

避難所運営マニュアル

平成30年2月

鶴 居 村

目 次

マニュアル作成の目的	1
1 避難所の役割	2
(1) 基本原則	2
2 避難所運営管理者	2
3 避難所運営委員会	3
(1) 避難所運営委員会	3
(2) 避難所運営委員会の構成	3
4 避難所の開設	4
(1) 避難所の開設	4
(2) 避難所運営管理者・避難所運営補助者の活動内容	4
5 避難所の運営	9
(1) 各班共通	9
(2) 総務班	9
(3) 食料・物資班	11
(4) 衛生・救護班	12
(5) 情報広報班	17
6 避難所の撤収	19
(1) 避難所集約に伴う移動	19
(2) 避難者への撤収の働きかけ	19
(3) 避難所の復旧	19
(4) 施設管理者	20
(5) 避難所運営委員会	20

	避難所運営委員会運営規約	21
別表	各班の業務	23
別紙1	共通理解ルール	24
別紙2	避難所運営委員会組織	25
別紙3	ペットの飼育ルール広報文	26
様式1	避難所運営委員会名簿	27
様式2	避難所開設チェックリスト	28
様式3	避難所被害状況チェックリスト（簡易版 - 学校施設）	29
様式4	避難所被害状況チェックリスト（簡易版 - 学校以外の施設）	30
様式5	避難者受入施設の優先順位表（事前対策）	31
様式6	避難所状況報告書（初動期用）	32
様式7	避難所状況報告書	33
様式8	食料供給関係受信票兼処理票	34
様式9	物資依頼伝票	35
様式10	緊急連絡先リスト（事前対策）	36
様式11	避難ボランティア受付票	37
様式12	避難者名簿	38
様式13	避難所用物品受払簿	40
様式14	避難所ペット登録台帳	41

マニュアル作成の目的

東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所の開設の事例から、円滑な避難所の運営を図るには、地域住民が避難所の管理運営に関わることが不可欠であると認識されています。また、避難所生活を強いられた被災者には、不安や恐怖、住み慣れない環境の変化により、様々な問題が発生します。

このマニュアルは、避難所の円滑な運営及び避難者間の融和が図れるように、避難所での個々の役割を明確にすることを目的としています。

避難所を開設した場合は、このマニュアルに従って避難所での生活が円滑に行われるように努めます。

なお、このマニュアルをより良いものにするため、関係機関等の意見などを踏まえ、適宜見直しを行います。

1 避難所の役割

(1) 基本原則

- ア 避難所は、各種の災害などで家屋が倒壊又は焼失した場合の避難生活のための施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能するものとします。
- イ 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- ウ 避難者への生活支援は公平に行います。なお、「災害時要援護者」など特別な支援が必要な場合については個別に対応します。
ここで言う「災害時要援護者」とは「心身の障がい者、高齢者、乳幼児、妊婦、ケガ・病気の療養者または外国人など、自力で避難することが困難で誰かの協力を必要とする人」をいいます。
- エ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分注意します。
- オ 避難所は、避難者や地域による自主運営を原則とします。
- カ 避難所では、プライバシー保護に努めます。
- キ 遺体の受け入れは行いません。
- ク 気温の変化に応じ、施設の温度管理に努めます。

★ 主な生活支援内容

- ① 生活場所の提供
- ② 水・食料及び物資の提供
- ③ トイレ等の衛生的環境の提供
- ④ 生活情報及び再建情報の提供

2 避難所運営管理者

- (1) 避難所運営管理者は、設置された避難所へ派遣された村の職員とします。
- (2) 避難所運営管理者は、避難所の円滑な運営のため、「避難所運営委員会」を設置します。

3 避難所運営委員会

(1) 避難所運営委員会

ア 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とは、地震等の大規模災害が発生して避難所が設置された場合に、避難所運営管理者や地域リーダー、施設管理者、避難所補助者などがお互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。

イ 委員会は、会長を中心に各班の活動を行います。

ウ 委員会が設置されたときは、速やかに会議を開催し、規約を制定するとともに、会長以下役員を決定します。

(2) 委員会の組織・構成

ア 委員会の組織

委員会は概ね次の者で構成し、「避難所運営委員会名簿」（様式1）に記載します。各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成を行います。

(ア) 避難所運営管理者

避難所の運営管理にあたる村の職員

(イ) 地域リーダー

避難所指定地域の地域の役員等

(ウ) 施設管理者

避難所として設置された学校の校長、または施設等の施設長

(エ) 避難所補助者

避難所運営等を手伝うボランティア等

(オ) その他、この会で承認された各種団体等のリーダー

イ 会長、副会長、各班長の選出

会長及び副会長は、地域リーダーまたは施設管理者とし、各班長は避難者より選出します。

4 避難所の開設

(1) 避難所の開設

ア 避難所開設の責任者は、避難所運営管理者とし、施設管理者との協力のもと避難所を開設します。

イ 避難所運営管理者が不在の場合は、施設管理者が代行します。

ウ 施設の安全確認

(ア) 避難所運営管理者及び施設管理者は、地域リーダーの協力を得て、協同で施設の安全確認を行います。ただし、緊急を要する場合は、この限りではありません。

(イ) 二次災害の防止のために、「避難所開設チェックリスト」(様式2)により、避難所としての開設の判断をします。また、学校施設は「避難所被害状況チェックリスト(簡易版—学校施設)」(様式3)、学校以外の施設は「避難所被害状況チェックリスト(簡易版—学校以外の施設)」(様式4)を用いて詳細な安全確認を行います。

