

避難所運営マニュアル 様式集

平成25年12月

南丹市

様式目次

【別記】「避難所における共通理解ルール」	4-1
様式1 市町村行政担当者避難所開設チェックリスト	4-2
様式2 鍵管理・緊急時連絡先一覧	4-3
様式3-1 避難所運営委員会系統図	4-4
様式3-2 避難所運営委員会名簿	4-5
様式4 応急危険度判定士の判定結果一覧	4-6
様式5 地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト	4-7
様式6 避難所運営委員会運営規約（案）	4-9
様式7 避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿	4-11
様式8-1 避難所状況報告書（初動期用）	4-12
様式8-2 避難所状況報告書（第報）	4-14
様式9-1 物資依頼伝票	4-16
様式9-2 避難所物品受払簿	4-18
様式9-3 派遣職員依頼書	4-19
様式9-4 事務引継書	4-20
様式10-1 食料供給関係受信票兼処理票	4-21
様式10-2 食料処理台帳	4-22
様式10-3 食料・物資の分類（例）	4-23
様式11 「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）	4-25
様式12 避難所における情報伝達資機材等の例	4-26
様式13 情報伝達における災害時要援護者への対応（案）	4-26
様式14 災害時に「要援護者」とみなすべき市民	4-27
様式15 災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項	4-28
様式16 避難所ペット登録台帳	4-29
様式17 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	4-30
様式18-1 避難所ボランティア受付表	4-31
様式18-2 ボランティア活動時の注意事項等（案）	4-32
様式19 「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表	4-33

【別記】

「避難所における共通理解ルール」

この避難所における共通理解ルールは次のとおりです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

南丹市災害対策本部

- 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。）を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者等で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃まで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。
 - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止し、また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 ○○室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋または危険な部屋には避難できません。また、避難所では利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 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。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 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。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、○○室で対処します。
- 7 消灯は、夜___時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - (2) ○○室等管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜___時で終了とします。
- 9 電話は、午前___時から夜___時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話を利用してください。
- 10 トイレの清掃は、朝___時、午後___時に、避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※ ○○と下線部は避難所に応じて任意に設定します。
避難所設置後、速やかに掲示します。

避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1 避難場所への到着	○建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者・行政担当者の到着	○到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の安全確認 ※建物の安全確認が済むまで避難者を入れない対応が必要 (様式5)	○建物は傾いているか	<input type="checkbox"/>
	○火災は発生しているか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	○建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	○窓ガラス等の危険な落下物があるか	<input type="checkbox"/>
	○自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4 避難所の本部を設置	○運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5 設備・ライフライン確認	○電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	○無線機が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	○上水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	○電話・FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	○周辺の道路状況把握（避難者等からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
6 災害対策本部への報告	○避難所設置及び状況について報告（様式8-1）	<input type="checkbox"/>
7 避難者受入スペースの確保・指定	○安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	○室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
8 避難者の登録	○避難者の世帯ごとの登録（様式7）	<input type="checkbox"/>
9 避難者への説明	○避難所共通理解ルールの配布・説明	<input type="checkbox"/>
	○トイレの使用場所・火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	○避難者の未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
10 非常用設備・物資等の確認	○水・食料・物資・資機材等の確認	<input type="checkbox"/>
	○非常用設備等の確認	<input type="checkbox"/>
11 災害対策本部への要請事項の整理・報告	○不足食料・物資の整理・要請	<input type="checkbox"/>
	○応援要員の要請	<input type="checkbox"/>

