

渋谷区避難所運営基本マニュアル (第1版)

別冊 資料集

渋谷区危機管理対策部防災課

令和3年4月

資料内容

区分分け

【避難所運営組織】

(様式 1) 避難所運営委員会組織

【施設安全点検】 ※発災直後

(様式 2) 避難所安全点検チェックリスト

(様式2-1) 避難所安全点検チェックリスト(学校用)

(様式2-2) 避難所安全点検チェックリスト(施設用)

【被害、避難所状況報告】 ※発災直後～適宜

(様式 3) 被害報告書

(様式 4) 避難所状況報告書

【受付・避難者管理】

(様式5-1) 避難所利用者登録票

(様式5-2) 健康チェックリスト

(様式5-3) 同行避難ペット登録名簿、ペット用名札

(様式5-4) 誓約書(一例)

(様式 6) 避難者名簿(本部集計用)

(様式 7) 退所届

【運営管理、ルール】

(様式 8) 避難所ボランティア受付表

(様式 9) 物資管理簿

(様式10) 物資依頼伝票

(様式11) 避難所物品受払簿

(様式12) 避難所ルール

【風水害、短期開設時】

(様式13) 避難者数報告票(風水害または短期避難所用シート)

(様式14) 物品要求書(風水害または短期避難所用シート)

(様式15) 避難所閉鎖・使用物品報告書(風水害または短期避難所用シート)

※掲載資料の様式は参考までの一例です。

令和 年 月 日現在

避難所運営委員会組織

[避難所名]

避難所運営委員会責任者

役職名	氏 名	所属または住所	電話番号	鍵保有	備 考
(記入例)	渋谷 太郎	××町会・〇〇1丁目1番	××-△△	○	
会 長					
副会長					
副会長					
施設管理者					

避難所運営班 (◎：班長、○：副班長)

		氏 名	所 属	住 所	電話番号	鍵保有	備 考
総務・情報班	◎						
	○						
避難所担当班	◎						
	○						
給食・物資班	◎						
	○						
救護・衛生班	◎						
	○						

避難所安全点検チェックリスト

[避難所名] _____

[確認者氏名] _____

令和 年 月 日 実施

結果の判定は、A、B、Cで行う。（Aは良好、Bは施設内の管理で措置可能、Cは施設内の管理で措置不能）

点検実施にあたっては、形式に流れることなく被害状況を考慮し、子供の目の高さで見たり、薬品が漏れていないか等を具体的にみる。

別途、順次区による応急危険度判定を行います。

【共通事項】【建物全体】

項 目	緊 急 対 応	確 認	備 考
1 建物の安全確認	建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
	建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
	窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>	
	火事は発生していないか	<input type="checkbox"/>	
	ガス漏れはないか (臭気はあるか)	<input type="checkbox"/>	

【連絡手段・ライフライン】

2 通信施設の確認 (災害対策本部への連絡を含む)	災害時優先電話、電話は使えるか	<input type="checkbox"/>	
	FAXは使えるか	<input type="checkbox"/>	
	インターネットは使えるか	<input type="checkbox"/>	
	防災無線は使えるか	<input type="checkbox"/>	
	放送施設は使えるか	<input type="checkbox"/>	
3 ライフラインの確認	受水槽の破損はないか	<input type="checkbox"/>	
	上水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
	電気は使えるか	<input type="checkbox"/>	
	ガスは元栓を閉鎖したか	<input type="checkbox"/>	

