

みよし市避難所運営マニュアル



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雑所に備えておきましょう

令和2年8月改定

みよし市

はじめに

- 本書は、みよし市避難所運営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、**みよし市避難所運営マニュアル（本編）**、**みよし市避難所運営マニュアル（別冊）**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。
- 本書は、みよし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ができます。
- 愛知県災害多言語支援センター専用の様式は、変更されている場合がありますので、以下のページで最新の様式を確認してください。
あいち多文化共生ネット（愛知県多文化共生推進室のWebページ）
<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/tabunka/saigaitagengo-center.html>
または
i-net（公益財団法人愛知県国際交流協会のWebページ）
<http://www2.aia.pref.aichi.jp/somu/j/bosai/center.html>
- 「避難所運営状況確認シート」は、避難所の運営において必要となる基本的な対応や配慮が必要な事項についてまとめました。適宜運営状況を確認する際に活用してください。

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
応急危険度判定調査票（みよし市避難所用）	2
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 ...	3

2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	4
避難所の運営体制	7
避難所運営委員会規約（案）	8
避難所運営委員会等名簿	10
避難所利用者でつくる組分け表	11

3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票	12
記載例	14
ペット登録台帳	15
ペットの飼育について	16
退所届	17
取材・調査受付票	18
避難所内で取材・調査をされる方へ	19
落とし物リスト	20
支援受け入れ一覧表	21
受付メモ	22
避難所運営日誌	23
個別引き継ぎ事項	24

4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用）	25
避難所利用者名簿 公開用	26
避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）	27

5 市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）	28
避難所状況報告書（第 報）	29

(2) 食料・物資

物資依頼伝票	30
物資受入簿	31
物資ごとの受入・配布等管理簿	32
物資の給与状況（まとめ表）	33
食料依頼伝票	34
食料管理票	35

(3) 施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	36
-------------------------	----

(4) 人材

派遣職員依頼書	37
ボランティア受付票	38
ボランティアの皆様へ	39

6 避難所の設備、備品、備蓄物資など

避難所の設備、備蓄物資一覧表	40
----------------------	----

7 災害多言語支援センターへの依頼(専用様式)

翻訳依頼書（様式 1－1）	45
通訳派遣依頼書（様式 2－1）	46

8 避難所の運営状況を確認する

避難所運営状況確認シート	47
--------------------	----

多言語様式

避難所利用者登録票（英語）	50
避難所利用者登録票（ポルトガル語）	51

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 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設のキギを持っている人				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	

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	

みよし市災害対策本部の連絡先

名称				
住所				
連絡先	TEL		FAX	

みよし市避難所用 応急危険度判定調査票

資料
被災文教施設応急危険度判定方法について
文部科学省・平成24年7月

文教施設応急危険度判定調査表(鉄骨造)

整理番号 _____ 調査日時 _____ 月 _____ 日 _____ 午前/午後 _____ 時 調査回数 _____ 回目

調査者 氏名 _____ 登録番号 _____

氏名 _____ 登録番号 _____

建築物概要

- 施設名称 _____
- 施設所在地 _____ (TEL/FAX等 _____)
- 建築物用途 _____
- 構造種別 _____
- 階数 _____
- 建築物規模 _____
- 建設年(西暦) _____ 年

- 1.1 建築物名称 _____
- 1.1 施設台帳等整理番号 _____

1. 校舎
2. 体育館
3. その他(_____)
1. 純鉄骨造
2. 鉄骨とRCの混合構造(層内)
3. 鉄骨とRCの混合構造(層別)
4. RC造に鉄骨屋根
5. その他(_____)
- 地上 _____ 階
- 地下 _____ 階
6. 1建築面積 _____ m²
6. 2延床面積 _____ m²

調査 調査方法 (1. 外観調査のみ実施 2. 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○をつけ危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

1. 建築物全体または一部の崩壊・落階
2. 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ
3. 建築物全体または一部の著しい傾斜
4. その他(_____)

2 隣接建築物・周辺地盤等および構造躯体に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク
(1) 隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険	1. 危険無し	2. 不明確	3. 危険有り
(2) 不同沈下による建築物全体の傾斜	1. 1/300以下	2. 1/300～1/100	3. 1/100超
(3) 建築物全体または一部の傾斜			
傾斜を生じた階の上の階数が1階以下	1. 1/100以下	2. 1/100～1/30	3. 1/30超
傾斜を生じた階の上の階数が2階以上	1. 1/200以下	2. 1/200～1/50	3. 1/50超

