

避難者受付簿

【避難所名 _____】

避難所を利用される方は、この名簿に必要事項を記入ください。

No. _____

	氏名	住所	性別	年齢	備考	安否確認 に対する 情報公表	退所日
1			男・女			可・否	
2			男・女			可・否	
3			男・女			可・否	
4			男・女			可・否	
5			男・女			可・否	
6			男・女			可・否	
7			男・女			可・否	
8			男・女			可・否	
9			男・女			可・否	
10			男・女			可・否	

【受付事務】

- 名簿の記入が終わったら、避難所利用者登録票（様式集 P2）を配布し、記載後、受付に提出するようお伝えしてください。
- 退所する際は、退所届（様式集 P7）を受付で記入してもらうようお伝えください。

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

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

避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ()	記入者氏名
住所	〒 -	自治会・町内会名
電話番号	() -	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 りゅうしゅつ / その他 ()
携帯電話	() -	
FAX	() -	滞在を希望する場所 <input type="checkbox"/> 避難所 <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 / 他 ())
メール	@	
その他の連絡先 (親戚など)	〒 - () -	
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・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと
氏名	せいねんがっぴ ねんれい せいべつ 生年月日・年齢 性別	うんえい きょうりょく できること (特技・免許)
世帯主	ふりがな 明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)	かなら かくにん 必ず確認! 安否確認への対応※
家族	ふりがな 明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)	公開・非公開
	ふりがな 明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)	公開・非公開
	ふりがな 明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)	公開・非公開
	ふりがな 明/大/昭/平/令 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	種類(頭数) <input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	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。また志免町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために志免町が作成する「被災者台帳」にも利用します。
- ※ 住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなについては、被災者の安否確認について問い合わせがあった場合に使用しますので、原則公開とするよう御協力をお願いします。

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、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、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。
→詳細を聞き取ったら以下「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 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<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	

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

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

番号

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)	記入者氏名	福岡 太郎		
住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県粕屋郡志免町〇丁目〇-〇	町内会名	福岡1区		
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の 被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊		
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		全焼 / 半焼 / 床上浸水		
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	滞在を 希望する 場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所		
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇		<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営)		
他の 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 福岡県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 福岡 健(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車)		
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 の有無、妊娠中、使用できる言語 など、特に配慮が必要なこと	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	氏名	生年月日・年齢	性別	備考	公開 ・ 非公開
	ふりがな 福岡 太郎	明/大/昭/平/令 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)	公開 ・ 非公開
家族	ふりがな 福岡 愛子	明/大/昭/平/令 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	公開 ・ 非公開
	ふりがな 福岡 勝	明/大/昭/平/令 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)	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 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 checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 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 ふくおか 300 さ〇〇-〇〇		

●世帯(家族)ごとに記入して、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。また志免町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために志免町が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなについては、被災者の安否確認について問い合わせがあった場合に使用しますので、原則公開とするよう御協力をお願いします。

避難所利用者名簿 (集計用)

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	避難所名			
					安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	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		/	
	/				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. 2-3)」の集計票としてご利用ください。
- ・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. 6)」をご利用ください。

たいしょとどけ
退所届

		避難所名		受付番号
きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしやめい 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※ 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		〒 — 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
	ふりがな		〒 — 電話 () —	公 開 ・ 非公開
備考				

※退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、ふりがなについては、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使用しますので、原則公開とするよう御協力をお願いします。

ペット登録台帳

避難所名

番号	飼い主情報	ペット の 名前	種類	品種	特 徴	飼育 場所	その他 (ワクチン接種 歴、不妊去勢の 有無等)	狂犬病 登録・注射 (犬のみ)		受付担当 記入欄	
								登録	注射	入 所 日	退 所 日
記入例	氏名: 福岡 太郎	ジロー	犬	柴	性別: <input checked="" type="radio"/> オス・ <input type="radio"/> メス	ペットス ペース ケージ No.3	7種混合ワク チン接種済、 去勢済、薬を 服用中(持参)	登録 <input checked="" type="radio"/> 済・ <input type="radio"/> 未	<input checked="" type="radio"/> 済・ <input type="radio"/> 未	1 月 1 日	2 月 1 日
	住所: 福岡県粕屋郡志免町〇丁目 〇—〇				体格: 大・ <input checked="" type="radio"/> 中・ <input type="radio"/> 小						
	連絡先: 092 - **** - ****				毛色: 茶						
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)		月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)		日	日
	連絡先:				毛色:			(済・未)		日	日
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)		月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)		日	日
	連絡先:				毛色:			(済・未)		日	日
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)		月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)		日	日
	連絡先:				毛色:			(済・未)		日	日
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)		月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)		日	日
	連絡先:				毛色:			(済・未)		日	日
	氏名:				性別: オス・メス			登録 (済・未)		月	月
	住所:				体格: 大・中・小			注射 (済・未)		日	日
	連絡先:				毛色:			(済・未)		日	日

