

避難行動要支援者名簿情報取扱マニュアル

【～自主防災組織・町内会用～】



津山市

目 次

| | | |
|-----|--------------------------------------|-------|
| 1 | はじめに | P 1 |
| (1) | 避難行動要支援者名簿の概要 | |
| 2 | 名簿情報の取扱い | P 2 |
| (1) | 市から自主防災組織・町内会へ提供する情報 | |
| | ・提供される名簿情報の項目 | |
| | ・避難行動要支援者名簿（個別避難計画）の様式 | |
| (2) | 避難行動要支援者 個人名簿の提供までの流れ | |
| (3) | 名簿情報の提供・管理について | |
| 3 | Q & A | P 6 |
| (1) | 個人名簿の提供手続きについて | |
| (2) | 避難行動要支援者への支援体制について | |
| (3) | 名簿情報の取扱いについて | |
| 4 | 避難行動要支援者名簿に係る申請書類及び引継ぎの確認事項 | P 8 |
| 5 | 様式集 | P 1 1 |
| | (様式第 1 - 1 号) 個人情報外部提供申請書 | |
| | (//) 別紙 | |
| | (様式第 1 - 2 号) 個人情報外部提供決定通知書 | |
| | (様式第 2 - 1 号) 名簿情報管理責任者等登録届 | |
| | (様式第 2 - 2 号) 名簿情報管理責任者等変更届 | |
| | (様式第 3 - 1 号) 名簿情報取扱者登録届 | |
| | (様式第 3 - 2 号) 名簿情報取扱者変更届 | |
| | (様式第 4 号) 避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書 | |
| | (様式第 5 号) 避難行動要支援者名簿 管理記録簿 | |

1、はじめに

東日本大震災の被害の教訓を踏まえ、平成25年の災害対策基本法の改正に伴い「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」（平成25年8月）が示されました。これにより、災害が発生した場合や災害が発生するおそれがある場合に、避難すること（避難行動）に何らかの困難が伴うと思われる人を『要配慮者』とし、その中でも自ら避難することが著しく困難な方を『避難行動要支援者』としてしました。そのうえで、避難行動要支援者については、市町村があらかじめ名簿（「避難行動要支援者名簿」）を作成しておくことが義務づけられました。

また、この名簿は災害が起ったり、起こるおそれがある時には、避難行動要支援者本人の同意の有無に関係なく消防や警察をはじめ、民生児童委員、自主防災組織、地域の町内会・自治会といった各団体（「避難支援等関係者」）に情報を提供できるようになったほか、事前に情報提供の同意を得られた方については、平常時（災害が起こる前）から避難支援等関係者に情報を提供できるようになりました。

このような情勢を踏まえ、このマニュアルは、避難支援等関係者のうち特に自主防災組織や地域の町内会・自治会の方を対象として、避難行動要支援者名簿の適切な管理・活用を通じ、お住まいの地域において、避難行動要支援者の避難を支援するための体制づくりや普段からの見守りなどに役立てていただくことを目的に作成しました。

(1) 避難行動要支援者名簿の概要

①用語解説(定義)

(ア) 要配慮者

災害が発生した場合や災害が発生するおそれがある場合に、避難すること（避難行動）に何らかの困難が伴うと思われる方

(イ) 避難行動要支援者

災害が発生した場合や災害が発生するおそれがある場合に、自ら避難することが著しく困難な方

(ウ) 避難支援等関係者

避難支援等に携わる関係者（民生児童委員、地区消防団、警察、消防署、自主防災組織・町内会、その他市長が認める団体）

②避難行動要支援者名簿の掲載対象者

次の要件に該当する方（在宅のみ）を避難行動要支援者として名簿に掲載します。

(ア) 身体障害者手帳の交付を受けており、障害の程度が1級または2級の方

（心臓又はじん臓機能障害のみをもって該当する方は除きます。）

(イ) 療育手帳の交付を受けており、障害の程度がA判定の方

(ウ) 精神障害者保健福祉手帳1級を所持している方

(エ) 本市の障害福祉サービスを受けている難病患者等

(オ) 要介護度3～5の認定を受けている方

(カ) おおむね70歳以上の高齢者世帯で、自力避難に不安がある方

(キ) その他、避難支援等の必要がある方

※施設入所中の方は名簿登録の対象外



③名簿情報の外部提供

平常時…外部への情報提供に同意した人が掲載された名簿のみ、避難支援等関係者へ情報提供が可能。
災害時…本人の同意の有無に関わらず、避難の支援や安否確認のために、避難支援等関係者へ名簿の情報提供が可能。