(ウ) 安全確認の判定結果、措置不可能と判定された建物又は部屋は、避難所としては使用しません。

エ 鍵の管理

施設管理者は、災害発生時に備え、あらかじめ鍵の管理について村及び施設職員と協議し、常に開錠できる体制を確保するよう努めます。

(2) 避難所運営管理者・避難所補助者の活動内

ア 受け入れスペースの確認

(ア) 避難者を受け入れるスペース(施設・部屋等)については、施設管理者の協力を得ながら事前に検討します。

(イ) 受け入れスペースは、避難者一人あたり面積1.6㎡(1畳分)を基本とし、学校施設にあっては、第1に体育館、第2に余裕教室を使用し、普通教室は極力使用しません。

(ウ) 避難所が学校施設の場合は、避難所の管理のため、次の場所は避難者受け入れスペースとして使用しません。

- ① 校長室 ⑤ 配膳室
- ② 職員室 ⑥ 放送室、会議室、物資保管場所
- ③ 保健室 ⑦ 学校のグラウンド、駐車スペース
- ④ 理科室、図書室、家庭科室等の特別教室

(エ) 「避難者受入施設の優先順位票」(様式5)を用いて、受け入れスペースの優先順位を決めるとともに、概ね収容できる人員を把握します。

(オ) 災害時要援護者については、個別の状況を踏まえて、必要なスペースの確保に努めます。

イ 避難所の開設の周知・広報

(ア) 避難所が開設されたことを地域住民に周知・広報します。

(イ) 周知・広報には、村情報通信基盤設備(ＩＰ告知端末等)や村公用車等を使用します。

ウ 避難者の受け入れ

避難所に受け入れる避難者は、概ね次の対象者とします。

- ① 住宅が被害を受け、居住の場を失った者
- ② 災害によって現に被害を受けるおそれがある者
- ③ 地域外から来て、帰宅することが困難である者
- ④ その他、災害により生活の自立が困難な者

エ 避難所運営本部の設置場所確保

職員室や会議室等に避難所運営本部を設置します。なお、学校における授業の再開状況等を踏まえ、設置場所は柔軟に変更することとします。

オ 災害対策本部への報告及び要請

電話、FAX が通じない場合は、避難所に設置している村情報通信基盤設備（IP告知端末等）にて報告・要請するものとし、ライフライン復旧後に報告書、伝票等を送信することとします。

（ア）災害対策本部へ避難所の状況等

- ① 避難所に参集後、速やかに「避難所状況報告書[第1報]（初動期用）」（様式6）を用いて、避難所の状況の第1報を発信します。
- ② その後、概ね3時間ごとに「避難所状況報告書」（様式7）を用いて「第2報」、「第3報」を発信し、「避難者の増加状況」「受け入れ能力に関する事項」「被害状況」等について報告します。

（イ）ボランティアの派遣要請

- ① 避難所運営状況からボランティアの必要性を整理し、必要に応じて派遣を要請します。
- ② ボランティアの受け入れ後、その必要性がなくなったと判断した場合は、その旨を報告します。

（ウ）食料・物資等の要請

食料班から「食料供給関係受信票兼処理票」（様式8）により、物資班から「物資依頼伝票（様式9）」により要望があった場合は、災害対策本部と調整しながら調達を行います。

（エ）医師及び専門職員の派遣要請

- ① 負傷者等が多数発生した場合は、医師の派遣を要請します。
- ② 災害時要援護者をケアするため、必要により専門の職員の派遣を要請します。

（オ）トイレ及びごみに関する要請

- ① 仮設トイレの設置を要請します。
- ② 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。
- ③ 仮設トイレの汲み取りを要請します。
- ④ ごみの収集を要請します。

(カ) 避難所間の振り分けの要請

- ① 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を報告します。
- ② 避難所が危険となった場合は、他の避難所への移動、振り分けを要請します。

(キ) 医療機関等への移動に関する要請

災害時要援護者、及び生活困難者の移動 災害時要援護者、及び生活困難者の身体状況を把握し、社会福祉施設（福祉避難所）、医療機関等への移動が適当な場合は、その旨を要請します。

カ 名簿の整理

名簿班から「避難所状況報告書」（様式7）により毎日報告を受け、名簿の整理、確認を行います。

キ 共通理解ルールの掲示

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の「共通理解ルール」（別紙1）を避難所の出入口に掲示します。

ク 秩序の維持

- (ア) 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
- (イ) 避難所内でのアルコール等の飲食は、時間や場所を限定します。
- (ウ) ストーブ等暖房器具の使用にあっては、火災の危険性や換気等に注意を払うよう避難者への周知を徹底します。
- (エ) 定期的に腕章等をして施設内の巡回を行います。
- (オ) 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。
- (カ) 災害対策本部と連携しつつ、必要に応じて、最寄りの警察署又は交番に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。

ケ マスコミの対応

- (ア) プライバシー保護の観点から情報管理に十分配慮するとともに、取材については、災害対策本部と連携しつつ対応します。
- (イ) 取材の申入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・取材内容を聞き取り、記録します。
- (ウ) 被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部で一元的に行うことを基本としつつ、必要に応じて、各避難所にて、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。
- (エ) 避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者全員の同意を得られた場合のみとします。

コ 緊急連絡

「緊急連絡先リスト」（様式 10）により避難所内の緊急連絡先を把握しておきます。

5 避難所の運営

(1) 各班共通

- ア 各班の班長は、災害対策本部へ連絡すべき内容を整理して、総務班に報告します。
- イ ボランティアの作業が必要となった場合や、必要がなくなった場合は、その概要を総務班に報告します。
- ウ 食料又は物資等に不足が生じた場合は、その都度、食料班又は物資班に要請します。

