

第 1 部

江戸川台小学校 避難所運営マニュアル

平成 2 8 年 1 2 月 2 1 日



目 次

第 1 部

避難所運営マニュアル

避難所運営の全体像 P 2

開設(発災当日) P 3

運営(2日目～3週間) P 6

避難所の閉鎖に向けて P 7

避難所運営委員会の平常時の活動 P 8

第 2 部

避難所運営委員会～組織と構成～

避難所運営委員会の組織と構成 P 11

総務部について P 13～P 15

物資・調達部について P 16

救護・衛生部について P 17～P 19

避難生活の長期化に伴う留意点 P 20

様式

施設安全点検シート P 21～22

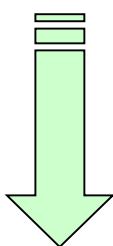
江戸川台小学校 配置図 P 23

避難者名簿台帳(在宅被災者・車中生活者を含む) P 24

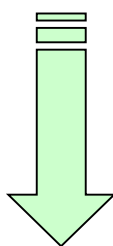


避難所運営の全体像

開設
(発生当日)



運営
(2日目~3週間)



避難所の閉鎖に
向けて

【活動方針】

避難所運営委員会を設置し、避難所の安全確認をします。

負傷者・要配慮者の救援を優先します。
避難者を落ち着かせ、受付を済ませた避難者の順に、避難所に誘導します。

【活動方針】

運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、避難者が協力して避難所の運営を行います。

避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制を見直します。

【活動方針】

避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。

学校教育の再開に向けて協力します。
避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を行います。

開設（発災当日）

1. 避難・参集

(1) 避難・参集基準

避難所運営委員会

避難所運営委員会の各役員は、自らおよび家族の安全を確保し、地域において必要な応急対応を実施した後、迅速に避難所へ参集します。

地域の被災状況によっては、地域の応急活動と避難所運営を両立するよう自治会や自主防災組織などの体制を確保します。

自治会、マンション・集合住宅など

それぞれの地域や集合住宅などで居住者の安全確認や応急対応を行い、避難が必要な場合、自治会、マンション・集合住宅などでまとまって避難します。

(2) 施設の解錠

学校時間内の発災

学校管理者が校庭、体育館及び校舎を避難所として開放します。

学校時間外の発災

学校管理者や江戸川台東自治会会長が、校庭及び体育館を解錠します。

江戸川台小学校の開校時間

平日	8：10 ~ 16：40
----	--------------

土・日・祝祭日においては、校庭・体育館の一般開放のみ。

(3) 避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。

2. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために『避難所運営委員会～組織と構成～』

(P 11～19)を参照のうえ、避難所運営委員会を設置します。

3 . 避難所の点検と避難者の誘導

(1) 施設の安全点検と避難者の一時待機

「避難施設安全点検シート」(P 2 1 ~ 2 2) に基づき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行います。避難者は、校庭で一時待機するよう要請します。

(2) 避難スペースの確保

体育館

避難者の協力を得て、体育館の落下物・散乱物などの除去を行い、避難スペースを確保します。室内には、最低限車椅子が通れる幅 1.0m を確保します。

(3) 避難者の誘導

避難者の受付

避難所の安全が確認されたら避難者を避難所内に誘導します。避難所の誘導に当たっては、受付を配置し避難者の概ねの人数を把握するとともに、「避難者カード」(P 2 4) を配布して避難者名簿の作成に役立てます。

避難居室

利用する部屋の順番 「教室配置図」(P 2 3) を参照

- 1 . まず体育館に避難します。
- 2 . 体育館が満員の場合、校舎の教室などを利用します。
- 3 . 校舎を利用する場合は、避難者の協力を得て机、椅子、その他の散乱物などを片付けて居住空間を確保します

利用できない部屋

校長室、職員室、図書室、放送室、コンピュータ室、職員更衣室、給湯室、小会議室、備蓄倉庫、ことばの教室、家庭科室、理科室、理科準備室、図工室及び 3 - 1 ・ 3 - 2 ・ 3 - 3 の各教室