か んし みなさま
ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

ひなんじょ おお ひとたち きょうどう せいかつ
 避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

ひなんじょ ペット しいく つぎ まも
 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。

- 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、檻（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。
- 必ず屋外の指定された場所で排便させ、後始末をしてください。
- ノミの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 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（ ） —
- 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。

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 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 () - _____

2 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。

3 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。

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〉			

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			

避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難

【志免町災害対策本部連絡先】
 TEL : _____
 FAX : _____
 志免町災害対策本部受信者名

第2報以降、情報の更新がない場合は、右の欄にチェックを入れてください ⇒

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ その他（ _____ ）		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
周 辺 の 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	
	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	
	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	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 _____ 件） ・ 不明	
緊急を要する事項（要望など具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員：			
参集した施設管理者：			

※ 避難所を開設後、毎日もしくは情報の更新があった場合に、この様式で志免町災害対策本部へ報告をお願いします。第1報においては、分かるものだけの報告でかまいません。

避難所運営日誌

			避難所名			
年 月 日 () 天気			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					
避難所運営委員会連絡事項	班名	活動状況等			要望事項等	
	総務班					
	情報班					
	管理班					
	相談班					
	食料班					
	物資班					
	環境衛生班					
	保健班					
	要配慮者支援班					
	避難所外避難者対策班					
	巡回警備班					
	避難者交流班					
ボランティア班						
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。

※毎日、この様式で、志免町災害対策本部へ報告をお願いします。

物資依頼伝票

志免町災害対策本部
FAX() -

→ 避難所名 :
← FAX() -

避難所 記入欄			志免町災害対策本部 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	
避難所名	住所		発注業者	住所	
	TEL	FAX	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 で志免町災害対策本部に送付する。
- ・ 志免町災害対策本部は「志免町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		

食料依頼伝票

志免町災害対策本部

FAX() -

→

避難所名 :

←

FAX() -

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	避難所名	施設名 _____ 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)					

志免町災害対策本部 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 で志免町災害対策本部に送付する。
- ・ 志免町災害対策本部は「志免町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。
- ・ 避難所で食料を受領したら、志免町災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

物資・食料受入簿

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・食料は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」（様式集P18）を作成する。

物資・食料ごとの管理簿

番号		保管場所		避難所名			
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		
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

ひなんじょうえいいんかいていほ
避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長		だいひょうれんらくさき 代表連絡先	—	—
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 (班長)	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				
じょうほうはん 情報班				
かんりはん 管理班				
そうだはん 相談班				
しょくりょうはん 食料班				
ぶっしはん 物資班				
かんきようえいせいはん 環境衛生班				
ほけんはん 保健班				
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班				
ひなんじょがいひなんしゃたいさくはん 避難所外避難者対策班				
じゅんかいけいびはん 巡回警備班				
ひなんしゃこうりゅうはん 避難者交流班				
はん ボランティア班				

(組長) ひなんじょがい ぼしょ たいざい ひと (避難所以外の場所に滞在する人をつくる組を含む) くみ ふく

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

地区・町内会名	受け入れ/ 滞在場所	組名	班長名	備考

職員派遣依頼書

志免町災害対策本部 FAX() -	→ 避難所名 : ← FAX() -
-----------------------	------------------------

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	避難所名	施設名 _____ 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		
志免町災害対策本部 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		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で志免町災害対策本部に送付する。
- ・ 志免町災害対策本部は「志免町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	
						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	

注) 受付後は、ボランティアの方とわかるように、ベストや腕章を着用したり、服の上に避難所名、氏名等を記入したシールを貼るなど、工夫してください。

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をお願いします。

1 志免町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、ボランティア活動保険（※）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、お近くの社会福祉協議会へお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会のボランティア活動保険など

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、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、志免町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、志免町災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

