

三 豊 市

避難所管理運営標準マニュアル

様式集

様式1 「避難所状況報告書」	1
様式2 「避難者カード」	3
様式3-1 「避難者名簿」	7
様式3-2 「在宅被災者名簿」	9
様式4 「避難所ペット登録台帳」	11
様式5 「物資配送依頼票」	13
様式6 「避難所用品管理票」	15
様式7 「避難所管理運営委員会編成名簿」	17
様式8 「避難所管理運営委員会記録用紙」	19
参考様式 「簡易避難者カード」	21

◆ 様式についての注意点

本様式集の様式には、避難所内の情報整理に活用するものと、三豊市災害対策本部への報告・要請に活用するものの2種類があります。

⇒ 避難所内の情報整理に活用する様式については、地域の既存の様式を活用するなど可能です。

⇒ 三豊市災害対策本部への報告・要請に活用する「様式1」「様式5」については、市共通でとりまとめますので、本様式集のものを活用してください。

※各様式に（共通様式）と記載しています。

避難所状況報告書[第 報]

避難所名			
報告者	氏名：	(避難所担当職員／施設職員／地域団体)	
報告日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

報告事項			備考・特記事項	
避難者	避難者数	名	*避難者に関すること	
	負傷者数	軽傷者		名
		重傷者		名
	避難行動要支援者数	名		
	在宅被災者数	名		
建物	建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること	
	避難所としての使用	可 ・ 不可		
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	*ライフラインに関すること	
	水道使用の可否	可 ・ 不可		
	ガス使用の可否	可 ・ 不可		
	電話使用の可否	可 ・ 不可		
職員参集	避難所担当職員	名		
	施設職員	名		
避難所管理運営委員会		設置済 ・ 未設置		

◇三豊市対策本部への要請事項・連絡事項

避難所状況報告書[第 3 報]

第1報送付後、1日に1回は送付しましょう。送付した様式はまとめておきましょう。

避難所名	●●小学校
報告者	氏名：太白 五朗 (避難所担当職員／施設職員／地域団体)
報告日時	▲月 ▲日 ■時 ■分
避難所連絡先	TEL： 0875-**-**** FAX： 0875-**-****

報告者の氏名を記載し、該当する役職に○をつけてください。

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	250名	*避難者に関すること 災害時避難行動支援者のうち2名は、避難所での生活が困難
	負傷者数	軽傷者 3名 重傷者 0名	
	避難行動要支援者数	10名	
	在宅被災者数	30名	
建物	建物の被害	有・無	*建物に関すること
	避難所としての使用	可・不可	
ライフライン	電気使用の可否	可・不可	*ライフラインに関すること 生活用水の確保が困難
	水道使用の可否	可・不可	
	ガス使用の可否	可・不可	
	電話使用の可否	可・不可	
職員 参集	避難所担当職員	2名	
	施設職員	2名	
避難所管理運営委員会		設置済・未設置	

避難者名簿をまとめた段階では、正確な数を報告します。

それまでは、おおむねの数でもかまいませんので、記載して報告してください。

災害時避難行動支援者について、特に三豊市との調整が必要な事項(福祉避難所への避難の必要がある場合など)は、特記しましょう。

建物については、最初の安全確認後も余震などで状況が変化することがありますので、余震などがあった場合は、再度確認して報告してください。

ライフラインの被害について、特に支援が必要なものなどは特記して報告してください。

◇三豊市対策本部への要請事項・連絡事項

- ・災害時避難行動支援者2名について、福祉避難所の受け入れについて調整を要請します。
- ・生活用水の確保が困難ですので、給水車の派遣を要請します。
- ・簡易組み立てトイレの排せつ物がたまったため、汲み取りを要請します。

- ・各班が活動する中で、三豊市災害対策本部への要請が必要とされるものなどを記載し、要請や連絡調整を行います。
- ・運営会議を開催した際は、要請が必要な事項についてよく話し合います。
- ・発災直後は、要請への対応が困難なものがあります。要請したことで解決したものとせずに、必要に応じて三豊市災害対策本部との連絡や調整を行いましょう。

