様式１

避難所運営チェックリスト

マニュアル本編に記載されている内容を、初動期・展開期・安定期・撤収期ごとにチェックリスト形式にしています。実施したら確認欄にチェックします。

【初動期（災害発生当日）】

実施者	実 施 内 容	確認	掲載ページ		様式（第７章）
			概要（第３章）	詳細（第４章）	
行　政 担当者 ・ 施　設 管理者 ・ 避難所 リーダー	施設内の安全確認を行う。		１２	２８	5
	施設を解錠、避難所を開設する。		１２	２８	3
	放送設備を点検し、情報伝達手段を確認する。		１３	２９	
	電気・水道・ガスの状況を確認する。		１３	２９	5
	立入禁止スペースを指定する。		１３	２９	
	対策本部への連絡手段確保し、状況報告		１３	２９	11
	避難所共通理解ルールを掲示する。		１３	３０	2､16
	避難者を受け入れ、名簿に登録する。		１３	３０	2､7-1･2
	避難所のレイアウトを決定する。		１３	30､31､32	
	避難所設置の情報を住民へ広報する。		１３	３３	
	避難者をとりまとめ、組を編成する。		１４	３３	
	避難所の備蓄を確認する。		１４	３３	15-1,15-2
	負傷者がいた場合は、適切に対応する。		１４	３３	

【展開期（２日目～３週間程度）】

実施者	実 施 内 容	確認	掲載ページ		様式(第７章)
			概要(第３章)	詳細(第４章)	
行　政 担当者 ・ 施　設 管理者	安全確保のための応急危険度判定士を要請		１５	３５	
	対策本部へ定期的に連絡を行う。		１５	３９、４０	12
	避難所運営委員会を設置し、班編成を行う。		１５	３５	6
	組の中から代表を選出する。		１５	４０	
	避難所内での秩序維持にあたる。		１５	３７、３８	
	報道機関に対応する。		１６	３８	25-1、25-2
	テレビ･ラジオ等の情報取得手段を設置する。		１６	３８	
避難所 運　営 委員会	会長など、委員会の構成を決定する。		１７	３５	
	各運営班を設置する。		１７	３５	4-1
	班員を編成する。		１７	３５	4-2
総務班	対策本部との連絡事項を整理する。		１８	３９	
	避難所を整理する。		１８	４４	
	ボランティアを受け入れる。		１８	４０	21-1･2
	報道機関に対応する。（行政担当者との連携）		１８	３８	25-1、25-2
受付班	避難者名簿の作成、管理		１８	４２	7-1、8、9
食料班	救援食料を配給する。		１９	３５	15-1、16、22
	不足食料の要請を行う。		１９	３６	15-1
物資班	救援物資を配給する。		１９	３６	13-1、13-2、16
	不足物資の要請を行う。		１９	３６	13-1、13-2
救護班	高齢者、障がい者などの要配慮者の支援		１９	４２、４３	10、18
	外国人に対応する。		２０	４３	18、22
衛生班	トイレに関し対応する。		２０	３８、３９	23、24
	ごみに関し対応する。		２０	４３	
	防疫に関し対応する。		２０	４３、４４	
	子どもたちに対応する。		２０	４４	
	避難所内の衛生管理にあたる。		２０	４３、４４	
	避難所のペット対策を行う。		２１	４５	19,20
連　絡 ・ 広報班	電話の問合せや避難者の呼出しに対応する。		２１	４５	
	生活情報を提供する。		２１	４６	17、18
屋外班	屋外避難者を把握する。（車中泊者含む）		２１	４４、４５	
	避難所周辺の交通整理を行う。		２１	４５	

【安定期（３週間以降）】

基本的には、展開期と同じ業務を行いますが、多様化するニーズに対応し、生活再建に向けた情報提供も行います。

実施者	実 施 内 容	確認	掲載ページ		様式（第７章）
			概要（第３章）	詳細（第４章）	
行　政 担当者 ・ 施設 管理者	対策本部へ定期報告する。		２２	３９、４０	12
	避難所運営委員会に協力する。		２２	３５	
	食料、物資の提供・配分を行う。		２２	３５、３６	13-1、15-1
	避難所内での秩序維持にあたる。		２２	３７、３８	
	報道機関に対応する。		２２	３８	25-1、25-2
	ライフライン等の情報を収集し、提供する。		２２	３８	
避難所 運　営 委員会	定例会議を開催する。		２３	３５	
	適宜班員を編成する。		２３	４０	4-2
	避難所内で場所の移動の必要があれば対応		２３	４０	
	避難所環境の向上に努める。		２３	４７	
総務班	対策本部との連絡事項を整理する。		２３	３９、４０	
	避難所の全体管理を行う。		２３	40、41、42	
	ボランティアを受け入れる。		２３	４０	21-1・2
受付班	新たな入退所者の情報を管理する。		２４	４２	7-1、8、9
食料班	食料を適切に管理する。		２４	３７	15-1、16、22
	不足食料の要請を行う。		２４	３６	15-1
物資班	物資を適切に管理する。		２４	３６	13-1、13-2、16
	不足物資の要請を行う。		２４	３５、３６	13-1、13-2
救護班	高齢者、障がい者などの要配慮者の支援		２４	４２、４３	10、18
	外国人に対応する。		２４	４３	18、22
衛生班	トイレに関し対応する。		２４	３８、３９	23、24
	ごみに関し対応する。		２４	４３	
	防疫に関し対応する。		２４	４３、４４	
	子どもたちに対応する。		２４	４４	
	避難所内の衛生管理にあたる。		２４	４３、４４	
	避難所のペット対策を行う。		２４	４５	19、20
連絡・ 広報班	応急仮設住宅などの情報を収集し、提供する		２４	４６	17, 18
屋外班	車中泊者への対応を行う。		２４	４４、４５	
	避難所周辺の交通整理を行う。		２５	４５	