安全点検の結果を受けた、避難所の開設状況、ライフラインの使用可否は防災システムの「避難所管理」でも報告ください。

防災システムのアドレス

「 <https://bosaisys.city.shibuya.tokyo.jp/bosai-system/login> 」

結果判定

A：良好

B：施設内の管理で措置可能

C：施設内の管理で措置不能

【学校施設】

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
体育館	天井の破損				亀裂がないか 壁が落ちていないか ゆがみがないか	
	床の破損					
	壁の破損					
	窓枠の破損					
	出入口のドア					
	窓ガラスの破損				破損、飛散したりしていないか（破損枚数： ）	
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子、TV、スピーカー、蛍光灯等の収容物				転倒していないか 移動していないか 破損、落下していないか	
階段	防火シャッター 非常階段				歩行できるか 閉まっているか	
理科実験室 理科準備室 保健室	電気器具				電線が切断していないか 蛍光灯が破損していないか	
	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	
	ガス				元栓に損傷がないか	
	薬品類、ガラス				収納棚が転倒していないか 薬品が流出していないか 容器が破損していないか	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	
調理室 給食室 家庭科室	食器類				転倒、落下していないか 流出していないか	
	油類					
実習室 音楽室	工作機械・用具、ピアノ、パソコン、放送器具、視聴覚器材				転倒していないか 移動していないか	

結果判定

A：良好

B：施設内の管理で措置可能

C：施設内の管理で措置不能

【学校以外の施設】

該当施設	区分	評価			確認事項	備考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか 壁が落ちていないか ゆがみがないか	
	床の破損					
	壁の破損					
	窓枠の破損					
	出入口のドア					
	窓ガラスの破損				破損は何枚か 飛散したりしていないか	
執務室	ロッカー、机、 椅子、TV、ス ピーカー、蛍光 灯等の収容物				転倒していないか 移動していないか 破損、落下していないか	
階段	防火シャッター 非常階段				歩行できるか 閉まっていないか	
給湯室	電気器具				電線が切断していないか 蛍光灯が破損していないか	
	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	
	ガス				元栓に損傷がないか	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか 容器が破損していないか	
手洗い場 便所	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	

被害報告書

様式3

避難所名： _____

発信者) 所属： _____ 氏名： _____ (内線 _____)
 災害情報の収集項目 (_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分現在) 第 _____ 報

施設 情報	人的 被害	避難者	避難者総数 _____ 名 (うち地域外避難者数 _____ 名) 病人・怪我人の発生 _____ 名 状態及び処置の必要性等
		職員	総数 _____ 名 出勤者数 _____ 名 状況
	建物 被害	区分	1 火災発生の有・無 2 施設の大規模損壊の有・無
		状況	1 火災発生場所 2 損壊内容 (電気) (ガス) (上水道) (下水道) (電話・インターネット)
	特設電話の設置状況	設置 未 ・ 済	
	一時集合場所(校庭等)	避難状況	
近隣 の情報	災害状況	1 怪我人等の発見 _____ 名 2 建物の倒壊 _____ 件 3 火災の発生 _____ 件 4 その他	
	土砂崩れ	未確認 ・ あり ・ なし ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ ネット不通	
	道路状況	通行可 ・ 通行不可 ・ 片側通行可 ・ 不可 ・ 渋滞中	
その他			

本部使用欄：

災害対策本部)
 FAX : 03-5458-4923 無線FAX : 150、151

処理欄	受付時間 午前・午後 時 分	担当者名) 班
-----	----------------	---------

避難所情報報告書

様式4

避難所名：

発信者) 所属： _____ 氏名： _____ (内線 _____)
 (_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分現在) 第 _____ 報

発信者名				区災害対策本部受信者名			
報告日時	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 午前・午後 _____ 時 _____ 分	避難所	TEL				
			FAX				
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	_____ 世帯		_____ 世帯		_____ 世帯	
	被災者	_____ 世帯		_____ 世帯		_____ 世帯	
	合計	_____ 世帯		_____ 世帯		_____ 世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)	
内訳	避難者	男： _____ 人 女： _____ 人	男： _____ 人 女： _____ 人		男： _____ 人 女： _____ 人		
	発熱者等	男： _____ 人 女： _____ 人	男： _____ 人 女： _____ 人		男： _____ 人 女： _____ 人		
	合計	_____ 人		_____ 人		_____ 人	
運営状況	避難者組		編成済み ・ 未編成				
	避難所運営委員会		編成済み ・ 未編成				
	運営班		編成済み ・ 未編成				
ペット	飼育頭数		犬 (_____) 猫 (_____) 他 (_____) 飼主不明動物 (_____)				
	飼育場所						
	飼育状況		飼主の会人数 (_____) 代表者： _____				
		対応状況			今後の要求、展開		
連絡事項	総務・情報班						
	避難所担当班						
	給食・物資班						
	救護・衛生班						
	会長						
	施設管理者						
対処すべき、予見される事項 (水および食料の過不足/物資の過不足/風邪、体調不良者などの発生状況/避難施設の生活環境/避難者の雰囲気 など)							
災害対策本部) FAX : 03-5458-4923 無線FAX : 150、151							

