

資 料 編

資料1	施設の安全確認チェック表
資料2	避難者カード
資料3	外泊届用紙
資料4	取材者用受付用紙
資料5	食料・物資受払簿
資料6	食料管理簿
資料7	食料依頼伝票
資料8	物資管理簿
資料9	物資依頼伝票
資料10	ペット飼育者名簿
資料11	避難所記録用紙
資料12	避難所生活の心得
資料13	市内医療機関
資料14	指定避難所

《施設の安全確認チェック表》

【資料 1】

* 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認事項を記載しています。

* 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

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

* 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 屋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を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 **○**

避難者カード

避難所

(世帯単位で御記入願います。)

①入 所 年 月 日 年 月 日					
②住 所 〒 電話番号 () -					
③あなたの家族でここに避難した方だけ記入してください					
氏 名	年齢	男・女	氏 名	年齢	男・女
世帯主		男・女			男・女
		男・女			男・女
		男・女			男・女
		男・女			男・女
④家屋の被害状況 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通					
⑤親族など連絡先 〒 電話番号 () -					
⑥避 難 情 報 あなたの家族は全員避難していますか？ イ. 全員避難した ロ. まだ残っている→どなたですか？ ()()					
⑦安 否 情 報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか？ イ. 全員連絡が取れた ロ. まだ取れていない→どなたですか？ ()()					
⑧特 別 な 配 慮(福祉避難所希望 有 ・ 無) 家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意があったらお書きください。					
⑨安否の問合せがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか？ はい・いいえ					
退出年月日 年 月 日					
転出先 〒 電話番号 () -					
備考(ここは記入しないで下さい)					

※内容に変更がある場合は、速やかに管理班に申し出て修正してください。

外泊届用紙

ふりがな 氏 名	
外泊期間	月 日 ~ 月 日(計 日間)
	月 日 ~ 月 日(計 日間)
	月 日 ~ 月 日(計 日間)
	月 日 ~ 月 日(計 日間)
	月 日 ~ 月 日(計 日間)
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

取 材 者 受 付

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代 表 者	(職)氏 名		
	所 属		
	連絡先(ふりがな) 住 所		
	電 話 ()		
同 行 者	氏名		所属
取 材 目 的	記事発表などの予定:		
特 記 事 項			

【お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください】

【資料5】

食料・物資受払簿

伝票No. _____

避難所

品名			サイズなど				
依頼日時			依頼数量				
年月日	受払先	払出先	受	払	残	記入者	備考

- ・ 物資等の受領時に記入します。
- ・ この用紙は避難所で保管します。

食料管理簿

品 目		/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存可能食品	米								
	レトルト飯								
炊出し用食品	肉								
	野菜								
	卵								
飲 料	水								
	お茶								
	ジュース								
調 味 料	しょう油								
	塩								
	砂糖								
	ソース								
そ の 他	粉ミルク								

食料依頼伝票

避難所	依頼日時 月 日 時 分		
	ふりがな 避難所名		
	住 所 〒 電話番号() -		
	ふりがな 担当者名		
	依頼数	避難者用	食(うち やわらかい食事 食)
		在宅被災者用	食(うち やわらかい食事 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	受診日時 月 日 時 分		
	ふりがな 担当者名		
	処理時刻 月 日 時 分		
	配送数	避難者用	食(うち やわらかい食事 食)
		在宅被災者用	食(うち やわらかい食事 食)
		合 計	食(うち やわらかい食事 食)
	発注業者		
配送業者			
配送時間確認			

物資管理簿

[illegible]

ペット飼育者名簿

	飼育者	動物の種類	性別	体格	毛色	退所日 (その他)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

避難所記録用紙

避難所名

記 載 者 名		
記 載 日 時		月 日 時 分
避 難 人 数		約 人(午後 時現在)
避 難 世 帯 数		約 人(午後 時現在)
連 絡 事 項	総 務 班	
	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	
対処すべき事項、予測される事項		

避難所生活の心得

快適な避難所生活を送るため、つぎの点に留意しましょう。

☆ 大量の人員を要する作業へは、できる限り協力しましょう。

☆ 定められた時間は守りましょう。

◇ 避難所内で定めた時間には、つぎのとおりです。

1 起床時間 時 分

2 消灯時間 時 分

3 食事時間

朝 時 分

昼 時 分

夕 時 分

4 入浴時間

男 時 分

女 時 分

☆ 個人のことは個人の責任で管理してください。

◇ 個人の持ち物は、各自で管理し、貴重品は常に携帯します。

◇ ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないよう、ペットの管理を行います。

☆ 外泊する場合

◇ 外泊届に記入して、受付で手続きを取ります。

☆ 退所する場合

◇ 退所の手続きを受付で行ってください。

◇ 使用していた居住空間は、責任を持って後片付けを行いましょう。

☆ 不審な人物を見かけた場合

◇ 不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部に通報します。

☆ 食糧や物資に関する要望など、行政へ要望したいことがある場合

◇ 個人が直接、災害対策本部へ要請するのではなく、避難所運営本部会議で検討した後、避難所の代表者が避難所の要望として要請しますので、要望がある場合には組長を通じて避難所運営本部へ意見を出します。

☆ 掲示板へ情報を掲示したい場合

◇ 掲示板へは、個人が勝手に掲示することはできません。避難所運営本部の情報担当者へ申請します。

☆ 食糧・物資の配給について

- ◇ 食糧・物資の配給は、原則として平等です。ただし、緊急の場合には、高齢者や子供を優先します。
- ◇ 配給は、居住組単位に組長又は代表者にお渡しします。
- ◇ 衛生管理のため食糧の賞味期限を厳守し、溜め込むことはしないでください。
- ◇ 食糧・物資の利用は担当者の指示に従い、勝手に持ち出すことはしないでください。

☆ 食糧・物資が不足する場合

- ◇ 避難所から災害対策本部へ人数分の食糧・物資を請求しますが、不足する場合は、全員に行き届くようご協力願います。
- ◇ 自宅への立ち入りが可能な場合は、備蓄食糧や毛布などを避難所に持ち寄ってください。

☆ ごみを捨てる場合

- ◇ ごみは必ず分別し、避難所で定めたごみ集積所へ捨てます。