

# 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き

平成29年3月  
内閣府（防災担当）



# 目 次

<b>第1章 制度概要</b> .....	<b>1</b>
1. 災害対策基本法における位置付け.....	2
1) 規定を設けた趣旨.....	2
2) 対象となる災害の規模.....	3
3) 罹災証明書の証明事項.....	3
4) 被害認定調査の基準等.....	3
5) 「遅滞なく」の考え方.....	4
6) 住家の被害認定調査等に係る人員の確保.....	4
7) その他.....	5
2. 防災基本計画における位置付け.....	7
3. 災害発生から被災者支援施策の実施に至るまでの流れ.....	8
4. 災害に係る住家の被害認定調査.....	9
1) 災害に係る住家の被害認定調査.....	9
2) 災害の被害認定基準.....	10
3) 災害と調査の種類.....	11
4) 調査方法の概要.....	11
5) 判定方法.....	15
6) 事前準備.....	17
7) その他の被害認定基準.....	17
8) 応急危険度判定等との関係.....	18
5. 罹災証明書.....	23
1) 罹災証明書とは.....	23
2) 罹災証明書に基づく様々な被災者支援策.....	24
3) 罹災証明書に類似する証明書について.....	24
6. 被災者台帳.....	26

7.	手引きの活用について	29
<b>第2章 被害認定業務の実施体制の整備</b>		<b>31</b>
1.	★調査計画の策定	32
①	調査業務経験のある地方公共団体への相談	34
②	被害情報の収集	34
③	関連情報の収集	37
④	調査方針の設定	37
⑤	調査件数の想定	44
⑥	全体スケジュールの確認・調整	44
2.	調査体制の構築	47
①	被害認定調査の体制の設定	47
②	人員計算	50
③	★庁内での人員確保	53
④	★応援人員の要請	54
⑤	応援人員の受入	60
3.	★資機材等の調達	65
①	空間の確保	65
②	調査資機材の調達	66
③	移動手段の確保	75
4.	★研修の実施	76
①	研修内容の決定	76
②	研修方法の決定	78
5.	★広報	80
①	被害認定調査実施に関する広報	80
②	支援制度や罹災証明書交付スケジュール等に関する広報	81
③	マスコミへの対応	81
<b>第3章 被害認定業務のマネジメント</b>		<b>82</b>
1.	調査全体の管理	83
①	人員管理	84
②	地域割の決定	84
③	調査の進行管理	85
④	調査員の安全管理	85

⑤ 調査員間の情報共有方法の決定.....	85
⑥ 1日のスケジュールの設定 .....	87
<b>2. 地域割方針の決定.....</b>	<b>88</b>
① 調査対象地域の確認.....	88
② 調査順序の設定.....	89
③ 地域割の見直し .....	90
<b>3. ★調査班の編成.....</b>	<b>92</b>
① 調査班の編成.....	92
② 班編成の見直し .....	94
<b>4. 調査結果の管理フローの決定.....</b>	<b>95</b>
① 調査票の集計方針の決定 .....	95
② 調査票の管理.....	95
③ 調査写真の管理.....	96
④ 調査番号の管理.....	96
⑤ 保管方法の周知.....	96
<b>5. 調査の品質管理.....</b>	<b>97</b>
① 調査結果の確認担当の選任 .....	97
② 調査員及び調査結果の入力者による確認.....	97
③ 確認担当による確認 .....	97
④ 伝達ミーティングでの指示.....	98
<b>6. コーディネーターの日々の業務.....</b>	<b>99</b>
① 調査地域のコーディネート .....	99
② 班編成のコーディネート.....	99
③ 調査員への研修の実施.....	99
④ 調査員への問い合わせ対応 .....	99
⑤ 調査結果のチェック .....	100
⑥ 調査結果の管理環境の改善 .....	100
⑦ 情報共有 .....	100
⑧ 翌日の調査準備 .....	100
⑨ 調査先への連絡・調整 .....	101
<b>第4章 被害認定調査の実施.....</b>	<b>103</b>
<b>1. ★調査員の1日の流れの確認.....</b>	<b>104</b>
① 調査員の1日の流れ .....	104

