

避難所ごとの運営 マニュアル（ひな型）

令和6年11月

愛媛県防災危機管理課



〇〇市 〇〇〇
避難所運営マニュアル

令和〇年〇月作成

目次

1. 避難所運営体制	1
2. 班ごとの役割（総務班・食料物資班・情報班・生活環境班）	5
3. 個別に対応が必要と考えられるケース	13
4. 参考資料	14
5. 様式集	

基本方針

◎避難所は、自主防災組織等の住民主体による運営を目指します。

施設管理者や行政職員の支援のもと、避難者による運営を行います。

◎要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所を目指します。

女性や乳幼児、障がい者、高齢者等への配慮、プライバシーの確保を考慮した避難所づくりに取り組みます。

◎地域の支援拠点を目指します。

避難所に避難している人はもちろん、避難所外避難をしている人にも等しく情報や物資の支援を届けるよう取り組みます。

避難所運営体制

1 避難所は、次の時に市町職員と施設管理者が連携して開設します。

	役職	氏名	連絡先
1	代表者		
2	副代表者		
3	総務班長		
4	市町職員	(課)	
5	施設管理者		

【避難所開設ルール】

- 風水害の場合：
- 地震の場合：

2 開設に当たってのチェックリスト（開設直後まで）

- 施設管理者とともに建物等の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が終わるまでは、建物内に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所に待機してもらう。
※火災の発生、建物の浸水、建物全体の沈下、ガス臭い等に注意
- 施設管理者に、避難所として使用できる場所と避難者の生活空間として開放する順序を確認する。
※避難生活の長期化を考慮し、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定（例：体育館→特別教室→教室）
- 危険な場所等の避難所の生活空間として使用しない場所などを立入禁止又は立入制限場所にするとともに、避難所運営のために指定した部屋や場所に貼り紙などをして表示する。
- 施設管理者に、利用できる設備や資機材の数、保管場所、使用上の注意などを確認する。
- 世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置となるよう配慮する。
- 受付時に検温や聞き取りを実施し、発熱などの体調不良を訴える場合、別室や専用スペースに案内する。
- 感染症等の予防のため、生活空間は土足禁止を徹底する。
- 施設の被害状況及び避難者状況を【様式 1】避難所状況報告書（初動期）により速やかに市町災害対策本部等へ報告する。
- 避難所に関係する機関等の連絡先を確認し、【様式 2】避難所開設・運営のための緊急連絡先に整理する。

3 避難所運営委員会

役職	氏名			
代表者				
副代表者				
市町職員				
施設管理者				
	班長	副班長	(班員)	主な役割
総務班				全体調整・ 窓口
食料・ 物資班				物資調達・ 管理
情報班				情報収集・ 提供
生活 環境班				生活・ 衛生管理

【避難所運営会議開催ルール】

- ・ 会議は原則 1 日に 1 回開催します。
- ・ 会議のメンバーは、代表・副代表・各活動班の班長・市町職員・施設管理者で開催します。
- ・ 円滑な避難所運営のために、会議には、女性や要配慮者を加えるようにします。
- ・ 会議録を残すようにします。(総務班)



