

様 式

様式目次

様式

【別記】 「避難所における共通ルール」	1
様式1 避難所開設チェックリスト	2
様式2-1 避難所運営委員会系統図	3
様式2-2 避難所運営委員会名簿	4
様式3-① 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）	5
様式3-② 避難所施設被害状況チェックリスト （鉄筋コンクリート造用）	7
様式3-③ 避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）	8
様式4 避難所運営委員会運営規約（案）	9
様式5-1 避難者名簿	11
様式5-2 避難者一覧表	13
様式6-1 避難所状況報告書（初動期用）	14
様式6-2 避難所状況報告書（第 報）	16
様式7 派遣職員等依頼書	18
様式8 事務引継書	19
様式9-1 物資依頼伝票	20
様式9-2 避難所物品受払簿	22
様式9-3 物資・食材の分類（例）	23
様式10 食料供給関係受信票兼処理票	25
様式11 「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）	26
様式12 避難所における情報伝達資機材等の例	27
様式13 情報伝達における災害時要援護者への対応	27
様式14 災害時要援護者の避難行動などの特徴と 主な配慮事項	28
様式15 避難所ペット登録台帳	29
様式16 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	30
様式17-1 避難所ボランティア受付表	31
様式17-2 ボランティア活動時の注意事項等	32
様式18 「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表	33
様式19 避難所運営管理に係る連絡先一覧	35

【別 記】

「避難所における共通ルール」

避難所における共通ルールは次のとおりです。

薩摩川内市災害対策本部

- 1 避難所は避難者が生活する場です。それぞれが被災者であることを念頭に、お互い尊重して、平等に避難所運営に協力してください。
- 2 避難所の運営は、原則、避難者による自主運営を基本としており、避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表者、市担当者、施設管理者等により構成する「避難所運営委員会（以下「委員会」という。）」組織します。
 - (1) 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報・広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各班活動を避難者で組織します。
- 3 避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録（「避難者名簿」の記入）する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する場合は、委員会に届け出てください。なお、自宅以外に転居する場合は、転居先についても御連絡ください。
 - (2) 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録する必要があります。
- 5 避難スペースとして指定した場所（トイレ等を含む。）以外への立入りはできません。また、定期的に居住スペースの移動を行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1) 食料・物資の配給は、避難者の「組」ごとに行います。
 - (2) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - (3) ミルク、おむつなどの特別な要望、配給は、_____室で行います。
- 7 消灯は、午後__時です。
- 8 放送は、午後__時で終了とします。※放送設備がある場合に限りです。
- 9 電話は、午前__時から午後__時まで、受信のみを行います。

本避難所の電話番号は、0996-____-_____です。

 - (1) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は、臨時仮設電話等を利用して_____ください。
- 10 トイレの清掃は、午前__時、午後__時に、避難者の方が交替で行うこととします。※_____のトイレは、女性専用とします。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、飲酒は禁止です。
- 12 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 13 犬、猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることを禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。

※ ペットは、屋外につなぐか、_____室に入れてください。
- 14 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 各種の伝達情報は、掲示板に貼り出します。

