

福祉避難所設置・運営マニュアル

令和2年3月

平 群 町

目 次

第1章	はじめに	1
1	本マニュアルの目的	1
2	福祉避難所の定義	1
3	福祉避難所に指定する施設の基準	1
4	福祉避難所の利用対象となる者	1
第2章	平時における取り組み	2
1	福祉避難所の利用対象となる者の把握	2
2	福祉避難所の指定	2
3	福祉避難所の周知徹底	3
4	福祉避難所の施設整備	3
5	物資・器材、人材、移送手段の確保	4
6	社会福祉施設、医療機関等との連携	4
7	福祉避難所運営体制の事前準備	5
第3章	災害時における取り組み	6
1	福祉避難所の開設	6
2	福祉避難所の運営体制の整備	6
3	福祉避難所の運営	7
4	福祉避難所における要配慮者の支援	10
5	福祉避難所の閉鎖	11

様式集

【様式1：避難者名簿】

【様式2：物資・食材依頼伝票】

【様式3：避難所物品受払簿】

第1章 はじめに

1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、災害時に福祉避難所が円滑に設置・運営できるように、平時から町が実施すべき取組や災害時に実施すべき取組について簡潔に示すことを目的としています。

2 福祉避難所の定義

福祉避難所とは、高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、一般の避難所生活に困難をきたす要配慮者等（以下、「要配慮者」という）を対象に開設される避難所と定義します。

3 福祉避難所に指定する施設の基準

福祉避難所は、次に掲げる基準を満たす施設とします。

- 原則として、土砂災害警戒区域や浸水想定区域外に位置すること
- 原則として、耐震・耐火構造の建築物であること
- 対象とする避難者に適する物理的障壁の除去（バリアフリー化等）がされていること

4 福祉避難所の利用対象となる者

福祉避難所の利用対象となる者は、原則として災害時要援護者避難支援マニュアルに基づく対象者であって、体等の状況や医療面でのケアの必要性から介護保険施設や病院等へ入所・入院するに至らない程度の者であり、かつ、避難所での生活において特別な配慮を必要とする者としてします。

ただし、本人や家族の希望及び福祉避難所の受入可能人数等を踏まえ、次に掲げる者を優先して避難させることとします。

- 車いす利用者、視覚障がい者及び介護を要する者等で、現に避難している避難所に段差があるなどにより、一人で移動することが困難な者
- 自閉症、精神障害、認知症などにより、集団での避難生活を長期に継続することが著しく困難な者で、現に避難している避難所での対応が困難な者

※なお、上記に該当するか否かは、避難所に配置された町職員（救護厚生部）によりこれを判断することを原則とします。

第2章 平時における取り組み

1 福祉避難所の対象となる者の把握

町は、避難行動要支援者の登録制度により、避難行動要支援者名簿を作成するとともに、難病患者、人工透析患者、妊産婦、乳幼児等について適宜情報の収集に努め、あらかじめ福祉避難所の対象となる者の概数を把握しておきます。

(参考) 災害時要援護者避難支援マニュアル(平成21年1月:平群町)に基づき把握されている避難行動要支援者の基準

- ・ひとり暮らしの高齢者(75歳以上)
- ・要介護認定者(要介護4, 5)
- ・高齢者のみの世帯(75歳以上)
- ・身体障がい者(児)(身体障害者手帳 1種)
- ・知的障がい者(児)(療育手帳 A判定)
- ・精神障がい者(精神障害者保健福祉手帳)

2 福祉避難所の指定

(1) 指定福祉避難所

町では、災害発生時に避難所での生活が困難な高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者及び避難行動要支援者(以下「要配慮者」という。)を受け入れるため、バリアフリー等に対応し、福祉避難所としての機能を有している「ふれあい交流センター(地域包括支援センター)」、「特別養護老人ホーム「グレースの里」」、「特別養護老人ホーム「第二グレースの里」」、「平群北幼稚園」、「はなさとこども園」、「ゆめさとこども園」、「ひまわり生駒苑」を福祉避難所として指定します。民間の社会福祉施設等の場合は、町と当該施設管理者との間で十分調整をし、福祉避難所の指定に関する協定を締結するように努めます。

なお、福祉避難所は、災害時に必要に応じて開設される二次的避難所であり、最初から避難所として利用することはできません。

また、特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等の入所対象者は、当該施設で適切に対応されるべきであるので原則として福祉避難所の対象とはしていません。

