＜地震・豪雨共通＞

帰宅困難者対策
アクションカード
（試作版）

公共交通機関が止まったら、防災担当者がいなくても
この箱のカードを順番にやるだけで大丈夫。

事業所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　保管場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作成日：2026年９月　ver.1.0　　次回見直し：＿＿＿＿年＿＿月

※建物の耐震化・什器の転倒防止・３日分の備蓄（水・食料・毛布・携帯トイレ）が済んでいることを前提に作成しています。

最初にこの箱を開けたあなたへ

- あなたが、「初動リーダー」です。役職は関係ありません。
- これからやることは、この箱の中のカードに書いてあります。番号順にやるだけです。
- まずは大きく『深呼吸』。慌てなくて大丈夫。すぐに人が集まってきます。
- 人が来たら、次のカードを渡して分担してください。
  ３人集まれば同時に進められます。
- 終わったカードは「完了時刻」と「担当者名」をマーカーで書き、
  Ａ４縦の「アクション一覧」にもチェックを入れてください。
- 基本原則はひとつ、『むやみに移動しない』。発災後72時間、あるいは安全に帰れるようになるまでは、社内に留まるのが原則です。

このカードを使い始める基準

【地震】
震度５弱以上、または公共交通機関が広域で停止したとき

【豪雨・台風】
警戒レベル４（避難指示）以上、または鉄道の計画運休・運転見合わせで帰宅が危険なとき

【共通】
防災担当者・管理職と連絡が取れなくても、先着者の判断で開始してよい

箱の中身：①このカード一式（別紙②-Ａ班別役割一覧・②-Ｂホワイトボード記載例・②-Ｃ体制表を含む）　②アクション一覧（Ａ４縦）
③備品リスト　④帰宅困難者名簿　⑤帰宅届　⑥ホワイトボードマーカー　⑦腕章（ビブス）

では、アクション①へ！

全体の流れ（20のアクション）

フェーズ 1 初動（発災直後～１時間）

① 身の安全確保と建物の安全確認

② 対応チームの立ち上げ・役割分担・記録開始

③ 負傷者・体調不良者の確認と応急手当

④ 情報収集（災害・交通・自治体からの要請）

⑤ 一斉帰宅抑制の周知（「むやみに帰らない」の呼びかけ）

⑥ 滞留者名簿の作成・人数と要配慮者の把握

⑦ 安否確認と家族への連絡

フェーズ 2 滞在環境の整備（発災後１～３時間）

⑧ ライフライン確認と停電・断水時の対応

⑨ 仮設トイレの設置（男女別）

⑩ 滞在スペースと寝床の確保（男女別）

⑪ 備蓄品の配布

⑫ 衛生・ごみ・感染症対策

⑬ 要配慮者への対応

フェーズ 3 滞在中の運営（３時間～72時間）

⑭ 定時ミーティングと情報掲示

⑮ 夜間体制・交代勤務・防犯

⑯ 自治体・ビル管理者・本社との連絡

⑰ 帰宅希望者への対応（帰宅届の受理）

フェーズ 4 帰宅開始・終了（交通再開・自治体要請後）

⑱ 帰宅開始の判断

⑲ 分散帰宅（時差退社）の実施

⑳ 施設の閉鎖・記録の保存・報告

※③⑥⑦、⑧～⑬、⑭～⑰は人数がそろえば同時に進める。⑰は滞在中いつでも。班ごとの担当カードは「別紙②-Ａ」を参照。

リスク対策.com

Action① 身の安全確保と建物の安全確認

方　法

①自分の安全を確保し、まわりに「けがはないか」と声をかける。

②落下物・火災・ガス臭・浸水・天井や柱の亀裂、建物の傾きを目で確認する。エレベーターは使わない。

③大きな損傷や浸水のおそれがあれば館内滞在をやめ、自治体の指定緊急避難場所へ全員で移動する。

（社内に留まらない）

④滞在できるなら「滞在エリア」を決める。

（窓から離れた場所／浸水想定なら２階以上）

⑤確認結果と時刻をホワイトボードに書く。

「別紙②-Ｂ ホワイトボード記載例」参照

地震のとき／豪雨のとき

地震：余震で倒れる棚・ガラスから離れる。火の元・ブレーカー確認。

豪雨：ハザードマップで浸水深を確認。
地下・１階は使わず、土砂災害警戒区域なら早めに避難所へ。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action② 対応チームの立ち上げ・役割分担・記録開始

