

## 避難所の防火安全対策

避難所運営本部長は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

### 1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う「防火担当責任者」を定めること。

### 2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には、水が入ったバケツ等に吸い殻を入れるなど、消火を適切に実施すること。
- (2) 居住スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は抑制し、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

### 3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこと。

### 4 避難施設等の管理

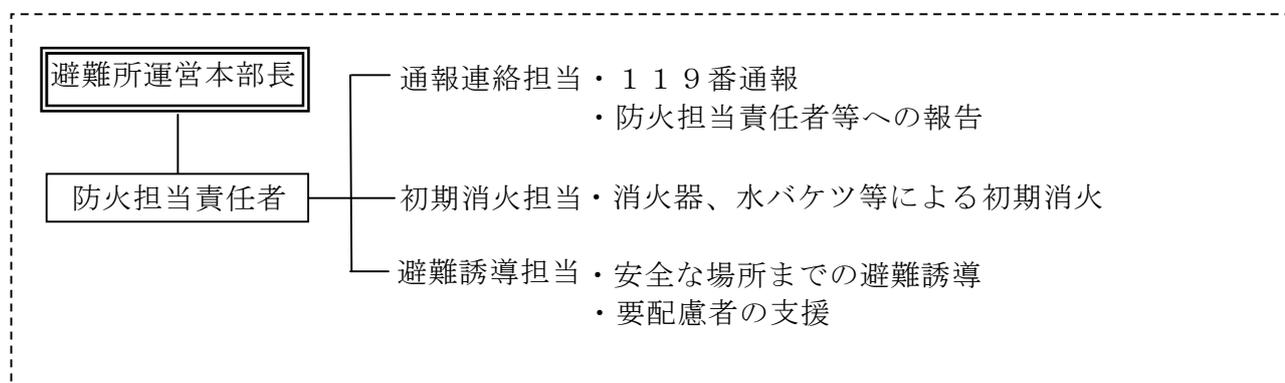
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

### 5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたること。

### 6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、区職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成するとともに、定期的に訓練を実施すること。（下図参照）



### 7 来訪者への順守事項の周知徹底

別紙「避難所の防火安全に係る順守事項」を避難所の見やすい場所に掲示し、来訪者に周知徹底を図ること。

## 避難所の防火安全に係る順守事項

**(1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。**

火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営本部への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。

**(2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。**

居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

**(3) 調理器具は確認を受けてから使用する。**

居住スペース内で、ガスコンロ等の調理器具を使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行うこと。

**(4) 喫煙は指定した場所で行う。**

喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水バケツ等で確実に消火すること。

**(5) 周囲の整理整頓を行う。**

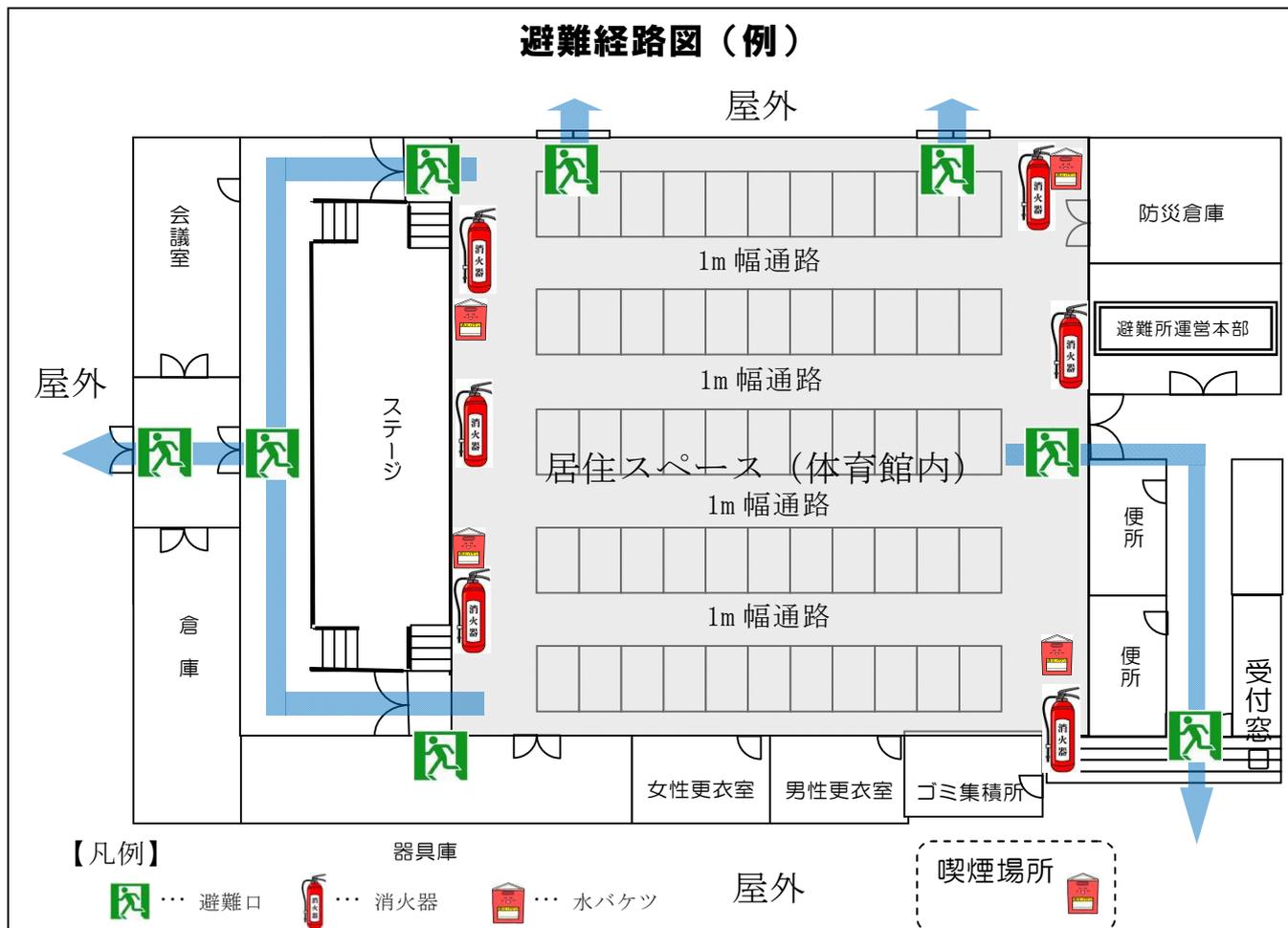
避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ゴミ集積所等は、整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。

**(6) 避難経路に障害となる物品を置かない。**

居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。

**(7) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。**

避難経路図により居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。



## 各施設からの報告・要請方法（防災行政無線の操作方法）

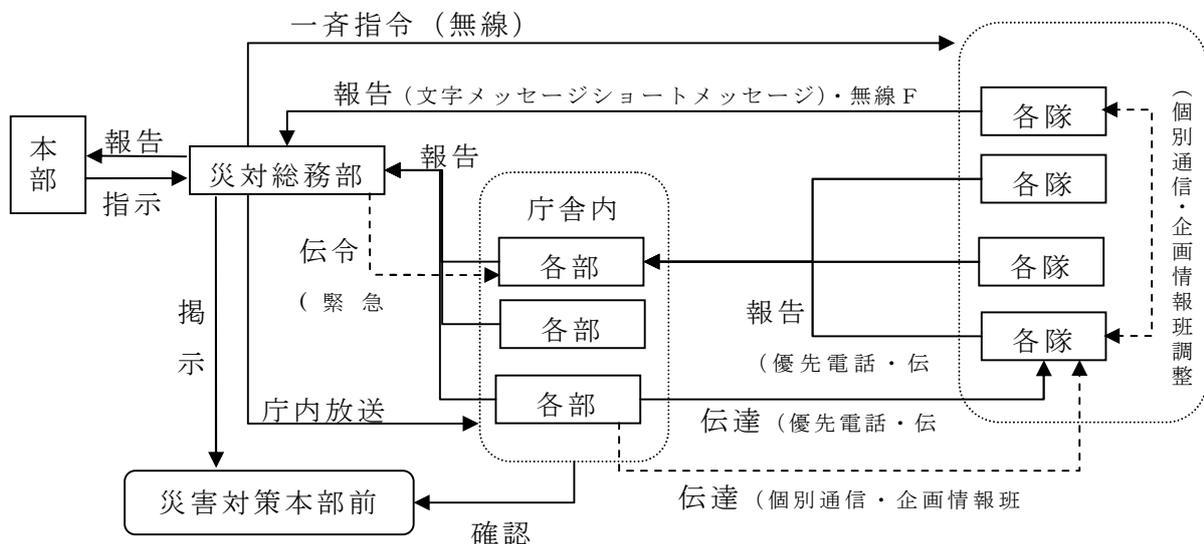
## 1 各施設からの報告・要請手段

方法		概要
区 防 災 行 政 無 線	文字メッセージ	無線機に設定された固定文中に、数値を入れる。総務隊企画情報班に送信され、災害情報システムに自動で反映される。
	ショートメッセージ	無線機に設定された短文を選択する。総務隊企画情報班に送信され、同班から指示がある。
	無線 F A X	無線により、F A Xを送信する。（配備施設のみ）
	個別通信モード	無線機による直接通話ができる。
都無線		庁舎内線電話から、都関係機関に接続できる。
災害時優先電話		事前に指定された災害時優先電話又は、小中学校に事前配備してある災害時特設公衆電話で、発信が優先される。
職員派遣（伝令）		直接、職員を派遣する。