鍵管理・緊急時連絡先一覧

施設名【

】

平成 年 月 日現在

鍵の管理

鍵は、下記で保管しています。

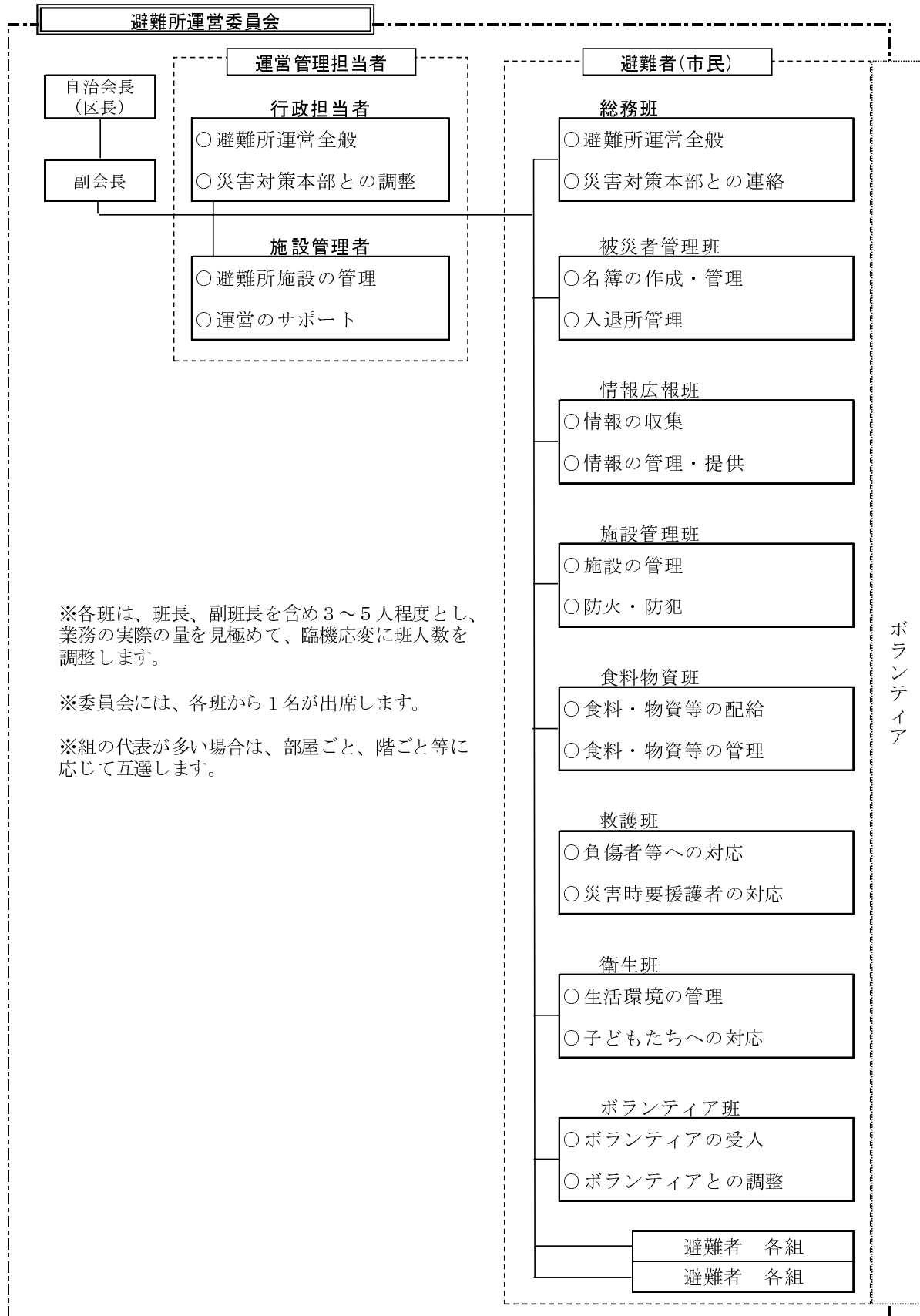
①	区（自治会）	氏名		TEL	
②	区（自治会）	氏名		TEL	
③	区（自治会）	氏名		TEL	
④	当該施設（学校等）の管理者		氏名	TEL	
⑤	当該施設（学校等）の監理受託者		氏名	TEL	
⑥	南丹市災害対策本部		TEL	FAX	

避難所の緊急連絡先

①病院			TEL		
			TEL		
			TEL		
②消防署 消防団	消防署			TEL	
	消防団	氏名		TEL	
		氏名		TEL	
		氏名		TEL	
③警察	警察署			TEL	
	派出所			TEL	
④電気	近隣業者			TEL	
	近隣業者			TEL	
⑤ガス	近隣業者			TEL	
	近隣業者			TEL	
⑥上水道	上水道課	TEL			
	近隣業者			TEL	
	近隣業者			TEL	

※鍵を管理されている人は、災害発生時には、「まず施設へかけつけてください。」

避難所運営委員会系統図



※各班は、班長、副班長を含め3～5人程度とし、業務の実際の量を見極めて、臨機応変に班人数を調整します。

※委員会には、各班から1名が出席します。

※組の代表が多い場合は、部屋ごと、階ごと等に応じて互選します。

地区 避難所運営委員会名簿

平成	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			

《避難所活動班》 (◎ 班長 ○ 副班長)