(2) 総務班

運営委員会の事務局を担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

ア 総合窓口の設置

避難所に避難した市民の相談全般を行います。

イ 避難所の管理

- (ア) 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- (イ) 避難者の精神負担を少しでも軽減できるように、避難所内の秩序を維持します。
- (ウ) 避難所内の飲酒、火気については十分気をつけます。
- (エ) 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。
- (オ) 避難所の消灯を定時に行います。
- (カ) 廊下は点灯したままとし、体育館等の照明は消灯します。
- (キ) 職員室、会議室等の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- (ク) 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
- (ケ) 冬季の発災時においては、火災防止のため、避難施設屋内でのストーブ等暖房器具の使用にあたっては、注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

ウ ボランティアの受け入れ

- (ア) 避難所運営状況から判断し、ボランティアの必要性を考慮し、必要とする場合は、派遣人数や活動内容について災害対策本部等に要請します。
- (イ) ボランティアが派遣された時は「避難ボランティア受付票」（様式 11）に記入し、保管します。
- (ウ) ボランティアの分担する業務は、避難所生活に関する次の業務支援とし、的確にボランティアの配置を行います。また、適宜休憩を取り安全管理には十分配慮します。
 - ① 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - ② 高齢者介護、看護活動の補助
 - ③ 清掃及び防疫活動への応援
 - ④ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
 - ⑤ 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
 - ⑥ その他、危険の伴わない軽易な作業への協力
- (エ) ボランティアには、業務の内容ごとにリーダーを定め、毎日の業務が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡します。

オ 名簿の作成・管理

- (ア) 新たな避難者及び在宅被災者があるときは「避難者カード」（様式 12）を用いて名簿に登録します。
- (イ) 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り転出先を記録します。
- (ウ) 毎日、名簿の整理及び集計を行い「避難所状況報告書」（様式 7）に集計結果を記入して、災害対策本部等へ報告します。
- (エ) 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。
- (オ) 退所者の名簿は、後日必要となることもあり得るので保存します。

(4) 食料・物資班

ア 食料・水・物資等の配給

- (ア) 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- (イ) 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行い、ミルク・紙おむつ等の特別な要望については個別に対処します。

【例】 物資・食料・水等の配分方針に関する伝達文

- ① 物資・食料・水等は公平に配付します。
 - ② 数量が不足する物資は障害者、高齢者、子ども、大人の順に配分します。
 - ③ 物資の配付は、各組（避難者）の代表の方にお渡ししますので、組内で分配するようにして下さい。
 - ④ 物資等の配付は、原則、毎日 時 分頃に、（ ）で、物資班が配付するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
 - ⑤ 各自必要な物資等は、物資班の窓口に申し込んで下さい。在庫があるものはその場でお渡しします。
- なお、在庫がない物資等は、災害対策本部へ要請しますので、入荷の確認は各自が窓口で行ってください。

イ 食料・物資等不足の把握と要請

- (ア) 不足食料又は物資の内容及び数量を取りまとめて、「食料供給関係受信票兼処理票」（様式8）「物資依頼伝票」（様式9）に記入し、災害対策本部に提出します。
- (イ) 食料・物資の要請にあたっては、必要な食料を的確に把握し、過剰食料が発生しないよう注意します。

ウ 食料・物資の管理

- (ア) 食料・物資の受払いについては「避難所用物品受払簿」（様式13）に記入します。

(イ) 要請した物資が搬送されたときは、「物資依頼伝票」(様式9)にサインをして、物資を受け取り、物資保管室で保管します。

※ 物資の管理・保管方法

- ① 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・生理用品・その他に分類します。
- ② 衣類は、防寒着・セーター類・スカート・ズボン・下着・靴下等の種類別に中分類し、更にその種類ごとにサイズ別に分類します。
- ③ 生活用品は、石鹸・台所洗剤・洗濯洗剤・歯ブラシ・カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・鞆・医薬品・電気製品等の用途別に分類します。
- ④ 保管場所には鍵をかけ、鍵は班長が保管します。

(ウ) 障がい者や高齢者などに必要な物資の確保については、特に配慮します。

オ 物資窓口

在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため物資窓口を設けます。

(6) 衛星・救護班

ア 災害時要援護者等の支援

(ア) 総務班と協力し、災害時要援護者等の人員及び状況を把握します。

(イ) 災害時要援護者の避難所での生活は、一般の避難者よりも負担が大きいことから、受け入れ場所に配慮します。

- (ウ) 避難者の体力及び症状等の状況を判断し、避難所での生活が困難な者については、社会福祉施設（福祉避難所）、病院等へ移動させるよう災害対策本部に要請します。
- (エ) 避難所において、災害時要援護者等が生活する上での障害をできる限り取り除くよう協力します。
- (オ) 視覚障がい者及び聴覚障がい者へは、情報伝達手段の確保について配慮します。

※ 災害時要援護者への情報伝達資機材

- ① 視覚障害者に配慮した対応として、点字による掲示板・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫をします。
- ② 聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等）の工夫をします。

イ 外国人の対応

- (ア) 外国人への災害情報、物資・食料の情報の提供について、その手段や言語等にも配慮します。
- (イ) 避難所における、通訳のできるボランティア等の有無を確認します。
- (ウ) 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部本部へ通訳の派遣について要請します。

