避難所で使える様式がほしいときはコレを見る！



知立市避難生活支援マニュアル

様式集



- 本書は、標準的な様式としてまとめたものです。各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて適宜追加・修正する必要があります。
- いつでも使うことができるよう様式を印刷しておき、筆記用具やファイル類とともに避難所に備えておきましょう

平成３１年３月

（令和８年９月改定）

知立市

はじめに

○本書は、知立市避難生活支援マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。

○本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、町内会や自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。

○本書は、知立市避難生活支援マニュアル（本編）、資料集、リーフレット集、とセットでお使いください。

○本書は、知立市のホームページより、電子データをダウンロードすることできます。必要部数印刷するなどして、避難所に備えておいてください。
https://www.city.chiryu.aichi.jp/kurashi/safety/5/2/1590625304022.html

様式集 目次

1避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先 1
震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用 2

2避難所のルール、運営組織

避難所でのルール 3
避難所の運営体制 6
避難所運営委員会という規約（案） 7
避難所運営委員会等名簿 9
避難所利用者でつくるグループ分け表 10

3受付、総合窓口

避難所利用者登録票 11
ペット登録台帳 13
ペットの飼育について 14
取材・調査受付票 15
避難所内で取材・調査をされる方へ 16
落とし物リスト 17
支援受け入れ一覧表 18
受付メモ 19
避難所運営日誌 20
個別引き継ぎ事項 21

4名簿

避難所利用者名簿(手書き用) 22
避難所利用者名簿 23

5市町村災害対策本部との連絡

(1)定期的な連絡

避難所状況報告書（初動期） 24
避難所状況報告書 〔第 報〕 25

(2)食料・物資

物資依頼伝票 26
物資受入簿 27
物資ごとの受入・配布等管理簿 28
物資の給与状況（まとめ表） 29
食料依頼伝票 30

食料管理表.....31
食品の原材料表示カード.....32

（３）人材

派遣職員依頼書.....33
ボランティア受付票.....34
ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）.....35

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数（想定）	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間（8:30～17:15）			TEL	
	上記以外（夜間・休日等）			TEL	
その他、施設のカギを持っている人				TEL	
				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人（地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など）				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
消防署・消防団		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
警察署		TEL		FAX	
電気		TEL		FAX	
ガス		TEL		FAX	
上下水道		TEL		FAX	

市災害対策本部の連絡先

名称				
住所				
連絡先	TEL		FAX	

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日		年　月　日	時間	午前 / 午後　時	
調査者			登録番号		
建物概要	施設名称		建築物名称		
	所在地		建築年	(西暦)　年	
	建物用途				
	構造種別	純鉄骨造　/　鉄骨と RC の混合構造（層内・層別）　/　RC 造に鉄骨屋根 その他（　）			
	階数	地上　階	地下	階	
	建築面積	㎡	延床面積	㎡	

調　査		
方法	外観のみ実施　/　内観調査も併せて実施	
１一見して危険と判定される（該当する場合は〇をつけ危険と判定し調査を終了する）		判定結果
□　建築物全体又は一部の崩落・落階がある		施設が危険な状態
□　基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある		
□　建築物全体又は一部の著しい傾斜がある		
２全体の状況に関する点検項目		判定結果
□　隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性（崖崩れなど）がある		施設が危険又は注意を要する状態
□　建物が多少なりとも傾斜している		
□　柱や梁に構成要素が曲がる現象（座屈）が発生している		
□　筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある		
□　柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している		
□　柱脚が部分的にでも破損している		
□　高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている		
□　鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ（2㎜程度）が見られる		
□　鉄骨部材に著しい腐食が見られる		
□　窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない		
□　外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる		
□　屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している		
□　照明や吊り物が部分的にずれている		
□　天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある		
□　その他、異常が見られる		
３つり天井に関する点検項目		判定結果
□　天井の一部でも落下または落下しそうな状態である		施設が危険な状態
□　天井の周囲または段差に破損がある※		
□　天井が部分的にずれている※		

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

- **この避難所は、地域の防災拠点です。**

  避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活を支援します。

- **避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。**

  年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

- **避難所を利用する人の増減に合わせ部屋を移動します。**

- **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

  居住スペースは「土足禁止」とし、脱いだ靴はビニール袋などに入れ各自で保管してください。

- **この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

  避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- **ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。**