【撤収期（ライフライン機能回復時）】

実施者	実 施 内 容	確認	掲載ページ 概要（第３章）	掲載ページ 詳細（第４章）	様式（第７章）
行 政 担当者	対策本部へ定期報告する。		２６	４８	
	避難所の秩序維持にあたる。		２６	４８	
	避難所集約に伴う避難者の移動に対応する。		２６	４８	
	避難者に対して、撤収に向けて働きかける。		２６	４８	
施 設 管理者	閉鎖後の通常体制の準備を行う。		２６	４８	
避難所 運 営 委員会	撤収に向けた避難者の合意形成を行う。		２７	４８	
	避難所運営委員会を廃止する。		２７	４８	

様式２

避難所の共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次の通りです。避難する方は、守るよう心がけてください。

五條市災害対策本部

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、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。）を組織します。

〇委員会は、毎日午前＿＿＿＿時と午後＿＿＿＿時に定例会議を行うものとします。

〇委員会の運営組織として、総務、受付、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外の運営班を避難所で編成します。

３　避難所は、電気・ガス・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。

４　避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。

〇避難所を退所するときは、委員会に退所届を提出してください。

５　ペットは飼い主が責任を持って飼育し、決められた場所以外には入れないでください。

６　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。

〇避難所では、避難者の人数等に応じて部屋の移動を行います。

７　食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。

〇食料、生活物資は原則、組ごとに配給します。

〇特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。

〇配給は、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。

〇ミルク・オムツなど特別な要望は、＿＿＿＿室で配給します。

８　消灯は、夜＿＿＿＿時です。

〇安全のため、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。

９　放送は、夜＿＿＿＿時で終了します。

10　電話は、午前＿＿＿＿時から夜＿＿＿＿時まで、受信のみを行います。

〇放送により呼び出しを行い、伝言を行います。

11　携帯電話は、マナーモードにしてください。

12　トイレの清掃は、朝＿＿＿＿時、午後＿＿＿＿時、午後＿＿＿＿時に、避難者が交替で行います。

〇清掃時間は、放送を行います。

〇水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

13　喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお裸火の使用は厳禁とします。

14　飲酒は原則禁止します。

15　ごみは、分別して指定された場所に出してください。

16　各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

17　避難者で組を編成し、代表を選出してください。

18　避難所以外の場所に滞在する被災者の皆さんも上記のルールを守ってください。

避難所の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※下線部は任意に設定する。

※避難所設置後、速やかに掲示する。

様式３

緊 急 時 連 絡 先 一 覧

年　　月　　日現在

カギの管理　　　　　　　　　　　　具体的には運営組織で決めてください

カギ（暗証番号）は、学校、町会、五條市災害対策本部が保管している。

①[　　　　　　　　]町内会・自治会の役員	[　　　　　　　　]さん Tel＿＿＿＿＿＿
②[　　　　　　　　　　　　　　]	[　　　　　　　　]さん Tel＿＿＿＿＿＿
③[　　　　　　　　　　　　　　]	[　　　　　　　　]さん Tel＿＿＿＿＿＿
④学校の[　　　　　　　　　　　]	[　　　　　　　　]先生 Tel＿＿＿＿＿＿
⑤学校の[　　　　　　　　　　　]	[　　　　　　　　]先生 Tel＿＿＿＿＿＿
⑥学校の鍵管理受託者の （　　　　）町（　　　）丁目（　　　）番地	[　　　　　　　　]先生 Tel＿＿＿＿＿＿
⑦五條市災害対策本部	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿

避難所周辺の緊急連絡先

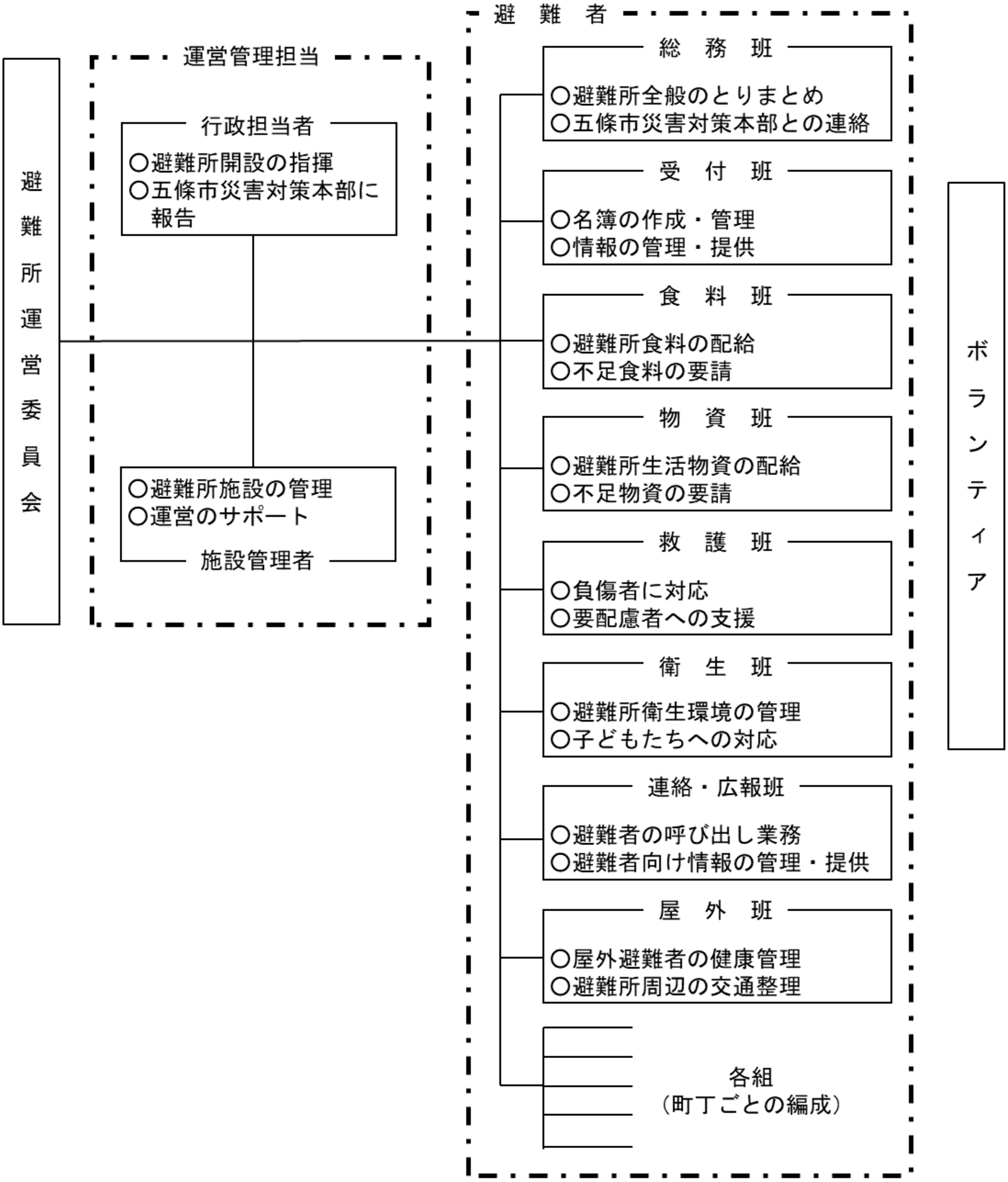
①病院	[　　　　　　　　] [　　　　　　　　] [　　　　　　　　] [　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿ Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿ Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿ Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿
②消防署 ・消防団	[　　　　　　　　] [　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿ Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿
③警察	[　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿
④電気	[　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿
⑤ガス	[　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿
⑥上水道	[　　　　　　　　]	Tel＿＿＿＿＿＿　Fax＿＿＿＿＿＿