鉄骨造部分の被害

被害最大の階	(4) 部材の座屈の有無	1. 無し	2. 局部座屈有り	3. 全体座屈あるいは著しい局部座屈
	(5) 筋かいの破断率	1. 20%以下	2. 20%～50%	3. 50%超
	(6) 柱梁接合部および継手の破壊	1. 無し	2. 一部破断あるいは亀裂	3. 20%以上の破断
	(7) 柱脚部/鉄骨定着部の破壊	1. 無し	2. 部分的	3. 著しい
階	(8) 腐食の有無	1. ほとんど無し	2. 各所に著しい錆	3. 孔食が各所に見られる

RC造部分の被害(純鉄骨造の場合は⑨～⑪は省略する。またRC壁構造の場合は柱本数を壁の長さ読み替える)

建物全体	(9) 損傷度Ⅲ以上の損傷部材の有無	1. 無し	2. 有り	
被害最大の階	(10) 損傷度Ⅴの柱本数 _____ 本 ÷ 調査柱本数 _____ 本(調査率 _____ %)	1. 1%以下	2. 1%～10%	3. 10%超
	(11) 損傷度Ⅳの柱本数 _____ 本 ÷ 調査柱本数 _____ 本(調査率 _____ %)	1. 10%以下	2. 10%～20%	3. 20%超
危険度の判定		1. 調査済 全部Aランクの場合 (要内観調査)	2. 要注意 Bランクが3以内の場合	3. 危険 Cランクが1以上またはBランクが4以上

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度(⑥～⑧は内観調査時に実施する)

	Aランク	Bランク	Cランク
(1) 屋根・パラペット等	1. ほとんど無被害	2. わずかなずれ	3. 著しいずれ、一部落下
(2) 窓ガラス・窓枠	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険有り
(3) 外装材	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ、隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
(4) 看板・機器類	1. 傾斜無し	2. わずかな傾斜、移動	3. 転倒、落下の危険有り
(5) 屋外階段・庇等	1. 傾斜無し	2. わずかな傾斜、移動	3. 明瞭な傾斜
(6) 天井材・照明器具・吊り物・屋根面ブレース等	1. ほとんど無被害	2. 部分的なずれ・座屈	3. 落下の危険有り、一部落下
(7) 内装材・間仕切り・屋根鉄骨定着部・床(陥没または転倒)	1. ほとんど無被害	2. 目地ずれ、わずかな剥離、不陸	3. 顕著なひび割れ、剥離、顕著なだわつき・一部の陥没転倒
(8) 本棚・実験棚・屋内器具等	1. 傾斜無し	2. わずかな傾斜、移動	3. 収容物の破損・飛散や転倒の危険有り
(9) その他(_____)	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済(要内観調査) 全部Aランクの場合	2. 要注意 Bランクが1以上ある場合	3. 危険 Cランクが1以上ある場合

総合判定(調査の1で危険と判定された場合は危険、それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する)

1. 調査済(要内観調査)
2. 要注意
3. 危険

コメント(構造躯体が危険か、落下物等が危険かなどを記入する。)

(参考)設備の被災状況(総合判定で1.調査済と判定された場合でも、避難所としての使用が不適当な場合があるので、下記の設備の被災状況を記入する。被災の有無が確認できない場合は、2.未確認とする。)

(1) 電気	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能
(2) 給排水	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能
(3) ガス	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能
(4) 通信	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能
(5) 便所	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能
(6) 空調(暖房)	1. 使用可能を確認済み	2. 未確認または一部に支障有り	3. 使用不可能

整理番号

施設台帳等整理番号

3
4
地上
地下
6.1
6.2
7

調査方法

1

(1)
(2)
(3)

鉄骨造部分

鉄骨造被害最大の階 _____ 階

(4)
(5)
(6)
(7)
(8)

RC造部分

(9)

RC造被害最大の階 _____ 階

(10)
(11)

判定

(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)

判定

総合判定

(参考)

設備の被害状況

(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

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	
	建築面積	m ²		延床面積	m ²	
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○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 mm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」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成 25 年 8 月)を参考に作成

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支援を行います。

- ・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の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- ・立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- ・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行います。

- ・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。



ひなんじょ うんえい ひつよう はな あ
避難所の運営に必要なことを話し合うため、
 ひなんじょ うんえい いんかい そしき
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。

ていれいかいぎ
 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。



そうごうけつけ かくしゅ て つづ そうだんうけつけ おこな
総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

