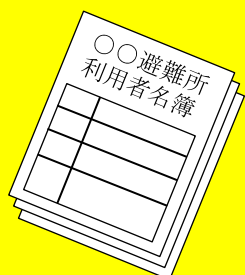


豊橋市避難生活支援マニュアル



様式集

- 本書は、標準的な様式としてまとめたものです。各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて適宜追加・修正する必要があります。
- 必要に応じてコピーするなどして活用してください。

令和8年4月
豊橋市

はじめに

- 本書は、豊橋市避難生活支援マニュアルとともに、避難所等を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。
各避難所で使う際には、地域や避難所等となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
- 本書は、市役所職員などの行政担当者だけでなく、避難所等となる施設の管理者、町内会や自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所等の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**愛知県避難生活支援マニュアル(本編)**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。
- 「避難所運営状況確認シート」は、避難所の運営において必要となる基本的な対応や配慮が必要な事項についてまとめました。適宜運営状況を確認する際に活用してください。

様式集 目次

1 緊急連絡先

避難所開設・運営のための緊急連絡先	1
-------------------	---

2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	2
避難所の運営体制	5
避難所運営委員会規約（案）	6
避難所運営委員会等名簿	8
避難所利用者でつくる組分け表	9

3 受付、総合窓口

避難所等利用者登録票	10
記載例	12
健康状態チェックリスト	13
健康状態チェックシート	14
傷病者及び体調不良者名簿	15
ペット受付簿	16
ペットの飼養について	17
退所届	18
取材・調査受付票	19
避難所内で取材・調査をされる方へ	20
落とし物リスト	21
支援受け入れ一覧表	22
受付メモ	23
避難所運営日誌	24
個別引き継ぎ事項	25

4 名簿

避難所等利用者名簿（手書き用）	26
避難所等利用者名簿 公開用	27
避難所等利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）	28

5 災害対策本部との連絡

(1) 定期的な連絡

避難所状況報告（初動期）	29
避難所状況報告（第 報）	30

(2) 食料・物資

物資依頼伝票	31
物資受入簿	32
物資ごとの受入・配布等管理簿	33
物資の給与状況（まとめ表）	34
食料依頼伝票	35
食料管理表	36
食料の原材料表示カード	37

(3) 施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	38
-------------------	----

(4) 人材

派遣職員依頼書	39
ボランティア受付票	40
ボランティアの皆様へ	41

6 避難所の運営状況を確認する

避難所運営チェックリスト（初動期）	42
避難所運営チェックリスト（展開期）	43
避難所運営状況確認シート	44

7 多言語翻訳依頼（専用様式）

翻訳依頼書	47
-------	----

多言語様式

避難所利用者登録票（英語）	48
避難所利用者登録票（ポルトガル語）	49
避難所利用者登録票（タガログ語）	50
避難所利用者登録票（ベトナム語）	51
避難所利用者登録票（インドネシア語）	52

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称						
	住所						
	連絡先	TEL		FAX		メール	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名					利用者数(想定)	人	
避難所を開設する担当者	平日の昼間(8:45~17:30)				TEL		
	上記以外(夜間・休日等)				TEL		
その他、施設のカギを持っている人					TEL		
					TEL		
その他、避難所の開設に関する人(地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)					TEL		
					TEL		
					TEL		
					TEL		
					TEL		

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX		メール	
		TEL		FAX		メール	
		TEL		FAX		メール	
病院		TEL		FAX		メール	
		TEL		FAX		メール	
		TEL		FAX		メール	
消防署・消防団		TEL		FAX		メール	
		TEL		FAX		メール	
警察署		TEL		FAX		メール	
電気		TEL		FAX		メール	
ガス		TEL		FAX		メール	
上下水道		TEL		FAX		メール	

災害対策本部の連絡先

名称	豊橋市災害対策本部					
住所						
連絡先	TEL	0532-51-2055	FAX	0532-56-2122	メール	

ひなんじょ

避難所でのルール

避難所

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

- この避難所は、地域の防災拠点です。**

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、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。
- 利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。**

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。**

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 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。**

適宜整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離して使い、換気にも注意してください。**

たばこ・酒



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。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 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。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所の利用者の情報を家族（世帯）ごとに登録します。
個人情報、公開してもよい人の分のみ公開します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、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。
- 障害のある方、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、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯

点灯は 時 分、消灯は 時 分 です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は 時 分 で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

- 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。（ 時 分 ~ 時 分 ）
- 携帯電話はマナーモードにしてください。
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 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を得ます。

食料を配る
時間 (原則)

朝

..... :

頃

昼

..... :

頃

夜

..... :

頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

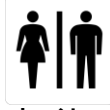
場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

- 利用者全員が、清潔に使用するようになしてください。
- トイレの清掃は避難所利用者が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



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養してください。

ペットは決められた場所で飼養し、他の部屋には入れないでください。

ひなんじょ うんえいたいせい
避難所の運営体制

年 月 日現在

ひなんじょ うんえいいんかい
避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

かい ちよう
会長

ふくかいちよう
副会長

かくうんえいはん はんちよう
各運営班の班長

総務班班長	連絡・広報班班長
食料・物資班班長	保健・衛生班班長
要配慮者支援班班長	施設管理班班長
屋外支援班班長	外部支援受入班長
車中泊スペース運営（駐車場管理）班班長	

ひなんじょりようしゃ くみ だいいようしゃ
避難所利用者でつくる組の代表者（組長）

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

しせつかんりしや
施設管理者

ぎょうせいとうしや
行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者（組長）を決める
- ・ 代表者（組長）の数が多き場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

かくうんえいはん
各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
 各班は班長を始め3～5人程度とする。

そうむはん 総務班	班長
めいぼかり 名簿係	
れんらく こうほうはん 連絡・広報班	班長
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班	班長
ほけん えいせいはん 保健・衛生班	班長
ようはいりよしゃしえんはん 要配慮者支援班	班長
しせつかんりはん 施設管理班	班長
おくがいしえんはん 屋外支援班	班長
がいぶしえんうけいれはん 外部支援受入班	班長
しやちゆうはくすパーすうんえい ちゆうしやひやうかりはん 車中泊スペース運営（駐車場管理）班	班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1条 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条 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)組」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 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)組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条 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条 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、午前.....時と午後.....時に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、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、外部支援受入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）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

- 2 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。

（総務班の業務）

第6条 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、市町村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、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。
- 3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などの対応を行う。
- 4 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。

