

様式集

◆様式集

様式 1	避難者カード
様式 2	避難者名簿
様式 3	避難者数集計表
様式 4	情報収集リスト
様式 5	取材者用受付簿
様式 6	外出管理簿
様式 7	訪問者管理簿
様式 8	郵便物等受付票
様式 9-1	問合せ受付票
様式 9-2	問合せ対応台帳
様式 10	ペット飼育者台帳
様式 11	食料依頼伝票
様式 12	物資依頼伝票
様式 13	食料・物資等管理簿
様式 14	ボランティア受付票
様式 15	健康チェックシート

◆資料

- 避難所におけるルールの表示例（5種類）
- 避難所で使用する表示例（27種類）

様式 1

取扱注意

避難者カード

届出年月日 年 月 日

(避難所名:)

避難場所	避難所内(場所) ・自宅・車中・その他()			住所			
世帯構成	名前	性別 (任意)	年齢	アレルギー	障がい者手帳の等級 要介護認定	配慮が必要なこと※1	その他 (資格・特技、協力できること等)
	世帯代表者	男・女		有() 無	身・精・療 級 要介護()		
		男・女		有() 無	身・精・療 級 要介護()		
		男・女		有() 無	身・精・療 級 要介護()		
		男・女		有() 無	身・精・療 級 要介護()		
安否確認のための情報開示希望				同意する ・ 同意しない			
電話 携帯電話				(自宅・携帯電話)			
被災状況(分かる範囲で)		全壊・半壊・一部損壊・瓦が落ちた / 床上浸水・床下浸水 / 無事 / その他()					
車種・ナンバー				ペット有無	有()・無		
備考							
転出年月日※2		年 月 日		転出先※2	(連絡先:)		

※1 言語・手話通訳等、必要な支援についてもこちらに記入してください。

※2 運営側で記載

様式3

避難者数集計表

避難所名 _____

月日時	避難者数		前回からの増減		備考
			増	減	
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				
	計				
	所内				
	自宅				
	車中 その他				

様式4

情報収集リスト

避難所名 _____

日時	区分	聞取者	相手方
内容			処理状況（対応中・対応済）

日時	区分	聞取者	相手方
内容			処理状況（対応中・対応済）

日時	区分	聞取者	相手方
内容			処理状況（対応中・対応済）

日時	区分	聞取者	相手方
内容			処理状況（対応中・対応済）

様式5

取材者用受付簿

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（住所・TEL）		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者名	(名刺添付場所)		
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7

訪問者管理簿

避難所名 _____

_____ 年 月 日

番号	氏名	入所時刻	退所時刻	用件
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

様式8

郵便物等受付票

避難所名 _____

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人 (自署のこと)
1			葉書・封書・小包 その他 ()		
2			葉書・封書・小包 その他 ()		
3			葉書・封書・小包 その他 ()		
4			葉書・封書・小包 その他 ()		
5			葉書・封書・小包 その他 ()		
6			葉書・封書・小包 その他 ()		
7			葉書・封書・小包 その他 ()		
8			葉書・封書・小包 その他 ()		
9			葉書・封書・小包 その他 ()		
10			葉書・封書・小包 その他 ()		
11			葉書・封書・小包 その他 ()		
12			葉書・封書・小包 その他 ()		
13			葉書・封書・小包 その他 ()		
14			葉書・封書・小包 その他 ()		
15			葉書・封書・小包 その他 ()		

様式9-1

問合せ受付票

避難所名 _____

受付NO		受付日時	年 月 日 : 頃
受付者			
問合せのあった避難者 氏 名			
問合せのあった避難者 住 所			
問合せをしてきた人 氏 名			
問合せをしてきた人 住 所・連絡先(電話)			
掲示板への貼付 (問合せのあった 者の諾否)	可・不可	掲示板への 貼付日	年 月 日
問合せ内容			
備 考			
対応結果(※)	年 月 日 時 分頃		

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。

様式 10

ペット飼育者台帳

避難所名 _____

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
①	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
②	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
③	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
④	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
⑤	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
⑥	氏名 ()						/	/	
	電話 ()								
	区画 ()								

※区画については、一時預かりの場合は保管場所、車で避難している場合は車種・ナンバーを記入すること。

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 TEL FAX							
	依頼数	避難者用		食（うち	柔らかい食事	食）		
		在宅被災者用		食（うち	柔らかい食事	食）		
		合計		食（うち	柔らかい食事	食）		
その他の依頼内容								
市災害対策本部	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	柔らかい食事	食）		
		在宅被災者用		食（うち	柔らかい食事	食）		
		合計		食（うち	柔らかい食事	食）		
	発注業者							
	配送業者							
配送確認時間								

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				TEL		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票 NO. 伝票枚数		
	TEL				本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				本部受信者名		
	品目	サイズ など	数量		出荷 数量	個口	備考
	1						
	2						
	3						
	4						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
						個口合計	

- 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。
- 男女の区別がある物資の場合、性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- 食料班・物資班はこの伝票に記入し、市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。
- 物資班は、受領時に「食料・物資等管理簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分			④		
	配達者名				避難所	
	TEL				受領	
FAX			サイン			
配達日時 月 日 時 分						

<様式 12「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 1 食料班・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) 食料班・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、市災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 市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の枠内に避難所の物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 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、伝票を市災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 物資班は、「様式 13：食料・物資等管理簿」に数量などを記入します。

- 4 市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等を記入し、台帳と伝票とを保管します。

ボランティア受付票

No.	受付日	氏名・住所・電話			性別	避難所名		活動内容
						職業	活動経験	
1	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
2	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
3	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
4	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
5	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
6	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
7	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
8	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
9	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
10	/	氏名		男		有		
		住所		・		無		
		電話		女				
		住所		・		無		
		電話		女				

健康チェックシート

避難所名

氏名

体温測定	日	/	/	/	/	/	/	/
	朝	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	昼	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夜	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
息苦しさ	<p>★ひとつでも該当すれば「はい」に ○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・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	<p>★その他の症状がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など 	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
	チェック欄							