方　法

①先に着いた人が「本部長（初動リーダー）」になる。

（役職不問。管理職が来たら引き継ぐ）

②ホワイトボードを**「別紙②-B ホワイトボード記載例」**のとおり８つの枠に区切り、発災日時・災害の種類・本部長名・本部の場所を書く。

③集まった順に、班とカードを渡す（別紙②-A「班別役割一覧」を見て渡す）

１人目→情報班（④⑦⑭）　２人目→受付・名簿班（⑥⑰⑲）

３人目→施設班（⑧⑨⑩⑮）　４人目→物資班（⑪⑫）
５人目→救護班（③⑬）

※人が足りない間は本部長が兼任する。

④班長名・メンバー名を**「別紙②-C チーム体制表」**とホワイトボードの体制欄に書く。

⑤**「アクション一覧（A4縦）」**を本部に貼り、終わったカードから完了時刻・担当者名を記入する。

参照する別紙（この箱の中）

②-A 班別役割・担当カード一覧：
誰がどのカードをやるか

②-B ホワイトボード記載例：
何をどこに書くか

②-C チーム体制表：班長・メンバーを記入

「アクション一覧」：
全体の進捗チェック

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

別紙②-A 班別役割・担当カード一覧（誰が・どのカードで・何をするか）

班	主な役割（何をするか）	担当カード	使う書類・備品	参照（迷ったら見るもの）
本部長（初動リーダー）	全体の指揮・判断・自治体対応。人が足りない班を兼任。	**①②⑤⑯⑱⑳（⑰の最終受理）**	アクション一覧／連絡先一覧／帰宅届（受理欄）	アクション①②⑤⑯⑱⑳、別紙②-Ｂ・②-Ｃ
情報班	災害・交通・自治体情報の収集、ホワイトボード更新、館内アナウンス、本社報告。	**④⑦⑭（⑤の掲示・放送を補助）**	手回しラジオ／スマホ／掲示用紙／拡声器	アクション④⑦⑭、別紙②-Ｂ「情報ログ」欄
受付・名簿班	受付設置、名簿作成・人数集計、要配慮者の把握、帰宅届の受付、帰宅時の出発・到着記録。	⑥⑰⑲	帰宅困難者名簿／帰宅届／帰宅セット	アクション⑥⑰⑲、名簿（04）、帰宅届（05）
施設班（トイレ・寝床）	ライフライン確認、停電・断水対応、仮設トイレ設置、男女別スペースの区画、夜間の見回り。	⑧⑨⑩⑮	備品リスト（照明・トイレ・寝床）／養生テープ／掲示	アクション⑧⑨⑩⑮、備品リスト（03）
物資班	備蓄の在庫確認と配布計画、配布記録、ごみ集積所の運営。	⑪⑫	備品リスト／備蓄品配布記録用紙	アクション⑪⑫、備品リスト（03）
救護班	負傷者・体調不良者の手当と記録、要配慮者への定期声かけ、感染症対策。	③⑬（⑫の別室対応）	救急箱／ＡＥＤ／連絡先一覧（病院）	アクション③⑬、名簿の要配慮事項欄

人が少ないときの兼任ルール：
１人：本部長がカード①→⑤→⑥→④の順に自分でやる。　２人：本部長＋情報班（④⑤⑦）。
３人：＋受付・名簿班（⑥）。　４人：＋施設班（⑧⑨⑩）。　５人：＋物資班（⑪）。
６人以上：救護班を独立させ、以後は各班に人を足す。