## 2 報告・要請手段の優先順位

順位	方法	使用条件等
1	文字メッセージ	発災直後、現場到着後、状況確認後（状況変化時を含む）、本部指令時に入力する。
2	無線 F A X（配備施設のみ）	詳細な報告が必要な場合に使用する。
3	災害時優先電話	詳細な報告が必要な場合に使用する。 原則として、各部庶務隊に連絡する。
4	ショートメッセージ	要請がある場合に使用する。
5	個別通信	詳細な報告等が必要な場合に、総務隊企画情報班と協議し許可を受けて使用する。
6	伝令	各部判断による。

## 3 情報伝達の概念図



## 4 各手段の特性及び使用方法

### (1) 区防災行政無線（無線機の使用方法は、図1のとおり）

#### ア 文字メッセージ

発災直後・現地到着時・状況確認時・状況変化確認時・災対本部からの指令時に、別表1「文字メッセージ固定文」のとおり、無線機に登録されている固定文中の「n」に数値を入力して送信する。

#### イ ショートメッセージ

災対本部からの指令時又は要請事項があるときに、別表2「ショートメッセージ」のとおり、無線機に登録されているショートメッセージを選択して送信する。

#### ウ 無線FAX

避難収容状況調書等の帳票類の送付又は、詳細な報告が必要な場合に使用する。

※ 区施設では、避難所予定施設、保健センターのみに設置している。

#### エ 個別通信

原則として、文字メッセージ又はショートメッセージにより、総務隊企画情報班の許可を受けた場合に使用する。

※ 電波数に限りがあり、複数の個別通信を同時に行うと、本部情報伝達に影響がある。

次により、庁舎内線電話との接続もできる。

● 庁舎内線電話から無線機への発信「81 13107 無線番号」

● 無線機から庁舎内線電話への発信「\* 内線番号」

### (2) 都無線

#### ア 無線電話

庁舎内線電話を都無線電話に接続する。

● 庁舎内線電話からの発信「82 都庁無線番号」 ※無線番号簿は、防災課保管

#### イ D I S

防災課事務室内の東京都災害情報システム端末から、状況報告、要請等を行う。

D I Sによる報告等が必要な場合は、総務隊企画情報班に要請する。

#### ウ その他

都関係機関と接続する都無線FAX、テレビ会議システムがある。

運用が必要な場合は、総務隊企画情報班に要請する。

### (3) 災害時優先電話

電話線等の断絶はないが、一般電話がつながりにくい通信輻輳期にも、発信が優先される電話であり、区施設には、次の2種類がある。

なお、原則として、通信輻輳期には発信専用として運用し、災害時優先

電話による報告は、各部庶務担当隊に行く。

ア 災害時優先電話

事前に登録をした災害時優先電話番号一覧の電話をいう。

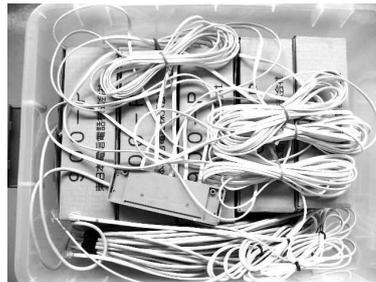
イ 災害時特設公衆電話

避難所予定施設備蓄倉庫内の電話機を、敷地内の端子盤に接続して使用する。

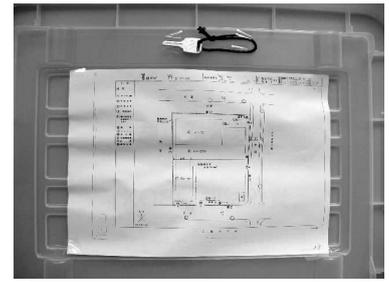
なお、端子盤の位置は、電話機を収納するカラーボックスに記載している。



備蓄倉庫内  
収納カラーボックス



カラーボックス内  
電話機（5台）、コネクター、ケー



カラーボックス蓋  
端子盤配置図、端子盤鍵

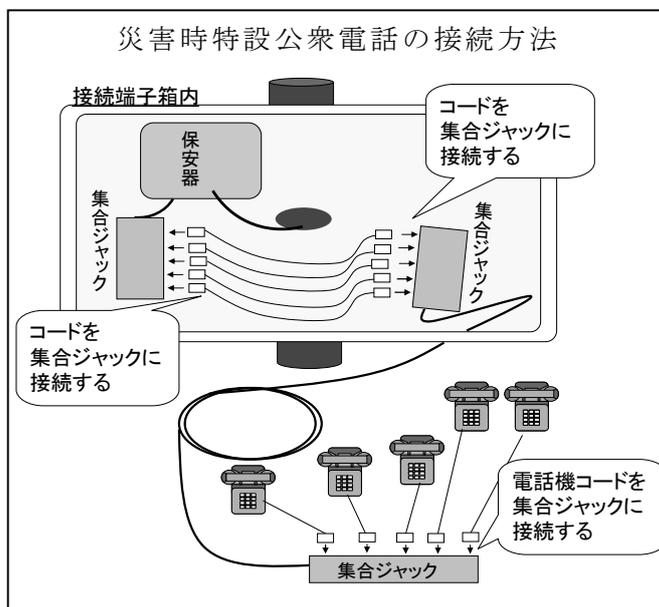


端子盤



端子盤内部

※梅若小学校、隅田小学校、  
墨田中学校、両国中学校、桜  
堤小学校、八広地域プラザは  
校舎内（建物内）E P Sに端  
子盤がある。





# 防災無線機の操作方法

ショートメッセージ送信 例) 呼出番号「100」へ送信する場合

**1 機能呼出**

12:30 機能65 文字M設定・表示  
[6] を押して「6」が  
表示されます。

**2 機能設定**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[5] を押します。  
登録されている  
1番目のメッセージ  
(00)が表示されます。

**3 メッセージ選択**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押して  
メッセージを選択します。

**4 メッセージ表示**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと、数秒後  
メッセージが上段に  
表示されます。

**5 呼出番号入力**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[1] を押して「1」が  
表示されます。  
[0] を押して「00」が  
表示されます。

**6 発信**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと「発信中」の文字が点滅  
します。その後、文字メッセージが正常に  
送信されると「発信完了」と表示されます。  
注意: 「発信完了」の表示時間は短いので  
注意して下さい。

**7 終了**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと  
待受け画面に戻ります。

**※ 発信できなかった場合**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと「発信失敗」が表示されます。  
注意: 「発信失敗」の表示時間は短いので  
注意して下さい。

# ショートメッセージ受信

**1 ショートメッセージ受信**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
受信すると画面下に  
[0] のアイコンが  
表示されます。

**2 ショートメッセージ表示**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと  
[0] のアイコンが  
消えます。

**3 終了**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと  
待受け画面に戻ります。

**4 終了**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
[0] を押すと  
待受け画面に戻ります。

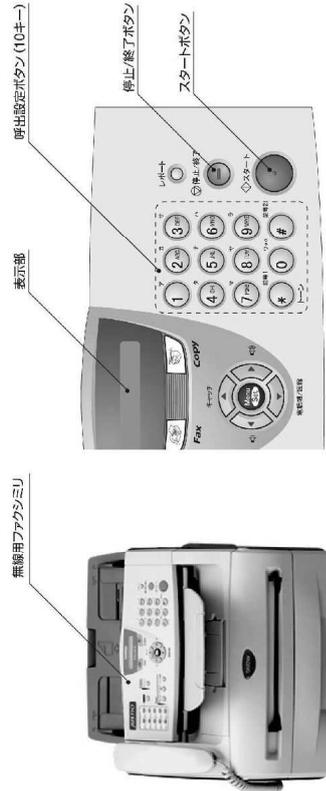
**※ 過去のメッセージ表示**

12:30 MO1 11:25 了解(OX)  
過去に受信したメッセージを確認したい場合は、  
[6] を押して「6」が  
表示されます。  
未読メッセージがある場合は画面下に  
[0] のアイコンが表示されます。