④避難支援等関係者

民生・児童委員、地区消防団、警察、消防署、自主防災組織・町内会、その他市長が認める者

2、名簿情報の取扱い

(1)市から自主防災組織・町内会へ提供する情報

提供する名簿情報は、本人から市役所外部へ提供の同意があった方のみです。また、情報の内容は本人の住所、氏名、性別、電話番号、緊急時の家族連絡先、町内会名、支援を必要とする理由、避難支援者（同意のいただける方）の氏名、住所、電話番号などとなっており、下記の「災害時要支援者 個人名簿」（個別避難計画）の様式に記載された事項となります。

オモテ面

避難行動要支援者 個人名簿

番号:

地区名:

【要支援者の状況】

| | | | | | |
|------------|------|----------|----|----------|--|
| 町内会名 | | | | | |
| 住所 | | 津山市 | | | |
| 氏名 | | 氏名カナ | | | |
| 生年月日 | | ()歳 | 性別 | | |
| 電話番号 | | 携帯電話 | | | |
| FAX番号 | | | | | |
| 支援を必要とする理由 | | 要介護 | | 一人暮らし高齢者 | |
| | | 障害者 | | その他 | |
| 障害種別 | 介護 | 要介護3 | | | |
| | | 要介護4 | | | |
| | | 要介護5 | | | |
| | | 被保険者番号 | | | |
| | 障害名 | | | | |
| | 身体 | 視覚 | | 聴覚 | |
| | | 音声 | | 肢体 | |
| | | 内部 | | その他 | |
| 知的 | 知的障害 | | | | |
| 精神 | 精神障害 | | | | |
| 特記事項 | | | | | |
| 民生委員 | | 民生委員電話番号 | | | |

【家族情報(緊急連絡先)】

| | | | | | |
|---|------|------|----|--|--|
| 1 | 氏名 | | | | |
| | 住所 | | | | |
| | 電話番号 | 携帯電話 | 続柄 | | |
| 2 | 氏名 | | | | |
| | 住所 | | | | |
| | 電話番号 | 携帯電話 | 続柄 | | |

※記載事項は本人の申出によるので、空欄の箇所もあります。

ウラ面

【支援情報】

| | | | | | | |
|---------|------|--|----------|--|----|--|
| 1 | 氏名 | | | | | |
| | 住所 | | | | | |
| | 電話番号 | | 携帯電話 | | 続柄 | |
| 2 | 氏名 | | | | | |
| | 住所 | | | | | |
| | 電話番号 | | 携帯電話 | | 続柄 | |
| 居宅等事業情報 | | | | | | |
| 避難所 | | | 消防団 分団区分 | | | |
| 消防団 部区分 | | | | | | |

【地図】

※記載事項は本人の申出によるので、空欄の箇所もあります。

(2) 避難行動要支援者 個人名簿の提供までの流れ

①名簿受取りの申出及び個人情報外部提供申請書の提出

- ・ 自主防災組織・町内会代表者名にて名簿受取りを申出いただくとともに、個人情報外部提供申請書（様式第1-1号）を生活福祉課社会援護係へ提出していただきます。
- ・ 個人情報外部提供申請書の提出によって、次の①②を確認します。
 - ① 提供地区の確認
 - ② 個人情報の取扱い及び提出書類に関する説明を行う日

地区内に避難行動要支援者がいない場合は、個人情報外部決定通知書により回答します。

②個人情報の取扱い及び提出書類に関する説明

- ・ 名簿情報管理責任者（自主防災組織代表者・町内会長）となる方へ、名簿に関する取扱を説明します。
- ・ 名簿の情報提供に際し、必要書類の提供及び説明をします。

③覚書及び関係書類の提出

- ・ 名簿の情報提供に際し、自主防災組織・町内会と津山市とで覚書（様式第4号）を締結します。（覚書はお互いに1部ずつ保管します。）
- ・ 関係書類を提出していただきます。

【提出書類】

- （様式第4号）避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書
- （様式第2-1号）名簿情報管理責任者等登録届
- （様式第3-1号）名簿情報取扱者登録届

- ・ **名簿情報管理者**：提供する名簿情報を管理する方
- ・ **名簿情報取扱者**：自主防災組織・町内会の中で、提供する名簿情報を閲覧等により情報共有し、名簿掲載者に対し必要な措置を講ずる方