注）カギは出来るだけ学校の近くの人に持ってもらってください。

注）カギを持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」

様式４－１

避難所運営委員会系統図



※各班は、班長、副班長をはじめ３～５人程度とする。
※委員会には、各班より１名（班長もしくは副班長）が出席する。
※組の代表が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

様式４－２

避 難 所 運 営 委 員 会 名 簿

＜運営管理責任者＞　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

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、副班長に〇印を記入する。

	氏　　名	組　名	氏　　名	組　名
総務班				
受付班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				
屋外班				

様式５

建物被災状況チェックシート

＜木造建築物＞

質　　問	該　当　項　目		
１　隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性はありますか？	Ａいいえ	Ｂ　傾いている感じがする	Ｃ　倒れこみそうである
２　建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか	Ａいいえ	Ｂ　生じた	Ｃ　ひどく生じた
３　建物の基礎が壊れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　壊れた	Ｃ　ひどく壊れた
４　建物が傾きましたか？	Ａいいえ	Ｂ　傾いている感じがする	Ｃ　明らかに傾いている
５　外壁材が落下しましたか？または外壁材に亀裂が生じましたか？	Ａいいえ	Ｂ　落下した又は大きな亀裂がある	Ｃ　落下した
６　屋根瓦が落下しましたか？	Ａいいえ	Ｂ　ずれた	Ｃ　落下した
７　窓ガラスが割れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　数枚割れた、 Ｂ　たくさん割れた（Ｃの回答はなし）	
ここまでのチェックで、ＢまたはＣの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問８～１２までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問１３の回答欄に記入してください。			
８　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）
９　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
10　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　壁土やボードが落下した
11　建具やドアが壊れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　建具やドアが動きにくい	Ｃ　建具やドアが動かない
12　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
13　その他、目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判定

	判　定	対　応
Ｃがひとつでもある	危　険	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、ほかの避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Ｃはないが、Ｂがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講ずる。
Ａのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

様式５

建物被災状況チェックシート

＜コンクリート造＞

質　　問	該　当　項　目		
１　隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性はありますか？	Ａいいえ	Ｂ　傾いている感じがする。	Ｃ　倒れこみそうである。
２　建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	Ａいいえ	Ｂ　生じた。	Ｃ　ひどく生じた。
３　建物の基礎が壊れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　壊れた。	Ｃ　ひどく壊れた.
４　建物が傾斜しましたか？	Ａいいえ	Ｂ　傾斜している感じがする。	Ｃ　明らかに傾斜している。
５　外壁材、看板などが落下しましたか？または外壁材に亀裂が生じましたか？	Ａいいえ	Ｂ　落下した又は大きな亀裂がある.	Ｃ　落下した。
６　窓ガラスが割れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　数枚割れた、 Ｂ　たくさん割れた（Ｃの回答はなし）	
ここまでのチェックで、ＢまたはＣの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問７～１１までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問１２の回答欄に記入してください。			
７　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)
８　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
９　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　壁土やボードが落下した
10　建具やドアが壊れましたか？	Ａいいえ	Ｂ　建具やドアが動きにくい	Ｃ　建具やドアが動かない
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
12　その他、目についた被害を記入してください。(例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判　定	対　応
Ｃがひとつでもある。	危　険	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、ほかの避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Ｃはないが、Ｂがひとつでもある。	要注意	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講ずる。
Ａのみである。	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

様式５

建物被災状況チェックシート

＜鉄骨造＞

質　　問	該　当　項　目		
１　隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性はありますか？	Ａ　いいえ	Ｂ　傾いている感じがする。	Ｃ　倒れこみそうである
２　建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	Ａ　いいえ	Ｂ　生じた。	Ｃ　ひどく生じた。
３　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　いいえ	Ｂ　沈下は数ｃｍ程度以下と少ない。	Ｃ　沈下は 10ｃｍ程度以上である。
４　建物が傾斜しましたか？	Ａ　見た目だけではわからない。	Ｂ　目で見てかすかに傾斜している。	Ｃ　目で見て明らかに傾斜している。
５　建物の外壁が壊れましたか？	Ａ　壁面にわずかな割れ目が生じている。（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「亀裂」が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高い所にある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている。
ここまでのチェックで、ＢまたはＣの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はなく、質問６～１１までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問１２の回答欄に記入してください。			
６　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。）
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。（内外装など仕上げのために見えない場合も含む。）	Ｂ　コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。	Ｃ　コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。
８　内部の壁が壊れましたか？	Ａ　わずかな亀裂が生じている。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。
９　すじかいが切断しましたか？ （すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。）	Ａ　すじかいに損傷はほとんど見られない。（内外装など仕上げのために見えない場合も含む。）	Ｂ　すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。	Ｃ　すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である。
10　ドア・窓などが壊れましたか？	Ａ　わずかな亀裂	Ｂ　ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カ	

