小谷村避難所運営マニュアル

　　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

小谷村

平成29年9月

様式集　目次

１避難所のルール、運営組織

避難所でのルール　…………………………………………………………　１

避難所の運営体制　…………………………………………………………　４

避難所運営委員会規約（案）　……………………………………………　５

避難所運営委員会等名簿　…………………………………………………　７

避難所利用者でつくるグループ分け表　…………………………………　８

２受付、総合窓口

避難所利用者登録票　………………………………………………………　９

　記載例　……………………………………………………………………　11

ペット登録台帳　……………………………………………………………　12

　　ペットの飼育について　…………………………………………………　13

退所届　………………………………………………………………………　14

取材・調査受付票　…………………………………………………………　15

　避難所内で取材・調査をされる方へ　…………………………………　16

落とし物リスト　……………………………………………………………　17

支援受入れ一覧表　…………………………………………………………　18

受付メモ　……………………………………………………………………　19

避難所運営日誌　……………………………………………………………　20

個別引継ぎ事項　……………………………………………………………　21

３名簿

避難所利用者名簿（手書き用）……………………………………………　22

避難所利用者名簿 公開用 ………………………………………………　23

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）…………………………　24

４災害対策本部との連絡

（１）定期的な連絡

避難所状況報告（第　報）　………………………………………………　25

（２）食料・物資

　物資依頼伝票　………………………………………………………………　26

物資受入簿　…………………………………………………………………　27

　物資ごとの受入・配布等管理簿　…………………………………………　28

　物資の給与状況（まとめ表）　……………………………………………　29

　食料依頼伝票　………………………………………………………………　30

（３）施設管理

　避難所の火災予防のための自主検査表　…………………………………　31

（４）人材

　派遣職員依頼書　……………………………………………………………　32

５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　…………………………………………　33

でのルール 　　　　　　　　　　　　　　　避難所

をされるは、のルールをるようがけるとともに、にするなど、にごください。

* このは、のです。

のにするもめたをいます。

* は、をするがしてします。

やになく、をするが、できるりをし、よりくの人がのにできるようにします。

* をするのにわせのをいます。

のなどにより、のをおいすることがあります。

* りをしたにはらないでください。

なものがあるなど、りをするがあります。

* このは、・などライフラインがした、　　すみやかにします。

をなくしたは、などのでします。



* や、などに、のげとなるをかないでください。

のをい、えやすいものをしないでください。

* ストーブなどのは、をし、えやすいものかられたでい、にもしてください。

はです。また、もえてください。

たばこはのめられたでい、はがったバケツにれるなど、にしてください。

**たばこ・**



では、きやをいます。

：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで

をするのを（）ごとにします。

は、してもよいとしたののみします。

* をにうことができるよう、のにするもめ、をするのをします。
* 、・アレルギー・そのをおちの、のやをおれの、のやなどでにがなは、のにおしください。
* やなどのペットのもします。
* をするときは、におしください。

　　　　　は　　：　　、は　　：　　です。

　　　　　のため、、トイレ、にするはもします。



　　　　　は　　：　　でします。

　　　　　ただし、にはにをうこともあります。

* あてにがあったはによりびし、をいます。（　　：　　～　　：　　）
* はマナーモードにしてください。

でのはののみとし、ではごください。

やは、、ごとにします。

* + は、のにするにもしくいます。
	+ ながあるは、のとをます。

の　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日現在

のになことをしうため、

をします。

* は、をするのなどでします。

：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に

* なは、をするなどでするがいます。

　　　　　して、されたへしてください。

**ご　み**

ペットは、ののとのもと、いがをもってしてください。

ペットはめられたでし、のにはれないでください。

**ペット**

* が、にすることをがけてください。
* トイレのはをするがでいます。

**トイレ**

なの

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**：**

をる

（原則）

**朝**

**：　　頃**

**昼**

**：　　頃**

**夜**

**：　　頃**

**・**

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

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。

班長

班長

班長

班長

班長

班長

班長

・

・

・

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

**避難所利用者でつくるグループ**

* 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グループもつくり、代表者（グループ長）を決める
* 代表者（グループ長）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

