

《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】	個別ニーズ聞き取り票.....	12
【様式１３】	避難所ペット登録台帳.....	13
【資料１】	避難所指定状況.....	14
【資料２】	避難所レイアウト（例）	17
【資料３】	避難所運営委員会規約.....	33
【資料４】	避難所運営における個人情報取扱指針.....	36
【資料５】	性被害防止のための啓発ポスター（例）	37
【資料６】	避難所生活ルール（例）	38
【資料７】	取材者への注意事項.....	47

【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	食	
	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			

	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	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					/ :	/ :	一般 専用	
2					/ :	/ :	一般 専用	
3					/ :	/ :	一般 専用	
4					/ :	/ :	一般 専用	
5					/ :	/ :	一般 専用	
6					/ :	/ :	一般 専用	
7					/ :	/ :	一般 専用	
8					/ :	/ :	一般 専用	
9					/ :	/ :	一般 専用	
10					/ :	/ :	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	備考
		（代表者）		
	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)

○ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。 ○ 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。 ※ 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。	
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	○ 「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。 ○ 「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。 ○ 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。 ・ 現在治療中の病気、既往歴 ・ 障害のある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人 ・ 粉ミルク、ほ乳瓶、おかゆ、おむつ、生理用品などが必要な方。 ・ 食物アレルギーや禁忌品がある方 など ○ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
③の欄	○ 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。 ○ 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。
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	○ 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。 ○ 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。 ○ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
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	○ 「避難者カードNo.」は通し番号を記載します。 ○ 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。 ○ 「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。

※書ききれない情報は、2枚目を使用するか裏面に記入してください。

【様式 1 0】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 1 1】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 1 2】個別ニーズ聞き取り票

(避難所名)

《個別ニーズ聞き取り票》

年 月 日 時 分

聞き取り者 _____

性 別	○	物 品 名	希望数量	備 考
女性		生理用品		
		生理用ショーツ		
		下着 (S・M・L・その他 ())		
		携帯用ビデ		
		おりものシート		
		尿漏れパッド		
		洗顔料		
		化粧用品		
		ヘアブラシ		
		ハンドクリーム		
		リップクリーム		
		手鏡		
男性		カミソリ・シェーバー		
		シェービングフォーム		
妊産婦		妊産婦用の衣類・下着		
		授乳ケープ		
		母乳パッド		
乳幼児		哺乳瓶		
		哺乳瓶用乳首 サイズ：SS , S , M , L , LL , 3L 形：丸穴 , Y 字型		
		哺乳瓶消毒（洗浄）液		
		粉ミルク		
		離乳食		
		スプーン		
		オムツ (S・M・L・その他 ())		
		おしりふき		
	抱っこ紐			

※必要なものにマルを記入してください。

【様式 1 3】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、第一体育館及び第二体育館	小鹿野 146	学校教育課	0494-75-5063
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	0494-75-5063
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	0494-75-5063
7	武道場	飯田 334	生涯学習課	0494-75-0063
8	両神小学校及び体育館	両神薄 2662	学校教育課	0494-75-5063
9	旧両神中学校及び両神体育館	両神薄 2900	生涯学習課	0494-75-0063
10	両神振興会館	両神薄 2906	両神振興会館 管理室	0494-79-1122

■指定緊急避難場所

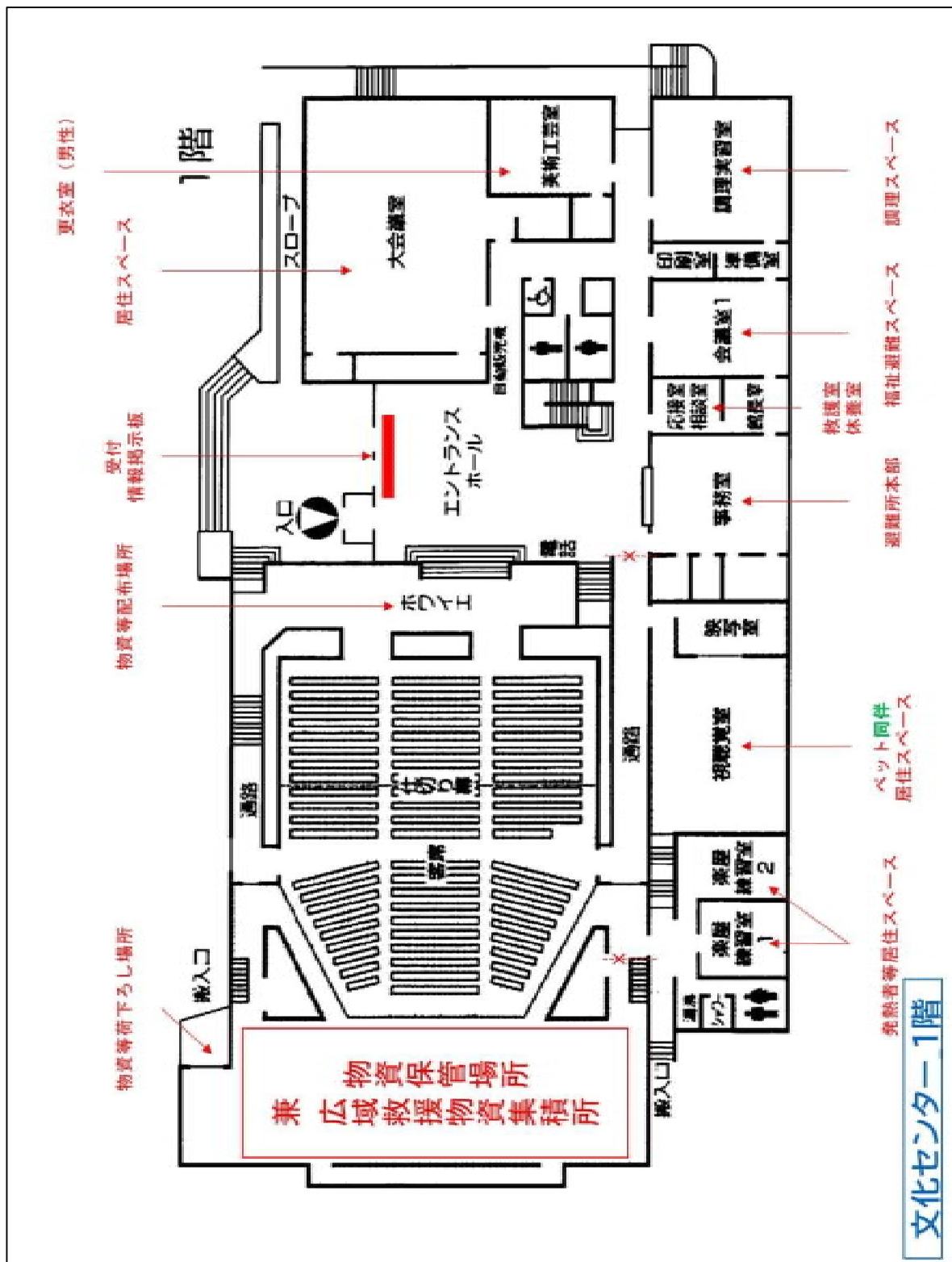
NO	施設・場所名	住所	備考
1	小鹿野文化センター	小鹿野 167-1	指定避難所と重複
2	小鹿野小学校及び体育館	小鹿野 2678	
3	小鹿野中学校、第一体育館及び第二体育館	小鹿野 146	指定避難所と重複
4	小鹿野高等学校体育館	小鹿野 962-1	指定避難所と重複
5	下小鹿野運動場	下小鹿野 1170-2	
6	おがの保育所	小鹿野 2744	
7	おがのこども園	小鹿野 2743	
8	奈倉会館	下小鹿野 124	
9	泉田会館	下小鹿野 634-1	
10	信濃石会館	下小鹿野 1381-1	
11	三嶋会館	下小鹿野 2173-2	