班を替わるときは、カードとこの一覧を次の人に渡し、体制表（②-Ｃ）の名前を書き換える。

リスク対策.com

別紙②-B 本部ホワイトボード記載例（８つの枠に分けて書く）

1 災害情報

発災：9/10（木）14:32
種別：地震 震度６弱（東京23区）
余震注意／津波なし
（豪雨なら：警戒レベル４ 避難指示 ○○区）

2 体制（本部の場所：７Ｆ会議室Ａ）

本部長：山田　　情報：佐藤
受付・名簿：鈴木　施設：田中
物資：高橋　　救護：伊藤
→ 詳細は体制表（②-Ｃ）

3 人数（15:00現在）

社員 48 ／ 来訪者 5 ／ 合計 53
安否不明者　●●／●●人

要配慮者 3（妊婦1・持病2）
負傷者 1（軽傷・手当済）
帰宅済 0 ／ 帰宅届受理 0

4 建物・ライフライン

建物：滞在可（亀裂・傾きなし）14:50
電気：× 停電　水道：× 断水
トイレ：携帯トイレ ７Ｆ男女別 15:20設置
ＥＶ：使用禁止　通信：△（SNSのみ）

5 情報ログ（時刻・内容・出典）

14:40 ＪＲ全線運転見合わせ（ＪＲ東日本ＨＰ）
15:10 ○○区が一時滞在施設を開設、帰宅抑制を要請（区ＨＰ）
15:30 地下鉄○○線 運転再開見込み未定（東京メトロ公式Ｘ）
15:45 本社へ第一報済（担当：佐藤）

6 交通・帰宅の見込み

現在：帰宅開始せず（社内待機）
ＪＲ：未定　私鉄：未定　バス：一部運行
自治体要請：滞在継続（15:10）
次回判断：18:00

7 予定・配布（今日）

17:30 本部ミーティング
18:00 水・食料 配布（受付にて）
22:00 消灯（夜間当番：田中・伊藤）
翌7:00 朝ミーティング／配布

8 備蓄残量（15:30）

水 2Ｌ×180本（約2日分）
食料 450食（約3日分）
携帯トイレ 750回分／毛布 50枚
電池 単３×40／ランタン 20

書き方のルール：必ず「時刻」を付ける／消す前に写真を撮る／出典のない情報は書かない／３０分ごとに情報班が更新、３時間ごとのミーティングで全枠を見直す。青字は記入例。

リスク対策.com

別紙②-C チーム体制表（記入用：本部横に貼る。交代したら書き換える）

発災日時：　　月　　日（　）　　：　　災害種別：□地震　□豪雨・台風　　本部の場所：　　記入者：

班	班長（氏名）	メンバー（氏名）	担当カード	完了したカードに○	交代者・交代時刻
本部長（初動リーダー）			①②⑤⑯⑱⑳（⑰の最終受理）	① ② ⑤ ⑯ ⑱ ⑳	
情報班			④⑦⑭（⑤の掲示・放送を補助）	④ ⑦ ⑭	
受付・名簿班			⑥⑰⑲	⑥ ⑰ ⑲	
施設班（トイレ・寝床）			⑧⑨⑩⑮	⑧ ⑨ ⑩ ⑮	
物資班			⑪⑫	⑪ ⑫	
救護班			③⑬（⑫の別室対応）	③ ⑬	
夜間当番	22:00–02:00：		⑮	見回り記録→情報ログ	

使い方：
①本部長を決めたら、来た順に班長欄へ名前を書く
②担当カードを渡す
③カードが終わったら「完了」欄の番号に○
④人が増えたらメンバー欄に追記、交代したら交代欄に時刻と名前
⑤この表を写真に撮って本社へ報告（アクション⑦・⑳）