② 1日のスケジュール .....	104
<b>2. ★伝達ミーティング.....</b>	<b>105</b>
○伝達ミーティングの実施.....	105
<b>3. ★現地調査.....</b>	<b>106</b>
① 調査対象の確認.....	106
② 写真の撮影 .....	110
③ 調査の実施、調査票への結果の記入 .....	114
④ 調査済証の貼付.....	119
⑤ 調査に伴う住民対応の実施 .....	119
⑥ 調査結果のチェック・報告 .....	123
<b>4. ★情報共有ミーティング.....</b>	<b>125</b>
○情報共有ミーティングの実施.....	125
<b>5. ★調査結果の整理.....</b>	<b>126</b>
① 写真データの管理.....	126
② 調査票の整理とデータ入力.....	126
<b>6. ★翌日への準備.....</b>	<b>127</b>
○翌日の調査準備 .....	127
<b>第5章 罹災証明書の交付と第2次調査・再調査の実施.....</b>	<b>129</b>
<b>1. 交付体制の整備.....</b>	<b>130</b>
① 交付部署(必要なデータの収集・整理と交付を行う部署)の決定.....	130
② 交付のための人員確保 .....	131
③ ★交付方針の決定等.....	132
④ 交付手順の決定.....	134
⑤ ★罹災証明書等の様式.....	137
<b>2. 罹災証明書交付台帳の作成.....</b>	<b>145</b>
① 被災者台帳を作成する場合 .....	145
② 被災者台帳を作成しない場合 .....	145
<b>3. ★罹災証明書交付の広報.....</b>	<b>147</b>
① 罹災証明書交付のための手続きの広報.....	147
② 支援施策等の広報 .....	147
<b>4. 罹災証明書の交付.....</b>	<b>151</b>

① 罹災証明書交付会場の確保 .....	151
② ★資機材等の調達 .....	151
③ 罹災証明書交付会場の設営 .....	152
④ ★罹災証明書交付業務の流れ .....	153
<b>第6章 被災者台帳の作成・活用 .....</b>	<b>161</b>
被災者台帳の作成・活用 .....	162
○被災者台帳の作成・活用 .....	162
<b>第7章 平常時からの備え .....</b>	<b>165</b>
1. 事前段階での調査計画の策定と体制の検討 .....	166
① 担当部署と庁内応援体制 .....	166
② 災害時に必要な調査員の人員規模の算出 .....	166
③ 被害認定調査の実務経験者の活用 .....	167
2. 応援・受援に係るネットワークと体制の整備 .....	168
① 他の地方公共団体との相互応援態勢の構築 .....	168
② 関係団体との協定 .....	173
③ 応援・受援の手続の明確化 .....	176
④ 応援人員の役割の明確化 .....	180
⑤ 資機材や宿舎の確保 .....	181
⑥ 応援・受援のネットワークの維持 .....	181
3. 資機材等の準備 .....	183
① 災害特性に応じた資機材等の準備 .....	183
② 資機材等の管理 .....	183
4. 研修等 .....	184
① 罹災証明書に関するマニュアル等の整備 .....	184
② 調査員向け研修 .....	186
③ コーディネーター向け研修 .....	187
④ 訓練 .....	188
⑤ 被災地方公共団体への応援による調査実務の習熟 .....	189
⑥ 研修修了者の名簿への登録 .....	189
5. 罹災証明書の交付会場の想定 .....	192
① 規模や条件 .....	192
② 資機材等の準備 .....	192

③ 優先使用に関する協定 .....	192
<b>6. 広報 .....</b>	<b>193</b>
① 罹災証明書等に関する広報 .....	193
② 地域住民に対する防災教育 .....	193
<b>第8章 都道府県の役割 .....</b>	<b>195</b>
<b>1. 平常時の取組 .....</b>	<b>196</b>
① 研修会の開催 .....	196
② 市町村に対する応援体制の構築 .....	202
③ 自治体間協定や民間団体との協定締結の推進・支援 .....	204
<b>2. 災害時の取組 .....</b>	<b>207</b>
① 市町村間の調査・判定方法の調整 .....	207
② 市町村からの相談対応 .....	208
③ 応援人員調整 .....	208
④ 資機材調達 .....	210
⑤ 被害認定調査のサポート .....	211

★…住家被害認定業務において必ず行う項目
----------------------