	程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。（壊れていない場合も含む。）	ド）の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。（Ｃの回答はなし）
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、落下した。（Ｃの回答はなし）
12　その他、目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）		

判定

	判　定	対　応
Ｃがひとつでもある。	危　険	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、ほかの避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Ｃはないが、Ｂがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、五條市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講ずる。
Ａのみである。	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

※判定に際して、わからないことがあれば、五條市災害対策本部に相談してください。

様式６

避難所運営委員会運営規約（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)　避難者で構成する「組」の代表者

(2)　避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

(3)　施設管理者

(4)　行政担当者

２　前項の規定にかかわらず、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条　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、受付班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班、屋外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条　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条　総務班は、主として五條市災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、ボランティアの受入れ、　報道機関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、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

５　総務班は、委員会の事務局を務める。

（受付班の業務）

第７条　受付班は、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　受付班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

（食料班の業務）

第８条　食料班は、避難所の救援食料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。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。

３　食料は、組ごとに配布する。

４　食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも配給するように努める。（物資班の業務）
第９条　物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。
２　物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズのある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
３　物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも物資を配給するように努める。
４　物資班は、不要な救援物資が到着した時は、五條市災害対策本部と連携して対応する。

（救護班の業務）
第 10 条　救護班は、高齢者、障がい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 11 条　衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。
２　衛生班は、毎日、午前＿＿＿時、午後＿＿＿時及び午後＿＿＿時にトイレを清掃する。
３　衛生班は、適時、消毒液等の補充を行う。
４　犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

（連絡・広報班の業務）
第 12 条　連絡・広報班は、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。
２　連絡・広報班は、午前＿＿＿時から午後＿＿＿時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
３　連絡・広報班は、午後＿＿＿時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
４　連絡・広報班は、五條市災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
５　連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（屋外班の業務）
第 13 条　屋外班は、屋外避難者の支援を行う。
２　屋外班は、避難所周辺の交通整理を行う。

（その他）
第 14 条　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。

様式７－１
<避難者記入用>

作成年月日：　　　年　　月　　日

避難者名簿（世帯単位）

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　　自治会名：＿＿＿＿＿＿＿＿

①入所日時	年　　月　　日 / 時刻				②住所 電話番号＿＿＿＿ 携帯番号＿＿＿＿
③あなたの家族でここに避難した人だけ記入してください					
	ふりがな 氏　名	年齢	性別	血液型	
世帯主			男・女		④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　・床上浸水　・床下浸水
ご家族			男・女		⑤避難情報：・あなたの家族は全員避難していますか　イ　全員避難した　ロ　まだ残っている　→　どなたですか（　　　）
			男・女		
			男・女		⑥安否情報：・あなたの家族は全員連絡がとれましたか　イ　全員連絡がとれた　ロ　まだとれていない　→　どなたですか（　　　）
			男・女		⑦親族など連絡を取りたい人の電話番号など
			男・女		

⑧ご家族に病気やアレルギーなど特別な配慮を必要とする方がいるなど、特記事項があればご記入ください

⑨ペット　有　（種類　　　　数　　　色　　　）　・　無

⑩車（避難所に止めている場合）　車種　　　　色　　　ナンバー

⑪安否の問い合わせがあった場合、住所氏名を教えてもよいですか？　（　はい　・いいえ　）

⑫退所日時	年　　月　　日 / 時刻	⑬退所先　住所 連絡先電話番号

<市担当者処理欄>

処理区分	受付担当者	名簿入力			退所確認者	完了報告
処理日時／担当者						

※太枠内に記入して、受付まで提出してください

様式７－２

＜避難者記入用＞

作成年月日：　　年　月　日

避難者名簿（世帯単位）

（記入例）

避難所名：　〇〇公民館　　　　自治会名：　〇〇〇〇〇自治会

①入所日時	〇〇〇〇年　〇〇月　〇〇日 時刻　〇〇：〇〇				②住所 五條市〇〇町〇〇番地〇〇 電話番号　0747-〇〇-〇〇〇〇 携帯番号　090-1234-5678
③あなたの家族でここに避難した人だけ記入してください					
	ふりがな 氏　名	年齢	性別	血液型	
世帯主	五條　太郎		男・女		④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 ・床上浸水　・床下浸水
ご家族	五條　花子		男・女		⑤避難情報：・あなたの家族は全員避難していますか イ　全員避難した ロ　まだ残っている　→　どなたですか （　　　）
	五條　一郎		男・女		
			男・女		⑥安否情報：・あなたの家族は全員連絡がとれましたか イ　全員連絡がとれた ロ　まだとれていない　→　どなたですか （　　　）
			男・女		⑦親族など連絡を取りたい人の電話番号など
			男・女		

⑧ご家族に病気やアレルギーなど特別な配慮を必要とする方がいるなど、特記事項があればご記入ください

エビ、カニ　アレルギー

⑨ペット　有　（**種類**　柴犬　**数**　２匹　**色**　茶色　）・無

⑩車（避難所に止めている場合）　**車種**　トヨタクラウン　**色**　白　**ナンバー**　奈良〇〇ま〇〇〇〇

⑪安否の問い合わせがあった場合、住所氏名を教えてもよいですか？　（はい　・いいえ　）

⑫退所日時	年　月　日 時刻	⑬退所先　住所 連絡先電話番号

＜市担当者処理欄＞

処理区分	受付担当者	名簿入力			退所確認者	完了報告
処理日時／担当者						

※太枠内に記入して、受付まで提出してください

様式８

作成年月日：　　　　　年　　　月　　　日

避難所名：

避　難　者　一　覧　表

避難の種類　　避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他（　　　　　　　　　　　）

ページ No

No	代表者氏名	住　所	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式８

避　難　者　一　覧　表

避難の種類　　避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他（　　　　　　　　　　　　　　）

ページ No ＿＿＿＿

No	代表者氏名	住　所	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式９

作成年月日：　　　　年　　月　　日

＜避難者記入用＞

避難所名：

退　所　届

※退出する際に、太枠内に記入して受付まで提出してください

退所年月日	年　　月　　日　時刻（　　　　　）	
世帯代表者氏名		
ご　家　族	氏　名	備　考
退所後の連絡先	〒　　ー （　　ー　　ー　　）	
退所の事由	（避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅入居など）	
特記事項	（入所を継続する人がいるなど、特記事項があれば記入してください）	