**※ 過去のメッセージ確認**

12:30 MO1 11:18 了解(OX)  
再度 [6] を押すと、  
過去20件の受信メッセージを確認する  
ことができます。

# 無線ファクシミリ 各部の名称



一部の施設のみ設置

# 無線ファクシミリ送信 例) 防災センターファクシミリ: 呼出番号「105」へ送信する場合

**1 原稿のセット**

① 原稿を  
② 送紙トレイに  
③ 送紙トレイの  
奥側に原稿を  
セットします。

**2 呼出番号入力**

[1] [0] [5] を押します。

**3 送信**

[0] を押します。  
送信が開始されます。

**4 送信を中止するとき**

[0] を押します。  
送信が中止されます。

注意: 防災センター-FAX以外の無線FAX番号は、各無線機の呼出番号#となります。

例) 両国中学校の無線FAX番号 610#1

# 無線ファクシミリ受信

ファクシミリ受信は、全て自動で行われますので操作の必要はありません。  
(受信時は「トゥルルルル…」と呼出音が鳴ります)

別表1 文字メッセージ固定文

固定文中の『n』を数値に置換え、呼出番号102、103、104 のいずれかに送信する。

※注意 固定文中の『#』は削除しないこと。

【固定文一覧表】

番号	固定文
01	010職員配備・・・臨時非常配備#n人。災対本部#n人。施設職員#n人。
02	020施設建物被害・・・被害#n。(無(0)、有小(1)、有中(2)、有大(3)、不明(9))
03	030人的被害・・・被害#n。(無(0)、有(1)、不明(9))
04	031人的被害人数・・・軽傷#n人。重傷#n人。死者#n人。
05	040応援要求・・・人員要求#n。物資要求#n。(無(0)、有(1))
06	050医療要求・・・人員要求#n。医薬品要求#n。(無(0)、有(1))
07	060施設ライフライン被害・・・電気#n。水道#n。ガス#n。電話#n。下水道#n。(無(0)、有(1)、不明(9))
08	070避難所収容人員・・・状況#n。(限度内(0)、超過(1)、使用不可(2)、不明(9))
09	110周辺人的被害・・・被害#n。要救助者#n。(被害(要救助者)無(0)、有(1))
10	111周辺人的被害人数・・・軽傷#n人。重傷#n人。死者#n人。行方不明者#n人。
11	120周辺火災被害・・・被害#n。(無(0)、有小(1)、有中(2)、有大(3)、不明(9))
12	121周辺火災件数・・・建物#n件。危険物#n件。その他#n件。
13	130周辺建物被害・・・被害#n。(無(0)、有(1)、不明(9))
14	131周辺建物被害・・・全壊#n棟。半壊#n棟。一部倒壊#n棟。床上浸水#n棟。床下浸水#n棟。
15	140周辺道路被害・・・被害#n。ある場合#n箇所。(無(0)、有(1)、不明(9))
16	210避難場所への避難状況・・・避難#n。(避難済(0)、避難中(1)、準備中(2)、不要(3)、不可(4))
17	310至急連絡せよ。
18	320回答#n。(了解(0)、不可(1))
19	330状況報告#n。(対応済(0)、対応中(1)、調査中(2)、待機中(3)、不可(4)、不明(9))
20	340直接通信モードに変更する。

別表2 ショートメッセージ

番号	ショートメッセージ
00	了解(OK)
01	不可(NG)
02	連絡せよ
03	後で連絡する
04	被害なし
05	被害あり
06	不明
07	対応済
08	対応中
09	調査中

番号	ショートメッセージ
10	待機中
11	応援要求 人員あり
12	応援要求 物資あり
13	医療要求 人員あり
14	医療要求 医薬品あり
15	直接通信モードに変更する
16	至急連絡せよ
17	メールで報告せよ
18	無線で報告せよ

## 救出救助工具セットの内訳

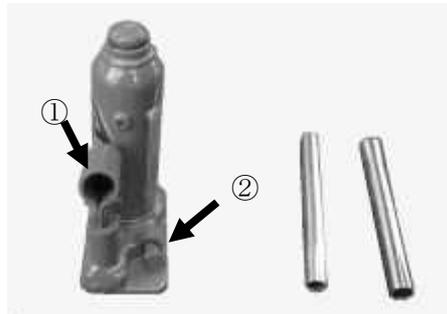


## 【内容物】

- ① 台車付き収納袋
- ② シャベル（丸型）
- ③ 折込鋸
- ④ バール
- ⑤ レスキューアックス（斧）
- ⑥ 番線カッター
- ⑦ 大ハンマー
- ⑧ 機械工具セット
- ⑨ 油圧ジャッキ
- （その他）
- レザークロブ、マスク、
- ゴーグル、タオル

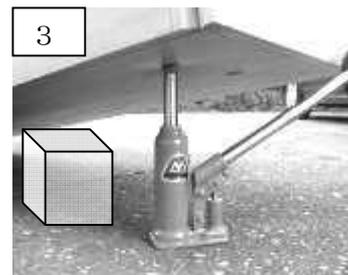
※指定避難所 4 2 箇所各 1 セットを配備している。

## 【油圧ジャッキ（許容加重 2 t）の使用方法】



## 【部品】 ジャッキ本体、パイプ（2本）

- ① パイプ接手口  
パイプを差し込み、上下させると、ジャッキが伸びる。
- ② 圧力弁  
パイプを差し込み、反時計回りに回すと、油圧が抜ける。



- 1 パイプ 2 本をつなげる。
- 2 圧抜弁にパイプを差し込み、1～2 回時計回りに回しバルブを閉じる。  
※ 圧力弁がしまっていないと、途中でジャッキが下がる可能性がある。
- 3 パイプを接手口に差し込み、上下に動かしジャッキを上げる。  
※ ジャッキを少し上げて隙間ができたなら、余震等による落下の際につぶされないように、ブロック等を間に挟む。  
※ ジャッキを降ろすときは、②と同様に圧力弁にパイプを差し込み、1～2 回反時計回りにゆっくりと回す。

## 避難所トイレの活用方法

## 1 避難所トイレ使用の優先順位

順位	種別	条件等
1	施設トイレ（通常使用）	上下水道が使用可能
2	施設トイレ（排便収納袋使用）	上下水道が使用不可
3	マンホールトイレ	マンホールの隆起等がないこと
4	組立式仮設便所	1～3の対応で不足する場合

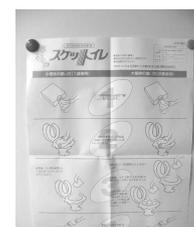
## 2 避難所トイレの活用方法

## (1) 施設トイレ（排便収納袋使用）

- ①施設トイレ前に排便収納袋を配置する。
- ②施設内に使用済み袋の集積場所を定める。
- ③説明書及び集積場所の案内を掲示する。
- ④班長等を通じて、使用方法の周知、衛生管理の徹底を要請する。
- ⑤ごみ収集開始後、燃えるごみとして処分する。



排便収納袋一式



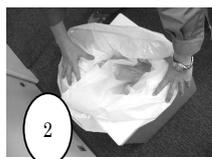
説明書（掲示用）

## 【排便収納袋の使用方法】

- ①黄色の排便収納袋を取り出す。
- ②便器の底に排便収納袋の底を入れ、袋の口を便器の縁に被せて外側に折り返す。
- ③排便後に、付属の薬剤をふりかける。
- ④排便収納袋を取り出し、中の空気を排出してから、付属の紐で封をする。
- ⑤外袋に入れる。
- ⑥外袋が一杯になったら、外袋を添付の紐で閉じて、集積場所に集める。



1



2



3



4



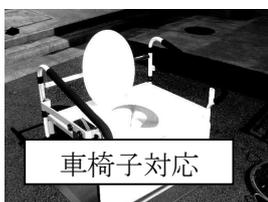
5



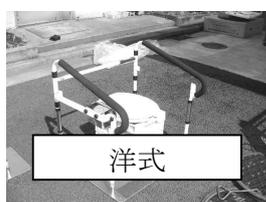
6

## (2) マンホールトイレ

- ①箱に貼り付けてある地図から設置可能なマンホールを確認する。
  - ②テントを組み立てる。（袋から出して、骨を組む。）
  - ③マンホールのふたを開ける。（マンホール蓋の開け方は次ページ）
  - ④マンホールトイレを設置する。（いずれのタイプも簡単に組み立てられる。）
  - ⑤トイレットペーパー、手指消毒薬等を配置する。
- ※車椅子対応タイプは、付属の貯留袋を取り付けて、貯留式としても使用できる。



