

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

様式集

平成 31 年 3 月
日 向 市

避難所開設・運営等に関わる連絡先

日向市災害対策本部に係る連絡先

名 称	電 話	FAX
日向市災害対策本部	0982-21-2111	0982-54-8747
（ 防災推進課 ）	0982-66-1011	
日向市災害対策本部東郷対策部	0982-69-2111	
（ 東郷総合支所 ）	0982-69-3900	
細島支所	0982-52-2601	
岩脇支所	0982-57-2635	
美々津支所	0982-58-1101	

その他連絡先

名 称	電 話
日向市消防署	0982-52-2840 （ 緊急時は 119 ）
日向市消防署（南分遣所）	0982-58-0044 ”
日向市消防署（東郷分遣所）	0982-50-7121 ”
日向警察署	0982-53-0110 （ 緊急時は 110 ）
上下水道局水道課	0982-52-2508
上下水道局下水道課	0982-54-5277

※避難所運営の際に必要なとなる電話番号は追記してください。

安全確認チェックシート

- ▶ 屋内運動場（体育館）を例に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。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。

調 査 日	年 月 日	時 間	AM/PM	時
施 設 名 称			建築物名称	
点 検 者				

1.建物周囲や建物全体の確認

☐ 建物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ていないか。	ある	ない
☐ 出入口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか	ある	ない

2.建物内部の確認

上部の確認（落下がないか。余震で落下しそうな破損はないか。）		
☐ <u>天井 ※</u>	ある	ない
☐ 照明器具	ある	ない
☐ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
☐ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
☐ <u>床面の陥没はないか ※</u>	ある	ない
☐ 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
☐ <u>壁に大きな破損、ひび割れはないか ※</u>	ある	ない
☐ 壁の剥離がないか	ある	ない
☐ 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





『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。

全て『ない』なら「建物内部の確認」へ


☐ ※ 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。**

☐ ※ 以外の部分で『ある』に「○」がある場合は、落下物を排除して活用できるか、落下物や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか、十分な検討が必要です。


 全て『ない』なら
避難所として活用可能

避難所でのルール

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

基本事項（１） きほんじこう



◎ この避難所は地域の支援拠点です。

- ▶ 避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

◎ 避難所は避難所を利用する人全員が協力して運営します。

- ▶ 年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々ができる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

◎ 避難所を利用する人の増減や状況の変化に合わせて、利用スペースの移動を行います。

- ▶ 利用者数の増減、要配慮者への対応などにより、居住スペースなどの移動をお願いすることがあります。

◎ 危険個所や立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

- ▶ 避難所周辺の危険な場所、危険なものがある部屋、特定の利用者だけが利用できるようなした部屋などへは立ち入りらないでください。

◎ この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した際は、すみやかに閉鎖します。

- ▶ 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であり、みなさんの復旧を支援する場所です。ライフラインの復旧状況に合わせて縮小・閉鎖します。
- ▶ 住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

◎ 避難所を利用する人全員が「プライバシーの保護」に努めます。

- ▶ 居住スペースは「家」と同様と考え、みだりに立ち入ったり覗き込んだりしないでください。

基本事項（２） きほんじこう



◎ 避難所でもご近所の配慮と同様、周囲に迷惑をかける行為はしないでください。

- ▶ ラジオや携帯電話の着信音などに注意し、周囲への迷惑となるようなことはしないでください。

◎ 避難所内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。

- ▶ 居住スペースの清潔を保持するとともに、施設の破損を防ぐため、避難所内は土足厳禁とします。

◎ 居住スペースの清掃は、原則、世帯単位で責任をもって行います。

- ▶ 居住スペースについては世帯ごと責任を持って管理し、清潔を保つよう努めます。

トイレ



◎ 利用者全員が清潔に使用することを心がけてください。

- ▶ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。
- ▶ 清潔を保つため、トイレの清掃は1日2回、以下の時間に行います。

トイレ掃除は 毎日	ごぜん 午前	と	ここ 午後	に行います。
	_____時_____分		_____時_____分	

防 火 ぼうか



◎ 出入口や階段、通路などに避難の妨げとなる物を置かないでください。

- ▶ 避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。

◎ ストープなどの暖房器具は転倒防止を行い、燃えやすい物から離れた場所で使い、換気にも注意してください。

喫煙・飲酒 きつえん・いんしゅ



◎ 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

- ▶ たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

登 録 とうろく



◎ 避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。

◎ 個人情報とは公開してもよいとした人のみ公開します。

- ▶ 生活支援を適切に行うことが出来るよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- ▶ 障がい者、難病、アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際に申し出て下さい。
- ▶ 災害直後は避難者が混乱しているため、「避難者カード」に記入し対応します。混乱が落ち着いたら、「避難所利用者登録票」に再度記入してもらいます。
- ▶ 避難所でペットを飼育する際は、必ず総合受付に申し出て下さい。

総合受付 そうごううけつけ



◎ 総合受付では各種手続きや相談受付を行います。

- ▶ 避難所を利用する方々の安否確認や現在の居場所等について、一括処理を行っていますので、避難所への入所時・普段に外出する時・避難所を退所する際は、必ず総合受付に相談してください。

たいおうじかん 対応時間は まいにち 毎日	こぜん 午前	_____ 時 _____ 分	から	ここ 午後	_____ 時 _____ 分	までです。

電 灯 でんとう



てんとう 点灯は ごぜん 午前 じ 時 ふん 分、消灯は ごご 午後 じ 時 ふん 分 です。

- ▶ 安全のため、廊下、トイレ、施設管理者に使用する部屋は夜間も点灯します。

運 営 うんえい



- ◎ 避難所の運営に必要なことを話し合い、決定するため、避難所運営委員会を組織します。

- ▶ 避難所運営委員会は、避難所を利用する方の代表者などで組織します。
- ▶ 具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

- ◎ 定例会議は毎日開催します。

ていれいかいぎ 定例会議は まいにち 毎日 ごぜん 午前 じ 時 ふん 分 と ごご 午後 じ 時 ふん 分 にかいさい 開催します。

放 送 ほうそう



- ◎ 電話の取り次ぎや避難所での情報周知のための放送は次の通りとします。

- ▶ ただし、緊急時には夜間放送を行うこともあります。

ほうそうたいおう 放送対応の じかん 時間は まいにち 毎日 ごぜん 午前 じ 時 ふん 分 から ごご 午後 じ 時 ふん 分 までです。

電 話 でんわ



◎ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。

たいおうじかん 対応時間は	ごぜん 午前	から	ごご 午後	までです。
まいにち 毎日	じ ぶん 時 分		じ ぶん 時 分	

◎ 携帯電話はマナーモードにするなど、周りの人の迷惑とならないよう配慮してください。

- ▶ 携帯電話での通話は公共の場のみとし、居住区域内での通話をご遠慮ください。

ご み



◎ ごみは分別して、指定された場所へ出してください。

- ▶ ごみは、燃やせるごみ・燃やせないごみ・資源物①②③④⑤に分別してください。
- ▶ 清潔を保つため、生ごみは水分を切って出してください。

① 缶 類	ア) 飲料・食用缶、イ) スプレー缶・カセットボンベ等
② ペットボトル	※キャップ・ラベルは「プラ」
③ プ ラ	◎プラスチック製容器包装 ※ が目印
③ 空 ビ ン	ア) 無色、イ) 茶色、ウ) その他
④ 古 布 類	◎衣類・シーツ・ハンカチなど
⑤ 古 紙 類	ア) 新聞チラシ、イ)ダンボール、ウ)紙パック、雑誌、エ) その他の紙

ペ ッ ト



◎ ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

- ▶ 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- ▶ ペット（補助犬は除く）は決められた場所で飼育し、居住スペースには入れないでください。

食料・物資



◎ 食料や物資は、原則、居住班ごとに配給します。

- ▶ 食料・物資・水などは公平に分配します。
- ▶ 配給は避難所以外の場所に滞在する被災者にも平等に配布します。
- ▶ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力、協議決定の上、配布を行います。（※数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者、大人の順に配布します。

食料を 配る時間 	あさ 朝	ひる 昼	よる 夜
	じ 時 ぶん 分頃 -----	じ 時 ぶん 分頃 -----	じ 時 ぶん 分頃 -----
	特別な物資 の配布場所 （子ども・女性・高齢者向けなどの物資） 	物資：粉ミルク・おむつ 場所：	物資：女性用衣類や生理用品 場所：
		物資： 場所：	物資： 場所：