志免町災害ボランティアセンター 電話（ ） -

避難所名 _____

避難所事務引継書

番号		日付		引き継ぎの内容 (※引き継ぎをする人が記入)		避難所名	
						経過・対応状況 (※引継いだ人が記入)	

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	
メールアドレス					
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		

■ 避難所周辺の施設の連絡先

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	

■ 志免町災害対策本部の連絡先

名 称	志免町災害対策本部			
住 所				
連絡先	TEL		FAX	
	メールアドレス			

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

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			建築物用途		
	所在地			建築年	(西暦)	年
	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	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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある						
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している						
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる						
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている						
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※						
<input type="checkbox"/> 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

⇒点検の結果、施設が「危険」な状態と判断された場合は、施設の安全が確認されるまでは、原則、施設を使用しないこと。

建物の構造別チェックシート（参考資料）

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)			☐ 外観調査 ☑ 内部調査
【災害時調査シート】 《第2次 同日チェック》 作成日時：平成 年 月 日 時 分			
第2次 余震による危険性の調査			
(2) 隣接建築物・配管施設等及び構造躯体			
隣接建築物・階層の調査	① 隣接建築物や古い電柱等が避難建築物の方角へ傾いて倒れそうである。		危険なため 建築物の使用不可
	② 避難建築物の方角へ倒れそうな崖地や山崩れがある。		危険なため 建築物の使用不可
	③ 窓枠が破損、又は歪曲している。		危険なため 建築物の使用不可
	④ 避難建築物全体、又は一部が傾いている。 ※建築物(壁)から建盤に各層を垂直線まで測定する。		危険なため 建築物の使用不可
	⑤ 傾いている階があり、その階が2階以上、又は上階が1階のみの場合、その階の柱の傾きが1/100以上ある。 (下げ取り等を利用し確認)		危険なため 建築物の使用不可
	⑥ 傾いている階があり、その階の上階が2階以上の場合、その階の柱の傾きが1/200以上ある。 (下げ取り等を利用し確認)		危険なため 建築物の使用不可
※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「しんじく：○」)は、第2次(2) 余震による危険性の調査へ移行する。1つでも「しんじく：×」がある場合は建築物の使用不可。		施設名称： 記入者：(所属) _____ 氏名： _____ 連絡先： _____	

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) (低層・ラーメン構造 [※])			☐ 外観調査 ☑ 内部調査
【災害時調査シート】 《第1次 同日チェック》 作成日時：平成 年 月 日 時 分			
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査			
(1) 外部から一見して危険と判断される			
構造体の調査	調査項目	被害例	しんじく：○ しんじく：×
	1 避難建築物全体、又は一部が崩壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。		危険なため 建築物の使用不可
	2 避難建築物の基礎が崩壊している。 又は、上部構造と基礎がずれている。		危険なため 建築物の使用不可
	3 避難建築物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		危険なため 建築物の使用不可
	4 隣接崖地や地盤等が崩れ、避難建築物を破壊している。		危険なため 建築物の使用不可
	5 隣接建築物が崩れ落ち、避難建築物を破壊している。		危険なため 建築物の使用不可
その他	6 隣接建築物から器物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建築物を破壊(崩壊)している。		危険なため 建築物の使用不可
備考欄			
※「危険なため使用不可」と判断された項目がない場合(全て「しんじく：○」)は、第2次 余震による危険性の調査へ移行する。		施設名称： 記入者：(所属) _____ 氏名： _____ 連絡先： _____	

<注意>

本書は、チェックシートのイメージです。

チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。

避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、

内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

郵便物等受付簿

避難所名 _____

No. _____

No.	受付月日	宛て名	居住区	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包 その他 ()	月 日	

- 避難所管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 受取は、原則として各居住区ごとに代表者が取りに行くこととし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難者管理班の担当者は、受取に来た居住区の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	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() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

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、より多くの方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て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、速やかに閉鎖します。

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。

・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。

防火

・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。

・建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこ・酒

たばこや飲酒は、所定の場所以外では禁止します。特にたばこの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。



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



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、公開してもよいとした人のみ公開します。

- 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、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。



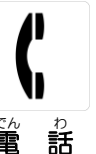
点灯は : 、消灯は : です。

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。

携帯電話を使用する場合は、周りの人に迷惑にならないようにして下さい。



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や緊急の場合には、高齢者や子供などを優先して、配給することもあります。

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

ゴミは、必ず分別して、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。

Evacuation Center Rules

Evacuation Center

Those who use the evacuation center must be sure to observe the following rules and to assist in its operations by completing the assigned duties.



