

様式集

【様式1】

避難所開設チェックリスト

日時： _____

避難施設名： _____

	項 目	緊 急 対 応	確認	摘 要
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ, 液状化	<input type="checkbox"/>	安全確認が完了するまで避難者を入所させない。
		建物の傾き	<input type="checkbox"/>	
		火災の発生, ガス漏れ	<input type="checkbox"/>	
		建物の亀裂	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラス等の落下物	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗入れの規制	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づく安全な部屋の確保・誘導	<input type="checkbox"/>	
		室内の散乱物等の処理 (避難者への協力依頼)	<input type="checkbox"/>	
3	避難所運営本部の設置	施設管理者等と活動場所の安全確認	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>	無線の使用可否
		電話・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>	
		放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		給排水の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集 (道路状況等)	<input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部への報告	電話・FAX・無線等による災害対策本部への連絡 (場合によっては伝令)	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	<input type="checkbox"/>	
7	避難者に対する説明 ・施設の状況 ・避難者スペース	冷静・簡潔な説明	<input type="checkbox"/>	
		避難施設の利用ルールへの配付・掲示	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所及び火気管理	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録者への再登録依頼	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄品の確認	食料品, 資器材の確認	<input type="checkbox"/>	
9	要望事項の整理	災害対策本部に対する要望事項 (人員・物資等)の整理	<input type="checkbox"/>	

チェック者：氏名 _____

氏名 _____

【様式2】

避難所施設の利用計画（開放スペース）

避難施設名： _____

◎第一次避難スペース		・例) 体育館
福祉避難所		・例) 多目的室
第二次避難スペース		・例) _____校舎 _____階 _____教室
避難所運営用	◎受付所	・例) 体育館入口近く
	◎事務所	・例) 受付所近く
	運営本部室	
	◎広報場所	・例) 受付所近く
	会議場所	
	仮眠所（スタッフ用）	
救護活動用	◎救護所	・例) 救護テント等の早期設置
	育児室	
	物資等の保管場所	
	物資等の配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	相談室	
	休憩所	
	調理場（電気調理器具）	
	遊戯場，勉強場所	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資等の荷下ろし場	
	炊事・炊き出し場	
	仮設入浴場・洗濯・物干場	
	駐輪場・駐車場	
	ペット飼育場所	
【利用しない部屋】 校長室，職員室のほか，保健室や理科室など薬品類等がある特別室		
【予備スペース】 応急遺体安置場所（原則として，避難所には遺体を安置しないが，やむを得ない状況の場合は，避難スペースから隔離した位置とする。）		

◎：避難所開設当初から設けるようにする。

【様式3】

避 難 所 収 容 者 名 簿

施設名 _____

配置職員名 _____

世帯主氏名	住 所	家 族 構 成					要医療 人 員	要助産 人 員
		乳 児	幼 児	小学生	中学生	その他		

【様式4】

避難者名簿

避難施設名： _____

入所年月日		年 月 日		住所 電話番号	〒 () -
ふりがな 氏 名		年齢	性別		
世帯主			男・女	家屋の 被害状況	◆ 全壊・半壊・一部破壊 ◆ 断水・停電・ガス停止
			男・女		
家族 (ここに避難した人だけ記入)			男・女	親族など の連絡先	〒 () -
			男・女		
			男・女	避難・安 否情報	家族の避難・連絡状況など
			男・女		
			男・女		
家族の中で特別な配慮を必要とする方がいる場合、記入してください。 _____ _____					ペットの状況等 ◆ペットの種類・数 ◆同行・置去り・行方不明 ◆その他
安否確認等の問い合わせがあった場合、住所及び氏名を公表してもよいですか。					よい・よくない
退所年月日		年 月 日			
転出先		〒			
電 話					
そ の 他					

※ 内容に変更がある場合は、速やかに管理係に問い合わせ修正してください。

【様式5】

避難所施設被災状況チェックシート

- 判定はA・B・Cで行う。
- 【A】安全性に問題なく使用可能【B】散乱物等はあるが使用可能【C】甚大な被害により使用不能
- 点検は、目視により該当する部分について、分かる範囲で行う。