【レイアウト】

○敷地レイアウト

○居住場所レイアウト

レイアウト作成時チェックリスト

- 危険区域や立入禁止区域を指定する。
- 避難所運営本部を設置する。(運営側の休憩・仮眠室として利用)
- 受付を二重にし、原則として避難所となる施設の敷地に入る前に避難者の体調をチェックする事前受付を設置する。
- 受付は、入口の近くに設置する。
- 防犯上の観点から出入口は原則 1箇所とし、裏口等がある場合は、自由に出入りできないように昼間も施錠をする。
- 生活空間における通路は、車椅子が通れるよう幅 130cm 以上を目安とする。
- トイレなど移動がしやすいよう、要配慮者は通路側に設定する。
- 間仕切りを立て、プライバシーを確保する。
- 物資の保管場所として搬入しやすい場所を確保し、大量の物資の保管ができるように十分なスペースを確保する。
- 救護室を設置する。
- 体調不良者や感染症者のスペースを確保する。
- 男女別にトイレを設置する。(入口を分けることも検討)
- 衛生環境の維持、防疫対策のために手洗い場を設置する。
- 男女別の更衣室又は更衣スペースを確保する。また、授乳室の確保も行い、女性のプライバシーに配慮する。
- 洗濯場・物干し場について生活用水が確保しやすい場所を選ぶ。また、共用場所とは別に女性専用の場所を確保し、目隠しをするなど配慮する。
- 掲示板は、受付近くに設置し、避難所外避難者(在宅避難者・車中泊避難者等)も確認しやすいようにする。
- ごみ置き場は、生活場所から離れた場所とし、ごみ収集車が近づきやすく、直射日光が当たりにくい、屋根のある場所にする。
- 寒暖対策として、季節の移り変わりにも柔軟に対応できる環境づくりを意識する。
- ペットの居住空間への同行は、衛生面から原則禁止し、飼育場所を別途開設する。
- 【様式 2】避難所開設・運営のための緊急連絡先を作成する。
- 【様式 3】避難所生活のルールを作成する。
- 【様式 4】避難所の備蓄物資一覧表を作成する。

班ごとの役割



総務班の活動内容

(避難所名：)

1 班員名簿

班名	氏名	自治会名	氏名	自治会名
総務班				

2 総務班の役割

総務班は、避難所運営において、「避難所運営委員会の運営サポート」「市町災害対策本部等との連絡調整の窓口」「避難所生活のルール作成」「避難者状況の全般管理」「避難者からの相談・要望対応」「ボランティアの依頼と受入れ」を行うことが主要な役割になります。

3 総務班業務チェックリスト

- 避難所の受付担当シフト表を作成する。
- 避難者把握のため、避難所への入所者に対し、【様式5】避難所利用者登録票を世帯ごとに配布し、記入・提出してもらうよう案内する。
- 【様式5】避難所利用者登録票の情報を、【様式6】避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所運営会議の開催案内を参加予定者（各活動班長等）に通知するとともに、必要な資料を作成する。
- 避難所の利用者数、避難所以外の場所に滞在する被災者の数、避難者の出入り状況を確認し、【様式8】避難所状況報告書（第報）に整理する。
（【様式5】避難所利用者登録票、【様式9】退所届等を参照）
- 整理結果は、毎日、定時にとりまとめを行い、避難所運営会議で報告する。
- 避難所運営会議の内容、決まったことや避難所の状況などを【様式7】避難所運営日誌に記録する。
- 避難所運営会議で各活動班から報告のあった課題や対応状況、要望等について整理し、【様式8】避難所状況報告書（第報）に記入するとともに、市町災害対策本部等へ報告する。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録する。

- 各活動班から市町災害対策本部等へ報告・要請の依頼があった場合には、とりまとめて報告する。
- あらかじめ定めておいた【様式3】避難所生活のルールをもとに、実際の避難所生活状況を踏まえ、消灯時間、その他のルール等を修正する。
- 避難者の増減等に応じて避難所レイアウトの見直しを検討する。
- 避難者の状況把握のため、外泊者には、事前に【様式10】外泊届を記入・提出するよう案内する。
- 避難者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」と、「意見箱」を設置し、情報班に伝え、避難所内に周知する。（相談コーナーのシフト表を作成）
- 相談を受けた内容を【様式11】受付メモに整理する。
- ボランティア等の支援者に対し、活動上のトラブルが発生しないよう、支援してほしいことのほかに、避難所生活のルール等の説明、各活動班の体制等の補足情報について説明する。

4 総務班の注意事項

- 1人に業務が集中しないように注意する。
- 避難所外避難者（在宅避難者・車中泊避難者等）についても状況を把握する。



食料・物資班活動内容

(避難所名：)

1 班員名簿

班名	氏名	自治会名	氏名	自治会名
食料・物資班				

2 食料・物資班の役割

食料・物資班は、避難所運営において、「緊急的に必要な物資の確保」「物資等受入れ体制の整備」「必要物資の調達配布」「物資確保・管理全般」「炊き出し等の実施」を行うことが主要な役割になります。