④名簿情報の提供

- ・ 提供する名簿は、窓口にて名簿情報管理者の方へ直接お渡しします。

⑤自主防災組織及び町内会での情報共有

- ・ 名簿情報管理者が名簿情報取扱者と情報共有する場合は、名簿情報管理者から名簿情報取扱者へ名簿の取扱いについて説明していただきます。



⑥名簿情報の更新、返却、名簿取扱者の変更、事故報告

- ・ 提供する名簿は、年1回更新します。
- ・ 新しい名簿の準備ができ次第、各自主防災組織・町内会へお知らせします。
- ・ 新しい名簿は市役所窓口にてお渡します。また新しい名簿は次の①及び②との引換になります。
 - ① 個人情報外部提供申請書（様式第1-1号）の提出
 - ② 既に提供している名簿（古い名簿）の返却
- ・ 自主防災組織・町内会の役員交代により、名簿情報管理者及び名簿情報取扱者の変更が生じたときは、指定の変更届を提出してください。
- ・ 提供した名簿情報が紛失、情報の漏えい等が生じ、またその恐れが予見されたときは、速やかに報告してください。

③名簿情報の提供・管理について

①名簿の提供について

- (ア) 提供する名簿は、申請のあった自主防災組織・町内会の地区内で、事前の情報提供に同意した方のものになります。
- (イ) 名簿情報管理責任者は、覚書を締結する自主防災組織・町内会の代表者を想定していますが、実際に名簿情報を保管・管理する方となります。
- (ウ) 名簿情報取扱者は、名簿情報をもとに普段の見守りのほか避難行動要支援者に対して支援をする方となります。

②名簿情報の管理について

- (ア) 提供する名簿は非常時に活用できるよう公民館や集会所で、部外者が容易に閲覧することができない鍵のかかるロッカーやキャビネットなど施錠できる場所に保管してください。なお、名簿情報管理責任者の自宅でも構いませんが、ロッカーやキャビネットなど施錠できる場所に保管してください。
- (イ) 名簿情報の複写は必要最小限度の範囲（名簿情報取扱者分のみ）としてください。
- (ウ) 名簿を複写した場合は、複写や配布先の年月日や履歴を管理記録簿へ記載してください。
- (エ) 名簿情報取扱者以外への情報提供はできません。ただし、津山市から既に同名簿情報の提供をしている避難支援等関係者（民生委員、消防団等）との情報共有は可能です。
- (オ) 名簿情報管理責任者、名簿情報取扱者及び名簿の保管方法が変わる場合など、市に届けている情報に変更がある場合は変更届を提出してください。（P 8 参照）

③名簿情報の更新等について

- (ア) 名簿の更新は年1回を予定しています。更新準備ができ次第、津山市から案内文書を送付します。
- (イ) 更新する新名簿は市役所窓口にて、既に提供している名簿と引換になります。引換の際には個人情報外部提供申請を毎回提出していただきます。（避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第2条）

④名簿情報への新規登録、掲載内容の修正について

- (ア) 自主防災組織・町内会が把握している方で名簿に登載した方がよいと思われる方がいれば、同意書の提出を勧めてください。なお、要介護認定を受けている高齢者・障害者等で対象となる方には、同意の案内を送付しますが、高齢者というだけでは案内は送付しておりません。
- (イ) 新規で名簿登載の同意を得る場合に、本人が記入できなければ、代筆しても差し支えありません。同意書類は本庁生活福祉課（⑫番窓口）、各支所・出張所の窓口のほか、ホームページからも印刷できます。
- (ウ) 名簿に記載された方の住所変更等の異動情報を把握した場合は、名簿に書き込んで写しを市に提出してください。年度内にご提出いただいた場合、いただいた情報を次年度に配布する新しい名簿に反映していきます。
- (エ) 名簿に記載された方が亡くなったり、転居されたりした場合は、次年度の名簿更新時に名簿を全て差し替えますので、更新時期までそのままお持ちください。

⑤その他

- (ア) 配布する名簿は個人情報になりますので、取扱いには十分注意が必要のため、覚書を交わします。また、取扱いには十分注意のうえ覚書に沿って利用してください。
- (イ) 組織の分割・統合など、提供先の組織そのもの変わらない限り、覚書の再締結はしません。

