

## 《様式・資料》

### 目 次

【様式1】	目視による安全確認チェック表 .....	1
【様式2】	避難所開設状況（第1報） .....	2
【様式3】	避難所状況報告（第2報以降） .....	3
【様式4】	災害義援金受領書 .....	4
【様式5】	災害救援物資受領書 .....	5
【様式6】	食料供給関係受信表兼処理表 .....	6
【様式7】	物資依頼伝票 .....	7
【様式8】	避難者受付簿 .....	8
【様式9】	避難者カード .....	9
【様式10】	物品輸送引渡書 .....	11
【様式11】	物品受領書 .....	11
【様式12】	避難所ペット登録台帳 .....	12
【資料1】	避難所運営委員会規約 .....	13
【資料2】	避難所運営における個人情報取扱指針 .....	16
【資料3】	避難所指定状況 .....	17
【資料4】	避難所生活ルール（例） .....	20
(1)	避難所全体のルール（例） .....	20
(2)	共同生活上のルール（例） .....	21
(3)	トイレ使用ルール（例） .....	22
(4)	火気使用のルール（例） .....	23
(5)	夜間の警備体制について（例） .....	23
(6)	食料配布のルール・伝達分（例） .....	24
(7)	ペット飼育のルール（例） .....	24
【資料5】	取材者への注意事項 .....	25

【様式1】目視による安全確認チェック表

《目視による安全確認チェック表》

- ★指定避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

すべて「ない」なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（次の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
① 天井	ある	ない
② 照明器具	ある	ない
③ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
① 床面の陥没はないか	ある	ない
② 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
① 壁に大きな破損、ひび割れはないか	ある	ない
② 壁の剥離がないか	ある	ない
③ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

■の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。

「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。

すべて「ない」なら活用可

【様式2】避難所開設状況（第1報）

《避難所開設状況（第1報）》

発信者				受信者				年	月	日	時	分
避難者名							電話					
開設日時							閉鎖日時					
年 月 日 時 分							年 月 日 時 分					
担当者	所属	職	氏名	所属	職	氏名						
避難状況	地区名		世帯		人数		備考					
対応状況	(食料・毛布その他必要物品等の状況)											

【様式3】避難所状況報告（第2報以降）

《避難所状況報告（第 報）》

発信者		受信者		年	月	日	時	分
避難者名				電話				
避難所の状況	地区名	世帯	人数	備考				
		(状況)						
	担当者							
連絡事項								

【様式4】災害義援金受領書

《災害義援金受領書》

災害義援金として下記のとおり受領しました。

記

金 \_\_\_\_\_

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

責任者 \_\_\_\_\_

【様式5】災害救援物資受領書

《災害救援物資受領書》

災害救援物資として下記のとおり受領しました。

記

品 名	数 量

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

責任者 \_\_\_\_\_

【様式6】食料供給関係受信表兼処理表

《食料供給関係受信表兼処理表》

No.

避難所（保管） → 災害対策本部（保管）

避難所	発信時刻	年	月	日	午前・午後	時	分
	避難所名				TEL		
	住所				FAX		
	発信者名				役職名		
	依頼	避難者用食料				食	(内) 柔らかいもの
在宅被災者用食料					食	(内) 柔らかいもの	食
計					食	(内) 柔らかいもの	食
(特記事項)							
.....							
.....							

災害対策本部	発信時刻	年	月	日	午前・午後	時	分
	発信者名				役職名		
	【処理内容】						
.....							
.....							
.....							
発信時刻	年	月	日	午前・午後	時	分	
発信者名				役職名			
特記事項							

【様式7】物資依頼伝票

《物資依頼伝票》

避難所（保管） → 災害対策本部（保管）

避難所記入欄			災害対策本部記入欄			
(発信日時) 月 日 午前・午後 時 分			(受信日時) 月 日 午前・午後 時 分			
(避難所名)			(受信者名)			
(避難所住所)			(処理者名)			
(役職名)			(発信先業者名)			
(備考)			(TEL) (FAX)			
			(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分 (発注伝票No.)			
	品名	サイズ	数量	単位	備考	個数

