

【新旧対照表（抄）】熊本市避難所開設・運営マニュアル（様式集）（令和7年（2025年）7月改訂版）

改正後

1 安全点検

様式- 1：避難所開設チェックリスト

1 安全点検				
様式- 1				
避難所開設チェックリスト				
避難所名	実施者名	実施日	年	月 日
区分	チェック項目			確認
1. 避難所の開設 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員）</small>	①開設を区対策部へ報告したか			<input type="checkbox"/>
	①建物は傾いていないか			<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全点検 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員） ※安全確認が済むまで避難者を入れない</small>	②火災は発生していないか、ガス漏れはないか			<input type="checkbox"/>
	③建物に大きなひび割れはないか			<input type="checkbox"/>
	④窓ガラスなどの危険な落下物はないか			<input type="checkbox"/>
	⑤自動車乗り入れの規制			<input type="checkbox"/>
	⑥電気は使用可能か			<input type="checkbox"/>
3. ライフラインの確認 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員）</small>	②ガスは使用可能か			<input type="checkbox"/>
	③上水道が使えるか			<input type="checkbox"/>
	④電話は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑤インターネットは使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑥放送設備は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑦無線は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑧トイレ・多目的トイレは使用できるか			<input type="checkbox"/>
	⑨FAXは使えるか			<input type="checkbox"/>
	⑩避難者からの情報収集			<input type="checkbox"/>
	4. 避難所運営委員の参集確認	①「避難所運営委員会名簿」で確認		
5. 避難者受入スペースの確保・指定	①事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する			<input type="checkbox"/>
	②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"/>
6. 避難所の本部を設置	①施設管理者と共に、業務の安全確認			<input type="checkbox"/>
	②放送設備、非常用設備などの確認			<input type="checkbox"/>
7. 区対策部への報告	①FAX、電話、伝令などの手段を用いて区対策部へ連絡する			<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	①避難者世帯ごとの登録			<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ施設被害状況、避難所のルールなどの説明	①混乱時のため冷静な態度でゆくり説明する			<input type="checkbox"/>
	②混乱を極力沈静化させる			<input type="checkbox"/>
	③避難所共通ルールのコピーを配布する			<input type="checkbox"/>
	④トイレの使用場所と火気についての注意をする			<input type="checkbox"/>
	⑤避難者の未登録者への再登録依頼			<input type="checkbox"/>
	⑥要配慮者（高齢者・障がい者・子どもなど）への協力を周知する			<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	①水、食料、生活物資の有無			<input type="checkbox"/>
11. 区対策部への要請事項の整理	①応援職員の必要性			<input type="checkbox"/>

改訂前

1 安全点検

様式- 1：避難所開設チェックリスト

様式- 1				
避難所開設チェックリスト				
避難所名	実施者名	実施日	年	月 日
区分	チェック項目			確認
1. 避難所の開設 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員）</small>	①開設を区対策部へ報告したか			<input type="checkbox"/>
	①建物は傾いていないか			<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全点検 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員） ※安全確認が済むまで避難者を入れない</small>	②火災は発生していないか、ガス漏れはないか			<input type="checkbox"/>
	③建物に大きなひび割れはないか			<input type="checkbox"/>
	④窓ガラスなどの危険な落下物はないか			<input type="checkbox"/>
	⑤自動車乗り入れの規制			<input type="checkbox"/>
	⑥電気は使用可能か			<input type="checkbox"/>
3. ライフラインの確認 <small>（施設管理者もしくは避難所担当職員）</small>	②ガスは使用可能か			<input type="checkbox"/>
	③上水道が使えるか			<input type="checkbox"/>
	④電話は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑤インターネットは使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑥放送設備は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑦無線は使用可能か			<input type="checkbox"/>
	⑧トイレ・多目的トイレは使用できるか			<input type="checkbox"/>
	⑨FAXは使えるか			<input type="checkbox"/>
	⑩避難者からの情報収集			<input type="checkbox"/>
	4. 避難所運営委員の参集確認	①「避難所運営委員会名簿」で確認		
5. 避難者受入スペースの確保・指定	①事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する			<input type="checkbox"/>
	②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"/>
6. 避難所の本部を設置	①施設管理者と共に、業務の安全確認			<input type="checkbox"/>
	②放送設備、非常用設備などの確認			<input type="checkbox"/>
7. 区対策部への報告	①FAX、電話、伝令などの手段を用いて区対策部へ連絡する			<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	①避難者世帯ごとの登録			<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ施設被害状況、避難所のルールなどの説明	①混乱時のため冷静な態度でゆくり説明する			<input type="checkbox"/>
	②混乱を極力沈静化させる			<input type="checkbox"/>
	③避難所共通ルールのコピーを配布する			<input type="checkbox"/>
	④トイレの使用場所と火気についての注意をする			<input type="checkbox"/>
	⑤避難者の未登録者への再登録依頼			<input type="checkbox"/>
	⑥要配慮者（高齢者・障がい者・子どもなど）への協力を周知する			<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	①水、食料、生活物資の有無			<input type="checkbox"/>
11. 区対策部への要請事項の整理	①応援職員の必要性			<input type="checkbox"/>

改正後

様式- 2：避難所の安全点検チェックリスト

1 安全点検

様式- 2

担当班：施設管理者、避難所担当職員

避難所の安全点検チェックリスト

<活用方法>

1 チェックリストは、①安全点検総括表②屋外用③屋内用に分かれています。避難所として使う場所が複数棟・室ある場合は、②屋外用③屋内用は、それぞれ各棟・室ごとにチェックしてください。

2 避難所担当職員・施設管理者のうち原則 2 人以上で、危険箇所に注意しながら②屋外用③屋内用を用いて目視点検を行い、点検結果を①安全点検総括表に記載してください。