班 名	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
被災者管理班				
情報広報班				
施設管理班				
食料物資班				
救 護 班				
衛 生 班				
ボランティア班				

様式 4

応急危険度判定士の判定結果一覧

判 定	判 定 内 容	避難所の使用判断
「安全」(緑のシート)	・使用可能	使用可
「要注意」(黄のシート)	・必要な改修工事を行い、その完成検査に合格し引き渡しを受ければ使用可能	使用要検討
「危険」(赤のシート)	・改築または大規模な補強工事を行わなければ使用できない	使用不可

様式 5

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト

チェック実施年月日 年 月 日

調査 調査方法 1 外観調査のみ実施 調査方法
2 内観調査も併せて実施

1 一見して危険と判断される

(※下記に該当する場合は、該当事項に○印を付け、危険と判断して調査終了。総合判断へ)

1 建築物全体または一部崩落・落階	1 <input type="text"/>
2 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいズレ	
3 建築物全体または一部の著しい傾斜	
4 その他 ()	

2 隣接建築物・周辺地盤等及び構造躯体に関する危険度

		Aランク	Bランク	Cランク	
判定 (1)	① 損傷度Ⅲ以上の損傷部材の有無	1 なし	2 あり		① <input type="text"/>

判定 (2)	② 隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険	1 危険なし	2 不明確	3 危険あり	② <input type="text"/>	
	③ 地盤破壊による建築物全体の沈下	1 0.2m以下	2 0.2m～1.0m	3 1.0m超	③ <input type="text"/>	
	④ 不同沈下による建築物全体の傾斜	1 1/60以下	2 1/60～1/30	3 1/30超	④ <input type="text"/>	
	柱の被害〔下記⑤⑥；被害最大の階 階〕 (壁の構造の場合；柱を壁の長さ に読み替える)					
	⑤ 損傷度Ⅴの柱本数／調査柱本数	損傷度Ⅴの柱総数	本	調査柱	本 (調査率 %)	⑤ <input type="text"/>
	⑥ 損傷度Ⅵの柱本数／調査柱本数	損傷度Ⅵの柱総数	本	調査柱	本 (調査率 %)	⑥ <input type="text"/>
	判定 (2)	1 調査済 全部Aの場合	2 要注意 Bが一つの場合	3 危険 Cが1以上 又はBが2以上	判定 <input type="text"/>	

危険度の判定 判定(1)と判定(2)のうち大きな方の危険度で判定する	1 調査済 (要内観調査)	2 要注意	3 危険	判定 <input type="text"/>
---------------------------------------	------------------	-------	------	----------------------------

様式 5 (続き)

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク	
① 窓枠・窓ガラス	1 ほとんど無被害	2 歪み、ひび割れ	3 落下の危険あり	① <input type="text"/>
② 外装材 湿式の場合	1 ほとんど無被害	2 部分的なひび割れ、 隙間	3 顕著なひび割れ、は く離	② <input type="text"/>
③ 外装材 乾式の場合	1 目地の亀裂程度	2 板に隙間	3 顕著な目地ずれ、板 破壊	③ <input type="text"/>
④ 看板・機器類	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 落下の危険あり	④ <input type="text"/>
⑤ 屋外階段	1 傾斜なし	2 わずかな傾斜	3 明瞭な傾斜	⑤ <input type="text"/>
⑥ その他 ()	1 安全	2 要注意	3 危険	⑥ <input type="text"/>
危険度の判定	1 調査済み 全部Aランク	2 要注意 Bが1つ以上	3 危険 Cが1つ以上	判定 <input type="text"/>

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は「危険」、
それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

1 調査済み (緑) 2 要注意 (黄) 3 危険 (赤)

総合判定

コメント	(構造躯体等が危険か、落下物等が危険かなどを記入する)

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損 傷 度 分 類	
損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm程度) が生じているが、コンクリートのはく離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm以上) が多数生じ、コンクリートのはく離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋の座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

様式 6

_____避難所運営委員会運営規約（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 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

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、町内会等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、水道等の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、被災者管理班、情報広報班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、ボランティア班及びその他の班を設置する。

4 各活動班の班長は、第2条第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、主として〇〇市（町村）災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、報道機関等への対応、その他、他の班の業務の属さないことに関することを行う。

