

久万高原町

避難所運営マニュアル

町では、防災行政無線や広報車、消防車などで避難を呼びかけた場合、皆さんの安全を確保するため避難所を開設しますが、**避難所運営には皆さんの協力が必要です。**

避難所運営マニュアルでは、**避難所を開設してから閉鎖までの避難所運営の流れを示しています。**主な役割は次のとおりです。



【自主防災組織・（自治会）の役員の方】

- 地域内の被害や住民の安否を確認し、高齢者や障がい者など、自力での避難が困難な方の避難支援を行います。
- 町や施設管理者などと協力して避難所を運営します。



【避難者】

- 主に地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。
- 自主防災組織などの役員の指示に従って避難所運営に協力します。



【避難所運営職員】

- 町が避難所を開設した場合に、各指定避難所へ派遣します。
- 避難者や避難所の状況を町災害対策本部へ連絡します。



【施設管理者・職員】

- 避難所となる施設の管理者や職員です。
- 避難者の安全を確保するため、施設の安全確認を行います。

避難所運営マニュアル 目次

* 平常時から確認しておくこと	1
* 町内の指定避難所一覧	3
* 避難所運営の流れ ― 時系列チェックリスト ―	6
* 地震発生後に避難所を開設する場合《 目視による安全チェック表 》	8
* 避難所運営委員会、各班の役割	9
A―① 避難スペースの整理	10
A―② 居住スペースの配置	12
A―③ 共有スペースの配置	14
B―① ルールの掲示等	16
B―② ルール・防火・防犯	17
C ボランティアとの協力	18
D―① 避難者数の把握	20
D―② 名簿の作成	22
D―③ 入退所者の管理	24
E―① 避難所トイレの確保	25
E―② 簡易トイレの設置	27
E―③ 避難所トイレの運用	28
F 水の確保	29
G 衛生環境の整備	30
H ペット連れ避難者への対応	32
I―① けが人等への対応	34
I―② 救護体制の確保	35
J 要配慮者への対応	36
K―① 避難所の状況報告	38
K―② 各種情報の受発信	40
L―① 食料・物資の要請	42
L―② 物資調達・管理・配付	43
* 避難所運営のルール（例）	44
* 様式集	49

■ 平常時から確認しておくこと ■

次の表の内容を事前に確認しておくことで、スムーズな避難所の開設につながりますので、**年に一度確認しましょう。**（関係者が交代する4月など）

表が空欄になる箇所については、地域代表者や町総務課 危機管理室と相談して対応しましょう。

施 設 名			
施 設 管 理 者		施設管理者 緊急連絡先	
開放する施設の 鍵 の 所 在			
施設関係者が不在 時の施設開錠方法			
避 難 所 として 開放する部屋等			
町対策本部との 通 信 手 段			
災害時使用物品 保 管 場 所		保管場所の 開 錠 方 法	
災害時使用可能 物	【町が整備しているもの】 ・ 発電機 ・ 投光器 ・ 簡易トイレ（2基） ・ 毛布（ 枚） ・ 石油ストーブ（ 台）		
	【施設管理者で整備しているもの】		
そ の 他			

※各施設の状況については、P3以降に一覧表を掲載していますので、参考にしてください。

町内の指定避難所一覧 ⇒ P3

次の表の内容を事前に確認しておくことで、スムーズな避難所の開設につながりますので、**年に一度確認しましょう。**（関係者が交代する4月など）

表が空欄になる箇所については、地域代表者や町総務課 危機管理室と相談して対応しましょう。

施 設 名	〇〇小学校		
施 設 管 理 者	校長 〇〇 △△	施設管理者 連 絡 先	090-0000-0000
開放する施設の 鍵 の 所 在	職員室		
施設関係者が不在 時の施設開錠方法	鍵を〇〇で管理している。		
避 難 所 として 開放する部屋等	体育館		
町対策本部との 通 信 手 段	【固定電話】〇〇-0000 【防災行政無線通話可能地区】〇〇〇 P3の内容を確認して、連絡手段を記入してください。		
災害時使用物品 保 管 場 所	防災倉庫	保管場所の 開 錠 方 法	職員室
災害時使用可能 物 品	【町が整備しているもの】 ・ 発電機 ・ 投光器 ・ 簡易トイレ（2基） ・ 毛布（10枚） ・ 石油ストーブ（2台） ・ 特設公衆電話用電話機（1台） 【注意】毛布及び石油ストーブは、整備していない避難所もあります。		
	【施設管理者で整備しているもの】 ※各施設で災害時に備えて整備しているものがあれば記入してください。		
そ の 他			

※各施設の状況については、P3以降に一覧表を掲載していますので、参考にしてください。

町内の指定避難所一覧 ⇒ P3

町内の指定避難所一覧

～ 管理・使用する避難所や周辺の避難所の状況を事前に確認しましょう。 ～

- ※1 災害時優先電話…災害時に固定電話が繋がりにくい場合、**発信時のみ優先的に使用が可能です。**着信時は優先されません。
- ※2 特設公衆電話…**災害時にのみ無料で使用**することができます。発信のみで着信はできません。
- ※3 防災行政無線通話可能地区…屋外に設置している防災行政無線の中で、一部の無線については旧町村役場と通話が可能です。（例：柳谷地区 ⇒ 役場柳谷支所）通話可能な無線が設置されている行政区を記載しています。
通信手段がない場合は、無線設置場所に移動して使用してください。
- ※4 物品保管場所…避難所の電気、下水道（浄化槽も含む）が使用できなくなった場合に備え、発電機、投光器、簡易トイレ（2基）等を整備しています。保管場所を記載しておりますので、資機材等の確認をお願いします。
災害時に資機材等が使用できるよう定期的な点検にご協力をお願いします。

施 設 名	住 所	施設の状況		福祉 避難所 指定	連絡手段				避難所開設時 優先して使用 可能な部屋	物品保管場所 ※4
		耐震	土砂災害 発生 の 可能性		固定電話	災害時優先 電話 ※1	特設公衆電話 ※2	防災行政無線 通話可能地区 ※3		
明 神 小 学 校	東 明 神甲698-1	○	有		21-1058	21-0869 (明神幼稚園)	○	中組下	体育館	防災倉庫
西 明 神 高 齢 者 創 作 館	西 明 神315				21-2248				大ホール	防災倉庫
入 野 福 祉 館	入 野277	○			21-1744				教養娯楽室 保健衛生室・会議室	防災倉庫
久 万 中 学 校	久 万600	○			21-0013	21-2209			体育館	防災倉庫
久 万 分 館	久 万483				21-0236				ホール・和室	防災倉庫
久 万 町 民 館	久 万188		有		21-0139				和室会議室 ホール	
産 業 文 化 会 館	久 万188	○	有		21-0139				研修室 リハーサル室	防災倉庫
松 山 市 農 協 久 万 支 所	久 万1416	○	有		21-1245				和室・会議室 ホール	防災倉庫
久 万 保 健 セ ン タ ー	久 万65-1			○	21-2700				機能訓練室	防災倉庫
さ さ ゆ り 荘	菅 生2-626			○	21-0083				集会室・居室 静養室・作業室	防災倉庫
久 万 小 学 校	上 野 尻甲846	○			21-1122	21-1123 (FAX)	○		体育館	防災倉庫
愛媛県立上浮穴高等学校	上 野 尻甲486				21-1205				体育館・武道館 講堂	防災倉庫
野 尻 分 館	上 野 尻甲190				21-1889			上の中	ホール・和室	防災倉庫
B & G 海 洋 セ ン タ ー	菅 生2-1644-1	○	有		21-2808	21-2808			第1体育館 第2体育館	防災倉庫
畑 野 川 小 学 校	上畑野川甲521-1	○			41-0203	41-0203		西之浦	体育館	防災倉庫
ふ る さ と 旅 行 村	下畑野川乙488				41-0711					防災倉庫
直 瀬 住 民 セ ン タ ー	直 瀬甲2881-1	○			31-0453			下組	和室・大ホール	防災倉庫

町内の指定避難所

～ 管理・使用する避難所や周辺の避難所の状況を事前に確認しましょう。 ～

- ※1 災害時優先電話…災害時に固定電話が繋がりにくい場合、**発信時のみ優先的に使用が可能です。**着信時は優先されません。
- ※2 特設公衆電話…**災害時にのみ無料で使用**することができます。発信のみで着信はできません。
- ※3 防災行政無線通話可能地区…屋外に設置している防災行政無線の中で、一部の無線については旧町村役場と通話が可能です。（例：柳谷地区 ⇒ 役場柳谷支所）通話可能な無線が設置されている行政区を記載しています。
通信手段がない場合は、無線設置場所に移動して使用してください。
- ※4 物品保管場所…避難所の電気、下水道（浄化槽も含む）が使用できなくなった場合に備え、発電機、投光器、簡易トイレ（2基）等を整備しています。保管場所を記載しておりますので、資機材等の確認をお願いします。
災害時に資機材等が使用できるよう定期的な点検にご協力をお願いします。

施設名	住所	施設の状況		福祉 避難所 指定	連絡手段				避難所開設時 優先して使用 可能な部屋	物品保管場所 ※4
		耐震	土砂災害 発生 の 可能性		固定電話	災害時優先 電話 ※1	特設公衆電話 ※2	防災行政無線 通話可能地区 ※3		
直瀬小学校	直瀬甲3974-3	○			31-0040	31-0040	○	下組	体育館	防災倉庫
下直瀬ふれあい館	直瀬甲5104	○	有		31-0452				体育館・和室	防災倉庫
ほたる交流館	二名甲291-1	○			なし		○		ホール・和室	防災倉庫
二名体育館	二名甲2361	○	有		なし		○	中条	体育館	防災倉庫
父二峰小学校	露峰甲364	○	有		21-1633	21-1633		橋詰	体育館	防災倉庫
落合ふれあい館	露峰甲2519-4	○	有		21-2190				体育館 和室研修室	防災倉庫
前組分館	前組1773	○	有		58-2853				大広間	防災倉庫
相の峰分館	相の峰342		有		58-2489			相の峰	ホール・和室	公民館内倉庫
笠方分館	笠方1923-1		有		58-2745			市口	大広間・和室	防災倉庫
面河小学校	渋草2314	○			58-2043	58-2043			面河体育館	防災倉庫
面河住民センター	渋草2431		有		58-2111 (役場面河支所)				老人室・婦人児童室 研修室・会議室・青年室 ホール	1階保健室
おまご高齢者支援ハウス	渋草2310			○	50-1833				デイルーム	防災倉庫
城山分館	本組956				固定電話なし			成窪	ホール・和室	防災倉庫
中組分館	中組2424		有		58-2798			五味	集会室・和室	防災倉庫
若山分館	若山703-1				58-2675				大広間・和室	防災倉庫
美川南分館	日野浦3376	○	有		固定電話なし		○		体育館	防災倉庫

町内の指定避難所

～ 管理・使用する避難所や周辺の避難所の状況を事前に確認しましょう。 ～

※1 災害時優先電話…災害時に固定電話が繋がりにくい場合、**発信時のみ優先的に使用が可能です。**着信時は優先されません。

※2 特設公衆電話…**災害時にのみ無料で使用**することができます。発信のみで着信はできません。

※3 防災行政無線通話可能地区…屋外に設置している防災行政無線の中で、一部の無線については旧町村役場と通話が可能です。（例：柳谷地区 ⇒ 役場柳谷支所）通話可能な無線が設置されている行政区を記載しています。