3 食料・物資班業務チェックリスト

- 緊急的に確保が必要な食料や物資があるか確認し、総務班を通じて市町災害対策本部等に要請する。(水、食料、携帯トイレ・簡易トイレ等)
- 【様式12】食料・物資依頼伝票**に避難所名、依頼者氏名、依頼日時などを記入し、総務班を通じて市町災害対策本部等に依頼する。
- あらかじめ定めておいたレイアウト図で、食料や水、物資を一時的に保管する場所が使用可能か確認し、場所を確保する。
- 道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場として確保する。
- 避難者に物資の受け入れ・配分に関する活動協力を依頼し、人手を確保する。また、協力してくれる避難者の役割分担をする。
- 避難所利用者数を確認し、食料や水、物資の必要な数を把握し、整理する。
- 物資の在庫状況を把握し、用途や種類ごとに分けて適切に保管する。
- 物資の配布状況、在庫状況を定期的にとりまとめ、**【様式13】食料・物資管理表**に記入する。
- 避難者への呼びかけや各活動班との連携により必要な生活物資等の品目や数を把握し、**【様式12】食料・物資依頼伝票**にとりまとめる。
- 女性用品等の要望・配布については、女性が担当するよう配慮する。
- 物資が適切に避難者に届くよう、届いた物資の配布の範囲と配布の優先度や公平性を踏まえた配布ルールを検討する。
- 配布の時期と場所、方法を情報班に伝え、周知を依頼する。

□ 必要に応じて、炊き出しの実施要否、場所を検討する。

4 食料・物資班の注意事項

- 高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、外国人、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、配慮すること。
- 食中毒対策をおこなうこと。



情報班の活動内容

(避難所名：)

1 班員名簿

班名	氏名	自治会名	氏名	自治会名
情報班				

2 情報班の役割

情報班は、避難所運営において、「必要な情報機器の確保」「連絡先の確認と整理」「情報収集・整理」「各種情報の伝達・周知」「避難所外避難者（在宅避難者・車中泊避難者等）への情報提供」を行うことが主要な役割になります。

3 情報班業務チェックリスト

- 情報掲示板を設置する。
- 避難所に既に整備されている必要な情報機器について確認し、情報収集する上で必要な機器等を確保する。避難所内で入手できない場合は、食料・物資班に調達を依頼する。
- 通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努める。
- 市町災害対策本部等のほかに、病院や福祉施設、近隣の避難所施設等、避難所に関係する機関との円滑な協力、連携に備え、避難所に関係する機関等の連絡先を確認し、【様式2】避難所開設・運営のための緊急連絡先に整理する。
- 避難者の避難所生活や生活再建に必要な、市町災害対策本部等からの情報、地域に関係する被害やライフライン等の情報を収集する。
- ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、メディアを通じて、地域に関する情報を収集する。
- 収集した情報は種類ごとに分類し、必ず時刻と発信源を記録して整理する。
- 情報発信窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- 避難所で収集した情報を、避難所運営会議で報告する。
- 市町災害対策本部等から避難者に周知・伝達すべき事項がある場合は、掲示用の資料を確保し、掲示用の資料やチラシがない場合は、必要に応じて作成する。

□ 一時滞在者に対しては、帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供する。

4 情報班の注意事項

- 掲示物については、「掲示開始日時」及び「いつ時点の情報」であることを明確にする。
- 情報伝達は、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫したうえで、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとする。
- 視覚障がい者が避難している場合は拡声器を使用するなど、要配慮者の障がい等に対応できる適切な手段により確実に情報を伝達する。
- 避難所外避難者（在宅避難者・車中泊避難者等）がいる場合には、情報が行き渡るよう留意する。



生活環境班の活動内容

(避難所名：)

1 班員名簿

班名	氏名	自治会名	氏名	自治会名
生活環境班				

2 生活環境班の役割

生活環境班は、避難所運営において、「生活環境全般の整備・衛生管理」「トイレの確保と管理」「共有空間・居住空間の安全管理（防災・防犯）」を行うことが主要な役割になります。

