避難所開設・運営マニュアル

≪　様　式　編　≫

令和５年４月

瀬　戸　市

目次

様式１　　避難所カルテ（避難所毎に作成しているため別冊）

様式２　　避難所内掲示物

様式３　　避難所ルール（案）

様式４　　ペットに関する避難所ルール

様式５　　避難者カード（簡易版）

様式６　　避難者カード（詳細版）

様式７　　避難所状況報告書

様式８　　避難所運営委員会名簿

様式９　　避難所運営チェックリスト

様式 10　　退所届

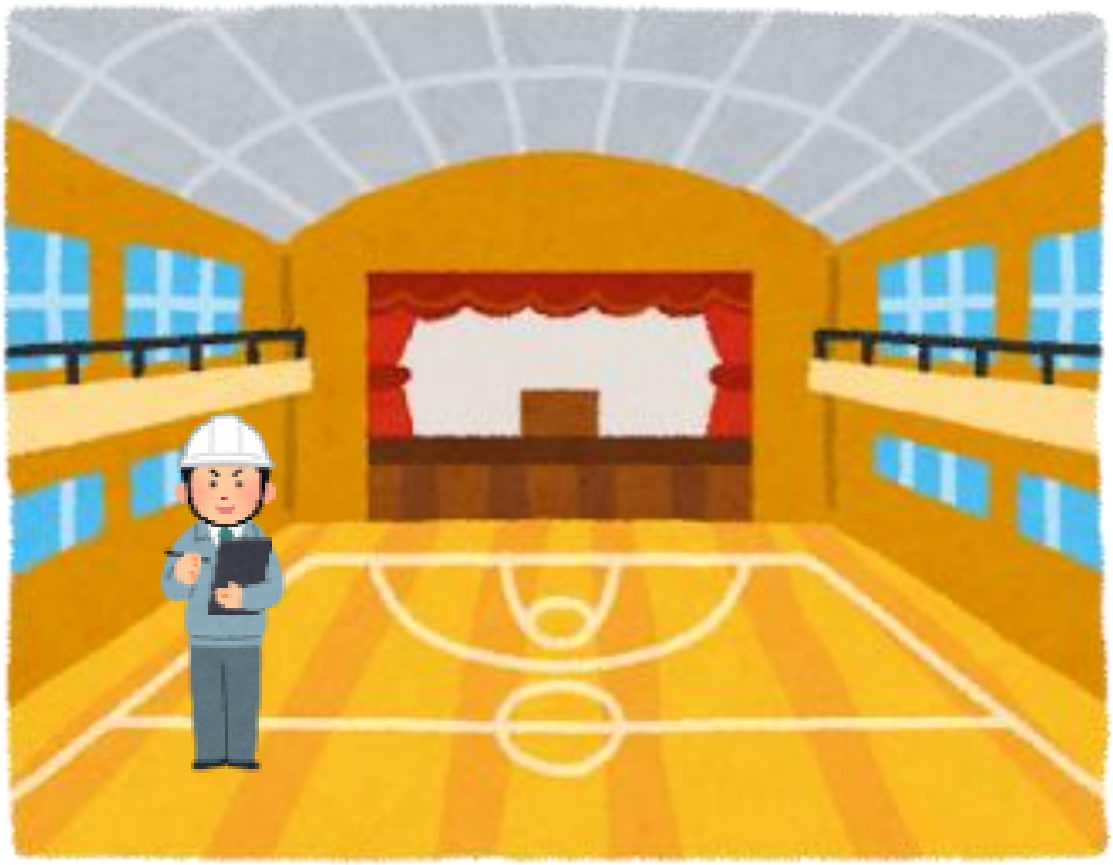
様式 11　　外泊届

様式 12　　来訪者受付簿

様式 13　　物資依頼伝票

様式 14　　物資受払簿

避難所カルテ



　避難所カルテは地震等に伴う施設の被害状況を確認するために平常時に作成される資料です。
　この資料は地震発災前の施設の状況（壁や天井等）を記録するものです。地震発災後に施設の安全確認をする際に参照する資料とし、壁や天井の被害が地震によるものなのか、発災前からあったものなのかを正しく判別するために活用してください。
　なお、避難所カルテは避難所毎に作成しているため様式編内には入れず別冊とし、避難所キット内に含めます。

