

【様式1: 概括的被害状況調査票】

地区名		調査日時	月 日() :
避難所名		担当者名	
所在地		所属部課名	
施設の被害状況	1. 問題なし 2. 要注意 3. 使用困難 (建物被災状況チェックシートによる)		
周辺の被害状況	1. 特に被害無し 2. 倒壊建物有り 3. 火災発生 その他()		
施設管理者	()人 () 協議・連絡内容		
住民組織	()人 () 協議・連絡内容		
避難の状況	避難所開設の要否(意見)		
その他			
現地で気づいた点	(周辺地図を添付)		

【様式2：建物被災状況チェックシート】

※応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

○安全点検の方法

- ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。
- イ 結果の判定は**A**、**B**、**C**で行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)
- ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

指定避難所(学校の例)

当該施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
校舎内	天井の破損		亀裂があるか。壁が落ちているか。ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしていないか。
教室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
手洗場、便所	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。
校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒したり、移動したりしていないか。ぐらつきがあるか。亀裂があるか。ゆがみがあるか。曲がっていないか。
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂があるか。水漏れがあるか。水道管が破損していないか。
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

注：校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

【様式3: 避難所の開放スペース等(学校の例)】

分 類		部 屋 名
◎第一次避難スペース		・(記入例) 体育館
・福祉避難所		・(記入例) 多目的室
・第二次避難スペース		・(記入例) ____校舎____階____教室
避難所 運営用	◎受付所	・(記入例) 体育館入口付近
	◎事務室	・(記入例) 受付所近く (重要物品、個人情報等は施錠できる ロッカー等で保管)
	・運営本部室	
	◎広報場所	・(記入例) 受付所付近
	・会議場所	
	・仮眠所(避難所運営者用)	
救護 活動用	◎救護所	・(記入例) できるだけ早期に教護テント等を開設
	・物資等の保管場所(夜間管理等)	
	・物資等の配布場所	
	・特設公衆電話の設置場所	
	・相談所	
避難 生活用	◎更衣室(兼授乳場所)	
	・育児室	
	・休憩所	
	・調理場(電気調理器具用)	
	・遊戯場、勉強場所	
屋 外	・仮設トイレ	
	・ゴミ集積場	
	・喫煙場所	
	・物資等の荷下場・配布場所	
	・炊事・炊出場	
	・仮設入浴場	
	・洗濯・物干場	
	・駐輪・駐車場 (原則として自家用車の乗り入れは認めない。)	
《利用しない部屋》 校長室、職員室のほか、理科準備室、保健室など薬品類等がある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所(原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースから隔離した位置に確保する。)		

※◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

(施設配置図等に、上記の内容を図示する。)

【様式4：避難者名簿】

〇〇 避難所

避難者名簿(世帯単位)

①入所年月日		年 月 日		②住 所 電話番号	〒 () -	
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。						④家屋の 被害状況
世帯主	ふり 氏	がな 名	年齢	性別	〒 () -	
				男・女		
家族				男・女	⑤親族など 連絡先 () -	
				男・女		
				男・女		⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ. 全員避難した ロ. まだ残っている。⇒どなたですか。 () () () ()
				男・女		
				男・女		
			男・女	⑦安否情報 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ. 全員連絡が取れた。 ロ. まだ取れていない。⇒どなたですか。 () () () ()		
			男・女			
⑧特別な配慮 家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。				⑨ペットの状況等 ペットの種類 () 計 頭() ペットの種類 () 計 頭() 同行・置き去り・行方不明 備考		
⑩言 語						
⑪安否の問い合わせがあつた場合、住所、氏名を答えてもよいですか。				はい・いいえ		
退出年月日		年 月 日		〒		
転 出 先		電話番号() -				
備考(この欄には記入しないでください。)						

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

【様式5:避難所状況報告書】

避難所状況報告書(第1報(参集後すぐ))