※ 下線部は避難所に応じて任意に設定します。

避難所設置後、速やかに掲示する等避難者に周知します。

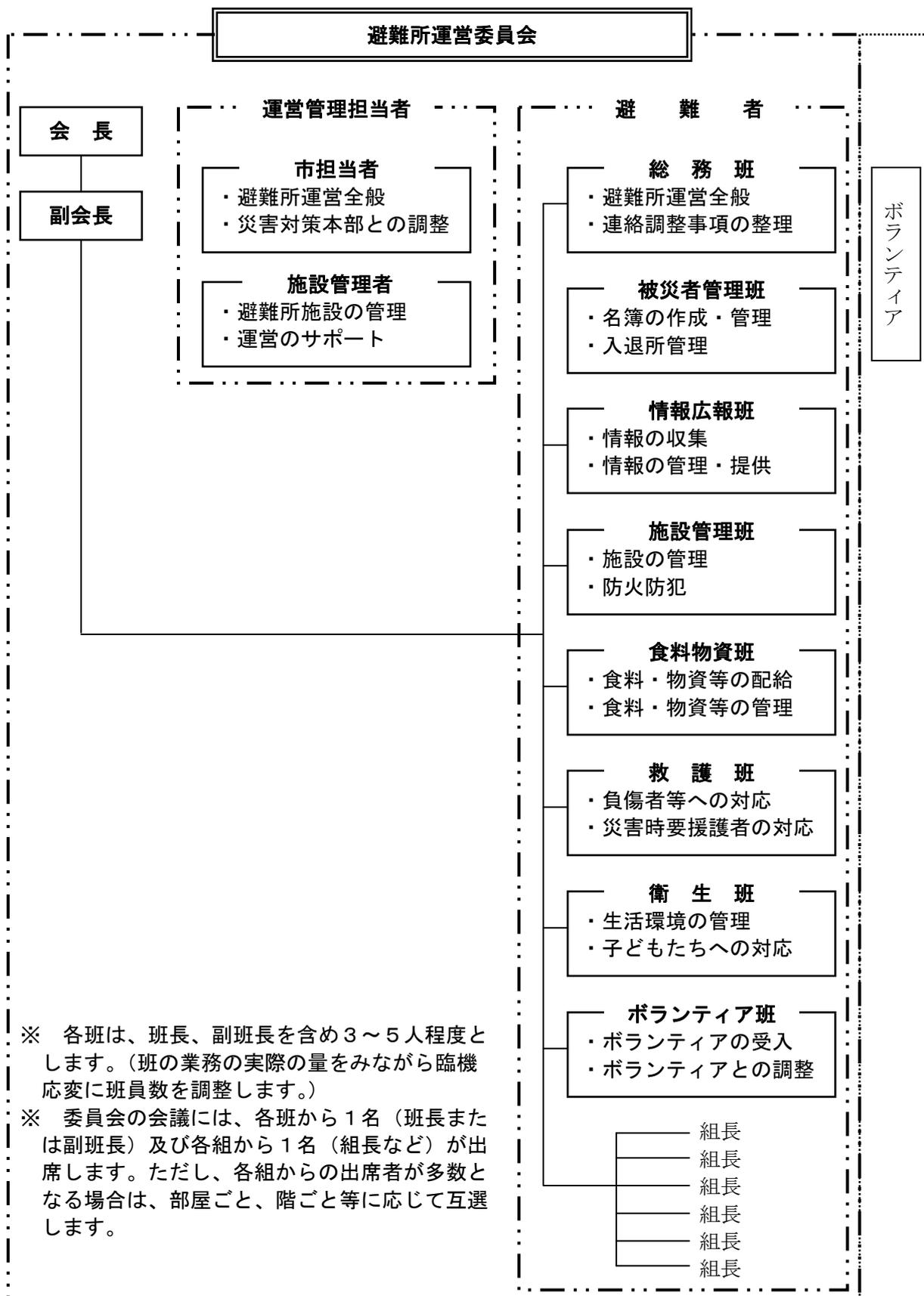
様式 1

避難所開設チェックリスト

項 目	対 応 項 目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者・市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の安全確認 ※ 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない (様式3)	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・周囲に火災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"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制の必要があるか	<input type="checkbox"/>
4 避難所の本部を設置	・運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5 設備・ライフライン確認	・電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線機が使用できるか(感度を含む)	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話・FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握(避難者等からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
6 災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告(様式6-1)	<input type="checkbox"/>
7 避難者受入れスペースの確保・指定	・安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
8 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録(様式5-1)	<input type="checkbox"/>
9 避難者への説明	・避難所共通ルールの配布・説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所・火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
10 非常用設備・資機材等の確認	・資機材等の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備等の確認	<input type="checkbox"/>
11 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・不足食料・物資の整理・要請	<input type="checkbox"/>
	・応援要員の要請	<input type="checkbox"/>

- ※ 原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。
- ※ 市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。
- ※ 市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが行います。

避難所運営委員会系統図



※ 各班は、班長、副班長を含め3～5人程度とします。(班の業務の実際の量をみながら臨機応変に班員数を調整します。)

※ 委員会の会議には、各班から1名(班長または副班長)及び各組から1名(組長など)が出席します。ただし、各組からの出席者が多数となる場合は、部屋ごと、階ごと等に応じて互選します。

避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

<運営管理責任者>

会 長		
副 会 長		
市担当者		
施設管理者		

<避難所活動班> (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入)

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総 務 班						
被災者管理班						
情報広報班						
施設管理班						
食料物資班						
救 護 班						
衛 生 班						
ボランティア班						