リスク対策.com

Action③ 負傷者・体調不良者の確認と応急手当

方　法

①フロアを回り「けがはありませんか」「気分の悪い方はいませんか」と声をかける。

②救急箱で応急手当をする。重症者は119番。つながらない場合は最寄りの救急病院・消防署へ直接連れて行く。

（担架・車いすなど使用）

③AEDの場所を確認し、本部近くに移動する。

④負傷者の氏名・症状・処置内容・時刻を記録する。

⑤妊婦・高齢者・持病のある人・障害のある人は「要配慮者」として名簿に印を付ける。

地震のとき／豪雨のとき

地震：ガラス片による切り傷、転倒による打撲が多い。

豪雨：ずぶ濡れの人は体温低下に注意。着替え・毛布を優先。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action④ 情報収集（災害・交通・自治体からの要請）

方　法

①手回しラジオ・スマホで情報を集める。電話は使わず、SNS・Web・メールを使う。

（回線の混雑を避ける）

②確認する項目：震度／警戒レベル、津波・河川氾濫、鉄道・バスの運行状況、道路の通行止め、停電・断水の範囲、自治体の帰宅抑制要請・一時滞在施設の開設状況。

③情報源：気象庁、鉄道各社、自治体防災ポータル・公式SNS、防災行政無線、テレビ（ワンセグ）。

④ホワイトボードに「時刻＋情報＋出典」で書き30分ごとに更新する。

地震のとき／豪雨のとき

地震：震源・震度分布、余震の見通し、津波の有無。

豪雨：警戒レベル、河川水位、土砂災害警戒情報、今後の雨量予報。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑤ 一斉帰宅抑制の周知（「むやみに帰らない」の呼びかけ）

方　法

①拡声器または大きな声で、次の文例を読み上げる。

「ただいま公共交通機関が止まっています。安全のため、社内に留まってください。水・食料・トイレ・休む場所は会社で用意します。帰宅できる見込みは、本部が情報を集めて随時お知らせします。」

②同じ内容を紙に書き、出入口・エレベーターホール・各フロアに貼る。

③どうしても帰りたい人には「帰宅届」の手順（アクション⑰）を案内する。

④来訪者・お客様にも同じ説明をし、滞在をお願いする。

なぜ帰らないのか（説明の根拠）

道路に人があふれると救急車・消防車が通れず、救助が遅れる。

余震・浸水・夜間の徒歩帰宅は本人にとっても危険。

発災後72時間は原則移動しない。（あるいは行政から指示があり安全に帰れるようになり次第、速やかに対応）

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑥ 滞留者名簿の作成・人数と要配慮者の把握

方　法

①出入口の近くに受付を作る。

（机１つ・名簿・筆記具・ランタン）

②「帰宅困難者名簿」に、所属・氏名・連絡先・体調・要配慮事項・帰宅方面を記入してもらう。

（来訪者・近隣からの受入者も同じ名簿）

③人数を集計し、ホワイトボードに書く：

社員○名／来訪者○名／要配慮者○名。

④備蓄数と比べ、水・食料が何日分あるかを計算して書く。

⑤社外からの受入は、自社の備蓄・スペースの範囲で判断する。

（受入できないときは自治体の一時滞在施設を案内）

ポイント

名簿は「誰がいるか」を確認する唯一の手段。
帰宅時にも使う。
以後、フロアの出入りは受付を通す。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑦ 安否確認と家族への連絡

