

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

(令和 6 年 12 月改定)

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
----------------------	----

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、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、より多くの人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す。

- ・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。



そうごうけつけ
総合受付

そうごうけつけ かくしゅてつづ そうだんうけつけ おこな
総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

たいおうじかん
対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



とう ろく
登録

ひなんじょ りょう ひと じょうほう かぞく せたい とうろく
避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。

こじんじょうほう こうかい ひと ぶん こうかい
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、在宅避難者等（避難所以外の場所に滞在する被災者など）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。



でん とう
電 灯

てんとう しょうとう
点灯は : 、消灯は : です。

あんぜん ろうか しせつかんり しょう へや やかん てんとう
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。



ほう そう
放 送

ほうそう しゅうりょう
放送は : で終了します。

きんきゅう じ やかん ほうそう おこな
ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



でん わ
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。

けいたい でん わ つうわ こうきょう ば せいかつ ばしょ えんりょ
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・物資

食料や物資は、原則、グループごとに配給します。

- 配給は、在宅避難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

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

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。



運営

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。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っている。

かい ちょう
会長

ふくかいちょう
副会長

各運営班の班長

総務班班長

連絡・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班長

施設管理班班長

ボランティア班

避難所利用者でつくるグループの代表者（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

グループ名 グループ長

しせつかんりしや
施設管理者

かんりせきにんしや
管理責任者

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

各運営班

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。

そうむはん
総務班

班長

めいぼかり
名簿係

れんらく こうほうはん
連絡・広報班

班長

しょくりょう ぶつ しはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

ようはいりょしやし えんはん
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

ボランティア班

班長

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

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、在宅避難者等（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、在宅避難者等（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。

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		
かんりせきにんしゃ 管理責任者		
しせつかんりしゃ 施設管理者		

(運営班) ◎は班長、○は副班長とする

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班	◎		○	
めいほかり 名簿係	◎		○	
れんらく こうほうはん 連絡・広報班	◎		○	
しょくりょう ぶつしはん 食料・物資班	◎		○	
ほけん えいせいはん 保健・衛生班	◎		○	
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班	◎		○	
しせつかんりはん 施設管理班	◎		○	
ボランティア班	◎		○	

ひ な ん じ ょ り ょ う し ゃ
(避難所利用者でつくるグループ(避難所以外の場所に滞在する人でつくるグループを含む)の長)

ぐるーぶめい グループ名	ぐるーぶちよう グループ長の氏名	ぐるーぶめい グループ名	ぐるーぶちよう グループ長の氏名

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

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。

ひなんじょりようしゃどうろくひよう

避難所利用者登録票

表面

		避難所名		受付番号	
きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしゃしめい 記入者氏名		
じゅう 住 所	〒 —		くみちようないかいめい 組 町 内 会 名		
でん 電 話	() —		じたく 自宅の ひがいじょうきよう 被害状況		ぜんかい はんかい いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゅつ 流出/その他 ()
けいたいでんわ 携帯電話	() —				
F A X	() —				
メール	@		たいざい きぼう 滞在を希望 する場所 下記「場所」欄に 番号で記入		① ひなんじょ 避難所 ② テント(避難所敷地内に設営) ③ 車両(避難所敷地内に駐車) ④ 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())
その他 連絡先 (親戚など)	〒 — () —				
ひなんじょ りよう ひと 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病き・障がい・アレル ギーの有無、妊娠中、使用 できる言語など、特に配慮 が必要なこと		うんえい きようりよく 運営に協力 できること (特技・免許・組 町内会の 役職・公職名)
しめい 氏名		せいねんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢	せいべつ 性別	ばしょ 場所	かなら かくにん 必ず確認! 安否確認 への対応※
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)			こう かい 公 開 ひこう かい 非公開
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 状況	☐ 飼っていない ☐ 飼っている→右欄へ		しゅるい どうすう 種類(頭数)		どうはんきぼう 同伴希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り ☐ 行方不明
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所 に駐車する場合)	しゃしゆ 車種	いろ 色		ナンバー	