グループ名　　　　　グループ長

グループ名　　　　　グループ長

グループ名　　　　　グループ長　　　　　グループ名　　　　　グループ長

グループ名　　　　　グループ長　　　　　グループ名　　　　　グループ長

グループ名　　　　　グループ長　　　　　グループ名　　　　　グループ長

グループ名　　　　　グループ長　　　　　グループ名　　　　　グループ長

でつくるの()

の

保健・衛生班班長

施設管理班班長

連絡・広報班班長

要配慮者支援班班長

食料・物資班班長

総務班班長

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）グループ」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 管理責任者（避難所派遣職員）

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）グループ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、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、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　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、避難所内の配置計画や避難

所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、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。

２ 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。

３ 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

４　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。

（連絡・広報班の業務）

第７　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８　食料・物資班は、食料・物資の調達・受入れ・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）グループごとに配給す

る。ただし、高齢者、障がい者、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。

（要配慮者支援班の業務）

第10　要配慮者支援班は、高齢者、障がい者、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11　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）

（その他）

第12　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。

　　　　　　　　年　　　月　　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |

（）　◎は、○はとする

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
|  | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
| ・ | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
| ・ | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ・ | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
|  | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ボランティア | ◎ |  | ○ |  |
|  |  |  |  |

（でつくるグループ(のにするでつくるグループをむ)の）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | の |  | の |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

避難所利用者でつくるグループ分け表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地区・町内会名 | 受入れ/滞在場所 | グループ名 | グループ長名 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　表面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。 | 避難所名 |  | 受付番号 |
|  |
|  | 年　　　月　　　日(　　　) |  |  |
| 　 | 〒　　　　－　　　　　　 |  |  |
| の |  / /  / / /その他(　　　　 ) |
| 　 | （　　　　　）　　　　－ |
|  | （　　　　　）　　　　－ |
| ＦＡＸ | （　　　　　）　　　　－ | をする**下記「場所」欄に番号で記入** | 1.
2. テント(避難所敷地内に設営)
3. (避難所敷地内に駐車)
4. の

 ( / 他(　 　　)) |
| メール | 　　　　　＠ |
| その他(など) | 〒　　　　－（　　　　　）　　　　－ |
| をする(のにするも) | けがや・・アレルギーの、、できるなど、にがなこと | にできること(・・の・) | **ず！**への**※** |
|  | ・ |  |  |
| 世帯主 | ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 　・ |
|  |
| ご家族 | ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 公　開・非公開 |
|  |
| ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 公　開・非公開 |
|  |
| ペットの | □っていない□っている→右欄へ | () | □(ペットに記入)□きり　　□ |
| (にする) |  |  | ナンバー |

* ()ごとにして、にしてください。
* ごいただいたは、やのやなどのをうため、のためにのでします。またにもし、のためにがする「」にもします。

**※**のいわせがあったに、と、ふりがなをしてもよいかごとにずしてください。

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。

・けがや病気、障がい、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

　●受入先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受入先（滞在先） | 場所 | □避難所　［　　］ブロック□テント（避難所敷地内に設営）□車　両（避難所敷地内に設営）□避難所以外の場所（ 自宅 / その他（　　 　　　　　）） |
| グループ名 |  |
| 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　表面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。 | 避難所名記載例 | 八幡小中合同避難所 | 受付番号 |
|  |
|  | ○○　年　○○　月　○○　日(　○○　) |  | **小谷　太郎** |
| 　 | 〒　○○○　－　○○○○**小谷村大字中小谷丙131** |  | **北雨中** |
| の |  / /  / / /その他(　　　　 ) |
| 　 | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ |
|  | （　○○○　）○○○○　－　○○○○ |
| ＦＡＸ | （　○○○○　）　○○　－　○○○○ | をする**下記「場所」欄に番号で記入** | 1.
2. テント(避難所敷地内に設営)
3. (避難所敷地内に駐車)
4. の