方　法

①社員に家族の安否確認を促す：災害用伝言ダイヤル「171」、災害用伝言板（web171・各携帯会社）、LINE等のSNS。

②会社の安否確認システムに「無事・社内待機」と登録する。

③本社・防災担当者へ第一報を送る：
「滞留○名・負傷者○名・建物状況・停電断水の有無・リーダー名」。

④家族と連絡がついたら「会社に留まる」「帰宅の見込み」を伝えるよう促す。

⑤スマホの充電ルール（充電コーナー・順番）を決めて掲示する。

文例（家族へ）

「無事です。会社で待機します。交通が動いたら連絡します。むやみに迎えに来ないでください。」

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑧ ライフライン確認と停電・断水時の対応

方　法

①電気・水道・トイレ・ガス・通信・エレベーターの状態を確認し、ホワイトボードに書く。

②停電：非常灯を確認し、通路・トイレ・受付・階段にランタンを置く。ろうそくは使わない（火災防止）。

③非常用電源・ポータブル電源は「情報収集・通信・医療機器」を優先。充電コーナーを１か所に作る。

④断水：水道・トイレに「使用禁止」の貼り紙をする（アクション⑨）。飲料水は備蓄水を使う。

⑤空調停止に備え、暑さ対策（窓開放・うちわ・冷却材）または寒さ対策（毛布・アルミシート）を行う。

地震のとき／豪雨のとき

地震：配管損傷のおそれがあるため、断水していなくてもトイレの水は流す前に確認する。

豪雨：停電時は排水ポンプが止まり、地下・低層階が浸水することがある。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑨ 仮設トイレの設置（男女別）

方　法

①既存トイレに「使用禁止／水を流さないで」を貼る。

（断水・配管損傷のおそれ）

②いちばん簡単な方法：既存の便器に携帯トイレ（便袋・凝固剤）をセットして使う。個室を男女別に振り分ける。

③組立式の簡易トイレは、初期は50人に１基、長期は20人に１基を目安に置く。男女比は１：３（女性用を多く）。

④要配慮者用（洋式・手すり）を１つ確保する。目隠し・照明（ランタン）・鍵または「使用中」表示を付ける。

⑤使用済み便袋はゴミ袋に二重に入れ、屋外側・風下に「トイレごみ置き場」を作る。

⑥手指消毒液・トイレットペーパー・生理用品・使い方の掲示を置く。

目安（使用回数）

トイレは１人１日５回程度。
携帯トイレ必要数＝人数×５回×日数。
例：50人×３日＝約750回分

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑩ 滞在スペースと寝床の確保（男女別）

方　法

①滞在エリアをテープ・パーティションで区画する：
男性ゾーン／女性ゾーン／要配慮者ゾーン（トイレに近く静かな場所）／来訪者・家族ゾーン／更衣・授乳スペース。

②広さの目安：昼間は3.3㎡に２人、
就寝時は１人あたり約２㎡＋通路（幅１m以上）。

③机・椅子を壁側に寄せて床を空け、床に段ボール・マットを敷く。余震時に逃げられるよう出口までの通路を確保。

④毛布・アルミシート・段ボールベッドを配布する（アクション⑪）。

⑤女性ゾーンは出入口から離し、男性ゾーンから見えないよう目隠し。
夜間は女性担当者が見回る。

⑥体調不良者・発熱者は別室にする（感染症対策）。

地震のとき／豪雨のとき

地震：窓ガラス・高い棚・吊り照明の下を避ける。

豪雨：２階以上で、雨漏り・浸水のない部屋を使う。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑪ 備蓄品の配布

方　法

①在庫数を数え、滞留人数で割って「１人１日分」を決める。目安：水３Ｌ／人／日、食料３食／人／日、毛布１枚／人、携帯トイレ５回分／人／日。

②３日分に足りないときは、初日から配布量を絞る（例：水1.5Ｌ、食料２食）。

③配布は受付で名簿順に行い、「備蓄品配布記録」に誰に何を渡したか書く。

④要配慮者・体調不良者・子どもを優先する。来訪者・受入者にも同じ配布をする。

⑤賞味期限・アレルギー表示を確認し、アレルギーのある人には成分表を見せる。

⑥次回の配布時刻を掲示する。

（例：朝７時・昼12時・夜18時）

備蓄の考え方

東京都条例：従業員分３日分（水９Ｌ・食料９食・毛布）の備蓄が努力義務。
来訪者分として１割増しが推奨。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑫ 衛生・ごみ・感染症対策