たいおうじかん
 対応時間：午前.....時.....分から午後.....時.....分まで



ひなんじょ りよう ひと じょうほう かぞく せたい とうろく
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。
 こじんじょうほう こうかい ひと ぶん こうかい
個人情報、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。
- ・障害のある方、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、登録の際にお申し出ください。
- ・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、総合受付にお申し出ください。



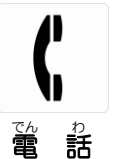
てんとう しょうとう
点灯は.....：.....、消灯は.....：.....です。

あんぜん ろうか しせつかんり しょうへや やかん てんとう
 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。



ほうそう しゅうりよう
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。



- ・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。

けいたい でんわ つうわ こうきよう ば せいかつばしょ えんりよ
 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、組ごとに配給します。

- ・ 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。
- ・ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



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。

かい ちょう
会 長

ふくかいちょう
副会長

かくうんえいはん はんちよう 各運営班の班長

総務班班長

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

施設管理班班長

屋外支援班班長

外部支援受入班長

ひなんじよりようしゃ ぐみ だいひようしゃ 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

しせつかんりしや
施設管理者

ぎょうせいだんとうしや
行政担当者

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

かくうんえいはん 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3～5人程度とする。

そうむはん
総務班

班長

めいぼかかり
名簿係

れんらく こうほうはん
連絡・広報班

班長

しょくりよう ぶつ しはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

ようはいりよしやし えんはん
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

おくがいし えんはん
屋外支援班

班長

がいぶし えんうけいれはん
外部支援受入班

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。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 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）組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、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、外部支援受入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。

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合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、みよし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 総務班は、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・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。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。

- 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。

(施設管理班の業務)

- 第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

- 第12 屋外支援班は、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。

(外部支援受入班の業務)

- 第13 外部支援受入班は、ボランティアやNPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体などの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

- 第14 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。

ひ な ん じ ょ う ん え い い い ん か い と う め い ぼ

避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長			
ふくかいちょう 副会長			
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者			
しせつかんりしゃ 施設管理者			

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班				
しせつかんりはん 施設管理班				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
がいぶしえんうけいれはん 外部支援受入班				

(避難所利用者でつくる組) ひなんじょいがい ぼしよ たいざい ひと (避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む) くみ ちよう の長

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名

避難所利用者でつくる組分け表

行政区名	受け入れ/ 滞在場所	組名	班長名	世帯数	人数	備考

ひなんじょりょうしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票

表面

記入日		年 月 日 ()		避難所名		受付番号	
住 所		〒 —		所属 行政 区 名			
電 話		() —		自宅の 被害 状 況		ぜんかい / はんかい / いちぶ損壊 ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 流出/その他 ()	
携帯電話		() —					
F A X		() —					
メール		@					
その他 連絡先 (親戚など)		〒 — () —		滞在を 希望する 場所		☐ 避難所 ☐ 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 ())	
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)				けがや病気・障害・アレルギー、 妊娠中、使用できる言語、国籍、 在留資格など、特に配慮が必要 なこと			
氏名		せいねんがつび ねんれい 生年月日・年齢		せいべつ 性別		ひなんじょ 運営に協力 できること (特技・免許)	
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				こう かい 公 開 ・ ひこう かい 非公開	
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 ・ 非公開	
ペットの 状 況	☐ 飼っていない ☐ 飼っている→右欄へ		しゅるい とうすう 種類(頭数)		☐ 同行希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り ☐ 行方不明		
じかようしゃ ひなんじょ 自家用車(避難所 に駐車する場合)		しゃしゆ 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。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「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。

避難所利用者登録票

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、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、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 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	☐ 避難所（体育館・教室（ ）・その他（ ）） ☐ 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 / 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	

ひ な ん じ ょ り よ う し ゃ と う ろ く ひ ょ う

避難所利用者登録票表面

避難所

記載例

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇)			記入者氏名	みよし 一郎		
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 みよし市〇〇町1丁目2-3			所属行政区名	〇〇〇区		
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶせんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 流出/その他()		
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇			滞在を希望する場所	☒ 避難所 ☐ 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())		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇						
その他連絡先(親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 みよし 二郎(弟) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						
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)				けがや病気・障害・アレルギー、 妊娠中、使用できる言語、国籍、 在留資格など、特に配慮が必要なこと			
氏名		生年月日・年齢	性別	運営に協力 できること (特技・免許)		必ず確認! 安否確認 への対応※	
世帯主	ふりがな みよし たろう	明/大/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分 しかなく、不安)	フォークリフトの運転 (免許あり)	公開 ・ 非公開	
	みよし 一郎						
ご家族	ふりがな みよし はなこ	明/大/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいもの がよく見えない	介護福祉士 英語も少し 話せる	公開 ・ 非公開	
	みよし 花子						
	ふりがな みよし たろう	明/大/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや 食事で介助が必要(やわ らかい食事)	なし	公開 ・ 非公開	
	みよし 太郎						
	ふりがな	明/大/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開	
ふりがな	明/大/西暦 年 月 日 (歳)				公開 ・ 非公開		
ペットの状況	☐ 飼っていない ☒ 飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	☒ 同行希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り ☐ 行方不明			
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇	色 シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇				