ウ トイレに関する対応

- (ア) 備蓄していた簡易トイレ、または搬送されてきた簡易トイレ、並びに仮設トイレを所定の場所に設置します。
- (イ) 避難所に視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者へ周知します。
- (ウ) トイレの使用についての注意事項を施設内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼り、避難者への周知徹底を図ります。

- (エ) 施設内トイレ・仮設トイレの消毒殺菌等（月次的なもの）について、災害対策本部に要請します。
- (オ) 施設内トイレ・仮設トイレ等の清掃、手洗い、消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め毎日行います。
- (カ) 放送等でトイレの清掃時間を伝えます。

※ トイレ（一例）

- ① 仮設トイレの汲み取りは、状況を見て早めに避難所補助者へ要請します。
- ② 清掃時には攪拌棒により便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。
- ③ 使用後の紙等は、下水管を詰まらせないようにごみ袋に入れます。
- ④ 学校避難所内において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は仮設トイレが設置されるまでプール水を活用します。

イ ごみに関する対応

- (ア) 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、避難者への周知徹底を図ります。
- (イ) ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示します。
- (ウ) 避難者組ごとにゴミ袋を用意し、避難者が交代でごみを集積場に運ぶよう指示します。
- (エ) ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。
- (オ) 避難所や空き地でのごみの焼却は禁止します。

ウ 防疫に関する対応

- (ア) 食中毒や風邪等の感染症が流行しないよう、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。特に冬期間については、寒さ対策等避難者の健康管理に注意します。

- (イ) 手洗いを励行します。
- (ウ) 風呂の利用が可能な場合は、その利用方法等について周知します。
- (エ) 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯干し場を確保します。
- (オ) 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を把握します。
- (カ) 必要に応じ、医師、看護師、保健所等の応援を求めます。

※ 生活水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯等生活水の確保に努めます。
- ② 生活水の確保に際しては、総務班・食料・物資班と協議します。
- ③ 生活水の保管や利用方法を検討します。

※ 手洗いの励行

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は定期的に補充します。
- ③ 衛生班は、消毒液・トイレットペーパーを定期的に食料・物資班へ依頼し確保します。

※ 食器の取扱い

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。
- ② 食器を再利用するときは、避難者の責任において行います。

※ 風呂の利用

- ① 衛生・救護班は、情報広報班と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供します。
- ② もらい風呂を奨励します。

エ 避難所の子どもたちへの対応

- (ア) 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の協力を得ます。
- (イ) 避難所において、子どもたちが自ら活動できるよう支援します。
- (ウ) 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるよう配慮します。

オ 避難所内の清掃・整理整頓

避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行います。

カ 避難所内のペット対策（補助犬等は除く。）

- (ア) 衛生面やアレルギー対策として、避難者の居住区にペットは入れません。
- (イ) 屋外で飼育可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- (ウ) 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討します。
 - ① ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - ② 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - ③ 施設の利用状況などを勘案し、委員会で十分協議する。
- (エ) ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保します。
- (オ) 避難所にペットを連れてきた避難者に対しては、窓口で届けるよう呼びかけ、「避難所ペット登録台帳」（様式14）に記載します。
- (カ) 危険動物の避難所への同伴は断ります。
- (キ) ペットの飼育ルールを決め、飼育者に周知徹底を図ります。「ペットの飼育ルール広報文」（別紙3）
- (ク) ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求めます。

(8) 情報広報班

ア 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

(ア) 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への影響を最小限度に抑えるため、呼び出し等の時間を定めて行います。

(イ) 電話での問い合わせがあった時は、避難者名簿と照合します。

【例】問い合わせ担当者の対応

問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながらメモをとります。

① 誰を捜していますか。

捜している人の住所と名前を教えてください。

② ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。

③ あなたの連絡先と名前を教えてください。

④ なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

※メモは受信日時・問い合わせのあった避難者の氏名と住所及び問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。

⑤ メモの記載が終了した者から、呼び出し担当者にメモを渡します。

⑥ 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。

(ウ) 情報広報班は、朝__時から夜__時までには呼び出し・問い合わせ電話の対応をします。

(エ) 避難所内の電話は、原則として受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話等とします。

(オ) 呼び出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼出は行いません。

(カ) 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会します。

(キ) 郵便物については、極力呼び出しを行わず、郵便局員が直接被災者に渡します。

イ 生活情報の提供

(ア) 出来るだけ速やかに自力再建するための様々な情報について、手分けをして情報を収集し、掲示板等多様な手段で提供します。

(イ) 総務班と協力して、長期受け入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等を迅速かつ的確に行います。

※ 避難者の必要とする情報

- ① 被害・安否情報
- ② 医療・救護情報
- ③ 余震・天候情報
- ④ 生活物資情報
- ⑤ 風呂の開設情報
- ⑥ ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ⑦ 教育情報
- ⑧ 生活再建情報
- ⑨ 長期受け入れ施設に関する情報

※ 情報の収集方法

- ① 災害対策本部からの情報を収集します。
 - ② 定期的に役所を回り、公開されている情報を収集します。
 - ③ テレビ・ラジオ・新聞等の情報を分担して収集します。
- 災害後は、デマ情報が出やすいので注意しましょう。

※ 情報の周知

- ① 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。
- ② 運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示します。
- ③ 掲示板には、被災者同士が情報交換出来る「伝言板コーナー」を設置します。
- ④ 不要となった情報を記録・整理して保管します。
- ⑤ 聴覚障害者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等）の工夫をします。