(2) 福祉避難所の役割

- ア 福祉避難所は、高齢者、障がい者、妊産婦など一般の避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする要配慮者が、安心して避難生活ができる体制を整備した避難所であるため、要配慮者の障がいの状態や心身の健康状態等を考慮して、避難所での生活が困難と判断した場合は、必要性の高い人から優先的に福祉避難所へ移送します。
- イ 要配慮者は、精神的に不安定になることが考えられるため、介護等にあたる最低限の家族も受け入れていきます。
- ウ 町では、7か所の施設を福祉避難所として指定していますが、避難所での生活が困難な高齢者、障がい者は「ふれあい交流センター（地域包括支援センター）」、『特別養護老人ホーム「グレースの里」』、『特別養護老人ホーム「第二グレースの里」』、「ひまわり生駒苑」、妊産婦や乳幼児は「平群北幼稚園」、「はなさとこども園」、「ゆめさとこども園」の利用を想定しています。また、想定を超える規模の災害に備え、民間の社会福祉施設等で、災害時に民間福祉避難所として協力してくれる施設と協定書を締結するなど、災害時における受入れ体制を整備します。
- エ 避難者への最低限の生活支援は公平に行います。また、利用者の特別なニーズについては、個別に対応します。
- ＜生活支援の内容＞
- ・生活場所の提供
 - ・水、食料、生活物資の提供
 - ・トイレなどの衛生的環境の提供
 - ・情報の提供、交換、収集
- オ 男女のニーズの違い等男女双方の視点に十分配慮し、プライバシー保護に努めます。

3 福祉避難所の周知徹底

インターネットや広報誌などを通して、広く住民に福祉避難所について周知を図り、理解と協力を求める。要配慮者とその家族に対しては、広報活動のほか、民生児童委員や支援団体を通じて周知を図ります。

4 福祉避難所の施設整備

利用者に対して円滑な情報伝達ができるように、多様な情報伝達手段を用意することが必要であるため、福祉避難所には最低限、ラジオとテレビ、筆談用の紙と筆記用具を準備しておくとともに、文字放送対応テレビやファクシミリの確保にも努めます。

高齢者、障がい者等の良好な生活環境の確保のため、避難所におけるトイレのバリアフリー化等の整備を図ります。

5 物資・器材、人材、移送手段の確保

(1) 物資・器材等の確保

物資・器材の備蓄については、災害発生当初の段階ですぐに物資・器材を調達することは困難であると想定されることから、一定程度の備蓄に努めることとし、あわせて災害時において速やかに調達できるよう、防災協定の締結など事前対策を講じます。

なお、福祉避難所で必要となる物資・器材の例は次のとおりです。

	福祉避難所対応物資・器材
食料・水	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク（液体ミルク含む）離乳食、栄養補助食品、疾病（アレルギー体質を含む。）に応じた食品等
生活必需品等	ほ乳瓶、紙おむつ（乳児用、大人用）、生理用品、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車いす、マット、入れ歯用歯ブラシなどの口腔ケア用品等
その他	ポータブルトイレ

(2) 人材の確保

福祉避難所における日常生活活動のニーズに対しては、ホームヘルパー等の介護職員が家族とともに対応にあたるため、町内の介護サービス提供事業者と防災協定を締結するなど、災害時において人的支援を得られるよう連携を図り、福祉避難所における介助員の確保に努めます。また、ボランティアなどへ依頼し、見守りや簡単なケアについては積極的に協力してもらう体制も検討します。

(3) 移送手段の確保

避難所から福祉避難所への移送に関しては、福祉車両、救急車両の手配も含め、移送者の状態に配慮した適切な移送手段を確保できるように県や関係機関等と協議・検討します。

6 社会福祉施設、医療機関等との連携

(1) 福祉避難所の設置・運営に係る連携強化

福祉避難所の設置・運営をスムーズに行うためには、専門的な人材の確保、福祉機器等の調達及び緊急入所等に関して、社会福祉施設や医療機関等と協

力が必要になることから、日頃より情報を共有するなど連携強化に努めます。

また、社会福祉施設等の関係団体・事業者間との協力体制も重要となることから、関係団体・事業者との防災協定を締結するなど、関係団体・事業者間の連携強化の促進に努めます。