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別などは「サイズ」の欄に記入してください。
- ・食料、物資班の人はこの伝票に記入し、避難所従事職員に配達・注文を要請してください。
- ・従事職員は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。

配達担当者記入欄			従事職員 (受領サイン)	
(出荷日時)	月 日 ( ) 午前・午後	時 分		
(配達者名)				
FAX (TEL)				
(お届け日時)	月 日 ( ) 午前・午後	時 分		



【様式8】避難者受付簿

避難所名

---

番号	氏名	年齢	性別	連絡先 ※代表者のみ	住所 ※代表者のみ	避難日時	退去日時	避難 スペース	備考
1			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
2			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
3			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
4			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
5			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
6			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
7			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
8			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
9			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	
10			男・女 その他			/ :	/ :	一般 専用	

【様式9】避難者カード

《避難者カード（世帯ごとに記載）》

記入日 年 月 日

該当する方に○をつけてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）

下記について、記入又は○をつけてください。

①	行政区名				
②	氏名等 ※避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	氏名（ふりがな）	年齢	性別	備考
		(代表者)		男・女 その他	
				男・女 その他	
				男・女 その他	
				男・女 その他	
				男・女 その他	
	住所				
電話		代表者携帯			
③	家屋被害等	1 住めない位の損壊や焼損 2 不安を覚える位の損壊 3 流失 4 床上床下浸水 5 断水 6 停電 7 ガス停止 8 電話不通 9 なし 10 その他（ ）			
④	緊急連絡先	親族の連絡先など 電話			
⑤	特記事項	※特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 ※資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	町のホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ

以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNo.	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電話：

【備考】

避難者カードを記載してもらう際の留意点

(名簿班、避難所担当職員)

<p>○ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。</p> <p>○ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○をつけてもらいましょう。</p> <p>※ 在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。</p>	
①の欄	○ 所属している行政区などを記載してもらいます。
②の欄	<p>○ 「避難者」は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。</p> <p>○ 「在宅被災者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。</p> <p>○ 避難所での支援の参考とするため、次のような点を備考欄に記載してもらいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害のある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人</li> <li>・ 粉ミルク、ほ乳瓶、おかゆ、おむつ、生理用品などが必要な方。</li> <li>・ 食物アレルギーや禁忌品がある方 など</li> </ul> <p>○ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
③の欄	<p>○ 避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、わかる範囲で記載してもらいます。</p> <p>○ この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。</p>
④の欄	○ 避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
⑤の欄	<p>○ 上段は、②の備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。</p> <p>○ 下段は、医療や福祉関係などの専門的な資格のほか、避難者が協力できると思うことは、積極的に記載してもらいましょう。</p> <p>○ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。</p>
⑥の欄	○ 安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	<p>○ 「避難者カードNo.」は通し番号を記載します。</p> <p>○ 避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードに分け、それぞれに通し番号をふると便利です。</p> <p>○ 「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所した時や、在宅被災者の支援が終了した際記載します。連絡先についても記載します。</p>

**【様式10】物品輸送引渡書**

(避難所名)

《物品輸送引渡書》

年 月 日 時 分

引渡場所

輸送担当者 \_\_\_\_\_

物 品 名	数 量	備 考

**【様式11】物品受領書**

《物品受領書》

年 月 日 時 分

受領場所

輸送担当者 \_\_\_\_\_

物 品 名	数 量	備 考

【様式12】避難所ペット登録台帳

《避難所ペット登録台帳》

避難所名

No.	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	適用
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	

## 【資料1】避難所運営委員会規約

(目的)

第1条 地震等の大規模災害時に町が設置する避難所において、地区住民などの避難者が当該避難所の管理運営にかかわることにより、町や避難所の施設管理者などと協力しながら、避難所の円滑な運営に資することを目的とする。

(名称)