（連絡・広報班の業務）

第7条 連絡・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つとめる。

（食料・物資班の業務）

第8条 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)組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、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、LGBT等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9条 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。

(要配慮者支援班の業務)

第10条 要配慮者支援班は、高齢者、障害者、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、LGBT等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。

2 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。

(施設管理班の業務)

第11条 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。

(屋外支援班の業務)

第12条 屋外支援班は、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。

(外部支援受入班の業務)

第13条 外部支援受入班は、ボランティアやNPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体などの人的支援の受け入れや管理を行う。

(車中泊避難スペース運営(駐車場管理)班の業務)

第14条 車中泊避難スペース運営(駐車場管理)班は、車中泊避難者について、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15条 この規約に定めがないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひなんじょうんえいいんかいてうめいほ
避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

かいちょう 会長		性別 ()
ふくかいちょう 副会長	性別 ()	性別 ()
ぎょうせいたんとうしや 行政担当者	性別 ()	性別 ()
しせつかんりしや 施設管理者	性別 ()	性別 ()

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	せいべつ 性別	しめい 氏名	くみめい 組名	せいべつ 性別
そうむはん 総務班						
めいぼかかり 名簿係						
れんらく こうほうはん 連絡・広報班						
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班						
ほけん えいせいはん 保健・衛生班						
ようはいりよしやしえんはん 要配慮者支援班						
しせつかんりはん 施設管理班						
おくがいしえんはん 屋外支援班						
がいぶしえんうけいれはん 外部支援受入班						
しゃちゅうはくひなん 車中泊避難スペース 運営 (駐車場管理) 班						

ひなんじょりようしや くみ ひなんじょいがい ぼしよ たいざい ひと ちょう
(避難所利用者でつくる組(避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む)の長)

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	せいべつ 性別	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	せいべつ 性別

女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。

ひなんじょとうりようしゃとうろくひょう

避難所等利用者登録票 **表面**

		避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ()		記入者氏名	
住所	〒 -		自治会・町内会名	
			自宅の被害状況 ぜんかい / ほんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 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 りゅうしゅつ / その他 ()	
電話番号	() -		滞在を希望する場所 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設置) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
携帯電話	() -			
FAX	() -			
メール	@			
その他連絡先 (親戚など)	〒 - () -			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障害・アレルギー 一、妊娠中、使用できる言語、国籍、在留資格など、特に配慮が必要なこと	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	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている → 右欄へ		種類 (頭数)	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> その他安全な場所
	自家用車 (避難所に駐車する場合) 車種		色	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。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のために豊橋市が作成する「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。

ひなんじょとうりようしゃとうろくひょう

避難所等利用者登録票表面

避難所名

記載例

番号

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)		記入者氏名	愛知 愛子				
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市あいち町1丁目2-3		自治会・町内会名	あいち1班				
	電話		自宅の被害状況	<input checked="" type="checkbox"/> 全壊 / <input type="checkbox"/> 半壊 / <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input checked="" type="checkbox"/> 全焼 / <input type="checkbox"/> 半焼 / <input type="checkbox"/> 床上浸水 流出/その他()				
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設置) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())				
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇							
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇							
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 愛知 賢(長男) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇							
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)			けがや病氣・障害・アレルギー	運営に協力	必ず確認!			
氏名			一、妊娠中、使用できる言語、国籍、在留資格など、特に配慮が必要なこと	できること(特技・免許)	安否確認への対応※			
世帯主	ふりがな	あいち たろう	大/昭/平/令/西暦	〇年〇月〇日	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	フォークリフトの運転(免許あり)	公開 ・ 非公開
	愛知 太郎	大/昭/平/令/西暦	〇年〇月〇日	(66 歳)				
ご家族	ふりがな	あいち あいこ	大/昭/平/令/西暦	〇年〇月〇日	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	介護福祉士 英語も少し話せる	公開 ・ 非公開
	愛知 愛子	大/昭/平/令/西暦	〇年〇月〇日	(60 歳)				
	ふりがな	あいち けん	大/昭/平/令/西暦	〇年〇月〇日	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	なし	公開 ・ 非公開
	愛知 建	大/昭/平/令/西暦	年 月 日	(91 歳)				
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	犬(1)、ネコ(1)		<input type="checkbox"/> 同行希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> その他安全な場所		
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	〇〇300 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。また災害対策本部にも提供し、被災者支援のため、豊橋市が作成する「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

うけつけ じ けんこうじょうたい

受付時健康状態チェックリスト

きにゅうび 記入日		しめい 氏名	ねんれい 年齢
年 月 日()			さい 歳
チェック項目			
1	現在、治療中（定期通院、内服等）の病気はありますか？		はい・いいえ
	※「はい」の場合、具体的にご記入ください		
2	現在、服薬をしていますか？		はい・いいえ
	※「はい」の場合、薬名をご記入ください		
3	避難所での行動に際し、介護や介助は必要ですか？		はい・いいえ
4	避難所での行動に際し、配慮を要する障害はありますか？		はい・いいえ
	※「はい」の場合、障害の内容をご記入ください		
5	乳幼児と一緒にですか？（妊娠中も含む）		はい・いいえ
6	熱はありますか？		はい・いいえ
7	吐き気はありますか？		はい・いいえ
8	下痢はありますか？		はい・いいえ

質問6～8で1つでも「はい」と回答された方のみ以下の項目へ

9	頭痛・関節痛や筋肉痛はありますか		はい・いいえ
10	鼻水・鼻づまりはありますか？		はい・いいえ
11	せきやたん・のどの痛みはありますか？		はい・いいえ
12	全身がだるいなどの症状はありますか？		はい・いいえ
13	からだにぶつぶつ（発疹）は出ていますか？		はい・いいえ
14	目が赤い・目やにが多いなどの症状はありますか？		はい・いいえ
15	そのほか気になる症状はありますか？		はい・いいえ
	※「はい」の場合、具体的にご記入ください		

運営側(受付担当)記入用

体温	℃	受付者名	
避難所滞在スペース・区画			

※避難所滞在スペース・区画欄には、避難所の建物や部屋の名称及び区画番号などを記入する。

けんこうじょうたい

健康状態チェックシート

避難所名		氏名						年齢	チエック欄
								歳	
日付	体温測定	頭痛・関節痛や筋肉痛がある	鼻水や鼻づまりがある	せきやたん・のどの痛みがある	全身のだるさがある	吐き気がある	下痢がある	★その他の症状がある ・体にぶつぶつ(発疹)が出ている ・目が赤い、目やにが多い など	
		／ (月)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい
昼	℃		いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
夜	℃								
／ (火)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							
／ (水)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							
／ (木)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							
／ (金)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							
／ (土)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							
／ (日)	朝	℃	はい	はい	はい	はい	はい	はい・いいえ (症状)	
	昼	℃	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ		
	夜	℃							