- ・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。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「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

と う ろ く だ い ち ょ う
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			組名	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	とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名	みよし一郎			
						・ していない	・ していない					
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				
						とうろくずみ 登録済	ちゅうしゃずみ 注射済	氏名			/	/
						・ していない	・ していない	電話				

ペットの飼^かい主^{ぬし}の皆様^{みなさま}へ

ペットの飼^し育^{いく}について

避難^{ひなんじょ}所では、多く^{おおく}の人達^{ひとたち}が共同^{きょうどう}で生活^{せいかつ}しています。

避難^{ひなんじょ}所でペットを飼^し育^{いく}するためには、次^{つぎ}のこ^もを守^{まも}ってください。

- ・ ペットは、他^{ほか}の避難^{ひなんじょ}所利用^{りよう}者の理解^{りかい}と協^{きょう}力^{りよく}のもと、飼^かい主^{ぬし}が責^{せき}任^{にん}を持^もって飼^し育^{いく}することを原^{げん}則^{そく}とします。
- ・ ペットは指^{してい}定^{てい}された場^ば所^{しょ}に必^{かな}ずつなぐか、檻^{おり}（ケージなど）の中^{なか}で飼^かってください。
- ・ ペットの飼^し育^{いく}場^ば所^{しょ}は、飼^かい主^{ぬし}の手^てによっ^つて常^{つね}に清^{せい}潔^{けつ}にし、必^{ひつ}要^{よう}に^{おう}応^{おこ}じて消^{しょう}毒^{どく}を行^{おこな}ってください。
- ・ ペットの食^{しょく}料^{りょう}は原^{げん}則^{そく}として飼^かい主^{ぬし}が用意^{ようい}してください。また、給^{きゅう}餌^じの時^じ間^{かん}を決^きめ、その都^つ度^どきれいに片^か付^{たづ}けてください。
- ・ ペットによる苦^く情^{じょう}、危^き害^{がい}防^{ぼう}止^しに努^{つと}めてください。
- ・ 屋^{おく}外^{がい}の指^{してい}定^{てい}された場^ば所^{しょ}で必^{はい}ず排^{はい}便^{べん}させ、後^{あと}始^し末^{まつ}をし^してくだ^{くだ}さい。
- ・ ノミの駆^く除^{じょ}に努^{つと}めてください。
- ・ 運^{うん}動^{どう}やブラッシ^{かな}ングは、必^{かな}ず屋^{おく}外^{がい}で行^{おこな}ってください。
- ・ ペットの関^{かん}係^{けい}で、他^{ほか}の避難^{ひなんじょ}所利用^{りよう}者^{しゃ}との間^{あいだ}でトラブ^{しょう}ルが生^はじた場^ば合^{あい}は、速^{すみ}やか^{やか}に総^{そう}合^{ごう}受^う付^けま^まで^でご連^{れん}絡^{らく}くだ^{くだ}さい。

たいしよとどけ

退所届

避難所名

受付番号

きゆうび
記入日

年 月 日 ()

きゆうしゃめい
記入者名

たいしよび
退所日

年 月 日 ()

たいしよひと
退所する人

しめい
氏名

くみめい
組名

たいしよご れんらくさき
退所後の連絡先

！必ず確認※
かなら かくにん
あんびかくにん
安否確認の
たいおう
への対応

世帯主

ふりがな

〒 ー

こう かい
公 開

でんわ
電話 () ー

ひこうかい
非公開

ご家族

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

非公開

ふりがな

〒 ー

公 開

電話 () ー

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った場合に、退所後の連絡先の

じゆうしよ ちやう ちやうめ
住所 (〇〇町〇〇丁目まで) と しめい
氏名、 ふりがな を公開してもよいか個人ごとに

かなら かくにん
必ず確認してください。

取材・調査受付票

受付日時			退所日時		
年 月 日 () 時 分			年 月 日 () 時 分		
代表者	所 属				
	氏 名				
	連絡先（住所・電話番号）				
同行者	所 属		氏 名		
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()				
避難所記載欄	避難所側付添者				
	特記事項				
〈名刺添付場所〉					