その他



◎ 夜間は不審者の侵入を防止するために施設の扉は施錠します。夜間開放する出入口は_____と_____になります。

トイレを使う時の注意

既存のトイレが使用可能で水が確保できた場合

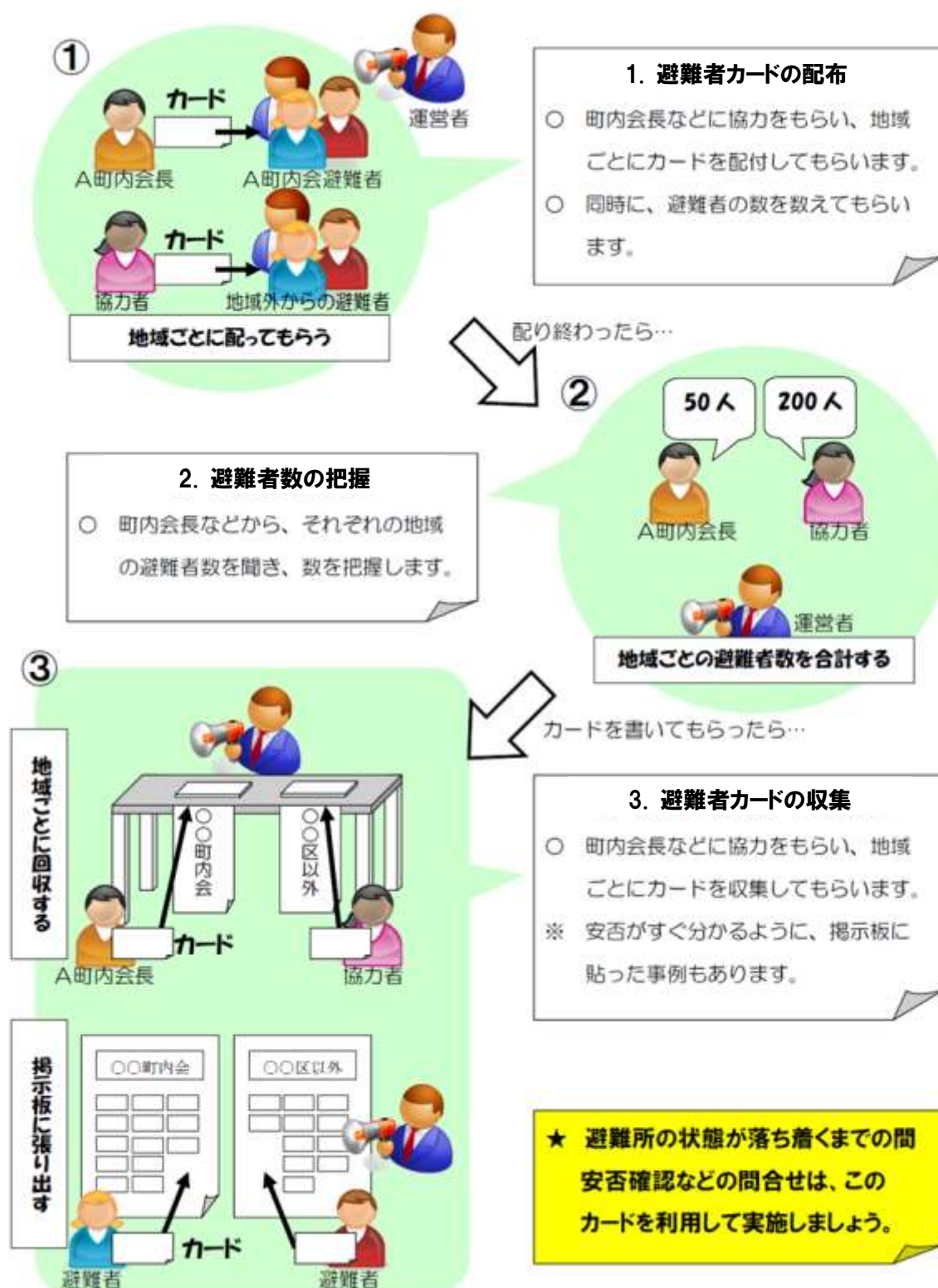
- ◎ トイレtpーパーは便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ごみ箱の蓋を必ず閉めてください。
- ◎ トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。
みんなが使う水なので「節水」に心がけましょう。
- ◎ バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気づいた人たちが協力して水をくんできましょう。
- ◎ バケツの水（流し用）は、「手洗いには使わない」でください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◎ トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が当番で行います。
当番表を確認し、協力して行いましょう。

トイレを使う時の注意

災害用トイレを使う場合

- ◎ トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ◎ トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーを回して、排泄物を流してください（レバー付きの場合のみ）。
- ◎ 洋式トイレは足の不自由な方や介助が必要な方などが優先的に使えるよう、できるだけ和式トイレを使ってください。
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◎ 排泄物がたまってきたら、気づいた人が総合受付に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）。

避難者カード配布・集約要領（例）



*簡易避難者カードは必ず使用する様式ではありません。

*災害当日など、人数確認をする際に、安否確認に備えて氏名等も確認するための様式です。

*避難所の状況から配付が可能な場合は活用を検討し、できない場合は、人数確認のみ行います。

このデータは、簡易避難者カード2枚分が記載されています。

活用する場合は、両面印刷して切り取り、事前に準備しておきましょう。

避難者カード

※以下を記載し提出してください（1 家族 1 枚）

安否確認があった際に
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない

（どちらかに ○ ）

自治会名(区名):

住 所 :

世帯代表者名: (歳)

家族名(ここにいる方):

*65歳以上、1 歳以下、障がい者、要介護者、妊産婦に
該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎 (65歳以上、要介護) など

全員で 名

避難者カード



避難者カード

※以下を記載し提出してください（1 家族 1 枚）

安否確認があった際に
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない

（どちらかに ○ ）

自治会名(区名):

住 所 :

世帯代表者名: (歳)

家族名(ここにいる方):

*65歳以上、1 歳以下、障がい者、要介護者、妊産婦に
該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎 (65歳以上、要介護) など

全員で 名

避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
- 裏面に必要事項を記入して提出してください。
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者及び利用者は改めて確認します。
※改めて正式な「避難所利用者登録票」を記入してもらいます。

《 お願い ～ 混乱を避けるために ～ 》

- ◎ 各地区のみなさんは、地区長・自主防災会会長の指示にしたがって行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。

避難者カード



避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
- 裏面に必要事項を記入して提出してください。
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者及び利用者は改めて確認します。
※改めて正式な「避難所利用者登録票」を記入してもらいます。

《 お願い ～ 混乱を避けるために ～ 》

- ◎ 各地区のみなさんは、地区長・自主防災会会長の指示にしたがって行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。

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	〒 ー		自治会・ 地区名		
電 話	() ー		自宅の 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊	
携帯電話	() ー			ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
FAX	() ー		滞在を 希望する 場所	ひなんじょ □避難所	
メール	@			□テント(避難所敷地内に設営)	
その他 連絡先 (親戚など)	〒 ー () ー			□車両(避難所敷地内に駐車) □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・障がい・アレルギー の有無、妊娠中、使用できる言語 など、特に配慮が必要なことに○	運営に協力 できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認 への対応※
氏名	生年月日・年齢	性別			
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他 ())		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	
自家用車(避難所 に駐車する場合)	車種	色	車両ナンバー		

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。また日向市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために日向市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、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が個人ごとに必ず確認してください。

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

避難所利用者登録票（裏面）：運営側(受付担当)記入用

＜登録時＞

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	☐ 避難所 ☐ テント（避難所敷地内に設営） ☐ 車 両（避難所敷地内に設営） ☐ 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	居住 班名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

＜転出・退出後＞

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日（ ）
	受付番号	

避難所利用者登録票

避難
所名

記載例

受付番号

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇)		記入者氏名	防災 守	
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1丁目2-3		自治会・町内会名	本町1班	
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇		自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊	
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇		滞在を希望する場所	ひなんじょ ☑避難所	
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇			□テント(避難所敷地内に設営)	
その他連絡先(親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 防災 学(長女) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		□車両(避難所敷地内に駐車)		ひなんじょがい ばしよ 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・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに○		
氏名	生年月日・年齢	性別	できること (特技・免許)	必ず確認! 安否確認への対応※	
世帯主	ふりがな ぼうさい まちる	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他(高血圧))	フォークリフトの運転(免許あり)
ご家族	ふりがな ぼうさい そなえ	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他)	介護福祉士英語も少し話せる
	ふりがな ぼうさい しろ	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他(自力で歩けず))	なし
	ふりがな	明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 (歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他)	
	ふりがな	明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 (歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他)	
	ふりがな	明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 (歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他)	
ペットの状況	□飼っていない ☑飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	☑同伴希望(ペット台帳に記入) □置き去り □行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇	色 シルバー	ナンバー 宮崎550 さ〇〇-〇〇		

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。また日向市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために日向市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、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。

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

避難所状況報告書

初動期

避難所名		避難所の 連絡番号		Tel
				Fax
項 目	第 1 報 (開設後 1 時間以内)	第 2 報 (3 時間後)	第 3 報 (5 時間後)	
送信者名				
報告日時	月 日 () :	月 日 () :	月 日 () :	
避難種別	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	
現在可能な 連絡手段	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の 見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	増加 ・ 減少 ・ 変化なし
建物の 安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
傷病者等	なし ・ あり () ・ 不明	なし ・ あり () ・ 不明	なし ・ あり () ・ 不明	
人命救助	不要 ・ 必要 () ・ 不明	不要 ・ 必要 () ・ 不明	不要 ・ 必要 () ・ 不明	
周辺状況	火災	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険
	土砂崩れ	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明
避難所以外の 支援拠点	なし ・ あり (場所)	なし ・ あり (場所)	なし ・ あり (場所)	
参集者	行政 担当者			
	施設 管理者			
緊急を要する 事項など (具体的に箇 条書きする)				
受信者名 災害対策本部				