<各組代表者>

組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

<p>1. 建物概要</p> <p>所在地：_____</p> <p>建物名称：_____ 建物用途：_____</p> <p>管理者：氏名 _____ 建設年：_____</p>
<p>2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。</p> <p>質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？</p> <p>A. 生じていない。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。</p>
<p>質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</p> <p>A. 沈下していない。 B. 沈下は数 cm 程度と少ない。 C. 沈下は 10cm 以上である。</p>
<p>質問3. 建物が傾斜しましたか？</p> <p>A. 見た目だけでは判らない。 B. 目で見てかすかに傾斜している。 C. 目で見て明らかに傾斜している。</p>
<p>質問4. 建物の外壁が壊れましたか？</p> <p>A. 壁面にわずかな割れ目（以下「亀裂」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む。 B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている。 C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。 （なお、ひさし・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。）</p>
<p>質問5. 建物の内壁が壊れましたか？</p> <p>A. わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む。 B. わずかな落下が生じている。 C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。</p>
<p>質問6. 床が壊れましたか？</p> <p>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。</p>
<p>質問7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</p> <p>A. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。 B. コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。 C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。</p>
<p>質問8. 筋交い（すじかい）が切断しましたか？</p> <p>筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。</p> <p>A. 筋交いに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。 B. 筋交いの破断が極わずかに見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候がみられる。 C. 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の本数の半分程度である。</p>

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途: _____
管理者:氏名	建設年: _____

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A. いいえ。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下していますか？ あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？	A. いいえ。 B. 10cm以上沈下している。 C. 20cm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. 傾斜しているような感じがする。 C. 明らかに傾斜した。
質問4. 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。
質問5. 柱が折れましたか？	A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。
質問6. 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。 B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？	A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (Cの解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？	A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (Cの解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？	A. いいえ。 B. ガラスが割れた。 B. 建具・ドアが動きにくい。 B. 建具・ドアが動かない。 (Cの解答はありません。)
質問10. その他目についた被害を記入してください。	

3. 質問1～9を集計して下さい。			
集 計	A	B	C
	(_____)	(_____)	(_____)

※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7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、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けて下さい。

避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	建物用途: _____
管理者:氏名	建設年: _____

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ A. いいえ。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。	
質問2. 建物の足元（基礎）が壊れましたか？ A. いいえ。 B. 壊れたところがある。 C. ひどく壊れた。	
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ。 B. 傾斜したような感じがする。 C. 明らかに傾斜した。	
質問4. 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。	
質問5. 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。	
質問6. 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. 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした。	
質問7. 外壁のモルタルが落下しましたか？ A. いいえ。 B. 落下しかけている。 B. 落下した。(Cの解答はありません。)	
質問8. 屋根瓦が落下しましたか？ A. いいえ。 B. ずれた。 C. 落下した。	
質問9. 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。	
質問10. ガラスが割れましたか？ A. いいえ。 B. 数枚割れた。 B. 沢山割れた。(Cの解答はありません。)	
質問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。	
質問12. その他目についた被害を記入して下さい。	

3. 質問1～11を集計して下さい。			
集 計	A	B	C
	()	()	()

※Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8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、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

※それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けて下さい。

様式 4

避難所運営委員会運営規約（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。

（役員）

第2条 委員会には、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。

（組織）

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。

- （1）会長及び副会長
- （2）避難者で構成する組の代表者
- （3）第4条第2項に掲げる班の代表者
- （4）市担当者
- （5）施設管理者

（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、具体的な業務を執行するため、避難者で編成する班を、次のとおり設置する。

- （1）総務班
- （2）被災者管理班
- （3）情報広報班
- （4）施設管理班
- （5）食料物資班
- （6）救護班
- （7）衛生班
- （8）ボランティア班
- （9）その他委員会が必要と認める班

（総務班の業務）

第5条 総務班は、主として薩摩川内市災害対策本部事務局との連絡調整事項の整理、避難所の管理及び報道発表等への協力、その他、他の班の業務の属さないことに関するを行う。

2 総務班は、第14条に掲げる委員会の会議の事務局を務める。

（被災者管理班）

第6条 被災者管理班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便物等の取り次ぎ等に関するを行う。

2 被災者管理班は、近隣の在宅避難者についても把握に努める。

3 避難者名簿は、世帯ごとに作成する。

（情報広報班）

第7条 情報広報班は、情報収集、情報発信、情報伝達等に関するを行う。

（施設管理班）

第8条 施設管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関するを行う。

(食料物資班)

第9条 食料物資班は、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布等に関することを行う。

- 2 食料・物資の配布は、公平性の確保に最大限配慮して行う。
- 3 配布は、組ごとに行うことを原則とする。
- 4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料等を配布する。

(救護班)

第10条 救護班は、医療・介護活動等に関することを行う。

- 2 救護班は、災害時要援護者等特別のニーズのある被災者への支援を行う。
- 3 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班)

第11条 衛生班は、ごみ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水等に関することを行う。

(ボランティア班)

第12条 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関することを行う。

(会議の開催)

第13条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前___時と午後___時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じ臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第14条 会議は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第2号に掲げる組の代表者数が多いときには、互選により委員会の会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第3号に掲げる班員の属する班からは、原則1名（班長又は副班長）が出席するものとする。