(2) 緊急入所等への対応

福祉避難所は、福祉施設に入所していない者が対象となります。

したがって、専門的なケアを要する障がい者、難病患者・人口透析患者、傷病者、高齢者等については、専門施設への緊急一時入所等の対応を行う必要があります。また、医学的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに搬送することになります。

このため、社会福祉施設や医療機関等と連絡調整窓口を相互確認し、要請系統を定めるなど、連携を図ります。

7 福祉避難所運営体制の事前準備

(1) 福祉避難所運営体制の整備

災害時に福祉避難所の速やかな開設及び運営を行うことができるよう、あらかじめ福祉避難所担当職員を指名するなど体制を整えます。

なお、施設の運営体制を阻害することのないよう、施設管理者や施設職員と十分協議し、役割を明確にします。

(2) 福祉避難所運営に係る人材及び資機材の事前準備

設備、体制の整った社会福祉施設等を福祉避難所とする場合については、当該施設の体制を基本にすることとし、町は福祉避難所担当職員の配置、専門的人材やボランティアの確保・配置を行うことにより、その体制の充実を図るために、平時から関係機関との連携強化を図ります。

災害発生時等に福祉避難所の速やかな設置・運営ができるよう、有資格者等の専門的な人材（看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、ヘルパー等）を確保するため、事前に関係団体・事業者等と防災協定を締結するなどの連携を図ります。

また、福祉機器等（ベッド、車いす等）を確保するため、事前に関係団体・事業者等と防災協定を締結するなどの連携を図ります。

第3章 災害時における取り組み

1 福祉避難所の開設

(1) 福祉避難所の開設及び受け入れ

- ア 町は、災害が発生した場合で、避難所に避難してきた者の中に福祉避難所の利用対象となる者がおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、福祉避難所を開設します。
- イ 福祉避難所を開設したときは、各避難所救護厚生部に速やかに周知します。
- ウ 受け入れ体制が整い次第、福祉避難所の利用対象となる特別な配慮を必要とする人を受け入れます。
- エ 受け入れスペースは、避難者一人当たりの面積を概ね3.3㎡（畳2畳分）とします。

2 福祉避難所の運営体制の整備

(1) 福祉避難所担当職員の配置

- ア 町が福祉避難所を開設したときは、福祉避難所担当職員を派遣し、避難所の管理運営にあたさせます。当初は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず福祉避難所担当職員の交代要員を確保します。また、大規模災害発生当初は、福祉避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため、施設管理者等の協力を得て対応を図ります。
- イ 町は、福祉関係者等の協力を得て、福祉避難所の利用者支援に従事する者の確保に努めます。
- ウ 利用者支援に従事する者は、利用者からの相談等に対応するとともに、介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット等の物資・備品の提供など福祉避難所に対応できないニーズについては、町の災害対策本部に迅速に要請します。

(2) ボランティアの受け入れ

- ア 避難施設運営状況から判断し、ボランティアの派遣の人員数や活動内容について災害ボランティアセンター（保健福祉センター「プリズムへぐり」）に要請します。
- イ 災害ボランティアセンターにおいて調整されたボランティアを受け入れます。
- ウ ボランティアの分担する仕事は、福祉施設生活に関する仕事の支援とし、

的確にボランティアの配備を行います。

- ・利用者介護、看護活動の補助
- ・清掃及び防疫活動への応援
- ・災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ・手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ・その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

3 福祉避難所の運営

(1) 名簿の作成・管理

- ア 福祉避難所に避難している避難者の名簿【様式1：避難者名簿】を作成し、随時更新します。
- イ 避難者に退所者があるときは、可能な限り転出先を確認して記録します。
- ウ 毎日、名簿の整理及び集計を行い、避難所の状況について、災害対策本部へ報告します。

(2) 食料・水の配給

- ア 食料・水の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行います。また、乳幼児には粉ミルクや離乳食、高齢者にはやわらかい食事など、特別な要望については個別に対処します。
- イ 不足食料がある場合は、不足食料の内容及び数量を取りまとめて、物資・食材依頼伝票【様式2：物資・食材依頼伝票】に記入し、災害対策本部へ提出します。
- ウ 食料の要請に当っては、必要な食料を的確に把握し、余剰食糧が発生しないよう注意します。