第2条 この会の名称は、\_\_\_\_\_避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とする。

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 自主防災組織（地区組織）代表
- (2) 居住組の組長
- (3) 活動班の班長
- (4) 避難所従事職員
- (5) 施設管理者・職員
- (6) 委員会で承認されたボランティア団体等のリーダー

2 委員会は15名以内で組織し、次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名

(役員を選出)

第4条 役員は、自主防災組織（地区組織）の代表、活動班の班長及び居住組の組長のうちから互選する。

(役員の職務)

第5条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 各活動班の班長及び各居住組の組長は、それぞれの班及び組を総括する。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、当該避難所が閉鎖される日までとする。

- 2 前項の役員の任期中において、当該役員が辞任した場合又は避難所から退所した場合は、それぞれ後任の役員を選出するものとする。

第7条 委員会は、小鹿野町災害対策本部及び関係機関と協議しながら、避難者の立場に立った避難所の管理運営に資するため、次の各号に掲げる事項について所掌する。

- (1) 避難所内の生活場所の提供に関する事。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関する事。
- (3) 衛生的環境の整備に関する事。
- (4) 災害、生活及びその他の情報の収集並びに提供に関する事。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関する事。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関する事。
- (7) ペットに関する事。
- (8) その他、適切な避難所運営に関する事。

(会議)

第8条 委員会の会議は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、前条各号に係る必要な事項を協議し、これを決定する。

- 2 定例会議は、原則として午前中に1日1回の開催とする。
- 3 会長は、必要と認めたときは、前項にかかわらず会議を召集することができる。

(住居組の設置)

第9条 委員会は、避難所において居住地区などを考慮して分けた、避難者のグループを住居組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループと位置づける。

- 2 組員は互選により組長を選出する。
- 3 組長は、副組長を指名する。

(活動班の設置)

第10条 委員会は、避難者の協力により、避難所の管理運営に資するため、次に掲げる各号の班を置く。

- (1) 総務班
  - (2) 名簿班
  - (3) 情報広報班
  - (4) 食料物資班
  - (5) 救護班
  - (6) 衛生班
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた班
- 2 班は、避難者により構成するものとし、班に属する者(以下「班員」という。)は、避難者の意向を踏まえた上で、委員会が決定する。
  - 3 班員は、互選により班長を選出する。

4 班長は、副班長を指名する。

(解散)

第11条 委員会は、避難者が一定の生活を送ることが可能となったため避難所が閉鎖されたとき、又は避難施設の集約等がなされ避難所でなくなったときに解散する。

(雑則)

第12条 この規約に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が協議して決定するものとする。



## 【資料2】避難所運営における個人情報取扱指針

各避難所における個人情報の取扱等に当たっては、本指針に基づき実施するものとする。

### 1 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集に当たっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

### 2 収集した個人情報の取扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取扱いにあたっては、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集個人情報を利用してはならない。

また、収集個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

### 3 個人情報取扱責任者

各避難所には、個人情報取扱責任者を置き、各避難所従事職員をもって充てるものとする。個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を町担当課に提出するものとする。

### 4 収集個人情報の管理

収集個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、名簿班が行うものとする。

収集個人情報を名簿班以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあっては、避難所従事職員は、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取扱状況等を確認するものとする。

### 5 収集個人情報の取扱者及び範囲

収集個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

#### (1) 町職員

収集個人情報全般

#### (2) 防災関係機関、ボランティア（支援者含む）

支援実施対象者に係る必要最小限の個人情報

### 6 その他

その他避難所における個人情報の取扱等については、小鹿野町個人情報保護条例を遵守するものとする。

### 【資料3】避難所指定状況

#### ■指定避難所（指定一般避難所）

NO	施設・場所名	住所	管理担当連絡先	
1	小鹿野文化センター	小鹿野 167-1	中央公民館	0494-75-0063
2	小鹿野中学校及び体育館	小鹿野 146	学校教育課	0494-79-1201
3	小鹿野高等学校体育館	小鹿野 962-1	小鹿野高校	0494-75-0205
4	旧長若中学校及び長若体育館	般若 902	学校教育課	0494-79-1201
5	般若の丘・いきいき館	般若 361	保健課	0494-75-0135
6	旧三田川中学校及び三田川体育館	飯田 323	学校教育課	0494-79-1201
7	武道場	飯田 334	社会教育課	0494-75-0063
8	両神小学校及び体育館	両神薄 2662	学校教育課	0494-79-1201
9	旧両神中学校及び両神体育館	両神薄 2900	社会教育課	0494-75-0063
10	両神振興会館	両神薄 2906	おもてなし課	0494-79-1122