- 2 委員会の会議で承認されたときは、自治会、町内会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、会議に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第15条 委員会は、避難所の閉鎖とともに廃止する。

(その他)

第16条 この規約に規定されていない事項や規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者 → 被災者管理班 (市担当者)
 (避難所名)
 No _____

避難者名簿

組名 _____

①	世帯代表者氏名					住所		
②	入所日時		年 月 日 時 分			電話	()	
	家	ふりがな	避難状態 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年 齢	性 別	災害時要援護者	所 属 自治会 町内会名	
		氏 名					家屋の 被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通
							親族等 連絡先	住所 氏名 電話
	族				男 女		車 (使用者のみ) 車種 色 ナンバー	
					男 女			
					男 女			
	《注意》避難した人だけ書いてください。							
	注意 点	(ご家族に、病気や障がい等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、 注意点があつたらお書きください。)						
	③	個人情報の 取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、 性別を公表及び他からの問い合わせに対し回答する予定で すが、希望しない場合は、○で囲んで下さい。					希望しない
④	退出日時	年 月 日 時 分				登 録	*	
	転出先 住所 (氏名) 電話					退 所	*	

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡しください。

[避難者の方へ]

- 入所にあたり、この名簿を提出することで、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、速やかに被災者管理班に申し出てください。
- ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇番地まで)、氏名、性別に限り公表及び他からの問い合わせに対し回答することとしています。
(プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。)

- ※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者
- ※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部事務局 : FAX 20-2403 TEL 23-5111

避難所名		開設 日時	年 月 日 時 分	避難 種別	準備情報・勧告・指示 自主避難	閉鎖 日時	年 月 日 時 分
------	--	----------	--------------	----------	--------------------	----------	--------------

		第1報（参集後すぐ）	第2報（3時間後）	第3報（6時間後・閉鎖時）
送信者名				
災害対策本部 事務局受信者				
報告日時		月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分
受信手段		FAX・電話・伝令・その他（ ）	FAX・電話・伝令・その他（ ）	FAX・電話・伝令・その他（ ）
受信先番号				
人 数		約 人	約 人	約 人
世 帯		約 世帯	約 世帯	約 世帯
周 辺 状 況	建物安全確認	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
	人命救助	不要・必要(約ヶ所人)・不明	不要・必要(約ヶ所人)・不明	不要・必要(約ヶ所人)・不明
	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	なし・延焼中(約件)・大火の危険
	ライフライン	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通
緊急を要する 事項				
参集した 市担当者				
参集した 施設管理者				
参集した 防災サポーター				

様式6-1 避難所状況報告書の使用方法と注意事項

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を災害対策本部事務局に報告する。
- 「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAXや電話により災害対策本部事務局に連絡できないときは、伝令により連絡する。
- 地域の周辺状況のうち「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事態」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の可否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか推定して記入すること。
- 「停電」、「断水」等の被害については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式6が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することも可能。

〔第2報〕

- 市担当者は、災害発生後おおむね3時間以内に第2報を災害対策本部事務局に報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても、「緊急を要する事項」の欄に記入し、報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 市担当者は災害発生後おおむね6時間以内に第3報を災害対策本部事務局に報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、「閉鎖日時」欄を記入し、この様式により、速やかに災害対策本部事務局に報告する。

この報告用紙は、保管する。

避難所状況報告書(第 報)

避難所名				施設管理者職氏名			
送信者所属氏名						災害対策本部受信者名	
報告日時				避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引増減(A-B)	
内 訳	避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	在宅避難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	帰宅困難者	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
	合計	(※)世帯		(※)世帯		(※)世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引増減(A-B)	
内 訳	避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	在宅避難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	帰宅困難者	(※)人		(※)人		(※)人	
	合計	(※)人		(※)人		(※)人	
運 営 状 況	組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン	停電・ガス停止・断水・電話不通	
	活動班	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所対応人数		市職員数	ボランティア人数	その他人数	合計人数		
		人	人	人	人		
避難所運営委員会 会長名・連絡先		TEL			FAX		
避難所運営委員会		対 応 状 況				今後の要求、展開	
連 絡 事 項	総務班						
	被災者管理班						
	情報広報班						
	施設管理班						
	食料物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボランティア班						
市担当者							
施設管理者							
対処すべき事項、予見される事項(水・食料の過不足 物資の過不足 風邪等の発生状況 避難所の生活環境 等)							

※ 内訳欄の()内には屋外避難者、車中避難者等を記入すること。

様式6-2「避難所状況報告書」記載要領

- ※ 毎日_____時に、災害対策本部事務局に報告すること。
- ※ 避難所開設から第3報(6時間後)までは、様式6-1(初動期用)により報告すること。
- 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策等を記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- 物資と食料については、別紙様式を使用する。