3 照明・上水道・トイレなど安全面以外の設備関係の不具合については、まとめて①安全点検総括表に記載してください。

4 避難所の開設状況を防災情報システムで報告する際は、次の通り被害状況に応じてチェックリスト(②屋外用③屋内用)もアップロードしてください。

・チェックリストに →①安全点検総括表のみアップロード

おいて項目 A のみ

・チェックリストに →①安全点検総括表+問題箇所の②・③+状況がわかる写真\*をアップロード

おいて項目 B・C 有

\*立入禁止等の措置をした場合は、その写真も添付

<安全点検において項目 B・C があった場合>

・避難所の開設は、区対策部の指示に従ってください。

・区対策部が被害確認のトリアージを実施したうえで、必要に応じて、教育委員会対策部・都市建設局対策部へ被害確認を要請します。

改訂前

様式- 2：避難所施設被害状況チェックリスト

様式- 2

担当班：施設管理者、避難所担当職員

避難所施設被害状況チェックリスト

○避難所担当職員、施設管理者の 2 人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。  
(また、その場に震災建築物応急危険度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行ってください。)  
○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、区対策部へ連絡し、建物の被害確認の要請を行ってください。  
○また、一見して危険と判断できる場合は、区対策部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

避難所名	実施者名	実施日	年	月	日	回答
以下の質問の該当する項目を回答欄に記入して下さい。						
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？						
A. いいえ B. 生じた C. びく生じた						
質問 2. 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？						
A. いいえ B. 数 cm 程度沈下している C. 10 cm 以上沈下している						
質問 3. 建物が傾斜しましたか？						
A. いいえ B. 見ただけで傾斜している C. 見ただけで明らかに傾斜している						
質問 4. 壁が壊れましたか？						
A. いいえ B. コンクリートが割れている(大きなひびが入っている 中の鉄筋・柱が見えている) C. 壁がくずれている						
質問 5. 柱・鉄骨が折れましたか？						
A. いいえ B. わずかな割れ・亀裂が生じている C. 完全に折れたものがある						
質問 6. 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. 大きく傾いている(下がっている)						
質問 7. 天井、照明器具が落ちていませんか？						
A. いいえ B. 落下しそう(何が: ) C. 落下した(何が: )						
質問 8. ドアや窓が壊れましたか？						
A. いいえ B. ガラスが割れた(建具・ドアが動きにくい 建具・ドアが動かない)						
質問 9. 電線が切断していますか？						
A. いいえ B. している又は又は切断している可能性がある(電気設備の使用不可)						
※ B の場合の対応 ・原因が確認されるまで電気の使用はしないで、メインブレーカーを落とすなどの措置を行う。 ・外部の架線が断線している場合などは、避難者が触れないような措置を取り、九電へ連絡(連絡が取れない場合は、区対策部へ)						
質問 10. ガスの元栓が損傷していますか？ガスの臭いはしますか？						
A. いいえ B. している(ガスの使用不可) C. している(ガスが漏れている又は漏れている可能性がある)						
※ B・C の場合の対応 ・担当職員もむやみに建物内に立ち入らない。 ・あわせて、外部のガス元栓を締め、ガスの供給業者へ連絡(連絡が取れない場合は、区対策部へ) ・ガス漏れがあることを周囲の避難者に周知し火気の使用やタバコを吸ったりしないよう注意を呼びかけてください。						
質問 11. 水道管が損傷していますか？						
A. いいえ B. している(水道の使用不可)						
※ B の場合の対応 ・水道管が破損し水が漏れている場合は近隣のバルブを閉鎖してください。 ・破損している周囲の地面が陥没したり、陥没が広がる可能性がありますので避難者を近づけない措置を取ってください。						
質問 12. その他、目についた被害を記入して下さい。						

※ C の答えが 1 つでもある場合は「危険」です。また質問 1～6 に B の答えがある場合は、「要注意」です。  
避難者を建物内に入れないようにし、区対策部に報告。あわせて、建物の被害確認の要請を行ってください。

改正後

改訂前

様式- 2 : 避難所の安全点検チェックリスト

1 安全点検

① 安全点検総括表

避難所名			
点検実施者 (電話番号※)	( )	点検実施 日時	年 月 日 時 分

※状況確認のため電話連絡を行う場合がありますので、日中連絡が取れる番号を記載してください

【屋外のまとめ(②屋外用チェックリストの該当項目数を転記)】

棟名	項目 A の数	項目 B の数	項目 C の数

【屋内のまとめ(③屋内用チェックリストの該当項目数を転記)】

室名	項目 A の数	項目 B の数	項目 C の数

【その他被害状況】

--

改正後

改訂前

様式- 2 : 避難所の安全点検チェックリスト

**1 安全点検**

**②屋外用**

棟名				
チェック項目		該当項目		
外部点検 (避難者を収容する棟での点検)	1 建物の傾き	A ない	B 傾いているように見える	C 明らかに傾いている
	2 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、液状化などの発生	A ない A 液状化はあるが建物傾きなし	/	C ある
	3 隣接する建物が傾き、避難所の建物が倒れ込む危険性	A ない	B 隣接する建物が傾いているように見える	C 明らかに傾いている
	4 外壁材等の落下	A ない A 少量の落下	B 広範囲で落下した又は、落下しそう	/
	5 <鉄筋コンクリート造> 外壁や柱等に亀裂（ひび割れ）の発生	A ない A 亀裂はあるがコンクリート等の剥落はない	B 斜めやX状の亀裂があり、コンクリート等が剥落している	C X状の亀裂が多数見られ、中の鉄筋が露出している
	6 <鉄骨造> 柱梁、筋交いの破断又は変形	A ない	/	C ある
	7 <鉄骨造> 柱の基礎に破損	A ない	/	C ある
	8 ガス漏れの発生（ガス臭あり）	A ない	/	C ある (ガス臭あり)
該当項目数		A :	B :	C :

⇒別棟での開設を検討      ⇒別棟での開設を検討

○ ここまでの点検で、B または C に該当する項目が1 つでもある場合は、建物の中に入らず、敷地内の別棟（体育館が使用できない場合は武道場を検討するなど）で避難所開設を検討してください。（その棟の③屋内用の点検は不要です）

