

新城市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

新城市防災対策課(令和元年10月)

はじめに

- 本書は、新城市避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
- 本書は、避難所担当職員だけでなく、避難所となる施設の管理者、行政区、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**新城市避難所運営マニュアル（本編）**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。
- 本書は、新城市のホームページより、電子データをダウンロードすることができます。必要部数印刷するなどして、避難所に備えておいてください。

URL : <http://www.city.shinshiro.lg.jp/index.cfm/6,62862,141,650,html>

様式集 目次

1 避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先	1
目視による安全確認チェック表	2

2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	3
避難所の運営体制	6
避難所運営委員会規約（案）	7
避難所運営委員会等名簿	9
避難所利用者でつくる組分け表	10

3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票	11
記載例	13
ペット登録台帳	14
ペットの飼育について	15
退所届	16
取材・調査受付票	17
避難所内で取材・調査をされる方へ	18
落とし物リスト	19
支援受け入れ一覧表	20
受付メモ	21
避難所運営日誌	22
個別引き継ぎ事項	23

4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用）	24
避難所利用者名簿 公開用	25
避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）	26

5市災害対策本部との連絡

(1)定期的な連絡

避難所状況報告（初動期）	27
避難所状況報告（第報）	28

(2)食料・物資

物資依頼伝票	29
物資受入簿	30
物資ごとの受入・配布等管理簿	31
物資の給与状況（まとめ表）	32
食料依頼伝票	33
食料管理表	34

(3)施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	35
-------------------	----

(4)人材

派遣職員依頼書	36
ボランティア受付票	37
ボランティアの皆様へ	38

6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	39
----------------	----

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数 (想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設のカギを持っている人				TEL	
				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
消防署・消防団		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
警察署		TEL		FAX	
電気		TEL		FAX	
ガス		TEL		FAX	
上下水道		TEL		FAX	

市災害対策本部の連絡先

名称				
住所				
連絡先	TEL		FAX	

目視による安全確認チェック表

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

* 「ある」に1 つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



* 全て「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか。	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか。	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか。	ある	ない
②壁の剥離がないか。	ある	ない
③室内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

* 色付の部分で「ある」に1 つでも○がある場合は、避難所として活用できません。



* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分避けて活用できるか十分に検討が必要です。



* 全て「ない」なら活用可



ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所ひなんじょを利用りようされる方は、以下のルールかたを守るよう心がけるとともに、当番とうばんに参加するなど、避難所運営ひなんじょ運営にご協力きょうりょくください。



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、より多くの方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。
- 立ち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、立ち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れ施設で対処します。



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ください。
- 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。



ひなんじょ うんえい ひつよう はな あ
避難所の運営に必要なことを話し合うため、
 ひなんじょ うんえい いんかい そしき
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。

ていれいかいぎ
 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。



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 りよう 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、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、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。
- ・避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



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 ほう
 放 送

ほうほう しゅうりよう
放送は.....：.....で終了します。

ただし、きんきゅうじ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 えんりよ
 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、組ごとに配給します。

- 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。
- 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。

ひなんじょ うんえいたいせい
避難所の運営体制

年 月 日現在

ひなんじょ うんえい いんかい
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
 て決める。

かい ちょう
 会長

ふくかい ちょう
 副会長

かくうんえい はん はんちよう
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

屋外支援班班長

ボランティア班班長

ひなんじょ りようしゃ ぐみ だいひようしゃ
**避難所利用者でつくる組の代表者
 (組長)**

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

しせつかんりしや
 施設管理者

ぎょうせい だんとうしや
 行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 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組もつ
 くり、代表者(組長)を決める
- ・ 代表者(組長)の数が多の場合は、部屋・
 階、地区ごとの互選で委員会に出席する

かくうんえい はん
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

しょくりよう 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

おくがいしえんはん
屋外支援班

班長

ボランティアはん
ボランティア班

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)組」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 避難所担当職員
- 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)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、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、市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つとめる。

（食料・物資班の業務）

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・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) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、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、受け入れを拒否する。

(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、障害者、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)

- 第12 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(ボランティア班の業務)

- 第13 ボランティア班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

- 第14 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。

ひなんじょうんえいいんかいてうめいほ
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		
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者		
しせつかんりしゃ 施設管理者		

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

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				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう 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				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
ボランティア班				

ひなんじょりようしゃ くみ ひなんじょいがい ぼしよ たいざい ひと (避難所以外の場所に滞在する人) くみ ふく につくる ちよう 組を含むの長

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名

避難所利用者でつくる組分け表

地区・行政区名	受け入れ/ 滞在場所	組名	班長名	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とうろくひょう

避難所利用者登録票

表面

避難所名		受付番号	
記入日	年 月 日 ()	記入者氏名	
住所	〒 -	行政区	
電話	() -	自宅の被害状況 ぜんかい はんかい いちぶそんかい ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい りゅうしゆつ 流出/その他()	
携帯電話	() -		
FAX	() -		
メール	@	滞在を希望する場所 ひなんじょ □避難所 □テント(避難所敷地内に設営) しやりよう □車両(避難所敷地内に駐車) ひなんじょいがい ぼしよ □避難所以外の場所 (自宅 / 他())	
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -		
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・障害・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	運営に協力できること(特技・免許)
氏名		せいのんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢	せいべつ 性別
世帯主	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
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
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	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。また市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(〇〇町〇〇丁目まで)**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、障害、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
- 受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	組名	
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ょう