(注)

「避難者」・・・自宅に住めなくなり、避難所で生活している者

「在宅避難者」・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

「帰宅困難者」・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

この報告用紙は、保管する。

派遣職員等依頼書

発 信 日 時	月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 住 所	
依 頼 者	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入)

発 信 日 時	月 日 時 分
災害対策本部事務局 発信者名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員等関係	
ボランティア関係	

事 務 引 継 書

避 難 所 名		
引 継 日 時	月	日
引 継 者	前 任 者	後 任 者
避難者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
行政等の 対応状況		
ボランティアの 活動状況		
施設管理者との 打合せ事項		
避難所運営委員会 の活動状況		
その他		

避難所 → 災害対策本部事務局 → 配送担当者 → 災害対策本部事務局

物資依頼伝票

① 避難所	発信日時				月	日	時	分	避難所 伝票NO.
	ふりがな 避難所名								
	避難所住所 FAX・TEL								
	発注依頼者				FAX TEL				
	大分類			中分類			小分類		
	品名			商品コード					
	サイズ等								
	数量								

- 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 商品コードは、様式9-3「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 食料物資班は、伝票を記入後、様式9-2「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、市担当者に渡してください。
- 市担当者は、原則としてFAXで災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

② 災害対策本部事務局	受信日時				月	日	時	分	本部 伝票NO.
	本部受信者				FAX TEL				
	調達方法								
	配送方法								

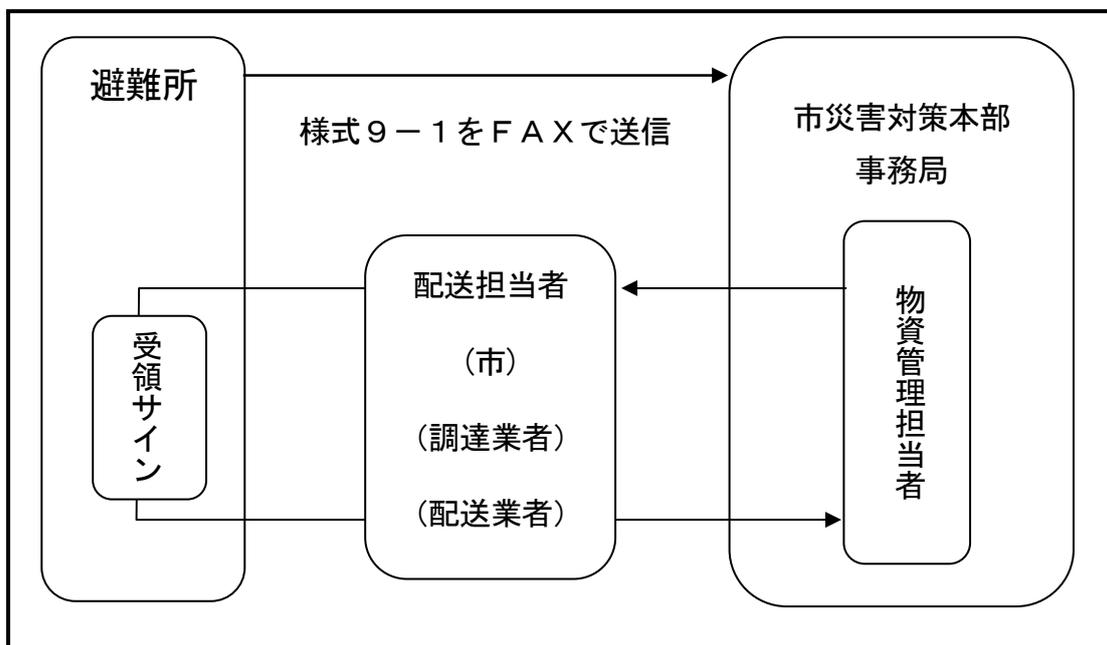
③ 配送担当者	出荷日時				月	日	時	分	
	配達者名				FAX TEL				
	配達日時				月	日	時	分	
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">避難所受領サイン</div>								

④ 本部事務局	伝票受領者名
---------	--------

様式 9-1 「物資依頼伝票」記載方法及び使用方法

- 1 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 食料物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
 - (2) 食料物資班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9-2「避難所物品受払簿」に依頼数量と伝票Noを転記し、伝票を市担当者に渡す。
 - (3) 市担当者は、食料物資班から受けた伝票に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、災害対策本部事務局に伝票を送付する。
- 2 災害対策本部事務局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資調達方法及び配送方法を記入する。
 - (2) 配送担当者に伝票を渡す。
- 3 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の市担当者のサインを受けてから物資を渡す。
 - (2) 市担当者が不在の時は、食料物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、物資搬送後、伝票を災害対策本部事務局の物資管理担当者に渡す。
 - (4) 食料物資班の班長がサインをした場合は、その旨を市担当者に連絡する。
 - (5) 食料物資班は様式9-2「避難所物品受払簿」に数量等を記入する。
- 4 災害対策本部事務局の物資管理担当者は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。