○ 全ての項目が A だった場合は、避難者を収容する部屋及びその部屋から出入口までの内部の点検を実施してください。→（③屋内用）

○ 総括表には、棟ごとに該当項目数を転記してください。

改正後

改訂前

様式- 2：避難所の安全点検チェックリスト

**1 安全点検**

**③ 屋内用** ※屋外で、B 又は C に該当する項目が1つでもある場合は、屋内の点検不要

室名				
チェック項目		該当項目		
内部点検 (避難者を収容する部屋を点検)	9 床の損傷や傾き	A ない	B 少し傾いている感じがする	C ある
	10 内部の壁の破損	A ない A 小さなひび割れはあるが、壁の落下や倒壊の恐れがない	B 大きなひび割れがある B 一部落下している	C 大きく破損している C 倒れそうな壁がある
	11 窓ガラスの割れ	A ない A 数枚割れた	B 現場で対応できないほど割れている	
	12 避難経路上の扉の開閉	A 開閉に支障なし A 開閉できない扉はあるが避難等に支障がない	B 開閉できない扉が数枚あり避難等に支障がある	
	13 天井材や照明器具などの落下 (または落下しそうなものはないか)。	A ない A 一部あり (立入禁止により使用可能)	B 落下しそうな物がある (天井材が破損している)	C 落下している
	14 (鉄骨造) 天井にある水平筋交いの破断	A ない		C ある
	15 上記項目以外で開設に影響があると思われる被害があれば記入してください。	(この欄に記載がある場合は「B」と判定)		
該当項目数		A:	B:	C:

⇒別室での開設を検討      ⇒別室での開設を検討

○ 内部点検の結果、B または C に該当する項目が1つでもある部屋には、避難者を収容しないでください。  
(別の部屋を検討する)

○ 避難者を収容する部屋がない、または、部屋が足りない場合は、敷地内の他の建物で避難所開設を検討してください。

○ 総括表には、室ごとに該当項目数を転記してください。

改正後

改訂前

様式-2：避難所の安全点検チェックリスト

1 安全点検

<参考> マニュアル (様式-2)

区対策部・避難所担当職員向け

避難所の安全点検・被害確認要請の手引き

本手引きは、「熊本市避難所開設・運営マニュアル」に記載の「避難所の安全点検<sup>※1</sup>及び被害確認要請」について、具体的な流れ・作業を整理したものです。

要請を受けて実施する被害確認<sup>※2</sup>は、学校施設は教育委員会対策部、その他施設は都市建設局対策部が担当する予定です。災害時に円滑な被害確認ができるよう本手引きに沿って安全点検・被害確認要請を実施してください。

※1 安全点検 : 避難所担当職員等が実施する開設前の安全性の確認

※2 被害確認 : 教育委員会及び都市建設局対策部の技術職員が実施する被害状況の確認

(参考) 避難所の安全点検：熊本市避難所開設・運営マニュアル P6 抜粋

2 避難所の安全点検

- 避難所の安全点検は、「施設管理者」による実施を基本とし、「避難所担当職員」の方が早く参集した場合は「避難所担当職員」が実施
  - 安全点検は、「様式-2：避難所施設被害状況チェックリスト」を用いて目視確認により実施
  - ライフラインの状況を確認
  - 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機
- ⇒区対策部へ安全点検の結果報告を行い、避難所開設の指示確認（区対策部は、点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、速やかに災害対策本部へ報告し、施設被害確認を要請）
- 避難所が危険と判定された場合、避難所を緊急封鎖し、区対策部を通じて、避難者を他の避難所に移送

【連絡先（被害確認要請先）】

教育委員会対策部：教育政策課（328-2704）

都市建設局対策部：建築保全課（328-2578）

改正後

改訂前

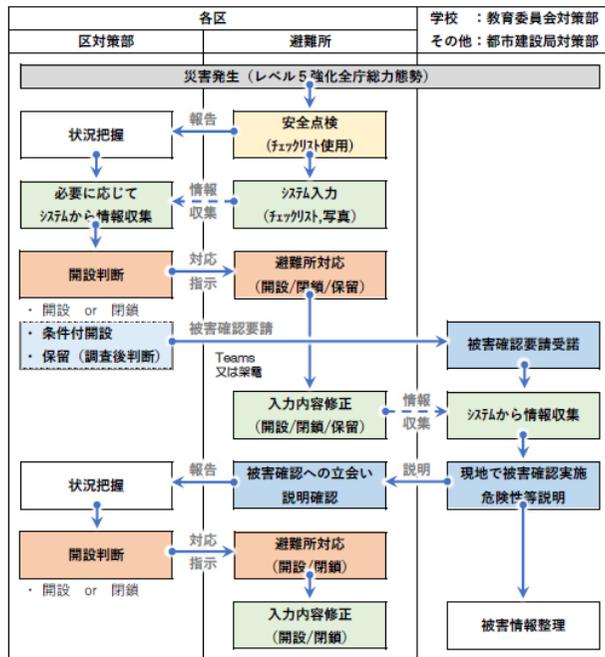
様式- 2 : 避難所の安全点検チェックリスト

1 安全点検

1 各部署の役割

部署	役割
避難所	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全点検を実施し、区対策部へ報告する</li> <li>区対策部の指示のもと、避難所の開設・閉鎖を行う</li> <li>安全点検の結果を防災情報システムに入力する</li> <li>被害確認に立ち会って被害を確認し、区対策部へ報告する</li> </ul>
区対策部	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告を元に開設の判断を行い、避難所に対応を指示する</li> <li>被害確認が必要な場合は、教育委員会対策部又は都市建設局対策部に、Teams(又は電話)で被害確認要請を行う</li> </ul>
教育委員会対策部	<ul style="list-style-type: none"> <li>区対策部からの被害確認要請を受け、被害確認を実施する</li> </ul>
都市建設局対策部	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害確認の結果(危険性等)を、避難所担当職員等に報告する</li> </ul>

2 安全点検・被害確認フロー



改正後

改訂前

様式- 2 : 避難所の安全点検チェックリスト

1 安全点検

3 安全点検について

安全点検は、「避難所の安全確認」に加え、その後の「避難所開設の判断」「被害確認（必要な場合）」が円滑に対応できるよう、チェックリスト記入・写真撮影を行ってください。