傷病者及び体調不良者名簿

傷病者及び体調不良者名簿			避難所名	
氏名	生年月日・年齢	住所	傷病等の程度・状況 搬送の有無	搬送先住所 搬送日時
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:
ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 (歳)		有 / 無	:

※避難所状況報告書の添付資料として、災害対策本部に送付する。

うけつけぼ
ペット受付簿

避難所名

番号	ペットの なまえ	動物の 種類	品種	性別	特徴 (毛色・ 体格、迷子札 の有無など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先	受付担当の 記入欄		
						市町村 の 登録	狂犬病 予防接種		氏名	電話	組名
記入例	グレイ	犬	ミニチュア シュナウ ザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 愛知 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼養について

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養するためには、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養することを原則とします。
- ・ ペットの受付や飼育スペースの選定等は、ペットを連れてきた飼い主同士で行ってもらうことを前提としています。施設によっては飼育スペースが指定されている場所もあるため、施設管理者等に確認してください。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、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。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ 飼養困難な場合は、動物救護本部に相談してください。

動物救護本部の連絡先 (0532) 39 - 9127

- ・ 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。

たいしょとどけ
退所届

避難所名		受付番号
------	--	------

きにゆうび 記入日	年 月 日 ()		きにゆうしやめい 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	くみめい 組名	たいしよごれんらくさき 退所後の連絡先	かならかくにん ！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		〒 — 電話 () —	こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 () —	公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな		〒 — 電話 () —	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 () —	公開 ・ 非公開
	ふりがな		〒 — 電話 () —	公開 ・ 非公開
備考				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、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。

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	
代表者	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 ()		
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 () - _____

落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	拾った日	場所	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() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者	備考
月/日	時間				
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX メール	

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

年 月 日 () 天気		避難所名		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
		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
		人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯
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					

※「避難所内に受け入れた者」には、在宅避難者・車中泊避難者等を含む。

2025/9/29
本日の日付(年齢欄の自動計算用)

避難所等利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)

避難所等利用者登録票(様式集p.11~12)から情報を入力してください。

本書は、避難所等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。

登録票の 受付番号	避難所等利用者				国籍(外国人の場合)	配慮事項	安否確認 公開/非公開		避難所等利用者の住所等					
	氏名	ふりがな	世帯主に○	性別			年齢	住所	電話	携帯電話	FAX	メール		

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	電話番号	全壊	一部損壊	全焼	その他	飼っていない	飼っている	種類・頭数	同行希望	在宅	行方不明	その他安全な場所	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	ナンバー	テント	車面	自宅	その他	組名	受付番号	退所日	住所	電話

<注意>
 本書は、避難所等利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)のイメージです。
 豊橋市のWeb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。
<https://www.city.toyohashi.lg.jp/57430.htm>

避難所状況報告書（初動期）

送信先：豊橋市災害対策本部

TEL 0532-51-2055

FAX 0532-56-2122

避難所	<small>ふりがな</small> 避難所名 住所 TEL FAX		
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)
送信者名			
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :
避難種別	避難指示等・自主避難	避難指示等・自主避難	避難指示等・自主避難
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()
避難者	人数	人	人
	世帯数	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
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(人)・不明	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明
人命救助	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	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
	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
	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
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)			
受信者名 (災害対策本部)			

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、MCA無線や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、避難所等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〕

送信先：豊橋市災害対策本部

TEL 0532-51-2055

FAX 0532-56-2122

避難所	避難所名 住所 TEL		FAX		報告日時	月 日 () :	
	区分	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)			
避難所利用者数	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	避難所以外の場所に滞在する者	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			
	うち外国人(人数)	人	人	人			
食料	区分	朝	昼	夜			
	食料の給与数	食	食	食			
	食料の主な内容						
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)		
	避難所運営委員会	設置	済・未設置	役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)		
	運営班	設置	済・未設置				
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					
		連絡・広報班					
		食料・物資班					
		保健・衛生班					
		要配慮者支援班					
		施設管理班					
		屋外支援班					
	班	外部支援受入班					
車中泊避難スペース(駐車場管理)運営班							
行政担当者							
施設管理者							
ライフライン	電気	□通電 □停電 (: 現在)		電話	□可能 □不能 (: 現在)		
	水道	□通水 □断水 (: 現在)		F A X	□可能 □不能 (: 現在)		
	ガス	□可能 □不能 (: 現在)		インターネット	□可能 □不能 (: 現在)		
特記事項	※外国人避難者がいる場合はその国籍の内訳等						

※「避難所内に受け入れた者」には、在宅避難者・車中泊避難者等を含む。

物資依頼伝票						
豊橋市災害対策本部 FAX 0532-56-2122			→ ←	避難所名： FAX() -		
避難所 記入欄				災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 () 時 分			受付日時	年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX メール	
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所 TEL FAX メール	
	TEL	FAX		伝票番号	(伝票枚数)	
品名	品質・規格	数量		出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で豊橋市災害対策本部に送付する。
- ・ 豊橋市災害対策本部は「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す。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄					避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 () 時 分					
配達者	TEL FAX メール					
配達日時	年 月 日 () 時 分					

物資の給与状況（まとめ表）

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類（愛知県災害救助の手引き様式1-2）を作成するための資料として、本書に情報をまとめておく。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票

豊橋市災害対策本部 FAX 0532-56-2122		→ 避難所名： ← FAX() -			
避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	避難所名 <small>ふりがな</small>	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数(食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
合計		食			
その他の依頼事項(特別な配慮を要する食事の内容など)					
災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分	担当者名		
	対応内容	区分	必要数(食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食		
	合計		食		
発注業者	住所 TEL FAX				
配送業者	住所 TEL FAX				
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名			

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市町村災害対策本部に送付する。
- ・ 災害対策本部は「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。

食料管理表

- ・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	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											

食品の原材料表示カード

食物アレルギーにより食べることのできない食材がある方のための、避難所の炊き出しなどで使用する、食品の原材料表示カードです。

提供する食品の前にこのカードを掲示してください。食品に使用している原材料に○を付けましょう。または、**炊き出しで使用した調味料・食材を貼り付けましょう**（リーフレット集 p. 32）を活用し、原材料表示がある包材を貼りつけ掲出するなど、何らかの方法で原材料は確実に掲出するようにします。