#### ■指定緊急避難場所

NO	施設・場所名	住所	備考
1	小鹿野文化センター	小鹿野 167-1	指定避難所と重複
2	小鹿野小学校及び体育館	小鹿野 2678	
3	小鹿野中学校及び体育館	小鹿野 146	指定避難所と重複
4	小鹿野高等学校体育館	小鹿野 962-1	指定避難所と重複
5	下小鹿野運動場	下小鹿野 1170-2	
6	おがの保育所	小鹿野 2744	
7	おがのこども園	小鹿野 2743	
8	奈倉会館	下小鹿野 124	
9	泉田会館	下小鹿野 634-1	
10	信濃石会館	下小鹿野 1381-1	
11	三嶋会館	下小鹿野 2173-2	
12	中島公会堂	小鹿野 49	
13	春日町会館	小鹿野 1907-1	

14	原町文化会館	小鹿野 564-1	
15	旧長若中学校及び長若体育館	般若 902	指定避難所と重複
16	般若の丘・いきいき館	般若 361	指定避難所と重複
17	秩父ミュージズパーク	長留 2523	
18	柿久保観光農林漁業経営管理所	般若 2690	
19	長留観光農林漁業経営管理所	長留 3532-3	
20	長若第 1 区集会所	長留 326-1	
21	松井田集会所	長留 547-3	
22	下長留集会所	長留 939-1	
23	長若第 5 区集会所	般若 629-1	
24	旗居集会所	長留 1541-1	
25	番場中央集会所	長留 2301-3	
26	長若 12 区集会所	長留 3047	
27	長若第 14 区集会所	長留 4060-3	
28	旧三田川中学校及び三田川体育館	飯田 323	指定避難所と重複
29	武道場	飯田 334	指定避難所と重複
30	子育て支援センター	飯田 2732	
31	納宮休憩所	三山 2372	
32	松坂会館	飯田 727	
33	三田川第 11 区集会所	河原沢 996-1	
34	日尾第一グラウンド	日尾 1487-2	
35	藤倉集会所	藤倉 3131-2	
36	両神小学校及び体育館	両神薄 2662	指定避難所と重複
37	旧両神中学校及び両神体育館	両神薄 2900	指定避難所と重複
38	両神振興会館	両神薄 2906	指定避難所と重複
39	両神学童保育室	両神薄 2901-1	
40	旧両神学童保育室	両神薄 2763	
41	両神 1 区生活改善センター	両神薄 158-2	
42	下薄農民センター	両神薄 897-3	
43	両神 3 区集会所	両神薄 2828	

■指定避難所（指定福祉避難所）

NO	施設・場所名	住所	受入対象者
1	養護老人ホーム秩父荘	下小鹿野 2551	要配慮者及びその支援者

2	特別養護老人ホーム小鹿野苑	下小鹿野 2551	要援護高齢者及び身体等に障害のある者とそれらの介護者
3	巨香の郷	小鹿野 471	要援護高齢者及び身体等に障害のある者とそれらの介護者

## 【資料4】避難所生活ルール（例）

### （1）避難所全体のルール（例）

この避難所の共通ルールは次の通りです。  
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

- この避難所は、地域の防災拠点です。
- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
  - ・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
  - ・ 犬、猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 職員室や保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があつて危険な部屋も同様に避難できません。
  - ・ 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
  - ・ 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 食料や物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配布します。
  - ・ 不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者の方々に優先して配布します。
  - ・ 食料や物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配布します。
  - ・ 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
  - ・ 粉ミルク、お粥、紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

