

# 資料編

# 備蓄品の状況

## 資料 1

平成27年3月末現在

防災備蓄物資配備場所		クラッカ ー・ビスコ	アルファ ー米	飲料水 500ml	飲料水 1500ml	粉ミルク	毛布
1	春日中学校	420		288			420
2	春日小学校	840		576			100
3	清洲中学校	420		288	504		1,599
4	清洲小学校	420		288	504		1,220
5	清洲東小学校	420		288	504		290
6	古城小学校	420		288	240		785
7	星の宮小学校	420		288	480		170
8	新川中学校	420		288	480		640
9	西枇杷島中学校	420		288	240		713
10	西枇杷島小学校	420	150	288	240		630
11	新川小学校	420		288	480		561
12	桃栄小学校	420		288	480		538
13	ネギヤ保育園	420		288			290
14	中之切保育園	420		288			110
15	清洲保健センター	420		288	504		120
16	清洲市民センター	420		288			126
17	県立五条高校						200
18	にしび創造センター	420		288	240		467
19	西枇杷島福祉センター	420		288	240		240
20	新川ふれあい防災センター	18,780	7,550	2,400		1,920	2,870
21	アルコ清洲	420		288	504		663
	春日 B&G 体育館						300
	合計	27,180	7,700	7,872	5,640	1,920	13,052

# 資 機 材 の 状 況

## 資料 2

平成 27 年 3 月末現在

防災備蓄物資配備場所		障害者対応仮設トイレ	仮設トイレ	発電機	投光器	車椅子
1	春日中学校	1		1	2	1
2	春日小学校	1		1	2	1
3	清洲中学校	1	10	1	2	1
4	清洲小学校	1	10	1	2	1
5	清洲東小学校	1	10	1	2	1
6	古城小学校	1	6	1	2	1
7	星の宮小学校	1		1	2	1
8	新川中学校	1		1	2	1
9	西枇杷島中学校庫	1	7	1	2	1
10	西枇杷島小学校	1	14	1	2	1
11	新川小学校	1		1	2	1
12	桃栄小学校	1		1	2	1
13	ネギヤ保育園	1		1	2	1
14	中之切保育園	1		1	2	1
15	清洲保健センター	1		1	2	1
16	清洲市民センター	1		1	2	1
17	県立五条高校	1		1	2	1
18	にしび創造センター	1		1	2	1
19	西枇杷島福祉センター	1	6	1	2	1
20	新川ふれあい防災センター	3	74	5	6	3
21	アルコ清洲	1		1	2	2
	本庁舎			3	5	
	春日 B&G 体育館					1
	合計	23	137	28	51	25

# 資 機 材 の 状 況

## 資料 2

平成 27 年 3 月末現在

防災備蓄物資配備場所		障害者対応仮設トイレ	仮設トイレ	発電機	投光器	車椅子
1	春日中学校	1		1	2	1
2	春日小学校	1		1	2	1
3	清洲中学校	1	10	1	2	1
4	清洲小学校	1	10	1	2	1
5	清洲東小学校	1	10	1	2	1
6	古城小学校	1	6	1	2	1
7	星の宮小学校	1		1	2	1
8	新川中学校	1		1	2	1
9	西枇杷島中学校庫	1	7	1	2	1
10	西枇杷島小学校	1	14	1	2	1
11	新川小学校	1		1	2	1
12	桃栄小学校	1		1	2	1
13	ネギヤ保育園	1		1	2	1
14	中之切保育園	1		1	2	1
15	清洲保健センター	1		1	2	1
16	清洲市民センター	1		1	2	1
17	県立五条高校	1		1	2	1
18	にしび創造センター	1		1	2	1
19	西枇杷島福祉センター	1	6	1	2	1
20	新川ふれあい防災センター	3	74	5	6	3
21	アルコ清洲	1		1	2	2
	本庁舎			3	5	
	春日 B&G 体育館					1
	合計	23	137	28	51	25

## 避難所総括チェックシート

部/班			実地者氏名		
実地日時	月	日	午前・午後	時	分頃

避難所名					
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"/>		
		自転車乗り入れの規制は充分か。	<input type="checkbox"/>		
2	避難者受入れスペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
3	避難所本部の設置	施設管理者とともに、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。	<input type="checkbox"/>		
		電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>		
		放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>		
		上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>		
		避難者からの情報収集は充分か。	<input type="checkbox"/>		
5	本部への報告	FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<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・施設被害状況・避難者のスペースなどの説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	<input type="checkbox"/>		
		「避難所共通理解ルール」のコピーを配布、掲示する。	<input type="checkbox"/>		
		トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>		
		避難者の未登録者への再登録依頼をする。	<input type="checkbox"/>		
8	物資の確認	水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>		
9	本部への要請事項の整理	応援職員の必要性など災害対策本部への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>		

## 避難所施設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、子供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みる。

部/班					実地者氏名		
実地日時							
避難所名							
該当施設	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						
	出入口のドア						
	窓ガラスの破損				破損は何枚か。 飛散していたりしていないか。		
教室・職員室	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				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				通れるか。閉まっていないか。		
	非常階段						
理科実験室 保健室 給食室 調理室	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。		
調理室 給食室 技術質	食器類				転倒、落下がないか。 破損していないか。 流出していないか。		
	油類						
実習室 音楽室 視聴覚室	工作機械・用具、ピアノ、 コンピュータ、放送器具、 視聴覚機材				転倒していないか。 移動していないか。		
校庭	体育固定施設、 遊具施設				転倒、移動などがいないか。 亀裂がないか。ぐらつきがないか。 ゆがみ、曲がりがないか。		
プール	シャワー、浄化消毒装置、 排水口				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。		

## 避難所施設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考慮し、子供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みる。

部/班				実地者氏名		
実地日時	月	日	午前・午後	時	分	頃

避難所名						
該当施設	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					
	出入口のドア					
	窓ガラスの破損					破損は何枚か。 飛散していたりしていないか。
執務室内	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				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				通れるか。閉まっていないか。	
	非常階段					
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。 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。	