 ( / 他(長男宅)) |
| メール | 　○○○○　＠　○○.○○.○○○ |
| その他(など) | 〒　○○○　－　○○○○**○○県○○市○○町○○－○****○○アパート○○室　　長野　賢（長男）**（　○○○　）　○○○○　－　○○○○ |
| をする(のにするも) | けがや・・アレルギーの、、できるなど、にがなこと | にできること(・・の・) | **ず！**への**※** |
|  | ・ |  |  |
| 世帯主 | ふりがな　**おたり　たろう** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○日(　**６６**　歳) | **男** |  | **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)** | 　・ |
| **小谷　太郎** |
| ご家族 | ふりがな　**おたり　あいこ** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○日(　**６０**　歳) | **女** |  | **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** | 公　開・非公開 |
| **小谷　愛子** |
| ふりがな　**あいち　むら** | 明/大/昭/平/西暦　○年○月○日(　**９１**　歳) | **女** | 4⃣ | **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** | 公　開・非公開 |
| **小谷　むら** |
| ふりがな | 明/大/昭/平/西暦　 年 月 　日(　　　　　歳) |  |  |  |  | 公　開・非公開 |
|  |
| ペットの | □っていない☑っている→右欄へ | ()**犬(１)、ネコ(１)** | ☑(ペットに記入)□きり　　□ |
| (にする) |  |  | ナンバー |

* ()ごとにして、にしてください。
* ごいただいたは、やのやなどのをうため、のためにのでします。またにもし、のためにがする「」にもします。

**※**のいわせがあったに、）と、ふりがなをしてもよいかごとにずしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ペット | 避難所名 |  |
| 番号 | ペットのなまえ | の |  |  | (・、のなど) | のみ | いの | 受付担当の記入欄 |
| の |  | グループ名 | 入所日 | 退所日 |
| 記入例 | **グレイ** | **犬** | **ミニチュアシュナウザー** | **オス** | **灰色、中型、迷子札あり** | ・していない | ・していない | 氏名 | **小谷　太郎** |  | / | / |
| 電話 | **(○○○)○○○○-○○○○** |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |
|  |  |  |  |  |  | ・していない | ・していない | 氏名 |  |  | / | / |
| 電話 |  |

ペットのいのへ

ペットのについて

では、くのがでしています。

でペットをするためには、のことをってください。

* ペットは、ののとのもと、いがをってすることをとします。
* ペットはされたにずつなぐか、（ケージなど）のでってください。
* ペットのは、いのによってににし、にじてをってください。
* ペットのはとしていがしてください。また、のをめ、そのきれいにけてください。
* ペットによる、にめてください。
* のされたで必ずさせ、をしてください。
* ノミのにめてください。
* やブラッシングは、ずでってください。
* なは、にしてください。をじてへします。

大町保健福祉事務所の　0261-23-6528

* ペットので、のとのでトラブルがじたは、すみやかにまでごください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 避難所名 |  | 受付番号 |
|  |
|  | 　年　　月　　日(　　 ) |  |  |
|  | 年　　　　月　　　　日（　　　　） |
| する |
|  |  | の | **！ず※**への |
| 世帯主 | ふりがな |  | 〒　　　－（　　　　　）　　　－ | 　・ |
|  |
| 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 |
|  |
| ふりがな |  | 〒　　　－電話（　　　　　）　　　－ | 公　開・非公開 |
|  |
| 備　　考 |  |

**※**にのいわせやなどがあったに、のの）と、ふりがなをしてもよいかごとにずしてください。

取材・調査受付票

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日時　　年　　月　　日（　　）　　時　　　分 | 退所日時年　　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りは禁止します。

（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 | 避難所名 |  |
| 番号 | 受付日時 | 落とし物 | 落とし物の受け渡し | 備考(受領のサイン等) |
| 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(　　) 　－ |  |

支援受入れ一覧表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時 | 支援の内容 | 数量等 | 支援者 | 備考 |
| 月／日 | 時間 |
| / | ： |  |  | 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 | 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) |
| 避難所に受け入れた者 | 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被災者 | 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・物資の受入れ | 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・物資の受入れ・配布の状況 |
| ボランティアの受入 | ボランティアの受入れ人数　 | 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 |
|  |