高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者への対応

体育館、校舎では要配慮者向け避難居室を優先的に確保します。

ペット同行避難者への対応

避難所運営委員会が指定する場所（飼育小屋及び飼育小屋周辺）に指定する方法（ P 1 9 参照 ）において、ペットと同行避難することができます。

市本部への状況報告

電話、防災行政無線(MCA 無線機)などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを報告し、今後の対応について協議します。

4 . 避難者の応急救護

(1) 負傷者への対応

救急箱などを活用し避難者と協力して軽傷者の応急手当を行うよう支援します。

重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

(2) 毛布、飲料水、食料の配布

避難者の協力を得て市から配布された物資を活用します。

5 . 運営部の活動準備

各運営部は体制を整え、活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

6 . 不測の事態への対処

(1) 体育館や校舎が避難所として利用できず、安全な避難所の確認ができない場合

市本部から指示があるまでは校庭などの安全な場所で待機します。

市本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。

(2) 避難所周辺に延焼火災が発生した場合

避難所周辺において延焼火災が発生し、避難所の安全性を確保することができなくなるおそれがある場合、市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所などへ一時避難します。

運 営（2日目～3週間）

避難所運営委員会の役割と主な活動

避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として運営します。

避難所運営委員会の組織は、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次のとおりです。

役 員 会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会を統括し、運営部の活動調整を図り方針を作ります。 ・ 委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成し、原則として1日1回定期的に役員会議を開催します。 ・ 委員長は役員会を運営し、副委員長は委員長を補佐します。
運 営 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部は役割に応じた活動方針をつくり、各部相互の協力を得て活動します。 ・ 運営部は部長、副部長、部員（各避難者班からそれぞれ1～2名選出）から構成し、活動を円滑に行う。
避 難 者 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営部の活動に積極的に協力し、安全で健康的な避難生活を実施します。 ・ 自治会・マンションなどの住民組織を単位に班編成を行います。少人数組織の避難者は、相互に協力して班を編成します。 ・ 班は、約30世帯を目途に構成します。

運営部の活動内容

部 の 構 成	活 動 の 内 容
総 務 部	役員会議の事務局、名簿作成、避難者配置、呼び出し・問い合わせ、生活情報の管理、情報伝達、苦情相談・処理、ボランティアの管理、その他（各部の担当外）の事項など
物資・調達部	食料・水・物資の要請、調達、管理、配布、炊き出しなど
救護・衛生部	応急手当の支援、医療機関・福祉避難所などとの連携、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者の支援、施設管理、トイレ・ゴミ、ペットの管理など

避難所の閉鎖に向けて

1 . 避難者の意向調査

総務部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。

意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

- A) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅などへの入居）
- B) 仮設住宅への入居希望
- C) 今後の生活見通し

2 . 避難所の縮小

救護・衛生部は段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

3 . 避難所の統合

避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。

避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。

総務部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。

救護・衛生部は、必要に応じてボランティアの支援を受け要配慮者への支援を行います。

4 . 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備をします。

総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報をします。

救護・衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。

避難所で保管していた書類や物資は市本部へ引き継ぎます。

避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災イベントなどを通じて防災意識の向上、知識の習得に努めます。

また、原則年1回以上の避難所運営マニュアルの検証を行い、災害発生に備えます。

役 員	平常時の役割	災害時の役割
委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営訓練の企画・主催 ・ 避難所運営マニュアルの検討と修正 ・ 防災意識の向上・知識の習得 ・ 情報伝達の机上訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の開催と運営 ・ 避難所運営委員会の活動統括 ・ 市役所及び関係機関・団体との活動調整 ・ 情報整理と伝達
副委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 避難所運営訓練の実施推進 ・ 避難所運営訓練における運営部相互の活動調整 ・ 避難所運営マニュアルの検証 ・ 防災意識の向上・知識の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の運営サポート ・ 運営部活動のサポート ・ 運営部相互の活動調整 ・ 避難所運営委員会の活動企画
住 民	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会及び自主防災組織に加入し、避難所運営委員訓練の実施及び運営に協力 ・ 防災意識の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の設置に協力 ・ 避難所運営の協力