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、**住所**と**氏名**、**ふりがな**を公開してもよ
いか個人ごとに必ず確認してください。

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	

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。

ひなんじょりようしゃとうろくひよう

避難所利用者登録票

表面

避難所名

記載例

きにゆうび 記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇)			きにゆうしゃしめい 記入者氏名	小谷 太郎		
じゅう 住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 小谷村大字中小谷丙 131			くみちようないかいめい 組町内会名	北雨中		
でん 電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			じたく 自宅の ひがいきょうきよう 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊		
けいたいでんわ 携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水		
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇				りゅうしゆつ 流出/その他()		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇			たいざい 滞在を希望 する場所 下記「場所」欄に 番号で記入	① 避難所		
その他 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 長野 賢(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				② テント(避難所敷地内に設営) ③ 車両(避難所敷地内に駐車) ④ 避難所以外の場所 (自宅 / 他(長男宅))		
ひなんじょ 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障がい・アレル ギーの有無、妊娠中、使用 できる言語など、特に配慮 が必要なこと		うんえい 運営に協力 できること (特技・免許・組 町内会の 役職・公職名)	
しめい 氏名	せいねんがっぴ 生年月日・年齢	せいべつ 性別	ばしょ 場所			かなら 必ず確認! あんびかくにん 安否確認 への対応※	
世帯主	ふりがな おたり たろう	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	①	高血圧(薬があると 5日分しかなく、 不安)	フォークリフトの運転(免許あり)	公開 ・ 非公開
	小谷 太郎						
ご家族	ふりがな おたり あいこ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	①	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 〇年〇月〇日 (91 歳)	女	④	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 じょうきよう 状況	☐ 飼っていない ☒ 飼っている→右欄へ		しゅるい 種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)		どうほんきぼう 同伴希望(ペット台帳に記入) ☒ 置き去り ☐ 行方不明		
じかようしゃ 自家用車(避難所 に駐車する場合)	しやしゆ 車種	いろ 色		ナンバー			

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、**住所**と**氏名**、**ふりがな**を公開しても
よいか個人ごとに必ず確認してください。

とうろくだいちよう
ペット登録台帳

避難所名

番号	ペットの なまえ	どうぶつ 動物の 種類	ひんしゅ 品種	せいべつ 性別	とくちよう 特徴 (毛色・体格、 まいごふだ う む 迷子札の有無 など)	いぬ 犬のみ記入		か 飼主の 連絡先	受付担当の 記入欄		
						し 市の 登録	きょうけんびよう 狂犬病 予防接種		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	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 小谷 太郎 電話 (0000)0000 -0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、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。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 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。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ 飼育困難な場合は、避難所派遣職員に相談してください。避難所派遣職員を通じて保健所へ相談します。

大町保健福祉事務所の連絡先 0261-23-6528

- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、すみやかに総合受付までご連絡ください。

たいしょとどけ

退所届

避難所名

受付番号

きにゆうび
記入日

年 月 日 ()

きにゆうしゃめい
記入者名

たいしょび
退所日

年 月 日 ()

たいしょひと
退所する人

しめい
氏名

ぐるーぷ
グループ

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
たいおう
への対応

世帯主

ふりがな

〒 ー

こうかい
公 開

でんわ
電話 () ー

ひこうかい
非公開

ご家族

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

・
非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

・
非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

・
非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

・
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、ふりがな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() -	
	/ :	/			/ :	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。

[illegible]

避難所名

番号

日付

引継ぎの内容

経過・対応状況

備考

避難所名

- ・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。

公開の同意がある人のみ掲載しています。

ひなんじょめい
避難所名

23

本日の日付(年齢欄の自動計算用)

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

[illegible]

＜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

ふりがな
避難所名

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		
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL FAX				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

[illegible]

- ・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	
----------------	------	--

避難所名	
------	--

[illegible]

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 1 1）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	
	ふりがな 避難所名	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				
	ふりがな 避難所名	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			
	電池不要石油ストーブ			
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			