

多治見市避難行動要支援者名簿

活用の手引き

令和6年4月

多治見市

《もくじ》

1 避難行動要支援者名簿とは

(1) 避難行動要支援者名簿	1
(2) 名簿作成の流れ	1
(3) 名簿登録者の範囲	2

2 名簿の活用

(1) 平常時の活用	3
(2) 災害時の活用	3
(3) 災害時の名簿提供	3

3 名簿の管理

(1) 名簿の保管者、閲覧できる範囲	4
(2) 区長以外の方への名簿の提供	4
(3) 名簿の取り扱い	4
(4) 名簿の保管	5
(5) 名簿の更新・返却	5
(6) 区役員等の交代に伴う引継	5
(7) 名簿記載事項の変更	5
(8) 事故報告等	5

4 Q&A	6
-------	---

5 様式集	7
-------	---

— 自助・共助・公助の役割 —

自助

(住民)

平常時における備えや訓練などを徹底し、可能な限り自分や家族の安全確保に努めます。

共助

(自治会・民生児童委員・消防団など)

自助が困難な要支援者に対し、地域住民及び自主防災組織が連携し、避難誘導や安否確認等の支援に当たります。

公助

(国・県・市)

共助でも不可能な対応は、市が関係機関との連携を図りながら行います。

1 避難行動要支援者名簿とは

地域には、高齢者、障がい者、妊婦、乳幼児、外国人など、災害時に配慮が必要な人たちがいます。この方たちを「要配慮者」といいます。その中でも自力で避難することが難しく、迅速な避難をするために支援を要する方たちを「避難行動要支援者」（以下「要支援者」）といいます。近年の大規模災害では、犠牲者の約6～7割を高齢者や障害者等の要支援者が占めています。災害から要支援者の命を守るためには、要支援者自身の「自助」や行政の「公助」のみでなく、「共助」による地域ぐるみの支援体制づくりが必要です。

(1) 避難行動要支援者名簿

東日本大震災において、多くの要支援者が犠牲となったことを踏まえ、これら要支援者への情報提供、避難、避難生活等様々な場面での支援を充実させるため、国は災害対策基本法を改正し、市町村に「避難行動要支援者名簿」（以下「名簿」）の作成を義務付けました。

多治見市では、法改正による名簿作成義務化の趣旨を踏まえ、実災害では自ら適切な意思表示をすることが難しい者ほど避難支援が必要であるという考えのもと、名簿の活用による避難支援の効果をさらに高めるため、条例に特別の定め「逆手上げ方式」を設け、名簿情報の提供について不同意の意思表示をしなかった者を含め、避難支援等関係者に名簿提供をしています。

名簿は、毎年8月1日を基準として要支援者へ名簿登載に関する意向調査を行い、その結果をもとに翌年度、避難支援等関係者（自治会、自主防災組織、民生児童委員、警察署、消防本部など）へ提供しています。

(2) 名簿作成の流れ

①（市）対象者の自動抽出

令和5年8月1日を基準とし、対象者を抽出



②（市）名簿情報の提供に関する意向調査

平常時から地域の避難支援等関係者へ名簿情報の提供を行うことについて、本人の意思を確認します。



③（市）情報提供同意者の名簿提供

同意した人の名簿を作成して、地域の避難支援等関係者に提供します。
（入院中、施設入所の方は除きます）

※市が名簿を作成してから、皆様に提供するまでに一定の期間が生じるため、長期入院・転居・転出・死亡など要支援者の情報が変更になっていることがあります。

※町内会に属していない人も含め、名簿提供に同意した人全員が掲載されます。

(3) 名簿登録者の範囲

市役所から①～⑦に該当する方に対して、避難支援等関係者への名簿提供に同意するかどうか、下記の方法により郵送で調査しています。

対象となる要件				調査方法	同意する場合	同意しない場合
①要介護認定 3・4・5の方				逆 手 上 げ 方 式	特に手続きは 必要ありません ※不同意の意思 を示さなければ 同意となります	関係者への名簿提供に <u>同意しない場合</u> は「 <u>不同意届出書</u> 」を提出してください
② 65歳以上のみの世帯に属する方のうち ア. 要介護認定 1 又は 2の方 イ. 要支援認定の方						
③身体障害者をお持ちで、以下の等級の方						
障害の種別		障害の等級				
視覚障害		1, 2 級				
聴覚障害		2 級				
肢 体 不 自 由	上肢		1, 2 級			
	下肢		1, 2 級			
	体幹		1, 2 級, 3 級			
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害	上肢機能	1, 2 級			
		移動機能	1, 2 級, 3 級			
④身体障害者手帳をお持ちで、内部障害 1～4 級の方 ⑤療育手帳をお持ちの方 ⑥精神障害者保健福祉手帳 1・2 級をお持ちの方 ⑦指定難病の医療受給者証の交付を受けている方				手 上 げ 方 式	関係者への名簿提供に <u>同意する方</u> は「 <u>同意届出書</u> 」を提出してください	特に手続きは必要ありません
⑧上記には該当しないが、避難支援を要すると市長が認めたもの 例) 認知症高齢者、外国人など					関係者への名簿提供を希望する方は「 <u>掲載申請書</u> 」を提出してください	特に手続きは必要ありません