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、総合受付で「取材・調査受付用紙」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

年 月 日 () 天気				避難所名		
記入者						
避難所利用者数	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
食料・ 物資の 受入	区分		朝	昼	夜	合計
	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、車中・テント生活者を含む。

個別引き継ぎ事項

[illegible]

避難所利用者名簿(手書き用)

避難所名	
------	--

[illegible]

- ・本書は避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)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. 26)をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿(詳細版)(様式集 p. 27)を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひ な ん じ ょ り よ う し ゃ め い ぼ
避難所利用者名簿
 こうかい どうい ひと けいさい
公開用
 公開の同意がある人のみ掲載しています。

ひなんじょめい
避難所名

[illegible]

避難者利用名簿(註)：エクセル管理(用)

本日の日付(年齢欄の自動計算用)

2018/12/19

避難所利用者登録票(様式集p.11-12)から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

[illegible][illegible][illegible]

△ 眞 卞 ▽

本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。

避難所状況報告書(初動期)

送信先：みよし市災害対策本部

TEL

FAX

避難所		ふりがな 避難所名 住所 TEL FAX		
項 目		第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)
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	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	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)				

- ・第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・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、伝令などで連絡する。
- ・人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：みよし市災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		住所		報告日時	月 日 ()	
	TEL		FAX			:	
避難 所 利 用 者 数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)
	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	(避難所利用者)組		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	総務班					
		連絡・広報班					
		食料・物資班					
		保健・衛生班					
		要配慮者支援班					
		施設管理班					
		屋外支援班					
		外部支援受入班					
	行政担当者						
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)			F A X	□可能 □不能 (: 現在)	
	ガ ス	□可能 □不能 (: 現在)				□ □ (: 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、車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

みよし市避難所運営マニュアル 様式

みよし市災害対策本部 FAX() —			→ 避難所名 : ← FAX() —	→ 在宅避難者等支援施設名 : ← FAX() —		
避難所（在宅避難者等支援施設）記入欄				みよし市災害対策本部 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 (在宅避難者等支援施設)		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（在宅避難者等支援施設）では、「避難所（在宅避難者等支援施設）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。
- ・ 避難所は在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・ 市災害対策本部は「みよし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（在宅避難者等支援施設）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

[illegible]

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（様式 1 1）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

みよし市避難所運営マニュアル 様式

みよし市災害対策本部 FAX() —		→ ←	避難所名 : FAX() —		→ ←	在宅避難者等支援施設名 : 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)							
みよし市災害対策本部 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（在宅避難者等支援施設）では、「避難所（在宅避難者等支援施設）記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部に送付する。
- ・避難所は、在宅避難者等支援施設を設置している場合は在宅避難者等支援施設分も含めて市災害対策本部へ送付する。
- ・市災害対策本部は「みよし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。

食料管理票

- ・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 2 L											
	飲料水 500mL											
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											

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

派遣職員依頼書

みよし市災害対策本部	→	避難所名：
FAX() —	←	FAX() —

避難所
記載欄

依頼日時	年 月 日 () 時 分				
担当者名					
ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX				
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	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	

みよし市災害対策本部
記載欄

受信日時	年 月 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	
				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「みよし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

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い。

1 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みですか？

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、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ください、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。

市災害ボランティアセンター	電話（ ）	—
---------------	------------------	---

避難所名 _____

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (1/5)

	品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (2/5)

	品名	数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水(ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ごみ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (3/5)

	品名	数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付き ごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ（乳幼児用）			
	おむつ（大人用）			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき（乳児用）			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
	歯磨き用品（歯ブラシなど）			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (4/5)

	品名	数	保管場所	メモ
衣類	衣類（男性用）			
	衣類（女性用）			
	衣類（子ども用）			
	下着類（男性用）			
	下着類（女性用）			
	下着類（子ども用）			
	妊婦用下着（腹帯など）			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5)

	品名	数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類(用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類(ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			

