

## 巻末資料編 目次

資料1) 建物被災状況チェックシート（コンクリート造建築物）	1
資料2) 避難者収容記録簿	2
資料3) 事務引継書	3
資料4) 避難所運営情報記録用紙	4
資料5) 避難所生活ルール	5
資料6) 外泊届用紙	8
資料7) 取材用受付用紙	9
資料8) 郵便物受付簿	10
資料9) 避難所状況報告書	11
資料10) 食料・物資受入簿	12
資料11) 食料管理簿	13
資料12) 物資管理簿	14
資料13) ペット飼育のルール	15
資料14) ペット飼育者名簿	16
資料15) 持病を持っている避難者の情報	17
資料16) ボランティア活動記録簿	18

資料1) 建物被災状況チェックシート（コンクリート造建築物）

（手順）

1. 早急に施設内への避難が必要な場合、施設管理者、避難者の代表が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6(外部の状況)までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7の内部の状況は点検をしないでください。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止にしてください。

避難所名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

点検実施者名： \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問	該当項目
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れ込む危険性はあるのでしょうか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、崖くずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じている場所がありますか？	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ていますか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4. 建物が傾斜していますか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5. 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6. 外部タイル・モルタルなどが落下していますか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している
7. 床が壊れていますか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている

資料2) 避難者収容記録簿

避難者名簿は、安否確認の問い合わせに対応するためや避難所における食料・物資等の必要数を把握するために記入して頂くものです。

入所年月日		年 月 日		居住グループ	
ふりがな	世帯主氏名	性別	男・女	家屋の 被害状況	居住の可否（可・否） 全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ ガス停止・電話不通・（ ）
		年齢	歳		
		避難確認			
資格・特技	所属自治会				
住所	車		車種	ナンバー	
	ペット		有（種類 ）・無		
電話番号	携帯番号				
緊急連絡先 ※必ず記入 してください	氏名				
	住所				
	電話番号				
家 族 構 成	氏名	続柄	性別	資格・特技等	避難確認
避難者名簿の掲示・公開※1 同意する・同意しない					
その他、特に申告する必要があること（負傷、疫病の状況や特別な配慮が必要であるなど）					

※1 避難者名簿の提示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

退所状況	
退所年月日	年 月 日
退 所 後 連 絡 先	住 所
	電話番号
	備 考

入所継続家族等ありましたら、記入してください。

## 資料3) 事務引継書

## 事務引継書

引継日	年 月 日	
避難所名		
担当者	前任者	後任者
業務内容		
業務における注意点		
避難者からの 要望事項等		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

資料4) 避難所運営情報記録用紙

		月 日 ( 曜 )			天気 :	
居住グループ名	避難者数 ( 宿泊 )	食事数			新規入所者数	
		朝	昼	夜		
グループ°					退所者数	
グループ°					献立	
グループ°					朝	
グループ°					昼	
グループ°					夜	
グループ°					運営会議	
グループ°					(連絡事項)	
グループ°					(検討事項)	
グループ°						
グループ°						
グループ°						
グループ°						
合計						
日記						
					記入者氏名	

## 資料5) 避難所生活ルール

### 避難所生活ルールについて

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、様々なルールを設定します。

#### [生活時間]

起床時間：〇時〇分

消灯時間：〇時〇分

食事時間：朝食〇時〇分、昼食〇時〇分、夕食〇時〇分

運営会議：〇時〇分

#### [生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が責任を持って保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間及び屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは身体障害者補助犬を除き原則居住空間に持ち込めません。

#### [食事]

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。

#### [清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動係（班）の指示に従って、全員が協力して清掃します。

#### [洗濯]

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占してはいけません。

#### [ごみ処理]

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

[プライバシーの確保]

- 世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- 居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[携帯電話の使用]

- 居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。
- 居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- 屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- 屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

★ その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜運営会議で検討を行い、掲示板等で周知します。

## 避難所生活のルール（掲示例）

この避難所の生活ルールは下記のとおりです。

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、市担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営本部を組織します。
  - 1) 避難所運営会議を、毎日午前時と午後時に開催します。
  - 2) 避難所運営会議に、総務班、罹災者管理班、通信連絡班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、要配慮者支援班、ボランティア班の各活動班を設置します。
3. 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
4. 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
  - 1) 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡して下さい。
  - 2) 犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
5. ○○室、○○室、○○室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
  - 1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
  - 2) 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
6. 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
  - 1) 食料・物資が不足する場合、避難所運営本部で配布基準を決定します。
  - 2) 食料・物資は在宅の被災者にも配布します。
  - 3) ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
7. 消灯は、夜○○時です。
  - 1) 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
  - 2) 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
8. 携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
  - 1) 居室ではマナーモードに設定し、通話は禁止とします。
9. トイレは、避難者が交代で清掃します。
  - 1) 毎日○○時から清掃を行います。
10. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。



資料6) 外泊届用紙

外泊届け

氏名		居住グループ グループ
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分	
同行者		
	計 名	
緊急連絡先	※希望者のみ	

