

# 区自治会・避難行動要支援者名簿管理規約

## 目次

1. はじめに.....	1
2. 名簿に関する基本的事項.....	1
3. 名簿の取り扱い.....	1
4. 要支援者の状況確認.....	2
5. 改訂履歴.....	3

参考(巻末): 「市との協定書内容確認署名簿」



富士が丘防災部会  
2023年2月5日(改訂)

## 1. はじめに

この規約は、富士が丘地区の自治会に於ける避難行動要支援者(以下「要支援者」という)の支援実施で用いる避難行動要支援者名簿(以下「名簿」という)の管理・取扱いについて定めたものであり、『三田市避難行動要支援者支援制度ガイドライン』に準拠している。

要支援者支援は、三田市と協定を交わして実施するものであり、協定締結後はいずれかから申出がない限り継続となる。

※『三田市避難行動要支援者への支援及び名簿に関わる個人情報の取扱いに関する協定書』参照

## 2. 名簿に関する基本的事項

(ア) 名簿は三田市と当該協定を結んだ区・自治会に紙媒体で提供される。

名簿には「避難行動要支援者情報提供不同意書」を提出された方の情報は含まれていない。但し、要支援者の生命、身体を保護するために必要かつ緊急を要する場合には「不同意者名簿」が三田市より別途提供される。つまり、要支援者の人数が突然増えることになる。

(イ) 名簿は毎年6月に見直し・更新され、区・自治会が届け出た『名簿管理責任者』(通常、自治会長)に翌月7月頃に簡易書留にて送付される。

また、12月にも見直し・更新され、新規登録・登録廃止等の分が翌月1月頃に簡易書留にて提供される。

(ウ) 名簿は重要な個人情報を含み、その扱いについて協定書の中に厳格に記載されている。例えば、『原則として名簿を複写、複製、書き取り、パソコンその他の情報機器への入力をしない。どうしても必要な場合は情報漏えい等に十分配慮し、必要最小限の範囲とすること。』とある。

(エ) 名簿は紛失、盗難等の事故を防ぐため、施錠のある保管場所(必要に応じて施錠できる空間)に適切に管理されなければならない。

(オ) 名簿の紛失、盗難その他の事故が生じ、又は生じるおそれのあるときは、直ちに三田市に報告し、三田市の指示に従うものとする。

以下は、三田市への「避難行動要支援者登録書」の冒頭に掲載されている文言。

「私は、災害時の避難等に支援を受けたいので、下記個人情報を、区・自治会(班長・隣保長などの小ブロックの役員含む)、自主防災組織、民生委員・児童委員、三田市消防団、三田警察署等に提供することに同意します。なお、提供に際して下記の家族や避難支援者に協力を求めることとあわせて、これらの方の個人情報を同時に提供することについても、それぞれ同意を得ています。」

## 3. 名簿の取り扱い

### (1) 名簿管理責任者が交代した場合

- ① 前年度自治会長(前年度名簿管理責任者)は、厳重に保管してきた名簿を業務引き継ぎの重要事項の一つとして、新年度会長(次期名簿管理責任者)に手渡すと共に『三田市避難行動要支援者支援制度ガイドライン(協定内容を含む)』について説明し、『市との協定書内容

確認署名簿』に署名させ、ファイリングさせる(以下、このファイルを「**名簿ファイル**」という)。

- ② 新年度自治会長は、三田市に様式『避難行動支援者名簿管理者届出書』を使用して次期名簿管理責任者の届け出を行う。

## (2) 要支援者が居住するブロックの班長へ名簿情報を伝達する場合

- ① 新年度自治会長は、前年度自治会長より名簿ファイルを引き継いだ後、速みやかに要支援者の属する自治会のブロックの班長に名簿情報を伝える。  
その際、『三田市避難行動要支援者支援制度ガイドライン(協定内容を含む)』について説明すると共に、様式『市との協定内容確認署名簿』(以下「署名簿」という)に署名させる。
- ② 個別支援計画(マイプラン)の共有  
マイプランを作成している要支援者については、当該班長に覗き見などが出来ない適切な場所において「個別支援計画(マイプラン)」を閲覧させる。同時にマイプランの 1 ページ目のコピーを渡し、「避難支援等を必要とする理由」欄の記載内容を確認させること。
- ③ 当該班長に、名簿情報は要支援者に関する個人情報であり、将来にわたり正当な理由なく他者に漏らしてはいけない(支援者の立場を退いた後を含む)ことを伝える。
- ④ 『市との協定書内容確認署名簿』は、名簿情報と共に名簿ファイル内に保管する。保管期間は5年間とし、保管期間を過ぎた署名簿は適切な方法(焼却、熔融、シュレッダーによる裁断など)で廃棄処分する。

