岡山市避難所運営マニュアル　様式集目次

■ 避難所開設・運営のための緊急連絡先 …… 2
■ 災害時緊急ボックスの運用について …… 3
■ 建物安全チェックシート …… 5
■ 避難所でのルール …… 7
■ 避難所運営本部　規約（案） …… 10
■ 避難所運営本部等名簿 …… 11
■ 避難所利用者登録票 …… 12
■ 避難所利用者名簿（手書き用） …… 13
■ 避難所利用者名簿（公開用） …… 14
■ 避難所ペット登録台帳 …… 15
■ ペットの飼い主の皆様へ　ペットの飼育について …… 16
■ 退所届 …… 17
■ 外泊届 …… 18
■ 取材・調査受付票 …… 19
■ 避難所内で取材・調査をされる方へ …… 20
■ 落とし物リスト …… 21
■ 支援受け入れ一覧表 …… 22
■ 名刺貼付用台帳 …… 23
■ 受付メモ …… 24
■ 避難所記録簿 …… 25
■ 個別引き継ぎ事項 …… 26
■ 在宅避難者登録カード …… 27
■ 避難所状況報告書（初動期） …… 28
■ 避難所状況報告書〔第　報〕 …… 29
■ 食料・物資要請伝票 …… 30
■ 食料・物資受入簿 …… 31
■ 食料・物資管理簿 …… 32
■ 物資の配給状況（まとめ表） …… 35
■ 避難所の火災予防のための自主検査表 …… 36
■ 派遣職員依頼書 …… 37
■ 避難所ボランティア登録票 …… 38
■ ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）…… 39
■ 避難所の標準的な備蓄物資 …… 40

避難所開設・運営のための緊急連絡先

岡山市災害対策本部及び各区災害対策本部の連絡先

地区		電話
本　庁	岡山市災害対策本部 （危機管理室）	TEL　086-803-1600 FAX　086-234-7066
北　区	北区災害対策本部 （北区役所総務・地域振興課）	TEL　086-803-1850 FAX　086-803-1725
中　区	中区災害対策本部 （中区役所総務・地域振興課）	TEL　086-901-1643 FAX　086-901-1604
東　区	東区災害対策本部 （東区役所総務・地域振興課）	TEL　086-944-5100 FAX　086-944-5080
南　区	南区災害対策本部 （南区役所総務・地域振興課）	TEL　086-902-3500 FAX　086-902-3540

その他の連絡先

連絡先名	電話
北消防署	086-226-1119（緊急時は 119）
西消防署	086-256-1119（緊急時は 119）
中消防署	086-275-1119（緊急時は 119）
東消防署	086-942-9119（緊急時は 119）
南消防署	086-262-0119（緊急時は 119）
岡山中央警察署	086-270-0110（緊急時は 110）
岡山東警察署	086-943-4110（緊急時は 110）
岡山西警察署	086-254-0110（緊急時は 110）
岡山南警察署	086-245-0110（緊急時は 110）
岡山北警察署	086-724-0110（緊急時は 110）
赤磐警察署	086-952-0110（緊急時は 110）
火災テレフォンサービス	086-226-0119
水道局	086-234-5959
岡山ガス	086-272-3111
中国電力ネットワーク	0120-411-353／0120-415-256（東部）

よくかける電話番号を追記してください。

災害時緊急ボックスの運用について

1　災害時緊急ボックスとは

災害発生時に避難所を開場するのは、原則として市の職員ですが、地震や津波などの突発的な災害時には、地域住民の方が市の職員よりも先に、避難所へ到着する可能性があります。

災害時緊急ボックスは、そうした場合においても、**地域住民の方により、避難所となる市立小・中学校の体育館などを開場することができるよう、体育館の鍵などを格納したボックスです。**

避難所となる体育館が、洪水や津波により、床上浸水のおそれがある学校については、垂直避難用に校舎棟の鍵も格納します。それぞれの鍵は、災害時緊急ボックス内の鍵箱に入っており、鍵箱は４桁の解錠番号で施錠されています。