2 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（被災者管理班）

第7 被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関するを行う。

2 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。

3 避難者名簿は、世帯ごとに作成する。

(情報広報班)

第8 情報広報班は、情報収集、情報発信、情報伝達等に関するを行う。

(施設管理班)

第9 施設管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関するを行う。

(食料物資班)

第10 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関するを行う。

2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。

3 配布は、(避難者) 組ごとに行うことを原則とする。

4 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料等を配布する。

(救護班)

第11 救護班は、医療・介護活動等に関するを行う。

2 救護班は、災害時要援護者等特別のニーズのある被災者への支援を行う。

3 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班)

第12 衛生班は、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水等に関するを行う。

(ボランティア班)

第13 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関するを行う。

(その他)

第14 この規約に定められていないことや、定めたことに疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者 → 被災者管理班

(避難所名)

No. _____

避難者（帰宅困難者・テント生活者・車生活者）名簿

(避難者) 組名 _____

①	世帯代表者氏名				住所				
②	入所年月日	年 月 日			電 話	()			
	家	ふりがな 氏 名	避難状態 ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 帰宅困難者 オ その他	年 齢	性 別	災害時 要援護者	所 属 自治会 町内会名		
							家屋の 被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 断水・停電・ガス停止・電話不通	
							親族等 連絡先	住 所 氏 名 電 話	
	族				男 女	車 (使用者のみ)	車種	色	
					男 女		ナンバー		
					男 女				
	※避難した人だけ書いてください。								
	※ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があったらお書きください。								
③	個人情報の 取り扱い	他からの問い合わせがあったとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？			よ い よ くない	登 録			
④	退出年月日	年 月 日			退 所				
	転出先	住 所 氏 名 電話番号			在 宅				

◎この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡しください。

[避難者の方へ]

- 避難所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、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、速やかに被災者管理班に申し出てください。
- 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どうか、○印を付けてください。

(・住所・氏名を公表することによって、ご親族の方々等に安否をお知らせできるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断してください。)

避難所 → 災害対策本部

避難所状況報告（初動期用）

災害対策本部：FAX（ ） TEL（ ）

避難所名	開設日時	年 月 日 時 分	避難種別	報告・指示 自主避難準備情報	閉鎖日時	年 月 日 時 分		
第1報（参集後すぐ）		第2報（3時間後）			第3報（6時間後）			
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
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明		建物崩壊	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。		※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			
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)			
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に箇条書き)		建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に箇条書き)			建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (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				

様式8-1 避難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〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部に報告する。
- 「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAXや電話により災害対策本部に連絡できないときは、伝令により連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事態」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の可否については、何カ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記入すること。
- 「電力」、「断水」等の被害や「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可能。

〔第2報〕

- 行政担当者は、災害発生後概ね3時間以内に第2報を災害対策本部に報告する。
- 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〕

- 行政担当者は、災害発生後概ね6時間以内に第3報を災害対策本部に報告する。
- 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、速やかに災害対策本部に報告する。

この報告用紙は、保管する。

避難所状況報告書(第 報)

避難所名					
送信者名				災害対策本部受信者名	
報告日時				避難所FAX・TEL	
世帯数		現在数(A)	前日数(B)	差引増減(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)	差引増減(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
	活動班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
避難所運営委員会 会長名・連絡先		TEL		FAX	
避難所運営委員会		対 応 状 況		今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総務班				
	被災者管理班				
	情報広報班				
	施設管理班				
	食料物資班				
	救護班				
	衛星班				
	ボランティア班				
	行政担当者				
施設管理者					
対処すべき事項、予見される事項(水・食料の不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等)					

※ ()内には屋外避難者、車中避難者等を記入すること。

様式8-2「避難所状況報告書」記載要領

※ 毎日 _____ 時に、災害対策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8-1（初動期用）により報告すること。

○ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

○ 物資と食料については、別紙様式を使用する。

（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者

「被災者」・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通等の理由で生活できないため、避難所で生活している者

物資依頼伝票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 TEL・FAX			
	避難所名					伝票No 伝票枚数			
	避難所住所 TEL・FAX					受付日時 月 日 時 分			
	発注依頼者 (役職名)					本部受信者名 TEL・FAX			
	No	商品 コード	品 名	サイズ 等		数量	単 位 個・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てください。
- 性別等は「サイズ等」欄に記入してください。
- 食料物資班の担当者は、この伝票に記入し、行政担当者に要請してください。
- 行政担当者は、原則としてFAXで災害対策本部に要請してください。
- FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 食料物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