点検と点検後の流れは、下記の通りです。

- ① 避難所担当職員又は施設管理者（点検者）は、別紙「避難所の安全確認チェックリスト」にもとづき、目視による点検を実施する。
- ② 必要に応じて写真を撮影する（被害状況、立ち入り禁止等の措置をした場合はその様子）。
- ③ 点検者は、安全点検の結果を防災情報システムの「避難所情報」に入力（職員向けアプリを用いて当該チェックリスト・写真のアップロード）する。
- ④ 区対策部に安全点検の結果を報告する。
- ⑤ 区対策部は、点検者からの報告（必要に応じてシステムの入力内容を確認）を受け、避難所開設の判断（開設/閉鎖/部分開設/保留）を行う。

4 被害確認要請について

被害確認は、安全点検の結果、被害があり、区対策部が避難所開設の判断を行う上で、技術的な確認が必要な場合に、区対策部からの要請を受けて教育委員会対策部、都市建設局対策部が実施します。

ただし、被害確認にあたっては、状況により現地到着に相当の時間を要すると想定されます。また、災害の状況によっては、多数の要請が寄せられる可能性があります。そのため、下表の対応を参考に、区対策部において「代替施設がある場合は被害確認要請を見送る」などのトリアージ作業を行った上で、被害確認要請を行ってください。

状況		確認要請※
被害がある場合	危険性が明確な状況（建物の傾き等がある）	要請見送り
	立入禁止等の措置により部分的に開設しているが、被害がある閉鎖場所（室）も開設したい	⇒ 要請する
	立入禁止等の措置により部分的に開設しているが、特に支障はない	⇒ 要請見送り
	近隣に代替施設が無く開設が必要	⇒ 要請する
	近隣に代替施設がある	⇒ 要請見送り

※ 被害確認要請の実施については、この表を参考に個々の状況に応じて判断してください。

被害確認要請の流れは、下記の通りです。

- ① 区対策部において、被害確認要請が必要かトリアージを実施
- ② 被害確認要請が必要と判断した場合は、学校施設は教育政策課（328-2704）、その他施設は建築保全課（328-2578）に Teams 又は電話で連絡し、被害確認を要請

※優先的に確認が必要な状況等があれば、その際に伝える

改正後

様式- 3 : 緊急時連絡先一覧

**2 総務班**  
**様式- 3** 担当班：総務班

**緊急時連絡先一覧**

区分	名称	住所	連絡先
区対策部			TEL : ( )
			FAX : ( )
医療機関			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
消防機関			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
警察署・交番			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
電気関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
ガス関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
水道関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )

改訂前

様式- 3 : 緊急時連絡先一覧

**様式- 3** 担当班：総務班

**緊急時連絡先一覧**

区分	名称	住所	連絡先
区対策部			TEL : ( )
			FAX : ( )
医療機関			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
消防機関			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
警察署・交番			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
電気関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
ガス関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )
水道関係			TEL : ( )
			FAX : ( )
			TEL : ( )
			FAX : ( )

改正後

様式- 4 : 避難所運営委員会名簿

**2 総務班**  
**様式- 4** 担当班：総務班  
**避難所運営委員会名簿** 個人情報につき取扱注意

避難所名				
	年	月	日現在	
<b>【運営委員会責任者】</b>				
	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
委員長			( )	( )
副委員長			( )	( )
避難所 担当職員			( )	( )
施設 管理者			( )	( )
<b>【運営班】</b> 班長 1名に○印 副班長 1名に○印を記入				
班名	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
総務班			( )	( )
情報班			( )	( )

改訂前

様式- 4 : 避難所運営委員会名簿

**様式- 4** 担当班：総務班  
**避難所運営委員会名簿** 個人情報につき取扱注意

避難所名				
	年	月	日現在	
<b>【運営委員会責任者】</b>				
	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
委員長			( )	( )
副委員長			( )	( )
避難所 担当職員			( )	( )
施設 管理者			( )	( )
<b>【運営班】</b> 班長 1名に○印 副班長 1名に○印を記入				
班名	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
総務班			( )	( )
情報班			( )	( )

改正後

2 総務班				
班名	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
救護班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
福祉班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
食料班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
物資班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
環境・衛生班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
警備班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
居住組			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )

改訂前

班名	氏名	所属 又は 町内名	連絡先	連絡先 (携帯)
救護班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
福祉班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
食料班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
物資班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
環境・衛生班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
警備班			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )
居住組			( )	( )
			( )	( )
			( )	( )

改正後

様式- 5 : 避難者受付票

**2 総務班**

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

改訂前

様式- 5 : 避難者受付票

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

---

様式- 5 担当班: 総務班

世帯番号: **避難者受付票** 個人情報につき取扱注意

【代表者氏名】	【避難人数】	【駐車の有無】
【携帯電話番号】	人	有 無
【住所】 〒 -	【要配慮者人数】	【ペットの同行】
	人	有 無

改正後

様式-6：避難者名簿記入用紙

**2 総務班**  
**様式-6** 個人情報につき取扱注意 担当班：総務班  
 世帯番号 ( ) **避難者名簿記入用紙** ( ) 避難所

①記入年月日	年 月 日	②ペットの有無	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 同行避難希望 (ペット台帳に記入)	
②世帯代表者氏名		⑧親族などの連絡先	氏名	
③住所	〒 -		住所	〒 -
校区町内など	( ) 校区 ( ) 町内	連絡先	( ) -	
④電話番号	( ) -	⑨自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑤電話番号(携帯)	( ) -	⑩避難場所	<input type="checkbox"/> 建物内 ( ) <input type="checkbox"/> 車中泊 (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> 持参テント (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑥車種・色・ナンバー				
⑪避難所滞理由	<input type="checkbox"/> ライフライン不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 家屋の被害 (全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊) <input type="checkbox"/> 自宅の片づけができない <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
⑫世帯状況など			⑬特に配慮が必要なこと (ケガや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中など)	⑭避難所で協力できる 技能・特技
氏名		年齢	性別	続柄
代表者				
世帯員				
安否確認のため問合せへの対応(世帯別の氏名及び住所)に同意しますか？			同意する ・ 同意しない	
その他、特別な要望があればご記入してください。				
退所年月日		転出先		