2　設置場所

市立小・中学校の体育館出入口付近の壁や柱に設置します。

各学校の詳細な設置位置については、平時に確認をお願いします。

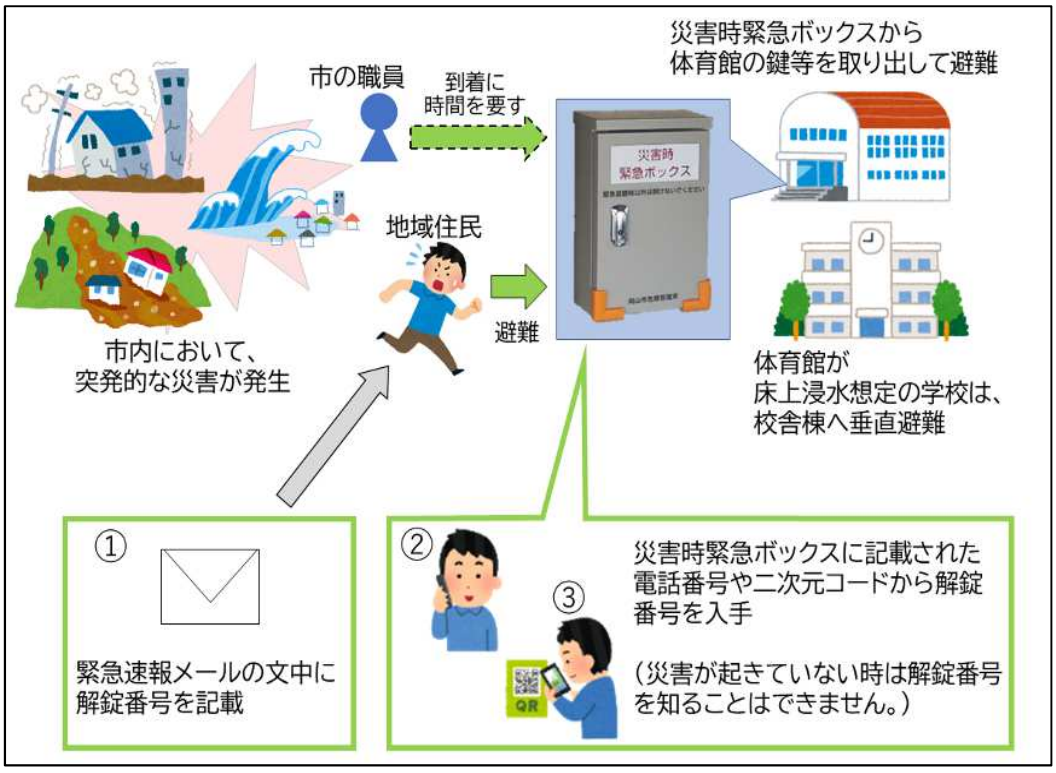
3　運用方法について

（１）災害時緊急ボックスを使用するとき（地域住民の皆様に解錠番号を知らせるとき）

市内において、突発的な災害が発生した場合

【例】河川の氾濫、土砂崩れ、震度６弱以上の地震、警報を伴う津波など

（２）運用イメージ



解錠番号の入手方法

①　避難情報を知らせる緊急速報メール

②　災害時緊急ボックス内の電話番号(自動の音声メッセージ)

③　災害時緊急ボックス内の二次元コード(市ホームページ)

（３）その他留意事項

① 解錠した鍵は解錠者が保管し、市の職員が避難所に到着したら、お渡しください。

② 災害時緊急ボックスを使用するため、住民の皆様に解錠番号を周知した時には、各学校の防犯を考慮し、解錠番号を新たなものに変更します。

（４）使用手順

<table>
<tr><td>① 銀色のハンドルを 90 度右に回す。</td><td>② 解錠番号を合わせる。</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>③ 手前に引くと鍵箱が開く。</td><td>※ 注意点</td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
</table>

災害時緊急ボックスには、２種類の書類が入っています。

① 学校地図：体育館（校舎棟）の配置や、鍵が使用できる箇所を確認できます。

② 建物安全チェックシート：地震の際に、体育館の安全確認を行います。

建物安全チェックシート（様式集 5～6 頁）参照

建物安全チェックシート　外部

○チェックの手順（必ずはじめに読んでください）

・基本2人以上でチェック！
・危険箇所に注意！
・＜建物外部＞　→　＜建物内部＞の順にチェック！
・津波などでは避難優先！命を守る行動を！
・このチェックは臨時的安全確認です。余震などに注意！

○建物外部の状況　※別紙、参考写真あり

チェック	番号	質　問
	①	隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性がある。
	②	建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じている。
	③	建物の基礎がひどく壊れているもしくは沈下していたり、表面のコンクリートが一部剥がれている。
	④	建物が傾斜している。
	⑤	屋根材、外壁材、看板などが壊れていて、落下・飛散する可能性がある。
	⑥	窓ガラスが割れていて、落下・飛散する可能性がある。