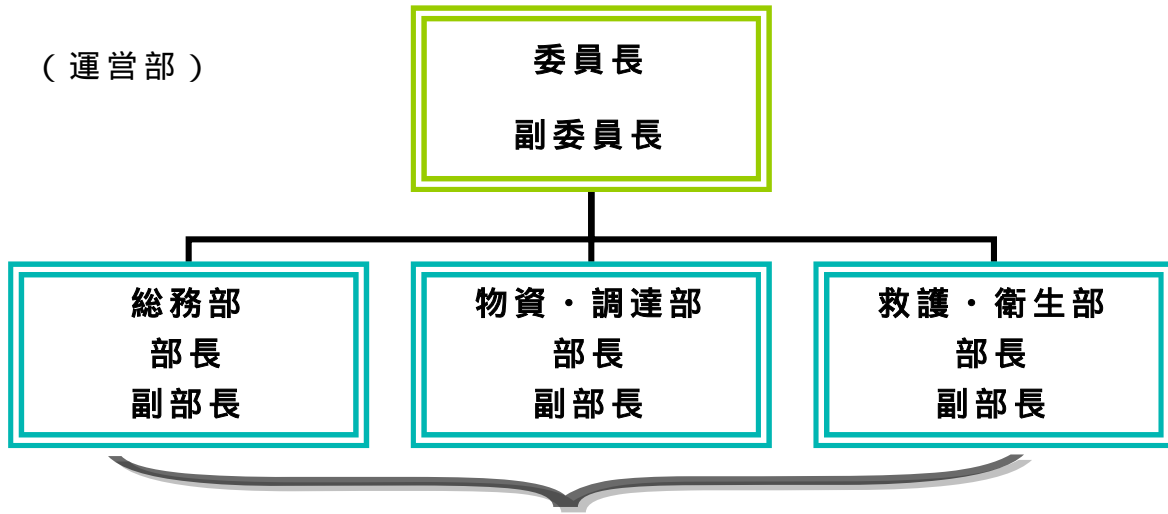
第 2 部

江戸川台小学校
避難所運営委員会
～ 組織と構成 ～

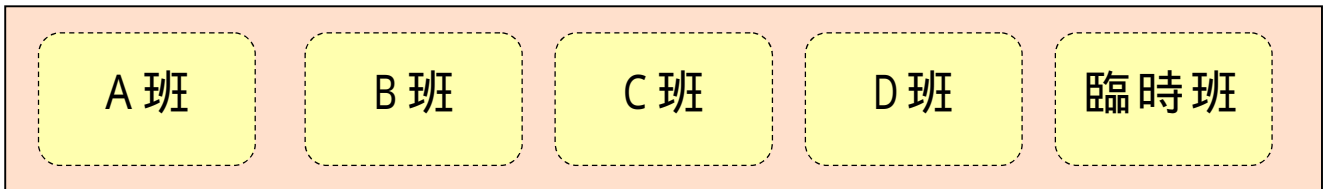
避難所運営委員会の組織と構成

避難所運営委員会の組織

(運営部)



(避難者班)