避難者カード（※世帯ごとに記載）

多 難 民
情報班

記入日 年 月 日

該当するほうに○ をつけてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）

*①～⑥について、記入または○をつけてください。

①	自治会名				
②	氏名等 * 避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	備 考
		(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
		住 所			
	電 話	() 代表者携帯： ()			
③	家屋被害等 * 分かるものに○	1.住めない位の損壊や焼損 2.不安を覚える位の損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.ガス停止 8.電話不通 9.なし			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 電話 ()			
⑤	特記事項	* 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。			
		* 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容：			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ

* 以下の表は管理運営委員会で記入します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

避難者カード（※世帯ごとに記載）

様式 2

記載例

記入日 平成●●年 ●月 ●日

該当するほうに○をつけてください	1 <u>避難者</u> （避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者 （自宅等で生活するが配給等が必要な方）

避難者と在宅被災者を分けて名簿にしますので、あてはまるほうに○をつけてください。

※①～⑥について、記入または○をつけてください。

①	自治会名	〇〇自治会			
②	氏名等 * 避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	ふりがな 氏名	年齢	性別	備考
		みとよ たろう 1（代表者）三豊 太郎	35	男・女	
		みとよ はなこ 2 三豊 花子	33	男・女	妊婦
		みとよ いちろう 3 三豊 一郎	70	男・女	歩行困難 紙おむつ
		みとよ さちこ 4 三豊 幸子	2	男・女	粉ミルク 紙おむつ
		5		男・女	
		6		男・女	
		7		男・女	
		8		男・女	
	住所	三豊市高瀬町下勝間 2373			
	電話	0875-73-3119 代表者携帯 090(***)*			
③	家屋被害等 * 分かるものに○	①住めない位の損壊や焼損 ②不安を覚える位の損壊 ③流失 ④床上床下浸水 ⑤断水 ⑥停電 ⑦ガス停止 ⑧電話不通 ⑨なし			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 三豊 次郎 電話 *** (***)*			
⑤	特記事項	* 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 一郎 足が不自由で介添えがないと歩行が困難			
		* 資格などで協力できることがあれば、氏名と内容を記入してください。 氏名 太郎 内容：介護ヘルパーの経験があります。			

所属している自治会などがあれば記載してください。

- ・「避難者」は避難所に避難している世帯員の氏名等を記載してください。
- ・「在宅被災者」は、支援を必要とする世帯員の氏名等を記載してください。
- ・次のような方は、備考欄に記載してください。
 - * 障害のある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人（国籍）。
 - ・物資を要請する際の参考にしますので、特に必要な食料などは記載してください。
 - * 粉ミルク、哺乳瓶、おむつ、生理用品などが必要な方。
 - * 食物アレルギーや禁忌品がある方。 など

自宅の被害について、分かる範囲で○をつけてください。

緊急時の連絡先について、親戚などの氏名と電話番号を記載してください。

避難所内の支援や対応をきめる際の参考にしますので、配慮が必要なことがあれば具体的に記載してください。

資格に関わらず、得意な分野や協力できることがあれば、記載してください。

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	<u>はい</u> ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	<u>はい</u> ・ いいえ

避難所に安否確認の問合せがあった場合に対応したり、市ホームページに掲載するための意思確認です。個人情報ですので、必ずどちらかに○をつけてください。

* 以下の表は管理運営委員会で記入します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
1	●●年 ●●月 ▲▲日	転出先：自宅 電 話： 0875-73-3119

避難所管理運営委員会が記載しますので、避難者の記載は必要ありません。

避難者カードを記載してもらう際の留意点(情報班・避難所担当職員)

<p>◇ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。</p> <p>◇ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○をつけてもらいましょう。</p> <p>＊ 在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。</p>	
①の欄	◇ 所属している自治会などがあれば記載してください。
②の欄	<p>◇ 「避難者」は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。</p> <p>◇ 「在宅被災者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。</p> <p>◇ 避難所での支援の参考とするため、以下のような点を備考欄に記載してもらいます。</p> <p>＊ 障害のある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人(国籍)。</p> <p>＊ 粉ミルク、哺乳瓶、おむつ、生理用品などが必要な方。</p> <p>＊ 食物アレルギーや禁忌品がある方。 など</p> <p>◇ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
③の欄	<p>◇ 避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、わかる範囲で記載してもらいます。</p> <p>◇ この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。</p>
④の欄	◇ 避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
⑤の欄	<p>◇ 上段は、②の備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。</p> <p>◇ 下段は、医療や福祉関係などの専門的な資格のほか、避難者が協力できると思うことは、積極的に記載してもらいましょう。</p> <p>◇ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
⑥の欄	◇ 安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	<p>◇ 「避難者カードNO」は通し番号を記載します。</p> <p>◇ 避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードを分け、それぞれに通し番号をふると便利です。</p>
	◇ 「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所した時や、在宅被災者の支援が終了した際記載します。連絡先についても記載します。