令和〇年〇月

瀬戸市

避　難　所　掲　示　物

避難所で掲示することが想定される掲示物を次項からまとめました。
不足する物があれば、手書きまたはコピーにて対応してください。

～避難所掲示物　一覧～

・立入禁止
・男子トイレ
・女子トイレ
・男子更衣室
・女子更衣室
・授乳室
・避難所受付
・ゴミ置き場
・物資置場

様式２『避難所掲示物』

立入禁止

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

男子トイレ

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

女子トイレ

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

男子更衣室

様式２『避難所掲示物』

女子更衣室

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

授乳室

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

避難所受付

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

ゴミ置き場

様式２『避難所掲示物』

様式２『避難所掲示物』

物資置き場

様式２『避難所掲示物』

避 難 所 ル ー ル （ 案 ）

これは避難所開設当初に掲示する暫定的なルールです。状況が落ち着くにつれ、避難所毎に生活ルール等を定めるために避難者同士で十分に協議をし、避難所を円滑に運営できるように本案を参考に整備をしてください。

避難所生活を快適にするため、以下の点に注意し、みなさん協力しましょう

＊避難所は、避難者が主体となり運営します。

・大量の人員を要する作業へは、出来る限り協力します。

① 食料・物資の受入 ②炊出し ③生活用水の確保 等

＊個人のことは個人の責任で行います。

・個人のスペースは、個人の責任において管理します。周囲に不快感を与えないようにしましょう。

・居住スペースは土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管します。

・個人の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯する等して管理しましょう。

・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

・避難所内での飲酒は禁止します。

・ペットは決められた場所で飼育するなど、他の避難者の迷惑にならないよう管理しましょう。

＊食料・物資等は、原則として全員に公平な提供ができるようになってから、配布します。

・不足する場合は、要配慮者（こども、妊産婦、高齢者、障がい者）の方々を優先し配布します。

・発熱や下痢など、人にうつる病気にかかった（かかった恐れがある時）には、地域防災支援員（避難所非常配備職員）へ申し出ましょう。

生活時間

○起床時間：　　時　　分　○消灯時間：　　時　　分

・廊下は点灯したままとし、生活スペースなどは照明を落とします。事務所などは、防犯のため点灯したままとします。

○食事時間：朝食　　時　　分、昼食　　時　　分、夕食　　時　　分

（食料の配布は、居住組単位で行います。）

○電話受信：　　時～　　時まで　・放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。

ゴミ処理

○世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。

○共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。

○ゴミの分別を行ってください。

プライバシーの保護

○生活スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。

○生活スペース内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合は、イヤホンを使用してください。

○携帯電話は、生活スペースではマナーモードにし、特に夜間は使用しないでください。

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

１．ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。

２．ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。

３．ペットの飼育場所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．ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片づけてください

５．ペットによる苦情、危害防止につとめてください。

６．屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。

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．飼育困難な場合は動物救護本部に相談してください
　　動物救護本部の連絡先（　　-　　-　　）

10. ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

様式５『避難者カード（簡易版）』

避難者カード（簡易版）

令和　　年　　月　　日
午前・午後　　時　　分

下記に記載し提出してください（１世帯１枚）

住所		連区名	
代表者連絡先	－　　－		
世帯構成	氏　　名	備考（障害者、要配慮者、妊婦などに該当する方は記入）	
世帯代表者			
一緒に避難している家族			
合計　　名			

避難者カード（簡易版）

令和　　年　　月　　日
午前・午後　　時　　分

下記に記載し提出してください（１世帯１枚）

住所		連区名	
代表者連絡先	－　　－		
世帯構成	氏　　名	備考（障害者、要配慮者、妊婦などに該当する方は記入）	
世帯代表者			
一緒に避難している家族			
合計　　名			

様式６『避難者カード（詳細版）』

避難者カード（詳細版）

①記入日	令和　　年　　月　　日	⑦記入者氏名	
②自宅住所	〒	⑧自宅の被害状況の有無	□あり □なし
③電話	（　　）　　－	⑨避難場所	□避難所（　　人） □車中泊（避難所敷地内） （　　人）（　　台） □テント泊（避難所敷地内） （　　人）（　　張） □自宅（　　人） □その他（　　） （　　人）
④携帯電話	－　　－		
⑤ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	@		
⑥親族等の連絡先	住所〒 氏名 電話（　　）　　－	⑩連絡がとれない家族	□あり □なし