通信手段がない場合は、無線設置場所に移動して使用してください。

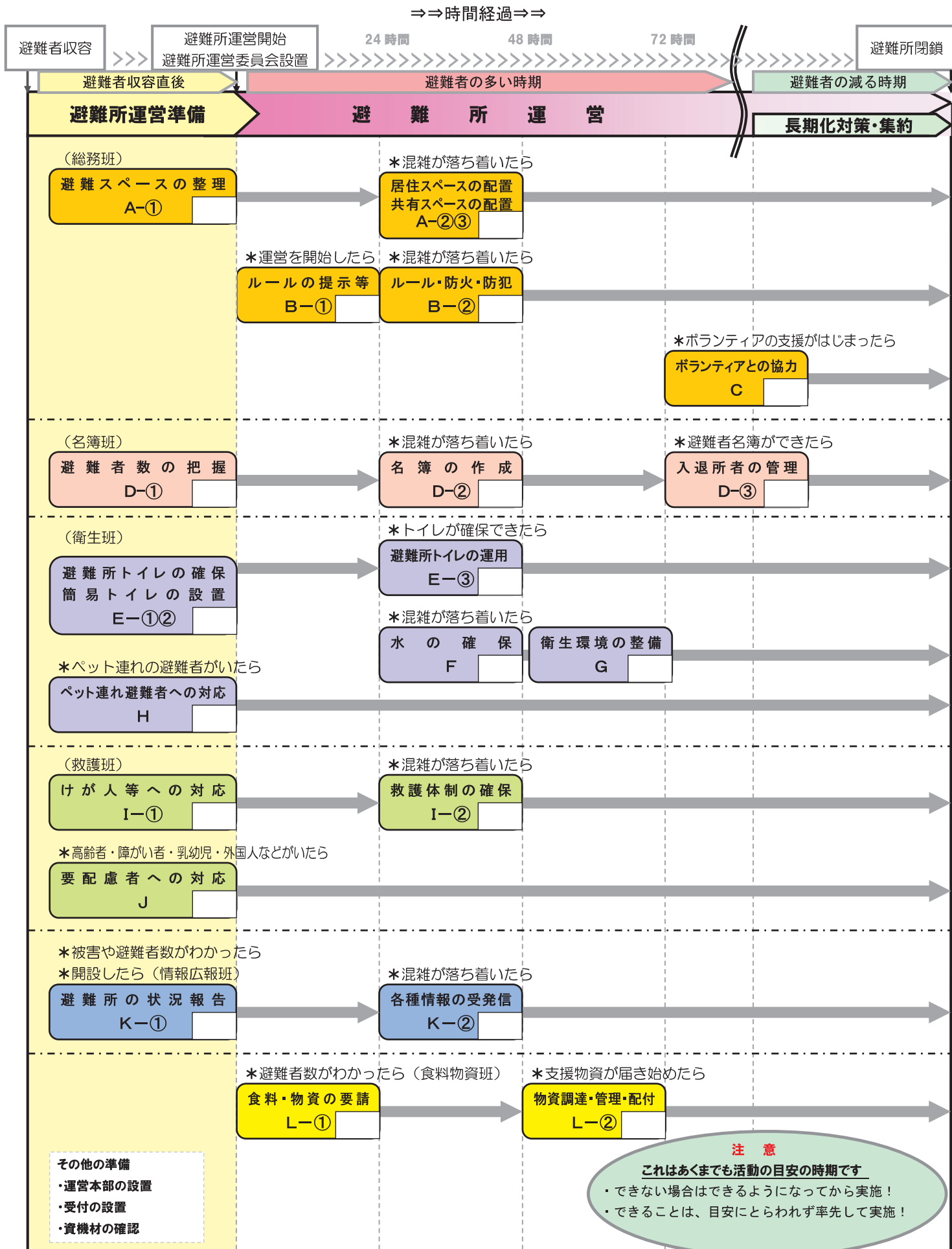
※4 物品保管場所…避難所の電気、下水道（浄化槽も含む）が使用できなくなった場合に備え、発電機、投光器、簡易トイレ（2基）等を整備しています。保管場所を記載しておりますので、資機材等の確認をお願いします。

災害時に資機材等が使用できるよう定期的な点検にご協力をお願いします。

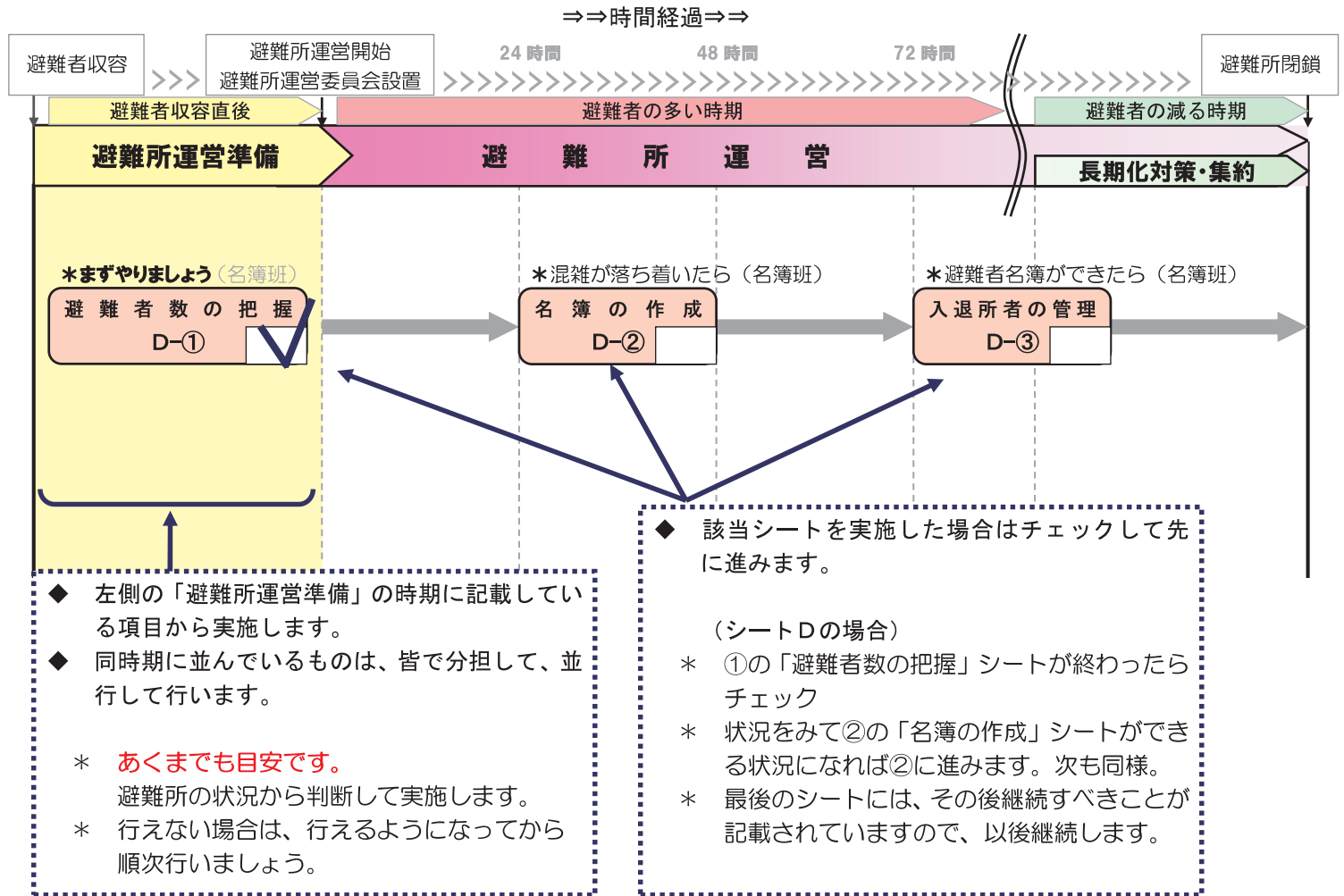
施設名	住所	施設の状況		福祉 避難所 指定	連絡手段				避難所開設時 優先して使用 可能な部屋	物品保管場所 ※4
		耐震	土砂災害 発生の 可能性		固定電話	災害時優先 電話 ※1	特設公衆電話 ※2	防災行政無線 通話可能地区 ※3		
美川農村環境改善センター	上黒岩2923-1	○			56-0211 （役場美川支所）				和室・研修室 大ホール	旧教育委員会室
久万高原町社会福祉協議会本所	上黒岩2920-1	○		○	56-0750				機能訓練室 介護者教育室	防災倉庫
美川小学校	大川4333	○	有		56-0693	56-0693	○		体育館	防災倉庫
美川中学校	上黒岩2890	○			56-0134	56-0134			体育館	防災倉庫
道の駅「みかわ」	上黒岩2840-1	○			56-0330				レストラン内和室	防災倉庫
黒藤川分館	黒藤川1086	○	有		56-0834			黒藤川	体育館 （コミセン）和室	防災倉庫
二箆分館	黒藤川6332	○	有		固定電話なし				体育館 （集会所）和室	防災倉庫
仕七川小学校	東川207-1	○	有		57-0381	57-0381			体育館	防災倉庫
東川健康増進センター	東川4900-1	○	有		57-0382	57-0382		水押	体育館・和室	防災倉庫
柳谷小学校	柳井川3542	○			54-2115	54-2115		永野	体育館	防災倉庫
柳井川集会所	柳井川786-2	○			54-2160	54-2160		落出	ホール・和室	防災倉庫
ふるさと創造の館こかげ	柳井川950	○	有	○	54-2121 （役場柳谷支所）			落出	トレーニング室 大会議室	旧教育委員会室
下四組集会所	西谷11748		有		固定電話なし		○	郷角	和室	防災倉庫
西谷分館	西谷10203-1	○	有		55-0022	55-0022		小村	体育館・和室	体育館フロア
古味多目的集会所	西谷3440	○			固定電話なし		○	大成	集会室・和室 研修室	集会室ステージ
中津分館	中津4726		有		54-2759	54-2759		窪田	集会室・和室	防災倉庫
旭健康増進センター	中津4346	○	有		54-2947				体育館・和室	体育館フロア

