

避難者の把握①「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

☐

人数を集計しやすいよう、避難所内では町内会単位などにまとめてもらいます。

チェック

☐

避難者の人数の確認を行います。

- * 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法の例 → できる方法でかまいません。
 - ・（人数のみ）各町内会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - ・（簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。裏面参照 など

チェック

☐

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。
- * シートDで対応している方がいる場合は次の項目へ進みます。

チェック

☐

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各町内会長などからの報告により把握し、必要に応じて区災害対策本部へ連絡します。

チェック

☐

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、区災害対策本部へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1
様式集P 1

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、
名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

避難者数の把握(簡易避難者カードの例)

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- (注意) 必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。
- * 避難所の入所者には、後に正式なカード(様式2)を記載してもらいます。
- * 正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、改めて配ります。

簡易避難者カード

※以下を記載し提出してください。(1家族1枚)

所属町内会:

住所:

世帯代表者氏名: (歳)

家族名(ここにいる方):

全員で 名

* 65歳以上、1歳以下、障害者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。

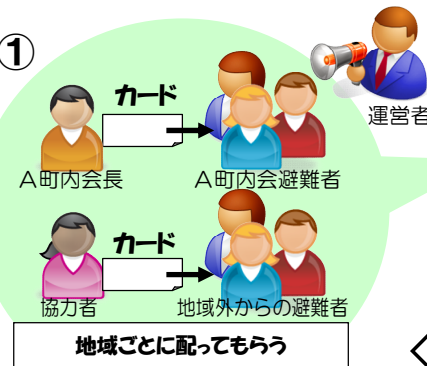
例) 太郎(65以上、要介護) など

安否確認があった際に
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない
(どちらかに○)

簡易避難者カード使用手順(例)

①



1 簡易避難者カードの配付

- 町内会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを配付してもらいます。
- 同時に、避難者の数を数えてもらいます。

配り終わったら...

②

2 避難者数の把握

- 町内会長などから、それぞれの地域の避難者数を聞き、数を把握します。



③

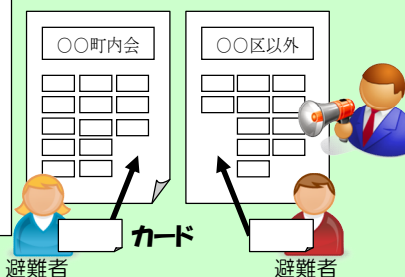


カードを書いてもらったら...

3 簡易避難者カードの収集

- 町内会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを収集してもらいます。
- ※ 安否がすぐ分かるように、掲示板に貼った事例もあります。

掲示板上に掲げ出す



★ 避難所の状態が落ち着くまでの間
安否確認などの問合せは、この
カードを利用して実施しましょう。

避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

☐

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 帰宅する方が食料などの支援を申し出た場合も、記入してもらいます。（在宅被災者）
基本は自助が大切ですが、申し出があった場合には可能な範囲で対応します。
- * 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。
- * 裏面の参考も確認してください。

様式2
様式集P3

チェック

☐

記入された避難者カードを回収します。

- * 避難者と在宅被災者のカードは分けて整理します。
- * 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や町内会単位などでまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。

チェック

☐

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3-1
様式集P7

チェック

☐

在宅被災者は「在宅被災者名簿」に記載します。

- * 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自助が大切です）
- * 「避難所に避難できず支援が必要な災害時要援護者」については、町内会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。

様式3-2
様式集P9

チェック

☐

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、区災害対策本部へ報告します。

- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1
様式集P1

- * 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。……「B-③」へ

—避難者カードを記載するうえでの参考事項—

こんな方はいませんか？

＊東日本大震災では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。
そういった方へも、食料などの配付ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

＊東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。
避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先です。
ただし、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は・・・

避難者カードに「在宅被災者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。

避難者の把握③「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック → 継続

☐

避難者の入退所を管理します。

◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。

＊1世帯で1枚記入してもらいます。

様式2
様式集P3

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

様式3-1
様式集P7

◇ 回収したカードは避難者の町内会や居住組ごとにまとめて管理します。

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。

＊退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

チェック → 継続

☐

在宅被災者の状況を整理します。

◇ 支援が必要な在宅被災者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

様式2
様式集P3

◇ 記入されたカードを回収し、「在宅被災者名簿」にまとめます。

様式3-2
様式集P9

チェック → 継続

☐

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に区災害対策本部へ報告します。

＊避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。

＊報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1
様式集P1

シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