<物資依頼伝票の受け渡し順序>



※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所物品受払簿

避難所名									
品名	大分類				単位呼称				
	中分類				商品コード				
	小分類								
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考	
____月____日現在における 数量の合計			受入		払出		残高		

※ この用紙は、避難所で保管しておく。
 ※ 様式9-1「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

物資・食材の分類（例）

1 生活物資

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 生活物資	(1) 衣料品 ※ 衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	① 男性衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		② 女性衣類	
		③ 子ども衣類	
		④ その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2) 寝具類	① 毛布 ② 布団 ③ シーツ ④ タオルケット ⑤ 簡易ベッド	
(3) 生活用品	① 生理用品 ② 大人用おむつ ③ 子供用おむつ ④ ティッシュペーパー ⑤ トイレットペーパー ⑥ 石鹸 ⑦ 洗剤 ⑧ シャンプー・リンス ⑨ 歯ブラシ ⑩ 歯磨き ⑪ タオル ⑫ バスタオル ⑬ バケツ ⑭ 洗面器 ⑮ 救急用医薬品 ⑯ その他		
(4) 台所用品	① 鍋・フライパン ② 包丁 ③ 皿 ④ 茶碗 ⑤ やかん ⑥ 箸・フォーク・スプーン ⑦ ほ乳瓶 ⑧ 簡易コンロ ⑨ 炊飯器 ⑩ その他		
(5) 事務用品	① 鉛筆・シャープペン ② ボールペン・マジック ③ その他		

様式9-3 (続き)

1 生活物資

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 生活物資	(6)生活資器材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

2 食材

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

※ 商品コードは、「食料・物資の分類(例)」の番号を参照する。

例1 タオル：1 (3) ⑪

例2 子供用防寒着 (Mサイズ) : 1 (1) ③カM

例3 飲料水：2 (3) ①

食料供給関係受信票兼処理票

No _____

避難所	発信日時		月	日	AM・PM	時	分	
	避難所	避難所名・住所						
		発注依頼者		FAX TEL				
	依頼	食料	避難者用		食			
			在宅避難者用		食 合計		食 食	
所	飲料水	避難者・在宅避難者用		本 (※食料の配給と同時に行う水やお茶など)				
		その他の依頼内容						
災害対策本部事務局	受信者名		災害対策本部事務局 受信票受取者名					
	処理日時					処理担当者		
			月	日	AM・PM	時	分	
	処理結果・内容	食料	避難者用		食			
			在宅避難者用		食 合計		食 食	
事務局	飲料水	避難者・在宅避難者用		本				
		発注業者		FAX TEL				
配達業者		FAX TEL						
到着確認時間					処理担当者			
		月	日	AM・PM	時	分		

- ※ 依頼はFAXで行うことを原則とし、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残す。
- ※ 避難所の市担当者は、受領時にその旨を災害対策本部事務局へ連絡する。
- ※ 避難者用の中には、市担当者や施設管理者等の人数も含めるものとする。

「物資・食料などの配分方針」に関する伝達文（案）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 2 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- 3 物資・食料の配布は、各組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- 4 物資などの配布は、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が配布しますので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- 5 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送、掲示などでお伝えします。
- 6 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫が無い場合は災害対策本部事務局へ要請します。入荷状況については後日窓口で確認してください。

避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・安否情報 ・医療・救護に関する情報 ・被害情報 ・ライフライン等の被害情報・復旧情報 ・食料・飲料水等の生活物資供給情報 ・埋葬等に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話（一般電話、衛星電話、携帯電話）、FAX ・パソコン（通信用機器類含む） ・テレビ・ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車・バイク ・非常用電源（発電機・バッテリー）
展開期・安定期	<ul style="list-style-type: none"> ・医療・救護に関する情報 ・ライフライン等の復旧情報 ・食料・飲料水等の生活物資供給情報 ・長期受入れ施設に関する情報 ・住宅修理等に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・雇用等に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記と同様 ・特設公衆電話、FAX

情報伝達における災害時要援護者への対応

<p>[視覚障がい者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点字による掲示 ・ トイレへの案内用のロープ設置等の工夫 <p>[聴覚障がい者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用） ・ 光による伝達方法（例えば、呼び出しの際にランプを点滅させて知らせる等の工夫） <p>[外国人]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通訳者の確保（ボランティア等の協力） ・ 翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討