- ・ 第 1 報 (参集後すぐ)、第 2 報 (3 時間後)、第 3 報 (6 時間後または閉鎖時) は、同じ用紙に記入。
- ・ 日向市災害対策各地区本部あて (FAX 0982-54-8747) に送信する。FAX が使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書

第

報

避難所名				報告日時		月 日 ()	
						時 分	
避難所利用者数	区分		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所に受入れた数※1	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	避難所以外に滞在する数	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	合計	世帯数	世帯	世帯	世帯		
人数		人	人	人			
食料	区分		朝	昼	夜		
	食料の配給数		食	食	食		
	食料の主な内容						
運営状況	避難所運営委員会		設置 済 ・ 未設置	運営班	設置 済 ・ 未設置		
	在宅避難者等支援施設		設置 済 ・ 未設置	居住班の編成	編成 済 ・ 未編成		
	在宅避難者等支援施設名称						
連絡事項	連絡元		主な対応状況		要望など		
	避難所運営委員会						
	各運営班	総務班					
		名簿班					
		情報広報班					
		食料物資班					
		保健衛生班					
		施設管理班					
	在宅避難者等支援班						
	行政担当者						
施設担当者							
ライフライン	電 気	□ 通電 □ 停電 [時 分現在]		電 話	□ 通電 □ 停電 [時 分現在]		
	水 道	□ 通水 □ 断水 [時 分現在]		FAX	□ 通水 □ 断水 [時 分現在]		
	ガ ス	□ 可能 □ 不能 [時 分現在]			□ □ [時 分現在]		
特記事項							

※1 「避難所に受入れた数」には避難所施設内の車中・テント生活者を含む

避難所利用者でつくる組み分け表

居住班の名称	受け入れ／滞在場所	居住班の長の名称

個別引き継ぎ事項

避難
所名運営
班名

日 付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			

シート No.

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）居住班」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、（避難所利用者）居住班の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は毎日1回以上、定例会議を行うこととする。

3 委員会は具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、情報広報班、食料物資班、保健衛生班、施設管理班、在宅避難者等支援班など必要な班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員を選出）

第5 役員は、居住班の代表者の中から選出する。

2 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（役員の職務）

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、日向市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

2 総務班は、避難所運営委員会の事務局を務める。

3 総務班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(名簿班の業務)

第7 名簿班は、避難所利用者を登録するため、避難者名簿を作成する。

- 2 名簿班は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。
- 3 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。
- 4 名簿班は、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。
- 5 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(情報広報班の業務)

第8 情報広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるよう努める。

(食料・物資班の業務)

第9 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。
- 3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者)居住班ごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健衛生班の業務)

第10 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(在宅避難者等支援班の業務)

第12 在宅避難者等支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

ふりがな			
会 長			
ふりがな			
副会長			
ふりがな			
行政担当者			
ふりがな			
施設管理者			
ふりがな			
総 務 班	◎		
	○		
	◎班長、○副班長		
ふりがな			
名 簿 班	◎		
	○		
ふりがな			
情報広報班	◎		
	○		
ふりがな			
食料物資班	◎		
	○		
ふりがな			
保健衛生班	◎		
	○		
ふりがな			
施設管理班	◎		
	○		
ふりがな			
在宅避難者等 支援班	◎		
	○		

ペット登録台帳

避難
所名

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

シート No.

ペット登録台帳

記入例

犬・猫・鳥など、避難所に連れてきた動物の種類を記入します。

飼い主の入所日を記入します。

ペット登録台帳				避難所名 日向中学校	
No.	101				
ペット の 名前	グレイ	動物の 種類	犬	入所日	/
品種	ミニチュア シュнауザー	特徴	灰色、中型、 子犬あり	性別	☐ オス ☐ メス
犬の 場合	登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない	飼い主 の名前	防災 守	
	狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない	飼い主 の 連絡先	090-***-△△△△	
No.					
ペット の 名前					
品種					
犬の 場合	登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない	飼い主 の名前		
	狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない	飼い主 の 連絡先		
No.					
ペット の 名前		動物の 種類		入所日	/
					退所日

該当する項目に「○」または「チェック✓」します。

ペットの特徴（色・大きさ・首輪の色など）を記入してください。

ペット飼い主のみなさまへ

ペットの飼育について

- ◎ 避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
- ◎ 避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ▶ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ▶ ペットは指定された場所に必ずつながるか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ▶ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ▶ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ▶ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ▶ 指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ▶ 避難所などに「ノミ」、「ダニ」などを持ち込まないようにしてください。
- ▶ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ▶ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避漢銜所名：

品 名		品質・規格 (メーカー名や品番等)		
保管場所				管理表No.

[illegible]

物資ごとの受入・配布管理簿 記入例

食料・物資など、避難者に配布し消費するものは、一品目ごとに管理簿を記載します。

単位は、数えやすいものにします。

避難所様式

物資ごとの受入・配布等管理簿 避難所名: 日向中学校

品名	紙おむつ		品質・規格 (メーカー名や品番等)	誕生～5kg (1袋90枚入)	
保管場所	体育館ステージ機器具庫			管理表No.	1

日付	受入(在庫)数	払出(持出)数	残数	備考	確認者名
3/13	20袋				日向 守
3/14		10袋	10袋		富高 一郎
3/15		5袋	5袋		日向 守
3/16	40袋		45袋		塩見 良
3/16		25袋	20袋		富高 一郎
/				ト	
/					

避難所における保管場所を記入します。

1日分をまとめて記載するのではなく、受領したとき、払い出したときにその都度記載し、在庫を把握しましょう。

消費期限があるものは、備考欄に記載し、期限内に効率的に配付しましょう。

退 所 届

避難
所名

受付番号

き にゅうび 記入日	年 月 日 ()		き にゅうしやめい 記入者名	
たいしよ び 退所日	年 月 日 ()			
たいしよ ひと 退所する人				
し め い 氏名		きょじゅうはん 居住班	たいしよ ごと れんらくさき 退所後の連絡先	！必ず確認※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応
世帯主	ふりがな		〒 ー	こう かい 公 開 ・ ひこうかい 非公開
			でんわ 電話 () ー	
ご家族	ふりがな		〒 ー	公 開 ・ 非公開
			電話 () ー	
	ふりがな		〒 ー	公 開 ・ 非公開
			電話 () ー	
	ふりがな		〒 ー	公 開 ・ 非公開
			電話 () ー	
ふりがな		〒 ー	公 開 ・ 非公開	
		電話 () ー		
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。

落とし物リスト

避難
所名

シートNo.

受付 日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領の サイン等)
	拾った日	場所	品目・内容	日時	受け取った人	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () —	

受付メモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる)			
対 応			
備 考			

避難所運営日誌

避難
所名

年 月 日 () 天気				記入者			
避難所利用者数	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)	
	避難所に 受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
	避難所以外の 場所に滞在す る被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計	
	食料の配布数		食	食	食	食	
	食料の内容(弁当等)						
	食料・物資の受入・配布の状況						
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数		人				
	ボランティアの活動内容						
避難所運営委員会の協議・伝達事項							
その他							

郵便物受付簿

避難所名：

No.	受付 月日	差出人	郵便物等の種類	数量	受付者	集荷 月日	発送確認 サイン
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	

シートNo.

支援物資等受け入れ一覧表

避難
所名

受入 日時	支援物資等の内容	数量等	支 援 者		備考
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	

シート No.