General Points

- **This evacuation center is a regional disaster prevention base.**
Assistance will be offered to disaster victims staying outside the center as well.
- **The center's operation relies on the cooperation of all users.**
People who use this evacuation center, regardless of age or gender, must take on assigned responsibilities as more people are asked to take part in the center's operation.
- **If there is an increase or decrease in the number of evacuees, room assignments may change.**
Evacuees may be asked to move to another room due to increases or decreases in the number of users at the center.
- **Do not enter off-limits areas.**
Some rooms may be designated as off-limits, e.g. areas with hazardous item storage.
- **This evacuation center will close as soon as essential lifelines such as power and water are restored.**
For those who have lost houses, long-term facilities such as temporary emergency housing will be prepared.



No Fire

- **Do not leave objects where they may obstruct evacuations at exits, entrances or passageways.**
Keep the inside and outside of the center clean and tidy, and never leave flammable items around.
- **Heating appliances (including heaters) must be equipped with safety measures to prevent overturning, and must be used away from flammable items. Remain mindful of ventilation.**



Tobacco
• Alcohol

No smoking inside the building. Please refrain from drinking alcohol.

Smoking and alcohol consumption are allowed only at designated areas. Extinguish tobacco butts completely, for example, by putting them into a bucket of water.



Operation

An evacuation center operating committee will be organized to discuss the details of operating the center.

- This committee will be composed of representatives of the users of the center and others.

Regular Meetings : Everyday : A.M. & : P.M.

- Specific duties are carried out by each operation team composed of center uses and others.



Reception Desk

At General Reception, various consultations and services are offered.

Opening Hours : From A.M. to P.M.



Registration

Information regarding center users will be registered per each family (household) , and will remain private unless the user agrees otherwise.

- To offer the appropriate life support, we will register information on those who use the evacuation center, including disaster victims staying outside the center.
- Those who may require special consideration, such as the physically challenged, people with intractable diseases, chronic diseases or allergies, pregnant women, those with infants and those with particular religious or language requirements should alert the center to their needs during registration.
- Information regarding pets such as dogs and cats will be also registered.
- Notify the General Reception when you leave the Center.



Light

Lights are turned on at :, and turned off at :

For safety reasons, lights are left on at night in the hallway, toilets and rooms needed for facility operations.



Announcement

Announcements end at :

However, in case of emergency, there may be announcements at night.



Phone

- **When the center receives a phone call, an announcement will be made and a message will be taken. (..... : ~ :)**
- **Keep your mobile phone set to silent mode.**

When you use your mobile phone, please be considerate of others.

Food and supplies are generally distributed to each group.



Food · Supplies

- Relief supplies are also equally distributed to those staying outside the center.
- Priority in distribution may be given to the elderly or children in some cases.

Food Distribution
Time (General Rule)

Breakfast
Around :

Lunch
Around :

Dinner
Around :

Place for Distribution
of Special Items

Supplies : **Powdered milk**...
Diapers
Place :

Supplies : **Women' s clothes and
sanitary items**
Place :

Supplies :
Place :



Toilet

- Please help to keep the toilets clean.
- Toilet cleaning is assigned to center users in turns.



Garbag

Be sure to separate the garbage and dispose of it in the designated areas.



Pets

Pets must be properly managed by their owners, and with the understanding and cooperation of other users.

Keep pets in the designated areas, and do not leave them in other rooms.

피난소 규칙

피난소

피난소를 이용하시는 분은 아래 규칙을 반드시 지켜 주시고, 당번에 참가하시는 등 피난소 운영에 협조해 주십시오.



기본사항

- 이 피난소는 지역의 방재거점입니다.
피난소 이외의 장소에 체류하는 이재민도 포함하여 생활지원을 합니다.
- 피난소는 이용자 모두가 힘을 모아 운영합니다.
연령이나 성별에 관계 없이 피난소를 이용하는 사람들이 가능한 한 역할을 분담하여 보다 많은 사람들이 피난소 운영에 참가합니다.
- 피난소 이용 인원수의 증감에 맞추어 방을 바꿉니다.
이용자 증감 등에 따라 방 이동을 부탁드립니다.
- 출입이 제한된 방에는 들어가지 마십시오.
위험한 물건이 있는 방 등 출입이 제한된 방이 있습니다.
- 이 피난소는 전기나 수도 등의 라이프 인프라가 복구되면 즉시 폐쇄됩니다.
돌아갈 곳이 없는 분은 긴급가설주택 등 장기입주시설을 이용합니다.