避難所運営の流れ — 時系列チェックリスト —

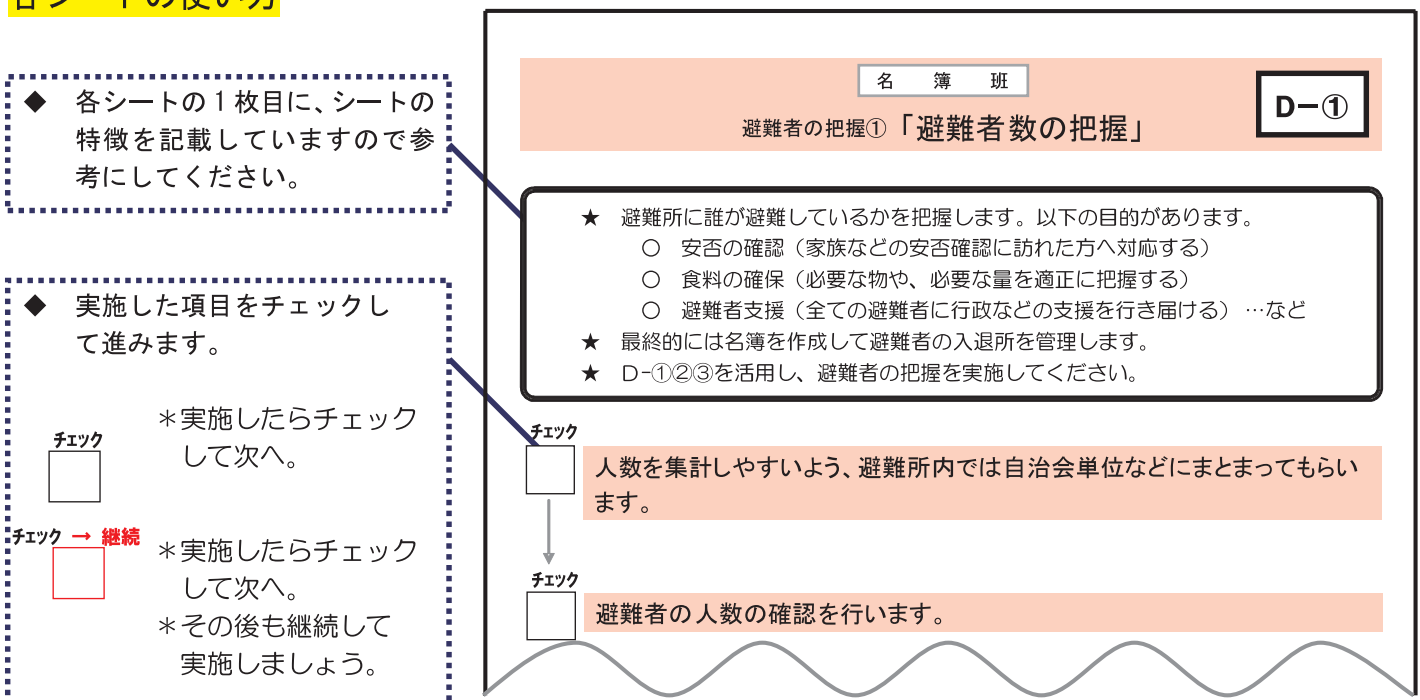
★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。（実施したら^{チェック}✓）



時系列チェックリストの使い方



各シートの使い方



避難所を開設する前に…《目視による安全確認チェック表》

- ★ 指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控え、町災害対策本部に連絡してください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

* 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



* 全て「ない」なら内部の確認

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

* 色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。



* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。



* 全て「ない」なら活用可

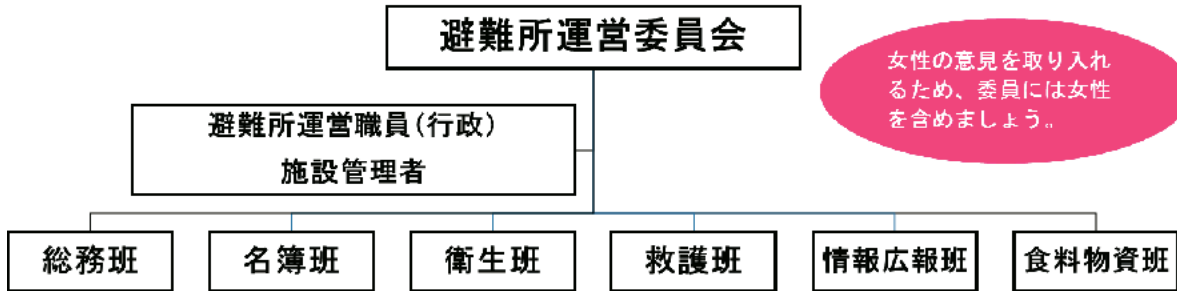


避難所運営委員会の役割

○避難所では様々な業務があり、避難所内の決まり事（ルール）を決めるため、避難所運営委員会で協議します。

【協議する主な内容】

- ・避難所内のルールの決定、変更と避難者への周知
- ・避難者の要望、意見のとりまとめと対処方法の検討



【避難所運営委員会の委員構成（例）】

- ・自主防災組織の役員
- ・自治会等の役員
- ・避難所より推薦された人
- ・避難所運営職員（行政）
- ・施設管理者

各班の役割

総務班

- ・避難所運営委員会の事務局業務
- ・生活ルール案の作成
- ・部屋割り、避難スペース、居住スペース編成
- ・業務日誌の作成
- ・取材への対応
- ・防火、防犯活動
- ・ボランティアへの対応

名簿班

- ・避難者カードへの記入、回収
- ・入、退所者の管理
- ・面会希望者に対する取り次ぎ
- ・安否問い合わせへの対応

衛生班

- ・避難所内の衛生面の管理
- ・飲料水の確保 ⇒ 食料物資班と協力

救護班

- ・医療、介護にかかる相談、対応
- ・医務室の設置
- ・避難者の健康状態の把握
- ・健康相談窓口の設置

情報広報班

- ・避難所外の情報収集、整理
- ・避難所内の情報伝達

食料物資班

- ・町災害対策本部への食料、物資の要請
※避難所運営職員と協力
- ・食料、物資の受け入れ
- ・食料、物資の配付

※この他にも様々な業務がありますが、運営委員会で協議しながら避難所運営を継続します。

避難所の空間配置①「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

居住スペース ー避難直後に行うことー

チェック

☐

避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。

- * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。

裏面「避難初期の空間配置例」

- * 要配慮者（高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児など）への対応
（※ 体力・障がい・症状などから、ケアが必要な方）

裏面「要配慮者の対応例」

- * 避難所の状況が落ち着いてきたら 『シートA-②』 を実施します。

共有スペース ー避難直後に行うことー

チェック

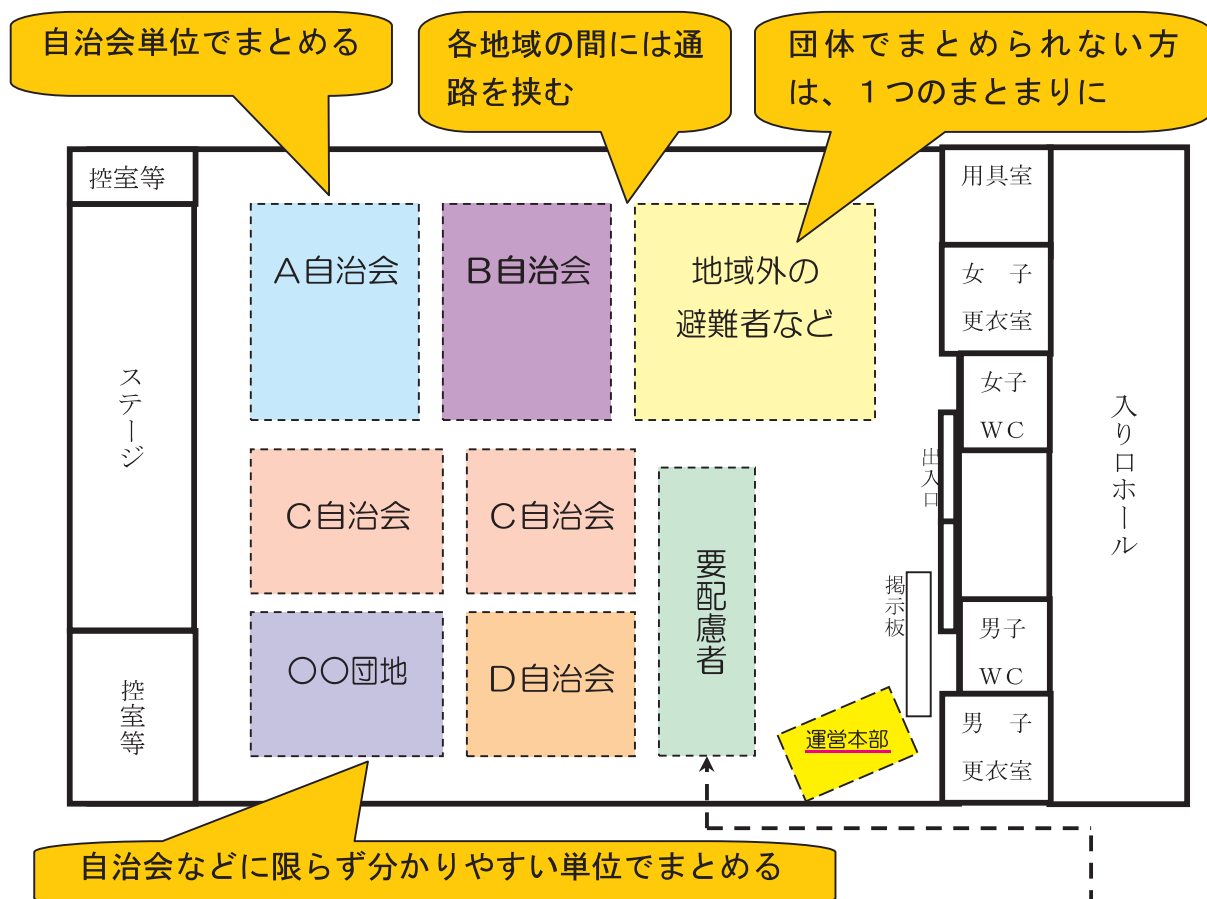
☐

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

トイレの対応 ⇒ シートE
ペットの対応 ⇒ シートH
調理設備の確認 ⇒ シートL-①

- * 避難所の状況が落ち着いてきたら 『シートA-③』 を実施します。

避難初期の空間配置例（体育館）



要配慮者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



《優先的に環境の良いスペースへ》

- 身動きが楽 トイレに行きやすい
- 運営者がすぐに支援できる など



★ 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



《教室など、別の部屋を配慮》

- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) 施設管理者との協議が必要
- 注) 建物の安全確認が必要



* 避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

集会所規模の避難所対応について

* 避難者を収容できない場合は、町災害対策本部に連絡してください。

避難所の空間配置②「居住スペースの配置」

★ 避難所の状況が落ち着いてきたら以下を参考に居住スペースの整理を続けます。

チェック

☐

地域のまとまりごとに代表者を決めてもらいます。

- * 自治会などの単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック

☐

要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

裏面「空間配置例」

- * 避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討します。
- * 福祉避難所の開設状況は、町災害対策本部に問い合わせてください。

チェック → 継続

☐

居住スペースを整理します。

裏面「空間配置例」

- * 居室内では、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- * 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- * 要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- * 可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- * 避難者が減少したら、規模に応じて居住スペースの再編を実施します。

チェック → 継続

☐

施設内の使用場所・方法を決めます。

裏面「空間配置例」

- * 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し決定します。
- * 避難者が多い時期は、基本的には要配慮者などのために使用します。
- * 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