避難施設名： _____

チェッカー： _____

平成 年 月 日

該当施設	区分	判定 [A・B・C]	確認事項	摘要
施設全体	外観		施設周辺の地割れ・液状化傾斜, 亀裂, 落下, 歪み, 破損,	
	屋根			
	柱			
	壁			
体育館 校舎	天井		亀裂, 落下・歪み	
	床			
	窓			
	出入口			
	照明			
廊下	窓		破損・飛散	
階段	シャッター		通行の可否, 開閉状況	
	非常階段			
給食室・調理室	電気		断線, 使用の可否	
	水道		水道管の破損, 漏水	
	ガス		元栓の損傷	
	什器類		転倒・落下・使用の可否	
保健室・実験室	水道		水道管の破損, 漏水	
	薬品類		棚の転倒, 薬品の流出, 容器破損	
手洗い場・便所	水道		水道管の破損, 漏水	
	排水		排水の可否	
プール	給排水, 消毒装置		本体の亀裂, 水道管の破損, 漏水	
校庭	体育固定施設 遊具施設			
その他				

【様式6】

避難所運営組織表

避難施設名： _____

		所属又は住所	氏名	備考	
運 営 本 部	委員長				
	副委員長				
	副委員長				
	総務部	部長			
		副部長			
	管理部	部長			
		副部長			
	情報広報部	部長			
		副部長			
	施設部	部長			
		副部長			
	食料物資部	部長			
		副部長			
	医療衛生部	部長			
		副部長			
	ボランティア部	部長			
副部長					

	機関名	氏名等	連絡先	備考
関 係 機 関 等	災害対策本部			
	市職員			
	施設管理者			
	警察署			
	消防署			

【様式7】

避難所状況記録票

避難施設名： _____

発信者名				災害対策本部受信者名			
発信日時		年 月 日		避難所 TEL・FAX			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (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 (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 (班)	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未確認・有り・無し・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未設置			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動部	編成済み・未編成			道路状況	通行可・通行不可・片側通行・渋滞	
		対 応 状 況				今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総務部						
	管理部						
	情報広報部						
	施設部						
	食料物資部						
	医療衛生部						
	ボランティア部						
<p>対処すべき、予見される事項 (水・食料の過不足/物資の過不足/疾病の発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>							

【様式8】

外泊届出

避難施設名： _____

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

【様式9】

郵便物等受取簿

避難施設名： _____

	受付月日	宛 名	組(生活グループ)	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
2	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
3	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
4	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
5	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
6	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
7	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
8	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
9	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
10	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		

※ 管理部の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄を記入します。

※ 受取りは、原則として各組ごとに代表者が取りに来ることとし、代表者には「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

※ 本人に直接渡す必要がある郵便物等は、組の代表者へその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式10】

取材受付票

受付日時	月	日	時	分		
退所日時	月	日	時	分		避難施設名：_____
代表者	社名				氏名	
	連絡先（住所・電話番号）					
同行者	社名				氏名	
取材目的						
放送・掲載予定等						
避難所側立会者			(名刺貼付)			
特記事項						

【様式11】

食料・物資要望票

(各班長 → 食料物資部)

避難施設名： _____

	要望提出日時	年	月	日	時	分
	要望品名・摘要・数量ほか					
	品名	摘要(サイズ・性別等)			数量	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 1行に1品, サイズごとに記入してください。

【様式12】

食 料 依 頼 票

避難施設名： _____

避 難 所	依頼日時		年 月 日 時 分				
	避難所名			電 話			
	住 所			F A X			
	担当者名			役職名			
	依 頼 数	避難者用食料		食	(内) 軟らかいもの	食	
		在宅被災者用食料		食	(内) 軟らかいもの	食	
		合 計		食	(内) 軟らかいもの	食	
	その他の依頼内容						
	災 害 対 策 本 部	受信日時		年 月 日 時 分			
		受信者名			役職名		
処理日時		年 月 日 時 分		処理担当者			
配 送 数		避難者用食料		食	(内) 軟らかいもの	食	
		在宅被災者用食料		食	(内) 軟らかいもの	食	
		合 計		食	(内) 軟らかいもの	食	
発注業者			電 話				
			F A X				
配送業者			電 話				
			F A X				
到達確認時間		年 月 日 時 分		処理担当者			
伝達事項等							

【様式13】

物資依頼票

避難施設名： _____

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄		
依頼日時	月 日 時 分			受信日時	月 日 時 分	
避難所名				受信者名		
避難所住所				処理者名		
				発注業者名		
担当者名				電話・FAX		
役職名				発注日時	月 日 時 分	
電話・FAX				伝票No.		
品 名		サイズ・性別等	数量	出荷数量	個 口	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					個口合計	

※ 食料・物資部は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

配達担当者記入欄				避難所受領サイン
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名			電話・FAX	
配達日時	月 日 時 分			

【様式14】

食料・物資受払簿

避難施設名： _____

受入日	品名	数量 (単位)	伝票No.	送付元	払出日	数量 (単位)	確認者	備考
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			

※ 食料・物資等の受払い時に記載します。

【様式15】

食料・物資管理簿

避難施設名： _____

食 料						物 資					
日 付	/	/	/	/	/	日付	/	/	/	/	/
長期保存食品	アルファ米					生活用品	タオル				
	レトルト米						ティッシュペーパー				
	インスタント面						トレットペーパー				
	缶詰め						石鹸				
	クラッカー						歯磨きセット				
	米						シャンプー				
							生理用品				
炊出し用食品	麺類						紙おむつ(大人)				
	もち						紙おむつ(乳児)				
	野菜						洗剤				
	果物										
	砂糖					清掃用品	雑巾				
							スポンジ				
					ゴミ袋(大)						
					ゴミ袋(中)						
					掃除用洗剤						
調味料	塩					ゴム手袋					
	醤油										
	酢					台所用品	箸				
	ソース						スプーン				
	油						皿				
					紙コップ						
					食器用洗剤						
飲料水	ミネラル					布巾					
	お茶類					ラップ					
	ジュース										
その他	粉ミルク					衣料品	下着(男)				
							下着(女)				
							下着(子)				
							下着(乳児)				
						その他	軍手				
確認者						確認者					

※ 確認した日付と在庫数を記載する。

【様式16】

ペット登録台帳

避難施設名： _____

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：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							

【様式17】

ボランティア受付票

避難施設名：_____

受入日時 年 月 日 (:)			退所日時 年 月 日 (:)		
氏名	ふりがな				
性別	男・女	生年月日	MTSH 年 月 日	年齢	歳
住所				電話	() -
ボランティア経験の有無		有・無			
資格・業種・特殊技能等					
活動可能期間		月 日 ~ 月 日			
避難所記入欄	活動内容				
	活動時間	: ~ :			
	主たる活動場所				
	活動部・担当者	部 ・			
	特記事項				

※ 太枠内を記入してください。

資 料 集

【資料1】

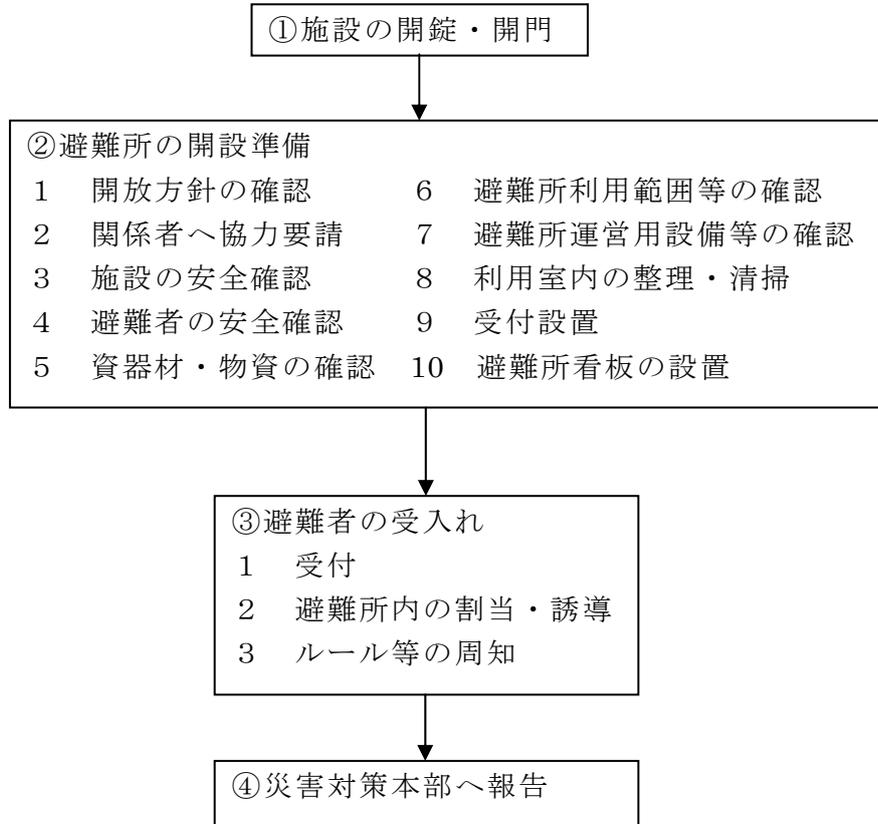
避難所の利用ルール

避難施設名：_____

- 1 この避難施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組（生活グループ）ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しは午前（ ）時から、夜（ ）時まで行います。
 - (1) 電話の呼出しは、放送及び伝言板により行います。
 - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。
 - (1) 清掃時間は、放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ(1F)は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。
なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。（補助犬は除きます。）
ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務部に申し出てください。

【資料2】

避難所の開設手順



※ 市職員や施設管理者等が、休日や夜間にすぐに避難所に到着できない場合は、地域の代表者等が代わって実施する。

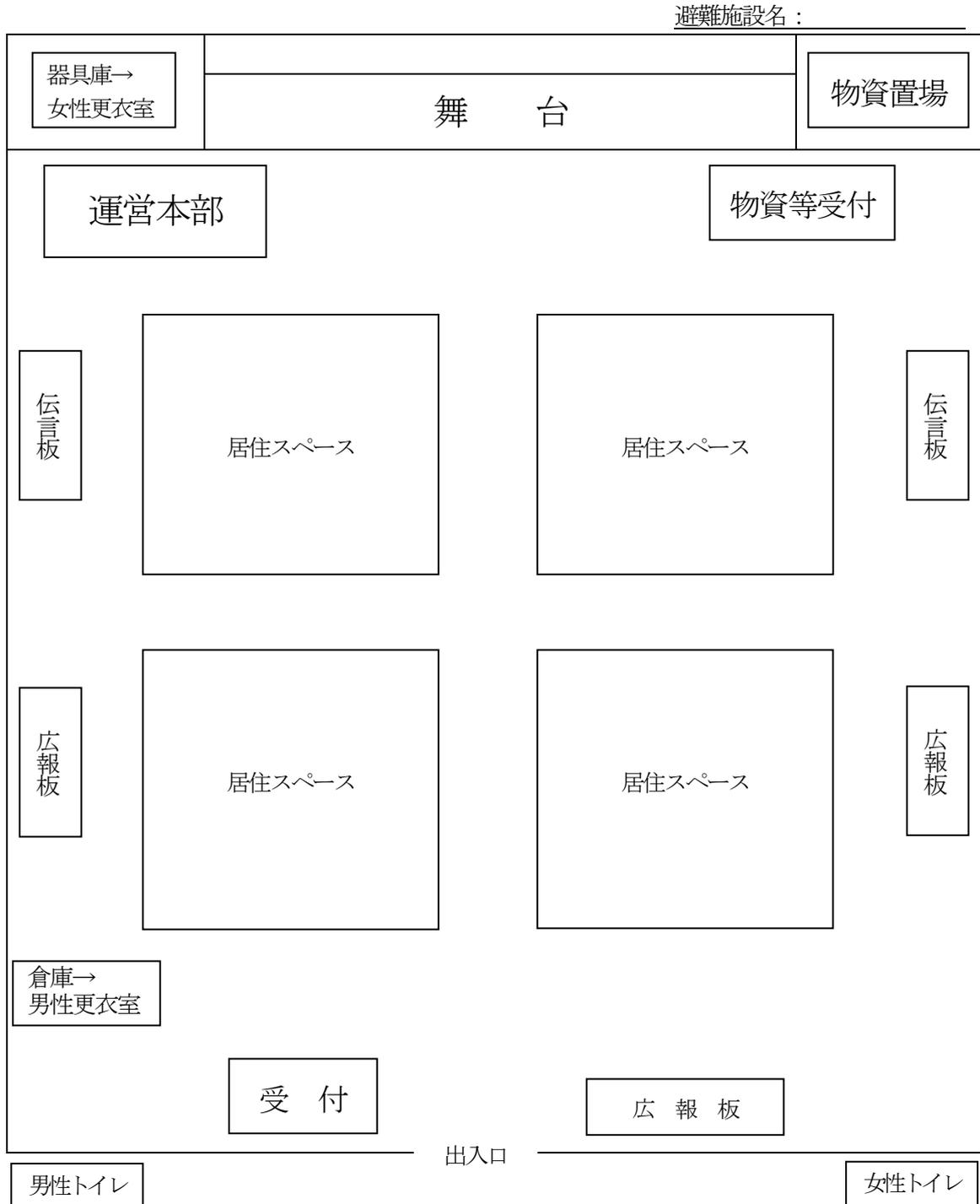
■ 鍵の所有者リスト

	機 関 等	氏 名	連絡先等
1	市初動要員		
2	市初動要員		
3	市初動要員		
4	市初動要員		
5	市初動要員		
6	施設職員		
7	地区協議会		

