人と人の距離を確保することを意識してください。
〔できるだけ2m（最低1m）〕
3. マスクの着用と受付時にアルコール手指消毒をお願いします。
4. 避難者用の事前受付で、検温を行います。
5. 体調確認のためのアンケートを実施します。

〔避難所での注意事項〕

6. 咳エチケットとこまめな手洗いをお願いします。
7. 定期的に空気の入替え、消毒を行います。
8. 有症状者の方のごみの出し方には注意が必要です。

その他

9.

()

避難所での生活ルール

〇〇〇〇指定避難所運営委員会

この避難所での生活が、少しでも快適に過ごせるよう互いに協力しましょう。

また、皆を守るため、感染拡大防止に積極的に協力をお願いします。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置します。
 - 委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行います。
 - 委員会の運営組織として、総務、情報、避難者管理、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、原則として7日間、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。閉鎖後も自宅に戻れない場合は、担当者が相談させていただきます。
- 4 感染症の感染防止のため、次のことを厳守してください。
 - (1) 健康状態をチェックするため、朝夕2回、体温測定し、記録表に記入してください。
 - (2) 体調に異変を感じた場合は、運営担当者に速やかに申し出てください。
 - (3) 小まめな手指消毒を徹底してください。
 - (4) 手洗い、マスクの着用、咳エチケットを守ってください。
 - (5) 定期的に換気を行いますのでご理解願います。
 - (6) 体調不良者用スペースには絶対に近づかないでください。
 - (7) 避難所内での感染が確認された場合は、避難所を封鎖します。感染を外部に拡大させないため、避難所に留まってください。
- 5 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、避難者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内にいれることは禁止します。ペットの飼育ルールに従ってください。
- 6 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。体調不良者用スペースには絶対に近づかないでください。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容に、必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋・スペースを定期的に移動します。
- 7 食料・物資は原則として全員分が確保できるまでは配布しません。
 - 食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - 近隣の避難所外に避難している避難者にも等しく配布します。
 - ミルク・おむつなど個別に必要なものは、食料物資班が〇〇〇〇室で対応しますので、申し

出てください。

8 消灯は、夜 時です。

- 廊下は点灯したままとします。体育館などは全消灯とならないよう照明を落とします。
- 職員室などは、盗難防止等のため、管理上点灯したままとします。

9 放送は、夜 時で終了します。

10 携帯電話の、指定場所以外での通話を禁止します。

(又は)避難スペースにおける携帯電話での通話は禁止します。

11 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交代で行うことにします。
清掃時の使用はご遠慮いただきます。
大便の用足しをされた後のみ、バケツの水で流してください。

12 飲酒・喫煙は、禁止します。

13 焚火、BBQ等、裸火の使用は禁止します。

14 ゴミは所定の場所に、分別して出してください。

15 スマートフォン等でのテレビ、動画の視聴、ゲームなどは、周りの迷惑とならないようイヤホン等を使用し、また音漏れしないよう注意してください。

食品・物資などの配分方針

- ① 食料・水・物資などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 食料・物資の配布は、各（避難者）グループの代表者の方にお渡しします。各グループ内で適切に分配して下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日 時頃に、（場所）で食料物資班が配布します。秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

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

避難所では多くの人達が共同生活を送っています。皆が少しでも気持ちよく過ごせるよう、ペットの飼い主の方は、次のことを守ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中に入れてください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主によって常に清潔にし、必要に応じて消毒してください。
- ③ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④ 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。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会の総務班又は衛生班まで届け出てください。

ボランティア活動の際の注意事項(案)

ボランティアの皆さまへ

避難所運営委員会

このたびは本避難所でのボランティア活動に参加を頂き、誠にありがとうございます。
みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目についてご確認
いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険の加入はお済ですか？

- ・ 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。
- ・ 保険に加入していない場合には、災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせいただくなどして、ぜひ保険加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、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)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2 ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

3 グループで仕事ををお願いする場合は、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4 ボランティアの皆さまに危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

5 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

6 その他

以上、ご確認のうえ、安全に活動いただきますようお願いいたします。

様式 1-① 施設安全点検用紙<木造>

1 建物概要

所在地：_____
 建物名称：_____ 建物用途 _____
 管理者名：_____ 建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？

A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた

質問2. 建物の足元(基礎)が壊れましたか？

A. いいえ B. 壊れたところがある C. ひどく壊れた

質問3. 建物が傾斜しましたか？

A. いいえ B. 傾斜したような感じがする C. 明らかに傾斜した

質問4. 床が壊れましたか？

A. いいえ B. 少し傾いた、下がった C. 大きく傾いた、下がった

質問5. 柱が折れましたか？

A. いいえ B. 割れを生じたものがある C. 完全に折れたものがある

質問6. 内部の壁が壊れましたか？

A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じた C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした

質問7. 外壁モルタルが落下しましたか？

A. いいえ B. 落下しかけている B. 落下した(Cの解答はありません。)

質問8. 屋根瓦が落下しましたか？

A. いいえ B. ずれた C. 落下した

質問9. 建具やドアが壊れましたか？

A. いいえ B. 建具・ドアが動きにくい C. 建具・ドアが動かない

質問 10. ガラスが割れましたか？

A. いいえ B. 数枚割れた B. 沢山割れた(Cの解答はありません。)

質問 11. 天井、照明器具が落下しましたか？

A. いいえ B. 落下しかけている C. 落下した

質問 12. その他目についた被害を記入して下さい。

質問1～12を集計して下さい。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式 1-② 施設安全点検用紙＜コンクリート造等＞

1 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	建物用途 _____
管理者：氏名 _____	建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた	
質問2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ A. いいえ B. 10cm以上沈下している C. 20cm以上沈下している	
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した	
質問4. 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾斜している。下がっている	
質問5. 柱が折れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている	
質問6. 壁が壊れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている	
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう(何が: _____)) B. 落下した(何が: _____)) (Cの解答はありません)	
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しそう(何が: _____)) B. 落下した(何が: _____)) (Cの解答はありません)	
質問9. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの解答はありません)	
質問 10. その他目についた被害を記入して下さい。 	

質問1～10を集計して下さい。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～7 にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式1-③ 施設安全点検用紙<鉄骨造>

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途 _____
管理者: 氏名	建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ A. 生じていない B. 生じた C. ひどく生じた
質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ A. 沈下していない B. 沈下は数cm程度と少ない C. 沈下は10 cm以上である
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. 見た目だけでは判らない B. 目で見てもわずかに傾斜している C. 目で見ても明らかに傾斜している
質問4. 建物の外壁が壊れましたか？ A. 壁面にわずかな割れ目(以下「きれつ」と呼ぶ)が生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである (なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えてください。)
質問5. 建物の内壁が壊れましたか？ A. わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下が生じている C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
質問6. 床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾いている。下がっている
質問7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？ A. 健全である。内外装など仕上げるために見えない場合も含む B. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている
質問8. すじかいが切断しましたか？ 筋かいには、天井面に配された水平筋かいと壁面に配された鉛直筋かいとがあります。鉛直筋かいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。 A. 筋かいに損傷はほとんど見られない。内外装などの仕上げるために見えない場合も含む B. 筋かいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見ると筋かいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分に滑りや破断の兆候がみられる C. 筋かいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である

質問9. ドア・窓などが壊れましたか？

- A. わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む
 B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分(以下「隅角部」と呼ぶ)にきれつ
 などが生じている
 B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの解答はありません。)

質問 10. 天井や照明器具などが壊れましたか？

- A. 壊れていない
 B. 落ちそうになっている
 B. 落下した(何が:) (Cの解答はありません。)

質問 11. その他目についた被害を記入して下さい。

質問1～11を集計して下さい。

判定

集 計	A	B	C
	()	()	()

質問 1～8 にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

避難者→被災者管理班(名簿係)

(避難所名)

No. _____

避難者名簿

自治会・組名 _____

①	世帯代表者氏名				住 所 電 話		
②	入所年月日	年	月	日			
	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	要支 援者			
	家 族		男 女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
			男 女				
			男 女		親族など の連絡先		
			男 女				
			男 女				
※ここに避難した人だけ書いてください。				希望する 支援	☐ 避難所への入所を希望 ☐ 在宅のまま避難所サービスの 利用を希望		
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書き下さい。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあったとき 住所、氏名を公表してもいいですか？				{ 承諾する } { 承諾しない }	登録日 (入所日)	※
	退出年月日 年 月 日						
④	転出先 住 所 (氏名) 電話				登録解除日 (退所日)	※	

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。

◎ ※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

[避難者の方へ]

- ・入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

災害対策本部 : FAX(

)TEL(

）避難所名

開所日時		月 日 時 分		避難種別				閉鎖日時		月 日 時 分	
第1報(参集後・避難後すぐ)				第2報(3時間後)				第3報(6時間後・もしくは閉鎖時)			
送信者名				送信者名				送信者名			
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時	月 日 時 分			報告日時	月 日 時 分			報告日時	月 日 時 分		
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他()			受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他()			受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他()		
受信先番号				受信先番号				受信先番号			
人 数	約 人			人 数	約 人			人 数	約 人		
世 帯	約 世帯			世 帯	約 世帯			世 帯	約 世帯		
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明			人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明			人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)大火の危険			延焼	なし・延焼中(約 件)大火の危険			延焼	なし・延焼中(約 件)大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中			土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中			土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可			道路状況	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			建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)不明			建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)不明	
※第1報においては、わかるものだけでよい。				避難者数増減見込み				避難者数増減見込み			
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した行政担当者				参集した行政担当者				参集した行政担当者			
参集した施設管理者				参集した施設管理者				参集した施設管理者			