避難所利用者登録票

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	() -			
メール	@			
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -	滞在を希望する場所	避難所 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・障害・アレルギーの有無、体温 妊娠中、使用できる言語など	運営に協力 できること (特技・免許)	安否確認
氏名	生年月日・年齢	性別	特に配慮が必要なこと	
世帯主	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
家族	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)		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	

・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、渋谷区災害対策本部にも提供し、被災者支援のために作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問合せがあった場合に、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5-1とセットで使用します。

健康チェックリスト

避難所での感染症拡大防止のため、健康チェックへの回答をお願いします。

1	<input type="checkbox"/>	感染が確認されていて自宅隔離中でしたか？
2	<input type="checkbox"/>	感染が確認されている人の濃厚接触者で健康観察中でしたか？
3	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に感染者との接触はありましたか？
4	<input type="checkbox"/>	過去14日以内に感染流行地域に行ったことがありましたか？
5	<input type="checkbox"/>	高熱（37.5℃以上）が現在ありますか？
6	<input type="checkbox"/>	高熱（37.5℃以上）が数日以内にありましたか？
7	<input type="checkbox"/>	強いたるさがありますか？
8	<input type="checkbox"/>	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？
9	<input type="checkbox"/>	においや味を感じにくいですか？
10	<input type="checkbox"/>	その他感染に心当たりのある症状はありますか？

記入者情報：

氏名) _____

住所) _____

電話) _____

ペット同行避難者が記入します。

同行避難ペット登録名簿

登録番号	飼い主		ペットの名前	種類		性別・年齢		登録・予防注射		飼育スペース (居場所)	入所日	退所日
	氏名			種類		性別		登録等				
	氏名			種類		性別		登録等				
				毛色								
	連絡先	首輪			年齢		直近の注射時期・種類					
		特徴										
	氏名			種類		性別		登録等				
				毛色								
	連絡先	首輪			年齢		直近の注射時期・種類					
		特徴										
	氏名			種類		性別		登録等				
				毛色								
	連絡先	首輪			年齢		直近の注射時期・種類					
		特徴										
	氏名			種類		性別		登録等				
				毛色								
	連絡先	首輪			年齢		直近の注射時期・種類					
		特徴										
	氏名			種類		性別		登録等				
				毛色								
	連絡先	首輪			年齢		直近の注射時期・種類					
		特徴										

名札（ケージ装着用・ペット装着用）

登録番号		避難所	
ペット名			
飼い主名			

名札（ケージ装着用）

登録番号		避難所	
ペット名			
飼い主名			

名札（ケージ装着用）

避難所	
登録番号	
ペット名	
飼い主名	
特記事項	

避難所	
登録番号	
ペット名	
飼い主名	
特記事項	

登録番号		避難所	
ペット名			
飼い主名			

名札（ケージ装着用）

登録番号		避難所	
ペット名			
飼い主名			

名札（ケージ装着用）

避難所	
登録番号	
ペット名	
飼い主名	
特記事項	

避難所	
登録番号	
ペット名	
飼い主名	
特記事項	

ペット同行避難者が記入します。

誓約書（一例）

避難所運営委員会 会長 様

住 所

氏 名

非常連絡先

1 同行避難ペット登録名簿の登録番号

登録番号

- 2 私は、「飼い主の会（仮称）」に加入し、責任をもって同行避難したペットの世話（給餌、運動、手入れ、清掃、その他必要とする共同作業等）を行います。
- 3 同行避難したペットの取り扱いは、すべて避難所運営委員会の指示に従い、やむを得ない事情によりペットが死亡、逃走または負傷しても、その責任を問わないものとし、損害賠償請求などは行いません。
- 4 ペットの同行避難に係る避難所運営委員会の指示に従わなかった場合は、退去を命じられても異を唱えません。
- 5 同行避難したペットに公衆衛生上必要になった処置や疾病・負傷等に伴う治療については、私が責任をもって獣医師の診療を受けさせます。
- 6 避難所においてペットの同行避難に必要な費用については、原則、私がすべて負担します。
- 7 この避難所が閉鎖した場合は、私及び私の関係者が同行避難したペットを確実に保護いたします。