【資料3】

避難所レイアウト図（例）

〔体育館の場合〕



※女性の更衣室・授乳室やトイレについては設置場所に留意する。トイレは男性トイレと別の場所とするが、犯罪等の防止も念頭に置き、ある程度人の目が届くところに設置すること。

【資料4】

コンテナ内備蓄品一覧

避難施設名： _____

備蓄品名	数量	/	/	/	備蓄品名	数量	/	/	/
アルファ米	6,000 食				ごみ袋	1,000 枚			
哺乳びん	25 本				ガソリン携行缶	1 缶			
粉ミルク	16 缶				コードリール	2 個			
毛布	400 枚				乾電池 単一	60 本			
アルミ製救急シート	400 枚				乾電池 単二	40 本			
ビニールシート (3.6m×5.4m)	100 枚				乾電池 単三	360 本			
トイレットペーパー	48 個				発電機	1 機			
石鹼	120 個				ガソリン缶詰(8L)	8 缶			
手付紙コップ	2,000 個				投光器	3 機			
スプーン	600 本				ラジオ付懐中電灯	5 個			
ロンテナ(配水用容器)	190 個				懐中電灯	2 個			
ローソク	240 本				工具類(スコップ・バール・ ジャッキ等)	1 セット			
固形燃料	300 個				救助用ロープ	2 本			
肌着セット(男・女)	各 400 枚				脚立	1 台			
子供用オムツ	150 枚				担架	1 個			
大人用オムツ	100 枚				組立式リヤカー	1 台			
衛生用品	1,100 個				ろ水機	1 台			
カセットコンロ	7 個				ろ水機用浄水カートリッジ	3 セット			
三角巾	160 枚				車いす	1 台			
救急箱(応急医療品)	2 セット				おしぼり 代用伝言シート	1 本(25 枚)			
携帯トイレ	800 個				ハンドマイク	1 個			
組立トイレ	4 台				ヘルメット	5 個			
組立水槽	1 個				初動要員用安全靴	5 足			
炊出し釜(中学校のみ)	2 台				袖机	1 脚			
養生テープ (体育館内区分け用)	30 巻				要援護者用床マット (一部中学校のみ)	200 枚			

【資料5】

ペットの飼育ルール

避難施設名：_____

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、次のことを必ず守って生活を送ってください。

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。
- 7 必要なワクチンを接種してください。
- 8 迷子札等の装着をしてください。
- 9 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談してください。
- 10 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（医療衛生部）まで届け出てください。

【資料6】

トイレの使用について

避難施設名：_____

1 水道水の使用は基本的に避けること。

受水槽にある水は飲料水として使用できるため、水道状況が確認できるまでは、トイレの水道を元から止めるようにします。プールの水や災害用井戸を使用してください。

なお、使用にあたっては、トイレのそばに大型のポリバケツ等を用意し、バケツリレー等で貯めておくとう便利です。

2 トイレの使用可否の確認

実際に水を流してみてもトイレが使用できるか確認します。

トイレが使用できない場合には、簡易トイレの使用や仮設トイレの設置を行いません。

3 トイレの清掃

避難所のトイレは、一般的に一度汚れ始めると一気に使用できないほど汚れてしまいます。避難者に清潔に利用することを徹底するとともに、汚れを見つけた際にはすぐに清掃するよう徹底します。

また、仮設トイレでは汚物が溜まったら棒でつついたり、生活用水をかけるなどより長くトイレが使用できるように管理します。

※実際の災害では、適正な使用を促すために、トイレ管理人を置いたケースもあります。

ひとりが「まあ、いいか」と思ったところから、トイレの汚れが始まり、最終的に本来なら使用できるはずのトイレが使用できなくなります。

トイレ対策は避難所において、最も重要な課題のひとつです。