6 避難所の撤収

(1) 避難所集約に伴う移動

- ア 学校を避難所とする場合は、授業の再開を最優先に考え、避難所の縮小・統合を進めます。
- イ 避難者に対し、部屋の移動等に関する理解と協力を得ます。
- ウ 避難者の減少等に伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合は、避難所運営管理者は、運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力が得られるよう、十分に説明を行います。
- エ 避難所を統合する場合には地区ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるよう配慮します。
- オ 移動することが決定した後、移動の日時及び荷物等の搬送のための車両や人員の確保等について、災害対策本部と協議、調整を図ります。

(2) 避難者への撤収の働きかけ

- ア 避難所の閉鎖時期は、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、避難生活が漫然と継続されることを回避します。
- イ 避難所従事職員は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ウ 避難所の閉鎖時期及び撤収準備等について、避難者へ説明します。

(3) 避難所の復旧

- ア 避難所の後片付けについては、運営委員会において実施し、使用されなかった物資等の回収が必要となった場合には、その種類及び数量を災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理します。
- イ 避難所の管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部に提出します。
- ウ 仮設トイレ、ごみ、不要物品等、避難所開設により生じたもので、施設の正常業務体制に支障がある物品の撤去を災害対策本部に連絡します。

(4) 避難所閉鎖後の正常業務体制の準備

施設管理者は、関係機関等と連携を図り、避難所閉鎖後の正常業務体制を確立します。

(5) 避難所運営委員会の解散

避難所閉鎖の日に、運営委員会を解散します。

避難所運営委員会運営規約（案）

（名称）

第1条 本会の名称は、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

（組織）

第2条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- （1）避難所運営管理者
- （2）地域リーダー
- （3）施設管理者
- （4）避難所補助員
- （5）その他、この会で承認された各種団体等のリーダー

（目的）

第3条 委員会は、避難所の所存する区域内の住民が、主体的に当該避難所の管理運営に関わるることにより、災害発生時における避難所の円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 委員会は、前条の目的を達成するため常に関係機関、避難所リーダー、避難者その他の関係者と協議の上、次の事業を行う。

- （1）生活場所の提供を行う。
- （2）飲料水、食料その他の生活物資の提供に関すること。
- （3）トイレ等の衛生的環境の提供に関すること。
- （4）生活情報、再建情報その他の情報の提供に関すること。

（役員）

第5条 委員会に、次の役員を置く。

- （1）会長 1人
- （2）副会長 1人
- （3）各班長 各1名

2 会長は、運営管理者とし、副会長及び各班長は、地域リーダー、避難者代表から互選する。

（役員職務）

第6条 会長は、議事その他の会務を総理し、この会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し会長に事故等あるときはその職務を代理する。

3 班長は、会長及び副会長の指示を受けて班を総括する。

（役員任期）

第7条 役員任期は、避難所が閉鎖される日までとする。

2 前項の役員任期の期間中において、当該役員である地域リーダーがその選出母体の役員を辞任した場合、又は当該役員である避難者の代表者が避難所から退所した場合は、それぞれの後任の役員を選出するものとする。

（会議）

第8条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、会長を中心として運営するものとし、会議においては第4条に規定する事業の実施に必要な事項を協議し及び決定するものとする。

2 会議は定例会議とし、毎日午前__時及び午後__時の2回開催するものとする。

3 定例会議においては、班の意見、要望等を協議し、必要と認める事項を決定するものとする。

(班の設置)

第9条 避難所の円滑な運営のため、この会に次の班を置く。ただし、避難者の人数により増減することができる。

- (1) 総務班
- (2) 食料・物資班
- (3) 衛生・救護班
- (4) 情報広報班
- (5) 前各号に掲げるもののほか、この会が必要と認めた班

2 前項の班には、班長1人を置く。

(班の業務)

第10条 前条第1項の規定により委員会に置かれる班の業務は、別表に掲げる定めるとおりとする。

(食料・物資班の留意事項)

第11条 食料・物資班は、救援食料・物資の配給を行うときは、公平性の確保を最大限に配慮するものとする。

2 救援食料・物資の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる救援食料を配給するときは、委員会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。

3 配給を受ける者から配給する物について特別な希望が出されたときは、可能な限り、個別に対応するように努めるものとする。

(衛生・救護班の留意事項)

第12条 衛生・救護班は、午前___時及び午後___時の2回のトイレ清掃を行うものとする。

2 冬季の災害については、暖房の確保等、避難者の健康管理に十分留意するものとする。

(情報広報班の留意事項)

第14条 情報広報班は、午前___時及び午後___時まで電話の受信を行い、その伝言を聴くものとする。

2 情報広報班は、午後___時まで避難者の呼び出しに係る電話の対応を行うものとし、避難者の呼び出しの依頼があったときは、避難所の放送設備を使用して呼び出しを行うものとする。

(解散)

第15条 委員会は、災害発生後において当該地域のライフラインが復旧し、かつ、被災者が一定の生活を確保することが可能となったとき又は避難所の集約により当該避難所が避難所でなくなったときに解散するものとする。

(雑則)

第16条 この規約に定めるもののほか、この会の運営に関し必要な事項は、役員の発議によりこの会が協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、平成___年___月___日から施行する。