(3) 物資の配給

- ア 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行います。また、特別な要望については個別に対応します。
- イ 不足物資がある場合は、不足物資の内容及び数量を取りまとめて物資・食材依頼伝票【様式2：物資・食材依頼伝票】に記入し、災害対策本部へ提出します。
- ウ 物資の要請に当っては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。

(4) 物資の管理

- ア 要請した物資が搬送されたら物資・食材依頼伝票【様式2：物資・食材依頼伝票】にサインをして物資を受け取り、物資保管場所へ保管します。

<物資の管理・保管方法>

- ・ 男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、紙おむつ、その他に分類する。
 - ・ 生活用品は、石鹼、洗剤、歯ブラシ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、医薬品、電気製品などの用途別に分類する。
- イ 搬送された物資については、避難所物品受払簿【様式3：避難所物品受払簿】に記入します。
- ウ 特別なニーズがある人には、個別に対処するように努めます。

(5) トイレに関する対応

- ア 必要に応じて、仮設トイレ等を所定の場所に設置します。
- イ トイレ使用についての注意事項を福祉避難所内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼り出し、避難所への周知徹底を図ります。
- ウ 施設内トイレ・仮設トイレなどの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、毎日行いますが、避難者の中で手伝える人がいれば協力を依頼します。

<トイレ>

- ・ 仮設トイレ等のくみ取りは、状況を見て早めに要請します。

(6) ごみに関する対応

- ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、貼り紙などにより避難者へ周知徹底を図ります。
- イ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示します。
- ウ ごみ集積所は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。

(7) 防疫に関する対応

- ア 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。
- イ 手洗いを励行します。
- ウ 風呂の利用について周知します。
- エ 生活用水が確保できる場合は、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
- オ 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握します。

<生活用水の確保>

- ・ 飲料水の安定的な供給ができる場合は、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯などの生活用水の確保に努めます。

<手洗いの励行>

- ・ 手洗い所には、消毒液を配置します。

<食器の取扱い>

- ・衛生確保の観点から、食器は出きるだけ使い捨てとします。

(8) 避難施設内の清掃・整理整頓

福祉避難所内の共有スペースなどの清掃は、避難者の中で手伝える人がいれば協力を依頼します。

(9) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

- ア 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への迷惑を最小限におさえるために、呼び出しなどは時間を決めて行います。
- イ 電話での問い合わせがあった時は、避難者名簿と照合します。
- ウ 福祉避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話とします。
- エ 呼び出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。

(10) 生活情報の提供

求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供します。

<避難者の必要とする情報>

- ・被害・安否情報
- ・医療・救護情報
- ・余震、天候情報
- ・生活物資情報
- ・ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ・生活再建情報

<情報の収集方法>

- ・災害対策本部からの情報や、公開されている情報を収集します。
- ・テレビ・ラジオ・新聞などの情報を収集します。

<情報の周知>

- ・収集した情報を整理し、必要な情報を明示して、掲示板や放送等あらゆる手段を用いて提供します。
- ・掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ・不要となった情報も記録・整理して保管します。

4 福祉避難所における要配慮者の支援

(1) 利用者の支援

ア 定期的に、利用者の健康状態、必要なサービスの状況などを点検します。

イ 福祉避難所において、障がい者や高齢者などが生活しやすい避難所の環境整備に努めます。

ウ 福祉避難所では、利用者それぞれの配慮事項に応じた対応に努めます。

<高齢者>

- ・避難生活で活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動のできる場所を確保します。
- ・認知症高齢者は、生活環境の変化で問題行動が出現しやすいので、生活指導等を行い精神的な安定を図ります。
- ・トイレに近い場所に避難スペースを設け、おむつをしている人のためには、おむつ交換の場所を別に設けます。

<視覚障がい者>

- ・避難所のトイレや配給場所、状況の変化などを適切に伝えます。
- ・放送やハンドマイク等を使用し、最新の情報を確実に伝えます。

<聴覚障がい者>

- ・伝達事項は、紙に書いて知らせます。
- ・掲示板等を使用し、場所や使用方法、状況の変化、最新の情報を適切かつ確実に伝えます。
- ・手話通訳者等を派遣します。

<肢体不自由者>

- ・車いすが通れる幅を確保します。

<内部障がい者>

- ・医療機材の消毒や交換のため、清潔な治療スペースを設けます。
- ・医療機関等の協力により巡回診療を行います。

<知的障がい者>

- ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮します。

<乳幼児>

- ・退行現象、夜泣き、不眠などの症状に留意し、精神的安定を図られるよう配慮します。
- ・乳児に対して、ミルクの湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意します。