ひなんしゃうけいれ

# 避難者受入カード 表面

		避難所名		受付番号	
きにゆうび 記入日	年 月 日 ( )		きにゆうしゃしめい 記入者氏名		
じゅう 住 所	〒 -		じちかい 自治会・ ちょうないかいめい 町内会名		
			じたくしゆるい 自宅種類	もちいえ ちんたい 持ち家/賃貸/その他 ( )	
でん 電 話	( ) -		じたく 自宅の 被害状況	ぜんかい はんかい いちぶそんかい ぜんしょう はんしょう 全壊/半壊/一部損壊/全焼/半焼	
けいたいでんわ 携帯電話	( ) -			ゆかうえんすい ゆかしたしんすい りゆうしゆつ 床上浸水/床下浸水/流出	
FAX	( ) -			だんすい ていでん ていし 断水/停電/ガス停止/電話不通	
メール	@		たいざい 滞在を 希望する 場所	ひなんじよ □避難所	
その他 連絡先 (親戚など)	〒 - ( ) -			□テント(避難所敷地内に設営) □車 両(避難所敷地内に駐車) □避難所以外の場所 自宅 / 他( )	
ひなんじよ りよう ひと 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			びようき しょうがい にんしんちゆう うんえい きようりよく かなら かくにん けがや病気・障害・アレルギー、妊娠中、運営に協力 必ず確認!		
しめい 氏名		せいねんがっぴ ねんれい 生年月日・年齢	せいべつ 性別	しやう げんご こくせき ざいりゆうしかく とく 使用できる言語、国籍、在留資格など特に できること (特技・免許)	あんひかくにん 安否確認 への対応※
世帯主	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)			こっ かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)			公 開 ・ 非公開
一 家族	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)			公 開 ・ 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)			公 開 ・ 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)			公 開 ・ 非公開
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		しゆるい とうすう 種類(頭数)	どうこうきぼう だいちよう □同行希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
じかようしゃ ひなんじよ 自家用車(避難所に 駐車する場合)	しやしゆ 車種	いろ 色		ナンバー	

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

# 避難者受入カード

**裏面: 運営側(受付担当) 記入用**

## <登録時>

- 運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに○がついているか。
  - ・けがや病気(高血圧、糖尿病等の基礎疾患)、障害、アレルギー、妊娠の有無、宗教、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、特に配慮が必要なことはあるか。
  - ・新型コロナウイルス感染症の症状がある方は、専用スペースに案内する。  
→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

## ●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所(一般/専用スペース) <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車 両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所※ 自宅/テント(避難所敷地外に設営) ( ) 車両(避難所敷地外に駐車) ( ) その他 ( )
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

※滞在場所で避難所外を選択した人には、具体的な場所を確認する。

※外国人には国籍、在留資格、日本語能力を確認する。

## 受け入れ<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ( )
	受付番号	

## Evacuee Registration Card

英語					避難所名	受付番号
記入日 Date recorded		YY / MM / DD			記入者 Name	
住所 Address	〒 -				自治会・町内会名 Residents' association/ town council	
	電話 Tel.	( ) -				自宅の被害状況 Post-disaster home condition
携帯 Cell phone	( ) -					
FAX	( ) -					
E-mail	@				滞在を希望する場所 Desired location of stay	<input type="checkbox"/> 避難所 Evacuation site <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tent (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Vehicle (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other )
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 - ( ) -					
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injury, illness, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.) 安否確認 <b>必須</b> Would you like confirmation of your safety made publically available?
氏名 Name	生年月日/年齢 Date of birth and age yy/mm/dd ( yrs)	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence	yes / no / a little	yes / no
世帯主 Head of household	/ / ( )	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	/ / ( )	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	/ / ( )	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	/ / ( )	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)						
ペットの状況 Do you have any pets?	<input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no	種類 (頭数) Type and no. of animals		<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) <input type="checkbox"/> 置き去り We left our pet(s) at home <input type="checkbox"/> 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)		
自家用車 (避難所に駐車する場合) Family car (if parked within the evacuation site)	車種 Type	色 Color	ナンバー License plate no.			

Complete one sheet per household (family) and submit it to the general reception desk. Since the information recorded will be used for support purposes, such as the distribution of food/supplies and healthcare management, it will be shared as needed for evacuation site operations. It will also be submitted to the municipal disaster control headquarters and used for the disaster victim ledger the municipality maintains.

ポルトガル語

Formulário de registo de pessoas que utilizarão o local de refúgio  **frente 表面**