様式6
様式5でまとめた内容を記載

避難者名簿(本部集計用)

避難所名		番号札	
代表者			

ゾーン) A：感染者、濃厚接触者 B：症状がある人 C：その他、一般

連番	氏名	性別	年齢	ゾーン	備考(体温等)
記入例	渋谷 太郎	男	42	C	犬(1匹、登録番号〇)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
避難所利用者登録票の提出		月 日 時 提出受け			
備考					

退所届

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	安否確認のへの対応	
世帯主	ふりがな.....		〒 - 電話 () -	公開 ・ 非公開
	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。

物 資 依 頼 伝 票

避難所→区災害対策本部→業者

避 難 所 記 入 欄				区 災 害 対 策 本 部 記 入 欄			
(発信年月日時) 令和 年 月 日 時 分				(受信年月日) 令和 年 月 日 時 分			
(避難所名)				(受信者名)			
(避難所住所)				(処理者名)			
				(発注先業者名)			
				(TEL)			
(発信者名)				(FAX)			
(役職名)				(発注日時) 令和 年 月 日 時 分 (発注伝票No.)			
/				(備考)			
商品 コード	品 名	サイ ズ な ど	数量	単 位 個、箱、ケース	備 考	個 口	
				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する。
- ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入する。
- ・ 給食・物資班の人はこの伝票に記入し、総務・情報班を通じて区災害対策本部に配達・注文を要請する。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておく。
- ・ 給食・物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入して下さい。

配 達 担 当 者 記 入 欄		給食・物資班 (受領サイン)
(出荷日時) 令和 年 月 日 () 時 分		
(配達者名) 令和 年 FAX (TEL)		
(お届け日時) 令和 年 月 日 () 時 分		

救援物資分類例 ※小分類はさらに詳細を記入（例：Tシャツ 男性用（S））

大分類	中分類	大分類	中分類
食料	主食類（米・パン等） 副食（加工食品等） ベビーフード・介護食品 菓子類	生活用品	洗面・風呂用具 トイレ用品 掃除用具 洗濯用品 防寒具・雨具・熱中症対策品 寝具・タオル ろうそく・マッチ・ライター その他生活雑貨 ペーパー類・生理用品 ベビー用品
飲料	飲料	作業道具	作業道具 応急用品
衣類	防寒着 トレーナー Tシャツ ズボン 下着（半袖シャツ） 下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ） 下着（スポーツブラ） 靴下・ストッキング 履物 作業着・手袋・長靴	燃料	燃料
台所・食器	食器類 台所用品		
電化製品	消耗品・コード 生活家電 季節家電		

避難所物品受払簿

[避難所名]

令和 年 月 日 作成

品名	大分類					単位呼称	商品コード:
	中分類						
	小分類						
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
令和 年 月 日現在の数量の合計			受 入			払出	残 高

※この用紙は、避難所で保管しておく。
 ・代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

避難所ルール

【全般】

- 避難所運営委員会の指示には必ず従って下さい。
- 避難所内の犯罪は見逃しません。
- 毎日 時に避難所運営の定例会議を実施します。
- 避難所はライフライン復旧、被災者が一定の生活ができるまで設置します。その後速やかに閉鎖します。
- 避難所内の喫煙は

_____以外禁止で

す。

- 避難者は運営に関する班に所属し、運営に協力してください。
- 屋内は土足禁止です。
- 体調不良者は速やかに報告してください。

_____避難所 ルール【食事】

- 食事の時間は_____時、_____時、_____時
とし、世帯の代表者が配布場所
取りに来てください。
- 原則全員が配布できる量がない場合
配布しません。
- 特別な事情がある場合は、避難所運営
委員会に申し出てください。
-
-
-
-