3 生活環境班業務チェックリスト

- 水道・電気・通信・空調など避難生活に必要な設備の稼働状況を確認し、設備の利用可否と利用範囲を整理する。
- 発電機や貯水槽など、代替手段となる機材や設備等がある場合は活用し、代替手段がない場合は、食料・物資班に調達を依頼する。
- ブルーシートや貼り紙などで、土足禁止エリアの可視化を行う。
- 既存トイレが使用可能か確認し、使用しないトイレについては、貼り紙などで使用禁止を表示する。
- トイレの数が足りない場合には、災害用トイレ（携帯トイレ、簡易トイレ等）が備蓄物資にあるか確認する。（特に女性用トイレの数が十分に確保できるよう配慮する）
- 仮設トイレが必要であれば、食料・物資班を通じて市町災害対策本部等に設置を要請する。
- トイレの使用上の注意点とルールを定め、貼り紙等で徹底を呼び掛ける。
- 消毒液、スリッパ、トイレットペーパー、ペーパータオル、清掃用具など、トイレ利用者に必要な物資を確認する。
- 要配慮者の避難状況等に応じて、広い室内とスロープを持ち合わせた車椅子用トイレを確保する。
- トイレの汲み取りが必要な場合には、できるだけ早めに総務班を通じて市町災害対策本部等に要請する。
- 共有部分の掃除は、当番制をつくり、交代で清掃を実施する。

- 避難所内の防火のため、調理場など火気使用をする場所・時間などを決め、火気使用のルールや対策を検討する。(例：点検の実施、消火器と消火用バケツを設置する、火元責任者を決める等)
- 避難所内の防犯のため、閉鎖する部屋や夜間に防犯上で閉める扉、防犯ブザーの設置など、防犯のための対応ルールや対策を検討する。(例：人目のないところやトイレには一人で行かない、移動する際はまわりの人に声を掛ける、見回りを実施する等)
- 火気使用や防犯のための対応ルールを、貼り紙などで避難者にも周知を図る。
- 毎日の見回り体制（夜間も含む）、見回りルート、点検項目を踏まえ、見回りを実施する。問題があれば、直ちに対応するとともに、避難所運営会議で報告し、今後の対策を検討する。
- 敷地内に、ごみ集積所を設置するとともに、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場所を決めて表示する。
- プライバシー確保のため、男女別の更衣室を確保する。
- 断水している場合は、飲料水、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などに使うための生活用水やトイレ用の水を確保し、用途に応じて、明確に区別する。
- 給水車などから生活用水が確保できたら、避難所内を清潔に保ち、感染症のまん延を防止するため、簡易の手洗い場（蛇口のあるタンクに水を入れたもの）を設置する。
- 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場・物干し場を設置する。男女スペースを分けるなど配慮する。
- 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどの場所は、排水処理のため、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せるところに設置する。
- 仮設風呂や仮設シャワーが設置できる場合は、使用方法や、衛生管理方法について、総務班を通じて市町災害対策本部等や保健所と協議してから、使用を開始する。
- トイレ、洗濯場・物干し場、風呂・シャワーの清掃体制・管理の当番を決め、情報班を通じて避難所内に周知する。

4 生活環境班の注意事項

- 不足物資については、食料・物資班に調達をまとめて依頼する。
- トイレを清潔に使用するよう周知徹底する。
- 各ルールは、避難者全員に周知されるよう情報班に周知を依頼する。
- 感染症の予防を徹底する。
- ペットの受け入れ等についても検討する。

個別に対応が必要と考えられるケース

●高齢者等がいる場合

総務班、食料・物資班、生活環境班

- 洋式トイレがあれば、優先的に使用できるよう配慮する。
- おむつをしている方のためにおむつ交換の場所を設ける。
- 常時使用する医療機器や薬を事前に確認し、支給する。
- 食事制限の必要なものを確認する。
- 健康状態に十分配慮し、可能な限り運動できるスペースを確保する。