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個別引継ぎ事項 | 避難所名 |  |
| 番号 | 日付 | 引継ぎの内容 | 経過・対応状況 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 避難所利用者名簿(手書き用) | 避難所名 |  |
| 登録票の受付番号 | 入所日 | 氏名(世帯主に○) | 受入先(滞在先) | グループ名 | 安否確認への対応 | メモ(特に配慮が必要なこと) | 退所日 | 退所届の番号 |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |
|  | / |  |  |  | 公開・非公開 |  | / |  |

* 本書は避難所利用者登録票(様式集p.14-15)の見出し代わりにご利用ください。
* 安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿（公開用）(様式集p.28)をご利用ください。
* パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿（詳細版）(様式集p.29)を作成し、災害対策本部への報告などにご利用ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  のがあるのみしています。 |  |  |
|  |  | 備考 |  |  | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



＜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。

小谷村の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 〔第 　報〕 | 送信先：災害対策本部 |
| TEL | FAX |
| 避難所 | 住所　　　TEL FAX | 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） |
| 避難所内に受け入れた者※ | 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 |  |  |  |
| 運営状況 | (避難所利用者)グ | 編成 | 済 ・ 未編成 | グ数 | 計　　　　グ(避難所内　　　グ＋外　　　グ) |
| 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 |  |  |
| 要配慮者支援班 |  |  |
| 施設管理班 |  |  |
| ボランティア班 |  |  |
| 管理責任者 |  |  |
| 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) |
| 特記事項 |  |

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。＊「グ」＝グループ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物資依頼伝票 | 災害対策本部FAX(　　　)　　－ | →← | 避難所名：FAX(　　　)　　－ |
| 避難所　記入欄 | **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 |
|  | 住所　TEL　　　　　FAX　 | 発注業者 | 住所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で災害対策本部に送付する。
* 災害対策本部は「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 |
| 出荷日時 | 　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分 |  |
| 配達者 | TEL　　　　　　　　FAX　 |
| 配達日時 | 年　　月　　日（　　）　　時　　分 |

物資受入簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時 | 品　名 | 数量 | 送付元 | 保管場所 | 受入担当者 | 備考 |
| 月／日 | 時間 |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」」を作成する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物資ごとの受入・配布等管理簿 | 避難所名 |  |
| 番号 |  | 保管場所 |  |
| 品名 |  | 品質・規格(メーカー名や品番など) |  |
| 月/日 | 時間 | 受　　入 | 払　　出 | 現在数 | 記入者 |
| 受入元(災害対策本部など) | 受入数 | 払出先(避難所利用者名など) | 払出数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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（様式１１）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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 食料依頼伝票 | 災害対策本部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 |  |
|  | 住所　TEL　　　　　　　　　　　　　　FAX |
| 依頼内容 | 区分 | 必要数（食） | 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 |  |
| 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） |
| **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 |  |
| 対応内容 | 区分 | 必要数（食） | 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 |  | 食 |  |
| 合計 |  | 食 |  |
| 発注業者 | 住所TEL FAX |
| 配送業者 | 住所TEL FAX |
| 避難所から受領連絡があった日時 |  | 連絡を受けた担当者名 |  |

* 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで災害対策本部に送付する。
* 災害対策本部は「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。
* 避難所で食料を受領したら、災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

避難所の火災予防のための自主検査表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施日 | 実施者 | 検査項目（　○：問題なし　　×：不備・欠陥あり　） |
| 避難する通路上に物は置かれていないか | ガス機器のホースなどに損傷はないか | 電気器具の配線などに損傷はないか | たこ足配線で電気機器を使用していないか | 火気を使用する設備や器具に異常はないか | 喫煙場所の吸殻は適切に処理されているか |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 検査は毎日　　　　時に行ってください。
* 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
* 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
* 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派遣職員依頼書 | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  |  | 名 |  |
| 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 |  |
|  |  | 名 |  |

* 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで災害対策本部に送付する。
* 災害対策本部は「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 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |