

【様式 1 : 開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項 目	内 容	確 認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認	災害対策本部から開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
	被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	F A X の使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活用、運営管理用、救援活動用など）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示（貼り紙やロープ）	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備（長机、椅子、筆記用具等）	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	外から見て分かりやすい場所に表示する	<input type="checkbox"/>
要配慮者への対応	要配慮者へ配慮した対応	<input type="checkbox"/>
負傷者への対応	負傷者への応急救護活動	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書（第 1 報）の F A X 又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式 2 : 建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員のうち、2人以上で、危険箇所
所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動
等、必要な対応を検討します。
- 質問 1 から順番に点検を行います。
- 質問 1 ～ 8（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物に入らず、
質問 9 以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場合には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある
場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問 1 ～ 13 を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

チェック結果	判 定	対 応
C が一つでもある。	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
C はないが、B が一つでもある又は 14 の記入内容に気になる点がある。	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
A のみである。	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

避 難 場 所	確 認 日 時	確 認 者 名
A の数	B の数	C の数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《その1：外部の状況》

質 問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材は壊れましたか	B・C以外	大きな亀裂がある 一部落下している	大きく壊れている 落下している
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている 一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場で塞ぐことができる	現場で対応できないほど割れた	
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下 転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性）はありますか	いいえ	ややある	かなりある 漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）
 その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その2：内部の状況》

質 問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある ・一部落下している	大きく壊れている ・落下している
12 出入り口。各室のドアは動きますか	C以外		かなり動きにくい ・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください （例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている。付近の電線が切れて垂れ下がっている。家具が倒れたなど。）			

【様式3：避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分 類		部 屋 名
◎避難生活スペース		
要配慮者スペース		
避難所運営用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	◎事務室	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配付場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活用	◎更衣室（兼授乳場所）	
	休憩所	
	調理場所	
	勉強部屋	
	遊技場	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐車場・駐輪場	
《利用しない部屋》		
<ul style="list-style-type: none"> ・校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋。 ・理科室、機械室など危険物のある部屋。 		
《予備スペース》		
応急遺体安置所（原則として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する。）		

◎印がついたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式4：受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらおう。	・同居している家族等の単位で記入してもらおう。 (要配慮者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。) → 【様式5：避難者名簿】
<input type="checkbox"/> 2 避難所内の割当て・誘導	・早いもの勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（編成が済んでいれば、生活班）ごとにまとまるように誘導する。
<input type="checkbox"/> 3 ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 → 《参考資料2：施設利用ルール例》

【様式5：避難者名簿】

カードNo. _____

避難所名： _____

避難者名簿（同居家族等単位）

※太枠内をご記入ください。

①入所年月日	年 月 日						<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入所</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">在宅</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">車中</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">テント</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">あ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">か</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">さ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">た</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">な</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">は</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ま</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">や</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ら</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">わ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">帰宅</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">外国人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">福祉</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">老人</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">病気</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">身障</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">乳幼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">妊婦</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">非公開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">退出</div> </div>
②同居家族等の氏名 (ふりがな) 氏名	要配慮者 <input checked="" type="checkbox"/>	年齢	性別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が 取れた (○・×)	支援区分 <input checked="" type="checkbox"/> ※避難所外の方も支援します	
避難所にいる代表者	<input type="checkbox"/>		男女	○	○	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	
	<input type="checkbox"/>		男女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	
	<input type="checkbox"/>		男女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	
	<input type="checkbox"/>		男女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	
	<input type="checkbox"/>		男女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	
③住所・電話番号 (又は車中泊の場所・車番 をご記入ください)	〒 (町内会・自治会名)						
	固定電話 () - 携帯電話 () -						
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 その他 ()						
⑤親族などの連絡先	〒 電話 () -						
⑥特別な配慮	ご家族に特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。						
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所氏名を答えてもいいか？	はい ・ いいえ						
⑧ホームページに避難者として掲載してもよいですか？	はい ・ いいえ						

※記載内容は厳重に保管・取扱いし、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があつた場合は、速やかに避難者管理班にお申し出ください。