＜市担当者処理欄＞

処理区分	受付担当者				避難者名簿処置
処理日時／担当者					

様式１０

作成年月日：　　　　年　　月　　日

＜避難者記入用＞

避難所名：

要　配　慮　者　連　絡　票

※避難生活において配慮が必要な事情のある方は、以下に記入して避難所運営委員会に提出してください。ご本人が記入できない場合は、親族の方等が代筆してください。

代表者名		入所時に記入した「避難者名簿」の代表者氏名を記入して下さい。	
氏　名		年齢	
該当するものにチェックしてください	□身体障害　□知的障害　□精神障害　□発達障害　□オストメイト □視覚障害　□聴覚障害　□言語障害　□寝たきり　□人工透析 □難病　□要介護　□妊産婦　□乳幼児　□アレルギー □認知症　□その他 （　　　　　　　　　　）		
必要な配慮・支援の内容を記入してください			

※記入する項目の例

・移動等に介助が必要
・アレルギー、宗教上の理由、乳幼児など食事面で特別な配慮が必要
・生活上必要なもの（入れ歯、眼鏡、薬など）が不足している
・介助犬を連れている　等

様式１１

避　難　所　状　況　報　告　書（初動期用）

<table>
<tr><td colspan="3">避難所名
住所
Tel　　　　　　　　　　FAX</td><td>送信先：五條市災害対策本部
Tel
FAX</td></tr>
<tr><td colspan="2">項　　目</td><td>第１報（参集後できるだけ早く）</td><td>第２報　・　第３報</td></tr>
<tr><td colspan="2">送信者名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">報告日時</td><td>月　　日（　）　　:</td><td>月　　日（　）　　:</td></tr>
<tr><td colspan="2">避難種別</td><td>避難指示等・自主避難</td><td>避難指示等・自主避難</td></tr>
<tr><td colspan="2">利用可能な連絡手段</td><td>ＦＡＸ・電話・伝令・他（　　）</td><td>ＦＡＸ・電話・伝令・他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">避難者</td><td>人　　数</td><td>人</td><td>人</td></tr>
<tr><td>世 帯 数</td><td>世帯</td><td>世帯</td></tr>
<tr><td>今後の見込み</td><td>増加・減少・変化なし</td><td>増加・減少・変化なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">建物の安全確認</td><td>未実施・安全・要注意・危険</td><td>未実施・安全・要注意・危険</td></tr>
<tr><td colspan="2">傷病者等</td><td>なし・あり（約　　人）・不明</td><td>なし・あり（約　　人）・不明</td></tr>
<tr><td colspan="2">人命救助</td><td>不要・必要（約　　人）・不明</td><td>不要・必要（約　　人）・不明</td></tr>
<tr><td rowspan="5">周辺状況</td><td>火　　災</td><td>なし・延焼中・大火の危険</td><td>なし・延焼中・大火の危険</td></tr>
<tr><td>土砂崩れ</td><td>未発見・あり（約　　件）</td><td>未発見・あり（約　　件）</td></tr>
<tr><td>ライフライン</td><td>断水･停電･ガス停止･電話不通</td><td>断水･停電･ガス停止･電話不通</td></tr>
<tr><td>道　　路</td><td>通行可・渋滞・片側・通行不可</td><td>通行可・渋滞・片側・通行不可</td></tr>
<tr><td>建物倒壊</td><td>ほぼなし･あり（約　件）･不明</td><td>ほぼなし･あり（約　件）･不明</td></tr>
<tr><td colspan="2">避難所以外の支援拠点</td><td>なし・あり（場所　　　　　）</td><td>なし・あり（場所　　　　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">参集者</td><td>行政担当者</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>施設管理者</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">緊急を要する事項
（具体的に箇条書き）</td><td></td><td></td></tr>
</table>

受信者名 （五條市災害対策本部）		

※第２報：避難所到着３時間後
　第３報：避難所到着６時間後

様式１１裏面

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

［第１報］

○　行政担当者は、避難所に到着したら、努めて速やかに第１報を五條市災害対策本部に連絡する。

○　「利用可能な連絡手段」の欄には、避難所で使用できる受信手段を記入する。

○　避難所で、ＦＡＸ、電話ができない時は、伝令等により五條市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、「緊急を要する事項」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、何か所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。

