

各種登録カードの準備

備蓄倉庫内にある「避難者受付カード」、「避難所登録カード」および「健康状態チェックリスト」を用意します。各種登録カード等の用途は下表のとおりです。

種 類	用 途
避難者受付カード (各専用受付で使用)	避難所に生活する人が記載
	避難者情報を運営者（運営管理協議会構成員等）が管理するために使用するカードです。カードに記載された情報を基に、居住スペースの案内や地域本部への報告、外部からの安否確認への対応等を行います。
避難所登録カード (各専用受付で使用)	避難者/在宅受給者対象に作成 物品供給時等 に使用
	避難所避難者および在宅避難者の名札の役割を果たします。このカードは、「避難所受付カード」を基に、 運営者が2部記入し、1部は避難者へ、もう1部は運営者が管理 します。「避難所登録カード」の提示と引き換えに 避難者への物品供給を行います。
健康状態チェックリスト (検温受付で使用)	体調により、滞在スペース検討
	避難所避難者の健康状態確認のために使用します。チェックリストにより、新型コロナウイルスまたは新型 インフルエンザの罹患状況を把握し、滞在スペース振り分けの情報として使用します。

（１）「避難者受付カード」の整理

- ☑ 避難者から提出された「避難所登録カード」は、町会ごとや氏名 50 音順等に並び替えて、つづり紐等で綴じ、「避難者名簿」とします。
- ☑ 「避難者名簿」は、避難所避難者と在宅避難者とで分けて作成します。
- ☑ 要配慮者は、別にまとめておくなど、分かりやすく整理します。

（２）避難者数の集計・報告

- ☑ 「避難者名簿」を基に、避難者数を集計します。集計は定期的に行い、最新の状況を把握します。
- ☑ 集計結果を「集計表」にまとめ、適宜、無線機等により地域本部へ報告します。
- ☑ 物資や食糧の配布数量は、避難者名簿による避難者数を参考とします。
適宜、庶務・情報連絡部と共有します。

（３）退去者の管理

- ☑ 退去者は、「避難所登録カード」に退去日・退去先を記入し、「避難者名簿」とは別のファイルに町会ごとや氏名 50 音順等に綴じ、保管しておきます。
- ☑ 退去の際は、忘れ物の有無、清掃実施の確認などを確認します。
- ☑ 避難所で貸与した資機材などは、受付で回収します。