江戸川台小学校避難所運営委員会の役員会構成

役員		構成員	
		役職名	選出の考え方
委員長		江戸川台東自治会会長	<ul style="list-style-type: none"> 事前に各役員を近隣自治会役員から選出することになっているが、避難所開設時に不在の場合は、代役を立てます。 各役員が避難所運営委員会の役員となることができない場合は、避難者の中から選
副委員長		<ul style="list-style-type: none"> こうのす台自治会会長 サンコーポラス自治会会長 江戸川台東自治会事務局長 	
運営部	総務部	部長 江戸川台東自治会防災部長 副部長 <ul style="list-style-type: none"> こうのす台企画部長 江戸川台東自治会副防災部長 	
	物資・調達部	部長 江戸川台東自治会副会長 副部長 <ul style="list-style-type: none"> こうのす台自治会 サンコーポラス自治会 江戸川台東自治会防災部 	

救 護 ・ 衛生部	部 長	江戸川台東自治会福祉厚生部長	出します。 ・ 各役員は、性や資格、特技などを考慮して選出します。
	副部長	・ こうのす台自治会 ・ サンコープラス自治会 ・ 江戸川台東自治会防災部	

役員会は 3 - 3 教室で行います。

各運営部の活動

総務部

(1) 役員会議の事務局事務

役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。

役員会議は原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅被災者の確認、各運営部及び市本部との活動調整、協議、方針決定などを行います。

市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

(2) 班編成の要請

避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となります。

避難者班は、自治会、マンション等を単位とし、30世帯を目安として班編成を行います。少人数の組織の避難者は、相互に協力して編成するよう要請します。

班はリーダー、サブリーダー及び避難者の性別や資格、特技などを考慮して各運営部の担当者(1~2人/運営部)を定めます。

(3) 活動体制の周知

役員会議の決定に従い、災害情報を伝達し、情報掲示板、チラシ、口コミなどにより活動体制の周知を図ります。

(4) 受付の設置

受付を設置し避難者の受け入れ、来訪者の入退室管理、避難者の外泊受付などを行います。また、筆談ボードなどの情報交流手段を配備します。

(5) 避難者名簿の作成・管理

避難者名簿の作成

- 避難所生活を円滑に営むために、避難者世帯名簿を班毎に集計し避難者の名簿を作成します。
- 避難者の入退は、名簿上で管理します。

在宅避難者名簿の作成

- 避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などの配布する機会に**在宅避難者の名簿**を作成します。

名簿の管理

- 避難者などの**名簿は文書及び電子データで管理**し、避難所生活に関する使用以外には用いません。

(6) 生活ルールの周知

よりよい避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。

避難所での起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めま

す。

(7) 来客、問い合わせなどへの対応

電話などによる問い合わせへの対応

- 電話の取りつき 電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言で連絡。
- 避難者の入所確認 名簿と照合し伝達。
名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
- 安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言板」を活用するよう広報。

来客への対応

- あらかじめ**訪問者面会室**を用意し、避難者居室へは立ち入らないようにします。

取材への対応

- 取材者に「**取材者用受付用紙**」を提出してもらい、原則、避難所運営委員会が対応します。

郵便物・宅配便の取りつき

- 受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

(8) 相談窓口の設置

市本部などの協力を得て、要配慮者相談窓口、DV相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

(9) 市本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

避難所と市本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。

市本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チラシ・校内

放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて広報します。

避難所と市本部などとの情報連絡ルート



(1 0) ボランティアの需要把握及び派遣要請

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ申請します。

(1 1) ボランティアの受付と配置

派遣されたボランティアの名簿を作成し、管理します。

直接来訪したボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。

(1 2) 防犯・警備

防犯ブザー・ホイッスル等の配布、就寝場所や女性専用スペースの巡回警備等、犯罪や暴力を許さない環境づくりに努めます。

(1 3) その他

物資・調達部及び救護・衛生部の担当ではない事項に関しては、各部の代表として総務部が取り組みます。

物資・調達部

(1) 備蓄物資の供給

物資・調達部は、備蓄倉庫から必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合は、受水槽から飲料水を確保します。
備蓄物資は、原則として班を通じて配布します。