○　「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情報を収集し、記載する。

○　「世帯数」は、様式７－１「避難者名簿」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・３報］

○　行政担当者は、避難所到着後、概ね３時間後に第２報、概ね６時間後に第３報を報告する。

○　「人的被害」の状況についても記入する。

○　避難所を閉鎖した場合には、この様式により、努めて速やかに五條市災害対策本部に報告する

この用紙は、保管すること

様式１２

連絡・広報班　→　行政担当者　→　五條市災害対策本部

避　難　所　状　況　報　告　書（第　　報）

<table>
<tr><td colspan="3">避難所名
住所
Tel　　　　　　　　　　　FAX</td><td colspan="4">送信先：五條市災害対策本部
Tel
FAX</td></tr>
<tr><td colspan="2">世　帯　数</td><td>現在数（Ａ）</td><td colspan="2">前日数（Ｂ）</td><td colspan="2">差引（Ａ－Ｂ）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">内訳</td><td>避　難　者</td><td>世帯</td><td colspan="2">世帯</td><td colspan="2">世帯</td></tr>
<tr><td>被　災　者</td><td>世帯</td><td colspan="2">世帯</td><td colspan="2">世帯</td></tr>
<tr><td>合　　計</td><td>世帯</td><td colspan="2">世帯</td><td colspan="2">世帯</td></tr>
<tr><td colspan="2">人　　数</td><td>現在数（Ａ）</td><td colspan="2">前日数（Ｂ）</td><td colspan="2">差引（Ａ－Ｂ）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">内訳</td><td>避難者
（うち要配慮者数）</td><td>（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td></tr>
<tr><td>被災者
（うち要配慮者数）</td><td>（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td></tr>
<tr><td>合　計
（うち要配慮者数）</td><td>（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td><td colspan="2">（　　）人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">運営状況</td><td>組</td><td>編成済み・未編成</td><td rowspan="3">地域状況</td><td>土砂崩れ</td><td colspan="2">未発見・あり（約　　　件）</td></tr>
<tr><td>避難所運営委員会</td><td>設置済み・未設置</td><td>ライフライン</td><td colspan="2">断水･停電･ガス停止･電話不通</td></tr>
<tr><td>運営班</td><td>編成済み・未編成</td><td>道路状況</td><td colspan="2">通行可・渋滞・片側・通行不可</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡・特記事項
（要望等があれば、対応状況とともに記入）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">対処すべき、予見される事項
（水、食料の過不足／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）</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

様式１２裏面

避難所状況報告書に関する注意事項

１　１日１回は五條市災害対策本部に報告すること。

　１６時の状況を１７時までに五條市災害対策本部に報告すること。

２　避難所開設から第３報までは、様式１１「避難所状況報告書（初動期用）」により報告すること。

3　「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策など他の避難所の運営活動の参考となることを記載すること。

４　物資と食料については、別記の様式により報告すること。

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、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

様式１３－１

避難所　→　五條市災害対策本部　→　業者　→　五條市災害対策本部

物　資　依　頼　伝　票

① 発信日時　　月　　日　　時　　分	② 発注先業者名 FAX（TEL）
避難所名	伝票 No　　伝票枚数
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	五條市対策本部受信者名 FAX・TEL

Ｎｏ	商品 コード	品　名	サイズ など	数量	単　位 個・箱 ケース	備考	個口
１							
２							
３							
４							
５							
６							
７							
８							
９							
１０							
						個口合計	

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

③	出荷日時　　月　　日（　　）　ＡＭ・ＰＭ　　時　　分
	配達者名　　FAX（TEL）
	お届け日時　　月　　日（　　）　ＡＭ・ＰＭ　　時　　分

④	
避難所 受領サイン	

＜「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞

１　避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。

(1) 物資班は、必要な物資を同一品種、サイズごとに記入する。

(2) 物資班は、伝票への記入後、物資ごとの品名の「受払簿」に伝票№.と依頼数量などを転記する。

(3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。

(4) 行政担当者は、避難所の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入のうえ、発注依頼者欄に行政担当者の署名をして、五條市災害対策本部に伝票を FAX で送付する。

２　五條市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

(1) 五條市災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受け取り簿」に記入する。

(2) 発送時には、発送する物資を台帳及び伝票に記入する。

(3) 台帳及び伝票への記入後、配送担当者に伝票を渡す。

３　配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

(1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の行政担当者のサインを得てから物資を渡す。

(2) 行政担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。

(3) 配送担当者は、伝票を五條市災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。

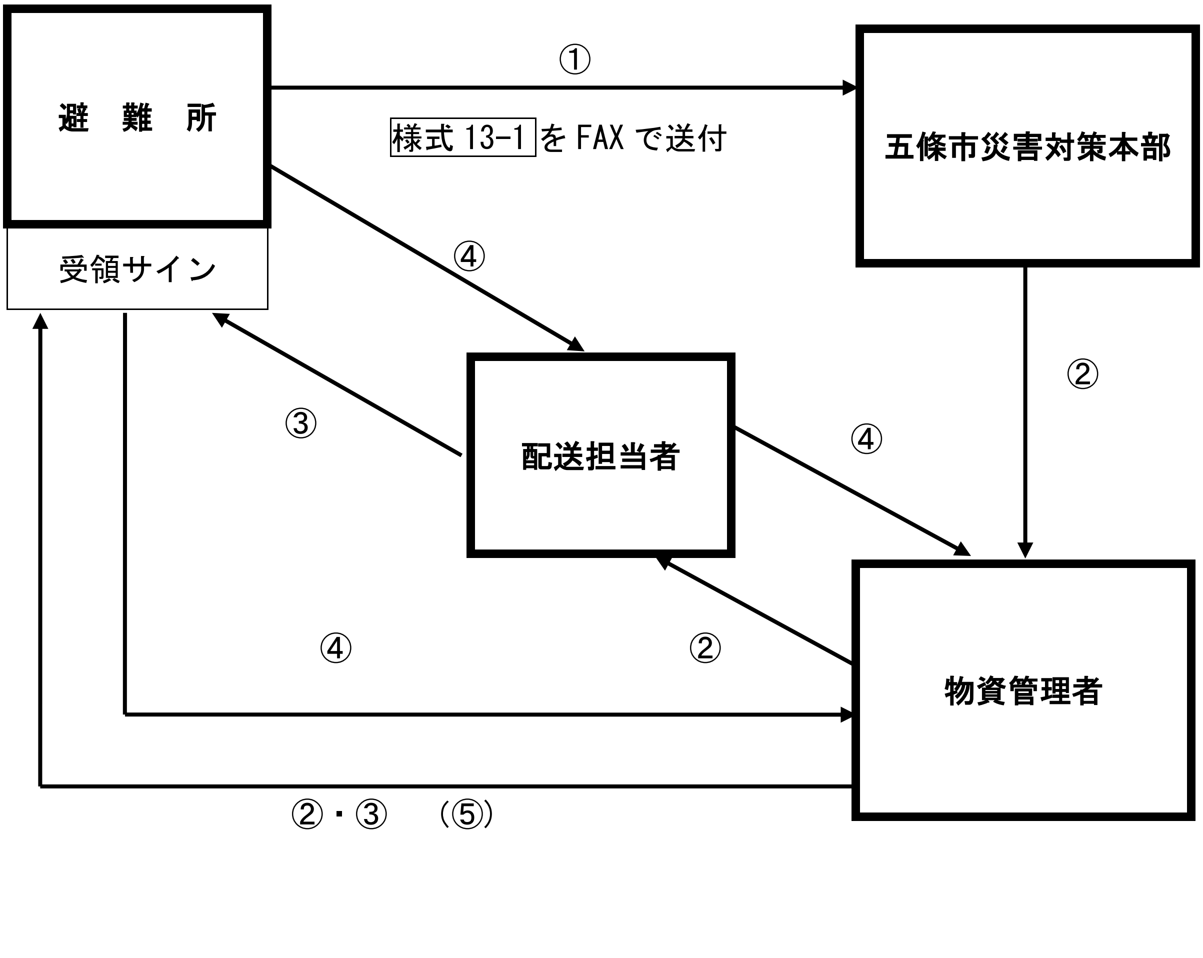
(4) サインをした物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。