		避難所名 Nome do Local de Refúgio		受付番号 Nº de Recepção		
記入日 Data de inscrição	ano mês dia ( )	記入者 Nome do inscrito				
住所 Endereço	〒 -	自治会・町内会名 Nome da Associação de Moradores/Bairro				
電話 Telefone residencia	( ) -	自宅の被害状況 Situação atual de sua casa		<input type="checkbox"/> 全壊 Destruição por completa / <input type="checkbox"/> 半壊 Destruição de 50% / <input type="checkbox"/> 一部損壊 Destruição parcial / <input type="checkbox"/> 全焼 Perda total por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 半焼 Perda de 50% por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 床上浸水 Alagamento no chão da casa / <input type="checkbox"/> 流出 Os utensílios da casa foram arrastados e levados pela inundação/ <input type="checkbox"/> その他 Outros ( )		
携帯 Celular	( ) -					
FAX	( ) -					
E-mail	@					
その他連絡先 Outro contato (por exemplo, parentes)	〒 -  ( ) -	滞在を希望する場所 Local de estadia		<input type="checkbox"/> 避難所 Local de refúgio <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設置) Tenda (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Carro (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Outro lugar (自宅 Casa /他 Outros [ ] )		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Pessoas que utilizarão o local de refúgio (Escrever os dados das pessoas que não irão utilizar o local de refúgio também)						
氏名 Nome	生年月日/年齢 Data de nascimento Idade	性別 Sexo 男 Masculino /女 Feminino 国籍 Nacionalidade 在留資格 Qualificação de Permanência (Tipo de Visto)	日本語 Você fala Japonês Sim/não	特に配慮が必要なこと alguma preocupação, favor escrever aqui, por exemplo, ferimentos, doenças, deficiência, alergias, gravidez, religião, idioma que possa utilizar, entre outros.	避難所運営に協力でき と Caso você possa ajudar em alguma coisa, escrever aqui (habilidade artificadas)	<b>安否確認必須</b> Veja com atenção! Informar ou não informar sobre seu paradeiro.
	世帯主 Chefe da Família					
Nome (turigana)	(ano/mês/dia) / / Idade ( )	Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência	Sim/ Não		Informar / Não informar	
Membro da Família						
Nome (turigana)	(ano/mês/dia) / / Idade ( )	Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência	Sim/ Não		Informar / Não informar	
Nome (turigana)	(ano/mês/dia) / / Idade ( )	Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência	Sim/ Não		Informar / Não informar	
Nome (turigana)	(ano/mês/dia) / / Idade ( )	Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência	Sim/ Não		Informar / Não informar	
ペット Animais de estimação	<input type="checkbox"/> Não tem <input type="checkbox"/> Tem →Responder as perguntas da direita.	種類 (頭数) Raça e quantidade	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) Deseja ficar junto com seu animal.(Deseja registrar na lista de animais de estimação.) <input type="checkbox"/> 置き去り Abandonar <input type="checkbox"/> 行方不明 Desaparecido			
自家用車 (避難所に駐車する場合) Carro (caso for utilizar o estacionamento do local de refúgio)	車種 Tipo do carro:	色 Cor:	ナンバー№ da Placa:			

Preencher os dados por família e entregar na Recepção Geral.  
 \* Estes dados serão utilizados para distribuição de utensílios e comidas, cuidados de saúde, iremos compartilhar o mínimo possível e somente para a manutenção do local de refúgio. Também oferecemos os seus dados para o SHICHOUSON SAIGAI TAISAKU HONBU de cada cidade e utilizaremos no HISAISHA DAICHO (lista de pessoas evacuadas controlada por cada município).  
 \* Preencher a qualificação de permanência (tipo de visto) somente quem não tem a nacionalidade japonesa.  
 \* Caso houver pedidos de informações de segurança da pessoa, favor confirmar sem falta se podemos passar os dados de endereço (até nome do bairro, por exemplo, Ocho Ochoime), nome e turigana.

たいしょとどけ

## 退所届

		避難所名		受付番号
きゆうび 記入日	年 月 日 ( )		きゆうしやめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ( )			
たいしょひと 退所する人				
	しめい 氏名	くみめい 組名	たいしょごれんらくさき 退所後の連絡先	かならかくにん ! 必ず確認※ あんびかくにん 安否確認のへ たいおう の対応
世帯主	ふりがな		〒 — でんわ 電話 ( ) —	こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
備考				

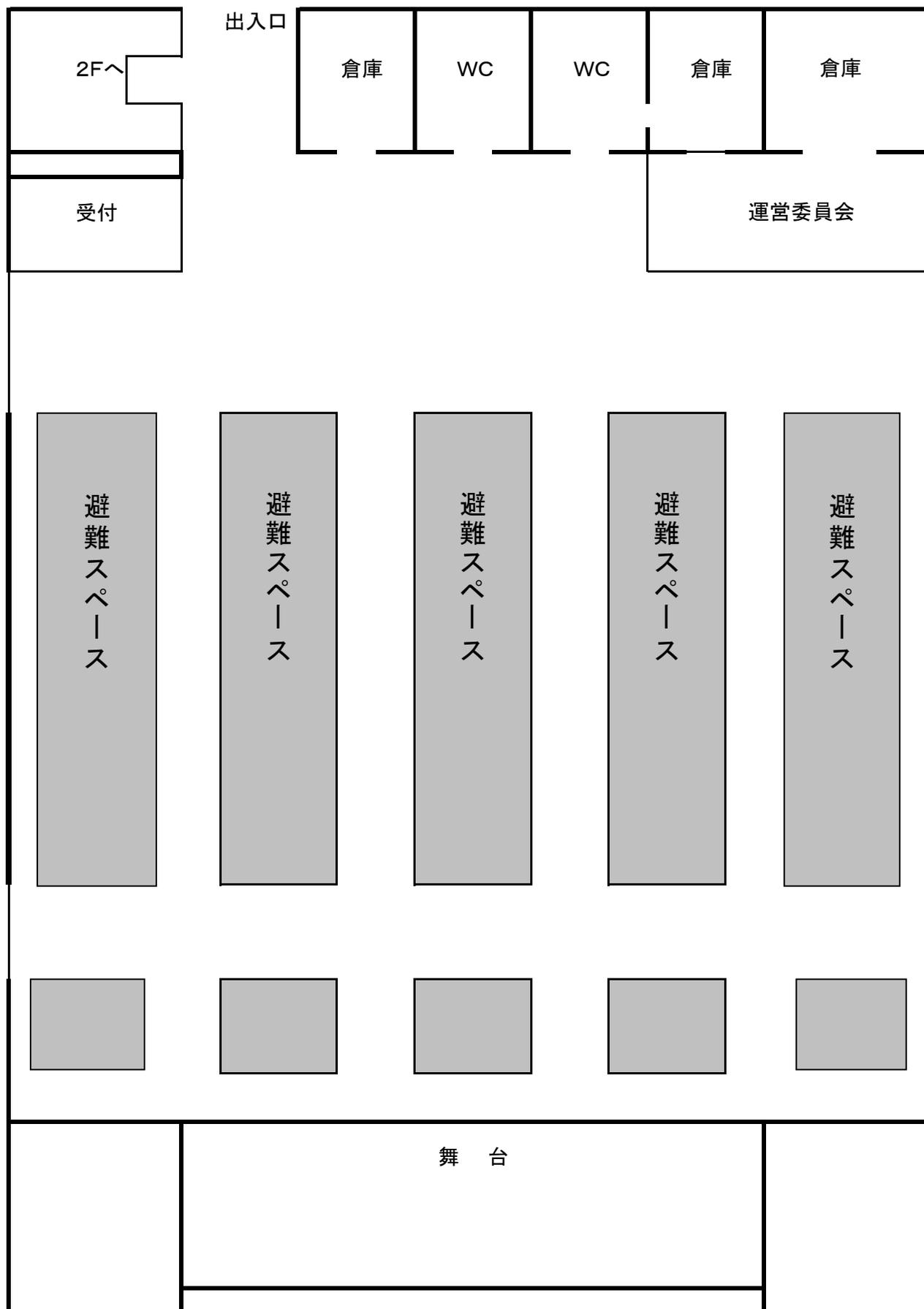
※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の