불조심

- 출입구나 계단, 통로 등에 이동에 방해가 되는 물건을 두지 마십시오.
피난소 안팎을 정리정돈하고 타기 쉬운 것을 방치하지 마십시오.
- 난로 등 난방기구는 넘어지지 않도록 하고, 잘 타는 물건과는 거리를 두고 사용하고, 환기해 주십시오.



담배/술

- 건물 내부는 금연입니다. 또한 음주도 삼가 주십시오.
담배나 음주는 지정된 장소 이외에서는 금지되어 있습니다. 특히 담배꽂초는 물이 들어 있는 용기에 넣어서 완전히 꺼 주십시오.



운영

피난소 운영에 필요한 사항을 협의하기 위해
피난소 운영위원회를 조직합니다.

- 피난소 운영위원회는 피난소 이용자 등의 대표자로 조직됩니다.

정례회의: 매일 오전 시 분 및 오후 시 분에 개최

- 구체적인 업무는 피난소 이용자 등으로 편성된 각 운영반이 실시합니다.



종합접수

종합접수에서는 각종 수속이나 상담을 접수합니다.

대응시간: 오전 시 분부터 오후 시 분까지



등록

피난소 이용자의 정보를 가족(세대)별로 등록합니다.
개인정보는 공개해도 좋은 사람만 공개합니다.

- 생활지원을 적절하게 실시하기 위해 피난소 이외의 장소에 체류하는 이재민도 포함해 피난소 이용자의 정보를 등록합니다.
- 장애인, 난병/알레르기/기타 만성질환이 있는 분, 임신중인 분이나 영유아가 있는 분, 종교상의 이유나 언어 등으로 특별한 배려가 필요한 분은 등록하실 때 말씀해 주십시오.
- 개나 고양이 등 애완동물 정보도 등록합니다.
- 피난소를 떠나실 때는 종합접수에 말씀해 주십시오.



전등

점등은 :, 소등은 :입니다.

안전을 위해 복도, 화장실, 시설관리에 사용하는 방은 야간에도 점등합니다.



방송

방송은 :에 종료합니다.

단, 긴급 시에는 야간에 방송을 하는 경우도 있습니다.



전화

- 피난소로 전화가 오면 방송으로 호출해 드리고, 용건을 전해 드립니다 (..... : ~ :)
- 휴대전화는 무음/진동으로 설정해 주십시오.
휴대전화를 이용하실 때는 주변 사람에게 폐를 끼치지 않도록 해 주십시오.



식료품이나 물자는 원칙적으로 조별로 배급합니다.

식료품/물자

- 배급은 피난소 이외의 장소에서 체류하는 이재민 분께도 동일하게 실시합니다.
- 특별한 사정이 있는 경우나 긴급한 경우는 고령자나 어린이 등에게 우선적으로 배급할 수 있습니다.

식료품 배급
시간 (원칙)

아침

.....:.....경

점심

.....:.....경

저녁

.....:.....경

특별한 물자
배포 장소

물자 : 분유/기저귀

장소 :

물자 : 여성용 의류나 생리용품

장소 :

물자 :

장소 :



화장실

- 이용자 전원이 청결하게 사용해 주십시오.
- 화장실 청소는 피난소 이용자가 교대로 실시합니다.



쓰레기

쓰레기는 반드시 분리하여 지정된 장소에 배출합니다.



애완동물

애완동물은 다른 피난소 이용자의 이해와 협조를 받아 기르는 사람 본인이 책임지고 돌봐 주십시오.

애완동물은 정해진 장소에서 돌보고, 다른 방에는 반입하지 마십시오.