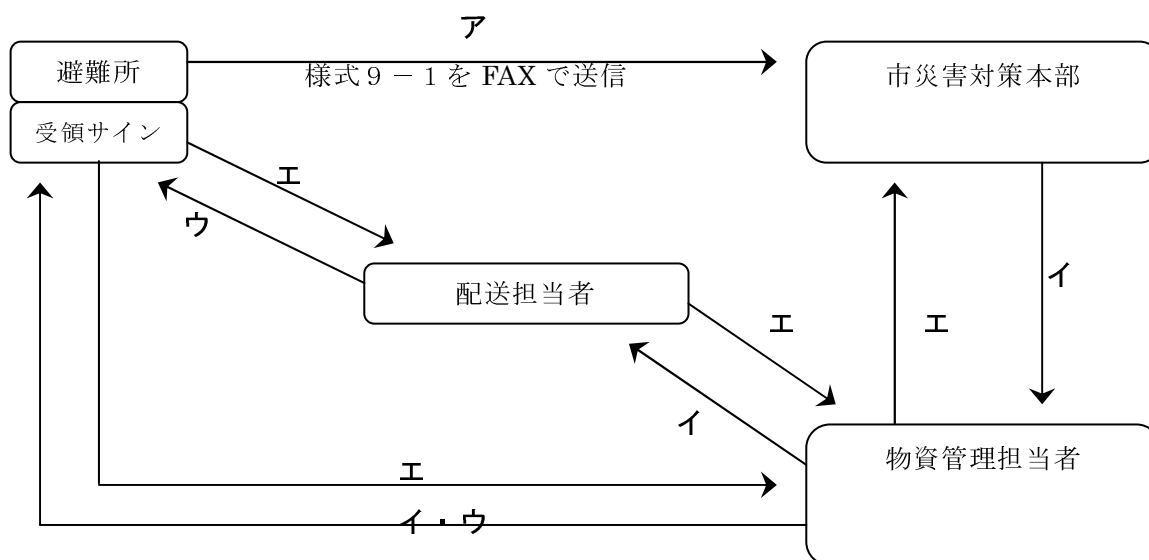
③	出荷日時 月 日 時 分			
	配達者名		TEL	
			FAX	
お届け日時 月 日 時 分				

④
避難所受領サイン

様式 9 - 1 「物資依頼伝票」 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) 食料物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 食料物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No と依頼数量等を転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を行政担当者に渡す。
 - (4) 行政担当者は、食料物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、災害対策本部に伝票を送付する。
- 2 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) 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「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 発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、食料物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (4) サインをした食料物資班の班長は、その旨を行政担当者に連絡する。
 - (5) 食料物資班は「受払簿」に数量等を記入する。
- 4 災害対策本部の食料物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
- 5 物資管理担当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 >



※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所物品受払簿

避難所名									
品名	大分類					単位呼称			
	中分類								
	小分類					商品コード			
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考		
月 日における 数量合計		受入		払出		残高			

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

避難所 → 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	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)

災害対策本部 → 避難所

発 信 日 時	月 日 時 分
災害対策本部 発信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員等関係	
ボランティア関係	

事 務 引 継 書

避難所名		
引継日時	月	日 時 分
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		
避難所運営委員会 の運営状況		
その他		

避難所（保管） → 災害対策本部 → 本部食料担当者（保管）

食料供給関係受信票兼処理票

No _____

避難所	発信日時	月	日	AM・PM	時	分	
	避難所	避難所名・住所					
		発注依頼者		FAX TEL			
	依頼	避難者用		食			
在宅被災者用		食	合計	食			
(うち やわらかい食事 食)							
その他の依頼内容							
災害対策本部	受信者名		災害対策本部食料担当 受信票受取者名				
	処理日時				処理担当者		
	月		日		AM・PM		時 分
	処理結果・内容						
	避難者用		食				
	在宅被災者用		食	合計	食		
	(うち やわらかい食事 食)						
発注業者				FAX TEL			
配送業者				FAX TEL			
到着確認時間				処理担当者			
月		日		AM・PM		時 分	

- ※ 依頼は FAX で行うことを原則とし、FAX が使用できない場合は、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。
- ※ 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」へ記入する。
- ※ 避難者用の中には、行政担当者や施設管理者等の人数も含めるものとする。