たばこ・酒



建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

運営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

・避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前　　時　　分と午後　　時　　分に開催

・具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前　　時　　分から午後　　時　　分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。
個人情報は、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

・生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

・障がい者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、名簿を記入する際に申し出ください。

・犬や猫などのペットの情報も登録します。

・**避難所を退所するときは、受付に申し出ください。**



電灯

点灯は　　：　　、消灯は　　：　　です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は　　：　　で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。

電話

・**避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。（　　：　　～　　：　　）**



・**携帯電話はマナーモードにしてください。**

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、グループごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る時間（原則）	朝　　：　　頃	昼　　：　　頃	夜　　：　　頃
特別な物資の配布場所	物資：粉ミルク・おむつ 場所：……	物資：女性用衣類や生理用品 場所：……	物資：…… 場所：……



トイレ

- **利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。**
- **トイレの清掃は朝　：　頃　昼　：　頃　夜　：　頃**
  避難所を利用する人が交代で行うこととします。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

避難所の運営体制

年　　月　　日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

会　長

副会長

各運営班の班長

- 本部班班長
- 連絡・広報班班長
- 食料・物資班班長
- 保健・衛生班班長
- 要配慮者支援班班長
- 施設班班長
- 居住班長

避難所利用者でつくる組の代表者（組長）

組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長
組名	組長

施設管理者

避難所担当者

避難所利用者でつくる組

- 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（組長）を決める
- 代表者（組長）の数が多い場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め５人程度とする。

本部班	班長
名簿係	
連絡・広報班	班長
食料・物資班	班長
保健・衛生班	班長
要配慮者支援班	班長
施設班	班長
居住班	班長
※必要に応じて班を編成　　班	班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所運営委員会　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）避難所利用者で編成する「(避難所利用者)グループ」の代表者

（２）避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者

（３）市担当者

（４）施設管理者

（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、(避難所利用者）グループ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、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが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、避難者で編成する本部班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設班、など必要な班を設置する。

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。

３　避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出するようつとめる。

（本部班の業務）

第６　本部班は、受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

２　本部班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。

３　名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

４　名簿は、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、世帯ごとに作成する。

（連絡・広報班の業務）

第７　連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

２　情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどをし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

（食料・物資班の業務）

第８　食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

２　食料・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食料・物資を配給する。

３　食料・物資班は、公平性の確保に最大限配慮し、（避難所利用者）グループごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、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。

４　食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

（保健・衛生班の業務）

第９　保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

（要配慮者支援班の業務）

第 10　要配慮者支援班は、高齢者、障がい者、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の支援や対策を行う。

２　要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

（施設班の業務）

第 11　施設班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

（居住班の業務）

第 12　居住班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

（その他）

第 13　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。

避難所運営委員会等名簿

年　　月　　日現在

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

（運営班）班長に◎、副班長に〇を記入する

班名	氏名	組名	氏名	組名
本部班				
名簿係				
連絡・広報班				
食料・物資班				
保健・衛生班				
要配慮者支援班				
施設班				
居住班				

（避難所利用者でつくるグループの長）

組名	組長の氏名	組名	組長の氏名

避難所利用者でつくるグループ分け表

地区・ 町内会名	受け入れ/ 滞在場所	グループ名	グループ長名	備考

避難生活が長期化する場合は**裏面**も記入（１週間が目安）

② 知立市避難生活支援マニュアル　様式集

秘 避難所利用者登録票

避難所名		受付番号

記入日	年　月　日（　）	避難種別	自主避難/ 避難勧告・指示
住所	〒　－	自治会・町内会名	
電話	（　）　－	滞在を希望する場所	□避難所 □テント（避難敷地内に設営） □車両（避難敷地内に設営） □避難所以外の場所 【自宅 / 他：　】
携帯電話	（　）　－		