ボランティア派遣依頼書

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	記入者名				
	避難所	名 称 :			
		住 所 :			
		電 話 :			
	依頼内容 (派遣を希望する 資格等について)	派遣を希望する人材	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
			名		
			名		
			名		
			名		
			名		
日向市災害ボランティアセンター	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回 答 (派遣可能な人材 等について)	派遣可能な人材	具体的な業務内容	人数	派遣する日
				名	
				名	
				名	
				名	
本書引渡日時	年 月 日 () 時 分				
担当者名					

避難所	本書受領日時	年 月 日 () 時 分			
	受領者名				

- ・避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで日向市災害対策各地区本部に送付する。
- ・日向市災害対策本部は「日向市災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所に回答する。
- ・FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア受付票

避難
所名

No.	受付日時	ボランティア	性別	活動 経験	活動内容	終了日時	
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					
	／	名前		有 ・ 無		／	
	：	住所					：
		電話					

ボランティアのみなさまへ

ボランティアの活動時の注意事項

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認ください
るようお願いします。

1. ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、日
向市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※ 全国社会福祉協議会のボランティア活動保険 など

日向市社会福祉協議会災害ボランティアセンター（日向市ボランティアセンター）
（Tel）0982－52－2572 （Fax）0982－52－9562

2. 活動の際は、身分のわかる物を身に付けてください。

3. 活動する際は、避難所運営者の指示に従ってください。

仕事の進捗状況や完了時の報告もお願いします。

4. 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしな
いようにしてください。

5. 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動
や発言・言葉使いなどに心がけてください。

6. 食事や宿泊場所は提供できません。

7. 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してく
ださい）

- （1）動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- （2）懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- （3）飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- （4）タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記
用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

8. その他疑問点などがあれば、避難所運営者などにご相談ください。

避難
所名

避難所利用者名簿(手書き用)

避難
所名

[illegible]

- ・本書は避難所利用者登録票（様式集 00～00 頁）の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿（公開用）（様式集 00 頁）をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿（詳細版）（様式集 00 頁）を作成し、日向市災害対策各地区本部への報告などにご利用ください。

避難所利用者名簿：詳細版（エクセル管理用）

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付（年齢欄の自動計算用） 2019/4/10

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

避難所の 受付番号	避難所利用者							避難所利用者の住所等							
	氏名	ふりがな	世帯主に○	生年月日	年齢	性別	配属事項	国籍(外国人の場合)	運営協力(特扶、免許)	安全確認 公開/非公開	〒	住所	電話 携帯電話	FAX	メール
					119										
					119										
					119										
					119										

その他連絡先(親戚など)				家屋の被害状況						ペット							
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	半壊	一部損壊	全壊	半壊	床上浸水	その他	飼っていない	飼っている	種類・頭数	同伴希望	置き去り	行方不明	ペット台帳 No.

自家用車（避難所に駐車する場合）			受け入れ場所		本人申告・聞き取り		退所届		退所後の連絡先					
車種	色	ナンバー	避難所	テント	車両	自宅	その他	組名	受付番号	退所日	〒	住所	電話	公開/非公開

本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。

日向市ホームページの「日向市防災情報トップページ」から電子データをダウンロードしてご利用ください。

<http://www.hyugacity.jp/display.php?cont=141210120018>

避難所利用者名簿『公開用』

避難
所名

※公開の同意がある人のみ掲載しています。

[illegible]

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
取材者	所 属		
	氏 名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 () 時 分頃		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご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、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」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。
 - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
 - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
 - (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手に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。
 - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 () — _____

物資依頼伝票（ニーズ調査票）

記入・提出日

年

月

日

依頼元（避難所記入欄）	
避難所名	
担当者名	
電 話	
FAX	



提 出 先 ※	
提出先名	
〈提出先受領者記入欄〉	
受 領 者	
受領日時	月 日 時 分
備 考	

※ 1 災害発生直後の一定期間は、提出先を「日向市災害対策本部」とする。

※ 2 ルートの復旧や物資集積拠点などの物流インフラが機能するようになった際は、日向市災害対策本部からの指示（提出先の変更など）を受けた後、避難所から「地域内輸送拠点」に直接伝票を提出（Fax）する。

物 資 内 訳				
	品目（一行につき1品、サイズごとに記入する）	数 量		備 考
	小分類（名称）	数	単位	商品詳細・緊急度・アレルギーの有無 ・必要な人数の概要など
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

「日向市災害対策本部」

Fax 0982-54-8747

地域内輸送拠点「

」

Tel.....Fax.....

次ページ

あり / なし



「食料」管理表 ①

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	月日	/	/	/	/	/	/	/	残数
飲料水	水 500mL	受入								
		払出								
	お茶 500mL	受入								
		払出								
	その他飲料水 500mL	受入								
		払出								
	水 2L	受入								
		払出								
	お茶 2L	受入								
		払出								
	ゼリー飲料	受入								
		払出								
長期保存できる食料	アルファ化米	受入								
		払出								
	カップめん	受入								
		払出								
	缶詰（おかず）	受入								
		払出								
	缶詰（フルーツ）	受入								
		払出								
	レトルト（その他）※ご飯含む	受入								
		払出								
	レトルト（カレー）	受入								
		払出								
		受入								
		払出								
		受入								
		払出								

「食料」管理表 ②

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	月日	/	/	/	/	/	/	残数
アレルギー対応	アルファ化米	受入							
		払出							
	アルファ化米（おかゆ）	受入							
		払出							
	粉ミルク	受入							
		払出							
	離乳食	受入							
		払出							
		受入							
		払出							
		受入							
		払出							
その他（配慮者等に対する食料）	粉ミルク	受入							
		払出							
	離乳食	受入							
		払出							
	ミルク調整用の水	受入							
		払出							
	アルファ化米（おかゆ）	受入							
		払出							
		受入							
		払出							
		受入							
		払出							

「物資」の配給状況（まとめ表）

避難所名：

配給は公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給するために本記録票に配給状況をまとめておく。

*1 配給した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

*2 配給品は「物資品目分類表（P000～000）」を参照に名称・単位を記入する。

居住班名	世帯主（世帯代表者）の氏名	世帯の 人数	配給した日 （*1）	配給物資の品名・数（*2）				
				毛布				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）							
		避難する通路に物 は置かれてい ないか	ガス機器のホース などに損傷は ないか	電気器具の配線 などに損傷は ないか	機器をしようと しないか	たこ足配線で電 気	火気を使用する 設備や器具に異 常はないか	喫煙場所の吸殻 は適切に処理さ れているか	〈その他〉
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									

- ・ 検査は毎日 時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

外泊届

記入・届出日

年

月

日

届出者	名 前	
	住 所	
	電話番号	

外泊期間	月	日	午前	時から	月	日	午前	時まで
			午後				午後	

外泊者	名前	居住班
代表者		
同伴者		
//		
//		
//		

外泊者	名前	居住班
同伴者		
//		
//		
//		
//		

外泊者 計

人

外泊先 (任意)	名 前	
	住 所	
	電話番号	

←
※緊急の場合
の連絡先と
なります。

外泊届 受領日時	年	月	日 ()	時	分	外出管理簿 集約表記入者	
-------------	---	---	-------	---	---	-----------------	--

帰所 確認日時	年	月	日 ()	時	分	帰所確認 受付者	
------------	---	---	-------	---	---	-------------	--

外出管理簿（集約用）

避難所名：

届出日	届出者	外泊期間					外泊者 計	管理簿 記入者 サイン
		月 日	時 刻		月 日	時 刻		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		

配慮者確認表

※「避難所利用者登録票（様式集 P16）」の記入時に「けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに『○』で「配慮者項目」にあてはまる方（家族等）は、該当する項目に「○」及び記入をお願いします。

配慮者項目	高齢者 ・ 障がい者 ・ 乳幼児 ・ 妊産婦 ・ 病人 ・ けが ・ 避難所生活困難者				
名 前		生年月日 (年齢)	M・T・S ・H・R	年 月 日 (歳)	
(障がい者手帳、介護認定の有無) 有 ・ 無 (内容・等級)					
家族の状況	1人暮らし ・ 同居あり[一緒に避難] ・ 同居あり[別で避難] (特記事項)				
避難所での生活について	食事について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	排泄について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	移動について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	意思疎通について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	その他支援が必要な事				
避難所生活における支援について		支援の必要なし・支援が必要(支援者あり)・支援が必要(支援者なし)			
支援者	名 前		配慮者との関係		避難所での生活について 可能 ・ 不可能 ・ 支援があれば可能
	連絡先				
身体 の 状 況 に つ い て	自覚症状	なし ・ あり ()			
	現在治療中の病気				
	過去の病気				
	内服薬	なし ・ あり(持参) ・ あり(持参していない)			
	必要な医療措置	(ある場合の内容) ※在宅酸素、透析など なし あり			
	食事について	制限なし・制限あり (内容:)			

表面

※避難所に駐車する際はダッシュボードの上など、
見えやすい場所に必ず掲示してください

駐車許可証

車両No

発行： _____ 避難所運営委員会
(担当)施設管理班

※「駐車許可証」の文字を車窓の外面にしてダッシュボードの上などに掲示してください。

裏面

申請年月日	年 月 日
-------	-------

駐車許可申請者

車両使用者	
居住班名	

◎ 私は避難所施設及び他の避難所利用者の迷惑とならないよう

申請車両を駐車・管理します。

駐車許可年月日	年 月 日
---------	-------

 避難所運営委員会 (担当)施設管理班

避難所利用車両管理簿

避漢地名：

[illegible]

＜申請車両ナンバー記入例＞

宮崎 660
ぼ 10 - 11

シート No.