(5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。

４　五條市災害対策本部の物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

５　物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資依頼伝票の受け渡し順序



様式１３－２

Ｎｏ．

避　難　所　用　物　品　受　払　簿

避難所名

品名		単位呼称	
		商品ｺｰﾄﾞ	
		保管場所	

年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

	受　入	払　出	残　高
月　　日現在における数量の合計			

※　この用紙は、避難所で保管しておく。
※　代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のＮｏ」を記入する。

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿

避　難　所　用　物　品　受　払　簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

品名			単位呼称				
			商品ｺｰﾄﾞ				
			保管場所				
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
＿＿月＿＿日現在における数量の合計		受　入	払　出		残　高		

※　この用紙は、避難所で保管しておく。

※　代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のＮｏ」を記入する。

様式１４－１

避難所　→　五條市災害対策本部

派　遣　職　員　依　頼　書

発 信 日 時	月　　日　　時　　分
避　難　所　名	
避 難 所 住 所	
依　頼　者	氏名　　FAX TEL
依　頼　内　容	
自治体職員関係	（業務の内容を具体的に記入）
ボランティア関係	（業務の内容を具体的に記入）

五條市災害対策本部　→　避難所

発 信 日 時	月　　日　　時　　分
五條市災害対策 本部 受信者名	氏名　　FAX TEL
回　答　内　容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

様式１４－２

事　務　引　継　書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**避難所**　　　　　　　　　　　　＿＿＿＿＿＿＿＿**年**　　　**月**　　　**日**

引継時間		
引継者	前任者	後任者
避難収容者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの対応状況		
打合せ事項		
その他		

様式１５－１

避難所（保管）→　五條市災害対策本部　→　本部食料担当（保管）

食料供給関係受信票兼処理票

Ｎｏ＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td rowspan="5">避難所</td><td colspan="2">発信日時　月　日　午前・午後　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">避難所</td><td>避難所名（住所）</td></tr>
<tr><td>発送依頼者　TEL　FAX</td></tr>
<tr><td>依頼</td><td>避難者用＿＿＿食
在宅被災者用＿＿＿食
計＿＿＿食　うち　柔らかい食事＿＿＿食</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他の依頼内容</td></tr>
<tr><td rowspan="6">五條市災害対策本部</td><td>受信者名</td><td>五條市災害対策本部食料担当
受信票受取者名</td></tr>
<tr><td>処理日時
月　日　午前・午後　時　分</td><td>処理担当者</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">発注業者　TEL　FAX</td></tr>
<tr><td colspan="2">配送業者　TEL　FAX</td></tr>
<tr><td>到着確認時間
月　日　午前・午後　時　分</td><td>処理担当者</td></tr>
</table>

- ○　依頼は FAX で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。
- ○　避難所での行政担当者は、受領時にその旨を五條市災害対策本部へ連絡する。
- ○　五條市災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- ○　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。

様式１５－１裏面

「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法および使用方法

１　行政担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。

(1) 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮した柔らかい食事の必要数も記入します。

(2) 避難者用の食事の中に、行政担当者や施設管理者など避難者数に数えられていない人々の分も含めます。

(3) 原則としてＦＡＸで依頼します。ＦＡＸが使用できないばあいには、必ず控えを残しておくよう心がけます。

２　五條市災害対策本部の食料担当者は、送られてきた「食料供給関係受信票兼処理票」の「五條市災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容の処理を行います。

３　避難所の食料班は、要請した物資が届いたら内容を確認して行政担当者にその旨を告げます。

４　行政担当者は、五條市災害対策本部に受領確認の連絡をします。

５　五條市災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式 15-2「食料処理台帳」に記入します。

様式１５－２

発 注 食 料 受 取 台 帳

Ｎｏ＿＿＿＿＿＿＿＿　　　　　　　　　　　　　　　　　　＿＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

避難所名	発注業者名	数量（食）	発注時刻	到着確認時刻	記入者	備　考
	合計					

※　この要旨は、五條市災害対策本部が使用し、保管する。
※　備考欄のところに「食料供給関係受信票兼処理票」の「Ｎｏ」を記入する。

発 注 食 料 受 取 台 帳

Ｎｏ＿＿＿＿＿＿＿＿　　　　　　　　　　　＿＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

避難所名	発注業者名	数量（食）	発注時刻	到着確認時刻	記入者	備　考

合計	

※　この要旨は、五條市災害対策本部が使用し、保管する。
※　備考欄のところに「食料供給関係受信票　兼　処理票」の「Ｎｏ」を記入する。

様式１６

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

１　物資・食料・水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・障がい者、子ども、大人の順に配分します。

３　物資の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。

４　物資などの配布は、原則毎日＿＿＿＿＿時頃に、場所は＿＿＿＿＿＿で物資班が配布しますので、秩序をもって物資班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、その都度構内放送などで伝達します。

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。在庫がない物は五條市災害対策本部へ要請しますので、入荷の確認は各自で窓口までお越しください。

様式１７

避難所における情報伝達資機材など

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初動期	・安否情報 ・医療救護情報 ・被害情報 ・ライフラインなどの復旧情報 ・水・食料など生活物資供給情報 ・葬儀・埋葬に関する情報	・防災無線（電話、ＦＡＸ） ・電話（衛星電話、携帯電話）、ＦＡＸ ・パソコン通信機材一式 ・テレビ、ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車、バイク ・非常用電源（発電機、バッテリー）
復旧過程期	・ライフラインなどの復旧情報 ・応急仮設住宅に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・子どもの教育に関する情報	・上記機材 ・特設公衆電話 ・特設公衆ＦＡＸ