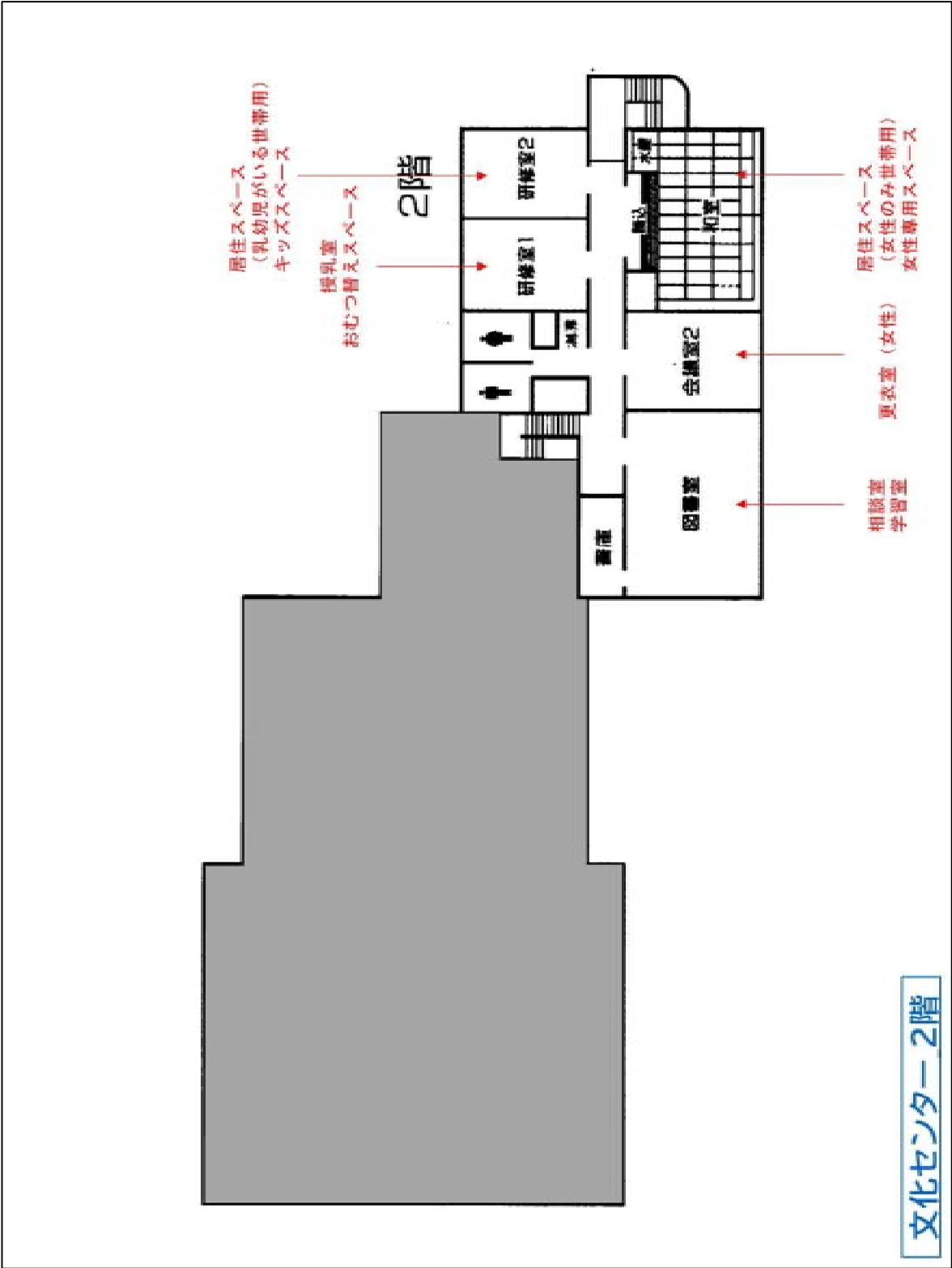
12	中島公会堂	小鹿野 49	
13	春日町会館	小鹿野 1907-1	
14	原町文化会館	小鹿野 564-1	
15	旧長若中学校及び長若体育館	般若 902	指定避難所と重複
16	般若の丘・いきいき館	般若 361	指定避難所と重複
17	秩父ミュージアムパーク	長留 2523	
18	柿久保観光農林漁業経営管理所	般若 2690	
19	長留観光農林漁業経営管理所	長留 3532-3	
20	長若第 1 区集会所	長留 326-1	
21	松井田集会所	長留 547-3	
22	下長留集会所	長留 939-1	
23	長若第 5 区集会所	般若 629-1	
24	旗居集会所	長留 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）

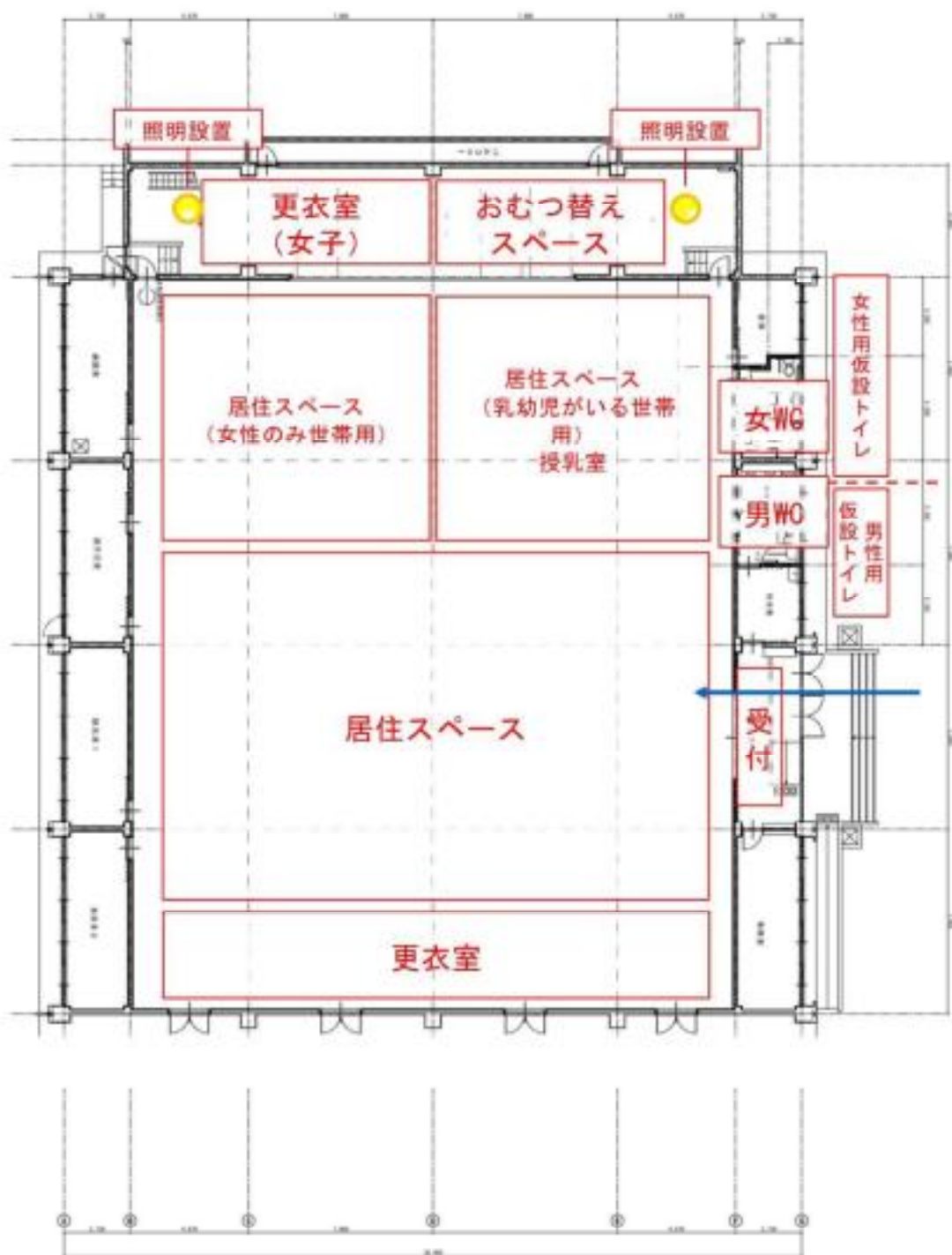
NO	施設・場所名	住所	受入対象者
1	養護老人ホーム秩父荘	下小鹿野 2551	要配慮者及びその支援者
2	特別養護老人ホーム小鹿野苑	下小鹿野 2551	要援護高齢者及び身体等に障害のある者とそれらの介護者
3	巨香の郷	小鹿野 471	要援護高齢者及び身体等に障害のある者とそれらの介護者