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）

	氏名	生年月日・年齢	性別	緊急で配慮が必要な事項	安否確認への対応方法
代表者	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年　月　日 （　歳）	男・女	□人工呼吸器　□酸素療法　□人工透析 □ケガ　□病気　□障がい者 □外国人　□その他（　）	公開・非公開
2	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年　月　日 （　歳）	男・女	□人工呼吸器　□酸素療法　□人工透析 □ケガ　□病気　□障がい者 □外国人　□その他（　）	公開・非公開
3	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年　月　日 （　歳）	男・女	□人工呼吸器　□酸素療法　□人工透析 □ケガ　□病気　□障がい者 □外国人　□その他（　）	公開・非公開
4	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年　月　日 （　歳）	男・女	□人工呼吸器　□酸素療法　□人工透析 □ケガ　□病気　□障がい者 □外国人　□その他（　）	公開・非公開
5	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年　月　日 （　歳）	男・女	□人工呼吸器　□酸素療法　□人工透析 □ケガ　□病気　□障がい者 □外国人　□その他（　）	公開・非公開

＊世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。

＊安否の問い合わせがあった場合に、個人情報（氏名、住所）を公開してよいか必ず確認してください。

退所日時	月　日　時　分	特記事項
退所先住所		
連絡先 （電話番号）		

避難所利用者登録票（詳細）

秘

•避難生活が長期化することが予想される場合はこちらにも記入してください（１週間が目安）

避難所利用者詳細（ひなんじょりようしゃしょうさい）			
	特に配慮が必要なこと ケガ、病気、障がい、妊娠、言語など	運営に協力できること 免許や特技など	食事で配慮が必要なこと アレルギーの有無など
代表者			
２			
３			
４			
５			

自宅の被害状況	☐ 全壊　☐ 半壊　☐ 大規模半壊　☐ 一部損壊 ☐ 全焼　☐ 床上浸水　☐ 床下浸水 ☐ その他（　　）		
ペットの状況	☐ 飼っている→**右欄へ** ☐ 飼っていない	種類・頭数	☐ 同行希望（ペット台帳に記入） ☐ 在宅 ☐ 行方不明 ☐ その他安全な場所
自家用車（避難所に駐車する場合）	車種	色	ナンバー
親族等の連絡先	住所		氏名（続柄等）
	特記事項		連絡先

ペット登録台帳

避難所名	

番号	ペットのなまえ	動物の種類	品種	性別	特徴（毛色・体格、迷子札の有無など）	犬のみ記入		飼い主の連絡先		受付担当の記入欄		
						市の登録	狂犬病予防接種			グループ名	入所日	退所日
記入例	グレイ	犬	ミニチュアシュナウザー	オス	灰色、中型、迷子札あり	登録済・していない	注射済・していない	氏名	愛知　太郎		／	／
								電話	(○○○)○○○○-○○○○			
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				

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。

避難所へペットを連れてきた方は、次のことを守ってください。

・　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。

・　ペットは指定された場所に必ずつなぐか、ケージなどの中で飼ってください

・　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。

・　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付けてください。

・　ペットによる苦情、危害防止に努めてください。

・　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。

・　ノミ、ダニの駆除などの衛生管理や健康管理に努めてください。

・　運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

・　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、速やかに受付までご連絡ください。

取材・調査受付票

<table>
<tr><td colspan="2">受付日時

年　月　日（　）　時　分</td><td colspan="2">退所日時

年　月　日（　）　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表者</td><td colspan="3">所　属</td></tr>
<tr><td colspan="3">氏　名</td></tr>
<tr><td colspan="3">連絡先（住所・電話番号）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">同行者</td><td colspan="2">所　属</td><td>氏　名</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>取材・調査の目的</td><td colspan="3">

※オンエア、記事掲載などの予定日：　年　月　日（　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">避難所記載欄</td><td>避難所側付添者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>特記事項</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">〈名刺添付場所〉</td></tr>
</table>

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

（1）避難所内では、担当者の指示に従ってください。
（2）原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
（3）避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

（1）取材を行う場合は、受付で「取材・調査受付票」に必要事項を記入し提出してください。
（2）本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

（連絡先）
避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電　　話　（　　）　　－＿＿＿＿＿＿＿＿

落とし物リスト

避難所名	

番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考（受領のサイン等）
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	
	／ ：	／			／ ：	氏名 住所 連絡先（　　）　　－	

支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者	備考
月／日	時間				
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	
／	：			団体名 代表者名 住　所 TEL　　FAX	

受付メモ

受付日時	年　　月　　日（　　）：	記入者	
相手方			
要　旨 （苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる）			
対　応			
備　考			