⑪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）				⑫障害、けが・病気、アレルギー、妊娠の有無等、特に配慮が必要なこと	⑬安否確認への対応
	氏　名	生年月日・年齢	性別		
世帯主	ふりがな	M・T・S・H・R 年　月　日 （　　歳）	男・女		□公開 □非公開
ご家族	ふりがな	M・T・S・H・R 年　月　日 （　　歳）	男・女		□公開 □非公開
	ふりがな	M・T・S・H・R 年　月　日 （　　歳）	男・女		□公開 □非公開
	ふりがな	M・T・S・H・R 年　月　日 （　　歳）	男・女		□公開 □非公開
	ふりがな	M・T・S・H・R 年　月　日 （　　歳）	男・女		□公開 □非公開

⑭避難所滞在理由	□ライフラインが不通　□余震が不安 □家屋の被害　□必要な物資が手に入らない □その他（　　）	⑮平時の昼食の有無	□あり □なし

⑯ペットの状況	□飼っている □飼っていない	種類（数）	□ペット同行避難を希望 □自宅に置き去り　□行方不明

⑰自家用車（避難所敷地内に駐車する場合のみ記入）	車種		色		ナンバー	

様式７『避難所状況報告書』

避 難 所 状 況 報 告 書

避難所名	
参集した地域防災支援員氏名（避難所非常配備職員）	
報告者氏名	

◎災害対策本部報告先（避難所管理班）
FAX　(0561)-88-2803
電話　(0561)-88-2801

◎災害対策本部受信者名
氏名

報告日時	令和　　年　　月　　日 時　　分	報告区分	開設報告(第１報) 第　　報 ・ 閉鎖報告(最終報)
	第１報…避難所開設完了日時を上記に記載し、速やかに報告すること。第２報…地震時は開設から３時間後、風水害時は開設から１時間後に報告すること。第３報以降…地震時は開設から６時間後に報告、風水害時は避難者の増減、被害状況に変化があった際に随時報告すること。閉鎖報告…避難所閉鎖日時を上記に記載し、速やかに報告すること。		
避難所通信手段	□FAX　(　　)　－　　□電話番号　(　　)　－ □防災行政無線(局番号　　)　　□その他（　　）		
報告時の避難人数	人 （うち、要配慮者　　人）	報告時の避難世帯数	世帯
施設管理者への開設報告	実施済 ・ 未実施（夜間／不通）	施設管理者の参集状況	有(氏名　　) ・ 無

避難所周辺の状況	建物安全確認	□安全　□未実施　□要注意　□危険
	人命救助	□不要　□必要（約　　人）　□不明
	火災	□なし　□あり（約　　件）　□不明
	土砂崩れ	□なし　□あり　□警戒中　□不明
	洪水浸水	□なし　□あり　□警戒中　□不明
	ライフライン	□異常なし　□断水　□停電　□ガス停止　□電話不通　□不明
	道路状況	□通行可　□渋滞　□片側通行　□通行不可
	建物倒壊	□なし　□あり（約　　件）　□不明
ニーズ	必要食料	□なし　□あり
	必要物資	□なし　□あり
	ボランティア	

緊急を要する事項（具体的に箇条書き）

様式８『避難所運営委員会名簿)』

避 難 所 運 営 委 員 会 名 簿

令和　　年　　月　　日現在

≪運営委員会責任者≫

委員長		
副委員長		
地域防災支援員 （避難所非常配備職員）		
施設管理者		

≪避難所活動班≫　班長・組長は◎印、副班長・副組長は〇印に記入

各活動班名	氏名	居住組名	氏名
総務班	◎	組	◎
	〇		〇
名簿班	◎	組	◎
	〇		〇
情報広報班	◎	組	◎
	〇		〇
物資班	◎	組	◎
	〇		〇
救護班	◎	組	◎
	〇		〇
環境班	◎	組	◎
	〇		〇
ボランティア班	◎	組	◎
	〇		〇