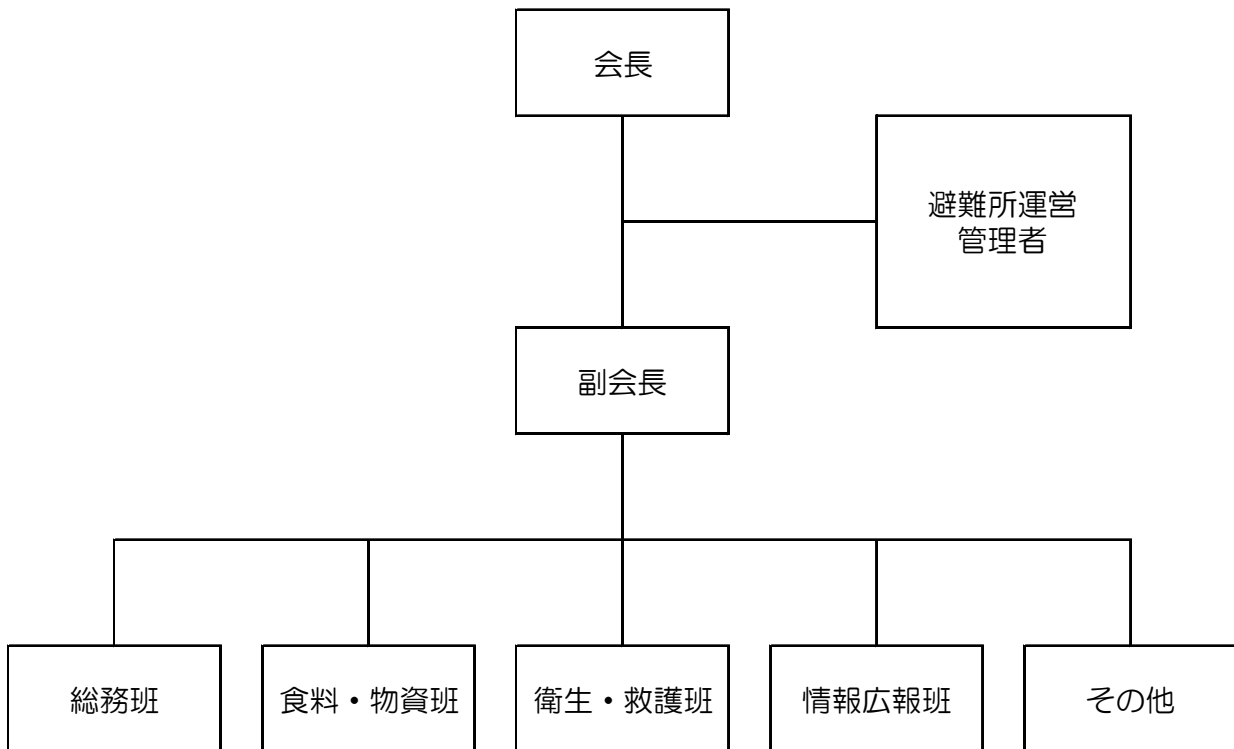
別表（第10条関係）

総務班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運営委員会の事務に関すること 2. 各班との連絡調整、避難所の管理及びボランティアの受入れに関すること 3. 総合相談窓口の設置及び避難所内の秩序維持に関すること 4. 避難者の状況等の把握及び避難所の受け入れスペースの管理に関すること 5. 避難者及び在宅被災者の名簿の作成及び管理に関すること 6. 退所者名簿の作成及びその転出先の確認に関すること 7. 名簿の整理及び集計並びにその状況を避難所従事職員に報告すること
食料・物資班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避難所における救援食・物資の配給に関すること 2. 食料・物資の整理及び集計並びにその状況を災害対策本部に報告すること
衛生・救護班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高齢者、障害者等の要援護者に対する支援に関すること 2. けが、急病等の被災者に対する応急的な処置に関すること 3. 外国人への活動支援に関すること 4. トイレ、ごみ、防疫及びペットに関すること 5. トイレを清潔にすること 6. 避難所内の清掃及び整理整頓に関すること 7. 犬、猫その他の愛玩動物の飼育に関する指導に関すること 8. 避難所内の子どもの保育及び支援に関すること
情報広報班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問い合わせの電話の対応及び避難者の呼び出しに関すること。 2. 災害対策本部等との連携による生活情報等の提供に関すること。 3. 避難者に対するこの会が決定した事項の伝達に関すること。

共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「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 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が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 避難所の居住スペースは、体育館または多目的ホールを基本とします。
- 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ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、委員会の判断を得てから配給します。
- 6 消灯は、原則として夜（ ）時とします（緊急時を除く。）。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、居住スペースは照明を落とします。
 - (2) 職員室、会議室等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（ ）時で終了とします（緊急時を除く。）。)
- 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（緊急時を除く。）。
 - (1) 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い伝言します。
 - (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は、使用后バケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙・暖房機器等の使用は、所定の場所及び時間以外では禁止です。
- 11 ペットを連れてきた避難者は、衛生・救護班に届け出てください。
- 12 避難者は、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 障がい者、高齢者および乳幼児等で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は、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、総合相談窓口に申し出てください。

避難所運営委員会組織



※ 避難所運営委員会の構成

- 避難所運営管理者
避難所の運営管理にあたる村の職員
- 地域リーダー
地域の役員等
- 施設管理者
避難所が設置された学校長又は施設等の施設長
- 避難所補助者
避難所管理等を手伝うボランティア等

※ 会長、副会長、各班長の選出会長及び副会長は、地域リーダー又は施設管理者とし、各班長は避難者から選出する。

※ 各班は、避難者数の状況に応じて班及び班員数の編成を行う。

※ 委員会には、各班より1名（班長）が出席する。

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さまへ

避難所では多くの人達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、指示された場所に必ず繋ぐか、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 ペットへの苦情防止及び危害発生防止に努めてください。
- 5 飼い主の管理のもと指定された場所で排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度綺麗に片付けてください。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9 飼育困難な場合は、保健所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（衛生・救護班）まで届け出てください。