住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに

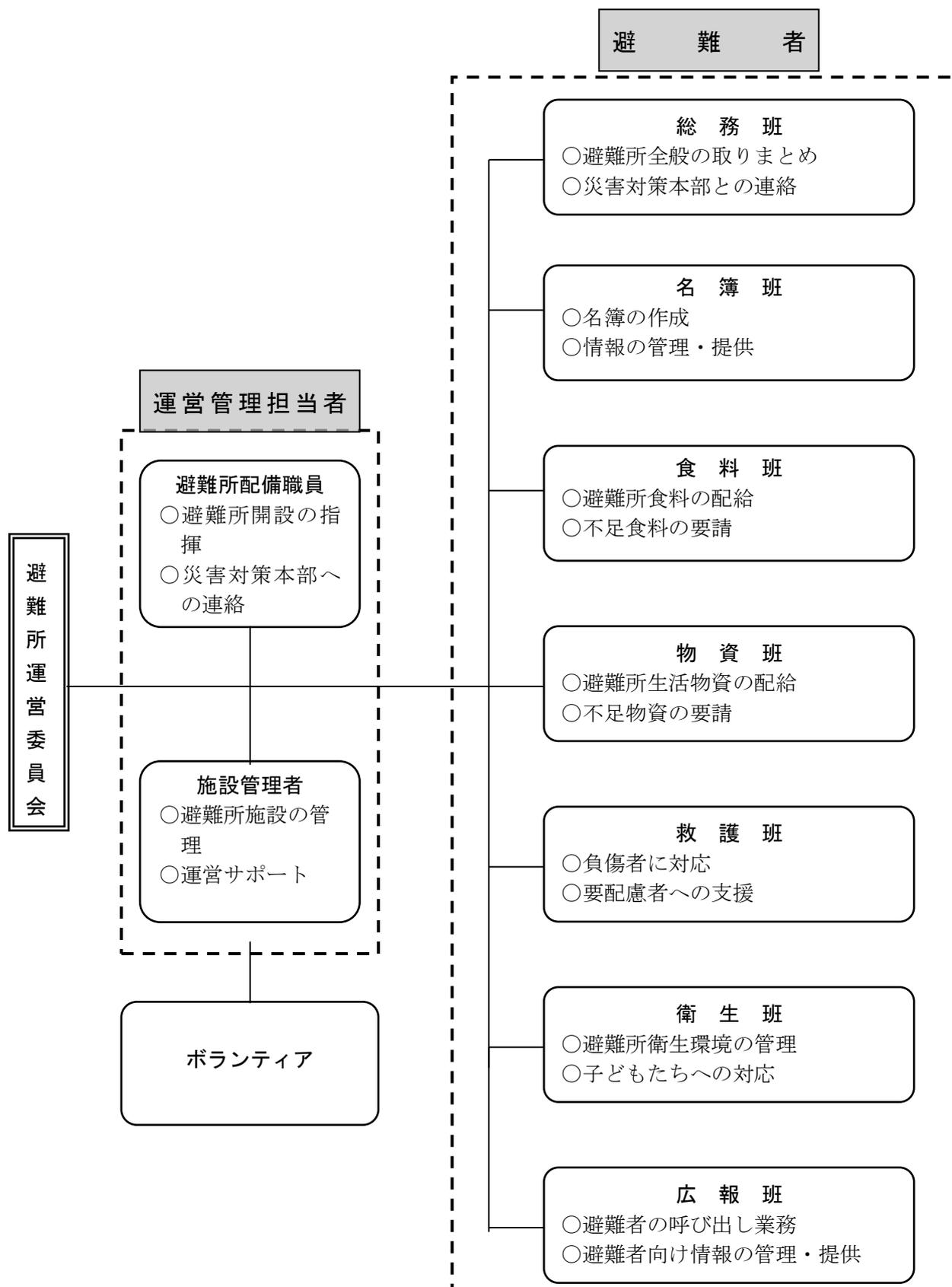
必ず確認してください。

# 体育館区割り(例)

資料6



## 避難所運営委員会系統図



※各班は、班長、副班長を含め3～5人程度とします。

※委員会には、各班より1名（班長または副班長）が出席してください。

※居住班の代表が多い場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席してください。

## 避難所事務引継書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
収容者の 移動状況		
避難者からの要 望事項		
行政の 対応状況		
ボランティアの対 応状況		
打合せ事項		
その他		