3、Q&A

(1) 個人名簿の提供手続きについて

- Q 自主防災組織又は町内会のどちらで名簿を受領したらよいのか。
- A 地域として災害に対する取組んでいる形態によりますので、活動しやすい方で申請してください。配布する名簿の該当地域は申請時に確認させていただきます。
- Q 単位町内会ではなく、支部単位で名簿を受領できるか。
- A 地域として災害に対して、避難行動要支援者名簿を利活用する取組が、単位町内会よりも支部単位の方が活動しやすければ、支部単位でも受領できます。
なお、申請書には「自主防災組織・町内会」の欄に支部名を記入してください。
- Q 名簿を受領するにあたって提出書類は何があるのか。
- A 個人情報である名簿を配布することになるので、まずは個人情報外部提供申請書を提出いただきます。その他、手続きの段階において、覚書の締結などがありますので、P8のチェックリストを確認してください。
- Q 未同意者への同意に向けた対応はどうするのか。
- A 未同意者については、HP、広報による周知や、民生委員など避難支援等関係者からの声かけによって、届出書を提出していただくようお願いしています。
- Q 電子データでの提供はあるのか。
- A 二次的利用が簡易にできるので、電子データでの提供はしません。また、提供した名簿をもとに電子データ化もしないでください。
- Q 名簿の受取りを申し出た時点では地区内に同意者がいないが、今後新たに同意者がいた場合は、名簿を受領したい。
- A 「個人情報外部提供申請書」を提出のうえ覚書を締結していれば、更新時期に同意者がいた場合に、市から同意者名簿の受取りに関する連絡をします。

(2) 避難行動要支援者への支援体制について

- Q 災害時に自分や家族のことで精一杯となり、避難行動要支援者を支援できる余裕がない。
- A 同意者名簿を受領したとしても、災害が起きた時に、避難行動要支援者の避難支援は法的義務を負うものではありません。可能な範囲で避難行動要支援者の支援を行ってください。
- Q 災害時に、未同意を含めた非同意者名簿が情報提供されると聞いているが、どのような名簿が提供されるのか。
- A 現在、非同意者名簿として同意者名簿と同様に字ごとに編集して、災害対策本部及び各支所に配備しています。加えて、大規模災害時には警察、圏域消防組合及び消防団を名簿情報の提供先として想定しています。

(3) 名簿情報の取扱いについて

- Q 町内会が独自に把握している情報の取扱いはどのようになるのか。
- A 町内会が独自に把握している方の情報と市が提供する同意者名簿の情報が全てイコールではありません。それぞれの情報を補完しあいながら、日頃の見守り等も含め災害に強い地域づくりに利活用ください。

Q 提供される避難行動要支援者名簿の保管場所は？

- A 避難行動要支援者名簿は外部者が容易に持出したり、閲覧したりできない場所に保管してください。**原則として**、公民館や公会堂などで鍵のかかる金庫や机、キャビネットなど施錠が出来る場所に保管してください。
ただし、名簿情報管理責任者の自宅でも構いませんが、ロッカーやキャビネットなど施錠できる場所に保管してください。
〔理由：避難行動要支援者名簿の保管を名簿情報管理責任者（町内会長）の自宅にしていた場合、名簿情報管理責任者（町内会長）が被災すると利用できなくなるおそれがあるため〕

Q 名簿情報取扱者の範囲は？町内会全員を登録してもよいのか。

- A 要支援者名簿は秘匿性が高い情報も含まれるため、町内会員全員が名簿情報取扱者にはなれません。町内会員のうち役員や班長以上など、実際の町内活動の中で名簿を使うことがある方をみ名称簿情報取扱者として登録してください。

Q 提供される要支援者名簿は、関係者でコピーしてよいのか。

- A 各自主防災組織・町内会が名簿を利活用して、出来る限り柔軟な取組ができるよう、指定した情報取扱者の方に対しては、必要最小限度の範囲で提供する名簿登録者の情報をコピーして構いませんが、名簿情報管理責任者はコピー・配布先の年月日の履歴を管理記録簿へ記載してください。また保管にあたっては、鍵のかかる机など、部外者（家族含む）が容易に持ち出しできない場所にしてください。
なお、名簿の原本については、更新の時期に、生活福祉課で回収・処分しますが、コピーした名簿については、各自主防災組織・町内会の柔軟かつ円滑な取組が妨げられないよう生活福祉課での回収・処分はしません。名簿情報管理責任者がコピーの所在を常に把握のうえ、更新の時期には責任を持って処分をおねがいします。（災害対策基本法第49条の13に「名簿を利用して避難支援等の実施に携わる者」に対し、秘密保持の義務があります）

Q 現在の同意者で、施設入所等で同意区分が変更になった場合はどうするのか。

- A 区分の変更が分かった段階で、その状況に応じて変更させていただきますので、生活福祉課にご連絡ください。
（例えば、施設入所が判明した場合は、名簿から削除し、次年度の名簿に反映します。）

Q 名簿の情報に変更があった場合はどう対応したらよいか。

- A 日頃の見守り等で、名簿掲載者本人から聞き取った異動・追加情報がありましたら、名簿に直接書き込むなどして、その名簿の写しを市へ提出してください。（年度内に写しを提出いただいた場合、次年度に配布する名簿に異動・追加情報を反映します。）
また、名簿掲載者が死亡した場合や管轄外へ転居した場合はそのままお持ちいただき、年1回の更新の際に返却をお願いします。