《※ルールの内容は必要に応じて、運営委員会で見直しを行います。》

(2) 共同生活上のルール (例)

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●起床時間：____ 時 ____ 分</li> <li>●消灯時間：____ 時 ____ 分                ※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。                ※職員室などは、防犯のため点灯したままとします。</li> <li>●食事時間 朝食：____ 時 ____ 分                昼食：____ 時 ____ 分                夕食：____ 時 ____ 分                ※食料の配布は、居住組単位で行います。</li> <li>●放送時間：____ 時で終了します。</li> <li>●電話受信：午前____ 時から午後____ 時                ※放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。</li> <li>●世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。</li> <li>●避難所全体で使用する共用部分については、「衛生班」の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。</li> <li>●トイレについては、使用ルールを厳守し環境美化に協力してください。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。</li> <li>●洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。</li> </ul>
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。</li> <li>●共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。</li> <li>●ごみの分別を行ってください。</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。</li> <li>●居室内での個人のテレビ・ビデオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。</li> <li>●携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。</li> </ul>

### (3) トイレ使用ルール (例)

#### 1 施設のトイレを使用する場合 (水を確保して使用している場合)

- トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水 (流し用) を使用し、流してください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水 (手洗い用) を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- 水汲みやトイレ清掃は、避難者全員で当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水が無くなりそうな場合は、当番にかかわらず、気付いた人達で協力して水汲みを行いましょう。

#### 2 簡易トイレを使用する場合

- 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- 和式のトイレの上板 (便器にまたがる部分) は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- 洋式のトイレは、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、それ以外の方は和式トイレの使用を優先してください。
- 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気付いた人が「衛生班」に報告してください。

#### (4) 火気使用のルール (例)

- 避難所で火気を使用するスペースは原則として\_\_\_\_\_室と屋外の\_\_\_\_\_とします。  
※居住スペースでの火気の使用は行わないでください。  
※個人のカセットコンロを使用する際も\_\_\_\_\_室で使用してください。  
※火気を使用する際は、消化バケツや消火器を用意して使用してください。
- 夜間(\_\_\_\_\_時以降)は、避難所内で火気を使用しないでください。  
使用する必要がある場合は、「総務班」に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。  
燃料を交換する際は、「食料物資班」に申し出てください。
- 避難所の居住スペースは禁煙です。  
(\_\_\_\_\_を喫煙スペースとしておりますので、そこをお願いします。  
きちんと消化し吸殻入れに捨て、ポイ捨ては絶対に行わないでください。)
- 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。  
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

#### (5) 夜間の警備体制について (例)

- 夜間は共有部分は消灯せず、\_\_\_\_\_時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、\_\_\_\_\_の入口と\_\_\_\_\_の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。  
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。



#### (6) 食料配布のルール・伝達分 (例)

- 食料・物資・水などは公平に配布します。
- 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者、障害者、大人の順に配布します。
- 物資の配布は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で配布するようにしてください。
- 物資などは、原則毎日 \_\_\_\_\_ 時頃に、場所は \_\_\_\_\_ で「食料物資班」が配布しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- 配布する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、「食料物資班」に連絡してください。

#### (7) ペット飼育のルール (例)

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 避難所運営委員会の「衛生班」の指示には、必ず従ってください。
- ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、「衛生班」に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに「衛生班」まで届け出てください。

## 【資料5】取材者への注意事項

### 取材者への注意事項

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には、次の点に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、胸などの見えやすい位置に、必ず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。  
避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。  
原則として見学できる部分は、避難所の共用部分のみです。避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。  
避難所内の撮影や避難者へのインタビューする場合には、必ず避難者本人及び係員に確認を行ってください。特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へ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委員会へお願いします。  
本日の取材内容に関する放送や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。  
また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても同様に下記連絡へお問い合わせください。

#### 【連絡先】

\_\_\_\_\_ 避難所

〒368-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_