避難所利用者登録票

表面

避難所

記載例

番号

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)	記入者氏名	新城 愛子			
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 新城市〇〇町1丁目2-3	行政区	しんしろ1班			
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の被害状況	<input checked="" type="checkbox"/> 全壊 / <input type="checkbox"/> 半壊 / <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input checked="" type="checkbox"/> 全焼 / <input type="checkbox"/> 半焼 / <input type="checkbox"/> 床上浸水 流出/その他()			
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇					
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())			
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇					
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 愛知 賢(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇					
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・障害・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	運営に協力できること(特技・免許)	必ず確認! 安否確認への対応※		
氏名	生年月日・年齢	性別				
世帯主	ふりがな しんしろ たろう 新城 太郎	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (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)	公開 ・ 非公開
	ふりがな しんしろ あいこ 新城 愛子	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (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
家族	ふりがな しんしろ けん 新城 建	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	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
	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	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇	色 シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇			

- ・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。また市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(〇〇町〇〇丁目まで)**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。

とうろくだいちょう
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	とくちょう 特徴 (けいろ たいかく 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		かぬし 飼い主の 連絡先	受付担当の 記入欄		
						し 市の 登録	きょうけんびょう 狂犬病 よぼうせつしゅ 予防接種		氏名	電話番号	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	新城 太郎 (000)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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/
						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			/	/

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、県動物救護本部や市獣医師会に相談してください。

県動物救護本部の連絡先	()	—
-------------	-----	---

市獣医師会の連絡先	()	—
-----------	-----	---

- ・ 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、速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 ()		きにゆうしやめい 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	くみめい 組名	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 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな		〒 — 電話 () —	こう かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 () —	公 開 ・ 非公開
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
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 (〇〇町〇〇丁目まで) 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

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

支援受け入れ一覧表

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			
<p>要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)</p>			
<p>対 応</p>			
<p>備 考</p>			

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	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・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					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。

個別引き継ぎ事項

個別引き継ぎ事項			避難所名	
番号	日付	引き継ぎの内容	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○)	受け入れ先 (滞在先)	組名	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		/	
	/				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. 11-12)**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. 25)**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. 26)**を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひなんじょりようしゃめいぼ
避難所利用者名簿 こうかいよう
公開用
こうかい どうい ひと けいさい
 公開の同意がある人のみ掲載しています。

<small>ひなんじょめい</small> 避難所名	
--------------------------------	--

<small>しめい</small> 氏名	<small>じゅうしょ</small> 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考	<small>しめい</small> 氏名	<small>じゅうしょ</small> 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備考

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

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。

登録票の 受付番号	氏名	ふりがな	世帯主に○	避難所利用者			性別	配慮事項	運営協力(特技・免許)	安否確認 公開/非公開	避難所利用者の住所等								
				生年月日	年齢	住所					〒	住所	電話	携帯電話	FAX	メール			

その他連絡先（親戚など）		家屋の被害状況										ペット					
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	半壊	一部損壊	全壊	半壊	床上浸水	その他	倒っていない	倒っている	種類・頭数	置き去り	行方不明	ペット台帳No.	

自家用車（避難所に駐車する場合）		受け入れ場所				本人申告・聞き取り		退所届		退所後の連絡先			
車種	色	ナンバー	テント	車庫	自宅	その他	組名	受付番号	退所日	住所	電話	公開/非公開	

＜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。
 新城市役所の 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。
<http://www.city.shinshiro.lg.jp/>

避難所状況報告書(初動期)

送信先：市災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名			
	住所			
	TEL	FAX		
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)	
送信者名				
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :	
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	
避難者	人数	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明	
人命救助	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	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	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)				
受信者名(災害対策本部)				

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は市災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		報告日時		月 日 ()				
	住所 TEL				FAX				
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)組	編成	済・未編成		組数	計		組(避難所内 組+外 組)	
	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						
	在宅避難者等支援施設	設置	済・未設置		主な場所				
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							
		屋外支援班							
	ボランティア班								
避難所担当職員									
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									

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

市災害対策本部
FAX() -

→ 避難所名 :
← FAX() -

避難所 記入欄				市災害対策本部 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	
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 で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市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 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

市災害対策本部 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)					

市災害対策本部 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 で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市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、市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。

食料管理表

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											

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 機器をし ようして 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

市災害対策本部 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		
市災害対策本部 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		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市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。

ボランティア受付票

ボランティア受付票					避難所名	
No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいをお願いします。

1 市災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、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。未加入の方は、市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※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）など

2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意ください、決して無理をしないようにしてください。

5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

6 食事や宿泊場所は提供できません。

7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）

- (1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- (2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- (3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- (4) 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）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

8 その他疑問点などがあれば、市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

市災害ボランティアセンター 電話（ ） —

避難所名 _____

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)			
	ゴミ袋			
	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)			
	ペット用シート			
	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			