様式10-2

食 料 処 理 台 帳

No

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					

- ※ この用紙は、災害対策本部が使用し、保管する。
- ※ 備考欄には、「食料供給関係受信票兼処理票」のNoを記入する。

食料・物資の分類（例）

1 食料

事項	大分類	中分類	小分類
1 食料	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

2-1 生活物資

事項	大分類	中分類	小分類
2 生活物資	(1)衣料品 ※ 衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	①男性衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング
		②女性衣類	オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服
		③子ども衣類	ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他

事項	大分類	中分類	小分類
2 生活物資	(2)寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベッド	
	(3)生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他	
	(4)台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他	
	(5)事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他	
	(6)生活資機材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

様式 1 1

「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 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・食料の配布は、各（避難者）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、場所では食料物資班が配布しますので、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、掲示などでお伝えします。
- 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。在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫が無い場合は災害対策本部へ要請します。入荷状況については後日窓口で確認してください。

様式 1 2

避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・安否情報 ・医療救護情報 ・被害情報 ・ライフライン等の被害情報・復旧情報・パソコン（通信用機器類含む） ・水・食料等の生活物資供給情報 ・埋葬等に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政防災無線（電話・FAX） ・電話（一般電話、衛星電話、携帯電話）、FAX ・パソコン（通信用機器類含む） ・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）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフライン等の復旧情報 ・応急仮設住宅等に関する情報 ・住宅修理等に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・雇用等に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記と同様 ・特設公衆電話・FAX

様式 1 3

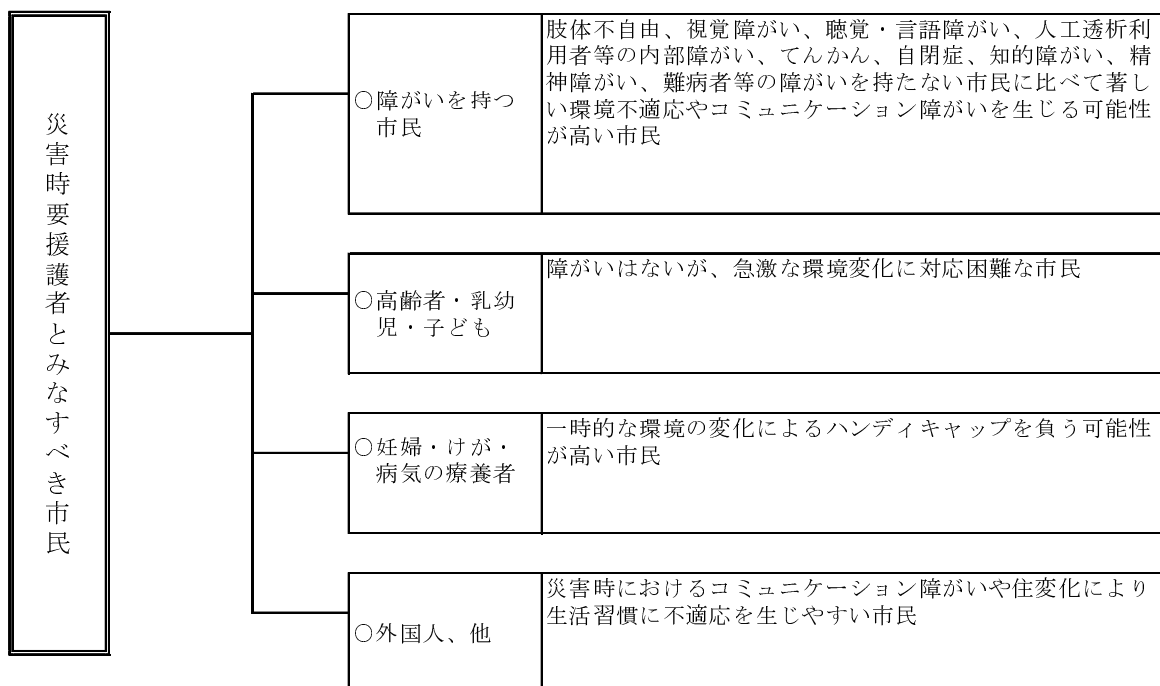
情報伝達における災害時要援護者への対応（案）

<p>[視覚障がい者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点字による掲示 ・トイレへの案内用のロープ設置等の工夫 <p>[聴覚障がい者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字や光による伝達方法（例えば、呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等の工夫） <p>[外国人]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通訳者の確保（ボランティア等の協力） ・翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討