方　法

①ごみ集積所を作る：
可燃／不燃／トイレごみ（別置き・屋外側）の３区分。

②手指消毒液・ウェットティッシュを受付・食事場所・トイレ前に置く。マスクを配布する。

③停電で換気が止まったら、２時間ごとに窓・扉を開けて換気する。

④発熱・せき・嘔吐のある人は別室に移し、専用トイレを決める。検温を１日２回。

⑤生理用品・おむつは女性担当者が個別に渡せる場所を決める。

⑥食事前の手洗い代替（ウェットティッシュ・アルコール）を徹底する。

ポイント

断水時は「水を使わない衛生」に切り替える。
ごみは３日でかなり増える。袋は多めに用意。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑬ 要配慮者への対応

方　法

①名簿の要配慮者（妊婦・高齢者・障害者・持病のある人・乳幼児連れ・外国人・体調不良者）に、１時間ごとに声をかける担当を決める。

②必要な物を聞く：常備薬、ミルク・おむつ、車いす、補聴器の電池、食事制限（アレルギー・宗教）。

③外国人には「やさしい日本語」と翻訳アプリで説明し、多言語の案内カードを渡す。

④医療が必要なときは119番、または自治体の救護所・医療機関へ付き添って移動する。

⑤妊婦・高齢者・けが人は椅子・段ボールベッドを優先し、トイレに近い場所にする。

声かけ例

「体調はいかがですか」「必要なものはありませんか」「お薬は手元にありますか」

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑭ 定時ミーティングと情報掲示

方　法

①３時間ごとに本部ミーティングを開く（各班５分ずつ報告：人数・体調・物資残量・トイレ・情報）。

②掲示板に、時刻付きで次を貼る：交通の再開見込み／自治体からの情報・要請／次回配布時刻／トイレ・充電の場所／次回更新時刻。

③滞留者へアナウンスする（拡声器）。「何時に次の情報を伝えるか」を必ず言う。

④問い合わせ窓口を受付の１か所にまとめる。

⑤ホワイトボードの内容は消す前に写真を撮る。

ポイント

情報がないこと自体が不安をあおる。「まだ分からない」も時刻付きで伝える。
デマの拡散に注意。出典のない情報は掲示しない。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑮ 夜間体制・交代勤務・防犯

方　法

①消灯時刻を決めて掲示する（目安22時）。消灯後も通路・トイレの足元灯は残す。

②夜間当番を２名以上（うち女性１名以上）にし、４時間交代のローテーション表を作る。

③出入口を１か所にして施錠し、夜間の出入りは受付で名簿に記録。

④女性ゾーン・トイレ周辺は女性担当者が定期的に見回る。

⑤運営担当者自身の休憩・睡眠を必ず確保する。

⑥朝の引継ぎミーティングで夜間の出来事を共有する。

ポイント

夜間の徒歩帰宅は最も危険。夜は「今夜はここで休みましょう」と明確に伝える。
余震・豪雨の再来に備え、当番は靴を履いたまま。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑯ 自治体・ビル管理者・本社との連絡