《名簿に掲載される情報》

- 氏名 ●住所 ●生年月日（年齢） ●性別 ●連絡先
- 避難支援を必要とする事由（要介護、障がいの情報など）

2 名簿の活用

名簿は、災害対策基本法及び多治見市避難行動要支援者名簿に関する条例に基づき、避難支援に必要な範囲内で避難支援等関係者に提供されます。

(1) 平常時の活用

災害の発生に備え、まずは名簿登録者を避難支援等関係者間で共有してください。そのうえで、避難支援の実効性を高めるため、要支援者宅への個別訪問等によって「顔の見える関係づくり」を進めていただくようお願いします。

(2) 災害時の活用

可能な範囲内で、気象情報や避難情報の伝達、避難場所への移動の支援や安否確認をお願いします。

◆要支援者(本人・家族)の取り組み

- ① 支援が必ず受けられるものでないことを理解し「自助」に努めます。
- ② 日頃から近隣者や地域の方とコミュニケーションを図ります。
- ③ 自分の住んでいる地域の危険性を把握します。
- ④ 地域の防災訓練や行事への参加に努めます。
- ⑤ 防災情報の入手に努めます。

◆避難支援等関係者の取り組み

- ① 自らの安全を最大限確保したうえで避難支援活動を行います。
- ② 日頃から要支援者や関係者とのコミュニケーションを図ります。
- ③ 被災により要支援者が危険な状況にある場合は、近づかずに消防や警察に連絡します。
- ④ 避難支援等関係者は、支援を行う法的義務を負うものではありません。

(3) 災害時の名簿提供

災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、避難行動要支援者の生命または身体を災害から保護するために特に必要があると認めるときは、避難支援等の実施に必要な限度で、避難支援等関係者その他の者に対し、多治見市役所に保管してある全員の名簿情報(情報の提供に同意をしていない方を含む災害時避難行動要支援者の情報)を提供することが可能です。この場合、名簿情報を提供することについて本人の同意を得ることを必要としません。

※提供した名簿情報は使用后、市に返却をお願いします。

3 名簿の管理

名簿を取り扱う方には、個人情報の秘密保持義務が課せられます。以下の注意事項を必ずご確認ください、名簿をご活用ください。

(1) 名簿の保管者、閲覧できる範囲

名簿を取り扱う方は、避難支援等の実施のため必要な最小限の方としてください。

	保管者	保管できる名簿の範囲	閲覧できる者
原本	民生児童委員	担当区域	民生児童委員本人
原本	区長	区全体	区の役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
原本 (ご希望がある場合は市から提供)	副区長	区全体	区の役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
	町内会長	所属する町内会部分のみ	町内会役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
	自主防災隊隊長	所属する自主防災組織の範囲のみ	自主防災隊隊員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者

(2) 区長以外の方への名簿の提供

副区長、町内会長、自主防災隊隊長が要支援者名簿を必要とするときは、各区長を通して、「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧様式3」をご提出ください。企画防災課から担当する区域の名簿を提供いたします。また、個人情報のため、区長が代表者となっただき、企画防災課までお受け取りをお願いします。（名簿が用意でき次第企画防災課から区長へご連絡します。）



★様式3は、区長が名簿（原本）と共にピンク色のファイルに保管してください。（名簿お受け取りの際に、提出していただいた「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧」の写しをご返却します。）

(3) 名簿の取り扱い

名簿の保管者及び保管先は、必ず「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧」に明記してください。名簿は、平常時における見守り活動などから、要支援者と地域の支援者との関係づくりを進めるために提供されるものです。区、町内会及び自主防災組織の中で、要支援者に対する見守り活動や気象情報・避難情報の伝達、個別避難計画作成等に利用できます。活動の中で、知り得た個人情報を避難支援等に必要のない理由で他に漏らすことのないようご注意ください。なお、宗教勧誘や訪問販売等、支援の取組から逸脱した目的には利用はできません。

(4)名簿の保管

部外者が持ち出したり、容易に閲覧したりすることがないように、鍵のかかるロッカー、キャビネット又は机など、施錠できる場所に保管してください。施錠可能な場所がない場合は、他人の目に触れない場所で保管してください。