様式９『避難所運営チェックリスト)』

避難所運営チェックリスト

		確認日	令和　　年　　月　　日
避難所名		地域防災支援員 （避難所非常配備職員）	

場所	チェック項目	チェック	改善内容
トイレ	◎トイレは十分な個数（20 人に 1 基）が確保されているか	□YES　□NO	
	◎屋内トイレにトイレ専用の履物（スリッパ等）が使われているか	□YES　□NO	
	◎トイレ掃除を 1 日 1 回以上しているか	□YES　□NO	
	◎石鹸・消毒液・ゴミ箱等は設置されているか。在庫はあるか	□YES　□NO	
	◎夜間照明を個室内・トイレまでの経路に設置しているか	□YES　□NO	
生活空間	◎避難所内は土足厳禁とし、守られているか	□YES　□NO	
	◎男女別スペース（着替え、授乳等）が確保されているか	□YES　□NO	
	◎清掃・換気が定期的に行われているか	□YES　□NO	
	○温度・湿度管理が行われているか	□YES　□NO	
医療	◎要配慮者を把握し、必要な支援が受けられているか	□YES　□NO	
	○感染症、食中毒発生防止のための衛生物資（アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等）があるか	□YES　□NO	
食事	○食事への配慮が必要な人への支援が行われているか	□YES　□NO	
	○食事の残品処理は適切に行われているか	□YES　□NO	
	○食中毒予防についての対策（ポスターによる注意喚起など）はできているか	□YES　□NO	
衣服	○避難所で洗濯ができる環境があるか	□YES　□NO	
	○洗剤は設置されているか。在庫はあるか	□YES　□NO	
運営	◎危険箇所をチェックし、立入禁止の場所には表示をしているか	□YES　□NO	
	◎情報掲示板等を活用して避難者にわかりやすく情報提供されているか	□YES　□NO	
その他	◎ゴミが分別されているか	□YES　□NO	
	◎感染症の患者を隔離する空間を確保しているか	□YES　□NO	
	◎ペットの糞尿の処理等、飼育管理のルールがきちんと守られているか（ペット同行が可能な避難所のみ）	□YES　□NO	
	○エコノミークラス症候群についての対策（ポスター貼付など）はできているか	□YES　□NO	

① 各避難所運営担当者は、本チェックリストにより避難所の運営状況をチェックする。

② チェックが「NO」である場合は、各避難所で改善を行い、その内容（改善予定含む）を「改善内容」に記載する。

様式１０『退所届』

退　　所　　届

受付番号（運営委員会記入欄）	

記入日	令和　　年　　月　　日	退所日	令和　　年　　月　　日

退所する人				
	ふりがな 氏名	組名	退所後の連絡先	安否確認への対応
世帯主			〒　　― 電話（　　）―　　―	□公開 □非公開
ご家族			□世帯主と同じ　□世帯主と異なる（下記記入） 〒　　― 電話（　　）―　　―	□公開 □非公開
			□世帯主と同じ　□世帯主と異なる（下記記入） 〒　　― 電話（　　）―　　―	□公開 □非公開
			□世帯主と同じ　□世帯主と異なる（下記記入） 〒　　― 電話（　　）―　　―	□公開 □非公開
			□世帯主と同じ　□世帯主と異なる（下記記入） 〒　　― 電話（　　）―　　―	□公開 □非公開

備考 （運営委員会記入欄）	

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、退所後の連絡先の住所（○○町○○丁目まで）と氏名を公開してもよいか、個人ごとに必ず確認してください。

様式１１『外泊届』

外　　泊　　届

氏名	
外泊期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日　まで
同行者	計　　名
緊急連絡先	電話番号　　（　　）－　　－ 携帯電話番号　　－　　－

外　　泊　　届

氏名	
外泊期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日　まで
同行者	計　　名
緊急連絡先	電話番号　　（　　）－　　－ 携帯電話番号　　－　　－

様式１２『来訪者受付簿』

来　訪　者　受　付　簿

令和　　年　　月

来訪日	来訪者氏名 （複数の場合は人数を記入、代表者のみ記名する）	団体名 （一般の訪問は記入必要なし）	来訪目的	入所時間	退所時間	確認者印
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞
／				：	：	㊞

様式１３『物資依頼伝票』

物　資　依　頼　伝　票

避難所名	
依頼者	氏名： □地域防災支援員（避難所非常配備職員）　□施設職員　□その他（地域団体等）
依頼日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分
避難所連絡先	電話：　　－　　FAX：　　－

	品　目	必要数	単位	備　考
食料			□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）	
飲料			□箱　□本　□個	
			□箱　□本　□個	
物資			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
			□箱　□個　□回分 □その他（　　）	
配送担当者：			避難所受取りサイン：	

様式１４『物資受払簿』

物 資 受 払 簿

品目または品名		単位呼称	□箱　□食　□個　□回分 □その他（　　）
保　管　場　所			

日　付	受領数	払出簿	残　数	備　考	確認者印
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞
／				□物資依頼します □その他（　　）	㊞