様式 14

災害時に「要援護者」とみなすべき市民

(資料：全日本自治体団体労働組合)



様式 15

災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮した主な項目

(資料：全日本自治体団体労働組合)

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
① 肢体不自由者 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
② 視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の認知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③ 聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の認知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④ 内部障がい者・難病者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が必要である。
⑤ 精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥ てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
⑦ 自閉症・知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含む避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧ 乳幼児・子ども・妊婦・けが・病気の傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ 単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩ 外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

避難所ペット登録台帳

避難所					No.				
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				
	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				

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、多くの方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、檻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の予防、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、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- 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、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- 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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所ボランティア受付表

避難所			受付年月日	年 月 日	
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：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無
	氏名：		男		有 (活動内容)
	住所：				
	電話：		女		無

ボランティア活動時の注意事項等（案）

ボランティアの皆さまへ

〇〇地域ボランティアセンター

このたびはボランティア活動に参加いただき、ありがとうございます。

皆さまに安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

1 ボランティア保険への加入はお済みですか？

・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。保険へ加入していない場合は、ボランティアセンターへお問い合わせの上、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、受付時に渡される腕章や名札等の「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には、グループ内でリーダーを決めていただき、仕事の進捗よく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は、危険な仕事はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取りかかる前にボランティアセンター等にご相談ください。

5 体調の変化や健康管理等は、皆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

（その他の留意すべき事項がある場合には記載します。）

ボランティア活動時の服装・持参品等

- 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、軍手、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
- タオル、救急用品(傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等)、ティッシュ、保険証のコピー、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

※ 災害の種類・季節等により、必要なものを修正してからこの様式を使用します。

「災害救助法による救助の程度、方法および期間」早見表

※ 平成26年度適用

救助の種類	対象	費用の限度額	期間	備考						
避難所の設置	災害により現に被害を受け、又は受けるおそれのある者に供与する。	(基本額) 避難所設置費 1人 1日当たり 310円以内 (加算額) 冬季 別に定める額を加算 高齢者等の要援護者等を収容する「福祉避難所」を設置した場合、当該地域における通常の実費を支出でき、上記を超える額を加算できる。	災害発生の日から7日以内	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための賃金職員等雇上費、消耗器材費、建物等の使用謝金、借上費又は購入費、高熱水費並びに仮設便所等の設置費を含む。 2 避難に当たっての輸送費は別途計上						
応急仮設住宅の供与	住宅が全壊、全焼又は流出し、居住する住家がない者であって、自らの資力では住宅を得ることができない者	1 規格 1戸当たり 平均29.7㎡(9坪)を標準とする。 2 限度額 1戸当たり 2,530,000円以内 3 同一敷地内等に概ね50戸以上設置した場合は、集会等に利用するための施設を設置できる。(規模、費用は別に定めるところによる)	災害発生の日から20日以内着工	1 平均1戸当たり29.7㎡、2,530,000円以内であればよい。 2 高齢者等の要援護者等を数人以上収容する「福祉仮設住宅」を設置できる。 3 供与期間 最高2年以内 4 民間賃貸住宅の借り上げによる設置も対象とする。						
炊き出しその他による食品の給与	1 避難所に収容された者 2 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1人1日当たり 1,040円以内	災害発生日の日から7日以内	食品給与のための総経費を延給食数で除した金額が限度額以内であればよい。 (1食は1/3日)						
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者(飲料水及び炊事のための水であること。)	当該地域における通表の実費	災害の発生の日から7日以内	輸送費、人件費は別途計上						
被服、寝具その他生活必需品の給与または貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品を喪失、又は毀損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月～9月) 冬季(10月～3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2 下記金額の範囲以内		災害発生の日から10日以内	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限ること					
		区 分		1人世帯	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	6人以上1人増すごとに加算	
		全 全 流	壊 焼 出	夏	17,800	22,900	33,700	40,400	51,200	7,500
				冬	29,400	38,100	53,100	62,100	78,100	10,700
半 半 床	壊 焼 上 浸 水	夏	5,800	7,800	11,700	14,200	18,000	2,500		
		冬	9,400	12,300	17,400	20,600	26,100	3,400		
医療	医療の途を失った者(応急的処置)	1 救護班…使用した薬剤、治療材料、医療器具破損等の実費 2 病院又は診療所…国民健康保険診療報酬の額以内 3 施術者…協定料金の額以内	災害発生の日から14日以内	患者等の移送費は、別途計上						