※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を意味します。

退所年月日	年 月 日
転出先	〒 電話 () -
備考	

【様式5：避難者名簿】記入例

カードNo. 15

避難所名： XX集会所

避難者名簿（同居家族等单位）

※太枠内をご記入ください。

①入所年月日	XXXX年 XX月 XX日						入所
②同居家族等の氏名 (ふりがな) 氏名	要配慮者 <input checked="" type="checkbox"/>	年齢	性別	この避難所 にいる (○・×)	連絡が 取れた (○・×)	支援区分 避難所外の方も支援します <input checked="" type="checkbox"/>	在宅
避難所にいる代表者 あおもり むつお 青森 むつ夫	<input type="checkbox"/>		男 女	○	○	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	車 テント
あおもり むつこ 青森 むつ子	<input checked="" type="checkbox"/>		男 女			<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	あ
	<input type="checkbox"/>		男 女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	か
	<input type="checkbox"/>		男 女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	さ
	<input type="checkbox"/>		男 女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	た
	<input type="checkbox"/>		男 女			<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> テント	な
③住所・電話番号 (又は車中泊の場所・車番 をご記入ください)	〒035-xxxx (町内会・自治会名 XX町内会) むつ市中央X丁目X番X号 固定電話 (xxx) xxx - xxxx 携帯電話 (xxx) xxx - xxxx						は
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 その他 ()						ま
⑤親族などの連絡先	〒xxx-xxxx XX市XX-X X 下北ひば雄 電話 (xxx) xxx - xxxx						や
⑥特別な配慮	ご家族に特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。 足腰が弱っている。耳が聞こえにくい。						ら
⑦外部から安否の問い合わせがあつた場合は、住所氏名を答えてもいいか？	<input checked="" type="checkbox"/> はい ・ いいえ						わ
⑧ホームページに避難者として掲載してもよいですか？	<input checked="" type="checkbox"/> はい ・ いいえ						帰宅 外国人

※記載内容は厳重に保管・取扱いし、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があつた場合は、速やかに避難者管理班にお申し出ください。

※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を意味します。

退所年月日	年 月 日
転出先	〒 電話 () -
備考	

入所

在宅

車

テント

あ

か

さ

た

な

は

ま

や

ら

わ

帰宅

外国人

福祉

老人

病氣

身障

乳幼

妊婦

公開

非公開

退出

【様式 6 : 避難所状況報告書】

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名 :

送 信 者 名		受 信 者 名	
報 告 日 時		年 月 日 時 分	
避難世帯数 合計		世帯	避難人数 合計 人
内 訳	避 難 所	世帯	人
	在 宅	世帯	人
	車中・テント	世帯	人
	帰宅困難者	世帯	人
	その他 ()		
運 営 状 況	生 活 班	編成済・未編成	地 域 状 況
	避 難 所 運 営 委 員 会	設置済・未設置	二次災害恐れ なし・あり ()
			ライフライン途絶 なし・あり ()
			付近の道路 通行可・渋滞・不通
避 難 所 運 営 委 員 会 代 表 者 名 及 び 連 絡 先			
		対 応 状 況	今 後 の 要 求 ・ 展 開
連 絡 事 項	総 務 班		
	避 難 者 管 理 班		
	情 報 広 報 難		
	施 設 管 理 班		
	食 料 物 資 班		
	救 護 班		
	衛 生 班		
	ボ ラ ン テ ィ ア 班		
	避 難 所 担 当 職 員		
施 設 管 理 者			
備 考			

《避難所状況報告書について》

- ・「在宅」：自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用し、食料・物資の配給を受けている方。
- ・一日最低1回は災害対策本部へ報告すること。
- ・「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など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【様式 7 : 避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名：

記 載 者 名		
記 載 日 時		年 月 日 時 分
避 難 人 数		人 (時現在)
避 難 世 帯 数		世帯 (時現在)
連 絡 事 項	総 務 班	
	避 難 者 管 理 班	
	情 報 広 報 班	
	施 設 管 理 班	
	食 料 物 資 班	
	救 援 班	
	衛 生 班	
	ボランティア班	
対処すべき事項、予見される事項		

【様式 8 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名：

フリガナ 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

【様式 9 : 取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

避難所名：

受付日時		月	日	時	分
退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名			所属	
	連絡先（所在地、電話番号等）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送・掲載等予定					
避難所側の付添者			(名刺貼付場所)		
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式 10 : 郵便物等受取簿】

郵便物等受取簿

台帳 No.

避難所名：

No.	受付月日	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他 ()	月 日	

- ・避難者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取りに来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 11 : 食料依頼伝票】

食料依頼伝票

伝票 No. _____

避難所	依頼日時		月	日	時	分	
	避難所名						
	住所						
	担当者名						
	電話			FAX			
	依頼数	依	避難者用	食 (うち軟らかい食事)			
		頼	在宅被災者用	食 (うち軟らかい食事)			
		数	合計	食 (うち軟らかい食事)			
	その他の依頼内容						
	災害対策本部	受信日時		月	日	時	分
担当者名							
処理時刻		月	日	時	分		
配送数		配	避難者用	食 (うち軟らかい食事)			
		送	在宅被災者用	食 (うち軟らかい食事)			
		数	合計	食 (うち軟らかい食事)			
発注業者							
配送業者							
配送確認時間							
備考							

【様式 12 : 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

伝票 No. _____

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				電話		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票枚数		
電話			本部受付日時 月 日 時 分				
FAX			本部受信者名				
	品名	サイズ等	数量	出荷数量	個口	備考	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<ul style="list-style-type: none"> ・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字を注文してください。 ・性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。 					個口合計		