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ①

避難所名：

実施日		年	月	日	記入者	
避難所の概況	避難者数		昼.....人・夜.....人		避難所運営委員会	設置・未設置
	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
		ガス	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
		水道	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
	トイレ	既存	使用可（様式 基・和式 基・オストメイト 基）・使用不可（ 基）			
		仮設	様式 基・和式 基・オストメイト 基			
	通信設備等	電話	使用可（番号： ）・ 使用不可			
		Fax	使用可（番号： ）・ 使用不可			
		その他	テレビ（有・無）、ラジオ（有・無）、放送設備（有・無）、（ ）			
	入浴設備		有（使用可・使用不可）・無		洗濯設備	有（使用可・使用不可）・無
	空調（冷暖房）		有（使用可・使用不可）・無		調理設備	有（使用可・使用不可）・無
	ごみ集積所		設置 ・ 未設置		ペット受け入れ場所	有 ・ 無
行政職員の常駐		有・無（巡回 有・無）		看護師・保健師の常駐	有・無（巡回 有・無）	

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	受付体制	○			総合受付は設けられているか	□
		○			避難者名簿は整備されているか	□
		○			受付担当者が外来者を確認できる体制があるか	□
		○			取材対応方針を決めているか（対応可能な時間・区域等）	□
	運 営	○			避難所の運営ルールを作成し、掲示するなど周知しているか	□
		○			避難者数の定期報告をしているか	□
			○		苦情・要望などの相談コーナーはあるか	□
			○		相談窓口がどこなのかわかりやすくなっているか	□
			○		避難所名簿の更新がされているか	□
			○		避難者の安否確認用の公開名簿を作成し、対応しているか	□
			○		避難所運営委員会が毎日開催されているか	□
			○		避難所で活動する支援者（行政、施設管理者、自主防災会長、区長、医療・保健・福祉の専門家やNPO、ボランティアなど）との情報共有会議を必要に応じて開催しているか	□

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ②

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	生 活 ス ペ ー ス	☐			生活スペースは土足が禁止されているか	☐
		☐			1人あたり3㎡程度のスペースが確保されているか	☐
		☐			車いすが通行可能な130cm程度の通路が確保されているか	☐
			☐		床からの立ち上がりが困難な方に対して寝具の配慮がされているか（椅子、ベッド、布団、マットレス等の配布）	☐
	共 有 ス ペ ー ス	☐			食事スペースと生活スペースが分けられているか	☐
		☐			男女別の更衣室があるか	☐
		☐			授乳室があるか	☐
		☐			要配慮者専用の福祉避難スペースはあるか	☐
			☐		男女別の物干し場があるか	☐
			☐		子どもの遊ぶスペースがあるか	☐
			☐		ペットの受け入れ場所と避難者の生活スペースを別にし、動線は他の避難者と交わらないようになっているか	☐
	食 料		☐		礼拝などに使える場所の確保に配慮しているか	☐
		☐			おにぎりやパンなどの食事は足りているか	☐
		☐			飲料水は足りているか	☐
		☐			食料は冷暗所に保管する、開封済みのものは長く保存しないなど、衛生的に管理されているか	☐
			☐		食中毒予防について対策（ポスターなどによる注意喚起など）がされているか	☐
			☐		栄養に配慮された食べ物が支給されているか（おにぎり、パンだけの食事ではないなど）	☐
			☐		要配慮者に対応した食事（食物アレルギー、宗教、離乳食、やわらかい食事）が提供されているか	☐
	物 資		☐		宗教上の理由で食べられないものがある人に配慮した原材料表示や献立表の掲示があり、必要に応じて多言語化や絵文字によりわかりやすく表示されているか	☐
		☐			避難所の物品リストを作成しているか	☐
		☐			物資の荷下ろしをする場所が決まっているか	☐
		☐			物資の受付場所が決まっているか	☐
			☐		物資の配給場所が決まっているか	☐
			☐		物資の保管場所が決まっているか	☐

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ③

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	物 資		○		個別対応が必要な物資（下着・生理用品など）は個別の配布スペースを設ける、女性用物資の女性による配布など配慮しているか □	
			○		不足している物資があるか（不足品： ） □	
			○		余っている物資はあるか（過剰品： ） □	
	ト イ レ	○			避難生活に十分な数（20人に1基程度）が確保されているか □	
		○			災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレなど）の設置場所が決まっているか □	
		○			トイレ用の履物があるか □	
		○			仮設トイレの設置場所は決まっているか □	
			○		介護用ポータブルトイレはあるか □	
			○		手洗い用の消毒液はあるか □	
			○		トイレ内にゴミ箱が設置されているか □	
			○		防犯対策としてトイレの外と中に照明が設置されているか □	
			○		トイレ使用のルールの周知、掲示がされているか □	
			○		おむつや生理用品が確保されているか □	
			○		トイレ当番がきまり、1日1回以上清掃されているか □	
			○		トイレの男女別、共用がわかりやすく表示されているか □	
			○		正しい手洗い方法の掲示がされているか □	
	衛 生 医 療	○			手洗い場に消毒液や石鹸があるか □	
		○			感染症患者が出た場合の専用スペースが確保されているか □	
		○			感染症予防のためにタオルの共用を禁止し、ペーパータオルなどを設置しているか □	
			○		ゴミが分別されているか □	
			○		ゴミが回収されているか。 □	
			○		ゴミ（資源物以外）が溜まっていないか □	
			○		生活スペース、共用スペースなどの清掃を定期的に行っているか □	
			○		手洗いの徹底を促す取り組みがされているか（ポスターの掲示やリーフレットの配布等） □	
			○		換気を行っているか □	
			○		うがい薬があるか □	
			○		マスクが配布されているか □	

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ④

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	衛生・医療		○		要介護の人、オストメイトの人などに配慮した入浴・シャワーの利用計画が決められているか □	
			○		寝具は定期的に交換するなどし、衛生が保たれているか □	
	情報共有・告知	○			情報掲示板を設置しているか □	
			○		トイレなどの重要箇所の情報掲示は、絵や図などを用いたわかりやすい工夫がされているか □	
			○		障がいのある人に応じた情報提供の配慮がされているか □	
			○		必要に応じた多言語（またはやさしい日本語）の情報掲示があるか □	
			○		掲示板の情報は古い情報を取り除くなど、更新されているか □	
			○		被災者支援や生活再建、災害復旧に係る情報が提供されているか □	
	避難所外避難者対策		○		避難所以外の場所に滞在する被災者の把握をしているか □	
			○		避難所以外の場所に滞在する被災者へ支援情報提供がされているか □	
			○		在宅避難者等支援施設を必要に応じて設置しているか □	
			○		車中泊避難者へのエコノミークラス症候群などの健康面での注意を周知しているか □	
			○		避難所以外への場所へ滞在する被災者への食料・物資の配給方法が確保されているか □	
	避難所閉鎖準備			○	避難者の退所目的の調査を実施しているか □	
				○	避難者への説明会は開催されているか □	
				○	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を行っているか □	
				○	避難所閉鎖後に向けた備品リストの整理がされているか □	
				○	避難所の解消予定日を周知しているか □	

【状況確認のめやす】

- ▶ 住民の安全を確保し、避難所を開設する時期（災害発生当日）
- ▶ 避難所運営の仕組みや規則を整え、日常生活を確立する時期（2日目～1週間程度）
- ▶ 避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化、高度化する時期（1週間～3週間程度）
- ▶ 電気・ガス・水道等のライフライン機能が回復し、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設本来の業務を再開させる準備を行う時期（撤収期）

災害時の口腔ケア

お口のケアはあなたの命を守ります！

災害時は水が不足!なるべく水を使わない口腔ケアを心がけよう!

POINT 1

だ液には汚れを洗い流す自浄作用があるんです!

耳の真下の部分をマッサージしたり温めたりして、だ液を十分に出すように心がけてください。
ガムをかむことも、だ液を出すよい方法です。



POINT 2

水が少ないときの歯磨き

- ①コップに少量の水を準備します。
- ②歯ブラシを濡らし、歯を磨きます。
- ③ティッシュペーパーなどで歯ブラシの汚れを小まめに拭き取ります。
- ④最後にコップの水で2～3回すすぎます。液体歯みがき、マウスウォッシュなどがあると少量の水で磨くことができます。



非常時持出袋に、歯ブラシを用意しましょう!

避難所生活での口腔衛生不良等による

誤嚥性肺炎等を予防するため、

非常時持出袋に、口腔ケア用品を準備しておきましょう。

口腔ケア用品(例)

家族分の歯ブラシ

液体歯みがき

入れ歯洗浄剤

入れ歯の保管ケース

その他、マウスウォッシュ、口腔用ウェットティッシュ、デンタルフロスなど必要に応じて準備しておきましょう。



避難所生活でも、お口の清潔を保ちましょう!

宮崎県・宮崎県口腔保健支援センター

冬は特にご注意ください！

食品を取扱う方々へ



による

食中毒

食中毒は夏だけではありません。
ウイルスによる食中毒が
冬に 多発しています!!!