災害時要援護者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

区 分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者・ 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
②視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の認知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の認知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④内部障がい者・ 難病患者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が必要である。
⑤精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥自閉症・ 知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含む避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑦乳幼児・子ども・ 妊婦・傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑧ひとり暮らし 高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑨外国人・旅行者 など	適切な状況把握が困難で、緊急時の連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した「災害時多言語翻訳文対比集」を参考に対応し、災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

避難所ペット登録台帳

避難所名		No						
No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			
	氏名： 住所： 電話：				♂ メ			

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、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。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所ボランティア受付表

避難所名		受付年月日		年 月 日	
No	氏名・住所・電話	性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	男 女		有 無	(活動内容)

ボランティア活動時の注意事項等

ボランティアの皆さまへ

薩摩川内市災害ボランティアセンター

このたびはボランティア活動に参加いただき、ありがとうございます。
皆さまに、安全でまた気持ちよく活動していただくために、以下の各項目について、活動の際の留意点としてご確認いただきますようお願いいたします。

- 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。保険へ加入していない場合は、ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
※ ボランティア保険には、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）があります。また、大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。
- 2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札等の「ボランティア証」を身に付けてください。
- 3 グループで仕事ををお願いする場合には、グループ内でリーダーを決めていただき、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。
- 4 ボランティアの皆さまには、危険な活動はお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取りかかる前にボランティアセンター等にご相談ください。
- 5 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。
- 6 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮し、マナーのある行動や発言・言葉づかいに心がけましょう。
- 7 その他
(その他の留意すべき事項がある場合には記載します。)

ボランティア活動時の服装・持参品等

- 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、革手袋、防塵マスク
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ごみ持ち帰り用袋
- 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）、ティッシュ、保険証のコピー、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

※ 災害の種類・季節等により、必要なものを修正してからこの様式を使用します。

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」 早見表

※ 平成19年度適用

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考					
避難所の設置	災害により現に被害を受け、又は受けるおそれのある者を収容する。	(基本額) 避難所設置費 1人 1日当たり 300円以内 (加算額) 冬季 別に定める額を加算 高齢者等の要援護者等を収容する「福祉避難所」を設置した場合、当該地域における通常の実費を支出でき、上記を超える額を加算できる。	災害発生の日から7日以内	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための賃金、職員等雇上費、消耗器材費、建物等の使用謝金、借上費又は購入費、光熱水費並びに仮設便所等の設置費を含む。 2 避難に当たったの輸送費は別途計上					
応急仮設住宅の供与	住宅が全壊、全焼又は流失し、居住する住家がない者であって、自らの資力では住宅を得ることができない者	1 規格 1戸当たり 平均29.7㎡(9坪)を基準とする 2 限度額 1戸当たり 2,326,000円以内 3 同一敷地内等に概ね50戸以上設置した場合は、集会等に利用するための施設を設置できる。(規模、費用は別に定めるところによる。)	災害発生の日から20日以内 着工	1 平均1戸当たり29.7㎡ 2,326,000円以内であればよい。 2 高齢者等の要援護者等を数人以上収容する「福祉仮設住宅」を設置できる。 3 供与期間 最高2年以内 4 民間賃貸住宅の借り上げによる設置も対象とする。					
炊き出しその他による食品の給与	1 避難所に収容された者 2 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1人1日当たり 1,010円以内	災害発生の日から7日以内	食品給与のための総経費を延給食日数で除した金額が限度額以内であればよい。 (1食は1/3日)					
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者(飲料水及び炊事のための水であること。)	当該地域における通常の実費	災害発生の日から7日以内	輸送費、人件費は別途計上					
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品を喪失、又は毀損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月～9月)冬季(10月～3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2 下記金額の範囲内	災害発生の日から10日以内	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限ること					
		区 分	1人世帯	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	6人以上 1人増すごとに加算	
		全 壊	夏	17,300	22,300	32,800	39,300	49,800	7,300
		全 流 失	冬	28,600	37,000	51,600	60,500	75,900	10,400
半 壊	夏	5,600	7,600	11,400	13,800	17,500	2,400		
半 浸 水	冬	9,100	12,000	16,900	20,000	25,400	3,300		
医 療	医療の途を失った者(応急的処置)	1 救護班…使用した薬剤、治療材料、医療器具破損等の実費 2 病院又は診療所…国民健康保険診療報酬の額以内 3 施術者 協定料金の額以内	災害発生の日から14日以内	患者等の移送費は別途計上					
助 産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分娩した者であって、災害のため助産の途を失った者(出産のみならず、死産及び流産を含み、現に助産を要する状態にある者)	1 救護班等による場合は、使用した衛生材料等の実費 2 助産婦による場合は、慣行料金の100分の80以内の額	分娩した日から7日以内	妊婦等の移送費は、別途計上					
災害にかかった者の救出	1 現に生命、身体が危険な状態にある者 2 生死不明な状態にある者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から3日以内	1 期間内に生死が明らかにならない場合は、以後「死体の捜索」として取り扱う。 2 輸送費、人件費は、別途計上					