避難所運営日誌

避難所名	
年　月　日（　）天気	記入者

	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)
避難所利用者数	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人

	区分	朝	昼	夜	合計
食料・物資の受入	食料の配布数	食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)				
	食料・物資の受入・配布の状況				

ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数	人
	ボランティアの活動内容	

避難所運営委員会の協議・伝達事項

その他

※「避難所内に受け入れた者」には、在宅避難者・車中泊避難者等を含む。

個別引き継ぎ事項

避難所名	

番号	日付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考

秘

避難所利用者名簿(手書き用)

避難所名		

登録票の受付番号	入所日	氏名（世帯主に○）	受け入れ先（滞在先）	組名	安否確認への対応	メモ(特に配慮が必要なこと)	国籍（外国人の場合）	退所日	退所届の番号
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	
	/				公開・非公開			/	

・本書は避難所利用者登録票(様式集 p. 11)の見出し代わりにご利用ください。
・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿（公開用）（様式集 p. 23）をご利用ください。

避難所利用者名簿 公開用

公開の同意がある人のみ掲載しています。

避難所名	

氏名	住所（〇〇町〇〇丁目まで）	備考	氏名	住所（〇〇町〇〇丁目まで）	備考

避難所状況報告書（初動期）

送信先：市災害対策本部	
TEL	FAX

避難所		ふりがな 避難所名 TEL　　FAX		
項　目		第　　報	第　　報	第　　報
送信者名				
報告日時		月　日（　）　：	月　日（　）　：	月　日（　）　：
避難種別		勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難
利用可能な連絡手段		FAX・電 話・伝 令・他（　）	FAX・電 話・伝 令・他（　）	FAX・電 話・伝 令・他（　）
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認		未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり（　人）・不明	なし・あり（　人）・不明	なし・あり（　人）・不明
人命救助		不要・必要（　人）・不明	不要・必要（　人）・不明	不要・必要（　人）・不明
周辺状況	ﾗｲﾌﾗｲﾝ	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	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	ほとんどなし・あり（約　件）・不明	ほとんどなし・あり（約　件）・不明
避難所以外の支援拠点		なし・あり（場所　）	なし・あり（場所　）	なし・あり（場所　）
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など（具体的に箇条書き）				
受信者名（災害対策本部）				

・発災から１週間程度はこの様式（初動期）を使用。
・第１報は参集後すぐに、その後は３時間おきに市災害対策本部に報告する。
・報告は市災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、無線などで連絡する。

避難所状況報告書〔第　　報〕

送信先：市災害対策本部	
TEL	FAX

避難所	避難所名（ふりがな） 住所 TEL　　FAX	報告日時	月　　日（　　） ：

	区分		現在数（A）	前日数（B）	差引（A−B）
避難所利用者数	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人
	合計	世帯数	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人
	うち外国人（人数）		人	人	人

食料	区分	朝	昼	夜
	食料の給与数	食	食	食
	食料の主な内容			

運営状況					
グループ	編成	済 ・ 未編成	組数	計　　組（避難所内　　組＋外　　組）
避難所運営委員会	設置	済 ・ 未設置	役員	会長　　人、副会長　　人（うち女性　　人）
運営班	設置	済 ・ 未設置		
在宅避難者等支援施設	設置	済 ・ 未設置	主な場所	

連絡事項	連絡元		主な対応状況	要望など
	避難所運営委員会			
	各運営班	本部班		
		連絡・広報班		
		食料・物資班		
		保健・衛生班		
		要配慮者支援班		
		居住班		
		施設班		
	市担当者			
	施設管理者			

ライフライン				
電　気	□通電　□停電（　：　現在）	電　話	□可能　□不能（　：　現在）
水　道	□通水　□断水（　：　現在）	ＦＡＸ	□可能　□不能（　：　現在）
ガ　ス	□可能　□不能（　：　現在）	インターネット	□可能　□不能（　：　現在）