避難所運営委員会（災害対策本部）

避難所運営委員会名簿

[避難所名]

平成 年 月 日 作成

<運営管理責任者>

	氏 名	所属又は住所	T E L	備 考
会長				
副会長				
避難所補助者（村職員）				
施設管理者				

<避難所運営班>（◎印：班長、○印：副班長）

	氏 名	自治会等名	住 所	T E L	備 考
総務班	◎				
	○				
食料・物資班	◎				
	○				
衛生・救護班	◎				
	○				
情報広報班	◎				
	○				
他					

避難所開設チェックリスト

[避難所名]

[避難所運営管理者（村職員）名]

		平成 年 月 日 実施		
項 目		緊 急 対 応	確 認	備 考
1	建物の安全確認	建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>	
		火事は発生していないか、ガス漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		建物に大きなひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスなどの危険な落下物はないか。	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。 電話、FAXが使えるか。 放送設備が使用できるか。 上下水道が使えるか。 避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部等への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部等へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者への説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくりと説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所共通理解ルール」のコピーを配布、提示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所等についての周知をする。	<input type="checkbox"/>	
8	要請事項の整理	災害対策本部等への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	

避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校施設）

結果の判定はA、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に判定する。

[避難所名]

[避難所運営管理者（村職員）名]

平成 年 月 日 実施

当該施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て、靴箱等				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まってないか。	
理科実験室 保健室	電気器具				電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	薬品類、ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 薬品が流出していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。 トイレが使えるか。	
調理室 給食室 技術室	食器類				転倒、落下、流出していないか。	
	油類					
実習室 音楽室	工作機械・用具、ピアノ、コンピューター、放送器具、視聴覚機材				転倒したり、移動したりしていないか。	
校庭	体育固定施設				転倒したり、移動したりしていないか。 亀裂がないか。 ぐらつきがないか。 ゆがみがないか。曲がっていないか。	
プール	プール本体、給配水管				亀裂がないか。 水漏れがないか。 水道管が破損していないか。	

避難所被害状況チェックリスト（簡易版—学校以外の施設）

結果の判定はA、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能）

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を判定する。

[避難所名]

[避難所運営管理者（村職員）名]

平成 年 月 日 実施

当該施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散したりしていないか。	
事務室内	ロッカー、机、椅子、テーブル、テレビ、戸棚、スピーカー、傘立て等				転倒したり、移動したりしていないか。	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか。閉まってないか。	
給油室等	電気器具				電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。	
	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。	
	ガス				元栓に損傷がないか。	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか。 容器が破損していないか。	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか。 水漏れがないか。 トイレが使えるか。	

避難者受入施設の優先順位票（事前対策）

[避難所名]

優先 順位	部屋の名称	面積 (㎡)	収容人数 (人)		備考
			初動期	運営期	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難所状況報告書[第1報]（初動期用）

[避難所名]

		平成 年 月 日 実施	
開設日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
閉鎖日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
発信者		役職名	
発信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
災害対策本部	受信者名		
	受信日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分	
	受信手段		
	受信先番号		
人数	約	人	
世帯	約	世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要(約 人)・不明	
	延焼	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・有り・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・トイレ使用不能	
	道路状況	通行可・片側通行・通行不可	
	建物崩壊	ほとんどなし・あり(約 件)・変化なし	
避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所補助者			
参集した施設管理者等			
その他参集者 (協定市町村職員等)		

避難所状況報告書[第 報]

情報広報班→避難所補助者→災害対策本部

[避難所名]

平成 年 月 日 作成

発信者名			地区防災拠点受信者名		
報告日時	平成 年 月 日	午前・午後 時 分	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	初動組織	編成済み・未編成			
	避難施設運営委員	編成済み・未編成			
	総務班	編成済み・未編成			
地域状況	土砂崩れ	未確認・あり・なし・警戒中			
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通・トイレ使用不能			
	道路状況	通行可・通行不可・片側通行可・通行不可・渋滞中			
避難所運営委員長名					
			対応状況	今後の要求、展開	
連絡事項	総務班				
	名簿班				
	救護班				
	衛生班				
	情報広報班				
	避難所補助者 施設管理者				
対処すべき予見される事項（水及び食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の様子、雰囲気 など）					

食料供給関係受信票兼処理票

避難所（保管）→災害対策本部（保管）

（対応 保健福祉部第2救護班）

避難所	発信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	避難所名		TEL		
	住所		FAX		
	発信者名		役職名		
	依頼	避難者用食料		食	(内) やわらかいもの 食
		在宅被災者用食料		食	(内) やわらかいもの 食
計			食	(内) やわらかいもの 食	
(特記事項)					

災害対策本部名	受信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
	災害対策本部名		TEL	
	住所		FAX	
	受信者名		役職名	
	【処理内容】			
	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部への要請 (要請時刻) 平成 年 月 日 午前・午後 時 分 その他 			

発信者名		役職名		

災害対策本部	受信時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
	受信者名		役職名	
	【処理内容】			