車椅子対応



洋式



和式



【マンホール蓋の開け方】

- ①蓋開工具持ち手側上部をマンホールの縁にある穴に差し込み、テコの要領で力を加える。3箇所すべて行う。
  - ②工具の鍵状の部分をマンホールの鍵穴（楕円）に入れて、90度回転させる。
  - ③工具が引っかかったのを確認して、蓋を引き上げ回転させるようにずらす。
- ※敷地内のマンホールは開け方が違う場合があるので、付属の説明書で確認する。



(3) 組立式仮設便所

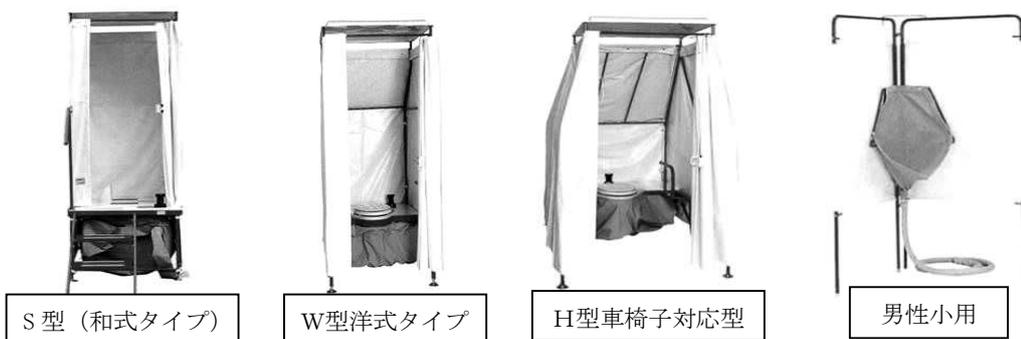
- ①設置場所を決定する。

【組立式仮設便所設置場所選定の基本条件】

- ①下水管又は植込みの近く（水分排出のため）
- ②炊出し器具から離れた場所（衛生上）
- ③要配慮者の使用しやすい場所
- ④車両の横付けが可能な場所（し尿収集のため）

- ②台座を組み立てる。
- ③排水口等を取り付ける。
- ④骨組みを組み立てる。
- ⑤幕を取り付ける。
- ⑥トイレットペーパー、手指消毒薬等を配置する。

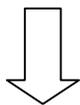
※組立式仮設便所に貯留したし尿は、協定団体等のバキュームカーで収集するので、収集が必要な場合、災対救護部収容隊は、避難収容状況調書【第13号様式】で要請する。



## 煮炊きレンジの使用法

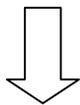
## 1 煮炊きレンジセット一式を用意する。

- ※ 写真左からガソリン、灯油、発電機550W、  
灯油缶、上：バーナー、下：レンジ

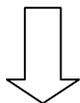


## 2 レンジ部分を組立てる。

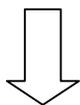
- ① 水平な地面にレンジ部を箱から取り出す。  
レンジ部外側のマーク（組立て順序 1.2.3）  
が下になるように置く。



- ② はじめに「組立順序1」のマークのレンジ部  
を置く。次に「組立順序2」のマークのレン  
ジ部を持ち上げ「組立順序1」の右側のレー  
ルの間に合わせて差し込んで押し下げる。



- ③ 最後に「組立順序3」のマークの正面レンジ  
部を持ち上げ、両側のレンジ部のレールに合  
わせて差し込んで押し下げる。



- ④ レンジ部組立て完了



### 3 バーナーを用意する。



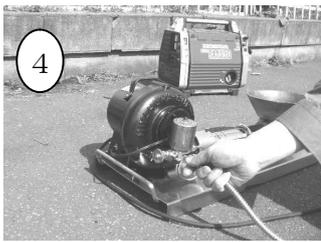
灯油缶(大)の中から、灯油缶(小)を取り出し、上下に重ね、灯油缶(小)に灯油を入れる。



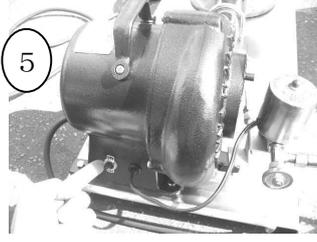
給油ホースを接続する。



給油缶のcockを開き、工具箱内の容器に1cm程度灯油を入れる。



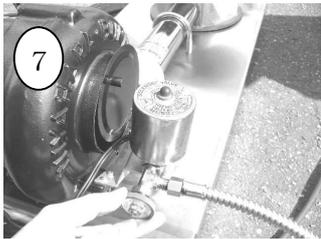
本体油バルブ横に、給油ホースを接続する。



本体のコードを電源に差し込み、送風機のスイッチを入れる。



点火棒に③の灯油を浸して火をつけ、燃焼筒に入れる。



電磁弁上部のボタンを押し、油バルブを一度に半回転ぐらい開く。※点火しない場合は、⑧の調整を併せて行う。



点火後に、送風機の蓋を中ほどまで開き、給油量と送風量を調節する。



炎が、黒煙の出ない状態になったら、バーナーをレンジに入れて、遮蔽版を取り付ける。

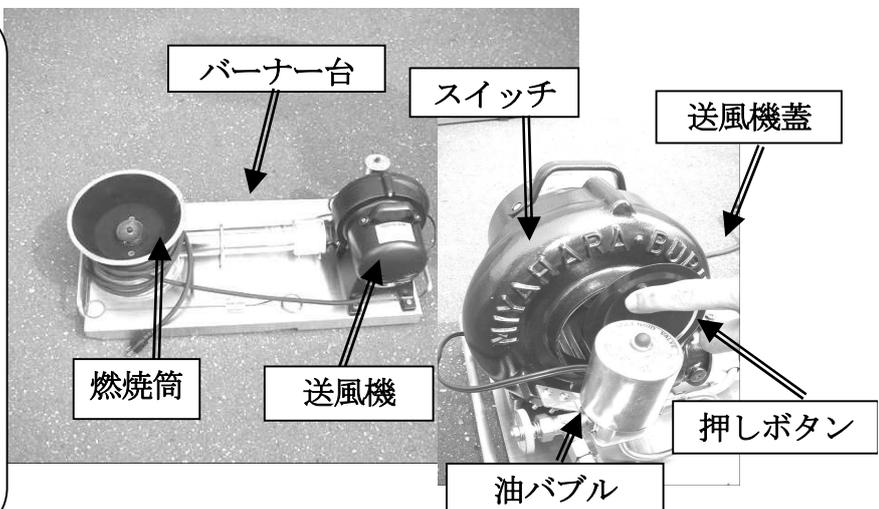
#### 《各部の名称》

#### 【消火】

- ①油バルブを右に回して閉める。
- ②送風機のスイッチを切る。
- ③油タンクの元栓を閉める。

#### 【注意】

- ①燃料は、必ず灯油を使用する。
  - ②可燃物を避け、水平な場所に設置する。
- ※ゴム舗装は、溶けるので、コンクリート等の上で使用する。



## 発電機の使用方法

## ＜始動前点検＞

## 1 ガソリンの点検

燃料給油キャップを取外し、ガソリン量を点検する。入っていない場合は、補給する。

## 【補給】

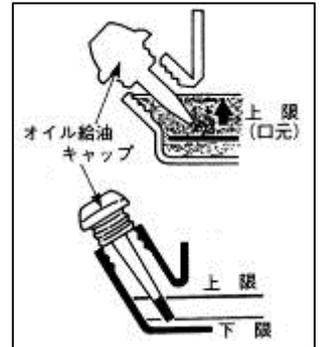
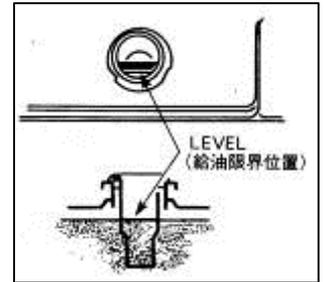
- ・燃料給油キャップを外し、注入口のレベル（給油限界位置）まで補給する。
- ・補給後、キャップを完全にはめ込みいっぱいに戻す。