※ 避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のチェックを繰り返し行って下さい。

要配慮者（指定避難所での生活が困難）へより良い環境の配慮



避難所運営職員

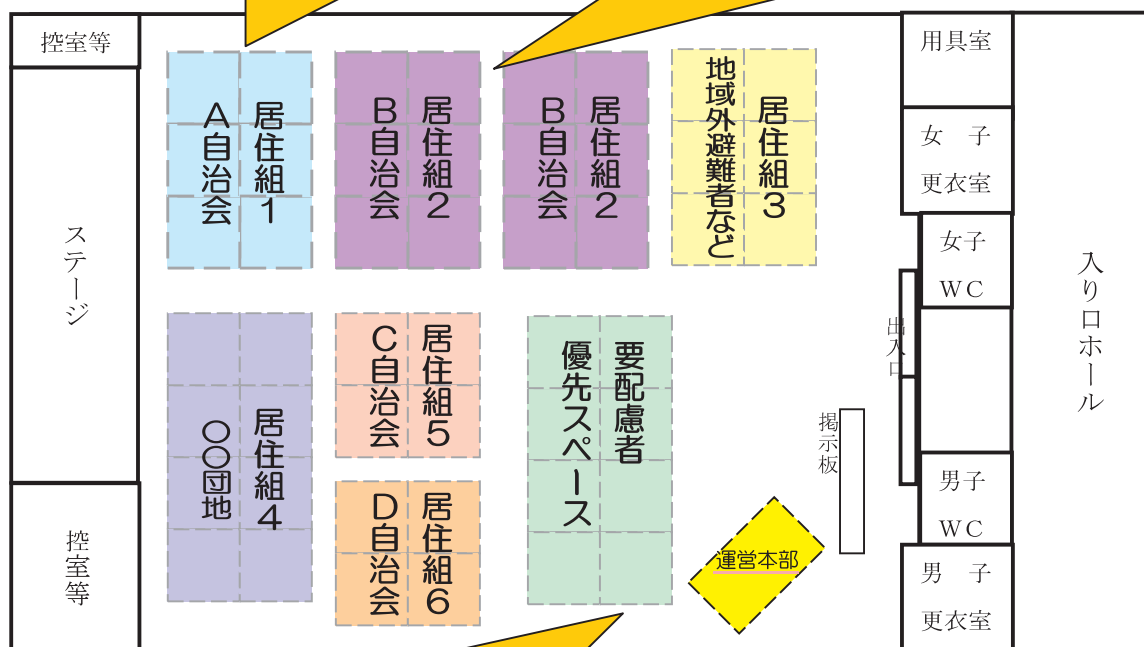
《福祉避難所への移動を配慮》

- 介護職員などのスタッフがいる
- 注) 福祉避難所の開設状況の把握が必要
- 注) 町災害対策本部との調整が必要

空間配置例（体育館）

敷き物などで、世帯間の境が分かるように。

各世帯が、1か所以上通路に接するような配置を。
※同じ居住組内でも同様に配置します。



要配慮者へ環境の良いスペースを。
○身動きがとりやすい ○トイレに近い など

空間配置例（教室など）

分け方の一例（学校）

要配慮者への
スペースの提供を検討

施設管理者と協議

要配慮者
⇒ 多目的室
⇒ トイレに近い〇〇室

その他の避難者
⇒ 体育館

など

避難所の空間配置③「共有スペースの配置」

★ 避難所の状況が落ち着いてきたら以下を参考に共有スペースの整理を継続します。

チェック → 継続

避難所の共有スペースを整理します。

- * 避難者の日常生活を保つために、必要な機能を共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- * 共有スペースは避難所運営委員会で話し合い、利用ルールを決定します。
- * 確保できた共有スペースとルールは、掲示して避難者に周知します。

ルールの掲示等 ⇒ シートB-①

- * 避難所内の情報以外でも、避難者へ提供すべき情報については、町災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。

情報の提供方法 ⇒ シートK-②

＜避難者へ提供すべき情報の例＞

- * 入浴施設の利用開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始
り災証明書の申請手続き開始 など

-共有空間例-

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します。

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペース			風呂	
	居住スペース			更衣室（男性）	
	居住スペース			更衣室（女性）	
	要配慮者優先スペース			洗濯場	
	受付			物干し場（男性）	
	医務室			物干し場（女性）	
	情報機器設置場所			授乳室	
	情報掲示板			介護室	
	ごみ集積場所			調理室	
	仮設トイレ設置場所			給水室	
	救援物資集積場所			救急車用駐車場	
	救援物資配付場所			避難者用駐車場	
	仮設電話設置場所			喫煙場所	
	相談室			ペットスペース	

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを繰り返し行って下さい。

ー共有スペースを配置するうえでの参考ー

プライバシーに配慮しましょう

＊集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。
以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。

- 男女別の更衣室 ○ 男女別の物干し場
- 男女別のトイレ ○ 授乳スペースの設置 など

衛生面などに配慮しましょう

トイレの対応 ⇒ シートE
ペットの対応 ⇒ シートH

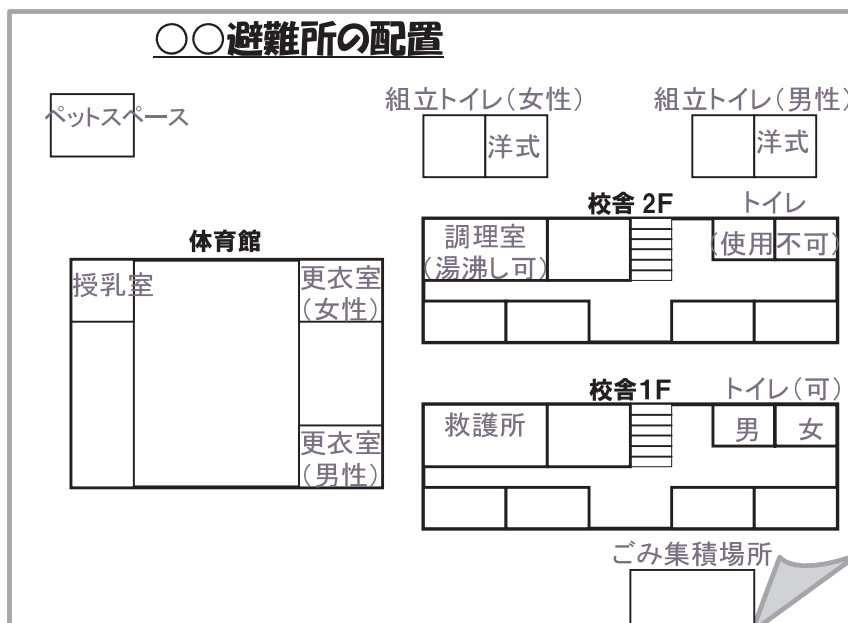
＊トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。
＊ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

ルールの掲示等 ⇒ シートB-①

＊共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。
＊利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

掲示例)



〇〇の使用ルール

-
-
-
-

避難所ルール (例)
P 4 4

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示等」

- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ B-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 避難所のルール

チェック

☐

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 避難所全体のルール（例）を参考に作成して掲示します。

避難所全体のルール（例）P44

- * 掲示とあわせて、地域ごとで代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。
- * 掲示内容は、いつ時点の内容が分かるように記載しましょう。あわせて、避難者の目につきやすい場所に記入しましょう。（例）『〇月〇日 〇時現在』

チェック

☐

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを貼り出すなどし、周知徹底します。

トイレ使用ルール（例）P46

2 避難所の防火・防犯

チェック

☐

火気の手扱い場所を制限し、手扱いのルール・注意を周知します。

- * **避難所室内は禁煙**とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストープなど室内で使用する火気は、使用する部屋で責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

火気使用ルール（例）P47

チェック

☐

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。

- * 地域団体・避難所運営職員などから、交代制の当直者（複数名）を決めます。
【当直の仕事】 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応
⇒ 防火・防犯のための、避難所内の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

※ ルールの周知や当直の決定を行ったら「B-②」のポイントに留意して、避難所の安全・安心を守りましょう。

避難所のルール・防火・防犯② 「ルール・防火・防犯」

★ ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう。

1 避難所のルール

チェック → 継続

☐ 避難所のルールについては、以下のとおり取扱います。

- * 避難所のルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。
- * ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会で話し合い、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。
- * 変更されたルールは、その都度、避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

チェック → 継続

☐ 避難所の防火については、以下のとおり実施します。

- * 定期的に避難所内を見回り、火気の手扱いが適切に行われているか確認します。
- * 指定された場所以外での火気の手扱いや喫煙がないかを確認します。
- * 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているかなどを確認します。

3 避難所の防犯

チェック → 継続

☐ 避難所の防犯については、以下のとおり実施します。

- * 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
 - 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。
 - 非常時（余震などによる屋外への避難など）に備え、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。
- * 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- * 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。
 - パトロール中も出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。
- * 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- * トイレが外にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、久万高原町災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。

1 一般的なボランティアについて

チェック

☐

町の「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されます。町災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。

チェック → 継続

☐

避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、町の「災害ボランティアセンター」にボランティアの派遣を依頼します。

- * 避難者の協力でできる活動は協力して実施しましょう。

裏面「一般ボランティア概要」

チェック → 継続

☐

ボランティアを受け入れる場合は、運営委員会が中心となって活動内容の説明や、ボランティアの活動管理を行います。

- * どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。

2 専門的なボランティアについて

チェック → 継続

☐

専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。

- * 専門的なボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。

町災害対策本部への連絡時に、避難所運営職員が随時情報収集してください。

裏面「専門ボランティア(例)」

チェック → 継続

☐

専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、町災害対策本部に派遣を要請します。

- * 専門ボランティアの派遣については、調整が必要になりますので、避難所に派遣可能かどうかを町災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

災害ボランティアセンターと一般ボランティアの概要

ボランティアセンターの開設	久万高原町社会福祉協議会が中心となり、必要と認められる状況であれば、概ね３日以内を目途に開設します。
一般ボランティアの派遣時間帯	原則は日中で、危険を伴う作業には従事させられません。
一般ボランティアの活動例	物資の運搬・仕分け、炊き出し、食料・飲料水の配付、片付け支援、清掃補助、高齢者や子供の支援など。 (専門的な知識が必要な活動以外で、可能な活動の支援)

* ボランティアは有志の集まりで、人数やできることに制限があります。

災害ボランティアセンターの設置候補施設

地 区	施設名	住 所	電話番号
久 万	久万高原町産業文化会館	久 万１８８	２１－０１３９
面 河	面河住民センター	渋 草２４３１	５８－２１１１
美 川	久万高原町社会福祉協議会本所	上黒岩２９２０－１	５６－０７５０
柳 谷	ふるさと創造の館「こかげ」	柳井川９５０	５４－２１２１

* 設置候補施設ですので、町内の被災状況、建物被害、避難者の状況などで変更となる可能性があります。

専門ボランティアの種類（例）

専門ボランティアの例	主 な 対 応 内 容
災 害 時 言 語 ボランティア	・ 翻訳・通訳など、外国人に対する支援を行うボランティアです。
障 が い 者 災 害 時 ボランティア	・ 避難所等において、要介助障がい者に対し、必要な情報提供や生活の援助などを行うボランティアです。
医 療 ボ ラ ン テ ィ ア	・ 救護所や医療機関で医療救護活動を実施したり、必要とされる場所で医療活動にあたるボランティアです。

* 派遣の可否などは状況により変化します。町災害対策本部と事前に検討しましょう。

避難者の把握①「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ D-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

☐

人数を集計しやすいよう、避難所内では自治会単位などにまとめてもらいます。

チェック

☐

避難者の人数の確認を行います。

- * 人数の確認方法の例
 - ・（人数のみ）各自治会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - ・（簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。など

裏面「簡易避難者カードの例」

【注意】家庭の事情などで避難している事を知られたくない人がいた場合は、取り扱いに注意します。

公表しない避難者への対応 ⇒ シートD-②

チェック

☐

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。
- * 救護班と連携し、けが人等の人数を把握します。

けが人の対応等 ⇒ シートI

チェック

☐

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて町災害対策本部へ連絡します。

チェック

☐

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、町災害対策本部へ報告します。

避難所状況報告書 ⇒ 様式1（P49-1）
報告方法 ⇒ シートK

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- ※ 人数を確認後、最初の混雑が収まり始めたら、「D-②」へ進みましょう。

避難者数の把握(簡易避難者カードの例)

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- (注意) 必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。

* 避難所の入所者には、後に正式なカード(様式2)を記載してもらいます。

* 正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、改めて配ります。

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:

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)

住 所:

世帯代表者氏名:

(歳)