(5)名簿の更新・返却

名簿は1年に1度更新し、多治見市から提供します。古い名簿は、個別に破棄することなく、必ず企画防災課に返却してください。

(6)区役員等の交代に伴う引継

年度替わりに伴う区長、副区長、町内会長等の交代や民生児童委員の交代がある場合は、確実に名簿の引継ぎをお願いします。また、避難支援のために必要な場合を除き、前任者の手元には書類を残さないようお願いいたします。自治会の方は引継ぎ後、名簿保有者を明らかにするため、区長が保管する「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧様式3」に名簿を受け取った後任者の氏名・保管場所等を記入してください。

(7)名簿記載事項の変更

名簿の記載内容に変更が生じた場合は、多治見市役所企画防災課へご連絡ください。お手続きの案内をいたします。

(8)事故報告等

名簿の紛失、改ざん、漏えいなどの事故が発生したときは、事故内容の詳細を書面ですぐに市へ報告してください。

4 Q&A

Q1.災害時の避難支援や安否確認は、行政の仕事ではありませんか？

A1. 要支援者に限らず、市民の生命、身体及び財産を災害から保護することは市の責務です。しかし、過去の大規模災害を経て、「公助」（行政による支援）には限界があることが明らかになりました。行政がすぐに支援できるとは限らないため、近隣住民同士で助け合う「共助」が必要です。

Q2. 既にうちの区(町内会)では、市に先行して要支援者への支援を進めています。どうすればいいですか？

A2. 要支援者名簿は、地域における共助の実現を目的として作成しています。既に地域での要支援者支援の仕組みができているのであれば、その支援を継続していただき、要支援者名簿はそれを補完するものとしてご活用ください。

Q3.要支援者が町内会に未加入の場合はどうすればいいですか？

A3. 災害時には、町内会加入の有無に関わらず皆がお互いに助け合うことが必要です。要支援者名簿の中には、町内会に属していない人も含まれていますが、このような普段から近所付き合いの薄い方ほど災害時に孤立し、被害を受ける可能性があります。要支援者名簿の提供を受けられた皆様には、是非、町内会未加入の方も含めた要支援者の支援をお願いいたします。

Q4.名簿に載っていないが、一人では避難が難しいと思われる人がいるがどうしたらよいですか？

A4. ご本人またはご家族に、市が避難行動要支援者名簿を作成している旨をお伝えいただき、名簿への登録を希望される場合は企画防災課へ連絡するよう呼びかけてください。市から、ご本人宛に登録申請書をお送りします。

Q5.名簿に掲載されている人のところに訪ねたら、「そんなものに登録した覚えはない！」と言われました。

A5. 避難支援等関係者に平常時から提供される要支援者名簿には、ご自身の個人情報提供されることに同意された要支援者の情報が記載されています。ただし、特に支援が必要と考えられる一部の方については、「同意の意思表示をしなかった場合は同意したものとみなす」という「逆手上げ方式」を採用しています。このため、ご自身が名簿に登録されていることをご存じない方もみえます。要支援者名簿に登録されていることに関して説明を求められた場合は、市へお問い合わせいただくようご案内ください。

Q6.名簿の利用範囲、利用できる人は、どう決めればよいですか？

A6. 要支援者名簿は、要支援者お一人お一人について、その方の避難支援に関わる人が、避難支援を行うために必要な範囲内で利用することができます。平時及び有事の要支援者名簿の利用方法については、p 3に記載がありますのでご確認ください。

Q7.名簿を複写して使ってもよいですか？

A7. 令和6年度から名簿の複写はしないでください。要支援者の支援を行うため、副区長、町内会長、自主防災隊隊長が要支援者名簿を必要とするときは、区長を通して、「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧様式3」をご提出ください。区長を通じて要支援者名簿をお渡しします。

Q8.万が一、名簿等を紛失してしまった場合、どうなりますか？

A8. 要支援者名簿の紛失や情報漏えいが判明した場合は、直ちに市へ連絡してください。

《名簿ファイルに綴じ込んで保管》

避難行動要支援者名簿の管理について

(1) 名簿の保管者、閲覧できる範囲

	保管者	保管できる名簿の範囲	閲覧できる者
原本	民生児童委員	担当区域	民生児童委員本人
原本	区長	区全体	区の役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
原本 (ご希望がある場合は市から提供)	副区長	区全体	区の役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
	町内会長	所属する町内会部分のみ	町内会役員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者
	自主防災隊隊長	所属する自主防災組織の範囲のみ	自主防災隊隊員・組織内で要支援者へ働きかけを実施する者

(2) 名簿の保管場所について

部外者が持ち出したり、容易に閲覧したりすることがないように、鍵のかかるロッカー、キャビネット及び机など、施錠できる場所に保管してください。施錠可能な場所がない場合は、机の中など他人の目に触れない場所で保管してください。