## 2 エンジンオイルの点検

オイル給油キャップをはずし、上限までオイルがあるか点検し、少ない場合は補給する。

## 3 交流スイッチの点検（必ず『切』にする。）

## 4 発電機周囲の点検（換気状態、火気の有無）



## ＜始動方法＞ 550の場合



1 ガソリンを確認して補給する。



2 スイッチを運転にして、チョークを全閉にする。



3 スターターロープを強く引く。



4 始動後、チョークを徐々に戻し全開にする。



5 本体のコンセントにプラグを差し込む。

発電機を使用する場合は、周辺に「可燃物がないこと」、「火気がないこと（特に給油時）」、「換気が十分であること」を確認する。



発電機 1500 (側面に燃料コック)



備蓄物資の発電機は、上記以外の種類も基本操作は同じである。

ただし、機種によっては、燃料コックを開く必要があるので取扱説明を確認する。

なお、発電機名称の数字が出力を表すので、必要な電力によって使い分ける。

## ろ過機の使用法

ろ過機とは、地震などで水道管が被害を受け断水した場合に、プールや防災貯水槽の水を飲料水とするための機械であり、本区のろ過機では、平均：2,500ℓ/時間をろ過できる。(注) 原水の濁度により異なる

## ◎ろ過開始

- 1 フロート（白い浮き）の付いている**取水ホース①**をプールや貯水槽等の原水に入れる。
  - ※ プール等原水の上層及び下層には、ごみの浮遊又は沈殿があるため、中間層の水を取るために、フロートの位置を調整する。(学校プールの場合は、60cm程度)
  - ※ **給水ホース②**は、先端が汚れないように注意して、原水に向けておく。
- 2 **ろ過機ハンドル③**を「**浮**」の位置にする。
- 3 燃料タンクの**キャップ④**を開け、**ガソリン**を入れる。
- 4 エンジン横の**黒いキャップ⑤**を開け、いっぱいまで「**呼び水**」を入れる。
- 5 **助剤容器⑥**に**珪藻土**を一袋入れる。
  - ※ 助剤容器を開けるときは、**上部の圧力弁を開放し、内圧を抜いてから、蓋を回す。**
  - ※ 珪藻土を入れた後に、**圧力弁を確実に閉鎖する。**(珪藻土が噴出すことがある。)
- 6 **薬剤口⑦**に**塩素剤**を半錠入れる。
- 7 本体筒取付金具、ホース取付金具、助剤容器蓋、呼び水を入れたキャップが**しまっていることを確認する。**
- 8 発電機の**エンジンスイッチ⑧**（オレンジ色のスイッチ）をONにする。
- 9 **チョークレバー⑨**を半開又は全開にする。(気温差等による。寒い場合は全開にする。)
- 10 **燃料コック⑩**を開く（出の位置にする）。
- 11 **调速レバー⑪**を**⑪高速**の位置にする。(ろ過する水量を調節する。低速＝少量、高速＝多量)
- 12 **スターターハンドル⑫**を強く引いて、エンジンを動かす。
- 13 エンジンが安定したら、**チョークレバー⑨**を徐々に全開にする。
- 14 **給水ホース②**から水が出る。
  - ※ **給水ホース②**から水が出ないときは、エンジンを停止して、取付金具等が確実にしまっているか確認し、緩んでいる場合は、増し締めをして、再始動する。

## ◎ろ過水の確認等

- 1 給水ホース内等の不純物が混ざっている可能性があるため、ろ過開始後1～2分間程度の水を捨てる。
- 2 残留塩素簡易測定器で、残留塩素濃度を測定し、1mg/ℓ程度であることを確認して、水槽等に給水する。
  - ※ スポイト状の測定器で、ろ過した水を吸い、約10秒後に、付属の標準カラーチャートと比較する。
  - ※ 水道法で定める残留塩素濃度は、0.1mg/ℓ以上であるが、原水の汚濁を想定し、1mg/ℓ程度にする。
  - ※ 残留塩素濃度が低い又は高い場合は、薬剤口下のダイヤルを回して濃淡を調整する。
- 3 ろ過中に運転を停止し、再度運転するときは、再運転後2～3分間程度の水は捨てて、圧力計の表示が規定値内であることを確認して、水槽等に給水する。

## ○手動式運転（ガソリンがない場合や発電機が不調の場合は、手動式で運転する。）

- 1 手動式で運転する場合は、**手動式ポンプ⑯**を用意する。
- 2 **手動式ポンプ⑯**を写真のように本体に取り付ける。
- 3 **取水ホース①**を本体から取り外し、**手動式ポンプ吸水口⑰**に取り付ける。
- 4 **取水ホース①**をプールや貯水槽等の原水に入れる。
- 5 **手動式ポンプ付属ホース⑱**側から水が出るまで数回ポンプを漕ぎ、ポンプ内に水を通す
- 6 **手動式ポンプ付属ホース⑱**の空いている側を、**本体吸水口⑲**に取り付ける。
- 7 通常運転と同様に、助剤及び塩素剤を入れる。
- 8 手動式ポンプのレバーを数回漕ぐと、ろ過された水が排出される。
- 9 通常運転と同様に、排水及び残留塩素濃度の確認を行う。

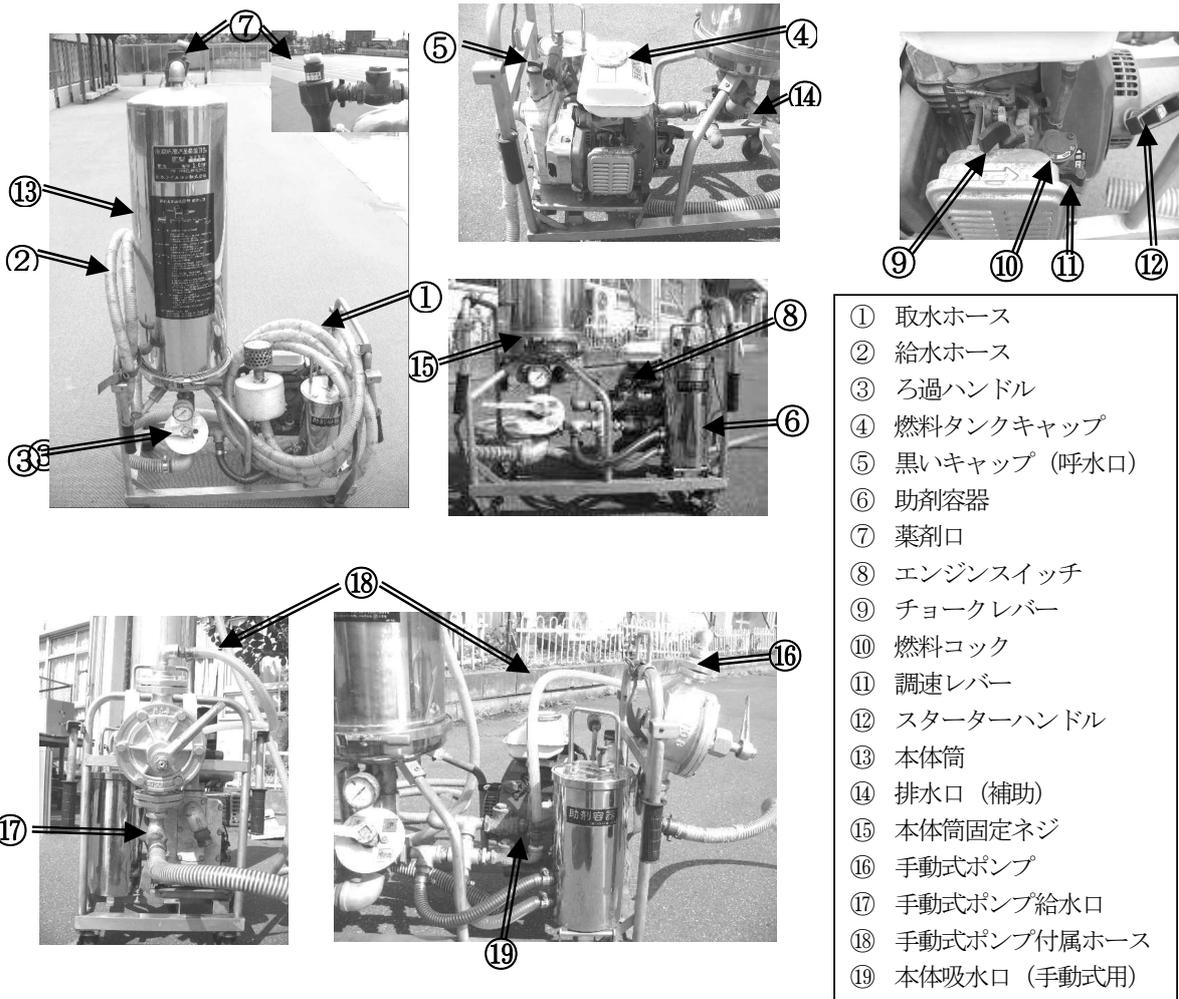
◎洗浄

ろ過を終了させる場合又はろ過機の圧力計の表示が規定値を超えていた場合は、以下のとおり洗浄を行う。

- 1 オレンジの**エンジンスイッチ**⑧をOFFにして、エンジンを止める。
- 2 **本体筒**⑬の下にある**排水ホース**を、排水可能な場所に向ける。
- 3 給水ホース②を、組み立て水槽から外す。
- 4 **ろ過機ハンドル**③を「洗」の位置にし、ろ過機に残っている珪藻土を本体内の残存水とともに排出する。  
※ 本体筒⑬下から水と珪藻土が排出される。
- 5 排水が終了したら、**ろ過機ハンドル**③を「汙」にする。
- 6 エンジンを始動し、**給水ホース**②から水が出始めたらエンジンを停止させる。
- 7 2～5の作業を3～5回程度繰り返し、排水に珪藻土が混ざらなくなるまで洗浄する。