翻訳依頼書/回答票

依頼日時

年

月

日

時

分

1. 依頼者（被災地側）

団体名		所属名	
担当者名		電話	
FAX		メール	

2. 翻訳依頼内容

（1）翻訳内容

☐ 別添の原稿のとおり。⇒翻訳してほしい原稿を添付してください。

☐ 下記内容を翻訳してください。⇒下記〔 〕内に、翻訳してほしい内容を記入してください。

〔 〕

（2）使用目的・使用時期（※使用期日等、翻訳の締切等があれば、記入してください。）

（3）翻訳希望言語

↓翻訳を希望する言語にチェック☐をしてください。※翻訳可否は、後程センターから連絡します。

翻訳希望言語	翻訳の可否 ※センター記入欄	翻訳原稿送付チェック ※センター記入欄	備考 ※センター記入欄
☐ 英語	可・否		
☐ 中国語	可・否		
☐ ポルトガル語	可・否		
☐ スペイン語	可・否		
☐ 韓国語	可・否		
☐ フィリピン語	可・否		
☐ 語	可・否		
☐ 語	可・否		

→ 翻訳「可」となっている言語は、後程翻訳した原稿を送付します。

愛知県災害多言語支援センター記入欄

案件番号		受付日時	年 月 日 時 分
受付者	総務班 氏名（ ）	担当者	多言語情報提供班 氏名（ ）

→【管理様式1】の業務内容に従い対応してください。

通訳派遣依頼書/回答票

依頼日時 年 月 日 時 分

1. 依頼者（被災地側）

団体名		所属名	
担当者名		電話	
FAX		メール	

2. 通訳派遣依頼内容

(1) 派遣場所（施設名・住所）			
(2) 業務内容			
(3) 希望する派遣期間 年 月 日～ 年 月 日（時間帯： ）			
(4) 派遣先の環境 ※分かる範囲で結構ですので御記入ください。 ・宿泊場所： 有（ ）・無・不明 ・交通機関：公共交通機関でいける・車でいける ・その他：（ ） ↑寸断されている鉄道や道がないかどうか等を記入。			
(5) 派遣を希望する通訳者の言語・人数			↓センター記載欄
言語	人数	備考（性別の希望、派遣期間の特記等）	派遣可否等
語			
語			
語			
語			

↓
詳細は【様式2-4】

愛知県災害多言語支援センター記入欄

案件番号		受付日時	年 月 日 時 分
受付者	総務班 氏名（ ）	担当者	広域支援班 氏名（ ）

→【管理様式2】の業務内容に従い対応してください。

※このシートは、避難所の現状を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート

避難所名() 実施日： 年 月 日 午前・後 実施者：

避難所の概況	避難者数		昼()人、夜()人	避難所運営委員会	設置 ・ 未設置	
	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可(復旧予定日： 月 日)			
		ガス	使用可 ・ 使用不可(復旧予定日： 月 日)			
		水道	使用可 ・ 使用不可(復旧予定日： 月 日)			
	トイレ	備え付け	使用可(洋式 基、和式 基、オストメイト 基) / 不可(基)			
		仮設	洋式 基、和式 基、オストメイト 基			
	通信設備等	電話	使用可(番号：) ・ 使用不可			
		FAX	使用可(番号：) ・ 使用不可			
		その他	TV(有・無)、ラジオ(有・無)、その他()、放送設備(有・無)			
	入浴設備(風呂、シャワー)		有(使用可(風呂・シャワー)/ 不可) ・ 無		洗濯設備	有(使用可 / 不可) ・ 無
	空調		有(使用可(暖房・冷房)/ 不可) ・ 無		調理設備	有(使用可 / 不可) ・ 無
	ごみ集積所		設置 ・ 未設置		ペット受け入れ場所	有 ・ 無
	行政職員の常駐		有 ・ 無(巡回(有/無))		看護師/保健師等の常駐	有 ・ 無(巡回(有/無))

運営状況

	初動期	展開期 / 安定期	撤収期	項目 (yesの場合チェック□)	備考
受付体制	○			総合受付は設けられているか	□
	○			避難者名簿は整備されているか	□
	○			受付担当者が外来者を確認できる体制があるか	□
	○			取材対応方針を決めているか(対応可能な時間や区域など)	□
運営	○			避難所の運営ルールを作成し、掲示するなど周知しているか	□
	○	○		避難者数の定期報告をしているか	□
		○		苦情・相談・要望対応の相談コーナーはあるか	□
		○		相談窓口が誰か分かりやすくなっているか	□
		○		避難所名簿の更新がされているか	□
		○		避難者の安否確認用の公開用名簿を作成し、対応しているか	□
		○		避難所運営委員会が毎日開催されているか	□
		○		避難所で活動する支援者(行政、施設管理者、区長、医療・保健・福祉の専門家やNPO、ボランティアなど)との情報共有会議を必要に応じて開催しているか	□
生活スペース	○			生活スペースは土足が禁止されているか	□
	○			1人当たり3㎡程度のスペースが確保されているか	□
	○			車椅子が通行可能な程度(130cm程)の通路が確保されているか	□
		○		床からの立ち上がりが困難な方に対して寝具の配慮がされているか(椅子、段ボールベッド、布団、マットレス等の配付)	□