## 〇〇〇避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

ルールを守らない人は退去を命じることがあります。

清須市災害対策本部

- 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、施設管理者、避難者などの代表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.....時に定例会議を行うことにします。
    - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食糧、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
  - 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
  - 4 避難者は、家族単位で登録します。
    - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
    - 犬、猫などペットは、定められた場所で飼育し、避難者が居る部屋には入れません。また、飼い主が責任を持って飼育し、避難者に迷惑がかからないようしてください。
  - 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
    - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
  - 6 食糧、物資は、迅速かつ公平に配給します。
    - 食糧、生活物資は居住班ごとに配給します。
    - ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
    - 配給は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する人にも等しく行います。
    - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
  - 7 消灯は、夜.....時です。
    - 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。
    - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
  - 8 放送は、夜.....時で終了します。
  - 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
    - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
    - 公衆電話は、緊急用とします。
  - 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
    - 清掃時間は、放送を行います。
    - 利用者全員が清潔に使用することに努めます。
  - 11 原則として、避難所敷地内での喫煙・飲酒は禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
  - 12 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
  - 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
  - 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出してください。
  - 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。
  - 16 避難所での暴力や脅迫等の犯罪行為は警察に通報し、厳正に対処します。
- 避難者のみなさんは、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。**

点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

資料 10-1

避難所 → 災害対策本部

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部： FAX（ ） TEL（ ） 避難所名 \_\_\_\_\_

開設日時	月 日 時 分	避難種別	準備・勧告・指示・自主避難	閉鎖日時	月 日 時 分	
第1報（参集後すぐ）			第2報（3時間後）		第3報（6時間後・閉鎖）	
送信者名		送信者名		送信者名		
災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		災害対策本部受信者名		
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	
受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	受信手段	FAX・電話・伝令・その他（ ）	
受信先番号		受信先番号		受信先番号		
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人	
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	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	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		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		延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明		建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明	
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み	増加・減少・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）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		緊急を要する事項（具体的に箇条書き）	
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）			建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）		建物安全確認で危険と判定された時の対応措置（具体的に箇条書き）	
参集した避難所配備職員		参集した避難所配備職員		参集した避難所配備職員		
参集した施設管理者		参集した施設管理者		参集した施設管理者		

## 〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

## 〔第1報〕

- 避難所配備職員は、避難所に到着したら、速やかに第一報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の可否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式5が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

## 〔第2報〕

- 避難所配備職員は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

## 〔第3報〕

- 避難所配備職員は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する

この用紙は、保管する。

連絡・広報班 → 避難所配備職員 → 災害対策本部

## 避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
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)組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営会長名							
連絡先 (TEL、FAX)							
		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						
	連絡・広報班						
	屋外班						
	誘導班						
	避難所配備職員						
施設管理者							
対処すべき、予見される事項 (水、食糧の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況 /避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)							

※ ( ) には屋外避難者を記入のこと

※一日最低一回は本部に報告をすること。

※避難所開設から第3報（6時間後）までは  
初動期用の報告書を使用すること。

◇「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  
などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

◇ 物資と食糧については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、  
避難所で生活している人々

被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの  
理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資など  
の配給を受けている人々

避難所（保管） → 災害対策本部 → 本部食糧担当（保管）

## 食糧供給関係受信票兼処理票

No. \_\_\_\_\_

避難所	発信時刻	月	日	午前・午後	時	分
	避難所	避難所名（住所）				
		発注依頼者（役職名）			FAX	電話
	依頼	避難者用 .....		食	計 .....	食
在宅被災者用 .....		食				
所	その他の依頼内容					
	受信者名			本部食糧担当 受信票受取者名		
災害対策本部	処理時刻				処理担当者	
	日		午前・午後		時	分
	処理結果・内容					
	避難者用 .....		食	計 .....	食	うち 柔らかい食事 .....
在宅被災者用 .....		食				
発注業者			TEL			
			FAX			
配送業者			TEL			
			FAX			
到着確認時間		日		午前・午後		時
						分
						処理担当者

- 避難所配備職員は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す
- 避難所配備職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部は、受領確認時に「食糧処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、避難所配備職員、施設管理者の人数も含めるものとする。



避難所→対策本部→業者→対策本部

## 物資依頼伝票

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名 FAX (TEL)				
避難所名					伝票No. 伝票枚数				
避難所住所					受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分				
発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX・TEL				
①	商 品 コ ー ド	品 名	サイ ズ な ど	数 量	②	単 位 ヶ・箱 ケ ー ス	備 考	個 口	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
						個口合計			

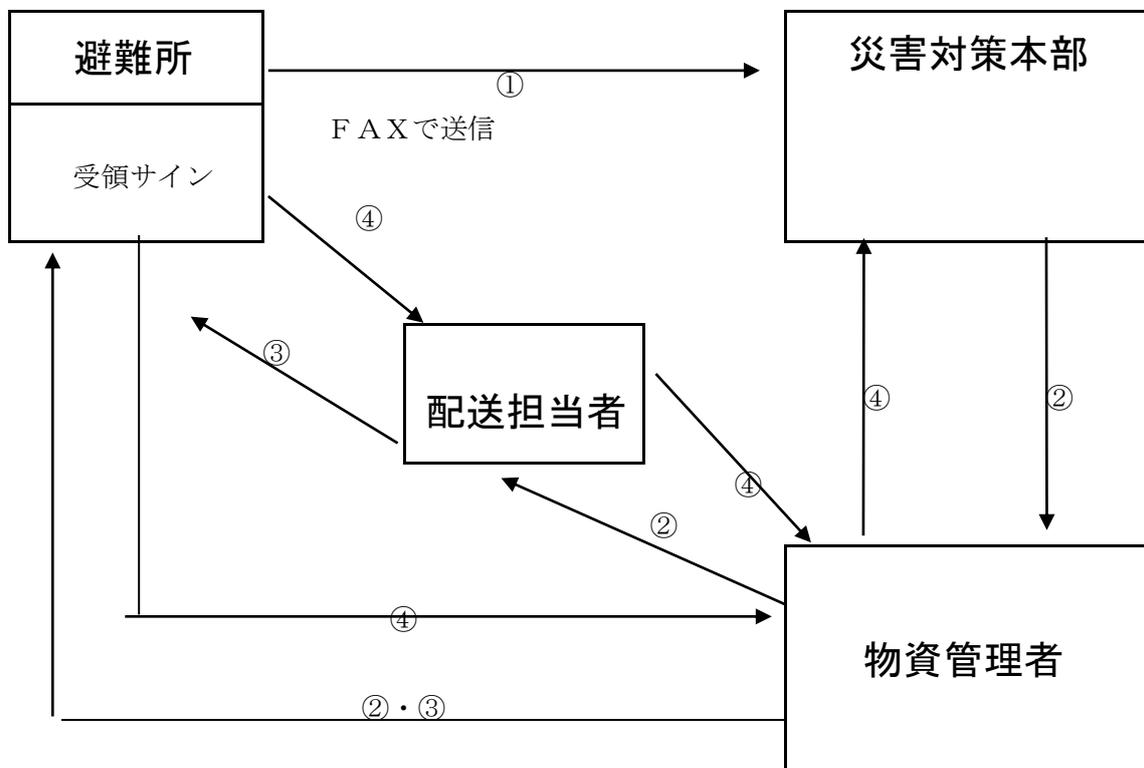
- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、避難所配備職員に配送・注文を要請して下さい。
- 避難所配備職員は、原則としてFAXで依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