_____避難所 ルール【トイレ】

- トイレを使用する際は、一声かけるなど確認しましょう。
- 2人以上で使用しないでください。
- 大型トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものです。
- 清潔な使用を心がけ清掃しましょう。
- トイレ使用後は必ず手洗いを
してください。

•

•

•

_____避難所 ルール【ごみ】

- ごみの集積場所は_____です。
- ごみは_____、
_____で分別してください。
- 集積所は定期的に清掃します。ご協力をお願いします。
-
-
-

_____避難所

ルール【電話・郵便物の取次について】

電話の取次ぎについて

- ・原則として避難者宛の電話は直接取次ぎをしません。伝言を避難者に伝えて折り返しかけ直してもらおうようにします。
- ・伝言を残す方法は、電話の緊急度やその状況に合わせて対応します。
- ・災害時特設電話の設置をします。（発信専用です。）

郵便物、宅配便等の取次ぎについて

- ・呼び出しはせず、担当者が直接避難者に渡すようにします。ただし、必ず受付に寄るようにします。
- ・受付で預かることはしません。手渡しが必要な場合には、受領簿を作成し、紛失等のないようにします。

避難所ルール

【ペット】

- 同行できるペットは犬、猫、小鳥等の小動物のみです。
- 飼育に必要な資材（ゲージや餌等）は持ち込んでください。
- ペットの飼っていない人に配慮しましょう。
- ペットに首輪、名札（飼主の名前、連絡先、ペットの名前記載）を付けましょう。
- 飼育場所は_____です。
それ以外の場所で飼育しないで下さい。
- 必ずゲージに入れたり、支柱につないで飼育してください。
- 決まった時間に餌やり、給水をしてください。
- 余った餌は必ず後始末してください。
- 排泄は_____でさせ、必ず後始末してください。
- 散歩や運動は決められた場所で行い、必ずリードを装着してください。
- ブラッシングは決められた場所で行い、必ず後始末してください。
- 定期的にケージ等の清掃を行い、ペットの体や飼育場所の清潔を保つようにしましょう。
- ペットと同行避難している避難者で「飼い主の会（仮称）」を立ち上げ、飼い主の中から飼育リーダーを決めてください。
- 「飼い主の会（仮称）」全員で清掃・消毒、救援物資等（ペットフード、資材、日用品等）の搬入、集積や配分を協力して行ってください。
- 持病や負傷するなどして、ペットの世話ができない飼い主がいる場合は、協力して飼育管理を行ってください。
- 一時的に知人や親せきに預けるなどの飼育方法についても検討してみましょう。

避難所ルール

【全般】

1. この施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
2. 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
3. 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
4. 避難できる場所は、体育館、普通教室等です。運営委員会の指示に従ってください。運営委員会が指定する危険箇所及び学校グラウンドは、避難できません。
5. 飲酒・喫煙は_____以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
6. 避難者は、当番などを通じて自主的に避難施設運営に参加してください。
7. 障害者、高齢者、乳幼児等要支援者で通常の生活に介護等特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。
- 8.

【備蓄品（食料、生活物資等）の配付】

- (1)原則として全員に配付できるまで配付しません。
- (2)食料、生活物資は避難区域ごとに配付します。
- (3)特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
- (4)飲料水は、受水槽の水を活用します。
- (5)生活用水は、プールの水、防災用井戸の水を活用します。

【生活時間】

- (1)避難所では生活の時間を決めています。詳細はスケジュールを確認ください。
- (2)起床は、朝__時です。消灯は、夜__時です。
- (3)廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- (4)職員室、事務室など管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

【電話の取次ぎ等】

- (1)原則として避難者宛の電話は直接取次ぎをしません。伝言を避難者に伝えて折り返しかけ直してもらおうようにします。
- (2)伝言を残す方法は、電話の緊急度やその状況に合わせて対応します。
- (3)災害時特設電話の設置をします。（発信専用です。）