(2) 市本部への物資の調達要請

避難者及び在宅避難者の状況に応じて飲料水・食料・物資、特に高齢者や女性、子育て家庭のニーズに配慮した物資等の必要量を調査し、市本部へ要請します。

(3) 物資の受入・保管・配布

物資は到着しだい内容物、数量などを確認し用途に応じて分類し保管・配布します。

荷降ろし場所	図 工 室
保 管 場 所	図 工 室
配 布 場 所	防災倉庫前（校庭側）

(4) 食料の配布

食料の配布は、次の要領で行います。

配 布 場 所	図 工 室	
配 布 時 間	原則、毎日定時	
配 布 方 法	避難者	班単位
	在宅避難者	自治会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則	要配慮者を優先する	
要配慮者への配慮	事前に要望を把握し調達する際に要請する	

(5) 炊き出しの実施

状況が整いしだい校庭において、炊き出しを実施します。

救護・衛生部

(1) 応急手当の支援

救急箱セットなどを活用し、避難者と協力して軽傷者への応急手当を行います。

救護室は、保健室などを活用します

必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

(2) 救護所の利用

災害による負傷者などに対処するため、市が設置する救護所などを利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が設置します。

(3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて避難者などが所有する自家用車などを活用して医療機関へ搬送します。

(4) 要配慮者

高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者に適した生活環境をつくるため、避難行動要支援者への移動介助を行うとともに、筆談ボードなどを活用します。

市本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティアの確保の要請をします。

必要に応じて福祉施設への緊急入所を支援します。

必要に応じて語学ボランティアを確保し本部へ要請します。

(5) 避難所の危険箇所への対応

学校管理者と協力して、ガラスの破損や壁の剥落など避難上の危険箇所を調査し、危険個所の解消にあたります。

必要に応じて市本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。

(6) 要配慮者向けスペースの確保

各施設へ避難する際には、避難者相互の協力で要配慮者世帯の居住スペースを確保するよう配慮します。

(7) トイレの設置

既設トイレの活用

- ・ 上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを避難者用に活用します。
- ・ 体育館や校舎のトイレの配水管が使用できない場合はトイレを封鎖し、簡易トイレを使用します。
- ・ 断水している場合は体育館や校舎のトイレの排水の可否を確認し、排水ができるようなら、バケツ等を利用し水を汲み置き、使用します。

仮設トイレの設置

- ・ 本部から分配のあった仮設トイレを避難者の男女比、防犯上の問題等を考慮し、設置します。
- ・ 不足する場合は、市本部へ調達を要請します。
- ・ トイレ用品の物資調達にあたっては、高齢者・障害者などが使いやすいものとしします。

(8) プライバシーの確保

男女別更衣室・物干し場、授乳室及びオムツ交換室を設置します。体育館のステージを使用する場合は、間仕切りなどで可能な限りプライバシーを確保します。(間仕切り板は、ダンボール、パネルなどを用いて作成します。必要に応じて市本部へ調達を依頼します。)

(9) 利用スペースの確認・再配置

避難所の利用には「避難所利用計画」に基づきますが、適宜、避難所への利用確認・再配置を要請します。

(10) 衛生管理

食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために次の事項を実施します。

- ・ 手洗い
- ・ 消費期限・賞味期限の管理
- ・ 生ゴミの適正処理
- ・ 避難者へ食品衛生に関する情報の提供

トイレの衛生管理

トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。

避難者居室の清掃

各班、各部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互協力して清掃を行

うよう要請します。

ゴミ処理

- ・ ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
- ・ 避難者各自がゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