●女性、妊産婦、乳幼児、児童がいる場合

食料・物資班、生活環境班

- 授乳室を確保する。(※女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動式の間仕切りを設置する)
- 紙おむつや粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
- 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋や更衣室などに置くなど、女性が受取りやすいよう配慮する。
- 乳幼児のためのベビーベッドを用意する。
- 乳幼児に対して、沐浴の手だてミルク用の湯、哺乳瓶の清潔の確保に留意する。
- 子どものストレス緩和のための遊び場や学習スペースを確保する。
- 衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする。

●アレルギーや食事制限のある人がいる場合

食料・物資班

- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由等による食事制限に配慮する。

●ペットがいる場合

生活環境班

- 避難所でのペットの管理は飼い主が行うことを基本とし、避難所に受け入れたペットの飼い主全員と、ペットを飼っていない人の代表者の参加を求め、避難所でのペット管理のため、「飼い主(飼養者)の会」を設立する。
- 「飼い主(飼養者)の会」を中心に、生活環境班を交え、ペットの管理体制や飼育ルール、衛生管理方法を検討し、避難所運営会議で承認を得る。
- 「飼い主(飼養者)の会」が行う、ペットの管理状況を定期的に確認し、問題が生じていないか確認するとともに、飼育場所の整備の支援を行う。

●性的少数者（LGBTQ）に対する空間等の配慮

総務班、生活環境班

- トイレ、シャワー、更衣室、洗濯場・物干し場において、性別で分けられることに抵抗がある人もいるため、対象者を限定しない個別スペースの設定や、入り口に「使用中」の札等を用意し、プライバシーに配慮する。

●避難所外避難者（在宅避難者・車中泊避難者等）の支援

総務班、食料・物資班、情報班

- 在宅等で避難生活を送る避難者には、在宅等で避難生活を送るために不足する物資等について支援、情報提供を行う。

参考資料

内閣府

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針
<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/2412kankyokakuho.pdf>
- 避難所運営ガイドライン
https://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/2412hinanjo_guideline.pdf
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン
https://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/2412hinanjo_toilet_guideline.pdf
- 在宅・車中泊避難者等の支援の手引き
<https://www.bousai.go.jp/taisaku/shien/index.html>
- 多言語リーフレット
災害時に便利なアプリとWEBサイト
<https://www.bousai.go.jp/kokusai/web/index.html>
外国人のための減災のポイント
<https://www.bousai.go.jp/kyoiku/gensai/index.html>

男女共同参画局

- 災害対応力を強化する女性の視点
～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～
<https://www.gender.go.jp/policy/saigai/index.html>

環境省

- 人とペットの災害対策ガイドライン
https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h3002.html

愛媛県

- 避難所ごとの運営マニュアル策定に関する動画
<https://www.pref.ehime.jp/page/18086.html>

〇〇市 〇〇〇
避難所ごとの運営
マニュアル様式集

令和〇年〇月作成



【様式集】

様式1	避難所状況報告書(初動期)
様式2	避難所開設・運営のための緊急連絡先
様式3	避難所生活のルール
様式4	避難所の備蓄物資一覧表
様式5	避難所利用者登録票
様式6	避難所利用者名簿
様式7	避難所運営日誌
様式8	避難所状況報告書(第 報)
様式9	退所届
様式10	外泊届
様式11	受付メモ
様式12	食料・物資依頼伝票
様式13	食料・物資管理表

※各自治体のマニュアルがある場合、所定の様式
を活用いただきますようお願いいたします。

様式1

避難所状況報告書(初動期)

送信先：○○○災害対策(各地区)本部

TEL

FAX

避難所	<small>ふりがな</small> 避難所名 住所 TEL FAX			
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)	
送信者名				
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :	
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	
避難者	人数	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	なし・あり()人・不明	
人命救助	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	不要・必要()人・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	
参集者	市町職員			
	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)				

様式2**避難所開設・運営のための緊急連絡先****〇〇〇災害対策(各地区)本部の連絡先**

地区		電話	FAX
〇〇	〇〇〇対策本部〇〇班 (〇〇〇〇部〇〇課)	XXX-XXX-XXXX	XXX-XXX-XXXX
〇〇	〇〇地区対策本部 (〇〇支所〇〇課)	XXX-XXX-XXXX	XXX-XXX-XXXX