避難者名簿

避難所名

	カード 番号	氏 名	住 所	性 別	年 齢	備 考						退 所 日
											そ の 他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

避難者名簿

記載例

避難所名 ●●小学校

	カード 番号	氏 名	住 所	性 別	年 齢	備 考					退 所 日
						ミ ル ク	お 粥	お む つ 大 人	お む つ 子 供	そ の 他	
1	1	仙三豊 太郎	青三豊市高瀬町 ●● ●●アパート101号	男	35					介護ヘルパーの経験あり	* / *
2	1	仙三豊 花子	同上	女	33					妊婦	* / *
3	1	仙三豊 一郎	同上	男	70			○		歩行困難	* / *
4	1	仙三豊 次郎	同上	女	2	○			○		* / *
5	2	青高瀬 一郎	三豊市 財田町○○4-5-6	男	80						
6	2	青高瀬 恵子	同上	女	80		○			車椅子	
7	◇ 避難者カードNOを記載 ◇ カードNO順に作成しましょう。			◇ 粉ミルクなど、継続して個別確認 が必要なものは、○をつけておきま す。			◇ 特筆すべき内容を書きます。				
8											
9				◇ 必要に応じて項目を書き込んで 活用します			◇ 退所した際に日付を記載します。				
10											
11											
12											
13											
14											
15											

◇ 避難者名簿を作成することで、避難者の数や、入退所の管理、安否確認への対応などができます。

◇ 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。

◇ その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

在 宅 被 災 者 名 簿

避難所名

	カード 番号	氏 名	住 所	性 別	年 齢	備 考						支 援 終 了 日
											そ の 他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

在 宅 被 災 者 名 簿

記載例

避難所名 ▲▲小学校

カード 番号	氏 名	住 所	性 別	年 齢	備 考						支 援 終 了 日
							おむつ大人	おむつ子供		そ の 他	
1	1	財田 一郎	男	85		○	○			歩行困難(〇〇自治会が支援)	
2	2	仁尾 次郎	男	57							*/*
3	2	仁尾 市子	女	53							*/*
4	3	豊中 三郎	男	25							↑
5	3	豊中 八重	女	25							↑
6	3	豊中 史郎	男	1	○			○			↑
7	◇ 避難者カードNOを記載 ◇ カードNO順に作成しましょう。		◇ 粉ミルクなど、継続して個別確認 が必要なものは、○をつけておきま す。			◇ 特筆すべき内容を書きます。					
8											
9						◇ 必要に応じて項目を書き込んで 活用します					
10						◇ 支援を終了した際に日付を					
11											
12	◇ 在宅被災者名簿を作成することで、地域で支援が必要な方の数を把握します。										
13	◇ 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、必要数の増減を確認できます。										
14											
15											

避難所ペット登録台帳

様式4

保健衛生班

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
例	氏名：高瀬 恵子 住所：三豊市 財田町〇〇4-5-6 電話： 0875-73-3119	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	♂ メス	名前：シロ 体格：大型 毛色：白	Ⓐ(家庭) 内()
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		♂ メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()

物資配送依頼票

NO. _____

避難所名				
依頼者	氏名： (避難所担当職員／施設職員／地域団体)			
依頼日時	月 日 時 分			
避難所連絡先	TEL：		FAX：	

分類	品目	必要数	備考	市または集配拠点が配送した数 (市または集配拠点が記載する)
食料品	ア ル フ ァ 米	箱	50 食／箱	
	パン	箱		
	粉 ミ ル ク	人分		
飲料	水	本	500ml 換算	
物資	毛 布	枚		
	子 供 用 おむつ	人分		
	大 人 用 おむつ	人分		
	哺 乳 瓶	本		
	生 理 用 品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者：			避難所受領サイン：	

物資配送依頼票

NO.