Q 同意者名簿に係る個人情報の漏えいに対する罰則はあるのか？

- A 災害対策基本法には守秘義務（49条の13）がありますが、守秘義務違反による罰則はありません。しかし、故意による情報の漏えいは損害賠償請求をされる可能性があるとともに、情報の悪用は避難行動要支援者の生活を脅かすこととなりますので、取扱いには十分ご注意ください。
また、紛失や情報漏えいが判明した場合は直ちに市へご連絡ください。

4、避難行動要支援者名簿に係る申請書類及び引継ぎの確認事項

避難行動要支援者名簿の受領における申請時の書類や引継ぎの時のチェックリストとして活用してください。

(1)申請時に提出が必要な書類

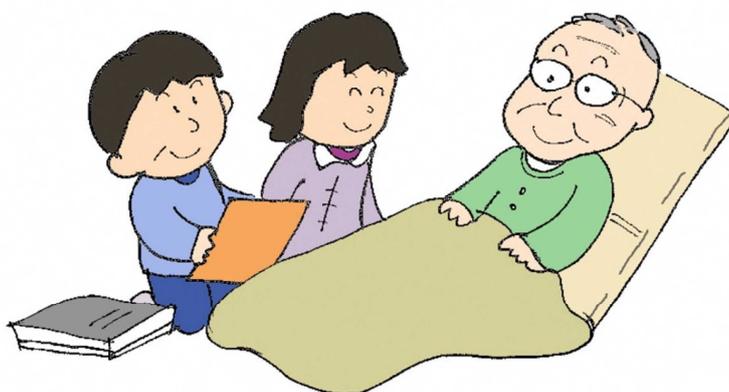
| ①書類 | チェック |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 個人情報外部提供申請書（様式第1-1号） | <input type="checkbox"/> |
| 名簿情報管理者等登録届（様式第2-1号） | <input type="checkbox"/> |
| 名簿情報取扱者登録届（様式第3-1号） | <input type="checkbox"/> |
| 避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書（様式第4号） | <input type="checkbox"/> (2部) |

(2)引継ぎ時の確認事項

| ①役員交代等で市に届け出ている情報に変更があった場合の市への届出書類 | チェック |
|---|--------------------------|
| <p>「名簿情報管理者」及び「名簿情報取扱者」に変更が生じたとき</p> <p>名簿情報管理責任者等変更届（様式第2-2）、名簿情報取扱者変更届（様式第3-2号）により、速やかに生活福祉課へ届出します。届出の際に、新しい名簿情報管理者へは生活福祉課から名簿の取扱いの説明をします。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>あらたに「名簿情報取扱者」を登録するとき</p> <p>名簿情報取扱者登録届（様式第3-1号）により、生活福祉課へ届出します。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>名簿の保管方法に変更が生じたとき</p> <p>名簿情報管理責任者等変更届（様式第2-2）により、生活福祉課へ届出します。</p> | <input type="checkbox"/> |
| ②避難行動要支援者名簿情報等の引継ぎについて | チェック |
| <p>名簿情報の引継ぎ</p> <p>名簿管理責任者が交代する場合は、名簿及び取扱いの引継ぎをしたうえで、名簿情報管理責任者等変更届（様式2-2）を生活福祉課へ届出します。届出の際に、新しい名簿情報管理責任者へは生活福祉課から名簿の取扱いの説明をします。</p> <p>また、名簿情報取扱者が交代する場合は、名簿情報取扱者変更届（様式3-2）を生活福祉課へ届出します。名簿の取扱いについては、新又は旧名簿情報管理責任者から説明を受けてください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>覚書の引継ぎ</p> <p>覚書を締結した代表者が交代する場合は、覚書を新たな代表者へ引き継ぎます。</p> | <input type="checkbox"/> |