避難所内規定

避難所

使用避難所の人士请在注意遵守以下规定的同时，积极参与值班等工作，配合避難所の运营管理。



基本事項

- ・ 本避難所是地区的防灾据点。
支援包括逗留在避難所以外地方的受灾者的生活。
- ・ 避難所在使用避難所の全体人員協助下，共同开展运营。
使用避難所的人员不分年龄性别，应尽力分担能力范围内的职责，致力让更多人能够参与避難所の运营。
- ・ 根据避難所使用人数的增减进行房间移动。
根据使用人数的增减等，有时会出现需要移动房间的情况。
- ・ 请不要进入限制进入的房间。
设有存放危险物品的房间等限制进入的房间。
- ・ 本避難所在电力、自来水等生命线恢复后将立即关闭。
失去住所的人员由应急临时住房等长期接收设施进行应对。



防火

- ・ 请不要在出入口或楼梯、通道等处放置妨碍避難的物品。
请对避難所内外进行整理整顿，不要放置易燃物品。
- ・ 请防止暖炉等暖气器具翻倒，并应在远离易燃物品的地方使用，且须注意换气。



烟、酒

- ・ 建筑物内禁止吸烟。此外，也请勿喝酒。
禁止在指定的地点以外吸烟或喝酒。需要特别注意的是，请将烟头放入装有水的水桶中等，将烟头完全熄灭。



运营

为讨论避难所运营方面的必要事宜，
组织成立避难所运营委员会。

- 避难所运营委员会由使用避难所的代表人等组织而成。

定期会议：每日上午____时____分以及下午____时____分召开

- 具体业务由使用避难所的人员等组成的各个运营班展开。



综合受理台

综合受理台负责受理各种手续与咨询。

应对时间：上午____时____分至下午____时____分



登记

使用避难所人员的信息登记按每家（户）进行。

仅公开可公开人员的个人信息。

- 为妥善展开生活支援工作，对使用避难所的人员的信息进行登记，包括逗留在避难所以外地方的受灾者的信息。
- 残障人士、患有重大疾病、过敏以及其他慢性疾病的人士，孕妇或携带婴幼儿的人士、因宗教理由或语言等需特别照顾的人士，请在登记信息时提出。
- 对狗或猫等宠物的信息也需进行登记。
- 退出避难所时，请在综合受理台申请。



电灯

开灯时间____：____、关灯时间____：____。

出于安全考虑，走廊、厕所以及用于管理设施的房间在夜间也开灯。



广播

广播于____：____结束。

但是，紧急情况下也会在夜间进行广播。



电话

- 避难所接到打给所内人员的电话时，会通过广播呼叫或提供转告。（____：____～____：____）
- 请将手机设置成静音或震动模式。
使用手机时，请注意不要打扰或影响到周围的人。



食物、物资

原则上，食物与物资按组配给。

- 对逗留在避难所以外地方的受灾者也同样进行配给。
- 发生特殊情况或紧急情况时，可能²先配给高龄者和儿童等。

食物配给
时间（原则）

早

约.....:

午

约.....:

晚

约.....:

特殊物资的
分发地点

物资：奶粉、尿布

地点：.....

物资：女性衣物及生理用品

地点：.....

物资：.....

地点：.....