方　法

①ビル管理者（防災センター）と連絡を取り、建物点検結果・設備の復旧見込みを確認する。

②自治体の帰宅困難者対策窓口（防災課）に、滞留人数・要配慮者数・不足物資を報告する。

（求められた場合、または備蓄不足時）

③自治体から「帰宅開始」「滞在継続」「受入要請」があれば、内容・時刻・発信者を記録し、指示に従う。

④備蓄が足りないときは、本社・自治体に支援を要請する。

（数量・品目を具体的に）

⑤連絡先一覧を本部に置く。

（本社・自治体・ビル管理・警察・消防・医療機関）

連絡先（記入しておく）

本社防災担当：
ビル防災センター：
自治体防災課：
最寄り警察署：
最寄り救急病院：

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑰ 帰宅希望者への対応（帰宅届の受理）

方　法

①まず「今は待つこと」を勧める。理由を丁寧に説明し、家族への連絡手段を再度案内する。

②それでも帰宅を希望する人には「帰宅届」を渡し、帰宅判断基準６項目を一緒に確認する（１つでも「いいえ」があれば思いとどまるよう促す）。

③帰宅届を本人が記入→上長確認→本部が受理し、名簿の「帰宅届」欄に印を付ける。

④本部は最新の道路・気象・余震・交通情報と、安全な帰宅ルートを説明する。

⑤帰宅グッズを渡す：水・食料・ライト・地図・ホイッスル・ヘルメット・携帯トイレ・雨具。

⑥名簿に出発時刻を書き、到着したら連絡するよう依頼する。

とくに引き止める状況

夜間・豪雨の最中・余震が続いている・体調不良・帰宅先の安全が未確認・20ｋｍ超の徒歩

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑱ 帰宅開始の判断

方　法

①次の条件を確認し、本部で帰宅開始を決める
（すべて時刻付きで記録・掲示）：

- **公共交通機関の運転再開（運行情報で確認済み）**
- **自治体からの帰宅開始要請、または帰宅抑制の解除**
- **余震・気象状況が落ち着いている**
（警戒レベルの解除、津波注意報の解除）
- **道路の通行止め・混雑状況、日没までの時間（夜間は避ける）**

②発災後72時間は滞在を基本としつつ、上の条件が整えば段階的に帰宅を開始してよい。

③「無理に帰る必要はなく、引き続き社内に留まってよい」ことも同時に伝える。

地震のとき／豪雨のとき

地震：余震活動が活発な間は見合わせる。
豪雨：警戒レベル３以下に下がり、河川水位・道路冠水が解消してから。

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑲ 分散帰宅（時差退社）の実施

方　法

①名簿の「帰宅方面」を使い、方面別・手段別にグループ分けする。

（路線ごと／バス／徒歩／自転車）

②グループごとに30分～1時間ずつ時差をつけて出発させる（駅・道路の混雑回避）。出発順は「遠方・帰宅先の安全確認済み・要配慮者以外」から。

③徒歩帰宅者：目安20ｋｍ以内、2人以上、明るい時間帯。地図・災害時帰宅支援ステーション（コンビニ・ガソリンスタンド等）の情報・水・ライトを渡す。

④要配慮者は最後に、付き添い付きで帰宅させる。
（家族の迎え・タクシー等）

⑤出発時に名簿に出発時刻を記入し、到着したら連絡するよう依頼する。
（到着確認欄に印）

⑥帰宅できない人は滞在を続け、翌日以降に再度判断する。

出発順の例

第１便：　徒歩10ｋｍ以内

第２便：　方面

第３便：　方面

最終便：要配慮者・付添い

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	

リスク対策.com

Action⑳ 施設の閉鎖・記録の保存・報告

方　法

①全室・トイレ・階段を回り、残留者がいないことを確認する。

（名簿と照合）

②まだ帰れない社員がいる場合、滞在継続の担当者と場所を決める。

③使った備蓄品の数量を記録し、ごみ・トイレごみを処理する。
（自治体の指示に従う）

④ホワイトボードの写真、名簿、帰宅届、アクション一覧、配布記録を１つの袋にまとめて保管する。

⑤本社・防災担当者に報告書を送る。

（滞留人数・帰宅完了時刻・負傷者・使用備蓄・課題）

⑥備蓄補充リストを作り、１週間以内に振り返り会を行い、このカードを改善する。

残すべき記録

名簿（出発・到着）／帰宅届／配布記録／時系列のホワイトボード写真／各カードの完了時刻・担当者

メモ

■確認欄（ホワイトボードマーカーで記入）■

開始時刻		完了時刻		担当者名	