(3)名簿情報取扱の注意点について

| ①注意点 | チェック |
|--|--------------------------|
| <p>守秘義務について</p> <p>名簿情報管理責任者及び名簿情報取扱者又はこれらの者であった者には、守秘義務が生じます。正当な理由がなく、避難行動要支援者に関する情報を漏らしてはいけません。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>名簿情報の保管について</p> <p>ロッカー、キャビネット、机および金庫など、施錠可能な場所等に保管してください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>取扱い者の限定について</p> <p>組織の内部で名簿情報を取扱う方を限定します。名簿情報を取扱う方は、名簿情報取扱者登録届（様式第3-1号）により市に届出された方のみとなります。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>名簿情報の利用の制限について</p> <p>名簿情報は避難行動要支援者支援の目的以外には利用してはいけません。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>名簿情報の複写・履歴等の記録について</p> <p>避難支援に必要な限度内（名簿情報取扱者分）においてのみ名簿情報を複写できます。ただし、名簿の複写や複写した名簿を配布するときは、管理記録簿へ履歴を記載してください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>名簿情報の更新・返却について</p> <p>年1回の更新時期に、津山市から連絡をします。提供している避難行動要支援者名簿を生活福祉課へ持参のうえ、個人情報外部提供申請書（様式第1-1号）を提出してください。名簿を交換します。</p> <p>なお、避難行動要支援者名簿の情報を保持する必要がなくなった場合は、速やかに生活福祉課に返却してください。</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>事故発生時の報告について</p> <p>名簿情報について、漏えい、滅失、毀損もしくは改ざんが生じ、またはそのおそれがある場合は速やかに、生活福祉課に報告してください。</p> | <input type="checkbox"/> |



5 様式集

(様式第1-1号) 個人情報外部提供申請書

(") 別紙

(様式第1-2号) 個人情報外部提供決定通知書

(様式第2-1号) 名簿情報管理責任者等登録届

(様式第2-2号) 名簿情報管理責任者等変更届

(様式第3-1号) 名簿情報取扱者登録届

(様式第3-2号) 名簿情報取扱者変更届

(様式第4号) 避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書

(様式第5号) 避難行動要支援者名簿 管理記録簿

(様式第 1 - 1 号)

個人情報外部提供申請書

年 月 日

津山市長 殿

住所（所在地）：

自主防災組織・町内会名：

代表者氏名： ㊟

電話番号：

避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第 2 条により，次のとおり、個人情報の提供を申請します。

| | |
|--------------------|--|
| 申請に係る行政文書の名称又はデータ名 | 避難行動要支援者名簿 |
| 個人情報の内容及び利用項目 | 当該地区内（別紙）における同意者の本人情報及び支援者情報 |
| 提供を受けようとする理由及び利用目的 | 日頃の支援活動、災害時の安否確認・避難行動支援 |
| 利用期間 | 年 月 日 ～ 次年度更新日まで |
| 外部提供の方法 | 紙 |
| 提供を受けるに当たっての誓約事項 | 1 個人情報の目的外利用及び第三者への提供はしません。 2 個人情報は，厳重に管理します。 3 利用後は，遅滞なく個人情報を返還します。 |

※ ここから下は記入しないでください。

| | | | |
|-------|-----------------|------|--|
| 受付年月日 | 年 月 日 | 受付番号 | |
| 所 管 課 | 環境福祉部生活福祉課社会援護係 | | |
| | | 電話番号 | |

(様式第 1 - 2 号)

個人情報外部提供決定通知書

第 号
年 月 日

様

津山市長 谷口圭三 印
(生活福祉課扱)

年 月 日付で申請のあった個人情報の提供については、次のとおり決定したので避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第 2 条の規定により通知します。

| | |
|----------------------|---|
| 決定の内容 | <input type="checkbox"/> 提供する <input type="checkbox"/> 一部提供する <input type="checkbox"/> 提供しない |
| 個人情報に係る行政文書の名称又はデータ名 | 避難行動要支援者名簿 |
| 提供する個人情報又はデータの内容 | 当該地区内における同意者の本人情報及び支援者情報 |
| 提供する個人情報の利用目的 | 日頃の支援活動、災害時の安否確認・避難行動支援 |
| 一部提供又は提供拒否の理由 | <input type="checkbox"/> 津山市個人情報保護条例第 9 条第 2 項に該当 <input type="checkbox"/> 当該地区内に該当者がいないため |
| 提供する期間 | 年 月 日 ～ 次年度更新日まで |
| 提供日、提供場所及び提供方法 | 提供日 年 月 日 提供場所 津山市役所環境福祉部生活福祉課 提供方法 紙 |
| 提供の条件 | <input type="checkbox"/> 覚書を締結する <input type="checkbox"/> 覚書を締結しない 覚書を締結しない場合の提供条件 1 厳重に管理を行うこと。 2 利用目的以外の目的に利用しないこと。 3 第三者への提供をしないこと。 4 覚書に沿った利用を厳守すること。 5 不要となった個人情報は、返還すること。 6 その他 () |
| 所管課 | 環境福祉部生活福祉課社会援護係 電話番号 |

(様式第2-1号)

避難行動要支援者名簿 情報管理責任者等登録届

避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第3条に基づき、次のとおり名簿情報管理者を報告します。

年 月 日

津 山 市 長 殿

自主防災組織・町内会名 (いずれかに○)

代表者 (名簿情報管理責任者)