・1つでもチェック項目がある
・少しでも不安がある
・一見して危険と判断できる

⇨ 建物に入らない。
立入禁止！

※ チェックが入らなくても、危険と判断する所→立入禁止

（裏面へ）

岡山市危機管理室

建物安全チェックシート　外部

○建物外部の状況（参考写真）



①　隣接建物が傾斜



②　建物周辺に地盤沈下等が発生



③　建物の基礎が破損



④　建物が傾斜



⑤　屋根材、看板、落下の恐れ



⑥　窓ガラスが破損

岡山市危機管理室

建物安全チェックシート　内部

○建物内部の状況　※別紙、参考写真あり

チェック	番号	質　問
	①	床が壊れて大きく傾斜している。
	②	柱が壊れている。
	③	コンクリート壁や鋼製筋かいが壊れている。
	④	建具やドアが壊れている。(動かない。)
	⑤	天井、照明器具が壊れて、落下・飛散する可能性がある。
	⑥	その他、明らかな危険箇所が認められる。

・1つでもチェック項目がある
・少しでも不安がある
・一見して危険と判断できる

⇨ 建物からすぐ出る。
立入禁止！

※ チェックが入らなくても、危険と判断する所→立入禁止

○区災害対策本部連絡先

※　チェック後は、連絡してください。

本部名	連絡先
北区災害対策本部	086－803－1850
中区災害対策本部	086－901－1643
東区災害対策本部	086－944－5100
南区災害対策本部	086－902－3500

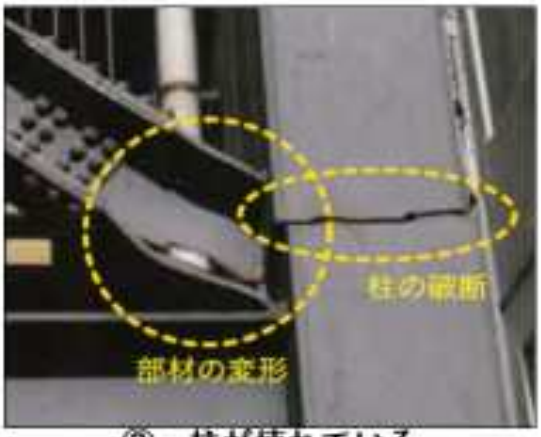
岡山市危機管理室

建物安全チェックシート　内部

○建物内部の状況（参考写真）



① 床が壊れて傾斜



② 柱が壊れている



③ コンクリート壁等が破損



④ 建具等が破損



⑤ 天井、照明器具が破損



⑥ その他、明らかな危険個所

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、地域の支援拠点です。**

  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居住区域の移動を行います。**

  利用者数の増減などにより、居住区域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ください。

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



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

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



運営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営本部を組織します。

・避難所運営本部は、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活動班が行います。



総合受付

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



登録

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

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

・障がい者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、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。



電灯

点灯は　　：　　、消灯は　　：　　です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は　　：　　で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電　話

- **避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。（　：　～　：　）**
- **携帯電話はマナーモードにしてください。**

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料や物資は、原則、居住グループごとに配給します。

食料・物資

- 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。

避難所運営本部　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、避難所運営本部（以下「本部」という。）を設置する。

（構成員）

第２　本部の構成員は、次のとおりとする。

一　避難所利用者で編成する居住グループの代表者

二　避難所で具体的な業務を運営する班（活動班）の代表者

三　行政担当者（避難所運営職員）

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、互選により本部への出席者を選ぶことができる。

３　本部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本部に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第３　本部は、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　本部は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

２　本部は、毎日、午前……時と午後……時に定例会議を行うこととする。

３　本部は、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、被災者管理班、情報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者班、施設管理班、ボランティア班など必要な班を設置する。

４　各活動班の班長は、第２条１項に基づき、本部の会議に出席する。

（役員）

第５　本部に、委員の互選による会長１名、副会長……名を置く。

２　会長は本部の業務を総括し、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、岡山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。

（被災者管理班の業務）

第７　被災者管理班は、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。

（情報班の業務）

第８　情報班は、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努める。

（食料・物資班の業務）

第９　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、避難所利用者の居住グループごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的少数者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 10　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。

（要配慮者班の業務）

第 11　要配慮者班は、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的少数者など、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

２　要配慮者班は、要配慮者の支援について、他の活動班に助言を行う。

（施設管理班の業務）

第 12　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。

（ボランティア班の業務）

第 13　ボランティア班は、ボランティア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、本部で協議して決める。