(2) 福祉サービスの提供

ア 利用者が災害発生前に受けていた福祉サービスや医療を、災害後も継続

的に受けることができるよう対応を図ることが重要であるため、福祉サービス事業者等と連携を図り、避難している利用者に対して必要な福祉サービスを提供します。

- イ 福祉避難所におけるホームヘルパーの派遣等、福祉各法による在宅福祉サービス等の提供は福祉各法による実施を想定しています。

(3) 総合相談窓口の設置

利用者特有の相談に対応する相談窓口を、福祉避難所に設置します。相談窓口では、専門職による総合的な福祉、健康相談等を行います。

(4) 緊急入所等の実施

- ア 福祉避難所での避難生活が困難な利用者について、緊急入所、緊急ショートステイ等により適切に対応します。
- イ 利用者の症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合は、医療機関に移送します。

5 福祉避難所の閉鎖

- ア 避難者の撤収状況等を勘案し、福祉避難所の閉鎖を判断したときは、避難している利用者及びその家族に十分に説明します。
- イ 避難している利用者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な原状回復を行い、福祉避難所としての指定を解除します。

様式集

【様式2：物資・食材依頼伝票】

避難所⇒災害対策本部⇒配送担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避難所	発信日時 令和 年 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
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、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、別紙「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3「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。
- 原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災害対策本部	受信日時 令和 年 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 配達担当者	出荷日時 令和 年 月 日 時 分					
	配達者名				FAX	
					TEL	
	配達日時 令和 年 月 日 時 分					
避難所受領サイン						