その他の連絡先

連絡先名	電話
〇〇消防署	XXX-XXX-XXXX (緊急時は 119)
〇〇警察署	XXX-XXX-XXXX (緊急時は 110)
〇〇〇〇課 (下水に関するこ と)	XXX-XXX-XXXX
〇〇〇〇課 (水道に関するこ と)	XXX-XXX-XXXX

よくかける電話番号を追記してください。



ひなんじょせいかつ 避難所生活のルール



- この避難所は地域の支援拠点です。
- 避難所を利用する人全員が協力して運営します。
- 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。
- 避難所運営委員会に、総務班、食料・物資班、情報班、生活環境班の各活動班を設置します。
- 避難所運営会議を、原則1日1回開催します。

午前 時 分 ・ 午後 時 分

- 受付では、各種手続きや相談受付を行います。

午前 時 分 ・ 午後 時 分

- 避難所では、利用している部屋を移動していただくことがあります。
- この避難所は、電気・水道などのライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。
- 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従ってください。

でいりぐち かいだん つうろ ひなん さまた もの お
・ 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

ひなんじょ りよう ひと じょうほう せたい どうろく
・ 避難所を利用する人の情報を世帯ごとに登録します。

しょくりょう ぶっし ひなんじょんえいいんかい はいふ
・ 食料・物資は避難所運営委員会で配布します。

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

けいたいでんわ
・ 携帯電話はマナーモードにしてください。

ぶんべつ してい ぼしょ た
・ ゴミは分別して、指定された場所へ出してください。

きょうゆうくうかん ひなんしゃぜんいん きょうりよく せいそう
・ 共有空間については、避難者全員が協力して清掃を
おこな
行います。

いんしゅ きつえん しょてい ぼしょいがい きんし
・ 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

ほか ひなんじょりようしゃ りかい きょうりよく か
・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い
ぬし せきにん しいく
主が責任をもって飼育してください。



様式5

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

受付番号

きにゅうび 記入日		年 月 日 ()		きにゅうしゃしめい 記入者氏名				
じゅうしょ 住所		じちかい 自治会・ ちょうないかいめい 町内会名						
でんわ 電話		() -		じたく 自宅の ひがいじょうきょう 被害状況		ぜんかい / ほんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう / はんしょう / じょうえんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゅつ 流出/その他()		
けいたいでんわ 携帯電話		() -						
FAX		() -						
メール		@						
その他 れんらくさき 連絡先 (親戚など)		〒 - () -		たいざい 滞在を きぼう 希望する ばしょ 場所		ひなんじょ <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())		
ひなんじょりようひと 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)				けがやびょうき・しょうがい うむ / になしんちゆう / しやうご 有無・妊娠中・使用できる言語な ど、特に配慮が必要なものに○		うんえい 運営に きょうりやく 協力 できること (特技・免許)	避難 状況※ 1	かならず 確認! あんふ確認 への対応 ※2
しめい 氏名		せいねんがっぴ 生年月日・年齢	せいべつ 性別					
世帯主 家族	ふりがな	明/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())				こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな	明/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	明/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	明/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	明/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 じょうきょう 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		しゅるい 種類(頭数)		<input type="checkbox"/> 同伴希望 <input type="checkbox"/> 置き去り		<input type="checkbox"/> 行方不明	
じかようしゃ 自家用車(避難所に ちゆうしゃ 駐車する場合)		しゃしゆ 車種	いろ 色	ナンバー				

- ・世帯(家族)ごとに記入して、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。
- ※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(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

避難所利用者登録票

裏面：運営側（受付担当）記入用

<登録時>

●運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。

- ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
- ・けがや病気、障がい、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、とくに配慮が必要なことはあるか。

→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<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（ ））
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	

