

【様式1：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項目	内容	確認	備考
避難所運営委員会設置	避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>	
開設方針の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>	
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>	
	被災者から開設要望があった	<input type="checkbox"/>	参考資料2
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>	
	雨天時・厳寒気は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>	
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>	
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>	参考資料2
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>	
	「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>	様式2
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>	
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>	
	水道の使用	<input type="checkbox"/>	
	電話の使用	<input type="checkbox"/>	
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>	
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>	
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>	
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>	
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認(避難生活用、運営管理用、救援活動用など)	<input type="checkbox"/>	
	個人(又は家族)ごとに2m程度の距離を確保	<input type="checkbox"/>	様式3
	立入り禁止スペースの指定・表示(貼り紙やロープ)	<input type="checkbox"/>	
発熱、咳等の症状のある方への対応	専用スペースの確保	<input type="checkbox"/>	
	専用トイレの確保	<input type="checkbox"/>	
	一般避難者とのゾーン、動線の区分け	<input type="checkbox"/>	
利用室内の整理・掃除	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>	
受付の設置	場所の確定[場所:]	<input type="checkbox"/>	
	非接触型体温計の動作確認	<input type="checkbox"/>	
	備品の準備(長机、椅子、筆記用具等)	<input type="checkbox"/>	
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>	様式7
	体調管理表の準備	<input type="checkbox"/>	様式7の2
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>	参考資料3
生活班の編成	町内会・自治会の班などを参考に編成する	<input type="checkbox"/>	
	観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成する	<input type="checkbox"/>	
	班長を決定する	<input type="checkbox"/>	
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>	
要援護者への対応		<input type="checkbox"/>	

【様式1：開設準備チェックシート】

開設準備チェックシート

項目	内容	確認	備考
負傷への対応		<input type="checkbox"/>	
災害対策本部への連絡	避難所状況報告書(第一報)のFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>	様式5

【様式2：建物被災状況チェックシート】

建物被災状況チェックシート(表面)

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員のうち、2人以上で、危険所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8(外部の状況)までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場合には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判定	対応
Cが一つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが一つでもある又は14の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険個所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

チェック結果

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート(裏面)

《その1:外部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
1 建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じましたか	いいえ	生じた	ひどく生じた
2 建物の基礎が壊れましたか	いいえ	壊れたところがある	ひどく壊れた
3 建物が傾きましたか	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている
4 外壁材が傾きましたか	B・C以外	大きな亀裂がある・一部落下している	大きく壊れている
5 屋根材は壊れましたか	いいえ	壊れている・一部落下している	大きく壊れている
6 窓ガラスは割れましたか	いいえ又は現場でふさげる程度	現場で対応できないほど割れた	/
7 外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒しそうだ
8 ガス臭・灯油等の臭い(ガス漏れ・灯油等の漏れの可能性)はありますか	いいえ	ややある	かなりある・漏れている

ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。(質問9以降は点検不要です)

その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《その2 : 内部の状況》

質問	該当項目		
	A	B	C
9 床が壊れましたか	B・C以外	少し傾いた、又は沈下した	大きく傾いた
10 柱が折れましたか	B・C以外	大きなひび・ゆがみを生じたものがある	完全に折れたものがある
11 内部の壁が壊れましたか	B・C以外	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
12 出入口・各室のドアは動きますか	C以外	/	かなり動きにくい・動かない
13 天井や高所の照明器具が壊れましたか	B・C以外	落下の危険性がある	落下している
14 その他、気がついた状況を記入してください (例: 塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど)			

【様式3 : 避難所の開放スペース等】

避難所の開放スペース等

分類		部屋名
◎避難生活スペース		
◎発熱、咳等の症状のある方の専用エリア(トイレ含む)		
要援護者スペース		
避難所運用	◎受付場所	
	◎広報場所	
	運営本部室	
	会議場所	
	仮眠場所	
救護活動用	◎救護室	
	物資保管室	
	物資配布場所	
	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)	
	休憩室	
	調理場所	
	遊技場・勉強部屋	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資の荷下ろし場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干し場	
	駐輪場・駐車場	
≪利用しない部屋≫ ・校長室、職員室、事務室、館長室等の施設管理に必要な部屋 ・理科室、機械室など危険物のある部屋		
≪予備スペース≫ 応急遺体安置所(原として避難所には遺体を安置しないが、避難者の死亡等、やむを得ない場合には、避難スペースと隔離した位置に確保する)		

◎印が付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

【様式4 : 受付時チェックシート】

受付時チェックシート

チェック項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1. 受付 ※ 多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	・同居している家族等の単位で記入してもらう。 (災害時要援護者等の場合、必要に応じて記入を手伝う。)→【様式7 : 避難者名簿】 →【様式7の2:体調チェック表】
<input type="checkbox"/> 2. 避難所内の割当て・誘導	・体調チェック表等により発熱や症状のある方がいた場合は専用スペースへ誘導する。 ・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域(編成が済んでいれば、生活班)ごとにまとまるように誘導する。
<input type="checkbox"/> 3. ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 →《参考資料2 : 施設利用ルール例》

【様式5 : 避難所状況報告書】

避難所状況報告書(第 報)

避難所名:

送 信 者 名		(受信者名)			
報 告 日 時		月 日 時 分	避難所FAX等		
世 帯 数		現在数 A ()は屋外避難世帯	前回報告数 B	差引 A-B	
合 計 数		()	()	()	
内 訳	避難世帯	()	()	()	
	在宅被災者	()	()	()	
人 数		現在数 A ()は屋外避難世帯	前回報告数 B	差引 A-B	
合 計 数					
内 訳	避難者				
	在宅被災者				
運 営 状 況	生 活 班	編成済・未編成	地 域 状 況	二次災害恐れ	なし・あり()
	避難所運営 委員会	設置済・未設置		ライフライン	なし・あり
				途絶	()
				付近の道路	通行可・渋滞・不通
避難所運営委員会 代表者名及び連絡先					
		対応状況	今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総 務 班				
	情 報 広 報 班				
	被 災 者 管 理 班				
	施 設 管 理 班				
	食 料 物 資 班				
	救 護 班				
	衛 生 班				
	ボランティア班				
	避難所担当職員				
	施 設 管 理 者				
備考					