③	出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分	④	
	配達者名 FAX (TEL)	避 難 所	
	お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分	受 領 サ イ ン	

### 〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 物資班は、伝票に記入するときは同一品種、サイズごとに記入する。
  - (2) 物資班は、伝票を物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No. と依頼数量などを転記する。
  - (3) 転記後は、伝票を避難所配備職員に渡す。
  - (4) 避難所配備職員は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 災害対策本部は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
  - (2) 発送時には、その内容を台帳及び伝票に記入する。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡す。
3. 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所配備職員のサインを得てから物資を渡す。
  - (2) 避難所配備職員が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。
  - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部に渡す。
  - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を避難所配備職員に連絡する。
  - (5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。
4. 災害対策本部は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
5. 物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

#### 物資依頼伝票の受け渡し順序



- ・ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

No. \_\_\_\_\_

避難所用物品受払簿

避難所名 \_\_\_\_\_

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考	
	中分類								
	小分類								
年	月	日	受入先	払出先	受	払	残		
.....月.....日現在における 数量の合計				受入	払出		残高		

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

災害対策本部 →避難所

## 派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	F A X T E L
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

災害対策本部 →避難所

発信日時	
本部受信者名	F A X T E L
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

## 避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、\_\_\_\_\_避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 避難者で編成する地域の代表者
- (2) 避難所配備職員
- (3) 施設管理者
- (4) 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者
- (5) その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、地域の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前\_\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_\_時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、食糧班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班及び必要となる班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長\_\_\_\_\_名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、マスコミ対応に関することを行う。

- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後\_\_\_\_\_時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を務める。

（名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

（食糧班の業務）

第8 食糧班は、避難所の救援食糧の配給に関することを行う。

- 2 食糧班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、高齢者、障害

## 資料 1 3

者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

- 3 食糧班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食糧を配給する。
- 4 食料班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。  
(物資班の業務)

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関するを行う。

- 2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 3 物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく物資を配給する。
- 4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。  
(救護班の業務)

第10 救護班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。  
(衛生班の業務)

第11 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫などペットは、定められた場所で、飼い主が責任を持って飼育する。  
(広報班の業務)

第12 広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 広報班は、午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 広報班は、午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- 4 広報班は、災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。  
(屋外班の業務)

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

第14 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する

## 避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 現在

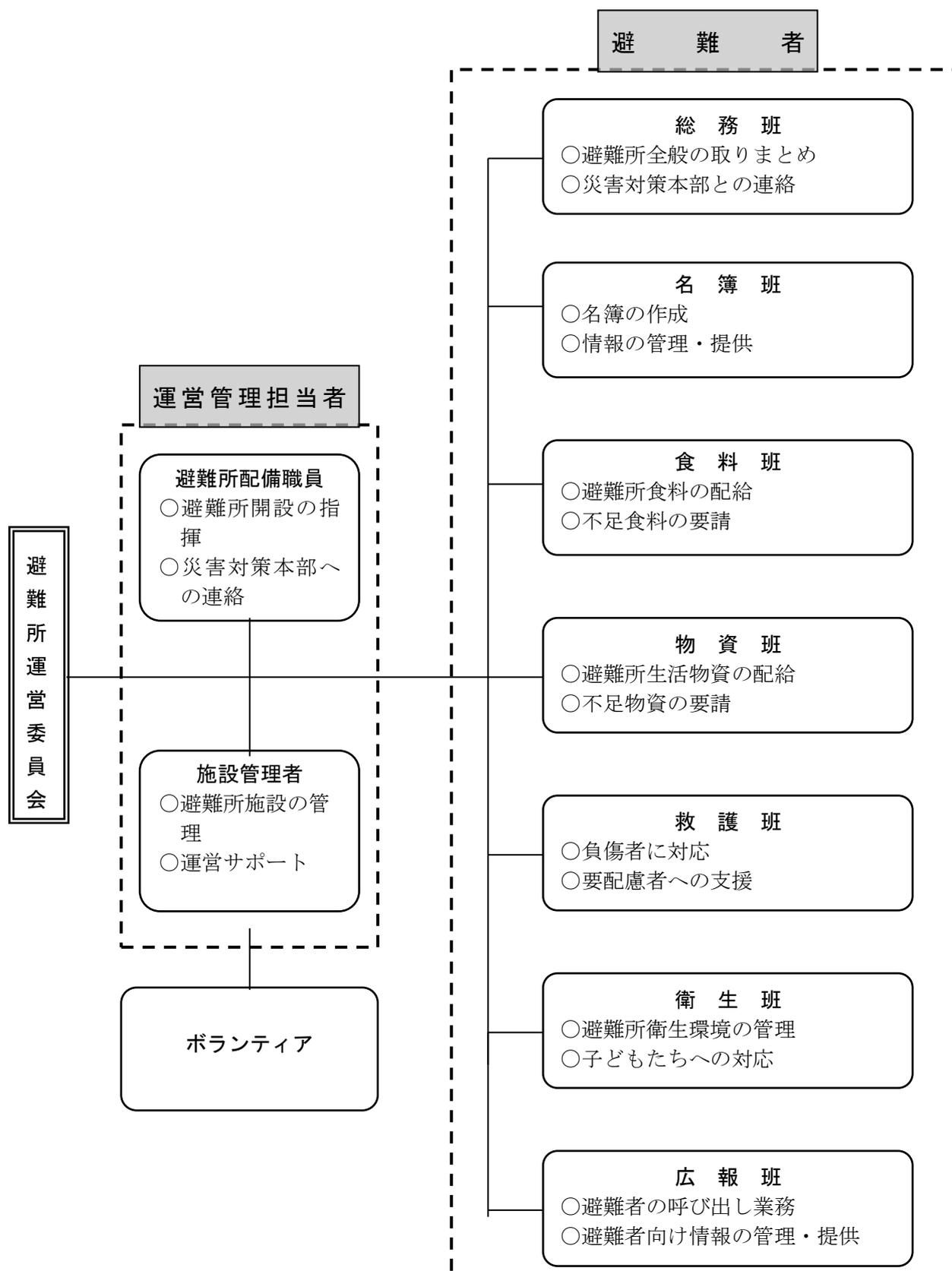
## 〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
避 難 所 配 備 職 員		
施 設 管 理 者		