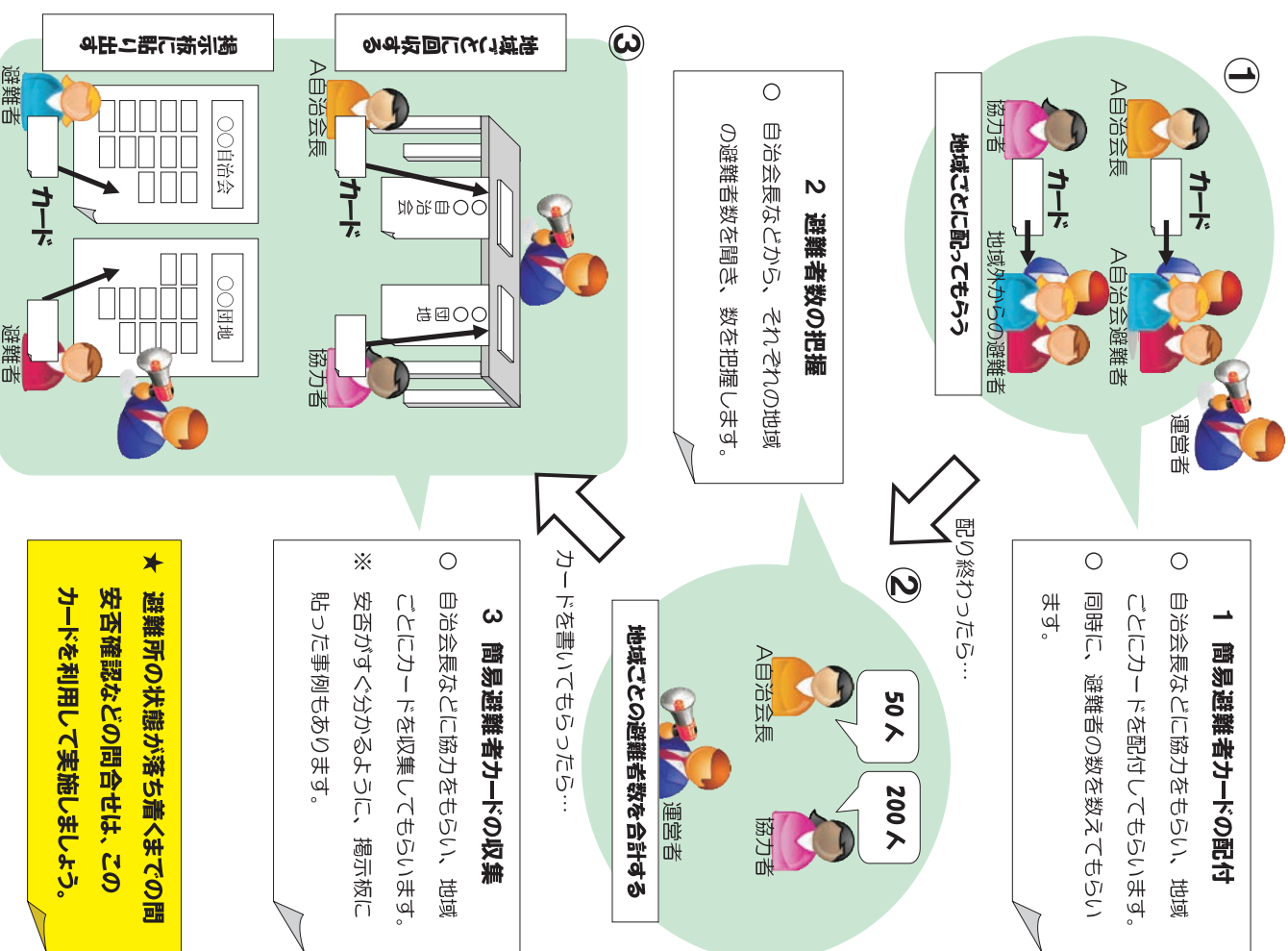
家族名(にこにいる方):

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

「○」がついている方の情報については、
安否確認で訪問された方がいても、情報は
提供しません。

簡易避難者カード使用手順(例)



避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

☐

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

避難者カード ⇒ 様式2 (P49-3)

- * 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。
- * 避難所にとどまる人は、「1 避難者」に該当します。
- * 自宅での生活が可能な人は、「2 在宅避難者」に該当します。
在宅避難者から食料の支援の申し出があった場合には可能な範囲で対応します。

裏面「避難者カードを記入するうえでの参考事項」

チェック

☐

記入された「避難者カード」を回収します。

- * 避難者と在宅避難者のカードは分けて整理します。
- * 避難者分については、回収する段階で、自治会単位などでまとめると取り扱いがしやすくなります。

【注意】家庭の事情などで避難している事を知られたくない人がいた場合は、取り扱いに注意します。

「避難者カード」の⑥欄が“いいえ”の方

チェック

☐

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

避難者名簿 ⇒ 様式3-1 (P49-6・P49-7)

- * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

チェック

☐

在宅避難者は「在宅避難者名簿」に記載します。

在宅避難者名簿 ⇒ 様式3-2 (P49-8・P49-9)

- * 避難者名簿と同様に、地域ごとにまとめます。
- * 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、地域ごとにまとめます。
- * 「避難所に避難できず支援が必要な要配慮者」については、自治会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。

チェック

☐

避難者数は「避難所状況報告書」にまとめ、町災害対策本部へ報告します。

避難所状況報告書 ⇒ 様式1 (P49-1)
報告方法 ⇒ シートK

- * 名簿作成中も、把握している人数と記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- * 安否情報の公表については、公表に同意しない人の情報は提供しません。
問い合わせがあった場合は、安否確認用掲示板を確認するよう伝えてください。

※ 避難者名簿作成後の避難所での避難者数の把握は、「D-③」へ進みましょう。

在宅避難者への対応

*在宅避難者には、町災害対策本部からの情報が届かない場合もあります。

避難所に入ってきた情報は避難所内の掲示板に掲載していることを伝えましょう。

*避難所では、食料や物資を各家庭まで配付することは難しいため、受け取りに来てもらうことを理解してもらった上で配給しましょう。

その際に、配付時間が決定していた場合は配付時間も伝えましょう。

【受け取りに来ることが困難な方・避難所に避難することができない要配慮者】

支援方法について避難所運営委員会で協議しましょう。避難所での対応が困難な場合は、町災害対策本部へ連絡しましょう。

避難所の周りにこんな方はいませんか？

*東日本大震災や熊本地震では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。

車の中で過ごす方へも、食料などの配給ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

【注意：車の中で過ごす方がいる場合】

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

避難者の把握③「入退所者の管理」

★名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください

チェック → 継続



避難者の入退所を管理します。

- * 新たに避難所に入所される方に「避難者カード」を配り、記入してもらいます。
○1世帯で1枚記入してもらいます。

避難者カード ⇒ 様式2 (P49-3)

- * 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

避難者名簿 ⇒ 様式3-1 (P49-7)

- * 回収したカードは避難者の自治会ごとにまとめて管理します。

* 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

* 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。

* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

チェック → 継続



在宅避難者の状況を整理します。

- * 支援が必要な在宅避難者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

避難者カード ⇒ 様式2 (P49-3)

- * 記入されたカードを回収し、「在宅避難者名簿」にまとめます。

在宅避難者名簿 ⇒ 様式3-1 (P49-9)

チェック → 継続



避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、定期的に町災害対策本部へ報告します。

避難所状況報告書 ⇒ 様式1 (P49-1)
報告方法 ⇒ シートK

- * 発災後は、町全体の避難者数をいち早く把握する必要がありますので、①発災1時間後、②発災3時間後、③発災5時間後の状況を報告してください。
- * 避難者の数に変化がなくても1日2回(午前10時と午後6時)は報告を実施します。

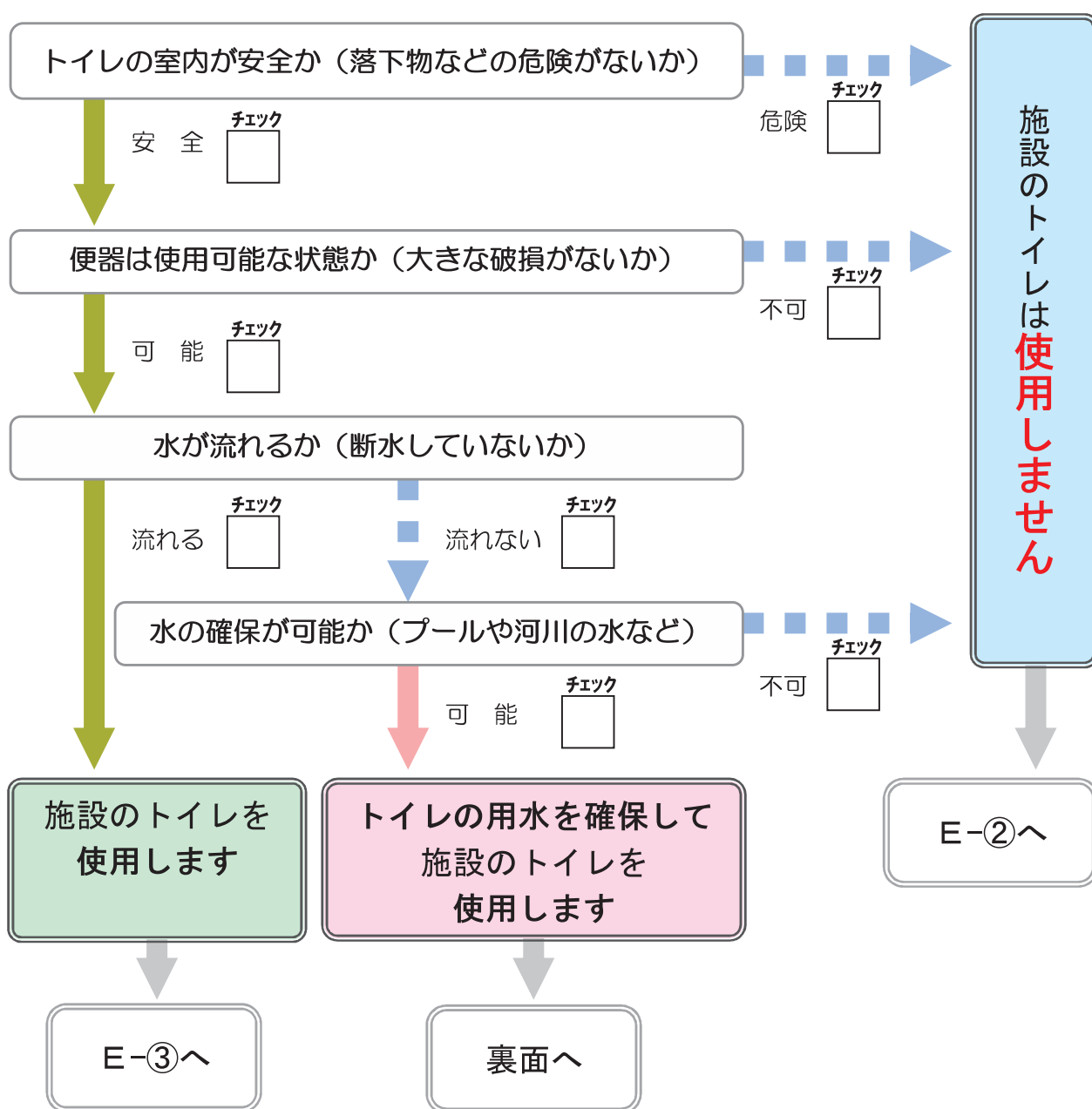
※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★ E-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～避難所に避難したら、まず施設のトイレが使用可能かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目> ＊あてはまる方にチェック



トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

チェック

☐

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。

- * トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、貼り紙などをして周知しましょう。

チェック

☐

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やごみ袋に捨ててもらいます。
- * 匂いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック

☐

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

チェック

☐

使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

＜ 水の使用判断例 ＞

水 \ 区分	飲料調理由用	手洗い用 顔洗い用 食器洗い用 歯磨き用	風呂洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）	◎	○		
・避難所の受水槽	◎	◎	○	○
・給水車の水	◎	◎	○	○
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水	×	×	×	◎
・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可



※ トイレが確保できたら、避難所トイレの運用「E-③」へ進みましょう。

避難所トイレの確保②「簡易トイレの設置」

★ 施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「簡易トイレ」を屋外に設置します。

チェック

☐

組み立てる前に設置場所を決めます。

- * 屋外で、居住スペースに匂いなどがもれない場所に設置しましょう。

チェック

☐

簡易トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。

- * 洋式2基を備蓄しています。
- * 組み立てには大人2名程度は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック

☐

トイレは男女用に分け使用できるようにしましょう。

チェック

☐

施設のトイレから借りるなどし、トイレットペーパーを設置します。

- * 避難所への物資の支援が始まった後は、必要な数量を町災害対策本部に要請します。

チェック

☐

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなどの飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

チェック

☐

トイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

簡易トイレの運用のポイント

- ◇ 夜間の利用のために、明かりを確保しましょう。（例）ランタンなど
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。
- ◇ 簡易トイレの他に汚物収納袋も備蓄しています。汚物を長期間回収できない場合に備え、集積場所についても事前に決めましょう。

※ トイレが確保できたら、避難所トイレの運用「E-③」へ進みましょう。

避難所トイレの確保③ 「避難所トイレの運用」

★ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう。

チェック → 継続



トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。

- * トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
トイレ使用ルール（例）P46
- * 多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- * 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
- * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
- * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人負担にならないようにします。
- * 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。

チェック → 継続



トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- * 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
- * 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- * 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

「 水の確保 」

- ★ 避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★ 避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。
- ★ 以下の手順で、確認と確保を行います。

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから実施しましょう～

＜水のチェック項目＞ ＊あてはまる方にチェック

蛇口から水が出るか

でない ☐

でる ☐

受水槽に蛇口がついていて水が出るか

ついていない ☐

でない ☐

でる ☐

水を使用してください。

チェック → 継続

☐

町災害対策本部へ連絡し、応急給水を要請してください。

避難所の状況報告 ⇒ シートK-①

避難所状況報告書 ⇒ 様式1（P49-1）

【注意】

＊ 災害直後や断水が広範囲に及んでいる状況では、応急給水にかかる場合がありますので、用途に応じて優先順位を決め、節水を工夫しましょう。

（例）トイレ用の雑用水 ⇒ プールや河川の水を活用する など

水の使用例 ⇒ シートE-①

＊ 緊急に必要な飲料水は、物資要請によって確保します。

ペットボトルの飲料水などは、飲料用としての活用を優先しましょう。

食料・物資の要請方法 ⇒ シートL

物資配送依頼票 ⇒ 様式5（P49-12）

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

「衛生環境の整備」

- ★ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。

1 施設の衛生に関すること

チェック → 継続



避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。

裏面「ごみ集積場所設置の留意点」

チェック → 継続



当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、清掃当番を設けます。
- * 一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。

裏面「清掃当番の振り分けなど(例)」

- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。

ペット連れ避難者への対応 ⇒ シートH

チェック → 継続



居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に1回以上、換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

2 避難者の衛生に関すること

チェック → 継続



避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用して対応します。

水の確保 ⇒ シートF

チェック → 継続



食品や食器の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は手の消毒を行い、作った物はなるべく早く消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ**使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用する**などし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。

チェック → 継続



風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。

- * 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
- * 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

ごみ集積場所設置の留意点

◇ ごみ集積場所は、以下のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。

- * 収集車が出入り可能な場所
- * 居住スペースに匂いなどがもれない場所
- * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
- * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所

◇ ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。

- * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
- * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
- * 分別や、密封を行い、清潔に保つこと。 など

共同生活上のルール（例）P45

清掃当番の振り分けなど（例）

	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	居住スペース ペットスペース 喫煙場所
○月○日	1	4	3	2	1	各利用者
○月●日	2	1	4	3	2	//
○月□日	3	2	1	4	3	//
○月■日	4	3	2	1	4	//
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら衛生に気をつけましょう。

◇ 手洗い用

- * 水が十分に確保できない場合は飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底します。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）
- * 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を借りるなどして対応します。

◇ 食器洗い用

- * 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- * 紙食器が十分に無い場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。
（紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。）

「ペット連れ避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。

チェック → 継続



ペット連れ避難者の受付を行い「ペット登録台帳」に記載します。

ペット登録台帳 ⇒ 様式4 (P49-10)

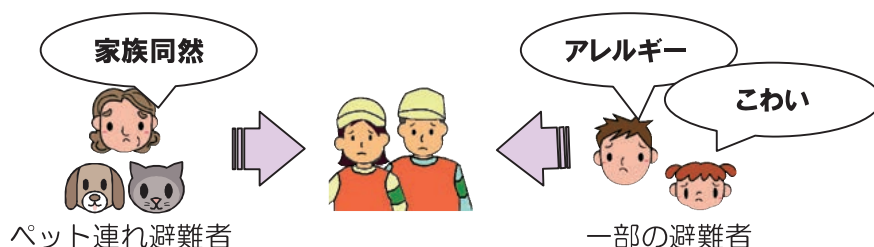
チェック → 継続



施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。

- * 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



【屋外で飼育可能なペット】

原則「屋外」にスペースを確保し、繋ぐなどして飼い主に責任を持って飼育してもらいます。

【屋外で飼育困難なペット】

以下の点の厳守を前提として、屋内でのスペース確保を検討してください。

- * ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
- * 他の避難者の避難スペースと分離する。
- * 施設管理者等と十分協議する。

ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

チェック → 継続



ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

- * 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもって行ってもらいます。

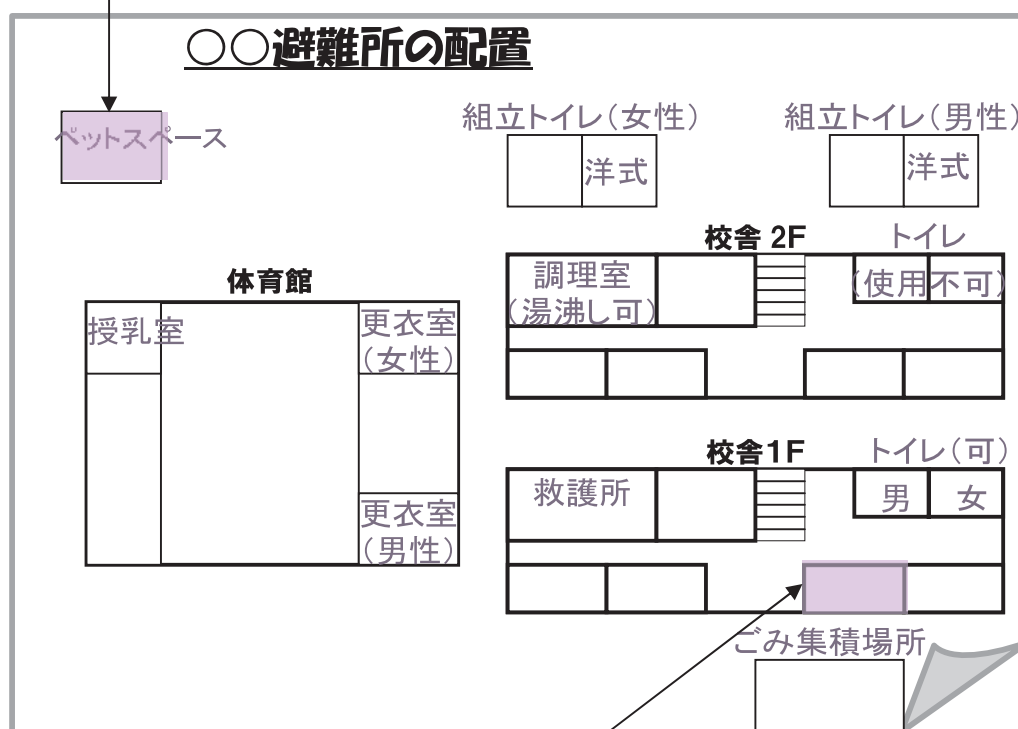
ペットの飼育のルール(例) P48
裏面「ペットスペースの表示(例)」

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

ペットスペースの表示（例）

ペットスペース(屋外)

- * 屋外で飼育可能なペットはこちらの鉄棒にリードを繋ぎとめて飼育してください。



ペット連れ避難者とペットのスペース(屋内)

- * 必ずゲージに入れて飼育してください。

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ I-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

チェック

☐

呼びかけで、けが人、病人、妊産婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

☐

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。

避難所の施設名や住所、けが人や病人の容体を伝えてください。

- * 「119番」がつかない場合は、町災害対策本部に連絡しましょう。

チェック

☐

救急物品で不足するものについては、物資の調達の際に併せて町災害対策本部へ要請します。

避難所の状況報告 ⇒ シートK-①

物資配送依頼票 ⇒ 様式5（P49-12）

- * 避難所には、必要最低限の救急物品しか備蓄していません。また、町災害対策本部へ要請しても、すぐに対応できない事も想定されることから、各家庭にある応急手当用品などを持ち寄ってもらうなどの協力を呼びかけましょう。

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が落ち着いたら「I-②」へ進んでください。

★ 避難直後の応急対応が落ち着いたら、下記により救護体制を確保し運用します。

チェック → 継続



避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊産婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考欄に、持病や薬の持参の有無を確認し、避難所内にいる疾病者を把握します。

避難者カード ⇒ 様式2 (P49-3)

チェック → 継続



けが人や病人の情報は、町災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告してください。

避難所状況報告書 ⇒ 様式1 (P49-1)

チェック → 継続



医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。避難所運営委員や避難者の中に医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

物資配送依頼票 ⇒ 様式5 (P49-12)

チェック → 継続



近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

※緊急時には・・・

チェック → 継続



119番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。
- * 「119番」がつかない場合は、町災害対策本部に連絡しましょう。

「要配慮者への対応」

- ★ 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。

～ このシートは、要配慮者に対する支援状況を確認するシートです。 ～

1 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック → 継続

☐

避難者の障がい・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

シートA-①・A-②

- * トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮します。
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保します。

チェック → 継続

☐

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。

シートA-①・A-②

- * 生活環境の良い施設への移動を検討します。
- * 福祉避難所への受入れについて、町災害対策本部と協議・調整します。

チェック → 継続

☐

食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配付します。

シートL-①

チェック → 継続

☐

粉ミルクなど、避難所にない食料や物資は、必要数を把握して町災害対策本部に報告し要請します。

食料・物資の要請 → シートL-①

物資配送依頼票 → 様式5 (P49-12)

- * 自治会ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

☐

町災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。

- * 町の災害ボランティアセンターに派遣を要請します。

【注意】

ボランティアの協力 → シートC

ボランティアの支援内容には限りがありますので、災害ボランティアセンターに確認しましょう。

- * 専門的な支援は、町災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や在宅避難者への支援 → 裏面

2 外国人への対応

チェック

☐

簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができる方の協力を得て対応します。

チェック → 継続

☐

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。

- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米で対応し、支援が始まったら配慮します。

避難所に必要なものの例 ⇒ シートＬ－①

チェック → 継続

☐

通訳や外国人への情報が必要な場合は、町災害対策本部に連絡しましょう。

3 在宅避難者への支援

チェック → 継続

☐

避難所に避難できず自宅で生活する要配慮者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。

シートＤ－②・Ｄ－③

- * 自治会で把握している方、民生児童委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。
- * まとめた情報を、町災害対策本部へ報告します。