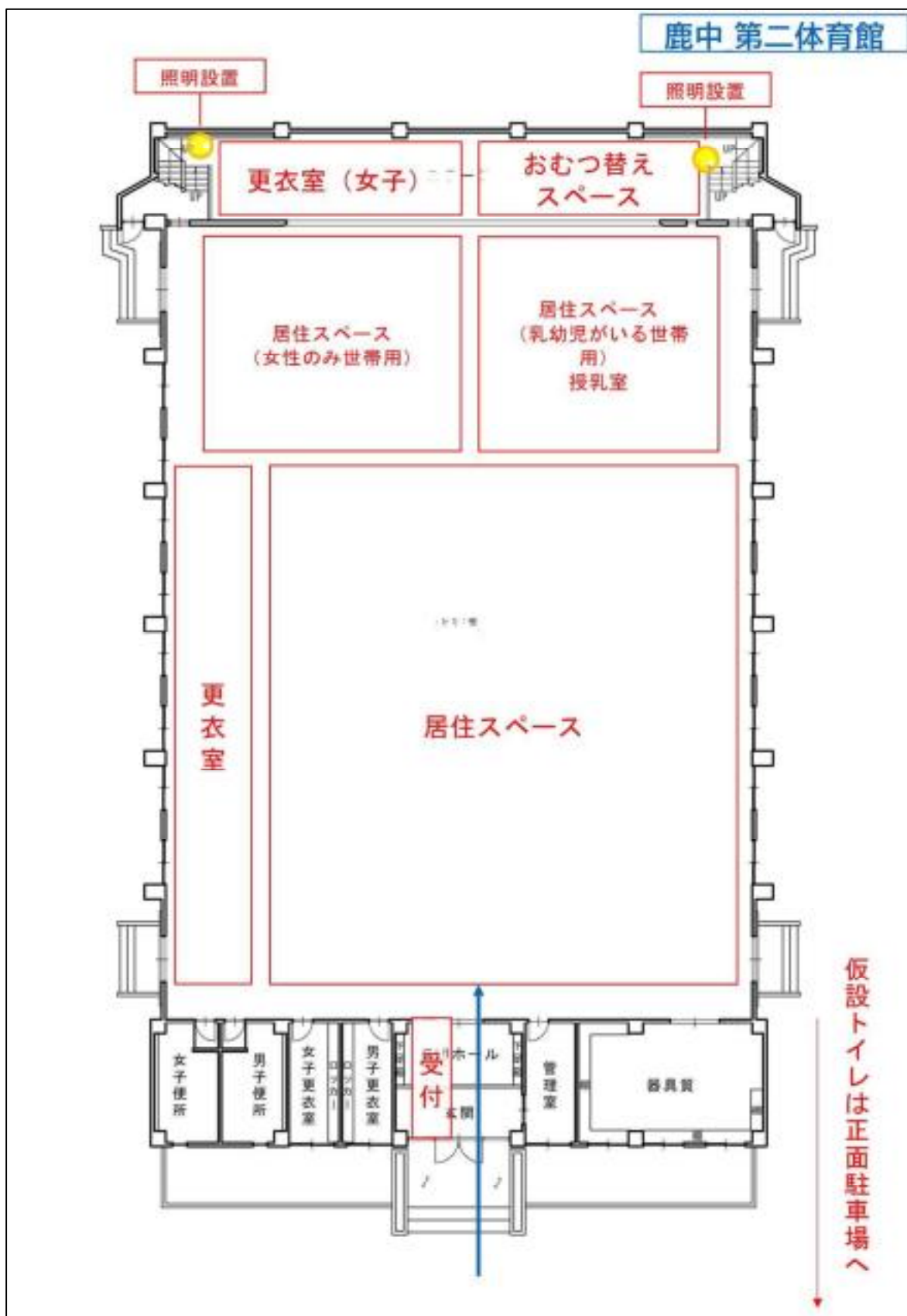
【資料 2】避難所レイアウト（例）

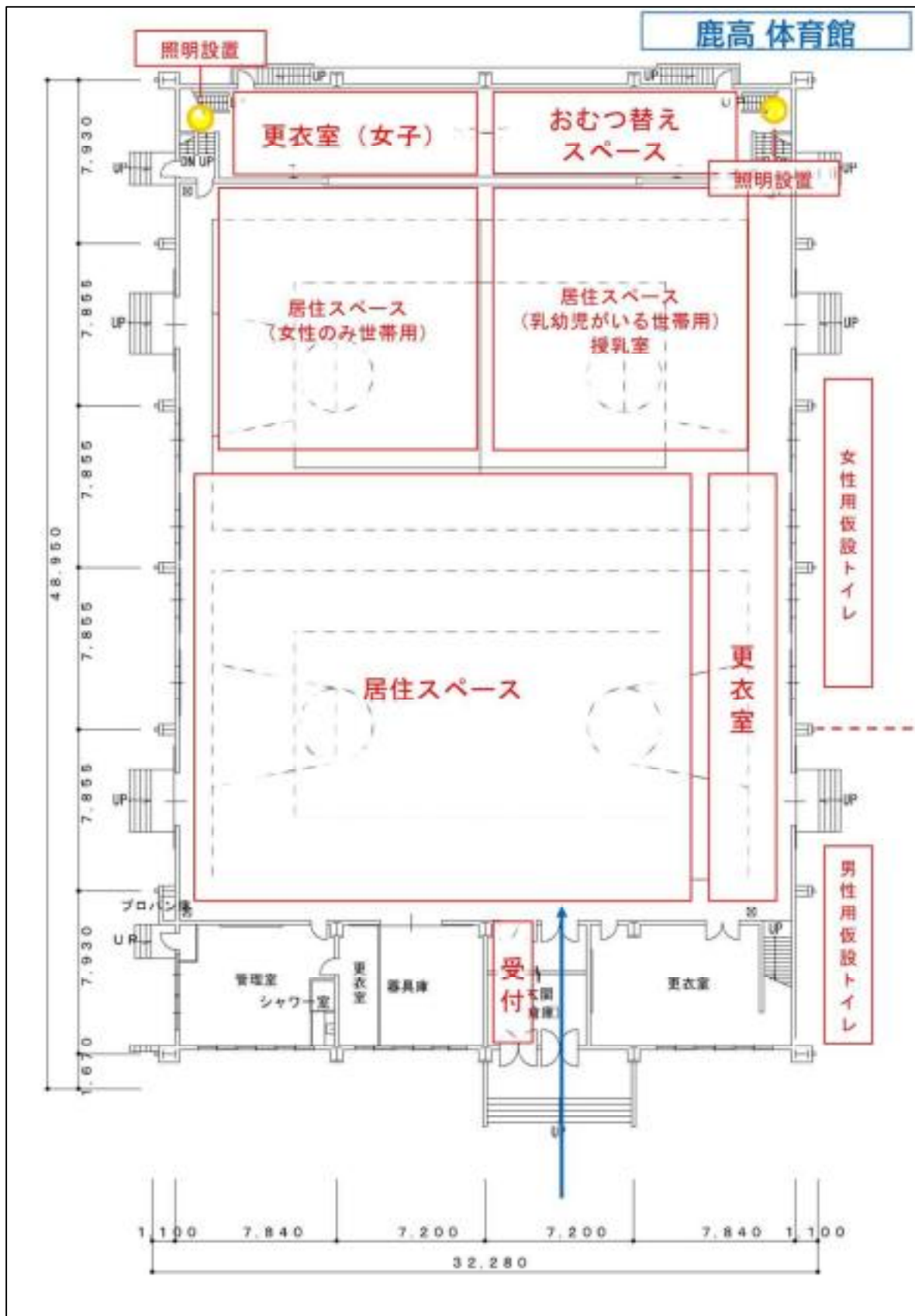


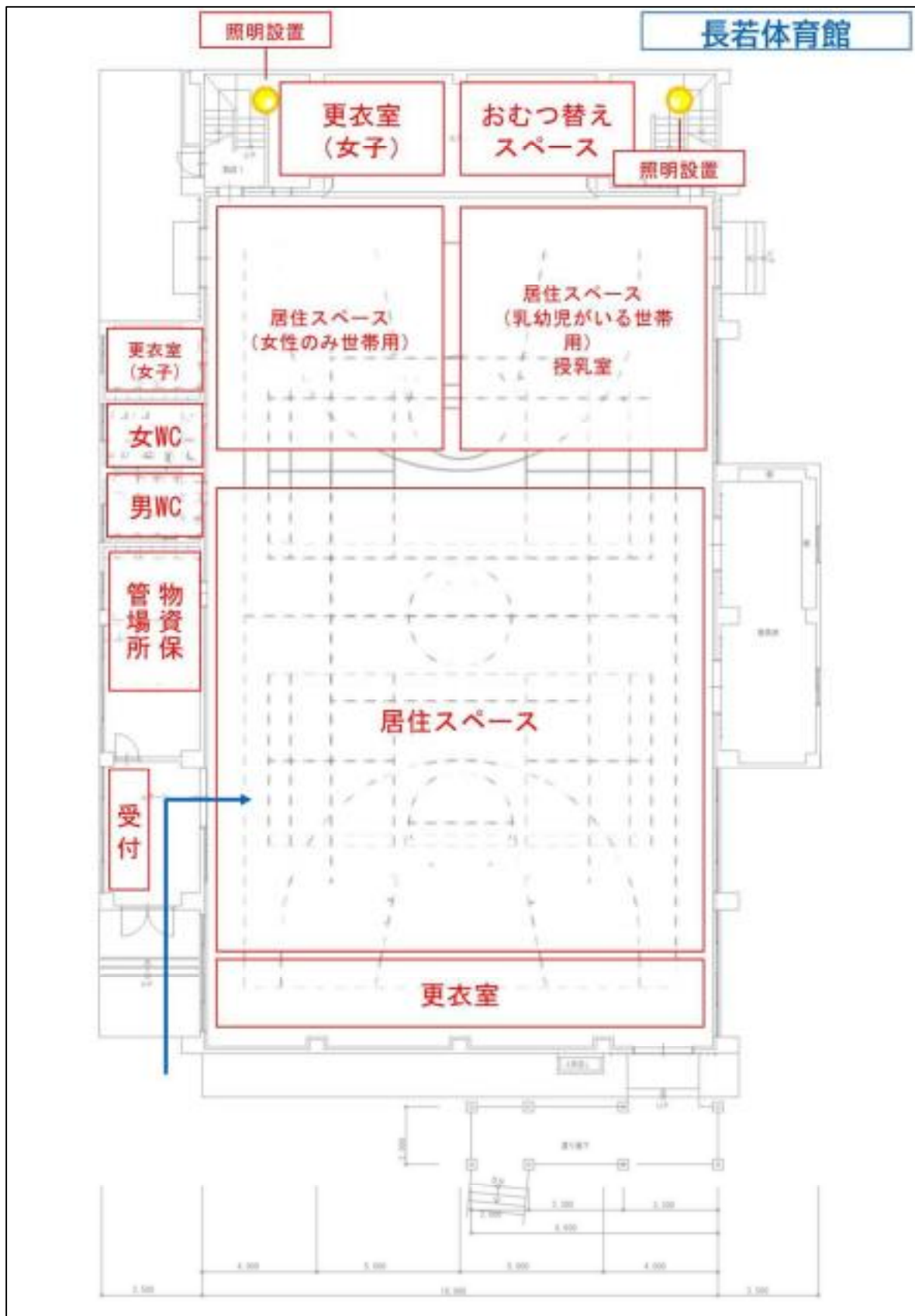


鹿中 第一体育館



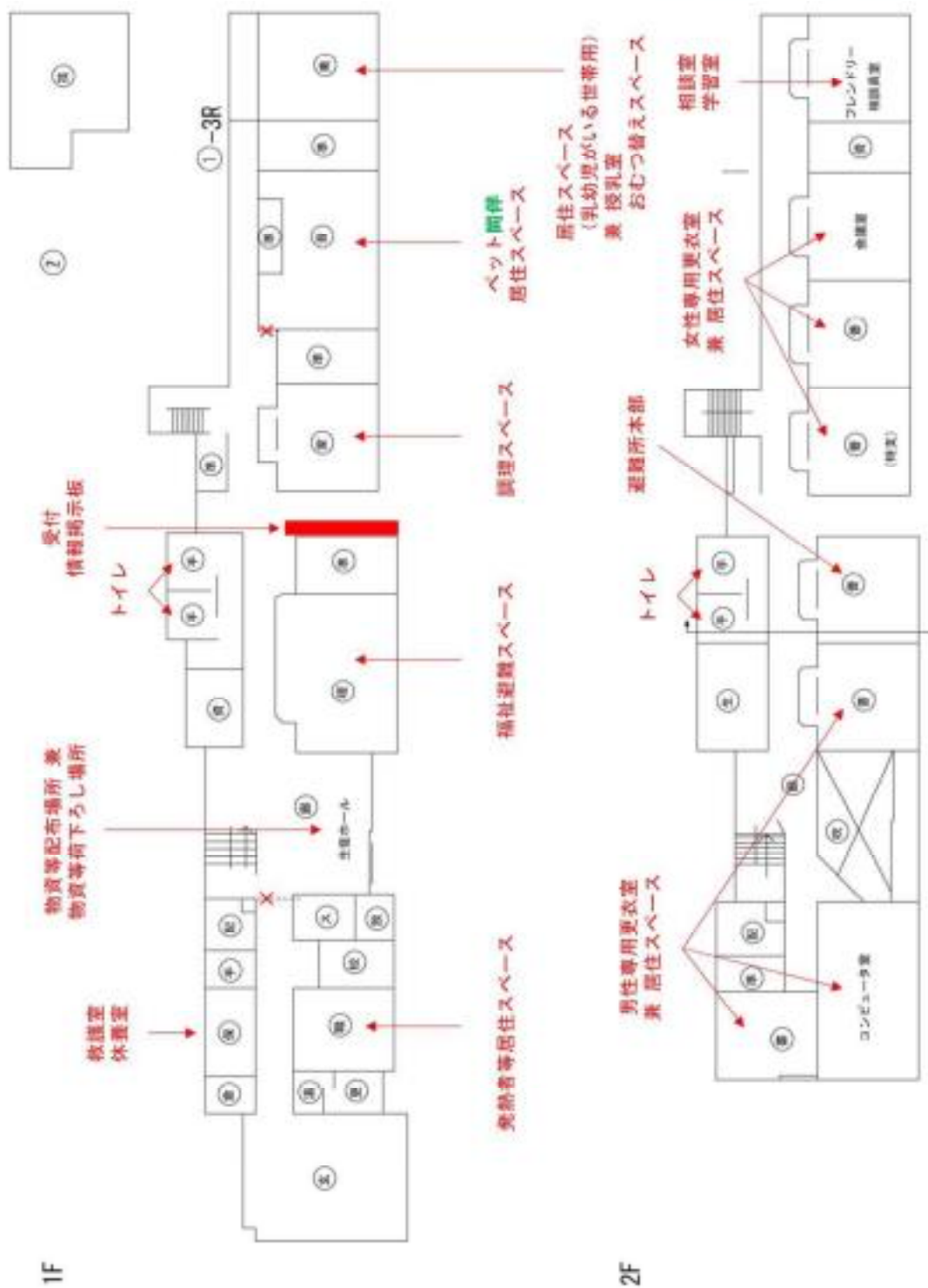




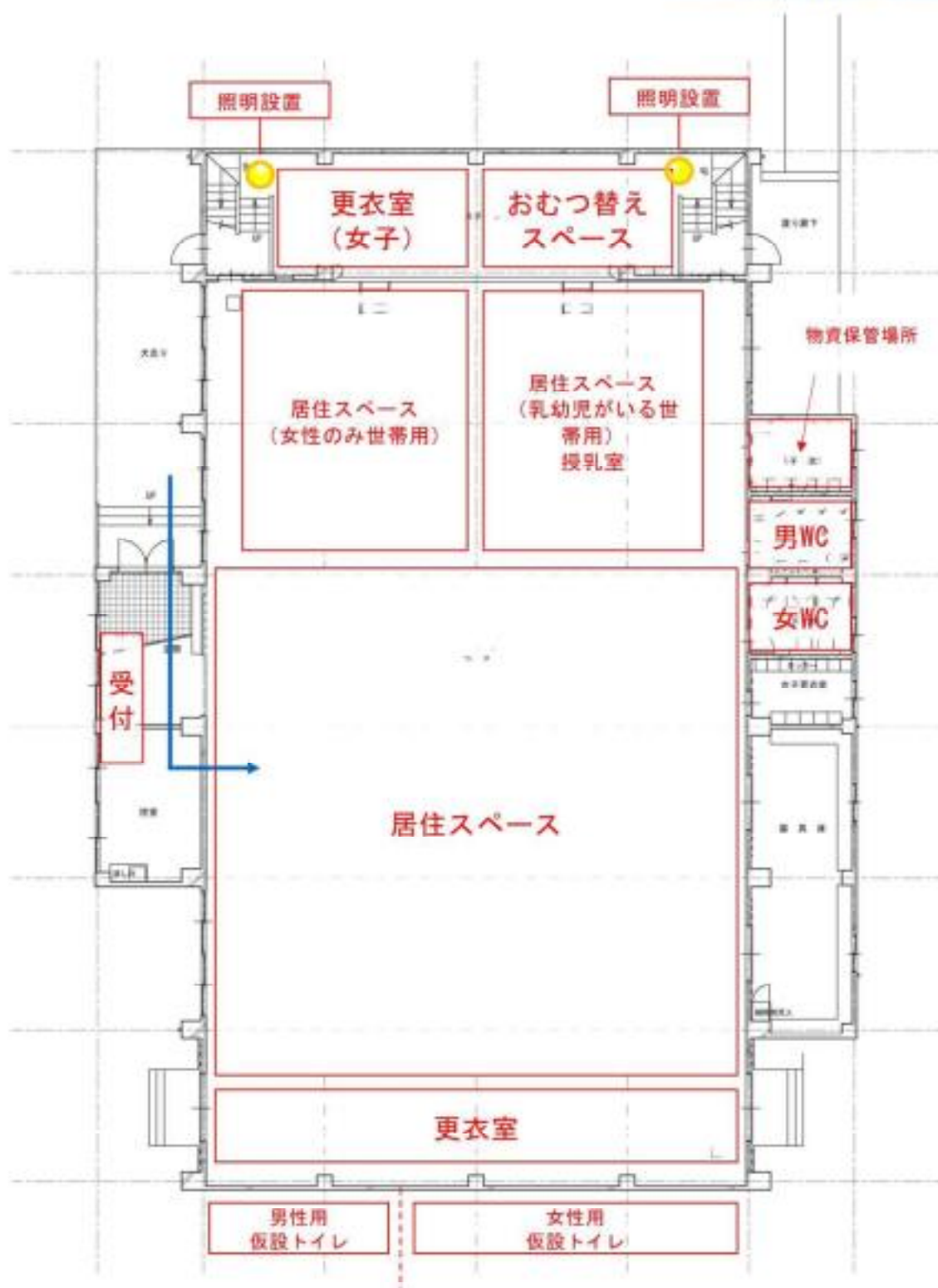


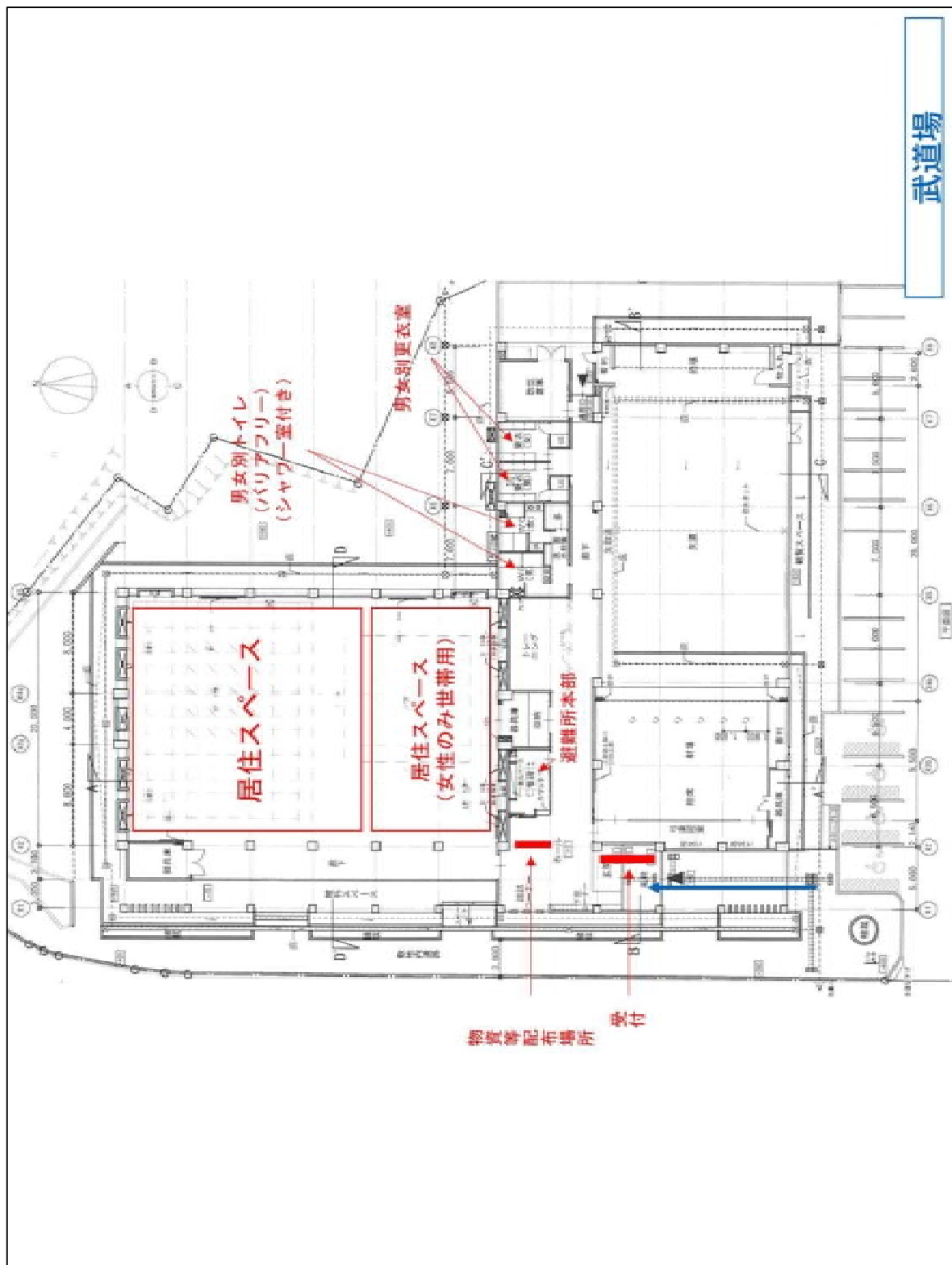


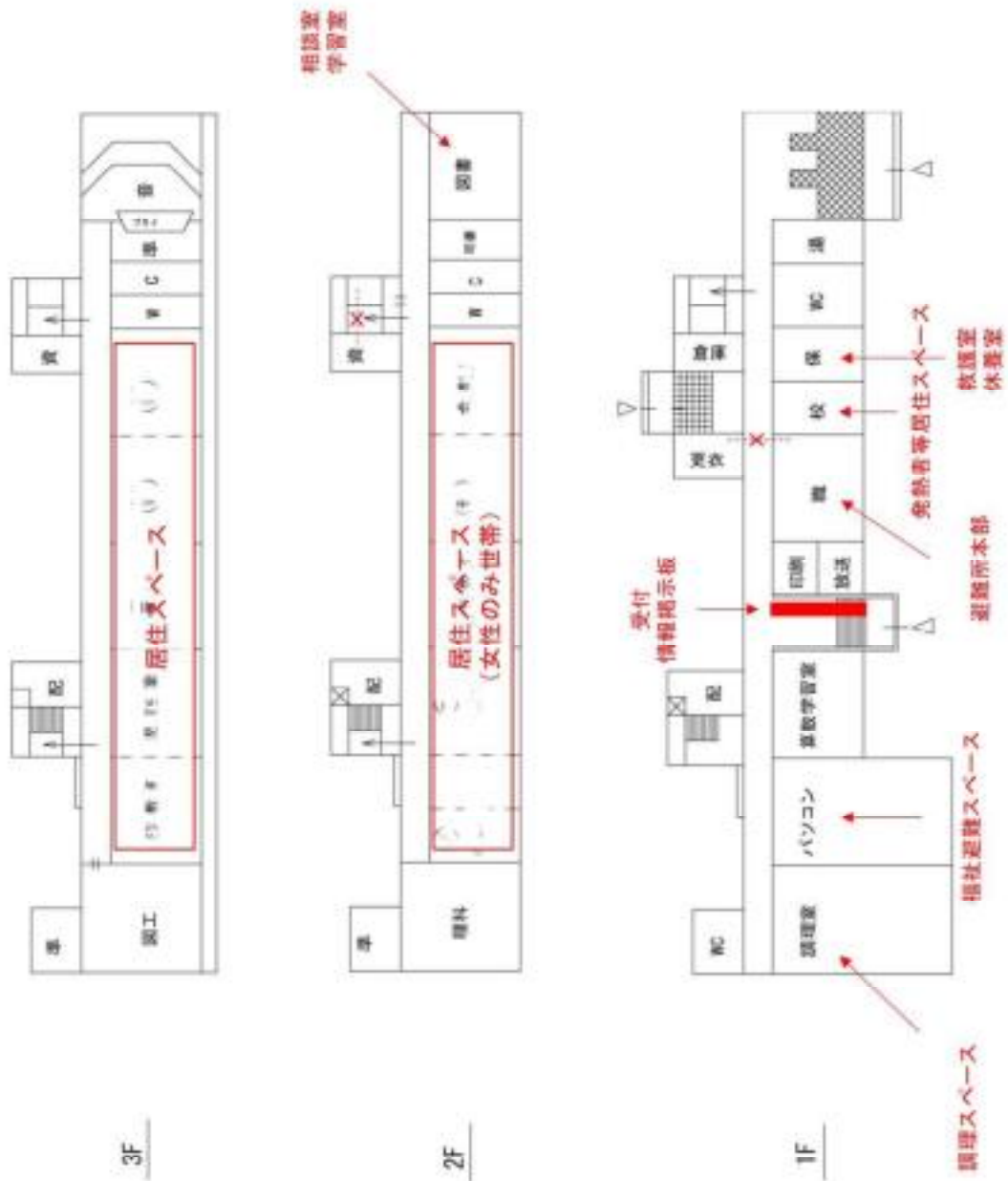
旧三中 校舎

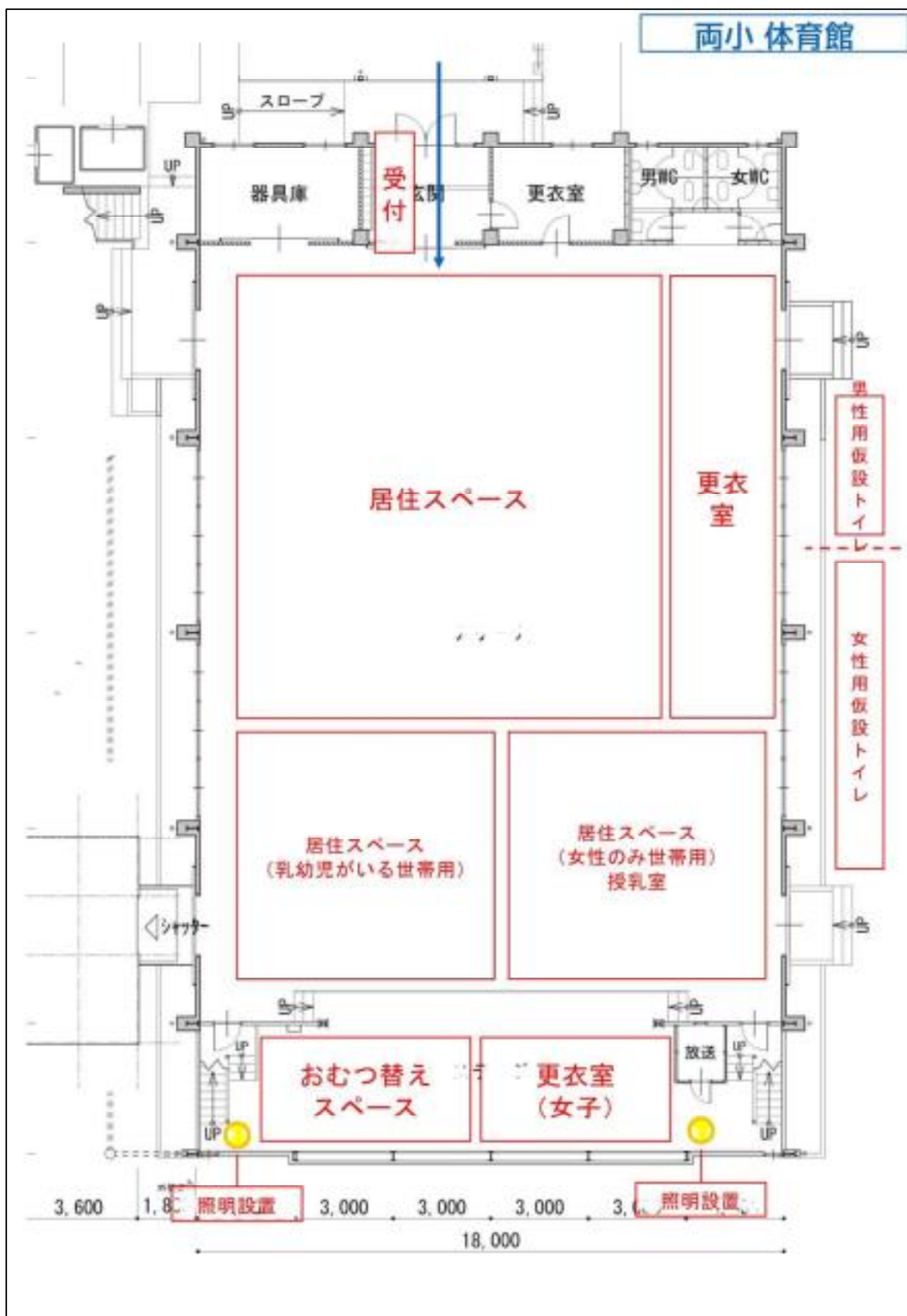


三田川体育館

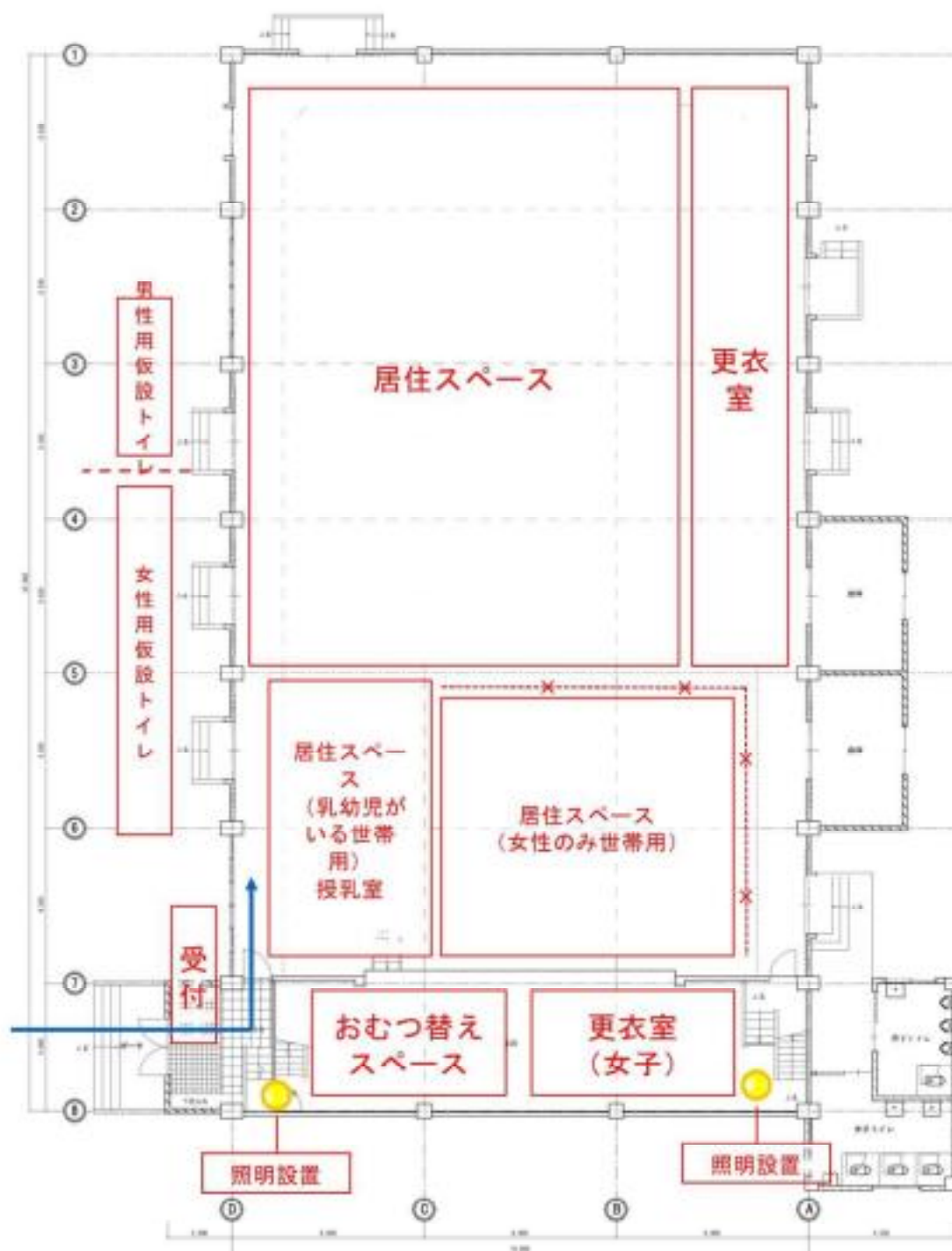








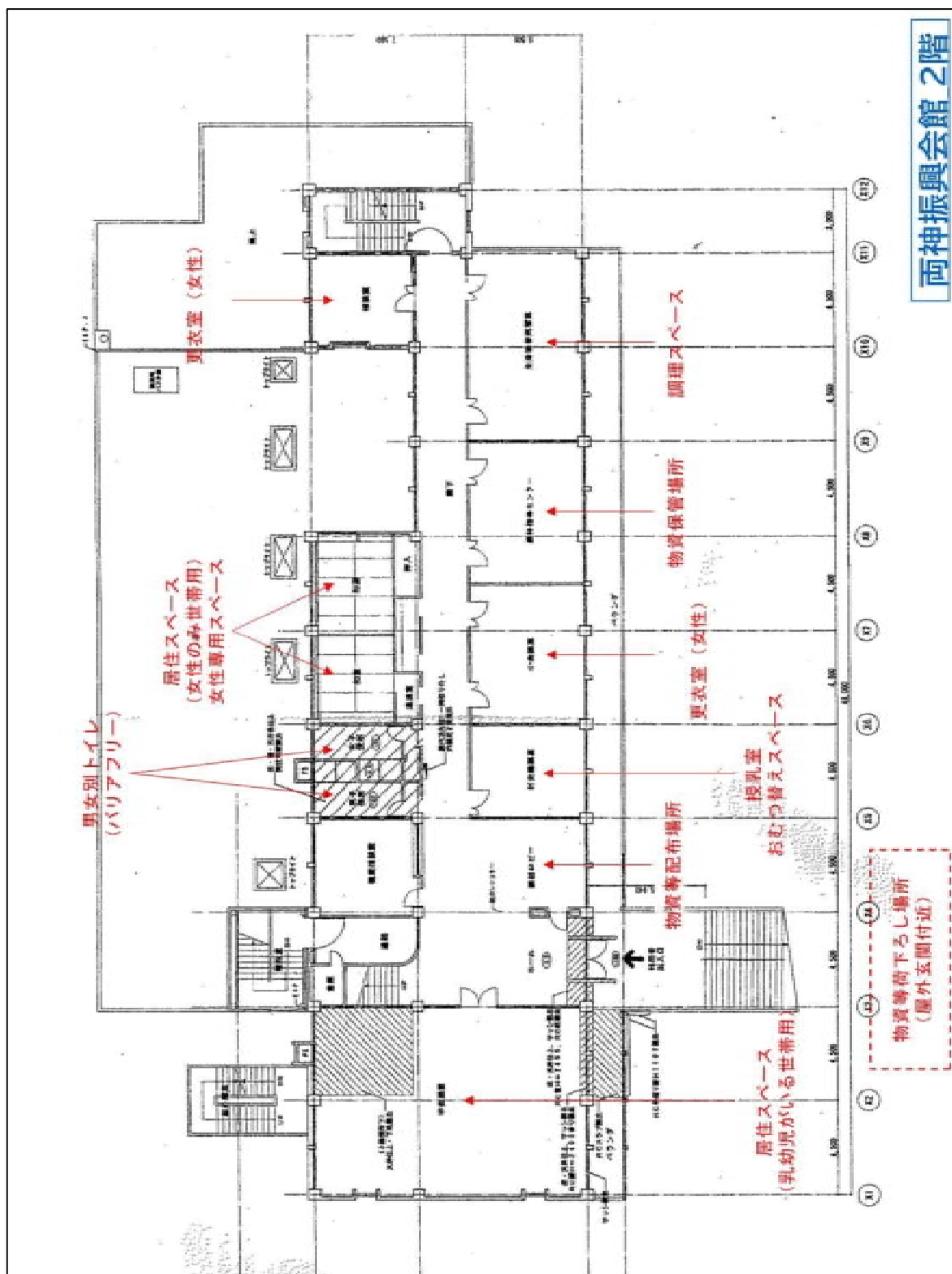
両神体育館



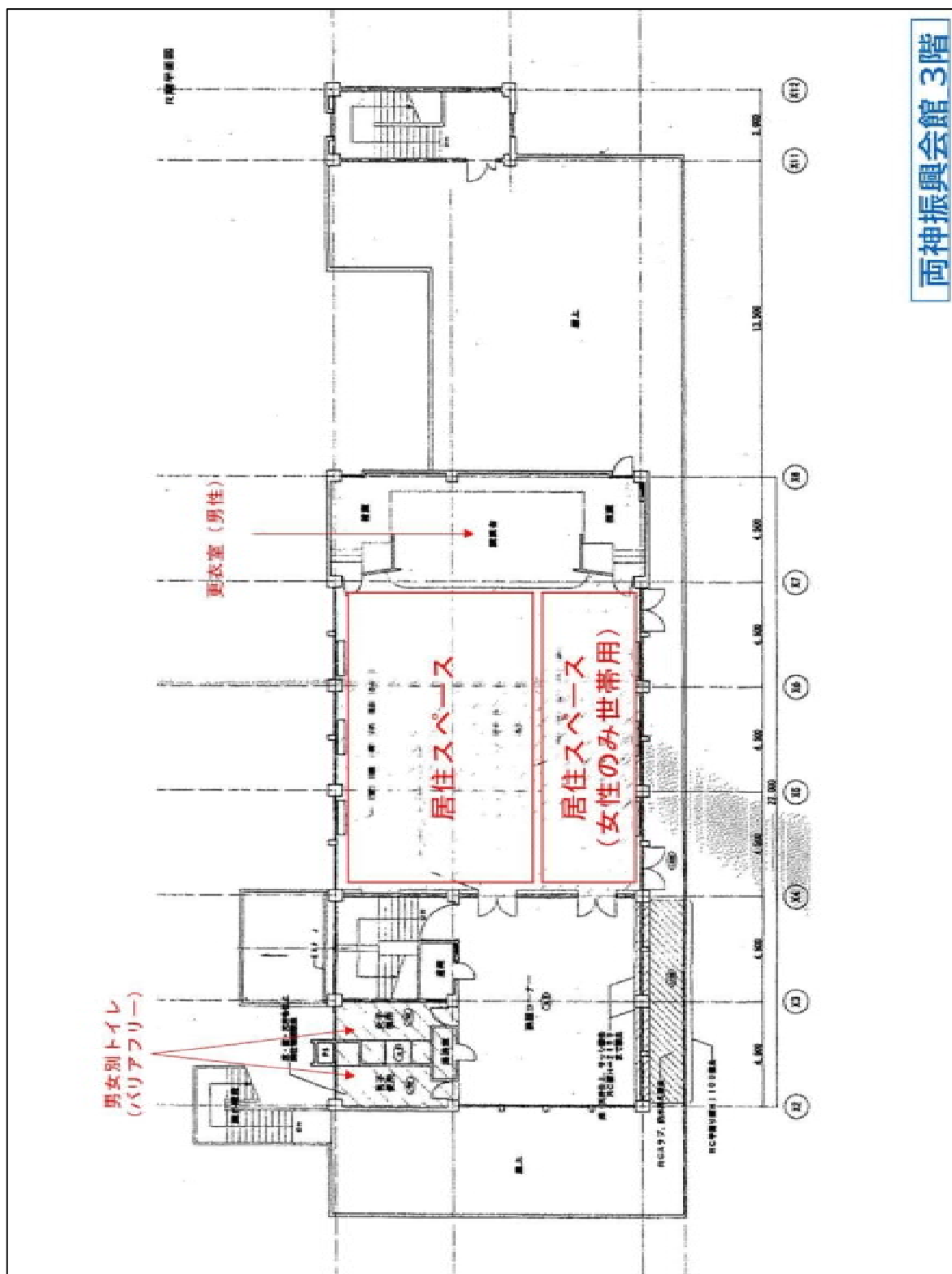
This diagram shows the first floor of the Nishikubo Jingu Bunko Museum. Key areas are highlighted with red boxes and labels:

- 居住スペース** (Living Space)
- 福祉避難スペース** (Welfare Evacuation Space)
- ペット同行避難スペース** (Pet Accompanied Evacuation Space)
- 避難所本部** (Evacuation Center Main Office)
- 受付情報掲示板** (Reception Information Bulletin Board)