- ・食料物資班はこの伝票に記入し災害対策本部に原則として FAX で注文・配達を依頼してください。
- ・FAX が使えない場合は、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「様式 13 物資受払簿」に記入してください。

③	出荷時期 月 日 時 分		
	配達者名		
	電話		
	FAX		
配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所	
受領サイン	

〈様式 12：「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

- 1 食料物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 13：物資受払簿」に、依頼した物資の品名ごとに、依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容について品名ごとの台帳を作成し記入します。
 - (2) 物資の準備ができたなら、発送時に出荷数量等を伝票に記入し、配送担当者に渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料物資班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料物資班は、「様式 13：物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳と伝票を保管します。

〈様式 13：「物資受払簿」の記載方法及び使用方法〉

- 1 食料物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配付したときは班の番号、避難者ごとに配付したときは避難者氏名や電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配付した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 16 : 災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 カ ー ド

下の太枠内をご記入ください

フリガナ 氏 名	(歳)	性 別	男 ・ 女
職業： 団体・学校名			
住 所 電話番号	〒 電話 ()		
緊急時連絡先 電話番号	〒 電話 ()		
活動内容など			
活動時間	時 分 ~ 時 分		

〈参考資料 1 : 呼びかけ文例〉

○開設準備中：グラウンド等での待機要請・協力依頼

こちらは、避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全な〇〇（例：グラウンド、駐車場）で待機願います。

現在分かっている災害情報は、〇〇（例：収集した地震に関する情報など）です。

この地区や市の被害状況は現在確認中です。

むつ市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私の所までお越しくください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私の所までお越しくください。

以上、避難所運営委員会からでした。

※繰り返します。

○受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、これから申し上げる順に、同居しているご家族ごとに受付に来てください。

また、今後の状況により、施設内で移動していただくことがありますのでご了承ください。

障がいをお持ちの方や介護が必要な方がいるご家族等を優先しますが、皆さんが安全に避難できるようご協力をお願いします。

まず、身体に障がいがある方や介護が必要な方がいるご家族から受付に来てください。

.....

次に、〇〇町内の方、受付に来てください。

《参考資料 2 : 施設利用ルール例》

避難所でのルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 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、市の避難所担当職員、施設の管理者、避難所の代表者からなる、避難所運営委員会（以下「委員会」という）を組織します。
 - ・委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行います。
 - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
 - 3 避難所は、電気、水道などのライフラインの復旧を目途に縮小、閉鎖します。
 - 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。在宅でも被災し支援の必要な世帯や、自動車やテントに避難されている世帯も、安否確認や物資の安定供給のために登録していただきます。
 - ・避難所を退所するときは、受付に転出先をご連絡ください。
 - 5 盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
 - 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「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。
 - 7 食料、物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
 - 8 消灯は、夜___時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・消灯時間から朝___時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラームの鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
 - 9 施設の固定電話は、受信のみを行います。
 - ・伝言を受けた後、放送で呼び出し、伝言します。
 - ・発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
 - 10 トイレの使用方法は次のとおりです。
-
- 11 指定された場所以外での喫煙、火気の使用は禁止します。
 - 12 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いませんが、多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

《参考資料3：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、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って、避難されている皆さんがお互いに快適な避難所生活を送っていただけるよう気をつけましょう。

- 1 ペットは、指定された場所につなぐか、檻の中で飼ってください。
- 2 飼育場所や避難施設は、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 ペットに対する苦情や危険防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミ等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、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 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まで連絡してください。

避難所運営委員会

《参考資料 4 : 避難所運営委員会規約例》

避難所運営委員会規約（避難所名：〇〇〇〇）

（目的及び設置）

第1条 〇〇（避難所名）周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、避難所へ避難してきた住民の代表、市の避難所担当者、施設管理者その他の関係者をもって構成する。

（運営活動）

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議する。

- （1）避難所の運営に関すること
- （2）その他必要な事項

（活動班）

第4条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- （1）総務班
避難所のレイアウト配置、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
- （2）避難者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物、宅配便の取次ぎに関すること
- （3）情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- （4）施設管理班
避難所の安全確保と危険箇所への対応、防火や防犯に関すること
- （5）食料物資班
食料や物資の調達、受け入れ、管理、配付、炊き出しに関すること
- （6）救護班
医療、介護活動に関すること
- （7）衛生班
ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること
- （8）ボランティア班
ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第5条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 総務班長(事務局長) | 1名 |
| (4) 避難者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料物資班長 | 1名 |
| (8) 救護班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員を選出)

第6条 役員を選出は委員の互選による。

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第8条 運営委員会の会議(以下「運営会議」という。)は、運営活動に関する協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(経費)

第9条 運営委員会の会議、運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第10条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営会議で協議して決定するものとする。