付　則

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

避難所運営本部等名簿

年　　月　　日現在

会長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

（活動班）　班長に◎、副班長に○を記入する

班名	氏名	居住グループ名	氏名	居住グループ名
総務班				
被災者管理班				
情報班				
食料・物資班				
保健・衛生班				
要配慮者班				
施設管理班				
ボランティア班				

（居住グループの長）

居住グループ名	グループ長の氏名	居住グループ名	グループ長の氏名

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。

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	（　）　－	自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他（　）
携帯電話	（　）　－		
ＦＡＸ	（　）　－	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	@		
その他連絡先（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） 氏名		生年月日・年齢	性別	けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに○	運営に協力できること（特技・免許）	避難状況※1	必ず確認！安否確認への対応※2
代表者	ふりがな		大/昭/平/令/西暦 年　月　日 （　歳）		無・有（けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他（　））			公開・非公開
ご家族	ふりがな		大/昭/平/令/西暦 年　月　日 （　歳）		無・有（けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他（　））			公開・非公開
	ふりがな		大/昭/平/令/西暦 年　月　日 （　歳）		無・有（けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他（　））			公開・非公開
	ふりがな		大/昭/平/令/西暦 年　月　日 （　歳）		無・有（けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他（　））			公開・非公開
	ふりがな		大/昭/平/令/西暦 年　月　日 （　歳）		無・有（けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他（　））			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）	□同伴希望（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	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。また区災害対策本部にも提供し、被災者支援のために岡山市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※１：一緒に避難していれば○をつける。

※２：安否の問い合わせがあった場合に、住所（○○町○○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。

（裏面あり）

避難所利用者登録票　裏　面

＜避難者記入＞　※太線の枠内

・詳細な情報を「その他特記事項」に記入してください。

（けがや病気の症状、基礎疾患、障がいの種別、アレルギーの種別、要介護区分、妊娠中、幼児や高齢者の紙おむつ、ミルク、哺乳瓶、使用できる言語（または日本語が理解できるかどうか）など、特に配慮が必要なことを記入する。）

その他特記事項

----------**以下、運営者が記入します**----------

受け入れ先（滞在先）	場所	□避難所 □テント（避難所敷地内に設営） □車　両（避難所敷地内に設営） □避難所以外の場所（ 自宅 / その他（　　））
	備考	
その他特記事項		

・受け入れ先欄の場所に「チェック」し、詳細は備考欄に記入する。

・特筆して記載が必要な場合は、「その他特記事項」に記入する。

＜登録時＞

・運営側は、記入者（避難者）とともに裏表面の記載を確認する。

・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに〇がついているか確認する。

＜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	

避難所利用者名簿（手書き用）

避難所名	

No.	登録票受付番号	入所日	氏名（世帯主に〇）	受け入れ先（滞在先）	居住グループ名	安否確認への対応	健康状態	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			/	

・本書は避難所利用者登録票（様式集 12）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 14）をご利用ください。

避難所利用者名簿 公開用

公開の同意がある人のみ掲載しています。

避難所名	

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

避難所ペット登録台帳

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		
						岡山市の登録	狂犬病予防接種			居住グループ名	入所日	退所日
記入例	グレイ	犬	ミニチュアシュナウザー	オス	灰色、中型、迷子札あり	登録済・していない	注射済・していない	氏名	日本　太郎		／	／
								電話	(○○○)○○○○-○○○○			
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				
						登録済・していない	注射済・していない	氏名			／	／
								電話				

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
避難所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いでおくか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。放し飼いは厳禁です。

○ ペットには飼い主の名前、連絡先、ペットの名前を書いた名札を首輪やケージなどに付けてください。

○ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、「ノミ」「ダニ」等の発生防止等、必要に応じて消毒を行うなど衛生管理に努めてください。

○ 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。

○ 排便やブラッシングは必ず指定された場所で行い、後始末をしてください。

○ 避難所生活が長期化する場合は、ペットのストレスの軽減に努めてください。

○ ペットの運動は、必ず屋外で行ってください。

○ 一時的に親せきや知人に預けるなどの方法も検討してください。

○ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

退所届

避難所名		受付番号

記入日	年　月　日（　）	記入者名	
退所日	年　月　日（　）		

退所する人

	氏名	組名	退所後の連絡先	！必ず確認※ 安否確認への対応
世帯主	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。