- 免状者等居住スペース** (Space for License Holders etc.)
- 相談室** (Consultation Room)
- 福祉避難スペース** (Welfare Evacuation Space - second instance)
- 災害対策本部** (Disaster Response Headquarters)
- 救護室 休養室** (First Aid Room / Rest Room)

The plan also includes various other rooms like restrooms, showers, and storage, as well as evacuation routes indicated by arrows.



阿神振興会館 2階



阿波振興会館 3階

【資料3】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

(役員の選出)

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。

2 役員の互選にあつては、避難所の管理運営にかかる意思決定において、性別による偏りがないようにするため、会長が男性の場合は副会長を女性とし、会長が女性の場合は、副会長を男性とするよう努めるものとする。

(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、町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こと。
- (2) 食料、飲料水及びその他の生活物資の確保に関すること。
- (3) 衛生的環境の整備に関すること。
- (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こと。
- (5) 要配慮者の支援及び女性や幼児のニーズに関すること。
- (6) 避難者の健康状態の把握に関すること。
- (7) ペットに関すること。
- (8) その他、適切な避難所運営に関すること。

(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) 施設飯
- (6) 救護班
- (7) 衛生班

- (8) 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４】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。）の取扱いに当たっては、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。

避難所、避難先での 性暴力に注意！！

- ・着替え中の盗撮やのぞき
- ・授乳している姿をじっと見られる
- ・支援の見返りにキスを強要された
- ・性的な嫌がらせにつながる言動 など

災害を経験した女性や子供から
性被害の事例があげられています。

被害にあわないよう注意してください。
被害をうけたら相談してください。

周りの人も、見ないふり・知らないふりをしない

<< 相談機関 >>

○小鹿野町災害対策本部（小鹿野町役場）

総務部総務班（総務課） ☎0494-75-1221（代表）

○埼玉県男女共同参画推進センター「With You さいたま」

☎048-600-3800

○内閣府 性犯罪・性暴力被害者のためのワンストップ支援センター

☎ #8891（はやくワンストップ）

○内閣府 性暴力に関する SNS相談「Cure time」

○警察 性犯罪被害相談電話 ☎ #8103（ハートさん）



小鹿野町

【資料6】避難所生活ルール（例）

町本部、避難所運営委員会

避難所生活ルール

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。