(1 1) ペットの飼育

ペットは避難所の指定する場所において、飼主の責任により飼育することができます。

ペットはゲージ内に入れ（あるいはリードで繋ぎ）、飼育するよう要請します。

「ペットの飼育ルール」を広報し、周知徹底します。

(1 2) 冷暖房設備などの調達・設置要望

市本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。

(1 3) 自家用車を伴う避難者への対応

自家用車を伴う避難は、避難行動要支援者を除き原則禁止します。

仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。

止むを得ず自家用車に寝泊まりする避難者に対しては、エコノミークラス症候群についての注意を喚起する。

避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。

運 営 部	活動の留意点
総 務 部	<p>生活のルールなど必要な見直しを図る。</p> <p>市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施し、生活再建に向けた窓口を設置する。</p> <p>イベント、レクリエーションなどを実施する。</p> <p>ボランティアの確保・配置・引き上げを行う。</p> <p>避難所の子どもたちへの対応について勉強室の確保、子どもの世話ができる人材の確保などを行う。</p>
物資・調達部	<p>炊き出しにより温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難所の栄養管理に配慮します。</p> <p>避難所生活における物資の再調達・処分を行う。</p>
救護・衛生部	<p>高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者の支援体制を確立し、適切な施設への移転を検討する。</p> <p>避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による窓口を設置する。</p> <p>市と協力して、感染症対策及び適正な室温維持のための対策を行う。</p>

避難施設安全点検シート

建 物 概 要	
所在地	千葉県流山市江戸川台東 3 丁目 11
建物名称	流山市立江戸川台小学校体育館
管理者	

<p>次の質問に該当するところに をつけてください。</p>
<p>質問 1: 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂、液状化などがございましたか？</p> <p>A . 生じていない</p> <p>B . 生じた</p> <p>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</p> <p>B . 沈下は数 cm 程度と少ない</p> <p>C . 10 cm 以上沈下した</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</p> <p>B . 目で見てかすかに傾斜している</p> <p>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が生じている。壊れていない場合も含む</p> <p>B . わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)</p> <p>C . 壊れて部分的、あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体にきれつが入っている。又は、剥がれて落ちそうである。</p> <p style="padding-left: 20px;">バルコニーや看板などの高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている場合は『C』とお答えください。</p>
<p>質問 5: 建物の内壁は壊れましたか？</p> <p>A . 壊れていない。又はわずかなきれつが生じている</p> <p>B . わずかな落下が生じている</p> <p>C . 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>

質問6:床が壊れましたか？

- A. 壊れていない
- B. 少し傾いている。下がっている
- C. 大きく傾いている。大きく下がっている。

質問7:ドア・窓などが壊れましたか？

- A. 壊れていない。又は、わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である
 - B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。又、角の部分にきれつが生じている
 - B. ドア・窓が開閉できない状態である。又は、著しく壊れている
- この質問に『C』の回答はありません。

質問8:天井や照明器具などが壊れましたか？

- A. 壊れていない
 - B. 落ちそうになっている
 - B. 『
』が落下した
- この質問に『C』の回答はありません。

質問9:その他、目についた被害を記入してください。

判定

(集計結果)