の り し ろ							
食品名：							
この食品は、○の付いた原材料を使用しています							
 卵	 乳	 小麦	 落花生	 えび	 そば	 かに	 くるみ
 いくら	 キウイ フルーツ	 大豆	 バナナ	 やまいも	 カシュー ナッツ	 もも	 ごま
 さば	 さけ	 いか	 鶏肉	 りんご	 マカダミ アナッツ	 あわび	 オレンジ
 牛肉	 ゼラチン	 豚肉	 アーモンド				

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 通路上に 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	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	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	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 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。

派遣職員依頼書

豊橋市災害対策本部
FAX 0532-56-2122

→ 避難所名：
← FAX() -

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	避難所名 <small>ふりがな</small>	住所			
		TEL FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
災害対策本部 記載欄	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で災害対策本部に送付する。
- ・ 災害対策本部は「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す。

ボランティア受付票

No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

ボランティアの皆様へ(ボランティア活動時の注意事項)

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ようお願いいたします。

1 災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、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、必ず災害ボランティアセンターでのボランティア登録と保険への加入をお願いします。ご不明な点は、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福祉ボランティア保険(災害時特約付き)など

2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

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ください、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、ごみ持ち帰り用袋
- (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、健康保険の資格確認書等のコピー、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、豊橋市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、豊橋市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

災害ボランティアセンター (豊橋市総合福祉センター、豊橋市前畑町 115)

電話 (0532) 52-1111

避難所名 _____

避難所運営チェックリスト（初動期）

避難所チェックシート

初動期(災害発生当日)

避難所のスペース

プライバシー	<input type="checkbox"/>	男女別更衣室がある
	<input type="checkbox"/>	女性更衣室は鍵がかかる又は人の目が届く等防犯対策が考えられている
要配慮者	<input type="checkbox"/>	介護・介助が必要な人のためのエリアがある
	<input type="checkbox"/>	障がいの種類や特性に配慮したエリア分けがされている
トイレ	<input type="checkbox"/>	安全で行きやすい場所に設置されている
	<input type="checkbox"/>	仮設トイレは女性用を多めに設置されている
	<input type="checkbox"/>	洋式トイレが設置されている
	<input type="checkbox"/>	屋外トイレは暗がりにならない場所に設置されている
	<input type="checkbox"/>	トイレに鍵がある
乳幼児	<input type="checkbox"/>	授乳室(おむつ替えスペース)がある
	<input type="checkbox"/>	乳幼児のいる家庭用エリアがある
安全	<input type="checkbox"/>	避難所の危険箇所や死角となる場所の把握・立入制限がされている
その他	<input type="checkbox"/>	各部屋に部屋札(ピクトグラム)が設置されている
	<input type="checkbox"/>	掲示板による情報提供(インターネットが使用できない人・情報が届きにくい人向け)がされている
	<input type="checkbox"/>	情報提供は多言語でされている(避難所運営マニュアル活用)
	<input type="checkbox"/>	支援者(運営委員含む)やボランティアが休息できる場所が決まっている

避難所の運営体制・運営ルール

運営体制	<input type="checkbox"/>	受付を3つ(事前受付・総合受付・専用受付)設置されている(事前受付は屋外で雨を避けられる場所)
	<input type="checkbox"/>	避難所利用計画が掲示されている
	<input type="checkbox"/>	自治的な運営組織の役員に女性が3割以上参画している
	<input type="checkbox"/>	運営組織に、多様な立場の代表が参画している (例)・介護・介助が必要な人 ・PTA・子供会 ・障害者 ・中学生・高校生 ・乳幼児がいる家庭の人 ・外国人 など
物資	<input type="checkbox"/>	物資の搬入・搬出口が決まっている
	<input type="checkbox"/>	荷卸し・荷ほどこき場所が決まっている
	<input type="checkbox"/>	荷卸し・荷ほどこき場所は、物資保管場所へ運びやすい場所となっている
	<input type="checkbox"/>	物資の保管場所が決まっている(盗難防止のため、人の目の届く場所または施錠できる場所)
駐車場	<input type="checkbox"/>	車中泊・テント泊の避難者のスペースが確保されている
	<input type="checkbox"/>	避難者の車を駐車する場所が決められている
	<input type="checkbox"/>	報道機関等一時的に駐車する人の駐車場が決められている
ニーズ把握	<input type="checkbox"/>	避難者名簿を作成し情報管理が徹底されている (氏名、年齢、性別、健康状態、保育や介護を要する状況、避難場所、在宅・車中泊、外部からの問い合わせに対する情報の開示/非開示の可否)
	<input type="checkbox"/>	暴力を許さない環境づくりが整備されている (啓発ポスターの掲示、相談カードの設置、照明の増設、女性や子供は2人以上で行動する、移動する際はまわりの人に声を掛け合う)

衛生環境・感染症予防

<input type="checkbox"/>	感染症予防(手洗い・消毒・マスク)対策がとられている
<input type="checkbox"/>	トイレの使用方法・汚物の処理などの衛生対策が行われている
<input type="checkbox"/>	トイレ専用の履物(スリッパ等)が使用されている
<input type="checkbox"/>	ゴミの収集や分別が徹底されている
<input type="checkbox"/>	炊き出しを行う際は、調理の手順の表示や食品の管理、主要なアレルギーの有無の表示、残食の廃棄が徹底されている

避難所運営チェックリスト（展開期）

展開期(2日目～1週間程度)

避難所のスペース

プライバシー	<input type="checkbox"/>	男女別休養スペースがある
	<input type="checkbox"/>	誰でも使えるフリースペースがある
要配慮者	<input type="checkbox"/>	適切な通路が確保されている。
	<input type="checkbox"/>	段差が解消されている
	<input type="checkbox"/>	女性特有の配布物等の配布エリアが設置されている(女性トイレや更衣室など)
	<input type="checkbox"/>	キッズスペース(子どもたちの遊び場・勉強・情報提供)や保育エリアがある
トイレ	<input type="checkbox"/>	女性トイレと男性トイレは離れた場所にある
	<input type="checkbox"/>	女性トイレ: 女性用品・防犯ブザーの配置されている
	<input type="checkbox"/>	みんなのトイレが設置されている(LGBT・親子・障害者・高齢者等)
	<input type="checkbox"/>	トイレの個室内、トイレまでの経路に夜間照明が設置されている
乳幼児	<input type="checkbox"/>	避難スペースと授乳室の距離が離れていない
	<input type="checkbox"/>	男性が入れるおむつ替え専用スペースがある
その他	<input type="checkbox"/>	ペットの避難場所は雨、風を防ぐことができる場所に設置されている
	<input type="checkbox"/>	お祈りスペースの設置