【郵便物、宅配便等の取次ぎ等】

- (1) 呼び出しはせず、担当者が直接避難者に渡すようにします。
ただし、必ず受付に寄るようにします。
- (2) 受付で預かることはしません。
手渡しが困難な場合には、受領簿を作成し、紛失等のないようにします。

【外来者の対応】

- (1) 避難者のプライバシーと安全を守るため、受付は一本化し、必ず立ち寄り身分を確認します。
- (2) 来客用面会所を設置し、そこでの面会とします。

【ごみ】

- (1) ごみの集積場所は_____です。
- (2) ごみは_____, _____, _____で分別してください。
- (3) 集積所は定期的に清掃します。ご協力をお願いします。

【ペット】

- (1) 同行できるペットは犬、猫、小鳥等の小動物のみです。またペットを避難させる避難者は衛生班に届出をしてください。
- (2) 飼育に必要な資材（ゲージや餌等）は持ち込んでください。
- (3) ペットの飼ってない人に配慮しましょう。
- (4) ペットに首輪、名札（飼い主の名前、連絡先、ペットの名前記載）を付けましょう。
- (5) 飼育場所は_____です。それ以外の場所で飼育しないで下さい。動物類を室内に入れることは禁止します。（ほじょ犬は、除きます。）
- (6) 必ずゲージに入れたり、支柱につないで飼育してください。
- (7) 決まった時間に餌やり、給水をしてください。また余った餌などは必ず後始末してください。
- (8) 排泄は_____でさせ、必ず後始末してください。
- (9) 散歩や運動やブラッシングは決められた場所で行い、必ずリードを装着して、後始末をしてください。

日付	時刻	避難者数（）内に 要配慮者人数を記載					避難者計	施設管理	施設管理	合計人数	ハット		報告者	備考	
		町会	町会	町会	町会	町会					種別	頭数			
【記入例】 ○/△	1500	35 (2)	28 (1)	43 (3)	51	18	175	4	3	186	犬 猫 うさぎ	2 8 1	(自主防・施設管理者・ 参集職員) 渋谷 太郎	本部への 伝達事項記入	
											犬 猫		(自主防・施設管理者・参集職員)		
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)
															(自主防・施設管理者・参集職員)

※要配慮者とは高齢者、障害者、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する方を指します。

物品要求書（風水害または短期開設避難所用）

避難所名

報告者 自主防災組織・学校管理者・参集職員

氏名

下記の物品を要求します。

No.	品目	必要数		備考
1	食料（1日3食セット）		セット	
2	食料（ ）			
3	毛布		枚	1箱10枚入り
4	マット		枚	1箱10枚入り
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※その他の品目はNo.5以降に記入。

避難所⇒災害対策本部

送付先 03-5458-4923（防災課FAX）

避難所閉鎖・使用物品報告書（風水害または短期開設避難所用）

避難所名 _____

報告者 自主防災組織・学校管理者・参集職員 氏名 _____

避難所運営委員会確認 （←運営委員会に確認をとりチェックを入れてください。）

避難所閉鎖報告

1	避難者帰宅完了時刻	月 日 時 分
2	閉鎖時刻	月 日 時 分
3	使用物品の取り扱い	<input type="checkbox"/> 防災備蓄倉庫に収納 <input type="checkbox"/> 備蓄倉庫と別の場所に収納 ()
4	本部への伝達事項 (自由記入)	① ② ③ ④
5	次回への引き継ぎ 改善、要望等 (自由記入)	

施設管理者確認欄

使用物品報告

No.	品 目	物資使用数（配布数）	対応
1	食料 (1日3食セット)	セット	使用しなかった分は段ボールに収納し 施設に保管
2	食料 ()		
3	毛布	枚	使用分は使用者に渡し可（処分まで依頼） 余りは段ボールに収納し施設に保管
4	マット	枚	使用分は使用者に渡し可（処分まで依頼） 余りは段ボールに収納し施設に保管
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※ほかに使用したものがあればNo.5以降に記入