

## 7 様式

### 様式 1-1 建物被災状況チェックシート（鉄筋コンクリート造等用）

（手順）

- ①質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～6（外部の状況）までで、B 又は C の該当項目あった場合は、建物内に入って点検する必要はなく、質問 7 以降の内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問 1 2 の回答欄に記入してください。
- ②危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、総括班へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

施設名： \_\_\_\_\_

点検実施者名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化・地盤沈下などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れた C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外壁材、看板などが落下しましたか？ 又は、外壁材に亀裂がしょうじましたか？	A いいえ B 落下した又は大きな亀裂がある。 C 落下した
6 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はありません）

裏面へ⇒

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
9 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B コンクリートが剥がれている 大きなひび割れが入っている 中の鉄筋が見えている C 壁が崩れている
10 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動きにくい C 建具・ドアが動かない
11 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
12 その他目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、ガスが漏れている）	

【判断基準】

①Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、総括班へ連絡し、代替施設への移動等の必要な対応を検討します。

②Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、総括班へ連絡し、代替施設への移動等の必要な対応を検討、又は専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③Aのみの場合は、『使用可』です。危険箇所に注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 様式 1-2 建物被災状況チェックシート（木造用）

（手順）

- ①質問 1 から順番に点検を行い、質問 1～7（外部の状況）までで、B 又は C と判断された場合は、建物内に入って点検する必要はなく、質問 8 以降の内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目について被害等があれば、質問 13 の回答欄に記入してください。
- ②危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- ③このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： \_\_\_\_\_

点検実施者名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れた C ひどく壊れた
4 建物が傾きましたか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 明らかに傾いている
5 外壁材が落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下した又は大きな亀裂がある。 C 落下した
6 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、たくさん割れた (C の解答はありません)

裏面へ⇒

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該 当 項 目
8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
9 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B ひび割れや目透きが生じた C 壁土やボードが落下した
1 1 建具やドアが壊れましたか	A いいえ B 建具・ドアが動きにく い C 建具・ドアが動かな
1 2 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
1 2 その他目についた被害を記入してください。（例えば、塀が壊れた、ガスが漏れている）	

【判断基準】

① Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

② Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

③ Aのみの場合は、『使用可』です。危険箇所を注意し、施設を使用します。

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

## 様式 2 避難所開設チェックリスト

避難所開設チェックリスト				
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"/>	
		火事は発生していないか。ガス漏れはないか。	<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"/>	
		自動車乗り入れの規制は十分か。	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
		室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3	避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		電話、FAXが使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		放送設備が使用できるか。	<input type="checkbox"/>	
		上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集は十分か。	<input type="checkbox"/>	
5	本部への報告	FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡をとる。	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7	避難者へ・施設被害状況・避難者のスペースなどの説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	<input type="checkbox"/>	
		「避難所共通理解ルール」のコピーを配付、掲示する。	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録への再登録依頼をする。	<input type="checkbox"/>	
8	物資の確認	水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>	
9	本部への要請事項の整理	応援職員の必要性など災害対策本部への要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>	
		点検者		

### 様式 3 - 1 避難者名簿（避難者カード）

避難所名： \_\_\_\_\_ **避難者名簿**

入所年月日			自治会名	
避難の状態	避難所・車中泊・在宅被災者・帰宅困難者・その他( )			
ふりがな 氏名 <small>避難所へ避難している場合は、 避難している方のみ記入してください</small>	年齢	性別	災害時 要援護者	特記事項 <small>(外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気などの特別な配 慮を必要とする事情などがあればお書きください。)</small>
(代表者)		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
住所				
電話番号		携帯		
		<small>(できるだけ複数)</small>		
車 <small>(避難所に止めている車)</small>	有 (車種 色 ナンバー ) ・ 無			
緊急連絡先 <small>(親族などの連絡先)</small>	住所	氏名	電話	
家屋被害の状況 <small>(分かる範囲で○)</small>	1. 住めないほどの損壊 2. 居住に不安を覚えるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし			
他からの問い合わせがあった場合、 住所・氏名・避難先を公表してもよいですか	すべて可・親族、友人のみ可・すべて不可			
ペット	有 (種類 数 色 ) ・ 無			
退所年月日		退所先		

〔避難者の方へ〕

- この名簿を記入し提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 災害時要援護者の方は、別途「災害時要援護者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途退所届を記入して提出してください。

様式 3 - 2 避難者名簿（避難者一覧）

避難者一覧表

避難所名 \_\_\_\_\_

避難の種類 避難所・テント・車中泊・在宅・帰宅困難者・その他

ページNo. \_\_\_\_\_

No.	代表者氏名	住所	人数	備考(特別な配慮等)	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式 3 - 3 避難者名簿（退所届）

退 所 届

避難所名

退所年月日	年 月 日	
世帯代表者氏名     退去者氏名	氏 名	備 考
退所後の連絡先	〒 ー ( ー ー )	
退所の事由	(避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅への入居など)	
特記事項	(入所を継続する人がいるなど、特記すべき事項があれば記入してください)	

退所する際に、記入して避難所運営委員会に提出してください。



## 様式 4 避難所ルール

<h1>避難所のルール</h1>	
<p>下記事項は、この避難所での良好な環境を保持するための約束ごとです。みんなが笑顔で避難生活を送れるように、社会通念をもち、相互協力しましょう。</p>	
① トイレの使用方法について	備え付けのトイレトイレットペーパーを使用する。汚したらきれいにする。所定の紙以外のものは、汚物入れに入れる。
② ごみの排出方法について	ペットボトル・カン・ビンなど分別して排出する。詳しくは、掲示板に掲出。
③ 喫煙について	全域禁煙です。
④ 起床と消灯時間について	起床； 時 分 消灯； 時 分
⑤ ペットについて	当避難所 <u>の室内には</u> 、ペットの持ち込みは出来ません。
⑥ 火気の使用について	炊き出しで使用するもの以外は、火気厳禁です。
⑦ 食料の配分について	朝、昼、夕に配分を計画しております。掲示板に掲示します。
⑧ 朝礼と体操について	朝礼； 時 分から実施 朝礼後ラジオ体操を行います。
⑨ 清掃時間について	清掃時間：午前 時と午後 時全員 (なお、掲示板に当番を掲出します。)

## 様式 5 避難所運営委員会名簿

〈運営管理責任者〉 年 月 日 現在

会 長		副会長	
副会長		施設管理者	
行政担当者		行政担当者	

〈避難所班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・ 広報班				
屋外班				

## 様式 6 物資依頼伝票

発信日時 月 日 時 分				発注先業者名		
ふりがな 避難所名				FAX (TEL)		
避難所住所				伝票No. 伝票枚数		
発注依頼者 FAX TEL				受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分		
品名				サイズ など		数量
①				②		単位 ヶ・箱 ケース
1						備考
2						個口
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

○ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。

○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。

○ 食料班・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所班に配達・注文を要請して下さい。

○ 避難所班は、本票のFAXにより依頼を行って下さい。

○ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。

○ 受領時に「物品受払簿」(様式編「様式-6」参照)に記入して下さい。

個口合計

③	出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分
	配達者名 FAX (TEL)
	お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分

④	
避難所 受領サイ ン	





## 参考資料

### 体育館の避難所レイアウト（例）