特記事項
※外国人避難者がいる場合はその国籍の内訳等

※「避難所内に受け入れた者」には、在宅避難者・車中泊避難者等を含む。

※１週間後を目途にこちらの用紙を使用してください。１日１回報告してください。

物資依頼伝票

市災害対策本部 FAX(　　)　－	→ ←	避難所名： FAX(　　)　－

避難所　記入欄		市災害対策本部　記入欄	
依頼日時	年　月　日（　） 時　分	受付日時	年　月　日（　） 時　分
担当者名		担当者名	TEL　FAX
ふりがな 避難所名	住所 TEL　FAX	発注業者	住所 TEL　FAX
		伝票番号	（伝票枚数　）

	品名	品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

・　一行につき一品、サイズごとに記入する。
・　避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部（避難所）に送付する。
・　市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
・　FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
・　避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」」にも記入する。

配送担当者等記入欄		避難所受領サイン
出荷日時	年　月　日（　）　時　分	
配達者	TEL　FAX	
配達日時	年　月　日（　）　時　分	

物資受入簿

避難所

受入日時		品　名	数量	送付元	保管場所	受入 担当者	備考
月／日	時間						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」」を作成する。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名	

番号		保管場所	
品名		品質・規格 （メーカー名や品番など）	

月/日	時間	受　入		払　出		現在数	記入者
		受入元（災害対策本部など）	受入数	払出先（避難所利用者名など）	払出数		

物資の給与状況（まとめ表）

避難所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住家の被害程度（*1）	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日（*2）	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入
*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票

市災害対策本部 FAX(　　)　－	→ ←	避難所名： FAX(　　)　－

避難所（在宅避難者等支援施設）記入欄

依頼日時	年　月　日（　） 時　分		担当者名	
ふりがな 避難所名 （在宅避難者等支援施設）	住所 TEL　FAX			
依頼内容	区分	必要数（食）	備考	
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	食物アレルギー対応など特別な配慮が必要な食事 （詳細は備考に記載）	食		
	合計	食		
その他の依頼事項（特別の配慮を要する食事の内容など）				

市災害対策本部記入欄

避難所からの依頼を受信した日時	年　月　日（　） 時　分		担当者名	
対応内容	区分	必要数（食）	備考	
	通常の食事	食		
	やわらかい食事	食		
	食物アレルギー対応など特別な配慮が必要な食事	食		
	合計	食		
発注業者	住所 TEL　FAX			
配送業者	住所 TEL　FAX			
避難所から受領連絡があった日時			連絡を受けた担当者名	

・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

食料管理表

・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名　　日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水　　L										
	飲料水　　mL										
長期保存できるもの	アルファ化米										
アレルギー対応	アルファ化米										
	粉ミルク（アレルギー対応）										
	離乳食（アレルギー対応）										
その他	粉ミルク										
	離乳食										
	ミルク調整用の水										

食品の原材料表示カード

　食物アレルギーにより食べることのできない食材がある方のための、避難所の炊き出しなどで使用する、食品の原材料表示カードです。

　提供する食品の前にこのカードを掲示してください。食品に使用している原材料に〇を付けましょう。

のりしろ

食品名：

この食品は、〇の付いた原材料を使用しています

 卵	 乳	 小麦	 落花生	 えび	 そば	 かに	 くるみ
 いくら	 キウイフルーツ	 大豆	 バナナ	 やまいも	カシューナッツ	 もも	 ごま
 さば	 さけ	いか	 鶏肉	 りんご	 マカダミアナッツ	 あわび	 オレンジ
 牛肉	 ゼラチン	 豚肉	 アーモンド				

派遣職員依頼書

避難所名：
FAX(　　)　－　　TEL(　　)　－

避難所記載欄	依頼日時	年　月　日（　）　時　分			
	担当者名				
	依頼内容（派遣を希望する職員等について）	派遣を希望する職種			
	依頼内容（派遣を希望する職員等について）	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
				名	
				名	
市災害対策本部記載欄	受信日時	年　日（　）　時　分			
	担当者名				
	回答（派遣可能な職員等について）	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
				名	

・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア受付票

避難所名	

No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	／	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださるようお願いします。

１　知立市災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済ですか？また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、知立市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など

２ 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

３ グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

４ 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしないようにしてください。

５ 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

６ 食事や宿泊場所は提供できません。

７ 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）

（１） 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
（２） 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
（３） 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
（４） タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

８　その他疑問点などがあれば、市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じることがありましたら、作業を始める前に、市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

市ボランティアセンター　　電話（　　）　　－

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