※この用紙に記入していただく情報については、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外に使用致しません。

改訂前

様式-6：避難者名簿記入用紙

**様式-6** 個人情報につき取扱注意 担当班：総務班  
 世帯番号 ( ) **避難者名簿記入用紙** ( ) 避難所

①記入年月日	年 月 日	②ペットの有無	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 同行避難希望 (ペット台帳に記入)	
②世帯代表者氏名		⑧親族などの連絡先	氏名	
③住所	〒 -		住所	〒 -
校区町内など	( ) 校区 ( ) 町内	連絡先	( ) -	
④電話番号	( ) -	⑨自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑤電話番号(携帯)	( ) -	⑩避難場所	<input type="checkbox"/> 建物内 ( ) <input type="checkbox"/> 車中泊 (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> 持参テント (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑥車種・色・ナンバー				
⑪避難所滞理由	<input type="checkbox"/> ライフライン不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> 家屋の被害 (全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊) <input type="checkbox"/> 自宅の片づけができない <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他 ( )			
⑫世帯状況など			⑬特に配慮が必要なこと (ケガや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中など)	⑭避難所で協力できる 技能・特技
氏名		年齢	性別	続柄
代表者				
世帯員				
安否確認のため問合せへの対応(世帯別の氏名及び住所)に同意しますか？			同意する ・ 同意しない	
その他、特別な要望があればご記入してください。				
退所年月日		転出先		

※この用紙に記入していただく情報については、食料や物資の配布、健康に関する支援などを行うため災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外に使用致しません。

改正後

様式-7：避難所記録用紙

<b>2 総務班</b>				担当班：総務班	
<b>様式-7（表）</b>		<b>避難所記録用紙</b>		【第 報】	
記録日		年 月 日 ( ) 午前・午後 :			
記録者名		天候			
避難者数	現在数	前日数	差分		
	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
食料	主な献立	配給数	配給数（前日）		
	朝		食	食	
	昼		食	食	
	夜		食	食	
避難所対応人数	市職員	ボランティア	その他		
	人	人	人		
ライフラインの状況	電気	水道	ガス		
	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 停電	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 断水	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可		
連絡事項	主な対応状況		今後の要望等		
	委員長				
	副委員長				
	避難所担当職員				
	施設管理者				
	総務班				
	情報班				
	救護班				
	福祉班				
	食料班				
	物資班				
	環境・衛生班				
警備班					
居住組					

改訂前

様式-7：避難所記録用紙

<b>様式-7（表）</b>		<b>避難所記録用紙</b>		担当班：総務班	
記録日		年 月 日 ( ) 午前・午後 :			
記録者名		天候			
避難者数	現在数	前日数	差分		
	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
食料	主な献立	配給数	配給数（前日）		
	朝		食	食	
	昼		食	食	
	夜		食	食	
避難所対応人数	市職員	ボランティア	その他		
	人	人	人		
ライフラインの状況	電気	水道	ガス		
	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 停電	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 断水	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可		
連絡事項	主な対応状況		今後の要望等		
	委員長				
	副委員長				
	避難所担当職員				
	施設管理者				
	総務班				
	情報班				
	救護班				
	福祉班				
	食料班				
	物資班				
	環境・衛生班				
警備班					
居住組					



改正後

様式- 8 : 駐車許可証

2 総務班  
様式- 8

担当班：総務班

## 駐車許可証

避難所名	
代表者名	
車両ナンバー	
利用者数	人

※避難所内に駐車する際は、車両ダッシュボードの上の見やすい場所に必ず掲示してください。

改訂前

様式- 8 : 駐車許可証

様式- 8

担当班：総務班

## 駐車許可証

避難所名	
代表者名	
車両ナンバー	
利用者数	人

※避難所内に駐車する際は、車両ダッシュボードの上の見やすい場所に必ず掲示してください。

改正後

様式- 9 : 外泊届用紙

**2 総務班**  
**様式- 9** 担当班：総務班  
個人情報につき取扱注意

**外泊届用紙**

避難所名		提出日	年 月 日	管理番号	
代表者	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
外泊期間	いつから	年 月 日	合計		
	いつまで	年 月 日	日間		
外泊先・目的	外泊先				
	目的				
同行者	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
緊急連絡先	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	

**【管理者記入欄】**

受付担当者名	場所確認	年 月 日
--------	------	-------

改訂前

様式- 9 : 外泊届用紙

**様式- 9** 担当班：総務班  
個人情報につき取扱注意

**外泊届用紙**

避難所名		提出日	年 月 日	管理番号	
代表者	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
外泊期間	いつから	年 月 日	合計		
	いつまで	年 月 日	日間		
外泊先・目的	外泊先				
	目的				
同行者	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	
緊急連絡先	氏名	電話番号	( )	居住組・部屋・場所など	

**【管理者記入欄】**

受付担当者名	場所確認	年 月 日
--------	------	-------

改正後

様式- 10 : ボランティア受付カード

**2 総務班**

**様式-10** 担当班：総務班

**災害ボランティア受付カード** 個人情報につき取扱注意

避難所名					整理番号		
受付年月日	年	月	日	受付担当者			
氏名		生年月日	年齢	性別	職業		
		時大昭平 治正和成	年				
		月	日	歳			
現住所	〒 -			電話番号	( )		
				電話番号(携帯)	( )		
過去の活動	災害ボランティア活動の有無		主な活動内容				
	有	無					
資格							
緊急時連絡先	住所	〒 -			氏名・団体名等		
					電話番号 ( )		
活動可能時間	時		分	～	時		分
保険加入状況							