----- 切り取り線 -----

外泊届け

氏名		居住グループ グループ
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分	
同行者		
	計 名	
緊急連絡先	※希望者のみ	

資料7) 取材用受付用紙

受付日時		退所日時	
年	月	日	時 分
年	月	日	時 分
代 表 者	ふりがな		
	氏名		
	所属		
	住所		
電話番号			
同 行 者	氏名（ふりがな）		所属
	（ ）		
	（ ）		
	（ ）		
	（ ）		
取 材 目 的			
	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 時 分～		
避難所側付添者			
特記事項			
<名刺貼付場所>			

資料8) 郵便物受付簿

No.	受付月日	宛 名	居住グループ	郵便物等の種類	受渡日時	受取人
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	

## 避難所状況報告書（第 報）

大和高田市災害対策本部：TEL（ ）FAX（ ）							
避難所名							
送信者名		受信者名					
報告日時		年 月 日		避難所FAX・TEL			
現在の避難者数		世帯数		世帯・人数			
				人（うち要配慮者			
				人）			
運営 状況	避難所運営会議	編成済み・未編成		周辺 状況	避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	活動班	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止	
	居住グループ	編成済み・未編成				電話不通	
避難所運営会議 代表名・連絡先							
		対応状況			要望等		
連絡 事項	総括調整班						
	罹災者管理班						
	通信連絡班						
	食料・資材調達班						
	施設管理班						
	保健・衛生班						
	要配慮者支援班						
	ボランティア班						
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）							
対処すべき事項（具体的に箇条書き）							

※避難所を開設した際には、市災害対策本部へこの様式により報告します。  
（第1報においては分かるものだけで報告してもかまいません。）

## 資料10) 食料・物資受入簿

No	日付	受入時刻	品名	数量(単位)	送付元	受入担当
例	12/3	12:34	アルファ米	10ケース	〇〇県〇〇市	高田大和
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

資料 1 1) 食料管理簿

品名		保管場所	日付				
			/	/	/	/	/
長期 保 存 可 能 な 食 品	米		/	/	/	/	/
	アルファ米		/	/	/	/	/
	カンパン		/	/	/	/	/
	インスタントラーメン		/	/	/	/	/
	缶詰		/	/	/	/	/
	パン		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
炊 き 出 し 用 食 品	生肉		/	/	/	/	/
	生卵		/	/	/	/	/
	野菜		/	/	/	/	/
	練り製品		/	/	/	/	/
	麺		/	/	/	/	/
	果物		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
飲 料 水	ミネラルウォーター		/	/	/	/	/
	お茶		/	/	/	/	/
	ジュース		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
調 味 料	粉ミルク		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
そ の 他			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/

資料12) 物資管理簿

品名		保管場所	日付				
			/	/	/	/	/
男性用衣料	上着		/	/	/	/	/
	下着		/	/	/	/	/
	ズボン		/	/	/	/	/
	靴下		/	/	/	/	/
	靴		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
女性用衣料	上着		/	/	/	/	/
	下着		/	/	/	/	/
	スカート		/	/	/	/	/
	靴下		/	/	/	/	/
	靴		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
子ども用衣料	上着		/	/	/	/	/
	下着		/	/	/	/	/
	ズボン、スカート		/	/	/	/	/
	靴下		/	/	/	/	/
	靴		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
生活用品	生理用品		/	/	/	/	/
	大人用おむつ		/	/	/	/	/
	子ども用おむつ		/	/	/	/	/
	ティッシュペーパー		/	/	/	/	/
	トイレットペーパー		/	/	/	/	/
	シャンプー、リンス		/	/	/	/	/
	石鹸		/	/	/	/	/
	歯ブラシ		/	/	/	/	/
	洗剤		/	/	/	/	/
	スリッパ		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
台所用品	フライパン、鍋		/	/	/	/	/
	箸		/	/	/	/	/
	皿		/	/	/	/	/
	包丁		/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/

### 資料13) ペット飼育のルール

#### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たち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生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、檻の中で飼って下さい。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行って下さい。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めて下さい。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行って下さい。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院などに相談するか、保険・衛生班を通じ、市に相談して下さい。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保険・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出て下さい。





資料15) 持病を持っている避難者の情報

ふりがな 氏名	住所
	電話番号
	携帯番号
	携帯メール
予定避難場所	
携行している生活用具・医薬品等	
避難所での留意事項	
備考	
地図と要支援者情報	
<p>(要支援者情報)</p> <p>氏名：</p> <p>住所：</p> <p>TEL：</p> <p>備考：</p>	

資料16) ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

ふりがな 氏名		性別	男 ・ 女	職業： 団体・学校名：
住所	〒			
緊急時 連絡先		続柄		〒 電話：
活動内容 など				
活動期間	月 日	から	月 日(予定)	
活動時間	時 分		時 分 まで	
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無 (保険会社名： )			

活動終了日	年 月 日
-------	-------