避難所名	▲●小学校		
依頼者	氏名：泉 良子 (避難所担当職員/施設職員/地域団体)		
依頼日時	△月 △日 ○時 ○分		
避難所連絡先	TEL: 0875-**-***** FAX: 0875-**-*****		

報告者の氏名を記載し、該当する役職に○を付けてください。

分類	品目	必要数	備考	市または集配拠点が配送した数 (市または集配拠点が記載する)
食料品	アルファ米	3箱	50食/箱	2箱
	クラッカー	1箱		3箱
	粉ミルク	3人分		3人分
	離乳食	10食		在庫なし(お粥を増加)
飲料	水	200本	500ml換算	200本
物資	毛布	100枚		100枚
	子供用おむつ	3人分		5人分
	大人用おむつ	4人分		5人分
	哺乳瓶	3本		3本
	生理用品	4人分		10人分
	トイレトペーパー	10巻		10巻
配送担当者： 宮城 六男			避難所受領サイン：泉 良子	

○大規模な災害の発生当初は、物資の支援が困難なことも多いため、品目欄には、最低限の品目が記載されています。

○該当品目の必要数を記載し送付します。欄に記載の無い品目で必要なものは、別途記載して要請します。(要請＝確保とはなりませんので注意してください。)

○物資支援が円滑に行われるようになり、支援できる品目が増えた場合は、市がリストや新たな依頼票を作成するなどして周知します。

○依頼票は基本的に三豊市災害対策本部へFAXで送付しますが、市が「物資集配拠点」を設置した場合は、拠点と避難所を行き来する搬送担当者へ直接渡すなど、対応を変更することがあります。

○一番右の欄は、要請を受けた三豊市災害対策本部や物資集配拠点の担当が記載します。

○要請に対する配送数を記載します。

○最下段(左)は、物資を配送する担当者が氏名を記載します。

○最下段(右)は、避難所で物資を受領したときに、食料物資班等がサインを記載します。

○サインを受けた様式は、配送担当者が配送元(三豊市災害対策本部や集配拠点)に返却し、物資の受け取りの確認を行います。

品目または品名

單位呼稱

保管場所

目付

受領数

托出数

残 数

備考

確認者名

避難所管理運営委員会編成名簿

様式7

総務班

避難所名

編成：

月

日から

避難所管理運営委員会			名 簿	
委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
各 活 動 班	情 報 班	班 長		
		副 班 長		
	総 務 班	班 長		
		副 班 長		
	広 報 班	班 長		
		副 班 長		
	食 料 物 資 班	班 長		
		副 班 長		
	保 健 衛 生 班	班 長		
		副 班 長		
	警 備 班	班 長		
		副 班 長		
居 住 組	1	組 長		
		副 組 長		
	2	組 長		
		副 組 長		
	3	組 長		
		副 組 長		
	4	組 長		
		副 組 長		
	5	組 長		
		副 組 長		
	6	組 長		
		副 組 長		
	7	組 長		
		副 組 長		
	8	組 長		
		副 組 長		

避難所管理運営委員会記録用紙

様式 8

総務班

避難所名

開 催 日 時		月 日 時 分 ~ 時 分	
参 加 者			
連 絡 事 項	情 報 班		
	総 務 班		
	広 報 班		
	食料物資班		
	保健衛生班		
	警 備 班		
	各 居 住 組		
	避難所担当職員		
施設管理者 施設職員			
協 議 事 項	決 定 し た 内 容 や 方 針	担 当 班	

- * 必ず使用する様式ではありません。
- * 災害当日など、人数確認をする際に、安否確認に備えて氏名等も確認するための様式です。
- * 避難所の状況から配付が可能な場合は活用を検討し、できない場合は、人数確認のみ行います。

簡易避難者カード

※以下を記載し提出してください。(1 家族 1 枚)

所属自治会：

住 所：

世帯代表者氏名： (歳)

家族名(ここにいる方)：

全員で 名

* 65歳以上、1歳以下、障害者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎(65以上、要介護) など

安否確認があった際に
この情報を使用することに
同意する ・ 同意しない
(どちらかに○)

簡易避難者カード

※以下を記載し提出してください。(1 家族 1 枚)

所属自治会：

住 所：

世帯代表者氏名： (歳)

家族名(ここにいる方)：

全員で 名

* 65歳以上、1歳以下、障害者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎(65以上、要介護) など

安否確認があった際に
この情報を使用することに
同意する ・ 同意しない
(どちらかに○)