《避難所状況報告書について》

- ・ 一日最低1回は災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「被災者」: 自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方
- ・
- ・ 連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【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				
避	難	人	数				
避	難	世	帯	数			
連 絡 事 項	総	務	班				
	情	報	広	報	班		
	被	災	者	管	理	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							

【様式7 : 避難者名簿】

避難所名:

避難者名簿(同居家族等单位)太枠内をご記入ください

①入所年月日	年 月 日			この避難所にいる (○・×)	連絡が取れた (○・×)	備考 (現在いる場所等)
②同居家族等の氏名(ヨミガナ)	年齢	生年月日	性別			
避難に在る代表者 ()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
()			男・女			
③住所・電話番号	〒 (町内会・自治会名) 固定電話 : () - 携帯電話 :					
④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 その他(
⑤親族等の連絡先	〒 固定電話 : () - 携帯電話 :					
⑥特別な配慮	ご家族に、入れ歯や眼鏡の不備、病気などの理由で、特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点が あったらお書きください。					
⑦外部から安否の問い合わせがあった場合は、住所氏名を答えてもいいですか	はい ・ いいえ					

※記載内容は厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに被災者管理班にお申し出ください。

退出年月日	〒					
転出先	〒 固定電話 : () -					
備考						

【様式7の2:体調チェック表】

体調チェック表

年 月 日 名前 体温 度

あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や発熱がある
2. 強いだるさや息苦しさはある
3. 味や匂いを感じられない
4. 咳やたんがある
5. 嘔吐や吐き気がある
6. 下痢が続いている
7. 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）がある
8. 透析を受けている
9. 免疫抑制剤や抗がん剤を用いる
10. 新型コロナウイルス感染症の陽性者やその疑いのある方と接触があった

→いつ頃（ 年 月 日） どこで（場所： ）

11. その他、心配なことはありますか

--

【様式7の3:避難者健康チェックシート】

避難者健康チェックシート

氏名(ふりがな)	年齢

体温測定		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	/ (日)
		朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C	朝 °C
		昼 °C	昼 °C	昼 °C	昼 °C	昼 °C	昼 °C	昼 °C
		夜 °C	夜 °C	夜 °C	夜 °C	夜 °C	夜 °C	夜 °C
息苦しさ	★ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない・座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
せき・たん	せきやたんがひどい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
だるさ	全身のだるさがある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
吐き気	吐き気がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
下痢	下痢がある	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
その他	その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ(発疹)がでている ・目が赤く、目やにが多い など	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)	はい・いいえ (症状)
チェック欄								

【様式8 : 外泊届用紙】

外 泊 届 用 紙

避難所名:

フリガナ 氏 名	
外 泊 期 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

避難所名:

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、電話番号等)				
同行者	氏名				
取材目的					
放送・掲載					
避難所側の付添者			(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：郵便物等受取暮簿】

郵便物等受取簿

台帳No.

避難所名：

No.	受付月日	宛名	郵便物等の種類	受取月日	受取人名
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	
	月 日		はがき・封書・小包・ その他()	月 日	

- ・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。
- ・受取に来た方に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

食料依頼伝票

避難所	依頼日時				月	日	時	分
	避難所名							
	住 所							
	担当者名							
	電 話				FAX			
	依頼数	避難者用			食(うち軟らかい食事		食)	
		在宅被災者用			食(うち軟らかい食事		食)	
合計			食(うち軟らかい食事		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(うち軟らかい食事		食)	
		在宅被災者用			食(うち軟らかい食事		食)	
		合計			食(うち軟らかい食事		食)	
	発注業者							
配送業者								
配送確認時間								
備考								

【様式12：物資依頼伝票】

物資依頼伝票

①	依頼時			月	日	時	分	②	発注先業者名		
	避難所名			電話			FAX				
	住所			伝票No.			伝票枚数				
	担当者名			本部受付日時			月 日 時 分				
	電話			本部受診者名			電話				
	FAX			FAX			備考				
		品名	サイズ等	数量	出荷数	個口					
	1										
	2										
	3										
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
<ul style="list-style-type: none"> 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字で注文してください。 特別などは「サイズ等」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で注文・配達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	出荷時期			月	日	時
	配達者名					
	電話					
	FAX					
配達日時			月	日	時	

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14: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、伝票を資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送配送するときは、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ときは、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14: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：食料・物資要望票】

食料・物資要望票
(生活班長→食料物資班)

生活班名

班長名

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1品、サイズごとに記入してください。
- ・ 性別等は「摘要(サイズ等)」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物であるのか等)は、備考欄に記入してください。

【様式14:物資受払簿】

物資受払簿

台帳No.

避難所名:

品名			サイズ など						
依頼日時	依頼数量	受入年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	伝票No.
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									
月 日 時 分									

- ・ 物資等の依頼時・受領時に記載します。
- ・ この用紙は避難所で保管します。

<様式14:「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、生活班ごとに配布した時は班の番号、避難者ごとに配布したときは避難者指名と住所、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16:災害ボランティア受付カード】

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付カード

下の太枠内をご記入ください

フリガナ 氏 名	(歳)	性別	男 ・ 女
職業: 団体 ・ 学校名			
住 所	〒	電話	()
緊急時連絡先	〒	電話	()
活動内容など			
活動時間	時	分 ~	時 分