チェック → 継続

☐

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。

物資調達⇒ シートＬ－②

各種情報の受発信 ⇒ シートＫ－②

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について町災害対策本部と調整しましょう。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

- ★ 町災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★ 避難所への適切な支援のためには、町災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ K-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。
- ★ 各避難所の電話回線状況を確認してください。

各避難所の状況 ⇒ 町内の避難所一覧（P 3）

一避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）一

チェック

☐

施設の安全を確認し、開設が必要と判断した場合は、その旨も併せて連絡し、町災害対策本部と開設を決定します。

目視による安全確認チェック表（P 8）

チェック

☐

避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者の有無、概ねの人数等を分かる範囲でまとめます。

避難者数の把握 ⇒ シートD-①

チェック

☐

電話、FAXなどで町災害対策本部に報告します。

- * 可能であれば様式をFAXし、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

裏面「連絡先一覧」

- * ①発災 1 時間後、②発災 3 時間後、③発災 5 時間後の避難所の状況を報告してください。

一避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）一

避難所運営職員・施設管理者・施設管理職員・情報班（地域団体）のいずれかが実施

チェック

☐

運営準備ができたなら、避難所の被害状況、避難者数などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。

様式1（P 49-1）

チェック

☐

電話、FAXなどで町災害対策本部に報告します。

- * 可能であればFAXし、出来ない場合は、電話や無線により口頭で報告します。
- * この時点では、町災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

- * ①発災 1 時間後、②発災 3 時間後、③発災 5 時間後の避難所の状況を報告してください。

※ 避難所を開設し、5 時間後までの報告が完了したら「K-②」へ進んで下さい。

連絡先一覧

名 称	電話番号	FAX番号	備 考
久万高原町役場	21-1111	21-2860	久万地区
// 面河支所	58-2111	58-2110	面河地区
// 美川支所	56-0211	56-0122	美川地区
// 柳谷支所	54-2121	54-2919	柳谷地区
久万高原町消防本部	21-2411	21-2656	
久万高原町消防署美川支署	56-0303	56-0122	
久万高原警察署	21-0110	21-0110	
久万高原町社会福祉協議会本所	56-0750	56-0166	災害ボランティア
久万高原町防災センター	21-3415	21-3415	
久万高原町立病院	21-1120	21-1121	
直瀬クリニック	31-0011	31-0011	
畑野川クリニック	41-0020	41-0020	
父二峰診療所	21-1637	21-1637	
西本医院	21-1135	21-1136	
うつのみや内科	21-3353	21-3352	
面河診療所	58-2016	58-2051	
みかわクリニック	56-0908	50-1650	
吉村内科	54-2050	54-2065	

★ 以下に留意して、町災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います。

チェック → 継続 一町災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）一

☐

町災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、町災害対策本部へFAX（または口頭）します。

避難所状況報告書 ⇒ 様式1（P49-1）
物資配送依頼票 ⇒ 様式5（P49-12）

* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

* 毎日、①午前10時現在、②午後6時現在の避難所の状況を報告してください。

チェック → 継続

☐

その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話などを使って行います。

一町災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）一

チェック → 継続

☐

報告や問合せは、次の方法で行います。

* ①各施設の固定電話、②特設公衆電話（発信のみ使用可）、③携帯電話

①、②がなく、携帯電話も使用できない場合は、消防団の無線、防災行政無線のアンサーバック機能を活用して行います。

* 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

* 毎日、①午前10時現在、②午後6時現在の避難所の状況を報告してください。

各避難所の状況 ⇒ 町内の避難所一覧（P3）
様式は、電話回線が使える場合と同じ

一避難所内での情報伝達一

チェック → 継続

☐

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。

掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

裏面「避難所の情報提供内容」
「情報の提供方法（情報の整理）」

* 特に重要な情報は、代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

チェック → 継続

☐

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

チェック → 継続

☐

安否確認があった場合は、掲示板を活用して対応します。
プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

避難所の情報提供内容

◆ 災害情報

◆ 避難者の情報

安否情報や、安否確認の情報交換内容などを掲示します。

◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。

◆ 行政（県・町）からのお知らせ

物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。

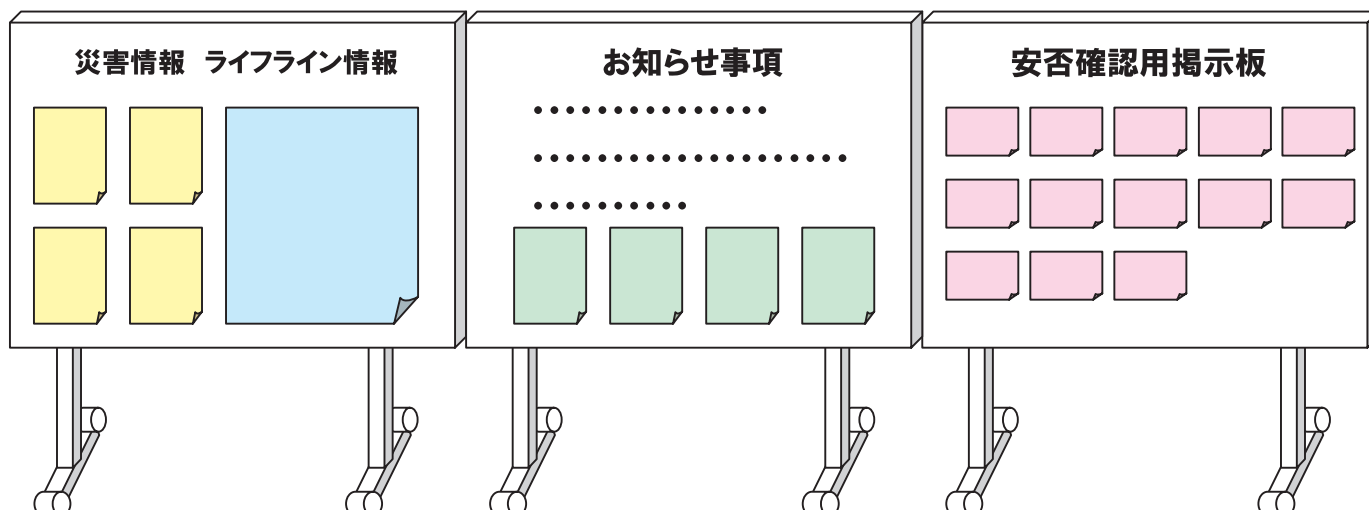
◆ 避難所内のお知らせ

避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。など）を掲示します。
など

* 掲示内容は、いつ時点の内容が分かるように記載しましょう。あわせて、避難者の目につきやすい場所に記入しましょう。（例）『〇月〇日 〇時現在』など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。
- * 避難所に安否についての問い合わせがあった場合は、安否確認用掲示板を確認してもらうようにしてください。安否情報を公表しない方の取り扱いには十分注意してください。（掲示板には掲載しない。）



食料・物資① 「食料・物資の要請」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は町災害対策本部に報告する。
- ★ L-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

チェック



調理設備の確認を行います。

- * 調理設備は、施設管理者に状況を確認します。
- * 使用できない場合は、町災害対策本部に炊飯装置の確保などを相談します。

チェック → 継続



配付する数を確認します。(避難者の人数確認)

- * 必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

避難所に必要なものとは？（例）

- ◆ 支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

ー食料関係ー

粉 ミ ル ク ・ 哺 乳 瓶	⇒	乳 児
お 粥	⇒	硬いものがかめない方・離乳食が必要な方
ア レ ル ギ ー 対 応 食 品	⇒	ア レ ル ギ ー を 持 つ 方
禁 忌 品 を 含 ま ない も の	⇒	特 定 の 外 国 人

ー物資関係ー

紙 オ ム ツ	⇒	乳 幼 児 や 高 齢 者 な ど 必 要 な 方
生 理 用 品	⇒	女 性 で 必 要 な 方

【参考】赤ちゃん用お尻ふきは禁アルコールの方、高齢者の方の洗浄にも使えます

チェック → 継続



「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、町災害対策本部に要請します。

物資配送依頼票 ⇒ 様式5（P49-12）

- * 発災直後は、必要最低限の要望の対応となります。

チェック → 継続



要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- * 届くまでに時間がかかる場合などは、子供、妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配付しましょう。

※ 支援物資が届き始めたら「L-②」へ進んで下さい。

食料・物資② 「物資調達・管理・配付」

★ 物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します。

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を調達します。

- * 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- * 粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聞き取るなどし、必要数を把握します。
- * 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を町災害対策本部にFAXします。
- * 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。

物資配送依頼票 ⇒ 様式5 (P49-12)

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を管理します。

- * 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。
- * 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
- * 夏場は腐敗に特に注意します。
- * 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

避難所用品管理票 ⇒ 様式6 (P49-14)

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- * 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- * 自治会単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- * 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配付します。
- * 在宅避難者に登録した方は避難所に受取りに来てもらい、配付します。
- * 避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- * 避難所で対応できない場合は、町災害対策本部へ連絡しましょう。
- * 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

※ 避難所閉鎖まで上記のチェックを継続して行ってください。

避難所のルール（例）

避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。

避難する方は、守るよう心がけてください。

○月○日 ○時○分現在

○○避難所運営委員会

- * この避難所は、地域の防災拠点です。
- * 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- * 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- * 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - ・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - ・ 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- * **居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。**
- * 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があっても危険な部屋も同様に避難できません。
 - ・ 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
 - ・ 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- * 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - ・ 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障がい者の方々などに優先して配付します。
 - ・ 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - ・ 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・ 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に出してください。
- * 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

共同生活上のルール（例）

区 分	内 容
生 活 時 間	● 起床時間： 時 分 ● 消灯時間： 時 分 * 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 * 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ● 食事時間 朝食： 時 分 昼食： 時 分 夕食： 時 分 * 食料の配付は、居住組単位で行います。 ● 放送時間： 時で終了します。 ● 電話受信：午前 時から午後 時 * 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清 掃	● 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗 濯	● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ご み 処 理	● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ● 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ● ごみの分別を行ってください。
プ ラ イ バ シ ー の 保 護	● 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ● 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。

1 施設のトイレを使用する場合 （水を確保して使用している場合）

- * **上履きは、トイレ用のものとそれ以外のものとはっきり区別します。**
- * トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易トイレを使用する場合

- * 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- * トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * ○○を汚物集積場所としておりますので、使用後は、きちんと封をした後、○○に集めてください。
- * トイレの上板（便器部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

・・・など

火気使用のルール（例）

- * 避難所で火気を使用するスペースは原則として〇〇室と屋外の〇〇とします。
 - ・ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
 - ・ 個人のカセットコンロを使用する際も〇〇〇室で使用してください。
 - ・ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- * 夜間（ 時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- * 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- * ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- * 避難所の居住スペースは禁煙です。
（〇〇〇〇を喫煙スペースとしていますので、そこでお願いします。
きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。）
- * 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

夜間の警備体制について（例）

- * 共有部分は消灯せず、〇時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- * 夜間是不審者の侵入を防止するために、〇〇の入口と〇〇の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- * 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- * 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

食料配付のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子供、妊産婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- * 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- * 物資などは、原則毎日 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。

ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、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。
- ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

様式集 目次

様式1	「避難所状況報告書」	(共通様式)	49-1
様式2	「避難者カード」		49-3
様式3-1	「避難者名簿」		49-6
様式3-2	「在宅避難者名簿」		49-8
様式4	「避難所ペット登録台帳」		49-10
様式5	「物資配送依頼票」	(共通様式)	49-12
様式6	「避難所用品管理票」		49-14
様式7	「避難所運営委員会編成名簿」		49-16
様式8	「避難所運営委員会記録用紙」		49-17