避難所の運営体制・運営ルール

運営体制	<input type="checkbox"/>	管理責任者には男女両方を配置している
	<input type="checkbox"/>	中学生・高校生の託児への参加
運営ルール	<input type="checkbox"/>	避難者による食事作り・片付け、清掃等の負担が、特定の性別や立場の人に偏っていない(男女を問わずできる人で分担)
	<input type="checkbox"/>	女性用品(生理用品、下着等)は女性担当者が配布を行っている
ニーズ把握	<input type="checkbox"/>	避難者から要望や困りごとを受けられる仕組み体制がある(トイレ等への意見箱の設置)
	<input type="checkbox"/>	女性や子育て・介護中の家庭の要望や困りごとを積極的に聞き取り、運営に反映させている
	<input type="checkbox"/>	相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談が実施されている

暴力防止・安全の確保 《不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口、男性相談窓口が周知されている》

<input type="checkbox"/>	配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の作成と情報管理が徹底されている
<input type="checkbox"/>	男女一緒に複数人で行う防犯体制がある
<input type="checkbox"/>	就寝場所や女性専用スペース等への巡回警備が行われている
<input type="checkbox"/>	避難所の校庭など、敷地内に車中泊がいる場合は、車中泊エリアの巡回警備が行われている
<input type="checkbox"/>	暴力を許さない環境づくりが整備されている (啓発ポスターの掲示、相談カードの設置、照明の増設、女性や子供は2人以上で行動する、移動する際はまわりの人に声を掛け合う)
<input type="checkbox"/>	防犯ブザーやホイッスルが配布される

在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援

<input type="checkbox"/>	在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者情報も登録されている(特に要配慮者の把握のため)
<input type="checkbox"/>	在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への食料・物資配布の時間や場所がある
<input type="checkbox"/>	在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援情報等を伝達する体制が整っている
<input type="checkbox"/>	在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者のニーズを把握する体制がある

その他

<input type="checkbox"/>	育児用ミルクを配布する際はアレルギーの有無を確認している
--------------------------	------------------------------

※このシートは、避難所の現状を把握し、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

避難所名() 実施日： 年 月 日 午前・後 実施者：

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	備え付け	使用可(洋式 基、和式 基、オストメイト 基) / 不可(基)			
		仮設	洋式 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	TV(有・無)、ラジオ(有・無)、Wi-Fi(有・無)、その他()、放送設備(有・無)			
	入浴設備(風呂、シャワー)	有(使用可(風呂・シャワー)/不可)・無		洗濯設備	有(使用可/不可)・無	
	空調	有(使用可(暖房・冷房)/不可)・無		調理設備	有(使用可/不可)・無	
	ごみ集積所	設置・未設置	ペット受け入れ場所	有・無	ペットの数	頭
	行政職員の常駐	有・無(巡回(有/無))		看護師/保健師等の常駐	有・無(巡回(有/無))	

運営状況

	初動期	展開期 / 安定期	撤収期	項目 (yesの場合チェック□)	備考
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(対応可能な時間や区域など)	□
	○			検温・健康状態のチェックができるか	□
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・相談・要望対応の相談コーナーはあるか	□
		○		相談窓口が誰か分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用名簿を作成し、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	□
生活スペース		○		避難所で活動する支援者(行政、施設管理者、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	□
	○			生活スペースは土足が禁止されているか	□
	○	○		1人当たり3.5㎡程度のスペースが確保されているか	□ 発災直後の一時避難段階など、避難を必要とする避難者がいる場合においては、面積に抛らず避難者の収容に努めるものとする。 また、要配慮者や外国人、ジェンダー等多様性に配慮し、避難者の家族構成や属性、配慮を必要とする事情等に応じて適切な居住スペースを割り当てるよう考慮する。
	○			車椅子が通行可能な程度(130cm程)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、段ボールベッド、布団、マットレス等の配付)	□

	初動期	展開期 / 安定期	撤収期	項目 (yesの場合チェック□)	備考
共用スペース	<input type="radio"/>			食事スペースと生活スペースが分けられているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			男女別の更衣室があるか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			授乳室があるか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			要配慮者専用の福祉避難スペースはあるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		男女別の物干し場があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		子どもの遊ぶスペースがあるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		ペットを受け入れる場合は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、導線も交わらないようになっているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		礼拝などに使える場所の確保に配慮しているか	<input type="checkbox"/>
食料	<input type="radio"/>			おにぎりやパンなどの食事は足りているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			飲料水は足りているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			食料は冷暗所に保管する、開封済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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		食中毒予防について対策(ポスターによる注意喚起など)がされているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		栄養に配慮された食べ物が支給されているか(パン、おにぎりだけの食事ではないなど)	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		要配慮者に対応した食事(食物アレルギー、宗教、離乳食、柔らかい食事)が提供されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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分かりやすく表示されているか	<input type="checkbox"/>
物資	<input type="radio"/>			避難所の物品のリストを作成しているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			物資の荷下ろしをする場所が決まっているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			物資の受付場所が決まっているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			物資の配給場所が決まっているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			物資の保管場所が決まっているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		不足している物資はあるか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>		余っている物資はあるか	<input type="checkbox"/>	
トイレ	<input type="radio"/>			十分な数(20人に1基程度)が確保されているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			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	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			トイレ用の履物があるか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			仮設トイレの設置場所は決まっているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			清掃用具があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		介護用ポータブルトイレはあるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		手洗い用の消毒液があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		トイレ内にごみ箱が設置されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		トイレ使用ルールの周知、掲示がされているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		おむつや生理用品が確保されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		トイレ当番が決まり、一日一回以上清掃されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		トイレの男女別、共用が分かりやすく表示されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		正しい手洗い方法の掲示がされているか	<input type="checkbox"/>