改訂前

様式- 10 : ボランティア受付カード

**様式-10** 担当班：総務班

**災害ボランティア受付カード** 個人情報につき取扱注意

避難所名					整理番号		
受付年月日	年	月	日	受付担当者			
氏名		生年月日	年齢	性別	職業		
		時大昭平 治正和成	年				
		月	日	歳			
現住所	〒 -			電話番号	( )		
				電話番号(携帯)	( )		
過去の活動	災害ボランティア活動の有無		主な活動内容				
	有	無					
資格							
緊急時連絡先	住所	〒 -			氏名・団体名等		
					電話番号 ( )		
活動可能時間	時		分	～	時		分
保険加入状況							

改正後

様式- 11：意向調査票（避難者状況把握カード）

**2 総務班**  
**様式-11** 個人情報につき取扱注意 担当班：総務班

**意向調査票（避難者状況把握カード）**

①	移転希望 拠点避難所	【第1希望】	【第2希望】				
	帰宅できる ための条件	1. 余震が収まること 4. その他（ ）	2. 家の中が片付くこと 5. 家屋全半壊等により当面帰宅困難	3. ガス・水道が復旧すること			
②	拠点避難所 への移転方法	1. 自力移転可能 3. 自力移転困難（福祉タクシー等の対応必要）					
	拠点避難所に 駐車する車両	駐車台数	台	車種・ナンバー			
③	氏名等	氏名	年齢	性別	勤務先・通学先	健康状態・介護 の要否	
住所	〒 -						
電話 (代表者)	代表者の日中連絡がとれる電話番号 ( )	代表者勤務先等 ( )					
③ 緊急連絡先	※親族等の連絡先など 名前 ( ) 電話 ( )						
④	情報提供及び相 談窓口での相談を 希望する事項	1. 住宅に関すること 2. 各種貸付金等に関すること 3. その他生活再建に関すること					
	具体的な内容						
市営住宅等への 申込状況等	※市営住宅などの公営住宅や民間賃貸住宅借りに関する相談、申込み等を行っている 場合はその状況を記載してください。						

改訂前

様式- 11：意向調査票（避難者状況把握カード）

**様式-11** 個人情報につき取扱注意 担当班：総務班

**意向調査票（避難者状況把握カード）**

①	移転希望 拠点避難所	【第1希望】	【第2希望】				
	帰宅できる ための条件	1. 余震が収まること 4. その他（ ）	2. 家の中が片付くこと 5. 家屋全半壊等により当面帰宅困難	3. ガス・水道が復旧すること			
②	拠点避難所 への移転方法	1. 自力移転可能 3. 自力移転困難（福祉タクシー等の対応必要）					
	拠点避難所に 駐車する車両	駐車台数	台	車種・ナンバー			
③	氏名等	氏名	年齢	性別	勤務先・通学先	健康状態・介護 の要否	
住所	〒 -						
電話 (代表者)	代表者の日中連絡がとれる電話番号 ( )	代表者勤務先等 ( )					
③ 緊急連絡先	※親族等の連絡先など 名前 ( ) 電話 ( )						
④	情報提供及び相 談窓口での相談を 希望する事項	1. 住宅に関すること 2. 各種貸付金等に関すること 3. その他生活再建に関すること					
	具体的な内容						
市営住宅等への 申込状況等	※市営住宅などの公営住宅や民間賃貸住宅借りに関する相談、申込み等を行っている 場合はその状況を記載してください。						

改正後

様式- 12 : 取材者注意事項

3 情報班  
様式-12

担当班：情報班

取材者への注意事項

取材をされる方へ

当避難所にて取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

☆ 避難所内では身分を明らかにしてください。

- 当避難所にて取材を行う場合には、必ず「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してください。
- 避難所内では、見えやすい位置に必ず、「取材者は腕章」を携帯してください。

☆ 避難者のプライバシーの保護にご協力下さい。

- 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
- 原則として見学できる部分は、避難所の許可した場所のみです。居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。
- 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

☆ 取材に関する問合せは避難所運営委員会へお願いします。

- 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。
- 本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても、同様に下記連絡先へお問合せ下さい。

〇〇〇学校避難所運営委員会

委員長

〒〇〇〇-〇〇〇〇 熊本市〇区〇〇丁目〇番〇号

TEL ( )

改訂前

様式- 12 : 取材者注意事項

様式-12

担当班：情報班

取材者への注意事項

取材をされる方へ

当避難所にて取材を行う場合には、下記の点に注意くださるようお願いいたします。

記

☆ 避難所内では身分を明らかにしてください。

- 当避難所にて取材を行う場合には、必ず「取材者用受付用紙」に必要事項を記入してください。
- 避難所内では、見えやすい位置に必ず、「取材者は腕章」を携帯してください。

☆ 避難者のプライバシーの保護にご協力下さい。

- 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
- 原則として見学できる部分は、避難所の許可した場所のみです。居住空間や避難所の施設として使用している部分については立ち入り禁止とします。
- 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

☆ 取材に関する問合せは避難所運営委員会へお願いします。

- 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。
- 本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な点などにつきましても、同様に下記連絡先へお問合せ下さい。

〇〇〇学校避難所運営委員会

委員長

〒〇〇〇-〇〇〇〇 熊本市〇区〇〇丁目〇番〇号

TEL ( )

改正後

様式-13：取材者受付用紙

**3 情報班**  
**様式-13** 担当班：情報班

**取材者用受付用紙**

選題所名		整理番号	
受付年月日	年 月 日	受付担当者	
企業・団体名			
住所	〒 -	電話番号	( )
		Eメール	@
代表者氏名		所属	
同行者	氏名	所属	
	氏名	所属	
取材目的			
取材内容			
放送・掲載日			
特記事項		名刺貼付場所	
取材時間			
自	月 日 :		
至	月 日 :		
取材立会者			

改訂前

様式-13：取材者受付用紙

**様式-13** 担当班：情報班

**取材者用受付用紙**

選題所名		整理番号	
受付年月日	年 月 日	受付担当者	
企業・団体名			
住所	〒 -	電話番号	( )
		Eメール	@
代表者氏名		所属	
同行者	氏名	所属	
	氏名	所属	
取材目的			
取材内容			
放送・掲載日			
特記事項		名刺貼付場所	
取材時間			
自	月 日 :		
至	月 日 :		
取材立会者			