◎収納

- 1 **取水ホース**①及び**給水ホース**②を本体から取り外し、ホース内の水を出して乾燥させる。
- 2 助剤容器⑥の下のネジをゆるめ、**助剤容器**⑥を手前に倒し中の水を出し、倒したまま内部を乾燥させる。
- 3 本体筒⑬の下の2本の棒⑭を押し、筒の中の水を排水する。
- 4 本体筒固定ネジ⑮をゆるめ、**本体筒**⑬の**カバー**を上へ抜き、内部を乾燥させる。
- 5 乾燥後、次回始動のため、**本体筒**⑬、**ホース**①②、**助剤容器**⑥を確実に取り付ける。
- 6 **ろ過機レバー**③を「格納時」の位置にし、収納庫に収納する。



## 投光機（ハロゲン）の使用方法



① 投光機（ハロゲン）を用意する。

② 箱から全ての部品を取り出す。  
※ 支柱1本、ライト2個  
コード1本、支柱（小）1本③ 支柱を上写真のように  
組み立てる。④ 支柱の上に支柱（小）を  
取り付ける。⑤ 支柱（小）の上にライトを取り付  
ける。⑥ 発電機につないだら投光  
機セット完了！

発電機の始動方法は・・・  
別紙「煮炊きレンジの使用方法」を参照。

# 消火栓等からの応急給水訓練ダイジェスト

## 消火栓班の作業

【円形】



【角形】



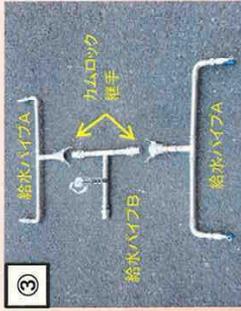
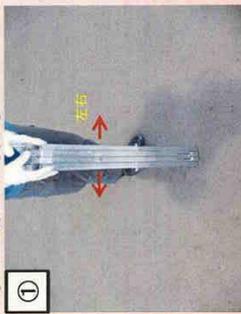
簡易水質検査を実施し消火栓の事前準備完了

⑤ スタンドパイプ設置



## 組立班の作業

①



給水パイプ架設台を左右、前後に開いて設置



送水ホースから先は接続金具とスタンドパイプを接続して完了

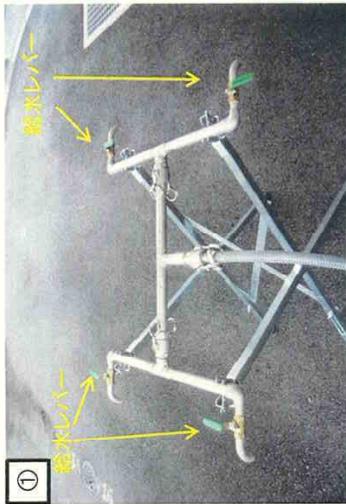
送水ホースを仮設給水栓からスタンドパイプの近くまで伸ばす

仮設給水栓に給水ホースを接続し、給水ホースと送水ホースを接続する

上段から

裏面

応急給水の実施（共同作業）



消火栓バルブを開ける前に空気を抜くため給水パイプAの給水レバーを全て全開。  
給水レバーを開ける前に消火栓バルブを開けるとホース内部の空気が圧縮されて危険。

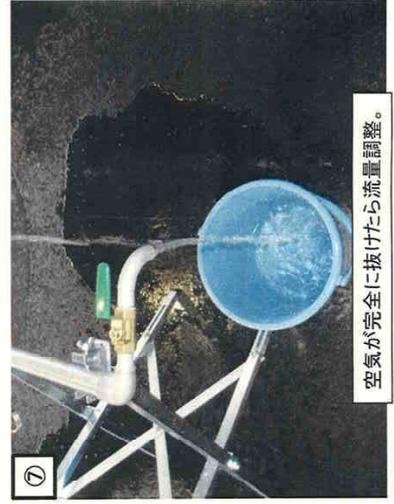
消火栓地点と応急給水地点に人員を配置し、合図を送りあう。  
震災時には携帯電話が使用できないことを想定し、合図は声や動作で実施。



上段から



下段へ



中段から

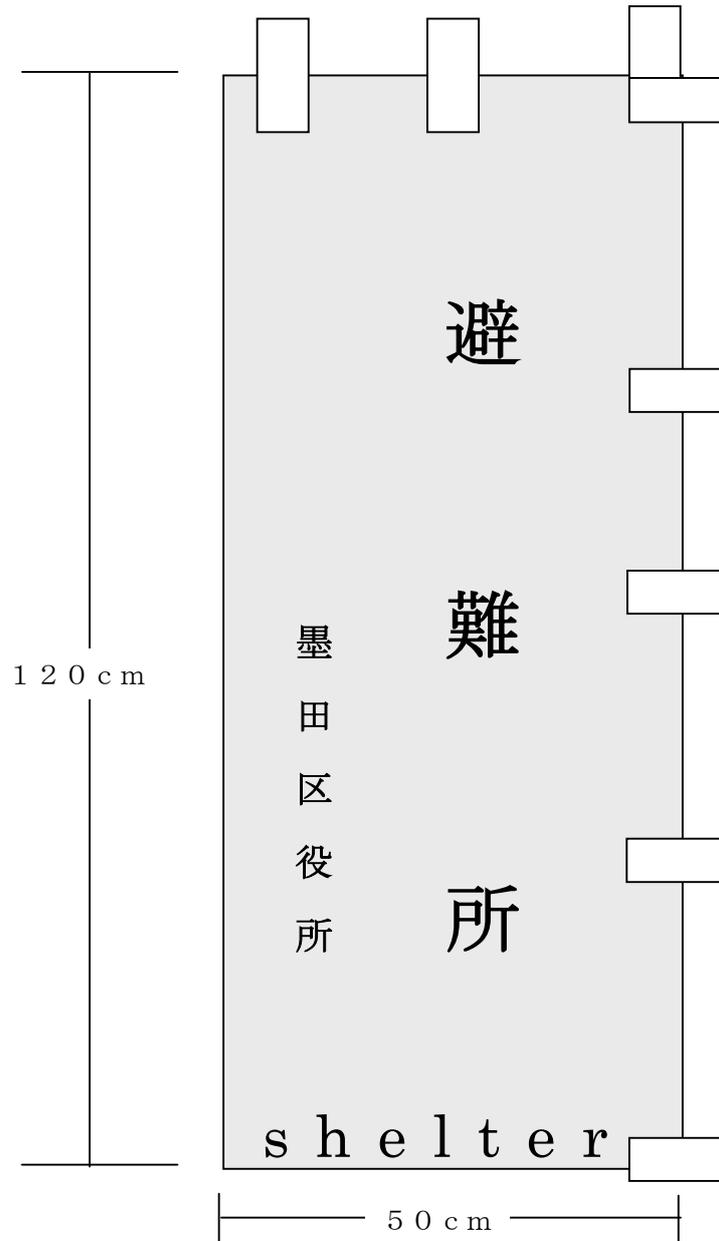


消火栓バルブを左へ回転させると流量は増大し、右へ回転させると減少。

水はしばらく流す。送水ホースが1本の場合は約25リットル、2本の場合は約50リットル流す。使用するバケツ等の容量を参考に計量。



「避難所」旗図



⑨ 避難所によっては、「避難収容所」と表示されている。

【避難所名：

町会・自治会)

避難者受付名簿

番号	氏名	ふりがな	年齢	性別	住所	電話番号	備考
1				男・女			
2				男・女			
3				男・女			
4				男・女			
5				男・女			
6				男・女			
7				男・女			
8				男・女			
9				男・女			
10				男・女			
11				男・女			
12				男・女			
13				男・女			
14				男・女			
15				男・女			
16				男・女			
17				男・女			
18				男・女			
19				男・女			
20				男・女			