	初動期	展開期 / 安定期	撤収期	項目 (yesの場合チェック)	備考
衛生・医療	<input type="radio"/>			手洗い場に消毒液やせっけんがあるか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			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	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>			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があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		ごみが分別されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		ごみが回収され、溜まってないか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		生活スペースにごみ袋(箱)があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		生活スペース、共有スペースなどの清掃を定期的に行っているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		手洗いの徹底を促す取り組みがされているか(リーフレットの掲示など)	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		換気を行っているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		うがい薬があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		マスクが配付されているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		寝具は定期的に交換するなどし、衛生が保たれているか	<input type="checkbox"/>
ペット	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		飼い主名簿は作成・更新されているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		飼養場所はヒトの動線と交わっていないか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		動物に所有者明示がされているか	<input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		動物は放し飼いではないか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		飼養場所は定期的に清掃されているか	<input type="checkbox"/>
情報共有・告知		<input type="radio"/>		情報掲示板を設置しているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		障害のある人に応じた情報提供の配慮がされているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		必要に応じた多言語化(又は優しい日本語)の情報掲示があるか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報が提供されているか	<input type="checkbox"/>
避難所外避難者対策		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		在宅避難者等支援施設を必要に応じて設置しているか	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>		車中泊避難者へエコミークラス症候群等の健康面での注意を周知しているか	<input type="checkbox"/>
避難所閉鎖に向けた準備			<input type="radio"/>	避難所以外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	<input type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	避難者の退所目途の調査を実施しているか	<input type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	避難者への説明会は開催されているか	<input type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を行っているか	<input type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	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	<input type="checkbox"/>
		<input type="radio"/>	避難所の解消予定日を周知しているか	<input type="checkbox"/>	

時期の目安

初動期：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）

展開期：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）

安定期：避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、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週間目～3週間程度）

撤収期：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の本来業務を再開させる準備を行う時期

翻訳依頼書

依頼日: 月 日 ()

■依頼者情報

避難所等名称

依頼者氏名

電話番号

メール

FAX

返信希望先に

メール FAX

1. 翻訳依頼内容

別添の原稿のとおり。⇒原稿を添付してください。

下記の内容のとおり。⇒下記に記入してください。

2. 使用時期(※翻訳の締切等があれば記入してください。)

3. 翻訳希望言語

①英語 ②ポルトガル語 ③タガログ語 ④ベトナム語 ⑤インドネシア語

⑥その他(以下に御記入ください。)

4. その他連絡事項

<市記載欄>

受付日 月 日 ()

案件番号

受付者

・翻訳依頼状況 市: ポ タ 英 ベ IND その他 ()

県: 依頼言語()

協: 依頼言語() その他 『 』:()

・翻訳済原稿 市: ポ タ 英 ベ IND その他 ()

県: 依頼言語()

協: 依頼言語() その他 『 』:()

・依頼元への回答 済 / 状況()

・対応完了日 月 日 () ・管理表入力 済 (入力者:)

英語

Evacuee Registration Card

		避難所名			受付番号				
記入日 Date recorded		YY / MM / DD			記入者 Name				
住所 Address	〒 —			自治会・町内会名 Residents' association/ town council					
	電話 Tel.	() —			自宅の被害 状況 Post-disaster home condition	<input type="checkbox"/> 全壊 Completely destroyed <input type="checkbox"/> 半壊 Half-destroyed <input type="checkbox"/> 一部損壊 Partially destroyed <input type="checkbox"/> 全焼 Completely burned <input type="checkbox"/> 半焼 Half-burned <input type="checkbox"/> 床上浸水 Flooding above floor level <input type="checkbox"/> 流出 Washed away <input type="checkbox"/> その他 Other			
携帯 Cell phone	() —								
FAX	() —								
E-mail	@			滞在を希望 する場所 Desired location of stay	<input type="checkbox"/> 避難所 Evacuation site <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） Tent (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 車両（避難所敷地内に駐車） Vehicle (on evacuation site grounds) <input type="checkbox"/> 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 (Injury, illness, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 必須 Would you like confirmation of your safety made publically available?		
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd (yrs)	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence					
世帯主 Head of household	/ / ()							yes / no / a little	yes / no
	/ / ()							yes / no / a little	yes / no
	/ / ()							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.)									
ペットの状況 Do you have any pets?	<input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no	種類（頭数） Type and no. of animals		<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 置き去り We left our pet(s) at home <input type="checkbox"/> 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.					

Complete one sheet per household (family) and submit it to the general reception desk.

Since the information recorded will be used for support purposes, such as the distribution of food/supplies and healthcare management, it will be shared as needed for evacuation site operations. It will also be submitted to the municipal disaster control headquarters and used for the disaster victim ledger the municipality maintains.

Formulário de registro de pessoas que utilizarão o local de refúgio **frente** **表面**

		避難所名 Nome do Local de Refúgio		受付番号 Nº de Recepção	
記入日 Data de inscrição	ano	mês	dia ()	記入者 Nome do inscrito	
住所 Endereço	〒 —			自治会・町内会 名 Nome da Associação de Moradores/Bairro	
電話 Telefone residencial	()	—		自宅の被害状況 Situação atual de sua casa	<input type="checkbox"/> 全壊 Destruição por completa / <input type="checkbox"/> 半壊 Destruição de 50% / <input type="checkbox"/> 一部損壊 Destruição parcial / <input type="checkbox"/> 全焼 Perda total por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 半焼 Perda de 50% por motivos de incêndio / <input type="checkbox"/> 床上浸水 Alagamento no chão da casa / <input type="checkbox"/> 流出 Os utensílios da casa foram arrastados e levados pela inundação/ <input type="checkbox"/> その他 Outros ()
携帯 Celular	()	—			
FAX	()	—			
E-mail	@				
その他連絡先 Outro contato (por exemplo, parentes)	〒 —	() —		滞在を希望する 場所 Local de estadia	<input type="checkbox"/> 避難所 Local de refúgio <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) Tenda (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) Carro (no terreno do local de refúgio) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 Outro lugar (自宅 Casa /他 Outros [])
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) Pessoas que utilizarão o local de refúgio (Escrever os dados das pessoas que não irão utilizar o local de refúgio também)					
氏名 Nome	生年月日/年齢 Data de nascimento	性別 Sexo		日本語 Você fala Japonês Sim/não	特に配慮が必要なこと Caso tenha alguma preocupação, favor escrever aqui, por exemplo, ferimentos, doenças, deficiência, alergias, gravidez, religião, idioma que possa utilizar, entre outros.
	Idade	国籍 Nacionalidade			
		在留資格 Qualificação de Permanência (Tipo de Visto)			避難所運営に協力できること Caso você possa ajudar em alguma coisa, escrever aqui (habilidade, certificados)
安否確認 必須 Veja com atenção! Informar ou não informar sobre seu paradeiro.					
世帯主 Chefe da Família					
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Nacionalidade		Sim/ Não	Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Qualificação de Permanência			
Membro da Família					
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Nacionalidade		Sim/ Não	Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Qualificação de Permanência			
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Nacionalidade		Sim/ Não	Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Qualificação de Permanência			
Nome (furigana)	(ano/mês/dia)	Nacionalidade		Sim/ Não	Informar / Não informar
	/ / Idade ()	Qualificação de Permanência			
ペット Animais de estimação	<input type="checkbox"/> Não tem <input type="checkbox"/> Tem →Responder as perguntas da direita.		種類 (頭数) Raça e quantidade	<input type="checkbox"/> 同行希望 (ペット台帳に記入) Deseja ficar junto com seu animal. (Deseja registrar na lista de animais de estimação.) <input type="checkbox"/> 置き去り Abandonar <input type="checkbox"/> 行方不明 Desaparecido	
自家用車 (避難所に駐車する場合) Carro (caso for utilizar o estacionamento do local de refúgio)	車種 Tipo do carro:		色 Cor:	ナンバー№ da Placa:	