## 〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者) 班名	氏 名	(避難者) 班名
総 務 班				
名 簿 班				
食 料 班				
物 資 班				
救 護 班				
衛 生 班				
広 報 班				
班				
班				

避難所運営委員会系統図



※各班は、班長、副班長を含め3～5人程度とします。

※委員会には、各班より1名（班長または副班長）が出席してください。

※居住班の代表が多い場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席してください。

## 避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. \_\_\_\_\_

(避難所名: \_\_\_\_\_)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	ボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)

## ボランティア活動時の持参品と注意事項

- 動きやすい服装 帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク、
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープなど）、ティッシュ、保険証のコピー、テレホンカード、小銭、地図、筆記用具、メモ帳
- \* 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。

- \* 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。
- \* ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

## 資料 1 6

## 食糧、物資配分方針（案）

- ①物資・食糧・水などはできるだけ公平に分配します。
- ②数量が不足する場合は、体力のない方（病弱者、高齢者、障がい者、子ども等）から優先順位をつけ配分します。数量が揃うまで待って、食糧を腐敗させることがないようにしてください。
- ③物資の配付は、各居住班の代表者の方にお渡ししますので、各班内で分配するようにしてください。
- ④物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資班が配布するので、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配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自必要な物資などは、避難所運営組織本部の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」 早見表

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考
避難所の設置	現に被害を受け、又は被害を受けるおそれのある者を収容する。	(基本額) 避難所設置費 100人1日当り  円以内  (加算額) 冬期 別に定める額	災害発生の日から 7日以内 但し厚生労働大臣の承認により 期間延長あり	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための人夫費、消耗器材費、建物等の使用謝金、燃料費及び仮設便所等の設置費を含む。 2 輸送費は別途計上
長期受入れ施設の供与	住家が全壊、全焼又は流失し、居住する住家がない者であって自らの資力では住宅を得ることができない者	1 規格 1戸あたり  平均 $\text{m}^2$ ( 坪) を基準とする。 2 限度額 1戸当り  円以内	災害発生の日から 20日以内着工 但し厚生労働大臣の承認により 着工期間の延長あり	1 基準面積は平均1戸当り26.4 $\text{m}^2$ であればよい。また実情に応じ市町村相互間によって設置戸数の融通ができる。 2 供与期間 2年以内 3 県外からの輸送費は別枠。
炊き出しその他による食品の給与	1 避難所に収容された者 2 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1 1人1日(3食)当り  円以内	災害発生の日から 7日以内 但し厚生労働大臣の承認により 期間延長あり	食品給与のための総経費を延給食人員で除した金額が限度額以内であればよい。
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から 7日以内 但し厚生労働大臣の承認により 期間延長あり	輸送費、人件費は別途計上
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品をそう失、又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月～9月)冬期(10月～3月)の季 別は災害発生の日をもって決定する。 2 下記金額の範囲内  円以内	災害発生の日から 10日以内に完了 但し厚生労働大臣の承認により 期間延長あり	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限る。

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」 早見表

救助の種類	対 象	費用の限度額						期 間	備 考
		区 分	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人		
		全 壊 全 焼	夏						
		流出	冬						
		半 壊 半 焼	夏						
		床上浸 水	冬						
医 療	医療の途を失った者（応急的処置）	救護班が使用した薬剤、治療材料、医療器具破損等の実費	災害発生の日から14日以内 但し厚生労働大臣の承認により期間延長あり						患者等の移送費は、別途計上
助 産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者 （出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者）	救護班が、使用した衛生材料等の実費	分べんした日から7日以内 但し厚生労働大臣の承認により期間延長あり						妊婦等の移送費は、別途計上
災害にかかった住宅の応急修理	住宅が半壊（焼）し、自らの資力により応急修理をすることができない者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要最小限度の部分 1世帯当り  円以内	災害発生の日から1カ月以内に完了						実情に応じ、市町村相互間において対象数の融通ができる。

## ○災害救助法【抜粋】

昭和 22 年 10 月 18 日  
法律 第 118 号

## 第 1 章 総 則

(この法律の目的)

第 1 条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害にかかった者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

(救助の対象)

第 2 条 この法律による救助（以下「救助」という。）は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 19 第 1 項の指定都市にあたっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害にかかり、現に救助を必要とする者に対して、これを行う。

(救助の種類)

