災害時用書式集

1，　居住者名簿
2，　災害時要配慮者名簿
3，　対策本部員名簿
4，　対策本部安否確認シート
5，　負傷・要支援者情報シート
6，　連絡依頼シート
7，　建物被害確認シート
8，　出入口管理シート
9，　安否確認カード

個人情報につき取扱い注意

作成年月　　年　　月

様式1 居住者名簿

更新年月　　年　　月

- 個人情報のため、管理組合での管理を徹底してください
- １年に一回程度の更新をおすすめします

部屋番号	居住者代表名（カタカナ）	居住者緊急連絡先	居住人数	区分所有者氏名	区分所有者緊急連絡先
905	タカラ　タロウ	080-3456-7897	4	アツタ　ジロウ	090−1234-5678

個人情報につき取扱い注意

作成年月　　年　　月

様式2 災害時要配慮者名簿

更新年月　　年　　月

●個人情報のため、管理組合での管理を徹底してください
● １年に一回程度の更新をおすすめします

部屋番号	氏名（カタカナ）	緊急連絡先	年齢	必要な支援の内容	階段昇降可否
905	タカラ　タロウ	080-3456-7897	88	透析が必要	不可

様式3　**対策本部員表名簿**

●災害発生時に集まった住民で活動拠点をつくりましょう
●建物規模で情報係や物資・資材係は人数配分しましょう

役割		氏名	部屋番号	連絡先
まとめ役	全体の指揮を行う 被害状況把握			
まとめ役補佐	まとめ役を助け、全体を調整 建物被害状況把握			
理事長				
情報係 ＊居住者名簿、要配慮者名簿参照	住民の安否情報まとめ			
	負傷・要配慮者情報まとめ			
	災害支援情報まとめ			
	建物被害情報まとめ			
	不審訪問者管理			
物資・資機材係	避難所と連携し物資調達			
	資機材の配布、管理			

様式4　**対策本部安否確認シート**

●情報係を中心に各住戸の安否確認をしましょう

無事確認→〇　未確認→　空欄　負傷・要配慮→　△　＊１名でもいれば△

確認日時	階数	部屋番号	人数	状況	連絡事項	確認者
〇/〇	8	808	3	△	１名が骨折している	ジングウ

様式5　# 負傷・要支援者情報シート

●災害発生時の負傷者、要配慮者の情報をまとめましょう
●情報は本部で共有し、必要な救護対応を協力して行いましょう

確認日時	部屋番号	居住者氏名	負傷者・要配慮者氏名	詳細情報	確認者

様式6　**連絡依頼シート**

●安否確認ができていない住戸に**“安否確認・救助必要シート”**と一緒に配布しましょう

居住者の安否確認をしています。
帰宅されましたら

対策本部もしくは

（　　号室）

（　　号室）

いずれかまで連絡ください

対策本部情報係

様式7　**建物被害確認シート**

●まとめ役、情報係を中心に建物の被害状況を確認しましょう

安全確認→ ○　軽度損傷→ ●　利用不可→ △　即対策必要→ ×

確認日時	階数	損傷箇所	状況	対応判断	確認者

様式8　# 出入口管理シート

●防犯対策として住民以外の訪問者管理をしましょう

日時	訪問者氏名	訪問者電話番号	訪問先・部屋番号	訪問理由

様式9　**安否確認カード**

●組合からお知らせして各住戸で準備しましょう
●切り取ってご使用ください

我が家は
無事です

〈伝言〉

支援が
必要です

〈伝言〉