# 緊急点検チェックリスト

様式2

点検項目	点検内容	判定	該当する場合の 対応・応急対応等
<b>施設全体</b>			
1	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。 傾いているように感じる。	<b>建物を退去</b> 要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物（倒壊危険性）	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。 斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<b>建物を退去</b> 要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。 周辺地盤が大きく陥没または隆起している。 隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。	<b>建物を退去</b> <b>建物を退去</b> 要注意 →専門家へ詳細診断を要請
<b>施設内部（居室・通路等）</b>			
1	床	傾いている。または陥没している。 フロア等、床材に損傷が見られる。	<b>立入禁止</b> 要注意/要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。 天井材が落下している。 天井材のズレが見られる。	要注意/要修理 <b>立入禁止</b> 要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。 斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<b>立入禁止</b> 点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている。または変形している。	要注意/要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている。または変形している。 窓が割れている。またはひびがある。	要注意/要修理 要注意/要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。 照明器具・吊り器具のズレが見られる。	要注意/要修理 要注意/要修理
7	什器等	什器（家具）等が転倒している。 書類等が散乱している。	要注意/要修理/要固定 要注意/要復旧
<b>設備等</b>			
1	電力	外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶） 照明が消えている。 空調が停止している。	代替手段の確保/要復旧 →（例）非常用電源を稼働
2	エレベータ	停止している。 警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。 カゴ内に人が閉じ込められている。	要復旧 →メンテナンス業者に連絡 →メンテナンス業者または消防機関に連絡
3	上水道	停止している。	代替手段の確保/要復旧 →（例）備蓄品の利用
4	下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。	<b>使用中止</b> /代替手段の確保/要復旧 →（例）災害用トイレの利用
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。 停止している。	<b>立入禁止</b> /要復旧 要復旧
6	通信・電話	停止している。	代替手段の確保/要復旧 →（例）衛星携帯電話、無線機の利用
7	消防用設備等	故障・損傷している	代替手段の確保/要復旧 →消防設備業者に連絡
<b>セキュリティ</b>			
1	防火シャッター	閉鎖している。	要復旧
2	非常階段・非常用出口	閉鎖している。（通行不可である。）	要復旧 →復旧できない場合、 <b>立入禁止</b>
3	入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。	要復旧/要警備員配置 →外部者侵入に要注意（状況により <b>立入禁止</b> ）
総合評価			

出典：東京都帰宅困難者対策ハンドブック（平成27年3月発行、編集発行；東京都総務局総合防災部防災管理課）



# 避難収容状況票

様式4

避難所名	報告時間	供給・支援対象者数												給食状況			備考 (必要物資等)	
		収容状況						その他の供給対象者			給食時間	給食人員						
		男			女			災害時要援護者(うち数) ミルク おかゆ等	医療救護 必要者 (うち数)	給食人員 済人員		次回 見込						
		世帯数	大人	小人	幼児	合計	大人				小人		幼児	合計	総計			
	10時																	
	15時																	
日	21時																	
	10時																	
	15時																	
日	21時																	
	10時																	
	15時																	
日	21時																	
	10時																	
	15時																	
日	21時																	
	10時																	
	15時																	
日	21時																	
	10時																	
	15時																	
日	21時																	

- ※1 避難所ごとに記入すること。収容状況及び給食人員は1日3回記入する。
- ※2 大人は高校生以上、小人は小中学生、幼児は就学前とする。
- ※3 その他の供給対象り災者は、避難所以外の自宅等にいるり災者で、飲食物・生活必需品の確保ができないもの的人数及び避難所に一時的に立ち寄る帰宅困難者をいう。
- ※4 要配慮者用食糧の必要数は、乳幼児又はその他の別に、それぞれ、ミルク・おかゆ等の欄に記入する。
- ※5 この調査を基に、物資輸送部が必要物資の輸送を行うので、正確な数字を報告すること。備考欄には、食糧、生活必需品、飲料水等の要求物資その他を記入する。

避難所運営本部名簿

様式5

(学校名または施設名: \_\_\_\_\_ )

**【運営本部責任者】**

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日現在

本部長		
副本部長		
管理責任者(区職員)		
施設管理者(学校)		
防火担当責任者		

**【活動班】**

総務班	班長		副班長	
管理・情報班	班長		副班長	
食糧物資班	班長		副班長	
施設班	班長		副班長	
保健衛生班	班長		副班長	
要配慮者班	班長		副班長	

## 避難所運営本部会議記録用紙

様式⑥

避難所名 \_\_\_\_\_

開 催 日 時	月 日 ( 時 分 ~ 時 分)	
参 加 者		
連 絡 事 項	総 務 班	
	管 理 ・ 情 報 班	
	食 糧 物 資 班	
	施 設 班	
	保 健 衛 生 班	
	要 配 慮 者 班	
	各 居 住 グ ル ー プ	
	管 理 責 任 者 ( 区 職 員 )	
	施 設 管 理 者	
協議事項	決定した内容や方針	担当班

## 避難所生活における共通ルール案（例）

### 1 全般的事項

この避難所の共通ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけてください。 \_\_\_\_\_ 避難所運営本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者などの代表や施設（学校）管理者、区職員からなる避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を組織します。
  - 会議は、原則毎日午前\_\_時と午後\_\_時に開催します。
- 3 避難所は、電気、水道など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、世帯単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所するときは、必ず運営本部に転居先を連絡してください。
  - 犬、猫など動物類を屋内に入れることは禁止します。また、避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は器材等が配置されている特別教室などの危険な部屋には、避難できません。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食糧・物資は、原則として要配慮者に配慮しながら、配給します。
  - 食糧・物資は、避難者の居住グループごとに配給します。
  - 特別な事情がある場合は、運営本部の理解と協力を得てから配給します。
  - 配給は、在宅避難者等にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、要配慮者班に連絡してください。
- 7 消灯は、夜\_\_時です。
  - 廊下は点灯したままとし、居室空間（体育館など）は照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜\_\_時で終了します。
- 9 電話の使用時間は、午前\_\_時から夜\_\_時までです。
  - 災害時特設公衆電話は、緊急用として、発信のみの利用とします。
  - 通信機能が復旧し、施設の一般電話に受信があった場合には、放送により呼び出しを行います。
  - 個人の携帯電話の利用に当たっては、マナーモードに設定し、他の避難者の迷惑とならないよう配慮してください、通話は、原則、屋外で行うこととします。
- 10 トイレの清掃は、午前\_\_時、午後\_\_時に、避難者が交替で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

- 11 飲酒は、禁止します。喫煙は、所定の場所のみとします。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所（ ）に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難者の掲示板に貼り出します。
- 14 避難者の皆さんは、自主的に避難所運営に参加してください。

※下線部は、運営会議において設定する。

## 2 物資・食糧品

物資・食糧等の配布については、次の方針に従い行います。

避難者は、御理解・御協力をお願いします。

\_\_\_\_\_避難所運営本部

- 1 物資・食糧・水などは公平に分配します。
- 2 数量が不足し避難者全員に配布できない物資などは、要配慮者を優先して配分します。
- 3 物資・食糧の配布は、各居住グループのグループリーダーにお渡ししますので、各グループ内で分配するようにしてください。
- 4 食糧は、毎日午前\_\_時、正午、午後\_\_時に配布します。また、物資の配布は、毎日\_\_時に配布します。いずれも食糧物資班が配布しますので、秩序を守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、放送などで避難者へ伝達します。
- 6 各自必要な物資などは、食糧・物資班に相談してください。

※下線部は、運営会議において設定する。

## 3 ペット飼育

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達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。

\_\_\_\_\_避難所運営本部

- 1 ペットの飼育と管理は、飼い主が責任を持って行ってください。
- 2 ペットを屋内で飼育することはできません。指定された場所につなぐか、ゲージの中で飼ってください。
- 3 飼育場所の清掃や消毒等の管理は、飼い主の皆さんが共同で行ってください。
- 4 ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- 5 ペットの排便は、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 7 ノミをはじめとした衛生害虫の駆除に努めてください。
- 8 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに保健衛生班へ連絡してください。

## 避難所記録票

記入者 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日 ( ) 天気 \_\_\_\_\_ 気温 \_\_\_\_\_ °C