- Preencher os dados por família e entregar na Recepção Geral.
- Estes dados serão utilizados para distribuição de utensílios e comidas, cuidados de saúde, iremos compartilhar o mínimo possível e somente para a manutenção do local de refúgio. Também oferecemos os seus dados para o SHICHOUSON SAIGAI TAISAKU HONBU de cada cidade e utilizaremos no HISAISHA DAICHO (lista de pessoas evacuadas controlada por cada município).
- Preencher a qualificação de permanência (tipo de visto) somente quem não tem a nacionalidade japonesa.
- ***Caso houver pedidos de informações de segurança da pessoa, favor confirmar sem falta se podemos passar os dados de endereço (até nome do bairro, por exemplo, Ocho Ochoume), nome e furigana.**

Rehistrasyon para sa Paggamit ng Evacuation Shelter

		避難所名 Pangalan ng Shelter		受付番号
Petsa	年 月 日()	Pangalan ng nagsulat		
Tirahan	〒 -	Pangalan ng Neighborhood association		
		Sitwasyon ng Bahay	<input type="checkbox"/> Nasira ang buong bahay <input type="checkbox"/> Nasira ang kalahati ng bahay <input type="checkbox"/> Nasira ang parte ng bahay <input type="checkbox"/> Nasunog lahat <input type="checkbox"/> Nasunog ang parte <input type="checkbox"/> Bumaha sa loob ng bahay <input type="checkbox"/> Inalon ang bahay <input type="checkbox"/> Iba pa()	
TEL	() -	Lugar kung saan nais manatili	<input type="checkbox"/> Evacuation Shelter <input type="checkbox"/> Tent(Ihahanda sa loob ng Shelter) <input type="checkbox"/> Kotse(Park sa loob ng shelter venue) <input type="checkbox"/> Lugar maliban sa Shelter (Bahay/Iba pa())	
Cellphone	() -			
FAX	() -			
E-mail	@			
Ibang paraan ng pagkontak (Kamag-anak, atbp)	〒 - () -			
Taong Gagamit ng Shelter (Isulat lahat ng kasambahay kahit hindi gagamit ng shelter)		Mga sakit, karamdaman, allergies, kapansanan, pagbuntis, lenggwah, nasyonalidad, visa status, paalala, atbp.	Mga kayang serbisyo na maiambag (Skills・Lisensya)	Kailangan Sagutan! Pagkumpirma ng seguridad ※
Pangalan		Kaarawan/Edad		
Householder	Furigana	T/ S / H / R /Seireki Y M D (Taong Gulang)		Public ・ Private
Kasambahay	Furigana	T/ S / H / R /Seireki Y M D (Taong Gulang)		Public ・ Private
	Furigana	T/ S / H / R /Seireki Y M D (Taong Gulang)		Public ・ Private
	Furigana	T/ S / H / R /Seireki Y M D (Taong Gulang)		Public ・ Private
Sitwasyon ng Alaga o Pet	<input type="checkbox"/> Walang inaalaan <input type="checkbox"/> Mayroon→Sagutan ang sumusunod	Uri(Bilang)	<input type="checkbox"/> Gusto Isama(Isulat sa Pet Record) <input type="checkbox"/> Iniwan <input type="checkbox"/> Nawawala	
Kotse (Kapag kailangan ng lugar sa evacuation shelter)	Uri	Kulay	Numero	

- ・ Isulat lahat ng kasama sa bahay(household).
- ・ Ang mga naisulat na impormasyon ay gagamitin lamang para sa mga kailangan ng tulong at hindi lahat ibabahagi ang impormasyon. Ito rin ay ibabahagi sa Toyohashi City Disaster Prevention para ilagay sa “Disaster Victim Registry”.

※Para sa pagkumpirma ng seguridad, kinakailangan sagutan ang Address

(isulat lahat hanggang ○○-Cho○○-Chome), Pangalan, Furigana at bilugan kung maaari itong ibahagi sa publiko o hindi.