改正後

様式-14：物資配送依頼票

**4 食料班、物資班**  
**様式-14** 担当班：食料班、物資班

【 区 】

**物資配送依頼票** 月日配布 月日回収 月日配送分

※本枠内は必ず記入ください。

依頼者氏名	( ) 区 ( )			※依頼所名を記載	
依頼日時	月 日 時 分	依頼所人数 (現在の状況)	屋名/夜名		
依頼所連絡先	TEL: ( ) FAX: ( )				
現在の依頼所の状況について (数量するものに○をつけてください。)					
水の使用状況	適水 (水道) により確保 ・ 配水により確保 ・ その他			お湯使用の可否 (お湯使用不可の場合は○をつけてください。)	
排出の廃棄	有 (毎目) ・ 有 (不定期) ・ 無			※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。	

これは、1日分です。計画的に依頼、配分してください。  
 ※食料品・飲料の必要数を記入される際、同じ品目で2袋分以上を必要とされる場合は、必ず箱べ人数で記入してください。

分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)	分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)
食料品	パン	個	個	物資	歯ブラシ (大人・子供)	本	本
	おにぎり	個	個		歯みがき粉	本	本
	茶 (おかけ)	名分	箱		洗剤トイレ	個	箱
	アルファ米	名分	箱		スプーン	個	箱
	レトルトパスタ	名分	箱		紙どんぶり	個	箱
	レトルトシチュー (30人入)	名分	箱		紙コップ [50個入り]	個	箱
	レトルト食品 ( )	名分	箱		紙皿	個	箱
	インスタント味噌汁	名分	箱		割り箸	個	箱
	インスタントスープ	名分	箱		サランラップ	個	箱
	カップ麺	名分	箱		電池 (単3)	本	箱
	缶詰 (肉・魚・フルーツ)	名分	箱		カセットポンプ	本	本
	魚肉ソーセージ	名分	箱		ゴミ袋 (45L・90L) 各10	本	本
	レトルト食品 (10個入り)	名分	箱		軍手	個	箱
	お菓子	名分	箱		タオル	枚	箱
	スープごはん	名分	箱		マウスウォッシュ	本	本
飲料	飲料水 (2000ml) 24本入	名分	名分	男性用洗剤 ( )	名分	名分	
	水 (2リ) 6本入	名分	名分	女性用洗剤 ( )	名分	名分	
	野菜ジュース	名分	名分	ビタミン剤	名分	名分	
物資	トイレ用洗剤	名分	名分	トイレ用洗剤	本	本	
	トイレペーパー (120×33)	個	個	洗濯洗剤	本	本	
	ティッシュペーパー (5箱入)	個	個	食器用洗剤	本	本	
	ウェットティッシュ	個	個	ペーパータオル	個	箱	
	キッチンペーパー	個	個	サニタリー剤	個	箱	
	大人おむつ (10個)	個	個	簡易トイレ	台	台	
	子供オムツ (10個)	個	個	アースノーマット	個	個	
	おむつパッド	個	個	靴クリーナー	個	個	
	おしり拭き	個	個	ワイジョイ (40本入り)	箱	箱	
	雑巾	枚	枚	ハンコワイパー	個	個	
	おしり拭き	個	個	ホィッスル	個	個	
	雑巾	枚	枚	雑巾用洗剤	個	個	
	洗濯用品	個	個	タオルケット	枚	枚	
	マスク (大人・子供)	枚	枚	トイレ用消毒スプレー	本	本	
	消毒薬 (ジェルタイプ)	本	本				
消毒液 (液体タイプ)	本	本					
使い捨て手袋	枚	枚					

※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。

※ 物資配送センター TEL ( )

改訂前

様式-14：物資配送依頼票

**様式-14** 担当班：食料班、物資班

【 区 】

**物資配送依頼票** 月日配布 月日回収 月日配送分

※本枠内は必ず記入ください。

依頼者氏名	( ) 区 ( )			※依頼所名を記載	
依頼日時	月 日 時 分	依頼所人数 (現在の状況)	屋名/夜名		
依頼所連絡先	TEL: ( ) FAX: ( )				
現在の依頼所の状況について (数量するものに○をつけてください。)					
水の使用状況	適水 (水道) により確保 ・ 配水により確保 ・ その他			お湯使用の可否 (お湯使用不可の場合は○をつけてください。)	
排出の廃棄	有 (毎目) ・ 有 (不定期) ・ 無			※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。	

これは、1日分です。計画的に依頼、配分してください。  
 ※食料品・飲料の必要数を記入される際、同じ品目で2袋分以上を必要とされる場合は、必ず箱べ人数で記入してください。