様式１８

要配慮者への情報伝達資機材

○　視覚障がい者に配慮した対応として

点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要です。

○　聴覚障がい者に配慮した対応として

文字や光による伝達方法（例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要です）

○　外国人に配慮した対応として

・ボランティアのほかに翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要です。

・要所には外国語表記の貼り紙などの工夫が必要です。また、平易な日本語で伝えることも重要である。

様式１９

Ｎｏ＿＿＿＿＿＿

避 難 所 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 注意事項等
	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			
	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			

様式２０

避難所における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ので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

１　ペットは、指定された場所に必ずつなぐかケージの中で飼ってください。

２　飼育場所や施設は、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。

３　ペットに関する苦情、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、後始末を行ってください。

５　給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。

６　ノミ・ダニ等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、専用の施設等への一時預かりなどを検討してください。

９　ほか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（総務班・衛生班）まで届けてください。

避難所運営委員会

様式２１－１

避難所ボランティア受付表

受付日	年　月　日

Ｎｏ＿＿＿＿＿＿

（避難所名：　　　　　　　　　）

No	氏　名・住　所・電　話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	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）

様式２１－２

ボランティア活動時の持参品と注意事項

○　動きやすい服装、帽子・ジャンパー、底の厚い長靴、軍手、タオル、ティッシュ、 防塵マスク、懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ ○　飲料水、弁当、ごみ持ち帰り用袋 ○　救急用品（救急ばんそうこう、持病等）、保険証のコピー、筆記用具、メモ帳

※　災害の種類・気候により、必要なものを修正する。

※　食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。

※　ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

様式２２

食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

●食物アレルギー（食品衛生関連法令より）

必ず表示（７品目）	えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生
可能な限り表示（２１品目）	あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、酒、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン、アーモンド

●宗教上等の理由により食べられないもの
（「多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル」（観光庁観光産業課）より）

ベジタリアン	肉全般、魚介類全般、卵、（一部ではあるが、乳製品、根菜・球根類などの地中の野菜類、五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ））
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、ウナギ、イカ、タコ、貝類、漬物などの発酵食品
仏教徒	一部ではあるが肉全般、牛肉、五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
キリスト教徒	一部ではあるが肉全般、アルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、たばこ
ユダヤ教徒	豚、血液、イカ、タコ、エビ、カニ、ウナギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど
ヒンドゥー教徒	肉全般、牛、豚、魚介類全般、卵、生もの、五葷（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
ジャイナ教徒	肉全般、魚介類全般、卵、根菜・球根類などの地中の野菜類、ハチミツ

様式２３

トイレ使用上の注意例

①　くみ置きしている水を使用し、流してください。
②　トイレットペーパーは、便器には流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。
③　避難者の皆さんが使用するトイレです。清潔な使用を心がけましょう。
④　水くみやトイレ掃除は、避難者全員の当番制で行います。

様式２４

衛 生 管 理 に 必 要 な 備 品 例

（優先的に準備するべき物に◎、準備することが望ましい物に〇印を付けている）

区分	準備品
必　需　品	◎トイレットペーパー ◎生理用品 ◎ペーパー分別ボックス／サニタリーボックス（段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要）
衛　　　生	◎手洗い用水・石鹸（手洗い水がある場合） ◎ウェットティシュ（手洗い水がない場合） ◎手指消毒用アルコール（手洗い水がない場合） 〇ペーパータオル（手洗い用）
清掃する人が着用するも	◎ゴム手袋（使い捨て） ◎マスク（使い捨て） 〇トイレ清掃用の作業着
清掃用具（容器に中身と使用箇所を表記）	◎掃除用水（清掃用と消毒用） ◎トイレ清掃専用のバケツ（消毒水用、モップ洗浄用） ◎消毒水作成用の塩素系漂白剤（キッチン用でよい） ◎ビニール袋（ごみ袋用、清掃用具持ち運び用） ◎トイレ掃除用ホウキ・チリトリ ◎トイレ掃除用雑巾（多用途に使用するため複数枚用意） ◎ブラシ（床用、便器用） 〇トイレ用洗剤（災害用トイレには中性洗剤） 〇モップ 〇ペーパータオル（掃除用）
トイレ関連備品等	◎トイレ専用の履物（室内のトイレに限る） ◎トイレの使用ルールを掲示 ◎手洗い・消毒の方法を掲示 〇消臭剤 〇消毒マット（室内との下足履きの境界） 〇汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 〇トイレ用防虫剤

（避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府（防災担当））より抜粋）

様式２５－１

取　材　者　受　付　表

<table>
<tr><td colspan="3">受付日時　　月　　日（　）　時　分</td><td colspan="2">退所日時　　月　　日（　）　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代表者</td><td>氏　名</td><td></td><td>機関名</td><td></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">同行者</td><td rowspan="4">氏　名</td><td></td><td rowspan="4">機関名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取材目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">放送・掲載等の予定</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">特記事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">名刺添付場所</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

避難所運営委員会付添者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※お帰りの際にも受付にお立ち寄りください。

様式２５－２

取 材 者 へ の 注 意 事 項

避難所は、避難者が生活する場所ですので、立ち入る際は受付まで申し出てください。

避難所内での取材・研究調査等を希望される方は、避難所内の広報担当者までご連絡をお願いします。

また、取材・研究調査等の際には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

１　取材を行う場合は、「取材者受付表」に必要事項を記入し提出してください。

２　社員証や腕章等を見せやすい位置に着用し、身分を明らかにしてください。

３　避難所内では、付添の広報担当者の指示に従ってください。

４　原則として見学できる部分は、共有部分のみです。

５　避難所内での撮影や避難者へのインタビューを行う場合は、必ず広報担当者及び避難者本人の許可を取ってください。

６　その他避難所運営等については、下記連絡先までお問い合わせください。

避難所名：
所 在 地：
広報担当：
電話番号：
ＦＡＸ：