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考
災害にかかった住宅の応急修理	住家が半壊（焼）し、自らの資力により応急修理をすることができない者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要最小限度の部分 1世帯当たり 500,000円以内	災害発生の日から1ヶ月以内	
学用品の給与	住家の全壊（焼）、流失、半壊（焼）又は床上浸水により学用品を喪失又は毀損し、就学上支障のある小学校児童、中学校生徒及び高等学校等生徒	1 教科書及び教科書以外の教材で教育委員会に届出又はその承認を受けて使用している教材又は正規の授業で使用している教材実費 2 文房具及び通学用品は1次の金額以内 ・小学校児童 1人当たり4,100円 ・中学校生徒 1人当たり4,400円 ・高等学校等生徒 1人当たり4,800円	災害発生の日から (教科書) 1ヶ月以内 (文房具及び通学用品) 15日以内	1 備蓄物資は評価額 2 入進学時の場合は、個々の実情に応じて支給する。
埋 葬	災害の際死亡した者を対象にして、実際に埋葬を実施する者に支給	1体当たり ・大人（12歳以上） 199,000円以内 ・小人（12歳未満） 159,200円以内	災害発生の日から10日以内	災害発生の日以前に死亡した者であっても対象となる。
死体の捜索	行方不明の状態にあり、かつ、四圍の事情によりすでに死亡していると推定される者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から10日以内	1 輸送費、人件費は別途計上 2 災害発生後3日を経過したものは一応死亡した者と推定している。
死体の処理	災害の際、死亡した者について、死体に関する処理（埋葬を除く）をする。	1 洗浄、消毒等 1体当たり 3,300円以内 2 一時保存 ・既存建物借上費 通常の実費 ・既存建物以外 1体当たり 5,000円以内 3 検案 救護班以外は慣行料金	災害発生の日から10日以内	1 検案は原則として救護班が実施 2 輸送費、人件費は別途計上 3 死体の一時保存にドライアイスの購入費等が必要な場合は、当該地域における通常の実費を加算できる。
障害物の除去	居室、炊事場、玄関等に障害物が運びこまれているために生活に支障をきたしている場合で自力では除去することのできない者	1世帯当たり 137,000円以内	災害発生の日から10日以内	
輸送費及び賃金職員等雇上費	1 被災者の避難 2 医療及び助産 3 被災者の救出 4 飲料水の供給 5 死体の捜索 6 死体の処理 7 救援用物資の整理配分	当該地域における通常の実費	救助の実施が認められる期間以内	

	範 囲	費用の限度額	期 間	備 考
実費弁償	災害救助法施行令第10条第1号から第4号までに規定する者	1人1日当たり ・医師、歯科医師 17,400円以内 ・薬剤師 11,900円以内 ・保健師、助産婦、看護師 11,400円以内 ・土木技術、建築技術者 17,200円以内 ・大工、左官、トビ職 20,700円以内	救助の実施が認められる期間以内	時間外勤務手当及び旅費は別途に定める額

※ この基準によっては救助の適切な実施が困難な場合には、愛媛県知事は、厚生労働大臣に協議し、その同意を得た上で、救助の程度、方法及び期間を定めることができる。

(参考)

○災害救助法（昭和22年10月18日法律第118号）

第1章

第1条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害にかかった者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

第2条 この法律による救助（以下「救助」という。）は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和22年法律第67条）第252条の19第1項の指定都市にあっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害にかかり、現に救助を必要とする者に対して、これを行う。

第23条 救助の種類は、次のとおりとする。

- ① 収容施設（応急仮設住宅を含む。）の供与
- ② 炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- ③ 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
- ④ 医療及び助産
- ⑤ 災害にかかった者の救出
- ⑥ 災害にかかった住宅の応急修理
- ⑦ 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
- ⑧ 学用品の給与
- ⑨ 埋葬
- ⑩ 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの

2 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれをなすことができる。

3 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令でこれを定める。

避難所運営管理マニュアル

作成：平成25年7月

編集・発行：薩摩川内市 防災安全課

〒895-8650

薩摩川内市神田町3番22号

TEL 0996-23-5111

FAX 0996-20-2403