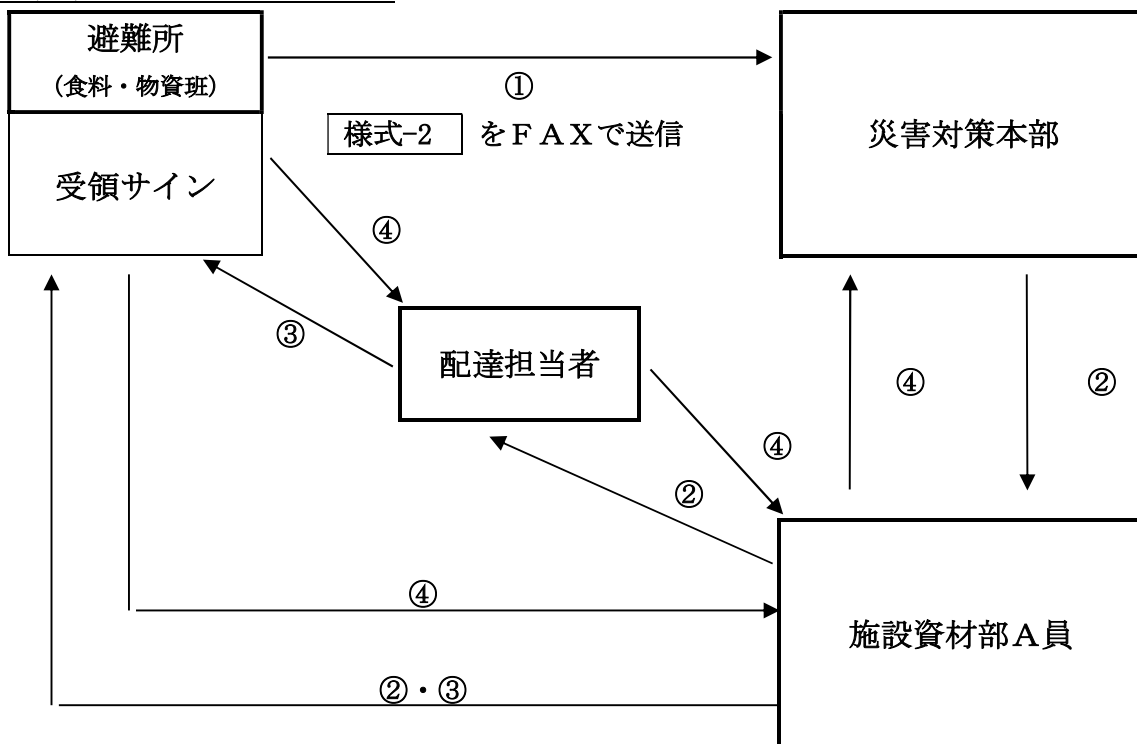
④ 災害対策本部	伝票受領者名
-------------	--------

〈「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、物資・食材依頼伝票（様式編「様式-2」参照、以下「伝票」という）の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 食料・物資班は、物資や食料の避難者ニーズを把握する。
 - (2) 食料・物資班は、調達すべき物資・食材を同一品名、サイズごとに整理し、伝票に記入する。
 - (3) 食料・物資班は、記入した伝票ごとに「避難所物品受払簿」（様式編「様式-3」参照、以下「受払簿」という）に伝票 No. と依頼数量を転記する。
 - (4) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長に渡す。
 - (5) 食料・物資班の班長は、情報を取りまとめ、伝票①に必要事項を記入の上、災害対策本部に伝票を FAX で送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 災害対策本部の事務局員は、FAX 送付された伝票②欄に必要事項を追記する。（なお、FAX が使用できず、電話等での情報連絡を受けたときは、伝票①、②欄に必要事項を記入する。）
 - (2) 災害対策本部の事務局員は、伝票を施設資材部 A 員に渡す。
 - (3) 施設資材部 A 員は、物資を手配し、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の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得たのちに物資を渡す。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、食料・物資班の班員のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、サインされた伝票を施設資材部 A 員に渡す。
 - (4) 施設資材部 A 員は、サインされた伝票を災害対策本部の事務局員に渡す。
 - (5) 食料・物資班は受払簿に数量などを記入し、避難所で保管する。

※施設資材部 A 員が直接配達するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資・食材依頼伝票の受け渡し順序



物資・食材の分類（例）

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、②女性衣類、③子ども衣類	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
		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、⑥その他	
	(3) 生活用品	①生理用品、②大人用おむつ、③子ども用おむつ、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	
	(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	(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、⑦その他	
	(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、⑦その他	
	(3) 飲料	①水、②お茶・ウーロン茶、③ジュース、④コーヒー、⑤その他	
	(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（液体ミルク含む）、②離乳食、③菓子、④パン、⑤その他	

※商品コードは、「物資・食材の分類（例）」の番号を参照する

例1 タオル：1(3)⑪

例2 子ども用防寒着（Mサイズ）：1(1)③カM

例3 飲料水：2(3)①

(伝票記述例)

避難所⇒災害対策本部⇒配送担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避難所	発信日時 令和2年12月12日 10時 0分		避難所伝票 NO. 000121201				
	ふりがな へぐりしょうがっこう						
	避難所名 平群小学校						
	避難所住所 吉新 2-2-13						
	FAX・TEL 0745-45-0218・0745-45-0004						
	発注依頼者 平群 一郎			FAX ー			
			TEL 090-0000-0000				
大分類		衣料品	中分類		子ども衣類	小分類	防寒具
商品コード		1(1)③カ	サイズ等		S	数量	10

○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、数量はキリのよい数で注文してください。

○商品コードは、別紙「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3「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。

○原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災害対策本部	受信日時 令和2年12月12日 10時15分		本部伝票 NO. 平群小 121201			
	本部受信者 平群 太郎		FAX ー			
			TEL 090-1111-1111			
	調達方法	株式会社〇△へ発注				
配送方法	業者より直送					

③ 配達担当者	出荷日時 令和2年12月12日 16時30分					
	配達者名 平群 二郎		FAX ー			
			TEL 080-1234-5678			
	配達日時 令和2年12月12日 18時30分					
避難所受領サイン 平群 一郎						

④ 災害対策本部	伝票受領者名 平群 太郎				
-------------	--------------	--	--	--	--

【様式3：避難所物品受払簿】

(No.)

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-2「物資・食材依頼伝票」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。

(受払簿記述例)

(No.)

避難所物品受払簿

避難所名		平群小学校								
品名	大分類	衣料品		単位呼称		着				
	中分類	子ども衣料		商品コード		1(1)③カ				
	小分類	防寒具								
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考		
24	12	12	10	町本部	○×自治会	10	7	3	平群一郎	000121201
12月12日現在における 数量の合計				受入		払出		残高		
				10		7		3		

※この用紙は、避難所で保管しておく。
※様式-2「物資・食材依頼伝票」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。