	初動期	展開期 ／ 安定期	撤収期	項目（yesの場合チェック□）	備考
共用スペース	○			食事スペースと生活スペースが分けられているか	□
	○			男女別の更衣室があるか	□
	○			授乳室があるか	□
	○			要配慮者専用の福祉避難スペースはあるか	□
		○		男女別の物干し場があるか	□
		○		子どもの遊ぶスペースがあるか	□
		○		ペットを受け入れる場合はペットの受け入れ場所と避難者の生活スペースを別にし、導線も交わらないようになっているか	□
		○		礼拝などに使える場所の確保に配慮しているか	□
食料	○			おにぎりやパンなどの食事は足りているか	□
	○			飲料水は足りているか	□
	○			食料は冷暗所に保管する、開封済のものは長く保存しないなど衛生的に管理されているか	□
		○		食中毒予防について対策（ポスターによる注意喚起など）がされているか	□
		○		栄養に配慮された食べ物が支給されているか（パン、おにぎりだけの食事ではないなど）	□
		○		要配慮者に対応した食事（食物アレルギー、宗教、離乳食、柔らかい食事）が提供されているか	□
		○	宗教上の理由で食べられないものがある人に配慮した原材料表示や献立表の掲示があり、必要に応じて多言語化や絵文字により分かりやすく表示されているか	□	
物資	○			避難所の物品のリストを作成しているか	□
	○			物資の荷下ろしをする場所が決まっているか	□
	○			物資の受付場所が決まっているか	□
	○			物資の配給場所が決まっているか	□
	○			物資の保管場所が決まっているか	□
		○		個別対応が必要な物資（下着・生理用品など）は個別の配布スペースを設ける、女性用物資の女性による配布など配慮しているか	□
		○		不足している物資はあるか	□
		○		余っている物資はあるか	□
トイレ	○			十分な数（20人に1基程度）が確保されているか	□
	○			災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレなど）の設置場所が決まっているか	□
	○			トイレ用の履物があるか	□
	○			仮設トイレの設置場所は決まっているか	□
		○		介護用ポータブルトイレはあるか	□
		○		手洗い用の消毒液があるか	□
		○		トイレ内にゴミ箱が設置されているか	□
		○		防犯対策としてトイレの外と中に照明が設置されているか	□
		○		トイレ使用ルールの周知、掲示がされているか	□
		○		おむつや生理用品が確保されているか	□
		○		トイレ当番が決まり、一日一回以上清掃されているか	□
		○		トイレの男女別、共用が分かりやすく表示されているか	□
		○		正しい手洗い方法の掲示がされているか	□

	初動期	展開期 ／ 安定期	撤収期	項目（yesの場合チェック□）	備考
衛生・医療	○			手洗い場に消毒液やせっけんがあるか	□
	○			感染症患者が出た場合の専用スペースが確保されているか	□
	○			感染症予防のためにタオルの共用を禁止し、ペーパータオルなどがあるか	□
		○		ごみが分別されているか	□
		○		ごみが回収され、溜まってないか	□
		○		生活スペースにごみ袋(箱)があるか	□
		○		生活スペース、共有スペースなどの清掃を定期的に行っているか	□
		○		手洗いの徹底を促す取り組みがされているか(リーフレットの掲示など)	□
		○		換気を行っているか	□
		○		うがい薬があるか	□
		○		マスクが配付されているか	□
		○		要介護の人、オストメイトの人などに配慮した入浴・シャワーの利用計画が決められているか	□
		○		寝具は定期的に交換するなどし、衛生が保たれているか	□
情報共有・告知	○			情報掲示板を設置しているか	□
		○		トイレなどの重要箇所の情報掲示は絵や図などを用いたわかりやすい工夫がされているか	□
		○		障害のある人に応じた情報提供の配慮がされているか	□
		○		必要に応じた多言語化(又は優しい日本語)の情報掲示があるか	□
		○		掲示板の情報は古い情報を取り除くなど更新されているか	□
		○		被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報が提供されているか	□
避難所外避難者対策		○		避難所以外の場所に滞在する被災者の把握をしているか	□
		○		避難所以外の場所に滞在する被災者へ支援情報提供がされているか	□
		○		在宅避難者等支援施設を必要に応じて設置しているか	□
		○		車中泊避難者へエコノミークラス症候群等の健康面での注意を周知しているか	□
		○		避難所以外の場所へ滞在する被災者への食料・物資の配給方法が確保されているか	□
避難所閉鎖に向けた準備			○	避難者の退所目途の調査を実施しているか	□
			○	避難者への説明会は開催されているか	□
			○	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を行っているか	□
			○	避難所閉鎖後に向けた備品リストの整理がされているか	□
			○	避難所の解消予定日を周知しているか	□