分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)	分類	品目	必要数	配送数 (記入不要)
食料品	パン	個	個	物資	歯ブラシ (大人・子供)	本	本
	おにぎり	個	個		歯みがき粉	本	本
	茶 (おかけ)	名分	箱		洗剤トイレ	個	箱
	アルファ米	名分	箱		スプーン	個	箱
	レトルトパスタ	名分	箱		紙どんぶり	個	箱
	レトルトシチュー (30人入)	名分	箱		紙コップ [50個入り]	個	箱
	レトルト食品 ( )	名分	箱		紙皿	個	箱
	インスタント味噌汁	名分	箱		割り箸	個	箱
	インスタントスープ	名分	箱		サランラップ	個	箱
	カップ麺	名分	箱		電池 (単3)	本	箱
	缶詰 (肉・魚・フルーツ)	名分	箱		カセットポンプ	本	本
	魚肉ソーセージ	名分	箱		ゴミ袋 (45L・90L) 各10	本	本
	レトルト食品 (10個入り)	名分	箱		軍手	個	箱
	お菓子	名分	箱		タオル	枚	箱
	スープごはん	名分	箱		マウスウォッシュ	本	本
飲料	飲料水 (2000ml) 24本入	名分	名分	男性用洗剤 ( )	名分	名分	
	水 (2リ) 6本入	名分	名分	女性用洗剤 ( )	名分	名分	
	野菜ジュース	名分	名分	ビタミン剤	名分	名分	
物資	トイレ用洗剤	名分	名分	トイレ用洗剤	本	本	
	トイレペーパー (120×33)	個	個	洗濯洗剤	本	本	
	ティッシュペーパー (5箱入)	個	個	食器用洗剤	本	本	
	ウェットティッシュ	個	個	ペーパータオル	個	箱	
	キッチンペーパー	個	個	サニタリー剤	個	箱	
	大人おむつ (10個)	個	個	簡易トイレ	台	台	
	子供オムツ (10個)	個	個	アースノーマット	個	個	
	おむつパッド	個	個	靴クリーナー	個	個	
	おしり拭き	個	個	ワイジョイ (40本入り)	箱	箱	
	雑巾	枚	枚	ハンコワイパー	個	個	
	おしり拭き	個	個	ホィッスル	個	個	
	雑巾	枚	枚	雑巾用洗剤	個	個	
	洗濯用品	個	個	タオルケット	枚	枚	
	マスク (大人・子供)	枚	枚	トイレ用消毒スプレー	本	本	
	消毒薬 (ジェルタイプ)	本	本				
消毒液 (液体タイプ)	本	本					
使い捨て手袋	枚	枚					

※依頼者名、連絡先等必要事項は必ず記入して下さい。

※ 物資配送センター TEL ( )

改正後

様式- 15 の 1 : 食料管理簿

**4 食料班、物資班**  
**様式-15の1** 担当班：食料班

**食料管理簿**

避雑所名		管理番号						
項目	品名	日付・数量	/	/	/	/	/	/
長期保存可能な食品	米							
	レトルト飯							
	乾パン							
	インスタントスープ類							
	インスタントラーメン							
	缶詰							
炊き出し用の食品	レトルト離乳食							
	生肉							
	野菜							
	生卵							
	練り製品							
	生麺							
飲料品	果物							
	ミネラルウォーター							
	お茶・ウーロン茶							
	ジュース							
調味料	コーヒー							
	醤油							
	みりん							
	ソース							
	砂糖							
その他	塩							
	だし・茶							
その他	粉ミルク							
	フォローアップミルク							

改訂前

様式- 15 の 1 : 食料管理簿

**様式-15の1** 担当班：食料班

**食料管理簿**

避雑所名		管理番号						
項目	品名	日付・数量	/	/	/	/	/	/
長期保存可能な食品	米							
	レトルト飯							
	乾パン							
	インスタントスープ類							
	インスタントラーメン							
	缶詰							
炊き出し用の食品	レトルト離乳食							
	生肉							
	野菜							
	生卵							
	練り製品							
	生麺							
飲料品	果物							
	ミネラルウォーター							
	お茶・ウーロン茶							
	ジュース							
調味料	コーヒー							
	醤油							
	みりん							
	ソース							
	砂糖							
その他	塩							
	だし・茶							
その他	粉ミルク							
	フォローアップミルク							

改正後

様式- 15 の 2 : 食事配給記録票

4 食料班、物資班  
様式-15の2

担当班：食料班

避難所食事配給記録表

		市が配給するもの (個数)	市以外が調理提供するもの (個数) 提供者及びその連絡先
記入例	朝	パン (10個) おにぎり (10個)	納豆 (15個) 〇〇社 328-〇〇〇〇
	5月1日 (日) 昼	提供なし	おにぎり (10個) 熊本太郎 090-△△△△-△△△△
	夕	おにぎり (15個) カップメン (15個)	豚汁 (15個) 〇〇食堂 328-□□□□
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		

改訂前

様式- 15 の 2 : 食事配給記録票

様式-15の2

担当班：食料班

避難所食事配給記録表

		市が配給するもの (個数)	市以外が調理提供するもの (個数) 提供者及びその連絡先
記入例	朝	パン (10個) おにぎり (10個)	納豆 (15個) 〇〇社 328-〇〇〇〇
	5月1日 (日) 昼	提供なし	おにぎり (10個) 熊本太郎 090-△△△△-△△△△
	夕	おにぎり (15個) カップメン (15個)	豚汁 (15個) 〇〇食堂 328-□□□□
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		
月 日 ( )	朝		
	昼		
	夕		

改正後

様式- 16 : 物資管理簿

**4 食料班、物資班**  
**様式-16** 担当班：物資班

**物資管理簿**

選難所名		管理番号					
項目	品名	日付・数量	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	防寒着						
	女性衣類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
		靴下・ストッキング					
		パジャマ					
	防寒着						
	子ども衣類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
靴下							
その他衣類	大人用靴						
	子供用靴						
	スリッパ・サンダル						
	軍手・手袋						
生活用品	生理用品						
	大人用おむつ						
	乳児用オムツ						
	ティッシュペーパー						
	トイレットペーパー						
	シャンプー・リンス						
	石鹸						
	洗剤						
	歯ブラシセット						
	カイロ						
台所用品	鍋・フライパン						
	包丁						
	皿 (平皿・深皿)						
	箸・スプーン・フォーク						

改訂前

様式- 16 : 物資管理簿

**様式-16** 担当班：物資班

**物資管理簿**

選難所名		管理番号					
項目	品名	日付・数量	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	防寒着						
	女性衣類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
		靴下・ストッキング					
		パジャマ					
	防寒着						
	子ども衣類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
靴下							
その他衣類	大人用靴						
	子供用靴						
	スリッパ・サンダル						
	軍手・手袋						
生活用品	生理用品						
	大人用おむつ						
	乳児用オムツ						
	ティッシュペーパー						
	トイレットペーパー						
	シャンプー・リンス						
	石鹸						
	洗剤						
	歯ブラシセット						
	カイロ						
台所用品	鍋・フライパン						
	包丁						
	皿 (平皿・深皿)						
	箸・スプーン・フォーク						