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

避難所名		災害対策本部報告先
開設日時	月 日 時 分	FAX 電話
避難種別	勧告・指示・自主避難	災害対策本部受信者名

避難日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所	FAX番号 ・ 電話番号		
受信手段	・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・片道通行・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(具体的に箇条書き)			
参集した避難所担当職員	所属	職	氏名
参集した施設管理者	所属	職	氏名

【様式6:避難所記録用紙】

避難所記録用紙

避難所名 _____

記載者名	
記載日時	月 日 時 分
避難人数	約 人 (午後 時現在)
避難世帯数	約 世帯 (午後 時現在)

連絡事項	総務班	
	被災者管理班	
	情報広報班	
	施設管理班	
	食料・物資班	
	救護班	
	衛生班	
	ボランティア班	

対処すべき事項、予見される事項等

【様式7:避難者預かり物リスト】

避難者預かり物リスト

No. _____
 避難所名 _____

	受付月日	品目	数量	居住組	氏名	引渡月日	受取者
1	月 日			組		月 日	
2	月 日			組		月 日	
3	月 日			組		月 日	
4	月 日			組		月 日	
5	月 日			組		月 日	
6	月 日			組		月 日	
7	月 日			組		月 日	
8	月 日			組		月 日	
9	月 日			組		月 日	
10	月 日			組		月 日	
11	月 日			組		月 日	
12	月 日			組		月 日	
13	月 日			組		月 日	
14	月 日			組		月 日	
15	月 日			組		月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入します。
- ・引渡しは、原則として本人とし、引渡しの際は、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

【様式8:外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

ふり 氏 がな 名						
外泊期間	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
同行者						
緊急の場合の連絡先						

【様式9:取材者用受付用紙】

取材者用受付用紙

受付日時	月	日	時	分
退所日時	月	日	時	分
代表者	氏名		所属	
	連絡先(所在地、電話番号)			
同行者	氏名		所属	
取材目的				
放送、掲載等予定				
避難所側付添者	(名刺貼付場所)			
特記事項				

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

【様式10:郵便物等受取り帳】

郵便物等受取り帳

No. _____
 避難所名 _____

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、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、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式11:食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時			月	日	時	分
	ふりがな 避難所名						
	住 所						
	ふりがな 担当者名						
	電話			FAX			
	依 頼 数	避難者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
合 計		食 (うち やわらかい食事		食)			
その他の依頼内容							
災 害 対 策 本 部	受信日時			月	日	時	分
	担当者名						
	処理時刻			月	日	時	分
	配 送 数	避難者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		在宅被災者用		食 (うち やわらかい食事		食)	
		合 計		食 (うち やわらかい食事		食)	
	発注業者						
配送業者							
配送確認時間							

【様式12: 物資依頼伝票】

物資依頼伝票

依頼日時 月 日 時 分				発注先業者名		
ふりがな 避難所名				電 話 FAX		
住 所				伝票No. 伝票枚数		
ふりがな 担当者名				本部受付日時 月 日 時 分		
電 話 FAX				本部受信者名		
				電 話 FAX		
品 名		サイズなど	数 量	出荷数量	個口	備考
①	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
				②		

・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。

・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

個口合計

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則として**FAX**で配達・注文を依頼してください。

・**FAX**が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分
	配達者名
	電話 FAX
	配達日時 月 日 時 分

④	
避難所 受領 サイン	

<様式12:「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。

- (1)伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
- (2)「様式10:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
- (3)転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
- (4)食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。

- (1)災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
- (2)発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
- (3)配送担当者に伝票を渡します。

3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)

- (1)配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
- (2)食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
- (3)配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
- (4)食料・物資班は、「様式10:物資受払簿」に数量などを記入します。

4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

<様式13:「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

(1)「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

(2)「受」には、受け入れた数量を記入します。

2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

(1)「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。

(2)「払」には、配布した数量を記入します。

(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式14:食料・物資要望票】

食料・物資要望票
(各居住組長→食料・物資班)

ふりがな
居住組長名

① 要望提出日時	年 月 日 時 分		
② 要望品名・摘要・数量ほか			
品名	摘要(サイズ等)	数量	備考

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入してください。