A	個
B	個
C	個

質問にCの答えが1つでもある場合は『危険』な状態です。Bの答えがある場合は『要注意』です。Aのみの場合は安全です。

状況が落ち着いてきたら専門家に相談しましょう。

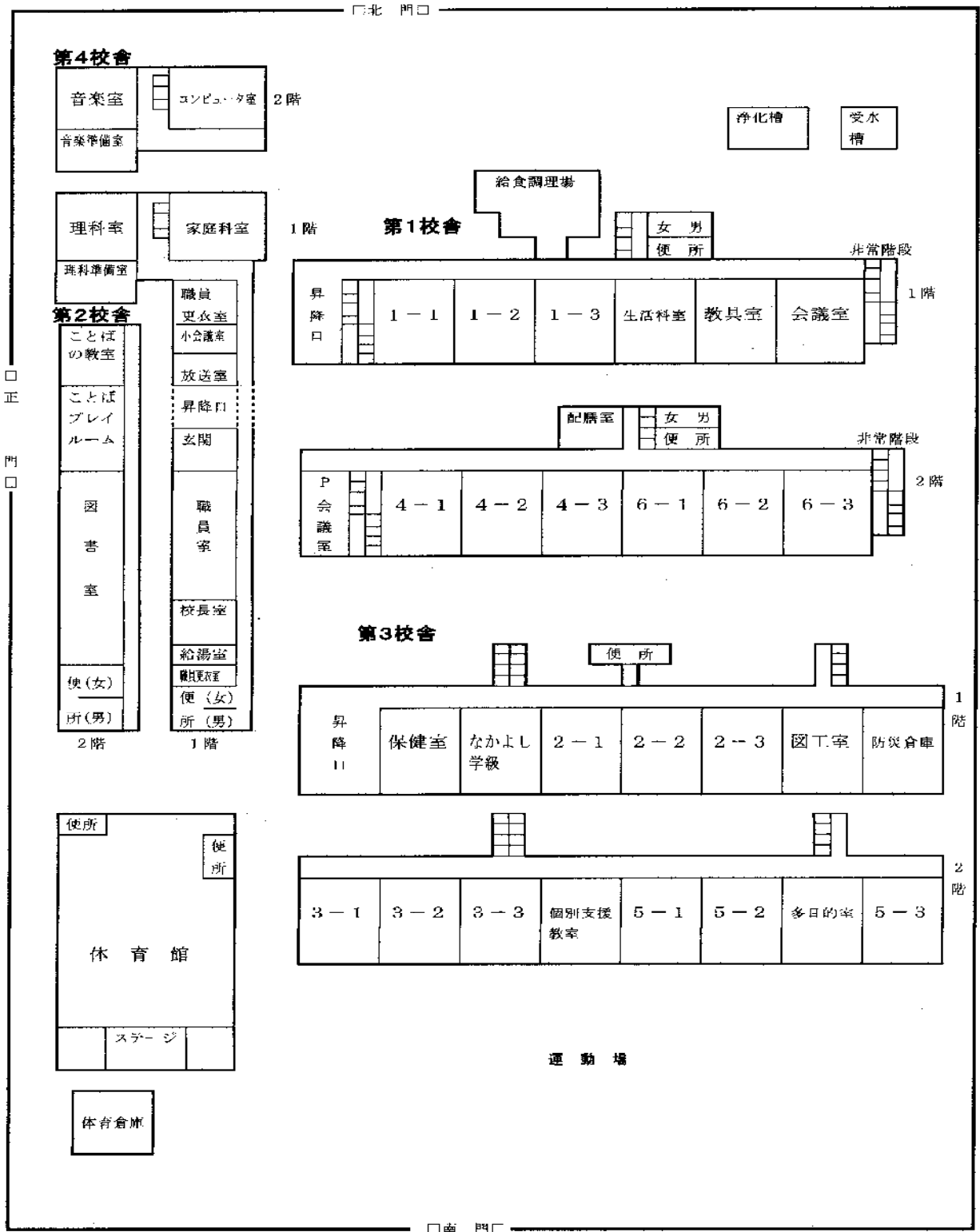
年 月 日

確認者 _____

確認者 _____

確認者 _____

平成28年度 教室配置図



避難者カード

太線枠内に記入してください。

記入日	年	月	日	居住組	組	計	人	
ふりがな		性別	国籍	生年月日	年齢	避難確認		
家族代表者 氏名								
住所								
電話番号 携帯番号								
特技・資格								
緊急連絡先		第1順位			第2順位			
	氏名							
	住所							
	連絡先							
家族構成	ふりがな 氏名	続柄	性別	国籍	年齢	生年月日	特技・資格	避難確認
その他、負傷(疾病)の状況や特別な事情(メガネや入れ歯の紛失)、要望などがあれば記入してください。								
安否情報のための情報開示について								
親族・同居者からの照会に対し情報提供をすることを					希望する ・ 希望しない			
知人からの照会に対し氏名・負傷(疾病)情報を提供することを					希望する ・ 希望しない			
上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について					同意する ・ 同意しない			
避難所記入欄(退所状況など)								