救助の種類	対象	費用の限度額	期間	備考
助産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者(出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者)	1 救護班等による場合は、使用した衛生材料等の実費 2 助産婦による場合は、慣行料金の100分の80以内の額	分べんした日から7日以内	妊婦等の移送費は、別途計上
被災者の救出	1 現に生命、身体が危険な状態にある者 2 生死不明な状態にある者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から3日以内	1 期間内に生死が明らかにならない場合は、以後「死体の捜索」として取り扱う。 2 輸送費、人件費は、別途計上
被災した住宅の応急修理	1 住家が半壊(焼)し、自らの資力により応急修理ができない者 2 大規模な補修を行わなければ居住することが困難である程度に住家が半壊(焼)した者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要な最低限度の部分 1世帯当たり 547,000円以内	災害発生の日から1ヶ月以内	
学用品の給与	住家の全壊(焼)流失半壊(焼)又は床上浸水により学用品を喪失又は毀損し、就学上支障のある小学校児童、中学生生徒及び高等学校等生徒。	1 教科書及び教科書以外の教材で教育委員会に届出又はその承認を受けて使用している教材、又は正規の授業で使用している教材実費 2 文房具及び通学用品は、1人当たり次の金額以内 小学生児童 4,100円 中学生生徒 4,400円 高等学校等生徒 4,800円	災害発生の日から(教科書) 1ヵ月以内 (文房具及び通学用品) 15日以内	1 備蓄物資は評価額 2 入進学時の場合は個々の実情に応じて支給する。
埋葬	災害の際死亡した者を対象にして実際に埋葬を実施する者に支給	1体当たり 大人(12歳以上) 206,000円以内 小人(12歳未満) 164,800円以内	災害発生の日から10日以内	災害発生の日以前に死亡した者であっても対象となる。
死体の捜索	行方不明の状態にあり、かつ、四囲の事情によりすでに死亡していると推定される者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から10日以内	1 輸送費、人件費は、別途計上 2 災害発生後3日を経過したものは一応死亡した者と推定している。
死体の処理	災害の際死亡した者について、死体に関する処理(埋葬を除く。)をする。	(洗浄、消毒等) 1体当たり3,400円以内 一時保存 既存建物借上費 通常の実費 既存建物以外 1体当たり 5,200円以内 検索 救護班以外は慣行料金	災害発生の日から10日以内	1 検索は原則として救護班 2 輸送費、人件費は、別途計上 3 死体の一時保存にドライアイスの購入費等が必要な場合は当該地域における通常の実費を加算できる。

救助の種類	対象	費用の限度額	期間	備考
障害物の除去	居室、炊事場、玄関等に障害物が運びこまれているために生活に支障をきたしている場合で自力では除去することのできない者	1世帯当り 133,900円以内	災害発生の日から 10日以内	
輸送費及び賃金 職員等雇上費	1 被災者の避難 2 医療及び除算 3 被災者の救出 4 飲料水の供給 5 死体の搜索 6 死体の処理 7 救済用物資の整理配分	当該地域における通常の実費	救助の実施が認められる期間以内	
	範囲	費用の限度額	期間	備考
実費弁償	災害救助法施行令第10条第1号から第4号までに規定する者	災害救助法第24条第1項の規定により救助に関する業務に従事させた都道府県知事の総括する都道府県の常勤の職員で当該業務に従事した者に相当するものの給与を考慮して定める	救助の実施が認められる期間以内	時間外勤務手当及び旅費は別途に定める額

(参考)

○災害救助法(昭和22年10月18日法律第118号)

第1章 総則

第1条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害にかかった者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

第2条 この法律による救助(以下「救助」という。)は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村(特別区を含む。)の区域(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市にあつては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。)内において当該災害にかかり、現に救助を必要とする者に対して、これを行なう。

第23条 救助の種類は、次のとおりとする。

- 1 収容施設(応急仮設住宅を含む。)の供与
 - 2 炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
 - 3 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
 - 4 医療及び助産
 - 5 災害にかかった者の救出
 - 6 災害にかかった住宅の応急修理
 - 7 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
 - 8 学用品の給与
 - 9 埋葬
 - 10 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの
- ② 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者(埋葬については埋葬を行う者)に対し、金銭を支給してこれをなすことができる。
- ③ 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令でこれを定める。