処理時刻	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
発信者名		役職名		

	施設到着確認時間	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
	確認者名		役職名	
	特記事項			

物資依頼伝票

避難所→災害対策本部→業者

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄			
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分				(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分			
(避難所名)				(受信者名)			
(避難所住所)				(処理者名)			
(発信者名)				(発注先業者名)			
(役職名)				(TEL)			
地区防災拠点記入欄				(FAX)			
				(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分			
(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分				(発注伝票No.)			
(受信者名)				(備考)			
(災害対策本部)							
(災害対策本部住所)							
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分							
(発信者名)							
	商品 コード	品 名	サイズなど	数量	単 位 個、箱、ケース	備考	個口
					個口合計		

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はまとまった数で注文してください。
- 性別などは、「サイズなど」の欄に記入してください。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、避難所補助者の配達、注文を要請して下さい。
- 避難所補助者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

配達担当者記入欄				避難所補助者 (受領サイン)
(出荷日時) 月 日 () 午前・午後 時 分				
(配達名者) FAX (TEL)				
(届け日時) 月 日 () 午前・午後 時 分				

緊急連絡先リスト（事前対策）

[避難所名]

[医療機関（病院・診療所）]

名 称	所 在 地	T E L	F A X	備 考
		(夜間)		
		(夜間)		
		(夜間)		

[消防署]

--	--	--	--	--

[消防団]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[警 察]

--	--	--	--	--

[北海道電力帯広支店]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[帯広ガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[水道]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[プロパンガス]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

[]

		(夜間)		
--	--	------	--	--

避難ボランティア受付票

NO. _____

[避難所名]

受付年月日		平成 年 月 日			
ふりがな 氏名		ふりがな			
性別	男・女	生年月日			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				
活動内容・期間			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日
			月 日	~	月 日

避難者カード					避難所名：				
自治会	自治会			区	班				
住所	〒住所：			世帯主：	携帯電話：				
避難家族の氏名等・全員分	フリガナ氏名	性別	生年月日	年齢	続柄	勤務先名・就学先名	備考	血液型	
	①	男女	明・大・昭・平 年 月 日			就業・未就業・学生 ()	避難者・ 物資のみ	A・B・AB・O RH+ RH-	
	②	男女	明・大・昭・平 年 月 日			就業・未就業・学生 ()	避難者・ 物資のみ	A・B・AB・O RH+ RH-	
	③	男女	明・大・昭・平 年 月 日			就業・未就業・学生 ()	避難者・ 物資のみ	A・B・AB・O RH+ RH-	
	④	男女	明・大・昭・平 年 月 日			就業・未就業・学生 ()	避難者・ 物資のみ	A・B・AB・O RH+ RH-	
	⑤	男女	明・大・昭・平 年 月 日			就業・未就業・学生 ()	避難者・ 物資のみ	A・B・AB・O RH+ RH-	
	避難の交通手段は何ですか？		・自家用車 ・オートバイ ・自転車 ・徒歩						
	居住せずに食料・物資・医薬品等の受給のみを希望する場合		・受給希望（・食料 ・物資 ・医薬品 ・その他） その他の場合						
	避難所を留守にする場合の緊急連絡先を記載してください。（食料・物資受給のみの方は避難先を記載）								
	親類等連絡先	連絡先名	住所			電話			
		〒住所							
上記避難家族以外で、安否確認ができない家族等	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・住所 ・会社・学校の電話番号 ・勤務先又は就学先 ・家族とはぐれた場所又は原因 								
特記事項 (現在かかっている病気、障害など)									

※問い合わせに対する公開の可否（可・否）

～次項に記載要領あり～

【 記 載 要 領 】

自 治 会 ： 避難する前に住んでいたところの自治会名、班名を記入して下さい。

世 帯 主 ： 住民票に記載されている世帯主名を記入して下さい。

住所 ・ 電話 ： 避難する前に住んでいたところの住所、電話番号を記入して下さい。
住民登録していない方は、現に住んでいる所の住所と現状の世帯主名を記入して下さい。

避難家族の氏名等： 避難された家族全員について必要事項を記入して下さい。（世帯主含む）
避難所に居住しないで食料・物資のみを希望される方も同様に記入して下さい。
国籍は必ず記入して下さい。日本人の場合は、「日」で結構です。
勤務先名・就学先名には該当箇所を○で囲み、（ ）に勤務先名又は学校名を記入して下さい。

避難の交通手段 ： 自宅から避難所までの交通手段を○で囲んで下さい。

食料・物資の供給： 避難所に居住しないで、食料・物資等の受給を希望される方は、受給物を○で囲んで下さい。

緊急連絡先 ： 家族全員が避難所を留守にしたとき、緊急に連絡ができる所（方）について記入して下さい。

安否確認の必要な家族 ： 避難の際、所在不明な家族等で安否確認が必要な家族等について記入して下さい。

特 記 事 項 ： 避難にあたって、対策本部へ連絡及び要望する事項等を記入して下さい。

問い合わせに対する公開の可否 ： マスコミその他外部機関からの問い合わせがあった場合の記載の情報を公開の可否をご記入願います。

※避難者カードは、防災関係以外には使用しませんので、ご記入をよろしく願います。

※記入頂いた本カードは、避難解除後、裁断及び焼却等の適切な処分を行い、個人情報の流出を防止します。

避難所ペット登録台帳

NO. _____

[避難所名]

NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考
NO	飼育者氏名	住所		電話番号
	種類	性別 オス・メス	登録日 年 月 日	退所日 年 月 日
	体格	毛色	ペット名	備考

避難所運営マニュアル

平成30年2月

【問い合わせ】 鶴居村役場総務課交通防災係
〒085-1203

阿寒郡鶴居村鶴居西1丁目1番地

TEL/0154-64-2111 FAX/0154-64-2577

E-mail/tancho@vill.tsurui.lg.jp