記載例

受付番号

ひなんじょりようしゃとうろくひょう 避難所利用者登録票

表面

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)		記入者氏名	日本 太郎		
住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1丁目2-3		自治会・町内会名	マスカット町内会		
	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 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他()		
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	滞在を希望する場所		<input checked="" type="checkbox"/> 避難所		
FAX	(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)			
メール	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)			
その他連絡先(親戚など)	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛媛 花(長女) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障がい・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)	
氏名			生年月日・年齢		性別	
世帯主	ふりがな	にっぽん たろう	明/大/西	〇年〇月〇日	男	
	日本 太郎		(66 歳)			
家族	ふりがな	にっぽん あいこ	明/大/西	〇年〇月〇日	女	
	日本 愛子		(60 歳)			
	ふりがな	にっぽん いちろう	明/大/西	〇年〇月〇日	男	
	日本 一郎		(91 歳)			
ふりがな			年 月 日	(歳)		
ふりがな			年 月 日	(歳)		
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) 犬(1)、ネコ(1)		<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望 <input type="checkbox"/> 置き去り	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	〇〇〇〇	色	シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇	

- ・世帯(家族)ごとに記入して、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。
- ※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(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。

様式6

避難所利用者名簿

				避難所名				
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)	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
1	10/1	愛媛 一郎	避難所	公開・非公開	良		/	
	/			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			/	

※○○○災害対策(各地区)本部への報告などにご利用ください。(総務班が使用)

様式7

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					
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。

様式8

避難所状況報告書（第 報）

送信先：○○○災害対策(各地区)本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		住所		報告日時	月 日 ()		
	TEL		FAX			:		
避難所利用者数	区分		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)			
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯			
		人数	人	人	人			
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	世帯	世帯			
		人数	人	人	人			
	合計	世帯数	人	人	人			
人数		世帯	世帯	世帯				
食料	区分		朝	昼	夜			
	食料の給与数		食	食	食			
	食料の主な内容							
運営状況	避難所運営委員会	設置	済・未設置	代表	代表者	人、副代表者	人(うち女性 人)	
	活動班	設置	済・未設置					
	在宅避難者等	主な場所						
連絡事項	連絡元		主な対応状況			要望など		
	避難所運営委員会							
	各活動班	総務班						
		食料・物資班						
		情報班						
		生活環境班						
市町職員								
施設管理者								
ライフライン	電気	□通電 □停電 (: 現在)		電話	□可能 □不能 (: 現在)			
	水道	□通水 □断水 (: 現在)		F A X	□可能 □不能 (: 現在)			
	ガス	□可能 □不能 (: 現在)			□ □ (: 現在)			
特記事								

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

様式9

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	
たいしよび 退所日	年 月 日 ()		
たいしよひと 退所する人			
しめい 氏名		たいしよごれんらくさき 退所後の連絡先	<small>かならかくにん</small> ！必ず確認※ <small>あんびかくにん</small> 安否確認の <small>たいおう</small> への対応
世帯主	ふりがな	〒 —	こうかい 公開
		でんわ 電話 () —	ひこうかい 非公開
ご家族	ふりがな	〒 —	公開
		電話 () —	非公開
	ふりがな	〒 —	公開
		電話 () —	非公開
	ふりがな	〒 —	公開
		電話 () —	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つた場合に、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。

様式 10

がいはくとどけ

外泊届

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

がいはくきかん
外泊期間

年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

がいはくひと
外泊する人

しめい
氏名

きんきゆうじ れんらくさき
緊急時の連絡先

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

代表者

ふりがな

〒 —

こう かい
公 開

でんわ
電話 () —

ひこうかい
非公開

同行者

ふりがな

〒 —

公 開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公 開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公 開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公 開

電話 () —

非公開

備考

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			

様式12

食料・物資依頼伝票

※報告経路 食料・物資班→避難所担当職員・総務班→〇〇〇災害対策(各地区)本部

NO.	避難所名		
依頼者	氏名：		
依頼日時	月	日	時 分
避難所連絡	TEL：		FAX：
受信日時・担当	月	日	時 分 (TEL：)
発注業者・担当	(TEL：)		

避難所記入欄				市町村災害対策本部等記入欄	
分類	品目または品名	サイズ等	必要数	出荷部数	備考
食料品	水	500ml	20本	20本	
飲料					
物資					
配送担当者：			避難所受領サイン：		

※各担当者は、必ず控えを残しておいてください。