外泊届

避難所名		受付番号

記入日	年　月　日（　）	記入者名	
外泊期間	年　月　日（　）～　年　月　日（　）		

外泊する人

	氏名	居住グループ名	緊急時の連絡先
代表者	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－
同行者	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－
	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－
	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－
	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－
	ふりがな		〒　－ 電話（　）　－

備考	

取材・調査受付票

避難所名	

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本部へお願いします。

（1）取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付票」に必要事項を記入し提出してください。

（2）本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

（連絡先）

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　（　　）　　－＿＿＿＿＿＿＿＿

落とし物リスト

避難所名	

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

支援受け入れ一覧表

避難所名	

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	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住　所 TEL	

※名刺を預かっている場合は、名刺貼付用台紙（様式集 23）に貼り付けて保管して下さい。

名刺貼付用台紙

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			

避難所記録簿

避難所名	
記入者	

年　　月　　日（　　）天気

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

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

避難所名	

番号	日付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考

在宅避難者登録カード

※同居家族ごとに記入してください（太線枠内）

避難所名	

記入日	年　月　日	No.	

家族代表者氏名	(ﾌﾘｶﾞﾅ)	性別	国籍	生年月日	年齢
				年　月　日	

住所	（〒　　）
電話番号 携帯番号	
家屋の被害状況	全壊　・　半壊　・　一部損壊　・　断水　・　停電　・　ガス停止　・　電話不通 （あてはまるものに〇）
支援物資配給の希望	希望する　　・　　希望しない （あてはまるものに〇）

家族構成	氏　名	年齢	性別	続柄	避難状況 （一緒に在宅していれば〇を記入）	生年月日	介護・援護要否
							要・否

特技・資格	
その他	（負傷の状況や、介護・援護等の特別な要望があれば記入してください。）

安否確認のための情報開示	①親族・同居者からの照会に対して情報を提供することを	希望する　・　希望しない
	②知人からの照会に対して情報を提供することを	希望する　・　希望しない
	③上記以外からの照会に対する氏名・住所の公表について	希望する　・　希望しない

避難所記入欄	

＿＿区災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」（様式集 2)を参照

避難所状況報告書（初動期）

送信先：＿＿区災害対策本部	
TEL	FAX

避難所	避難所名 住所 連絡先 TEL/FAX		送信者名	

項　目		第一報（参集後すぐ）	第二報（１時間後）	第三報（　　時間後・閉鎖）
送信者名				
報告日時		月　　日（　　）　　：	月　　日（　　）　　：	月　　日（　　）　　：
避難種別		高齢者等避難・指示・自主避難	高齢者等避難・指示・自主避難	高齢者等避難・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
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(１時間後)、第三報（〇時間後または閉鎖時）は同じ用紙に記入。
・区災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、電話等で記入内容を連絡。
・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。

＿＿区災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」（様式集 2)を参照

避難所状況報告書〔第　　報〕

送信先：＿＿区災害対策本部	
TEL	FAX

避難所	避難所名 住所 TEL　　FAX	報告日時	月　　日（　　） ：
送信者名		受信者名 （役職名）	（　　）

	区分		現 在 数（A）	前 日 数（B）	差引（A−B）
避難所利用者数	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯
		人数	人	人	人
	合計	世帯数	人	人	人
		人数	世帯	世帯	世帯

運営状況					
居住グループ	編成	済 ・ 未編成	組数	計　　組（避難所内　　組＋外　　組）	
避難所運営本部	設置	済 ・ 未設置	役員	会長　　人、副会長　　人（うち女性　　人）	
活　動　班	設置	済 ・ 未設置	→活動状況を以下に記入		

連絡事項	連絡元		主な対応状況	要望など
	避難所運営本部			
	各活動班	総務班		
		被災者管理班		
		情報班		
		食料・物資班		
		保健・衛生班		
		要配慮者班		
		施設管理班		
		ボランティア班		
	行政担当者			
	施設管理者			

地域の状況				
人命救助	不要 ・ 必要（約　　人）・ 不明	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	
火災	なし ・延焼中（約　　軒）・大火の危険	建物崩壊	ほとんどなし ・ あり（約　　棟） ・ 不明	
ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	その他		

特記事項	

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

区災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」（様式集 2)を参照

食料・物資要請伝票

避難所　記入欄		⟷	区災害対策本部　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	
避難所名	住所 TEL／FAX			