【基本事項】

- ・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。
- ・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。
- ・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

【プライバシー】

- ・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。
- ・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。

【電灯】

- ・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。
- ・本部は、防犯のため点灯したままとします。

点灯 _____ :

消灯 _____ :

【夜間の警備体制について】

- ・夜間是不審者の侵入を防止するために入口を施錠します。ご協力ください。

_____の入口 と
_____の入口 以外を
施錠します。

※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。ご理解ご協力をお願いします。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

【放送】

放送は _____ : _____ で終了します。

【電話】

電話は _____ : _____ まで受信します。

【食事時間】

朝食 _____ :

昼食 _____ :

夕食 _____ :

※食料の配布は、居住組単位で行います。

【清掃】

- ・割り当てられた居住スペースは、世帯ごとに清掃してください。
- ・トイレや通路など、避難所内で共用する部分は全員で交代しながら清掃します。

【洗濯】

- ・洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- ・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、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

【ごみ】

- ・分別して、指定された場所へ出してください。

【火気使用のルール】

火気の使用は、_____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上記と同様です。
- ※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。

【たばこのルール】

居住スペースは禁煙です。
喫煙スペースは、
_____とします。

- ※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、喫煙者が行ってください。
- ※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。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

【食料や物資の配付】

- ・食料や物資は、原則として全員に公平に提供できるようにしてから配布します。
 - ・食料や物資が不足する場合は、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。
 - ・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。
 - ・食料や物資は指定された場所で配付します。
- 配付時間は、次のとおりです。

配付時間 朝 _____ : _____
 昼 _____ : _____
 夜 _____ : _____

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

ペット飼育のルール

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。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

トイレ使用ルール

(施設のトイレを使用する場合)

- ・トイレットペーパーは便器に流さず、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。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

トイレ使用ルール

(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すので、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。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

女性ボランティアのための 安全行動ルール

- ・必ず2人以上のグループで行動してください。
- ・活動場所や移動時間を他のメンバーに伝えましょう。
- ・防犯ブザーやホイッスル、ライトを携帯しましょう。
- ・動きやすく肌の露出が少ない服装を心がけましょう。
- ・不安や懸念事項があれば、すぐにリーダーや責任者に相談してください。
- ・セクハラやストーカー行為など、不適切な行為を受けた場合は速やかにリーダーや責任者に報告してください。
- ・夜間の移動や人目につきにくい場所での単独行動を避けましょう。

※A3 タテで印刷して、避難所内に掲示してください。

【資料7】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
〒 3 6 8 - _____
_____ 電話 : _____