時期の目安

初動期：住民の安全を確保し、避難所を開設する時期（災害発生当日）

展開期：避難所運営の仕組みや規則を整え、日常生活を確立する時期（2日目～1週間程度）

安定期：避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化、高度化する時期（1週間目～3週間程度）

撤収期：電気・ガス・水道等のライフライン機能が回復し、避難所を段階的に統合・閉鎖することで施設の本来業務を再開させる準備を行う時期

Evacuee Registration Card

避難所名					受付番号	
記入日 Date recorded		YY / MM / DD			記入者 Name	
住所 Address	〒 —			行政区名 Residents' association/ town council		
電話 Tel.	() —			自宅の被害状況 Post-disaster home condition	☐ 全壊 Completely destroyed ☐ 半壊 Half-destroyed ☐ 一部損壊 Partially destroyed ☐ 全焼 Completely burned ☐ 半焼 Half-burned ☐ 床上浸水 Flooding above floor level ☐ 流出 Washed away ☐ その他 Other	
携帯 Cell phone	() —					
FAX	() —					
E-mail	@			滞在を希望する場所 Desired location of stay	☐ 避難所 Evacuation site ☐ テント（避難所敷地内に設営） Tent (on evacuation site grounds) ☐ 車両（避難所敷地内に駐車） Vehicle (on evacuation site grounds) ☐ 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.)
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		安否確認 必須 Would you like confirmation of your safety made publically available?
世帯主 Head of household	y/mm/ ()	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	/mm/ ()	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	y/mm/ ()	男 M 女 F			yes / no / a little	yes / no
	yy/mm/ ()	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?	☐ yes ☐ no	種類（頭数） Type and no. of animals		☐ 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) ☐ 置き去り We left our pet(s) at home ☐ 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.

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

記入日 Data de inscrição		ano mês dia ()		記入者 Nome do inscrito		避難所名 Nome do Local de Refúgio		受付番号 Nº de Recepção	
住所 Endereço		〒 —		行政区名 Nome da Associação de Moradores/Bairro					
電話 Telefone residencial		() —		自宅の被害状況 Situação atual de sua casa		☐ 全壊 Destruição por completa / ☐ 半壊 Destruição de 50% / ☐ 一部損壊 Destruição parcial / ☐ 全焼 Perda total por motivos de incêndio / ☐ 半焼 Perda de 50% por motivos de incêndio / ☐ 床上浸水 Alagamento no chão da casa / ☐ 流出 Os utensílios da casa foram arrastados e levados pela inundação / ☐ 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		☐ 避難所 Local de refúgio ☐ テント (避難所敷地内に設営) Tenda (no terreno do local de refúgio) ☐ 車両 (避難所敷地内に駐車) Carro (no terreno do local de refúgio) ☐ 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 Caso tenha 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ること Caso você possa ajudar em alguma coisa, escrever aqui (habilidade, certificados)	
								安否確認必須 Veja com atenção! Informar ou não informar sobre seu paradeiro.	
世帯主 Chefe da Família									
Nome (furigana)		(ano/mês/dia) / / Idade ()		Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência		Sim/ Não		Informar / Não informar	
Membro da Família									
Nome (furigana)		(ano/mês/dia) / / Idade ()		Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência		Sim/ Não		Informar / Não informar	
Nome (furigana)		(ano/mês/dia) / / Idade ()		Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência		Sim/ Não		Informar / Não informar	
Nome (furigana)		(ano/mês/dia) / / Idade ()		Masculino / Feminino Nacionalidade Qualificação de Permanência		Sim/ Não		Informar / Não informar	
ペット Animais de estimação		☐ Não tem ☐ Tem → Responder as perguntas da direita.		種類 (頭数) Raça e quantidade		☐ 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.) ☐ 置き去り Abandonar ☐ 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Nº 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 HISATSHA 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 Ochoume), nome e furigana.