氏 名 _____ 印 _____

住 所 _____ 津山市 _____

電話番号 _____

・名簿情報の管理方法

| | |
|-------------|--|
| 保管先の 住 所 | |
| 保管場所 | |

※保管場所は「机に施錠して保管」「事務室のキャビネットを施錠して保管」など、詳細を記載してください。

・名簿情報管理責任者 (自主防災組織・町内会代表者と異なる場合のみ記入)

| | |
|---------|--|
| 氏 名 | |
| 住 所 | |
| 電 話 番 号 | |

(様式第2-2号)

避難行動要支援者名簿情報管理責任者（代表者）等変更届

今般、{任期满了・その他（ ）}により、下記の通り変更しますので、避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第4条第2項に基づきご報告します。なお、名簿情報管理責任者が変更になった場合は、名簿及び取扱いに係る引継を受けたこともあわせて報告します。

年 月 日

津山市長 殿

自主防災組織・町内会名（いずれかに○）

新（現）名簿情報管理責任者

住所 津山市

氏名

印

旧名簿情報管理責任者

住所 津山市

氏名

名簿情報の管理方法の変更（変更なし・ありにチェックのうえ、変更ある場合は表を記入）

変更なし

変更あり

| | |
|----------------|--|
| ＜変更前＞名簿情報の保管方法 | |
| 保管先の住所 | |
| 保管場所 | |
| ＜変更後＞名簿情報の保管方法 | |
| 保管先の住所 | |
| 保管場所 | |

※保管場所は「机に施錠して保管」「事務室のキャビネットを施錠して保管」など、詳細を記載してください。

(様式第3-1号)

避難行動要支援者名簿 情報取扱者登録届

避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第4条に基づき、次のとおり名簿情報取扱者を次のとおり届出します。

年 月 日

津 山 市 長 殿

自主防災組織・町内会名 (いずれかに○)

代表者 (名簿情報管理責任者)

氏 名 _____ 印 _____

住 所 津山市 _____

電話番号 _____

・名簿情報取扱者

| 役職 | 名簿情報取扱者氏名 | 住所 |
|----|-----------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※対象人数が多い場合は、別紙を添付していただいても構いません。

・名簿情報管理責任者 (自主防災組織・町内会代表者と異なる場合のみ記入)

| | |
|-----|--|
| 氏 名 | |
| 住 所 | |

(様式第3-2号)

避難行動要支援者名簿 情報取扱者変更届

避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書第4条第2項に基づき、次のとおり名簿情報取扱者を次のとおり届出します。

年 月 日

津山市長 殿

自主防災組織・町内会名 (いずれかに○)

代表者 (名簿情報管理責任者)

氏名 _____ 印

住 所 津山市 _____

電話番号 _____

・名簿情報取扱者の変更

| 変更内容 | 変更前 | | | 変更後 | | |
|----------------|-----|---------|----|-----|---------|----|
| | 役職 | 名簿取扱者氏名 | 住所 | 役職 | 名簿取扱者氏名 | 住所 |
| 追加 変更 削除 | | | | | | |
| 追加 変更 削除 | | | | | | |
| 追加 変更 削除 | | | | | | |
| 追加 変更 削除 | | | | | | |

※内容変更は該当する項目を○で囲んでください。対象人数が多い場合は、変更前・変更後が分かるようにしていれば別紙添付でも構いません。

・名簿情報管理責任者 (自主防災組織・町内会代表者と異なる場合のみ記入)

| | |
|-----|--|
| 氏 名 | |
| 住 所 | |

避難行動要支援者名簿情報の提供及び取扱いに関する覚書

津山市(以下「甲」という。)と、 _____ (以下「乙」という。)は、災害時における避難支援等を適切かつ円滑に実施するため、津山市避難行動要支援者名簿に記録し、または記録された情報(以下「名簿情報」という。)の情報提供と取扱いに関して、次の通り覚書を締結する。

(目的)

第1条 この覚書は、避難行動要支援者について、避難の支援、安否の確認、その他避難行動要支援者の生命及び身体を災害から保護するために必要な措置を講じるため、甲と乙における名簿情報の提供等にあたり、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)、津山市個人情報保護条例その他関連規程に基づき、個人情報の重要性を十分に認識し、個人情報に関する事故を未然に防ぐために、次のとおり覚書を締結し、個人情報の保護を図るものとする。

2 名簿情報を受け取ったことにより、乙が避難支援等を行う法的な責任や義務が発生するものではない。

(名簿情報の提供)