今日は発災から \_\_\_\_\_ 日目

現在の避難所内の避難者数			名			運営管理本部員数			名		
(運営管理本部員等含む)											
内訳	男	女	~6 歳児	7~11 歳児	65 歳以上						
	名	名	名	名	名						
現在の在宅避難者数						名					
内訳	男	女	~6 歳児	7~11 歳児	65 歳以上						
	名	名	名	名	名						
ライフライン被害状況											
電気	通常・停電・復旧			ガス	通常・停止・復旧						
水道	通常・断水・復旧			電話	通常・不通・復旧						
運営日誌											
内容						備考					
災害対策本部からの伝達事項											
避難者からの要望・意見											

# 災害ボランティア受付票

様式9

年 月 日

ふりがな 氏名				性別	男 女
職業		団体・学校名			
住所	〒 TEL ( )				
緊急時 連絡先	〒 TEL ( ) 氏名				
活動内容					
活動時間	時 分 ~ 時 分				

## 健康相談票

初回・( )回 No. \_\_\_\_\_

住所		(電話番号 _____ )			避難所名				
氏名等			男・女	M・T・S・H	相談日	平成 ____年 ____月 ____日			
				年 月 日 ( ____ 歳)					
情報源	・本人				家族について(連絡先等を記載)				
	・本人以外⇒本人との関係(_____) ⇒連絡先(_____)								
既往歴				現病歴 治療状況	病名 医療機関名 主治医 現在の服薬状況(中断・継続) 薬品名(_____)				
自覚症状 (あてはまるものに○)	・頭痛 ・不眠 ・倦怠感 ・吐き気 ・めまい ・動悸・息切れ ・肩こり ・関節痛・腰痛 ・目の症状 ・咽頭の症状		・咳 ・痰 ・便の性状 ・食欲 ・体重減少 ・精神運動減退 ・空虚感 ・歯痛 ・食事困難		食事・水分 摂取状況	・食欲(有・無) ・乳児:母乳・ミルク・混合 離乳食(____回/日) ・食物アレルギー(有・無) (原因食物:_____) ・食事制限(有・無) 高血圧症、糖尿病、腎臓病 その他(病名:_____) (エネルギー kcal) (エネルギー kcal) (塩分 g、蛋白質 g) ・入れ歯の使用(有・無・紛失) ・嚥下困難(有・無) ・とろみ調整食品使用 ・水分摂取(____ml)		被災状況 全壊 半壊 なし その他 (_____) 家族状況 (同居している家族、 避難先など)	
日常生活の状況			食事	移動	着脱	排泄	意思疎通	保清・入浴	その他
	あてはまるものに○	自立							認知症等の症状 有・無
		一部介助							
備考 (必要器具など)									
指導内容									
今後の計画(解決・継続)									
相談区分	・乳幼児 ・妊産婦 ・生活習慣病 ・難病 ・ねたきり ・その他(_____)								

## 避難収容世帯票

様式 11

避難所名 \_\_\_\_\_ 居住グループ \_\_\_\_\_ グループ \_\_\_\_\_

※在宅避難の方は口にチェックをいれてください

ふりがな						人 数
代表者氏名						人 (代表者含む)
連絡先 (携帯電話)						
住 所	〒 _____ 区 _____ 丁目 _____ 番 号 _____					
避難日時	平成 年 月 日 時 分					
退所日	平成 年 月 日					
所属自治会町会名等						
ふりがな 世帯員氏名	続柄	性別	生年月日 / 年齢	退 所 日	要配慮者 負傷者の有無など (高齢者、障害者など)	情報 公開の 可否※
		男	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		女	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		男	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		女	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		男	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		女	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		男	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		女	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		男	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
		女	M・T・S・H 年 月 日 歳			可 否
親族等連絡先	住所			個人 情報 の 取 り 扱 い	(裏面参照※) 希望しない	
	氏名 電話 ( )					

特記事項※

※在宅避難者の方

在宅避難者の方も、ご記入をお願いいたします。

※公開の可否について

公開の可否については、要配慮者などの情報公開についてどちらかに○をつけてください。

※個人情報の取り扱いについて

ご親族等に安否をお知らせするため、氏名・年齢・性別・入所日・退所日をマスコミに公表するため、他からの問い合わせに対し回答するために使用する予定ですが、個人情報の利用を希望しない場合は、○で囲んで下さい。

※特記事項について

○資格（例：介護ヘルパー、大工、調理師など）、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。

○同行したペットについて、種類や特徴等があれば記載してください。

## 外泊届票

年 月 日

ふりがな			性別	男
氏名	( 歳)		性別	女
居住グループ	グループ			
住所	〒	TEL	( )	
緊急時連絡先 (希望者のみ記載)	〒	TEL	( )	
同行する家族 氏名(ふりがな)				
外泊期間	年	月	日	～ 年 月 日 (計 日間)

# 伝言メモ

様式13

## 電話 ・ 来客 ・ 配達物 ・ その他

※電話は取り次がず、折り返し掛け直すようにします。(連絡先を必ず聞く)

日 時	月 日( 曜日)	時 分
伝言の相手(避難者)		様
伝言者		様
伝言の内容		
	対応者	

## 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。
  - ・ 避難所内では、報道機関名等の「腕章」をするか、見えやすい位置に「身分証明」等を掲出してください。
  
- 避難者のプライバシーの保護にご協力下さい。
  - ・ 避難所内の取材は、必ず係員の指示に従ってください。
  - ・ 原則として取材できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住スペースや避難所の施設として使用している部分については、避難者の同意が必要となります。
  - ・ 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墨田区災対総務部広報隊広報班へお願いします。
  - ・ 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。

墨田区災対総務部広報隊広報班

〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号

TEL 03(5608)1111

# 取材者受付票

様式15

受付日時		退所日時					
年	月	日	時 分	年	月	日	時 分
代表者	報道機関・団体等名称						
	氏 名						
	連絡先(住所・電話)  <div style="text-align: right;">(            )</div>						
同行者	氏 名(代表者と所属が異なる場合は所属も記入)						
災害対策本部 災対総務部広報隊(区役所)に事前                      連絡済み ・ 未連絡 (該当に○を記載)							
取材目的	目的及び放送日、記事掲載日等						
特記事項							
付添者氏名				名刺添付場所			
備考							





食糧管理簿 (その1)

様式18

品名	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)
ビスケット	.				.				.			
クラッカー	.				.				.			
アルファ米(発熱剤付)	.				.				.			
飲料水(炊き出し用)	.				.				.			
雑炊(サバイバルフーズ)	.				.				.			
おかゆ	.				.				.			
けんちん汁	.				.				.			
粉ミルク	.				.				.			
飲料水(粉ミルク用)	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			
	.				.				.			

## 食糧供給簿 (各グループ用)

避難所名 \_\_\_\_\_

グループリーダー名 \_\_\_\_\_

年月日	給食数					備考
	給食内容	朝	昼	夕	計	
. . .						
. . .						
. . .						
. . .						
. . .						

- ※ 1 グループごとに、グループリーダーが作成する。  
 2 給食内容は、アルファ化米、米飯、ミルク等ごとに具体的に記入する。

物資管理簿（その1）

様式20

品名	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)	日付	受(単位)	払(単位)	残(単位)
毛布	・				・				・			
タオル	・				・				・			
肌着(紳士用)	・				・				・			
肌着(婦人用)	・				・				・			
肌着(男児用)	・				・				・			
肌着(女児用)	・				・				・			
コップ	・				・				・			
割り箸	・				・				・			
どんぶり(スチロール)	・				・				・			
紙おむつ(大人用)	・				・				・			
紙おむつ(乳幼児用)	・				・				・			
生理用品	・				・				・			
哺乳瓶	・				・				・			
さらし	・				・				・			
タオルケット	・				・				・			
トイレットペーパー	・				・				・			
石鹸	・				・				・			

## 生活必需品等物資供給及び受領書

避難所名 \_\_\_\_\_

住宅被害 程度区分	全壊 半壊 一部損傷	物資等供給の 対象となった 世帯構成員数	人	災害発生時 世帯構成員 うち死亡者数	人 人
--------------	------------------	----------------------------	---	--------------------------	--------

災害救助用物資として、下記内訳のとおり受領しました。

年 月 日

住 所

世 帯 主 \_\_\_\_\_ 印

受領年月日	品 名	数 量	備 考

## ペット飼育届票

年 月 日

ふりがな			
飼育者氏名			
居住グループ	グループ		
住 所	〒	TEL	( )
動物の種類	犬 ・ 猫 ・ その他 ※ 具体的に記載してください( )		
性 別	雄(オス) ・ 雌(メス) ・ 不詳		
特 徴	体型	大型 ・ 中型 ・ 小型	
	毛色		特記事項
鑑札番号	あり( ) ・ なし ・ 不明		
退 所 日	年 月 日		