データでみると

ノロウイルスによる食中毒は、

◆患者数で第1位



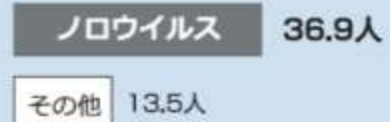
原因別の食中毒患者数（年間）

◆冬期に多い



ノロウイルス食中毒の
発生時期別の件数（年間）

◆大規模な食中毒に
なりやすい



食中毒1件あたりの患者数

※出典：食中毒統計（平成21～25年の平均。病因物質が判明している食中毒に限る）

ノロウイルスによる食中毒予防のポイント

調理する人の 健康管理

- 普段から感染しないように食べものや家族の健康状態に注意する。
- 症状があるときは、食品を直接取扱う作業をしない。
- 症状があるときに、すぐに責任者に報告する仕組みをつくる。

作業前などの 手洗い

- 洗うタイミングは、
 - ◎トイレに行ったあと
 - ◎調理施設に入る前
 - ◎料理の盛付けの前
 - ◎次の調理作業に入る前
- 汚れの残りやすいところを
ていねいに
 - ◎指先、指の間、爪の間
 - ◎親指の周り
 - ◎手首

調理器具の 消毒

- 塩素消毒
洗剤などで十分に洗浄し、**塩素濃度200ppmの次亜塩素酸ナトリウム**で浸しながら拭く。
※消毒用エタノールや逆性石鹸（塩化ベンザルコニウム）はあまり効果がありません。
※洗剤などで十分に洗浄し、熱湯で加熱する方法も有効です。

詳しい情報は、厚生労働省ホームページ「ノロウイルスに関するQ&A」をご覧ください。
<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>

ノロウイルスQ&A

検索

ノロウイルスの感染を広げないために

食器・環境・ リネン類などの

消毒

- 感染者が使ったり、おう吐物が付いたものは、他のものと分けて洗浄・消毒します。
- 食器等は、食後すぐ、厨房に戻す前に塩素消毒液に十分浸し、消毒します。
- カーテン、衣類、ドアノブなども塩素消毒液などで消毒します。
 - 次亜塩素酸ナトリウムは金属腐食性があります。金属部（ドアノブなど）消毒後は十分に薬剤を拭き取りましょう。
- 洗濯するときは、洗剤を入れた水の中で静かにもみ洗いし、十分すすぎます。
 - 85℃で1分以上の熱水洗濯や、塩素消毒液による消毒が有効です。
 - 高温の乾燥機などを使用すると、殺菌効果は高まります。

おう吐物などの

処理

- 患者のおう吐物やおむつなどは、次のような方法で、すみやかに処理し、二次感染を防止しましょう。ノロウイルスは、乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあります。
 - 使い捨てのマスクやガウン、手袋などを着用します。
 - ペーパータオル等で静かに拭き取り、塩素消毒後、水ぶきをします。
 - 拭き取ったおう吐物や手袋などは、ビニール袋に密閉して廃棄します。その際、できればビニール袋の中で1000ppmの塩素消毒液に浸します。
 - しぶきなどを吸い込まないようにします。
 - 終わったら、ていねいに手を洗います。

塩素消毒の方法

次亜塩素酸ナトリウムを水で薄めて「塩素消毒液」を作ります。なお、家庭用の次亜塩素酸ナトリウムを含む塩素系漂白剤でも代用できます。

*濃度によって効果が異なりますので、正しく計りましょう。

	食器、カーテンなどの 消毒や拭き取り 200ppmの濃度の塩素消毒液		おう吐物などの 廃棄 (袋の中で廃棄物を浸す) 1000ppmの濃度の塩素消毒液	
	液の量	水の量	液の量	水の量
製品の濃度				
12%	5ml	3L	25ml	3L
6%	10ml	3L	50ml	3L
1%	60ml	3L	300ml	3L



- ▶製品ごとに濃度が異なるので、表示をしっかりと確認しましょう。
- ▶次亜塩素酸ナトリウムは使用期限内のものを使用してください。
- ▶おう吐物などの酸性のものに直接原液をかけると、有毒ガスが発生することがありますので、必ず「使用上の注意」をよく確認してから使用してください。

ノロウイルスによる感染について

感染経路	症状
<食品からの感染> ●感染した人が調理などをして汚染された食品 ●ウイルスの蓄積した、加熱不十分な二枚貝など <人からの感染> ●患者のふん便やおう吐物からの二次感染 ●家庭や施設内などでの飛沫などによる感染	<潜伏時間> 感染から発症まで24～48時間 <主な症状> ●吐き気、おう吐、下痢、腹痛、微熱が1～2日続く。感染しても症状のない場合や、軽い風邪のような症状のこともある。 ●乳幼児や高齢者は、おう吐物を吸い込むことによる肺炎や窒息にも要注意。

エコノミークラス症候群の予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
 - ② 十分にこまめに水分を取る
 - ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
 - ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
 - ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
 - ⑥ 眠るときは足をあげる
- などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動



被災者の皆さまへ

避難所生活で健康に過ごすために

～ 以下の点にご注意ください ～

**① 水分・塩分補給
をこまめに**

トイレを気にして水を飲む量が減りがちです。こまめな水分・塩分補給で熱中症予防をしましょう。

② 手を清潔に

食事の前やトイレの後には手洗いを。流水が使えないときは、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

③ 食中毒に注意！

出された食事はすぐに食べましょう。下痢、発熱、手指に傷がある人は、調理や配食を行わないようにしましょう。

④ 体の運動

エコノミークラス症候群の予防、寝たきりの予防のためにも積極的に体を動かしましょう。

⑤ うがい・歯磨き

うがい、歯磨きをできるだけ行い、かぜの予防、口の中の衛生を保ちましょう。

⑥ 十分な睡眠・休息

誰もが不安を感じています。休息や睡眠を意識してとりましょう。

**⑦ 必要なときには
マスクを着用**

咳をしているときや、アレルギーの原因となるほこりを避けるために、必要なときにはマスクを使いましょう。

**⑧ 薬で困っている
場合は相談を**

薬が手元になかったり、薬で困っているときは、医師、薬剤師、保健師などに相談を。

**次の方は避難所の
事務局に申し出ましょう**



妊娠中の方

マタニティマークをつけた妊婦さんに
ご配慮をお願いします。



産後の方・小さいお子さま
をお連れの方

病気などで特別な
食事の配慮が必要な方



避難所でのルール Evacuation Shelter Rules

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

We are asking everyone using this evacuation shelter to obey these rules to ensure the shelter runs smoothly and peacefully.

基本事項 きほんじこう General Matters 1



◎ この避難所は地域の支援拠点です。

This shelter is the base of support for the surrounding area.

- ▶ 避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

We provide support for those staying outside the shelter as well.

◎ 避難所は避難所を利用する人全員が協力して運営します。

Everyone using the shelters work together to keep it running.

- ▶ 年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々ができる限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるようにします。

We ask everyone to work together and do what they can to keep the shelter running regardless of age, sex, or nationality. The more people we have, the easier everything will be.

◎ 避難所を利用する人の増減や状況の変化に合わせて、利用スペースの移動を行います。

Depending on the number of people using the shelter, your allotted space might change.

- ▶ 利用者数の増減、要配慮者への対応などにより、居住スペースなどの移動をお願いすることがあります。

Please understand that if the number of people using the shelter changes, there might be changes in the amount of space that you are free to use.

◎ 危険箇所や立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

Please keep out of off-limits or dangerous rooms or buildings.

- ▶ 避難所周辺の危険な場所、危険なものがある部屋、特定の利用者だけが利用できるようにした部屋などへは立ち入りらないでください。

There might be dangerous rooms or off limits areas in or around the shelter. Please do not go into these areas without express permission to avoid injury.

- ◎ この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した際は、すみやかに閉鎖します。

Once power and water are restored, we will close the shelter.

- ▶ 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であり、みなさんの復旧を支援する場所です。ライフラインの復旧状況に合わせて縮小・閉鎖します。

Evacuation shelters are to support people and rebuilding until power and water are restored. As these services are restored, we will slowly close the shelter.

- ▶ 住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

We will set up long term shelters such as temporary housing for people whose houses were destroyed.

- ◎ 避難所を利用する人全員が「プライバシーの保護」に努めます。

Respect everyone's privacy.

- ▶ 居住スペースは「家」と同様と考え、みだりに立ち入ったり覗き込んだりしないでください。

As long as everyone is living in the shelter, this is everyone's home. Please remember this and treat it as such; respecting everyone's privacy and space.

- ◎ 避難所でもご近所の配慮と同様、周囲に迷惑をかける行為はしないでください。

Please be neighborly and don't bother those around you.

- ▶ ラジオや携帯電話の着信音などに注意し、周囲への迷惑となるようなことはしないでください。

Please be respectful of those around you and don't be a bother, especially with noises such as phones or radios.

- ◎ 避難所内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。

Please take off your shoes and bring them with you.

- ▶ 居住スペースの清潔を保持するとともに、施設の破損を防ぐため、避難所内は土足厳禁とします。

In order to keep the shelter clean and prevent damaging the facility, we are asking everyone to take off their shoes inside.

- ◎ 居住スペースの清掃は、原則、世帯単位で責任をもって行います。

You are responsible for cleaning your own space.