参考

様式	「簡易避難者カード」	49-18
----	------------	-------

◆ 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、町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。
- ⇒ 町災害対策本部への報告・要請に活用する様式（様式1、様式5）については、町共通でとりまとめますので、**必ず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： (避難所運営職員／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
	要配慮者数	名		
	在宅避難者数	名		
	うち要配慮者数	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	避難所運営職員	名		
	施設職員	名		
避難所運営委員会		設置済・未設置		

◇ 町災害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]

避難所名	〇〇小学校		
報告者	氏名：高原 太郎	避難所担当職員（施設職員／地域団体）	
報告日時	〇月 〇日	〇時 〇分	
避難所連絡先	TEL：0892-00-0000 FAX：0892-00-0000		

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	50名	*避難者に関すること 要配慮者2名については、避難所生活は困難。
	負傷者数	軽傷者 3名 重傷者 0名	
	要配慮者数	10名	
	在宅避難者数	15名	
	うち要配慮者数	5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	
	電気使用の可否	可・不可	
	水道使用の可否	可・不可	
	ガス使用の可否	可・不可	
ライフライン	電話使用の可否	可・不可	*ライフラインに関すること 発電機の燃料が不足している。
		可・不可	
		可・不可	
		可・不可	
		可・不可	
職員参集	避難所運営職員	1名	
	施設職員	1名	
避難所運営委員会			設置済、未設置
◇ 町災害対策本部への要請事項・連絡事項			
・要配慮者2名については、福祉避難所への受け入れについて調整をお願いします。 対象者については、巡回した〇〇保健師に伝達済みです。			

記載例

○送付した様式は保管しておきましょう。

○FAXがない避難所の場合は、電話で報告してください。

○町災害対策本部への定時報告時間までに避難所の状況をまとめておきましょう。

【定時報告時間】1日2回（午前10時と午後6時）

※緊急時には、定時報告時間に関わらず報告してください。

○報告者の氏名を記載し、該当する役所に「〇」をつけてください。

○報告日時のほか、町災害対策本部の受信者の氏名を様式の余白に控えておくことも重要です。

○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。

○要配慮者や在宅避難者の対応方法など、特に町災害対策本部との調整が必要な事項は、備考欄に記載しましょう。

○建物は、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。

○各班が活動する中で、町災害対策本部への要請が必要と判断されたものなどを記載し、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こともあります。『要請一解決』とせず、必要に応じて町災害対策本部と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）

記入日 年 月 日

※ 避難者カードの記入は、裏面を参考にしてください。

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 在宅避難者（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
---	-----------------------	----------

※以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅避難者の支援終了日	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

名簿班

記入日 年 月 日

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

*①～⑥について、記入または〇をつけてください。

自治会名		〇〇自治会		
氏名	年齢	性別	備考	
(代表者) 久万 太郎	35	男・女		
久万 花子	33	男・女	妊婦	
久万 一郎	70	男・女	歩行困難・紙おむつ必要	
久万 幸子	2	男・女	粉ミルク・紙おむつ必要	
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
住所	久万高原町久万〇〇〇〇			
電話	(0892) 21-0000 代表者携帯：090 (0000) 0000			
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 久万 次郎 電話 090 (0000) 0000			
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 歩行困難なため、移動時には介添えが必要 * 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 久万 花子 内容：ヘルパーの経験があります。			

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

*以下の表は運営委員会に記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅避難者の支援終了日	転出先と連絡先
1	年 月 日	転出先：電話：（ ）

この情報は、避難所運営を行う上で大切な内容になりますので、正しく記入してください。

記入いただいた内容は、避難所運営委員会が適切に管理し、避難所運営以外には使用しません。

○避難者と在宅避難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。

○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。

○「在宅避難者」は、避難所以外で避難してい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。

* 障がいのある方、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、お粥、おむつ、生理用品などが必要。など

＊食物アレルギーや禁忌品がある。

○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、配慮が必要なおことがあれば具体的に記載してください。

○資格の有無に関わらず、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。

○避難所に安否確認の問合せがあった場合に対応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。

「いいえ」に○がある場合は、避難していることを掲示板に掲載しません。

避難所に避難していることを知られたくない方は、「いいえ」に○をつけてください。

○避難所運営委員会が記載しますので、避難者の記載の必要はありません

避難者カードを記載してもらう際の留意点（名簿班・避難所運営職員）

◇ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。 ◇ 避難者（避難所での生活を希望する方）・在宅避難者（自宅等で生活するが食料などの配布が必要な方）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。 ＊ 在宅避難者への配布は、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。	
①の欄	◇ 所属している自治会などを記載してもらいます。
②の欄	◇ 「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。 ◇ 「在宅避難者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。 ◇ 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。 ＊ 障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人（国籍）。 ＊ 粉ミルク、哺乳瓶、お粥、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 ◇ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
③の欄	◇ 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。 ◇ 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。
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	◇ 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。 ◇ 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。 ◇ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
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。 公表を希望しない避難者については、取り扱いに注意してください。
最下段	◇ 「避難者カードNO」は通し番号を記載します。 ◇ 避難者名簿、在宅避難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記入すると便利です。
	◇ 「退所年月日／在宅避難者の支援終了日」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

様式 3 - 1

避難所名

名簿班

番号	カード No.	ふりがな 世帯主	住 所	世帯構成			必要物資					備 考 ※世帯ごとに気をつける 内容など	退 所 日
				男	女	合計	ミルク	お 粥					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

避難者名簿

様式3-1

避難所名

〇〇小学校

名簿班

番号	カード No.	ふりがな 世帯主	住 所	世帯構成			必要物資				備 考 ※世帯ごとで気をつ ける内容など	退所 日
				男	女	合計	ミ ルク	お 粥	お む つ 大 人	お む つ 子 供		
1	1	久万 太郎	久万〇〇〇〇	2	2	4	1		1	1	妊婦(花子)・幼児(幸子) 歩行困難者(一郎)	
2	2	面河 一夫	面河〇〇〇〇	1	1	2		1			車いす(恵子)	*/*
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

◇ 避難者カードNOを記載
 ◇ カードNO順に作成しましょう。

◇ 退所した際に日付を記載します。

◇ お粥や粉ミルクなど、個別で
 必要な物資があれば、必要な人数
 を記入します。

◇ 必要に応じて項目を書き込んで
 活用します

◇ 特筆すべき内容を書きます。

◇ 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 避 難 者 名 簿

様式 3 - 2

避難所名

名簿班

番号	カード No.	ふりがな 世帯主	住 所	世帯構成			必要物資					備 考 ※世帯ごとで気をつけ る内容など	支 援 終 了 日
				男	女	合計	ミ ル ク	お 粥					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

在 宅 避 難 者 名 簿

避難所名

〇〇小学校

名簿班

番号	カード No.	ふりがな 世帯主	住 所	世帯構成			必要物資				備 考 ※世帯ごとで気をつける 内容など	支 援 終 了 日
				男	女	合計	ミルク	お 粥	お む つ 大 人	お む つ 子 供		
1	1	美川 一郎	上黒岩〇〇〇〇	2	1	3		1	1		歩行困難者(二郎) ※〇〇自治会支援	*/*
2	2	柳谷 三郎	柳井川〇〇〇〇	2	1	3	1			1	幼児(四朗)	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

◇ 避難者カードNOを記載
 ◇ カードNO順に作成しましょう。

◇ お粥や粉ミルクなど、個別で必要な物資があれば、必要な人数を記入します。

◇ 支援を終了した際に日付を記

◇ 必要に応じて項目を書き込んで活用します

◇ 特筆すべき内容を書きます。

◇ 在宅避難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。
 ◇ 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。

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
7	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）

避難所ペット登録台帳

衛生班

避難所名 ○○小学校

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
1	氏名： 渋谷 太郎 住所： 渋谷 ○○○○○ 電話： 0892-58 -○○○○○	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前： シロ 体格： 大型 毛色： 白	外(校庭) 内()
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外() 内()
7	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス 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： (避難所運営職員／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	配送数 * 町対策本部が記載
食料品	アルファ米	箱	50食／箱	
	クラッカー	箱		
	お粥	食		
	粉ミルク	缶	1缶 800グラム	
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		
	おしりふき	人分		
	哺乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレトペーパー	巻		

物資搬入先：

配送担当者：

避難所受領サイン：

物資配送依賴票

NO.

避難者名	〇〇小学校
依頼者	氏名：〇〇 〇〇
依頼日時	〇月 〇日 〇〇時 〇〇分
避難所連絡先	TEL：0892-00-0000 FAX：0892-00-0000

○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。

の被災直後は、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。

(要請した物資が必ず配布されるとは限りませんので注意してください。)

○粉ミルクの取り扱いについて（参考）

* 1缶に含まれる粉ミルクの量：800グラム、さじ1杯分の量：約3グラム

*1回に使用する粉ミルクの量

生後1か月まで：さじ6杯、生後2～3か月まで：さじ8杯

生後3か月～1歳：さじ10杯

※メーカーによって量が異なります。また、個人差により量が異なりますので、算出する際の参考程度にしてください。

※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、町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。

※依頼票は基本的に町災害対策本部へFAXで送付しますが、町が「物資集積拠点」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、要請を受けた町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。

○避難所に物資を搬入する場合が決まった時点で、搬入先を報告してください。

○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入します。

○サインを受けた様式は、配送担当者(即災害対策本部や集積拠点)に返却し、物資の受け取りの確認を行います。

記載例

○単位は、避難所で把握しやすく数えやすいものにします。

○食料・物資など、避難者に配布し消費するものは、一品目ごとに管理簿を記載します。

○消費期限があるものは、備考欄に記載し、期限内に効率的に配付しましょう。

【注意】

***他県、他市町村からの支援物資が届いた場合、種類・消費期限等が異なります。**

どのような物資が届いたか、消費期限はいつかを把握することが必要となります。

○1日分をまとめて記載するのではなく、受領したとき、払い出した都度記載し、在庫を把握しましょう。

○可能であれば、一定の時期を区切りとして、在庫数量を確認しましょう。

避難所運営委員会編成名簿

避難所名 _____

編成： _____ 月 _____ 日から

避難所運営委員会			名 簿	
委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
各 活 動 班	総 務 班	班 長		
		副 班 長		
	名 簿 班	班 長		
		副 班 長		
	衛 生 班	班 長		
		副 班 長		
	救 護 班	班 長		
		副 班 長		
	情報広報班	班 長		
		副 班 長		
	食料物資班	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	名 簿 班		
	総 務 班		
	情 報 広 報 班		
	食 料 物 資 班		
	救 護 班		
	衛 生 班		
	各 居 住 組		
	避難所運営職員		
	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）

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○)

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、障がい者、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

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）

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○)

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、障がい者、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

簡易避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
 - 裏面に、必要事項を記入して提出してください。
 - 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
 - 避難所の体制が整い次第、避難所入所者は改めて確認します。
- (※入所する方には、改めて正式な「避難所カード」を記載してもらいます。)

《お願い ～混乱を避けるために～ 》

- ◎ 各自治会の皆さんは、自治会長の指示に従って行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。

簡易避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
 - 裏面に、必要事項を記入して提出してください。
 - 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
 - 避難所の体制が整い次第、避難所入所者は改めて確認します。
- (※入所する方には、改めて正式な「避難所カード」を記載してもらいます。)

《お願い ～混乱を避けるために～ 》

- ◎ 各自治会の皆さんは、自治会長の指示に従って行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。