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第 1 報～第 3 報は、同じ用紙に記入すること。

〔第 1 報〕

- 行政担当者もしくは避難者の代表は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第 1 報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式 7 が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第 2 報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね 3 時間以内に第 2 報を報告する。
- 第 2 報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第 3 報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね 6 時間以内に第 3 報を報告する。
- 報告内容は、第 2 報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は、保管する。

避難所状況報告用紙〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人 数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員長名							
連絡先(TEL、FAX)							
連 絡 事 項	運営班	対応状況				今後の要求・展開	
	総務班						
	情報班						
	避難者管理班						
	施設管理班						
	食料・物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボランティア班						
	行政担当者						
施設管理者							
対処すべき、予見される事項(水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況／避難所の生活環境／避難者の雰囲気など)							

※ 一日最低一回は本部に報告すること。

※ 避難所開設から第3報(6時間後)までは様式 3-②初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。

◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。

◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者……自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

被災者……自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けたりしている人々

主食依頼表

No. _____

発信時刻		月	日	午前・午後	時	分
避難所	避難所	避難所名(住所)				
		発注依頼者(役職名) FAX 電話				
	依頼	避難者用.....食 在宅被災者用.....食				
		} 計.....食 うち 柔らかい食事.....食				
その他の依頼内容						
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名			
	処理結果・内容					
	避難者用.....食 在宅被災者用.....食					
	} 計.....食 うち 柔らかい食事.....食					
	発注業者			TEL		
				FAX		
配送業者			TEL			
			FAX			
到着確認時間				日	午前・午後	時 分
						処理担当者

- 行政担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

樣式5 物資依賴票

避難所→災対本部→業者→災対本部

物資依賴票

①	発信日時 月 日 時 分					②	発注先業者名 FAX (TEL)		
	ふりがな 避難所名						票 NO. 票枚数(枚)		
	避難所住所						受付日時 月 日 () AM ・ PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL						本部受信者名 FAX ・ TEL		
		商品 コード	品 名	サイズ など	数量		単位 (ケ ・ 箱) [ケース]	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
6									
7									
8									
9									
10									
〇 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。 〇 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。					個口合計				

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請して下さい。
- 行政担当者は、原則として FAX で依頼を行って下さい。
- FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入して下さい。

③ 出荷日時	月	日 ()	AM・PM	時	分
配達者名	Fax (Tel)				
届け日時	月	日 ()	AM・PM	時	分

④	
避難所 受領サイン	

ボランティア受付票

No. _____

受付日	年 月 日
-----	-------

(避難所名: _____)

No.	氏 名・住 所・電 話	性別	職業	ボランティア経験	
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男・女		有・無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無	(活動内容)

(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 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
 - 二 行政担当者
 - 三 施設管理者
 - 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 2 前項の規定にかかわらず、(避難者)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、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、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をする。
- 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、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、情報班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。
- 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。

(総務班の業務)

- 第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。
- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

(名簿班の業務)

- 第7 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。
- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- 5 午前_____時から午後_____時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 午後_____時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、預かった伝言をする。

(食料物資班の業務)

- 第8 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。
- 2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別に必要な物資の要望などは、個別に対応する。
- 3 食料・物資は、原則(避難者)組ごとに配布する。
- 4 食料物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・物資を配給する。
- 5 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

- 第9 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

- 第10 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを担当する。
2 衛生班は、避難者の協力を得ながら(当番制など)、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
3 犬、猫など動物類は、室内以外の別に指定する場所で管理していただく。

(情報班の業務)

- 第11 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。
2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(施設管理班)

- 第12 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。
2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。
3 危険箇所への立ち入れ制限、防火対策を行う。

(ボランティア班)

- 第14 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。
2 ボランティアセンター等との連絡・仲介に対応する。

(その他)

- 第15 この規約に定めのないことは、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。

避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

〈運営管理責任者〉

会 長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉（各班長1名に◎印、副班長に○印をつける）

	氏 名	（避難者）組名	氏 名	（避難者）組名
総務班				
情報班				
食料物資班				
被災者管理班				
施設管理班				
救護班				
衛生班				
ボランティア班				

外泊届用紙

届出日 年 月 日

ふりがな 氏 名		避難者組名
外泊期間	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		

NO. _____

ペット登録台帳

(避難所名: _____)

NO.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			
	氏名: 住所: 電話:				オス メス			

郵便物等受取り帳

No. _____

避難所

	受付月日	宛て名	住居組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()	月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらいます。

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代 表 者	氏 名		所 属
	連絡先(住所・TEL)		
同 行 者	氏 名		所 属
	-----		-----
	-----		-----
	-----		-----
取 材 目 的	※放送日、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。