避難所等利用者登録票

Bản đăng ký cho người sử dụng địa điểm lánh nạn

避難所名	受付番号
Tên địa điểm lánh nạn	

Ngày điền	Năm Tháng Ngày ()	Họ tên người điền		
Địa chỉ	〒 -	Hiệp hội cư dân. Tên hiệp hội khu phố		
Điện thoại	() -	Tình trạng thiệt hại của nhà riêng	<input type="checkbox"/> Bị phá hủy toàn bộ <input type="checkbox"/> Bị phá hủy một nửa <input type="checkbox"/> Thiệt hại một phần <input type="checkbox"/> Bị cháy toàn bộ <input type="checkbox"/> Bị cháy một nửa <input type="checkbox"/> Ngập lụt trên sân nhà <input type="checkbox"/> Rò rỉ nước ra ngoài <input type="checkbox"/> Khác()	
Điện thoại di động	() -			
Fax	() -			
Mail	@	Nguyên vọng tạm trú tại địa điểm	<input type="checkbox"/> Địa điểm lánh nạn <input type="checkbox"/> Lều (Thiết lập trong khuôn viên khu lánh nạn) <input type="checkbox"/> Trong xe (Đỗ xe trong khuôn viên khu lánh nạn) <input type="checkbox"/> Địa điểm ngoài khu lánh nạn (Nhà riêng/ Khác())	
Địa chỉ liên lạc khác (Ví dụ như người thân)	〒 - () -			
Người sử dụng địa điểm lánh nạn (Người tạm trú tại nơi ngoài địa điểm lánh nạn cũng vui lòng điền vào)		Những điều cần xem xét đặc biệt như bị thương, bị bệnh, khuyết tật, dị ứng, đang mang thai, ngôn ngữ có thể sử dụng, quốc tịch, tư cách lưu trú...v.v	Có thể hợp tác trong hoạt động(Kỹ năng đặc biệt, bằng lái xe)	Chắc chắn xác nhận ! Phản hồi xác nhận an toàn※
Họ tên				
Chủ hộ	Furigana	Tai/Sho/Hei/Rei/Dương lịch		Công khai
		Năm Tháng Ngày (Tuổi)		Không công khai
Thành viên gia đình	Furigana	Tai/Sho/Hei/Rei/Dương lịch		Công khai
		Năm Tháng Ngày (Tuổi)		Không công khai
	Furigana	Tai/Sho/Hei/Rei/Dương lịch		Công khai
		Năm Tháng Ngày (Tuổi)		Không công khai
	Furigana	Tai/Sho/Hei/Rei/Dương lịch		Công khai
	Năm Tháng Ngày (Tuổi)		Không công khai	
Tình trạng thú cưng	<input type="checkbox"/> Đang không nuôi <input type="checkbox"/> Đang nuôi → ghi cột bên phải	Loại (số lượng)	<input type="checkbox"/> Muốn đi cùng(Điền vào số đăng ký thú cưng) <input type="checkbox"/> Bỏ lại <input type="checkbox"/> Chưa rõ nơi ở	
Sử dụng xe của gia đình (Nếu đỗ xe ở địa điểm lánh nạn)	Loại xe	Màu	Biển số	

- Vui lòng điền thông tin của tất cả thành viên gia đình và nộp về quầy lễ tân tổng hợp.
- Dựa vào các thông tin bạn cung cấp, để vận hành trung tâm sơ tán, chúng tôi sẽ cung cấp trong phạm vi tối thiểu cần thiết để hỗ trợ quản lý sức khỏe, thực phẩm, vật phẩm...v.v. Nó sẽ được cung cấp cho Trụ sở ứng phó thảm họa thành phố Toyohashi và cũng sẽ được sử dụng trong Sổ đăng ký nạn nhân thảm họa 「Hisaissha daichou」 để hỗ trợ các nạn nhân thảm họa.

※Khi có tin nhắn phản hồi xác nhận an toàn, việc công khai họ tên, furigana, địa chỉ đến

(○○Choume○○Chou) có được hay không thì từng người chắc chắn hãy xác nhận.

Formulir Pendaftaran Pengguna Tempat Evakuasi

				Nama tempat evakuasi		受付番号
Tgl pengisian	Thn	Bln	Tgl()	Nama pengisi		
Alamat	Kode pos 〒 -			Nama Asosiasi Warga/Rukun Warga		
	Telp	()	-	Kondisi kerusakan rumah	<input type="checkbox"/> Rusak total <input type="checkbox"/> Rusak setengah <input type="checkbox"/> rusak sebagian <input type="checkbox"/> Terbakar habis <input type="checkbox"/> Terbakar setengah <input type="checkbox"/> lantai terendam <input type="checkbox"/> banjir <input type="checkbox"/> lainnya()	
No HP	()	-			Tempat menginap yang diinginkan	<input type="checkbox"/> Tempat evakuasi <input type="checkbox"/> Tenda (didirikan di area evakuasi) <input type="checkbox"/> Mobil(parkir di area pengungsian) <input type="checkbox"/> Di luar tempat evakuasi (rumah/lainya())
F A X	()	-				
E-mail	@					
Alamat lain yang dapat dihubungi (Kerabat dll)	〒	-	() -			
Pengguna tempat pengungsian (tuliskan juga nama yang berada di luar tempat evakuasi)				Hal yang perlu diperhatikan seperti cedera, penyakit, disabilitas, alergi, sedang mengandung, bahasa yang bisa digunakan, kewarganegaraan, jenis izin tinggal dan lainnya	Dapat membantu operasional evakuasi (Keahlian khusus, lisensi)	Harus dipastikan! Penanganan terhadap konfirmasi keselamatan※
Nama		Tgl Lahir/Usia				
Kepala keluarga	Furigana	Taisei/Showa/Heisei/Reiwa/Masehi Thn Bln Tgl (Tahun)				Dipublikasikan ・ tidak dipublikasikan
Anggota Keluarga	Furigana	Taisei/Showa/Heisei/Reiwa/Masehi Thn Bln Tgl (Tahun)				Dipublikasikan ・ tidak dipublikasikan
	Furigana	Taisei/Showa/Heisei/Reiwa/Masehi Thn Bln Tgl (Tahun)				Dipublikasikan ・ tidak dipublikasikan
	Furigana	Taisei/Showa/Heisei/Reiwa/Masehi Thn Bln Tgl (Tahun)				Dipublikasikan ・ tidak dipublikasikan
	Furigana	Taisei/Showa/Heisei/Reiwa/Masehi Thn Bln Tgl (Tahun)				Dipublikasikan ・ tidak dipublikasikan
Hewan peliharaan	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada→isi kolom kanan		Jenis (jumlah)	<input type="checkbox"/> ingin dibawa (mengisi daftar hewan peliharaan) <input type="checkbox"/> ditinggal <input type="checkbox"/> hilang		
Mobil pribadi (jika parkir di tempat evakuasi)	Jenis kendaraan		Warna	Nomer kendaraan		

- Isi formulir per keluarga dan serahkan ke tempat pendaftaran umum.
- Informasi yang telah ditulis akan dibagikan dalam kisaran seminimal mungkin yang diperlukan untuk pengoperasian tempat evakuasi dimana informasi tersebut akan digunakan untuk memberikan dukungan dalam pendistribusian makanan dan barang-barang serta pengendalian kesehatan dan lainnya. Informasi tersebut juga akan kami bagikan kepada markas besar penanggulangan bencana Toyohashi yang akan digunakan juga untuk pembuatan “daftar induk korban bencana” yang dibuat oleh kota Toyohashi untuk membantu korban bencana.

※Jika ada menanyakan tentang konfirmasi keselamatan, kami pastikan meminta ijin kepada masing-masing orang apakah boleh dipublikasikan [Alamat disebutkan sampai dengan (〇〇Cho〇〇Chome)] dan [nama, furigana].