## (3) 更新された名簿を受け取った場合

- ① 名簿管理責任者は、名簿ファイルより旧名簿と署名された署名簿を抜き出し、新名簿と署名簿を名簿ファイルに綴じ込む。
- ② 名簿管理責任者は、届いた名簿を前回の名簿と照らしあわせて、登録(新規)・継続・変更・削除などを確認する。
- ③ マイプランの作成については、「区自治会・個別支援計画作成ガイドライン」に添って対応する。
- ④ 名簿管理責任者は、新規に登録された要支援者と名簿から消えた要支援者の削除/取消がないかを確認し、変更があった場合には、その要支援者を担当する班長にその旨を伝える。また、削除された要支援者の中でマイプラン作成済の要支援者については、マイプランを共有している支援者などから、マイプランを回収し、適切な方法で廃棄処分し、廃棄記録簿に記録を残す。
- ⑤ 旧名簿および 5 年以上前に署名された署名簿は、速やかに三田市に返還するか、適切な方法(焼却、熔融、シュレッダーによる裁断など)で廃棄処分する。

## 4. 要支援者の状況確認

### (1) 新年度会長による要支援者への連絡

新年度自治会長(名簿管理責任者)は、前年度名簿管理責任者から名簿を入手した後、すみやかに名簿に記載された要支援者(状況により要支援者の家族や代理人)と連絡を取り、訪問や現状確認方法について確認する。連絡は、要支援者宅への訪問、電話、挨拶状等で行う。

## (2) 班長(支援予定者)による要支援者の状況確認

班長は、名簿管理責任者の指示を受けて、担当する要支援者宅を訪問し、要支援者の実状を確認し、災害発生時(避難準備の際を含む)の対応について話し合う。

ただし、名簿管理責任者に‘訪問はお断りします’と返答された要支援者に対しては、電話や紙面等にて実状を確認する。

- ① 浸水想定区域外、土砂災害警戒区域外に居住する要支援者については、自宅に留まり安全を確保することや、区域内の要支援者についても建物の2階以上の安全な場所への避難も避難方法として許容されることを認識する。
- ② 避難経路の選定に当たっては、地震の際に倒壊の恐れのある場所や洪水初期の浸水が予想されるアンダーパスなどの危険な箇所を避け、要支援者の避難・搬送形態を考慮する。
- ③ 要支援者自身も自宅から避難場所まで実際に避難支援等関係者とともに避難経路を歩くなど、事前に確認しておくことが望ましい。その際には非常持ち出し品も一緒に携帯し、運搬についての問題点もチェックしておくことが望まれる。

## 5. 改訂履歴

2022年2月6日	初版制定（富士が連合自治会会長会で承認）
2023年2月5日	改訂（登録書記載の誓約文追加など）

以上

※市への提出は不要です

避難行動要支援者名簿

「市との協定書内容確認署名簿」( 年度)

団体名：富士が丘 丁目自治会

令和 年 月 日に三田市長と締結した「避難行動要支援者への支援及び名簿に係る個人情報の取扱いに関する協定書」の内容を確認し、避難支援活動、名簿の管理、守秘義務等について認識しましたので、署名します。

	署名日	役職	氏名
1	年 月 日		
2	年 月 日		
3	年 月 日		
4	年 月 日		
5	年 月 日		
6	年 月 日		
7	年 月 日		
8	年 月 日		
9	年 月 日		
10	年 月 日		
11	年 月 日		
12	年 月 日		
13	年 月 日		

- ◆役職欄は、自治会の役職（会長、副会長、班長など）を記載します。
- ◆名簿を管理、閲覧するすべての方が署名します。
- ◆名簿を引き継いだ際には、必ず新たな管理、閲覧者は署名します。
- ◆保管期間：5年