洗手间

- 请全体使用人员在使用时注意保持清洁。
- 洗手间由使用避难所的人员轮流进行清洁打扫。



垃圾

请务必对垃圾进行分类，并投放到指定地点。



宠物

在其他避难所使用人员的理解与配合下，请饲主对宠物负起
责任进行饲养。

请在指定地点饲养宠物，请勿让宠物进入其他房间。

避難所の規則

避難所

使用避難所者，應遵守下列規則，同時請參與輪值工作等，協助避難所的營運。



基本事項

- ・ 此避難所是地區的防災據點。

生活支援的對象包括身處避難所以外處所的災民。
- ・ 避難所應由使用避難所的全體人員協助營運。

無關年齡或性別，使用避難所者應儘可能分擔職責，讓更多人參與避難所的營運。
- ・ 配合避難所使用人數的增減，安置處所會有變動。

隨著使用人數的增減等，可能需在不同安置處所之間移動。
- ・ 請勿擅入限制進入的處所。

有些放置危險物品的處所會限制人員擅入。
- ・ 待電力、自來水等生活管線修復後，此避難所將立即關閉。

針對失去住宅者，將安排入住臨時住宅等長期收容設施。



防火

- ・ 在出入口、樓梯或通道等，請勿放置會阻礙避難的物品。

在避難所的內外會進行整理整頓，請勿放置易燃物。
- ・ 火爐等保暖器具應防止翻倒，放在遠離易燃物的處所使用，並請注意通風。



煙・酒

- 建築物內禁煙。另外也請避免飲酒。

在指定處所以外禁止吸煙或飲酒。尤其吸煙後請將煙蒂放入有水的桶子內等，完全消除火源。



營 運

應籌組避難所營運委員會，
以便商討避難所營運的必要事項。

- ・ 避難所營運委員會應由使用避難所的人員中的代表人等進行籌組。

定期會議：每天上午.....點.....分、下午.....點.....分召開

- ・ 具體業務應由使用避難所的人員等組成的各營運班負責執行。



綜合諮詢

綜合諮詢處受理各種手續與諮詢。

受理時間：上午.....點.....分至下午.....點.....分



登 錄

使用避難所的人員應以家庭戶口為單位進行資訊登錄。
個人資訊僅就願意公開者的部分進行公開。

- ・ 為了讓生活支援能順利進行，包括身處避難所以外處所的災民，使用避難所的人員應進行個人資訊登錄。
- ・ 身障者或患有重病、過敏、其他慢性病者、懷孕婦女或帶有嬰幼兒者、因宗教上的理由或語言上需要特別關照者，請在登錄時告知。
- ・ 狗或貓等寵物的資訊也請進行登錄。
- ・ 退出避難所前請向綜合諮詢處提出。



電 燈

開燈時間.....：.....、熄燈時間.....：.....。

為了確保安全，走廊、廁所以及用於設施管理的房間在夜晚也保持開燈。



廣 播

廣播於.....：.....結束。

但是，緊急情況時在夜晚也會進行廣播。



電 話

- ・ 避難所接到電話時，將以廣播方式呼叫並轉達留言。

(.....：.....～.....：.....)

- ・ 手機請設定為振動模式。

使用手機時，請勿對周圍的人造成困擾。



食物・物資

原則上，食物或物資將以組別進行發放。

- ・ 發放的對象包括身處避難所以外處所的災民。
- ・ 出現特別原因或緊急情況時，可能會優先發放給高齡者和兒童等。

食物的發放
時間（原則）

上午

.....:.....左右

下午

.....:.....左右

夜晚

.....:.....左右

特別物資的
發放處所

物資：奶粉・尿片

處所：.....

物資：女性用的衣物或生理用品

處所：.....

物資：.....

處所：.....



廁所

- ・ 每位使用者在使用時都應注意保持清潔。
- ・ 使用避難所的人員應輪流清掃廁所。



垃圾

垃圾請務必分類，並放置在指定處所。



寵物

飼養寵物應先取得其他避難所使用者的理解與協助，並由飼主負責飼養。

寵物應在指定處所飼養，並請勿帶到其他處所。

(健康に関するアンケート)

避難所における感染症等の蔓延(まんえん)を予防するため、
下記のアンケートにご協力ください。

1 以下の問いに「はい」、「いいえ」でお答えください。

- ① 発熱はありますか <はい・いいえ>
 検温結果(自宅) _____℃ (避難所) _____℃
- ② 咳(せき)、呼吸困難はありますか <はい・いいえ>
- ③ 頭痛やのどの痛みはありますか <はい・いいえ>
- ④ おう吐や吐き気はありますか <はい・いいえ>
- ⑤ 腹痛や下痢症状はありますか <はい・いいえ>
- ⑥ 感染症の治療を受けていますか <はい・いいえ>
- ⑦ その他気になる症状はありますか
 症状(_____)

2 新型コロナウイルス感染症に関するおたずねです。

「はい」、「いいえ」でお答えください。

- ① 新型コロナウイルス感染症のPCR検査を受けていますか。
 <はい・いいえ>
- ② ①で「はい」と回答された方へ検査結果は陽性判定でしたか。
 <はい・いいえ>
- ③ ご家族に感染症又は疑いのある方又は濃厚接触者と判定された方がい
 らっしゃいますか。
 <はい・いいえ>
- ④ 2週間以内に海外から帰国されたか又は帰国された方と濃厚接触をさ
 れましたか。
 <はい・いいえ>

住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____

記入が終わりましたら、受付に提出してください。

保健所・医療機関等緊急連絡先

保健所（保健福祉（環境）事務所）連絡先

管轄事務所	福岡県〇〇保健福祉（環境）事務所		
住所			
担当課・係			
連絡先	TEL	平日の昼間（8:45～17:30）	
		上記以外（夜間・休日等）	
	FAX		
	メールアドレス		

※緊急時に備え、担当者の公用携帯等の連絡先も記入すること。

医療機関連絡先

施設名	住所	TEL	FAX

※緊急時に備え、携帯電話等の連絡先も記入すること。

保健師連絡先

保健師名	連絡先	保健師名	連絡先

※緊急時に備え、携帯電話等の連絡先を記入すること。