	品名	サイズなど	数量	特記事項	対応状況(区本部)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 一行につき一品、サイズごとに記入する。性別などは「サイズなど」の欄に記入する。
- 避難所担当者は、原則 FAX で区災害対策本部に送付する。
- 区災害対策本部は「区災害対策本部記入欄」及び「対応状況（区本部)」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、電話などの手段で確実に相手に伝達する。
- 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、「食料・物資受入簿」「食料・物資管理簿」」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・物資受入簿

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						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」」を作成する。

食料・物資管理簿（その1：食料）

区分	品名　　日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水											
	ジュース類											
	お茶類											
長期保存可能な食料	アルファ化米											
	カップ麺											
	缶詰											
	レトルト食											
	乾パン・クラッカー											
その他食品	米											
	麺類											
	野菜											
	果物											
料理器具類	紙コップ											
	紙皿											
	おはし											
	スプーン											
その他（調味料等）	粉ミルク											
	液体ミルク											
	離乳食											
	砂糖											
	塩											
	しょうゆ											
	調理油											
確認者名												

食料・物資管理簿（その2：生活用品・医薬品）

区分	品名　　日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	タオル											
	ティッシュペーパー											
	トイレットペーパー											
	石鹸											
	歯磨きセット											
	シャンプー・リンス											
	かみそり											
	生理用品											
	大人用紙おむつ											
	乳児用紙おむつ											
	哺乳瓶											
	衣類用洗剤											
	カセットコンロ											
	カセットボンベ											
	マスク											
	懐中電灯											
	乾電池											
	サランラップ											
	アルミホイル											
	ウェットティッシュ											
医薬品	消毒液											
	風邪薬											
	うがい薬											
	胃腸薬											
	湿布薬											
確認者名												

食料・物資管理簿（その3：衣類他）

区分	品名　　日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
衣類	男性用肌着											
	男性用上着											
	男性用ボトムス											
	男性用靴下											
	女性用肌着											
	女性用上着											
	女性用ボトムス											
	女性用靴下											
	子ども用肌着											
	子ども用上着											
	子ども用ボトムス											
	子供用靴下											
防寒用具	毛布											
	カッパ											
	防寒手袋											
	ストーブ											
	灯油											
	防寒靴・スリッパ											
	カイロ											
作業用品	軍手											
	ロープ											
	ブルーシート											
	ガムテープ											
	土嚢袋											
その他												
確認者名												

物資の配給状況（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	配給した日（*2）	配給物資の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類を作成するための資料となるため、本書に情報をまとめておいてください。

*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 配給した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

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（　〇：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。

区災害対策本部連絡先は、「避難所の開設・運営のための緊急連絡先」(様式集 2)を参照

派遣職員依頼書

区災害対策本部		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				
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
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	

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
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	
			名	

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

避難所ボランティア登録票

避難所名	

No.	受付日時 終了日時	氏名・住所・電話	性別	過去のボランティアの経験	
				有無	活動内容
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	
	月　日 時　分 月　日 時　分	氏名 住所 電話		有 ・ 無	

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

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

１　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、岡山市社会福祉協議会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ボランティア活動保険　など

岡山市社会福祉協議会災害ボランティアセンター
電話（086）201-0171　　ＦＡＸ（086）238-7757

２ 活動の際は、身分のわかる物を身に付けて下さい。

３ 活動する際は、避難所運営者の指示に従ってください。

仕事の進捗状況や完了時の報告もお願いします。

４ 体調管理には十分ご注意ください。

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

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

６ 食事や宿泊場所は提供できません。

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

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

８　その他疑問点などがあれば、避難所運営者などにご相談ください。

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避難所の標準的な備蓄物資(小・中学校)

品名		数	メモ
食料	クラッカー	500 食	
	ライスクッキー	48 食	アレルギー対応用
	アルファ化米	1,000 食	
	アルファ化米（おかゆ）	100 食	
	飲料水	504 本	
資機材	紙おむつ（子供用）	1,160 枚	各サイズ合わせた数
	紙おむつ（大人用）	296 枚	各サイズ合わせた数
	生理用品	396 枚	
	毛布	500 枚	
	排便収納袋	2,500 枚	
	トイレットペーパー	100 巻	
	簡易トイレ	4 基	
	マスク	600 枚	
	ブルーシート	5 枚	3.6m×5.4m
	投光器	1 基	
	発電機（カセットガス式）	1 基	
	多目的テント	4 張	
	パーティション	5～10 張	
	簡易ベッド	5～10 床	
	スポットクーラー	2～4 台	
	テレビ・屋内アンテナ	1 台	

備蓄物資保管場所の鍵は、原則、指定職員（市の避難所担当者）が解錠します。