

③被災者管理班の役割

- 避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理
- 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
- 郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

●被災者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

※避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、町単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。避難所利用者名簿（様式

6）

「避難者名簿」は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず提出してもらいます。

避難者名簿（様式7）

健康状態チェックカード（様式7-1）

ペット登録台帳（様式8）

- 避難所世帯ごとの名簿作成
- 通勤者・観光客等帰宅困難者
- 高齢者、障がい者などの要配慮者

●訪問者の受付

※面会希望者は避難者の呼び出しを行い、所定の場所で面会をしてもらいます。

●郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し等

※外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付

※電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼び出しに対応します。

●外国人への対応

※通訳のできる避難者を募集し、外国人への対応を行います。不在の場合は、通訳ボランティアの派遣を地区対策本部へ要請します。ボランティア依頼票（様式27）