- ▶ 居住スペースについては世帯ごと責任を持って管理し、清潔を保つよう努めます。

Please keep your space clean and well maintained to prevent disease and make life easier for everyone.

トイレ Toilet



- ◎ 利用者全員が清潔に使用することを心がけてください。

Please do everything you can to help keep the toilets clean.

- ▶ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。

We will all take turns cleaning the toilets.

- ▶ 清潔を保つため、トイレの清掃は1日2回、以下の時間に行います。

In order to keep the toilets clean and prevent the spread of disease, we will clean the toilets twice a day.

トイレ掃除は まいにち 毎日 Cleaning Schedule	ごぜん 午前 Morning ____ : ____	と	ごご 午後 Afternoon ____ : ____	に行います。

防火 ぼうか Fire Prevention



- ◎ 出入口や階段、通路などに避難の妨げとなる物を置かないでください。

Please don't put things near doors, stairs, or walkways as they can block the exit in an emergency.

- ▶ 避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。

Please keep your personal items organized both in and outside of the shelter and be careful with flammable objects.

- ◎ ストーブなどの暖房器具は転倒防止を行い、燃えやすい物から離れた場所で使い、換気にも注意してください。

Please be careful when using items with flames or heating elements. Be sure to keep them from tipping over and keep flammable objects away. Please also be sure to only use fire in a well ventilated space.

喫煙・飲酒 きつえん・いんしゅ Smoking and Alcohol



- ◎ 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。
There is no smoking in the shelter. Please also limit your alcohol consumption.

- ▶ たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

Please only smoke outside in designated smoking areas and put the cigarette out completely using a bucket of water or other provided receptacle.

登録 とうろく Initial Registration



- ◎ 避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。
We require everyone using the shelter to fill out a registration card.

- ◎ 個人情報 は公開してもよいとした人のみ公開します。
We will only give out personal information with your permission.

- ▶ 生活支援を適切に行うことが出来るよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

We will register all people staying in or around the shelter in order to ensure everyone's safety and provide proper life support.

- ▶ 障がい者、難病、アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際に申し出てください。

Please write if you need special accommodations during registration. People with disabilities, allergies, incurable diseases, and other chronic conditions as well as people who are pregnant, have infants, and those who need consideration for religious or language reasons will be accommodated as best as possible.

- ▶ 災害直後は避難者が混乱しているため、「避難者カード」に記入し対応します。混乱が落ち着いたら、「避難所利用者登録票」に再度記入してもらいます。

Soon after a disaster, the shelter will be hectic. When you arrive, please fill out the short "Evacuee Card". Once things settle down, please fill out the more complete "Evacuee Registration Card."

- ▶ 避難所でペットを飼育する際は、必ず総合受付に申し出てください。
If you bring a pet to the shelter, please register your pet at the General Registration as soon as you arrive.

総合受付 そうごうけつけ General Registration



- ◎ 総合受付では各種手続きや相談受付を行います。

We have a registration desk for various services and consultation.

- ▶ 避難所を利用する方々の安否確認や現在の居場所等について、一括処理を行っていますので、避難所への入所時・普段に外出する時・避難所を退所する際は、必ず総合受付に相談してください。

We will keep track of everyone in the shelter to ensure everyone's safety and whereabouts. When coming and going from the shelter, please stop by the registration desk.

対応時間は毎日

Reception

Desk Hours

午前 Morning

_____ : _____

から

to

午後 Afternoon

_____ : _____

までです。



電 灯 でんとう Lights



点灯は

Lights
on at

午前 Morning

_____ : _____

、消灯は

Off at

午後 Afternoon

_____ : _____

です。



- ▶ 安全のため、廊下、トイレ、施設管理者に使用する部屋は夜間も点灯します。

For everyone's safety, the lights in the halls, toilet, and facility manager's office will be left on at all times.

運営 うんえい Management



- ◎ 避難所の運営に必要なことを話し合い、決定するため、避難所運営委員会を組織します。

To make important decisions and manage the shelter, we will organize a management committee.

- ▶ 避難所運営委員会は、避難所を利用する方の代表者などで組織します。

We will gather committee representatives from residents of the shelter.

- ▶ 具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

We will organize shelter residents into teams to manage specific tasks.

- ◎ 定例会議は毎日開催します。

The management committee will have meetings twice a day.

定例会議は毎日

Daily
meetings at:

午前 Morning

_____ : _____

と

午後 Afternoon

_____ : _____



に開催します。

放送 ほうそう Broadcasting



- ◎ 電話の取り次ぎや避難所での情報周知のための放送は次の通りとします。

Information will be broadcast during the following times.

- ▶ ただし、緊急時には夜間放送を行うこともあります。

Note that in an emergency, we might broadcast information at night as well.

放送対応の

時間は毎日
Every day from

午前 Morning

_____ : _____

から
to

午後 Afternoon

_____ : _____

までです。



電話 でんわ Telephone



- ◎ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。
If we get a call in the shelter, we will record a message and give it to you.

たいおうじかん 対応時間は まいにち 毎日 Phone Hours	ごぜん 午前 Morning _____ : _____	から to	ごご 午後 Afternoon _____ : _____	までです。
--	---	-----------------	--	-------

- ◎ 携帯電話はマナーモードにするなど、周りの人の迷惑とならないよう配慮してください。

To avoid disturbing the other residents, please silence your phone and be considerate.

- ▶ 携帯電話での通話は公共の場のみとし、居住区域内での通話をご遠慮ください。

When talking on the phone, please go to a public area and avoid talking in the main residential space.

ペット Pets



- ◎ ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

Other residents might help care for your pet, but understand that you are responsible for your own pet.

- ▶ 犬や猫などのペットの情報も登録します。

Please register your pet when you arrive at the shelter.

- ▶ ペット（補助犬は除く）は決められた場所で飼育し、居住スペースには入れないでください。

Please keep your pets in the designated pet area. Pets (excluding service dogs) are not allowed in the main residential space.

食料・物資 しょくりょう・ぶっし

Food and Supplies



◎ 食料や物資は、原則、居住班ごとに配給します。

Food and supplies will be distributed to each family.

▶ 食料・物資・水などは公平に分配します。

Food, supplies, and water will be evenly distributed among everyone.

▶ 配給は避難所以外の場所に滞在する被災者にも平等に配布します。

Distribution will include people living outside the shelter as well.

▶ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力、協議決定の上、配布を行います。(※数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者、大人の順に配布します。)

In special circumstances, the management committee might change the distribution of supplies. We will distribute accordingly. (This can include but is not limited to changing amounts given to handicapped people, children, pregnant women, elderly, etc.)

 食料を くば じ かん 配る時間 Food Distribution Times	あさ 朝 Morning	ひる 昼 Afternoon	よる 夜 Evening
	_____ : _____	_____ : _____	_____ : _____

とくべつ ぶっし はいふ 特別な物資の配布 ばしょ 場所 (子ども・女性・高齢者向けなどの物資)  Special Supply Distribution Locations (for kids, women, elderly, etc.)	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____
	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____

ごみ Trash



- ◎ ごみは分別して、指定された場所へ出してください。

Please properly sort your garbage and dispose of it in the proper place.

- ▶ ごみは、燃やせるごみ・燃やせないごみ・資源物①②③④⑤に分別してください。

Sort your garbage into these categories: Burnable, Non-burnable, Can, PET bottle, Plastic, Glass bottle, Cloth, and Paper.

- ▶ 清潔を保つため、生ごみは水分を切って出してください。

To keep everything clean, please don't dispose of wet waste. Wring out or dry everything if possible. Disposing of wet waste can lead to mold.

① 缶 類 Metal Can	A) 飲料・食用缶 B) スプレー缶・カセットボンベ等 A) Food or drink can B) Spray, gas, etc. can
② ペットボトル PET Bottle	※ キャップ・ラベルは「プラ」 ※ Dispose of the cap and label in "plastic"
③ プ ラ Plastic	◎ プラスチック製容器包装 ※ が目印 ◎ Clean plastic containers and packaging with this mark
④ 空 ビ ン Glass Bottle	A) 無色 B) 茶色 C) その他 A) Clear Glass B) Brown Glass C) Other Glass
⑤ 古 布 類 Old Cloth	◎ 衣類・シーツ・ハンカチなど ◎ Clothes, Sheets, towels, etc.
⑥ 古 紙 類 Paper	A) 新聞チラシ B) ダンボール C) 紙パック、雑誌 D) その他の紙 A) News Papers B) Cardboard C) Magazines and Drink Packs D) Other

その他 Other



- ◎ 夜間は不審者の侵入を防止するために施設の扉は施錠します。夜間開放する出入口は _____ と _____ になります。
- For everyone's peace of mind and to keep out intruders, we will lock the shelter's doors at night. If you need to go outside at any time during the night, please use the _____ or the _____ entrances.