第 23 条 救助の種類は、左の通りとする。

- 1 収容施設（長期受入れ施設を含む。）の供与
  - 2 炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
  - 3 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
  - 4 医療及び助産
  - 5 災害にかかった者の救出
  - 6 災害にかかった住宅の応急修理
  - 7 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
  - 8 学用品の給与
  - 9 埋葬
  - 10 前各号に規定するものの外、命令で定めるもの
- ② 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれをなすことができる。
- ③ 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令でこれを定める。

(以下略)

## 避難所における情報伝達資機材など

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初動期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否情報</li> <li>・医療救護情報</li> <li>・被害情報</li> <li>・ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・水・食料など生活物資供給情報</li> <li>・葬儀・埋葬に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災無線（電話、FAX）</li> <li>・電話（衛星電話、携帯電話）FAX</li> <li>・パソコン通信機材一式、ワープロ</li> <li>・テレビ、ラジオ</li> <li>・複写機</li> <li>・掲示板</li> <li>・情報収集、連絡用自転車・バイク</li> <li>・非常用電源（発電機、バッテリー）</li> </ul>
復旧過程期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・応急仮設住宅に関する情報</li> <li>・生活子ども再建に関する情報</li> <li>・の教育に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記機材</li> <li>・特設公衆電話</li> <li>・特設公衆FAX</li> </ul>

## 要配慮者への情報伝達資機材

○視覚障がい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などの工夫が必要。

○聴覚障がい者に配慮した対応として

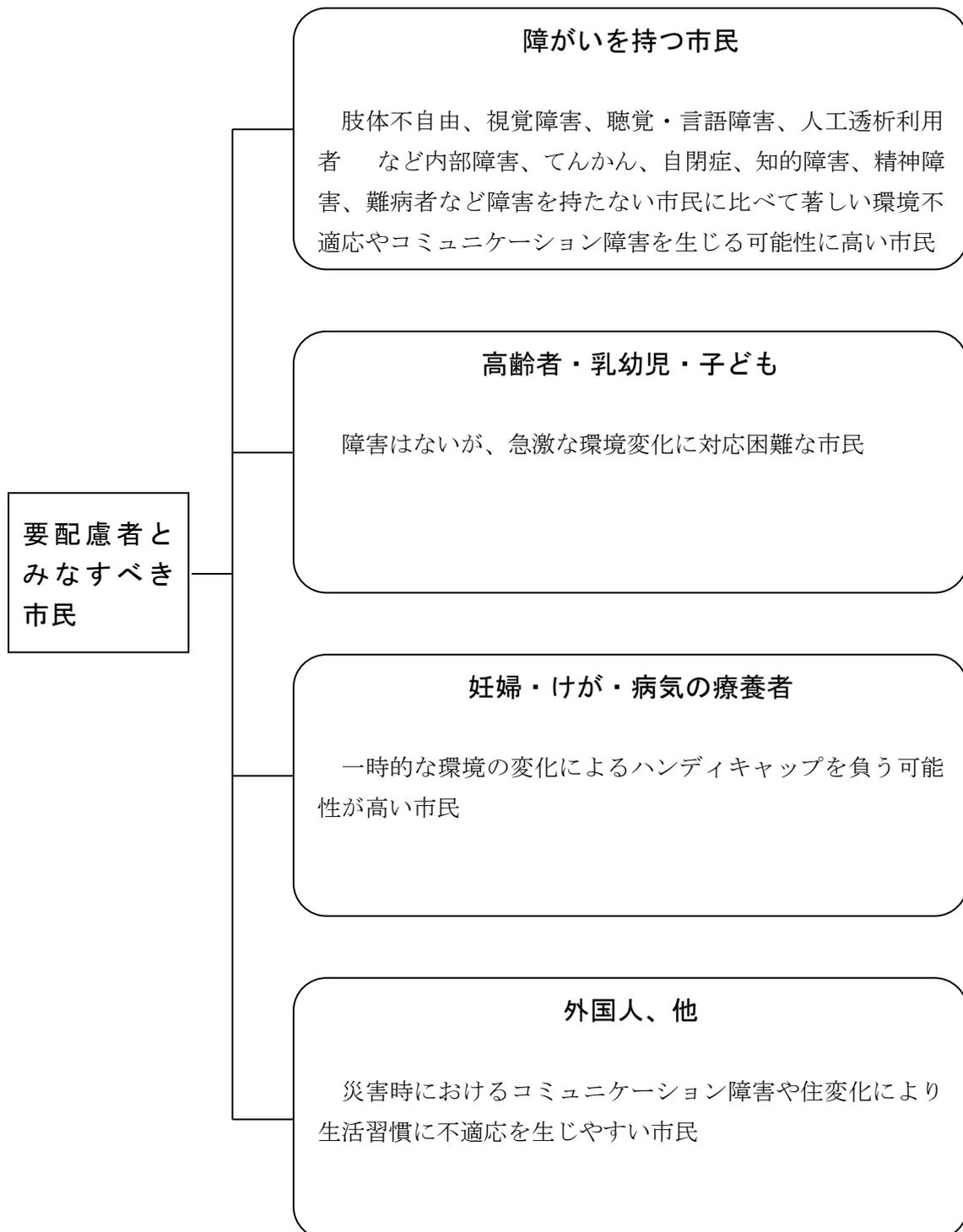
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要。）

○外国人に配慮した対応として

ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要。

## 災害時に「要配慮者」とみなすべき市民

(資料：全日本自治体団体労働組合)



## 要配慮者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目

(資料：全国日本自治体団体労働組合)

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
②視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④内部障がい者・難病者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が重要である。
⑤精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
⑦自閉症・知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧乳幼児・子ども・妊婦・ けが・病気の傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

## 避難所ペット登録台帳

No.

避難所名		記入日	年 月 日
------	--	-----	-------

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名	備考
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				
	氏名 住所 電話				オス メス				

## 避難所におけるペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

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所生活を送って下さい。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ ペットの夜苦情、危害防止に努めてください。
- 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、動物救援センター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組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

**災害対策本部**