第2条 乙は、個人情報外部提供申請書を甲へ提出しなければならない。

2 甲は、前項による申請があったときは、当該申請を許可するかどうかの決定をし、個人情報外部提供決定通知書により通知する。

3 甲から乙に提供する名簿情報は、地域の範囲の避難行動要支援者(避難行動要支援者名簿登録届出書兼同意書により同意を得られなかった者を除く。)の氏名、生年月日、性別、住所又は居所、電話番号その他の連絡先、避難支援等を必要とする理由及びその他必要事項とする。

4 甲から乙への名簿情報の提供は、書面にて行う。

(名簿情報の更新)

第3条 甲は、原則として年1回、名簿情報を更新し、乙へ提供するとともに、乙は甲へすでに提供されていた名簿情報を返還するものとする。ただし、名簿情報の更新がなかった場合にはこの限りでない。

2 前項を実施する際に、乙は、津山市個人情報保護条例施行規則第5条の規定により、個人情報外部提供申請書を甲へ提出しなければならない。

(名簿情報管理責任者)

第3条 乙は、甲から提供された名簿情報を管理する者(以下「名簿情報管理責任者」という。)を甲に届け出なければならない。

2 登録した名簿管理責任者に変更が生じたときは、速やかに甲に変更を届け出なければならない。

(名簿情報取扱者)

第4条 乙は、名簿情報を利用して、避難の支援、安否の確認、その他避難行動要支援者の生命及び身体を災害から保護するために必要な措置を講じる名簿情報管理責任者以外の者(名簿情報取扱者)を避難行動要支援者名簿情報取扱者届により甲に届け出なければならない。原則として乙の代表者は、名簿情報管理責任者と兼ねるものとする。

2 登録した名簿情報取扱者に変更が生じたときは、速やかに甲に変更を届け出なければならない。

(秘密の保持)

第5条 名簿管理責任者その他の当該名簿情報を利用して避難支援等の実施に携わる者又はこれらの者であった者は、正当な理由がなく、当該名簿情報に係る避難行動要支援者に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、名簿情報は避難行動要支援者の避難支援等以外の目的に利用してはならない。

(名簿情報の管理)

- 第6条 乙は、甲から提供された名簿情報について、その漏えい、滅失、き損又は改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止のため、施錠可能な場所に保管する等、必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、甲から提供された名簿情報について、パーソナルコンピューター等により電子データ化してはならない。
 - 3 乙は、甲から提供された名簿情報の複写について、避難支援等の実施に必要な限度を超えて行ってはならない。また名簿情報管理責任者は、名簿情報の複写や複写の配布状況を管理記録簿へ記録し、名簿とともに備え置かなければならない。
 - 4 乙は、甲から名簿情報の提供を受ける必要がなくなったときには、速やかに甲に対し名簿を返却するものとする。

(事故報告等)

第7条 乙は、名簿情報の漏えい等が生じ、またはそのおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告して事案の拡大防止に努めるとともに、責任を持ってその解決を図らなければならない。

(本覚書等に違反した場合)

第8条 乙は、本覚書及び関係法令・規定に違反した場合は、甲が必要と認めたときには提供した名簿情報を返却しなければならない。

(有効期間)

第9条 この覚書の有効期間は、名簿の提供を受けた日から 年 月 日までとする。ただし、この期間満了の1ヶ月前までに甲乙いずれからも覚書解除の申し出がないときは、さらに1年間継続するものとし、その後においても同様とする。

(その他)

第10条 この覚書に定めのない事項及び本覚書に関する疑義等が生じた場合には、甲と乙が協議して定めるものとする。

この覚書の成立を証するため、2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保管する。

年 月 日

甲 津山市山北520番地

津山市長 印

乙 津山市

団体名

代表者名 印

避難行動要支援者名簿 管理記録簿

記載例

自主防災組織・町内会名

○△町内会

名簿情報管理責任者

援護 太郎

| 年月日 | 内容 | 確認印 |
|--------|------------------------------------|-----|
| □年△月○日 | 同意者名簿を1部複写(全部で○枚) | 印 |
| □年△月○日 | 同意者名簿の複写を該当地区の名簿情報取扱者(該当地区の班長)へ渡す。 | 印 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【記載注意事項】

- ※この管理記録簿は名簿とともに施錠可能な場所に保管すること。
- ※名簿の複写、複写の受渡し先等を記録すること。
- ※複写した名簿の再複製は行わないこと。
- ※名簿によって知り得た情報は、目的以外に利用してはならない。

避難行動要支援者名簿情報取扱マニュアル

～自主防災組織・町内会用～

平成29年10月1日(初版)

令和2年1月6日(令和元年度版)

津山市環境福祉部生活福祉課社会援護係

〒708-8501 津山市山北520

TEL (0868) 32-2063

FAX (0868) 32-2153

E-mail: seifuku@city.tsuyama.lg.jp