トイレを使う時の注意 When using the toilet

既存のトイレが使用可能で水が確保できた場合
If water can be secured and normal toilets can be used

- ◎ トイレットペーパーは便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。
トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ごみ箱の蓋を必ず閉めてください。
Do not flush your toilet paper. It has a high likelihood of clogging the toilet.
Please dispose of toilet paper in the provided trashcan.
Be sure to put the lid on the trashcan when finished.
- ◎ トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。
みんなが使う水なので「節水」に心がけましょう。
Flush the toilet by pouring water from the flushing bucket into the toilet.
Water is a critical resource. Only use what you need and do not waste water.
- ◎ バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気づいた人たちが協力して水をくんできましょう。
If the water in the flushing bucket is low, help everyone and fill it back up.
- ◎ バケツの水（流し用）は、「手洗いには使わない」でください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
Please do not use the flushing bucket's water for washing your hands. Use the hand washing water in the hand washing area.
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
Everyone uses these toilets. Please keep them clean.
- ◎ トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。
Everyone in the shelter will take turns cleaning the toilets. Please check the shift schedule for your turn.

トイレを使う時の注意 When using the toilet

災害用トイレを使う場合 When using emergency toilets

- ◎ トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。

Before entering the toilet, knock or call out to verify that no one is inside.

Turn the sign next to the door to **使用中** (in use) when you go in.

- ◎ トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーを回して、排泄物を流してください（レバー付きの場合のみ）。

If the toilet has a lever, please turn it after use to flush.

- ◎ 洋式トイレは足の不自由な方や介助が必要な方などが優先的に使えるよう、できるだけ和式トイレを使ってください。

Please give the elderly or disabled priority access to the western (sitting) toilets. If there are Japanese (squatting) toilets and you are able to use them, please use those first.

- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。

Everyone uses these toilets. Please keep them clean.

- ◎ 排泄物がたまってきたら、気づいた人が総合受付に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）。

If the toilet clogs or fills up, please tell the general registration booth right away. They will contact the contractor to fix it.

Evacuee Card

Please fill out one card per family

Would you like confirmation of your safety to be publicly available?

Yes

No

Residents' Association
(Neighborhood)

Address

Name of head of household

Names of family members (only those present)

Names of those who need **additional help** (over 65, under 1, disabled, pregnant, injured, etc.) (ex. Taro- over 65, disabled)

_____ people total

避難者カード



Evacuee Card

Please fill out one card per family

Would you like confirmation of your safety to be publicly available?

Yes

No

Residents' Association
(Neighborhood)

Address

Name of head of household

Names of family members (only those present)

Names of those who need **additional help** (over 65, under 1, disabled, pregnant, injured, etc.) (ex. Taro- over 65, disabled)

_____ people total

Evacuee Card

- This is a **temporary information card** for all evacuees when they come to the shelter.
- Please **fill out** the important information on the back of this card and **return** it to the reception desk staff.
- Please fill this card out even if you are in a temporary evacuation location or do not plan on staying for long.
- If a longer term shelter becomes necessary, we will ask you to fill out a more detailed Registration Card later.

To avoid confusion please **listen** to and **follow** the instructions of your local leaders or staff. If you do not understand Japanese, stick with someone and follow their lead.

避難者カード



Evacuee Card

- This is a **temporary information card** for all evacuees when they come to the shelter.
- Please **fill out** the important information on the back of this card and **return** it to the reception desk staff.
- Please fill this card out even if you are in a temporary evacuation location or do not plan on staying for long.
- If a longer term shelter becomes necessary, we will ask you to fill out a more detailed Registration Card later.

To avoid confusion please **listen** to and **follow** the instructions of your local leaders or staff. If you do not understand Japanese, stick with someone and follow their lead.

Evacuee Registration Card

Shelter Name :
避難所名受付
番号

記入日 Date written		YY / MM / DD		記入者 Name			
住所 Address	〒 —			自治会・地区名 Residents' association/ Neighborhood			
	電話 Tel.	() —		自宅の被害 状況 Post disaster home condition	☐ 全壊 Completely destroyed ☐ 半壊 Partially destroyed ☐ 一部損壊 Damaged ☐ 全焼 Completely burned ☐ 半焼 Partly burned ☐ 床上浸水 Flooding above floor level ☐ 流出 Washed away ☐ その他 Other		
	携帯 Cell phone	() —					
	FAX	() —					
E-mail	@			滞在を希望 する場所 Desired location of stay	☐ 避難所 Evacuation shelter ☐ テント（避難所敷地内に設営） Tent (on evacuation site grounds) ☐ 車両（避難所敷地内に駐車） Vehicle (on evacuation site grounds) ☐ 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)		
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 — () —						
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） Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injuries, illnesses, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 Would you like confirmation of your safety to be publicly available?
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence			
世帯主 Head of household	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)							
ペットの状況 Do you have any pets?	☐ yes ☐ no	種類（頭数） Type and no. of animals		☐ 同行希望（ペット台帳に記入） We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) ☐ 置き去り We left our pet(s) at home ☐ 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)			
自家用車（避難所に駐車する場合） Family car (if parked within the evacuation site)		車種 Type		色 Color		ナンバー License plate no.	

Please complete **one sheet** per household (family) and submit it to the **reception** desk.

This information will be used for evacuation shelter operations such as the distribution of food/supplies and healthcare management. It will also be submitted to the municipal disaster response headquarters and used for the city's disaster victim ledger.

Evacuee Registration Card

Shelter Name : Central Community Center
避難所名受付
番号

記入日 Date written		2019 YY / 07 MM / 23 DD			記入者 Name		Jane Smith	
住所 Address	〒 000 - 0000 Hyuga City, 000 machi, 1chome 2-3				自治会・地区名 Residents' association/ Neighborhood		Takasagocho	
	電話 Tel.	(0000) 00 - 0000			自宅の被害 状況 Post disaster home condition	☐ 全壊 Completely destroyed ☐ 半壊 Partially destroyed ☐ 一部損壊 Damaged ☐ 全焼 Completely burned ☐ 半焼 Partly burned ☒ 床上浸水 Flooding above floor level ☐ 流出 Washed away ☐ その他 Other		
携帯 Cell phone	(000) 0000 - 0000							
FAX	(0000) 00 - 0000							
E-mail	00000 @ 0000.COM				滞在を希望 する場所 Desired location of stay	☒ 避難所 Evacuation shelter ☐ テント (避難所敷地内に設営) Tent (on evacuation site grounds) ☐ 車両 (避難所敷地内に駐車) Vehicle (on evacuation site grounds) ☐ 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)		
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 - Name Address (include country) +44(000) 000 - 0000 Other contact information							
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) Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injuries, illnesses, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 Would you like confirmation of your safety to be publicly available?	
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence				
世帯主 Head of household Jane Smith	1987 / 04 / 21 (32 yrs)	☐ 男 M ☒ 女 F	England	Long Term Resident				
John Smith	1985 / 11 / 07 (33 yrs)	☒ 男 M ☐ 女 F	Canada	Long Term Resident				
Hana Smith	2012 / 3 / 12 (7 yrs)	☐ 男 M ☒ 女 F	England/ Canada	Dependent				
	/ / (yrs)	☐ 男 M ☐ 女 F			yes no a little		yes no	
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)								
Jane: Doctor John: Chef								
ペットの状況 Do you have any pets?	☒ yes ☐ no	種類 (頭数) Type and no. of animals 1 dog			☒ 同行希望 (ペット台帳に記入) We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) ☐ 置き去り We left our pet(s) at home ☐ 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)			
自家用車 (避難所に駐車する場合) Family car (if parked within the evacuation site)	車種 Type 0000			色 Color Red		ナンバー License plate no. Miyazaki 000 き 00-000		

Please complete **one sheet** per household (family) and submit it to the **reception** desk.

This information will be used for evacuation shelter operations such as the distribution of food/supplies and healthcare management. It will also be submitted to the municipal disaster response headquarters and used for the city's disaster victim ledger.

ペット飼い主のみなさまへ For those with pets

- ◎ 避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
There are many people living together at the shelter.
- ◎ 避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。
If you are bringing a pet, please obey the following rules.

- ▶ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
Other residents might help care for your pet, but understand that you are responsible for your own pet.
- ▶ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
Keep your pet in the designated pet area either tied up or in a cage.
- ▶ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
Keep your pet's living area clean and use disinfectant to prevent the spread of disease.
- ▶ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
You are responsible for preparing your own pet's food. Decide when you will feed your pet and clean their area every day.
- ▶ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
Your pet's behavior is your responsibility. Do your best to avoid complaints and injuries and take responsibility if anything comes up.
- ▶ 指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
Ensure your pet defecates in the proper area and clean up after them.
- ▶ 避難所などに「ノミ」、「ダニ」などを持ち込まないようにしてください。
Do not bring lice or ticks anywhere near the shelter.
- ▶ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
Please exercise and groom your pet outdoors.
- ▶ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。
Please take full responsibility for your pet. Take care of any problems regarding your pet quickly. If any issues arise with a resident of the shelter, intervene and report it immediately to the general reception booth.