(3) 名簿情報の取扱いについて

名簿の保管者及び保管先は、必ず「名簿提供依頼者（保管者）一覧」に明記してください。区又は町内会等の中で、要支援者名簿に記載されている方の見守り活動や避難情報の伝達方法などを話し合う中で、知り得た個人情報や避難支援等に必要のない理由で他に漏らすことのないようご注意ください。宗教勧誘や訪問販売等、支援の取組から逸脱した目的には使用はできません。

(4) 区長以外の保管者への情報提供について

副区長、町内会長、自主防災隊隊長が要支援者名簿を必要とするときは、各区長を通して、「令和6年度名簿提供依頼者（保管者）一覧様式3」をご提出ください。企画防災課から担当する区域の名簿を提供いたします。また、個人情報のため、区長が代表者となっていただき、企画防災課までお受け取りをお願いします。（名簿が用意でき次第企画防災課から区長へご連絡します。）

(5) 名簿の更新・返却について

名簿は1年に1度更新し、多治見市から提供されます。古い名簿は、個別に破棄することなく、各区の区長様を通じて必ず企画防災課に返却してください。民生児童委員の方は、直接企画防災課に原本を返却してください。

《問い合わせ先》

多治見市役所 企画部企画防災課 防災グループ

TEL:0572-22-1111 (内線:1414、1417)

《名簿ファイルに綴じ込んで保管》

避難行動要支援者名簿の見方

- この名簿は、令和5年8月1日を基準日とし、名簿掲載への意向調査を行った結果を掲載しています。
- 対象者の該当項目の詳細は次のとおりです。参考にしてください。

65歳以上世帯 (要介護 1-2, 要支援 1-2)	65歳以上のみの世帯に属し、要介護認定1または2、要支援認定1または2の方	
要介護 3,4,5	要介護認定が3、4または5の方	
肢体不自由	身体障害の肢体不自由のうち、上肢（腕や手、上腕、前腕、手を含む）障害の等級が1または2級の方	
	身体障害の肢体不自由のうち、下肢（股関節以降、脚、足のことをいう）障害の等級が1または2級の方	
	身体障害の肢体不自由のうち、体幹（胴体）障害の等級が1、2または3級の方	
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害のうち、上肢障害の等級が1または2級の方	
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害のうち、移動障害の等級が1、2または3級の方	
視覚	視覚障害の等級が1または2級の方	
聴覚	聴覚障害の等級が2級の方	
内部	内部障害の等級が1～4級の方	
療育	療育手帳をお持ちの方	
精神	精神障害者保健福祉手帳をお持ちで、等級が1または2級の方	
難病	指定難病の医療受給者証の交付を受けている方	
その他(希望者)	令和2年度以前から「多治見市避難行動要支援者名簿」に掲載されていた方、または、上記以外の認知症高齢者、外国人など支援を希望する方	
備考	配慮を要する事項 など	
「個人情報の提供」 多治見市避難行動要支援者名簿に関する条例 第5条第2項	①本文 (手挙げ方式で調査)	前項の規定による名簿情報の提供については、本人の同意を得た上で行わなければならない。
	②ただし書 (逆手挙げ方式で調査)	ただし、第3条第1号から第3号までに定める避難行動要支援者については、避難支援等関係者への名簿情報の提供について本人に確認を求めた場合において、不同意の意思を明示しなかったときは、本人の同意を得ているものとして取り扱うものとする。

※区長のみ※

《名簿ファイルに綴じ込んで保管》

多治見市避難行動要支援者名簿

令和6年度名簿提供依頼者(保管者)一覧

団体名 第 _____ 区

代表者(区長) _____

保管者			※引継ぎ後※		
役職名	氏名	保管場所	引継ぎ日	保管者氏名	保管場所
区長	多治見太郎	自宅	4/1	多治見五郎	自宅

◆副区長、町内会長、自主防災隊隊長のいずれかに名簿提供を希望する区は、下記に必要部数・役職名・氏名を記入し、多治見市役所企画防災課にご提出をお願いします。

※「名簿提供依頼者(保管者)一覧」は、区長へ名簿をお渡しする際に写しをご返却します。

※町内会長・自主防災隊隊長は、役職名下の()内に町内会名の記入をお願いします。

必要部数 () 部

保管者			※引継ぎ後※		
役職名 (町内会名)	氏名	保管場所	引継ぎ日	保管者氏名	保管場所
副区長 ()	多治見次郎	自宅	4/1	多治見花子	自宅
町内会長 (〇〇町第1町内会)	多治見三郎	自宅	/	役員の交代があった場合には 引継ぎを行い、引継ぎ後の保 管者を記入してください	
自主防災隊隊長 (〇〇町第1町内会)	多治見四郎	自宅	/		

※「名簿提供依頼者(保管者)一覧」は、区長が名簿原本と保管し、次年度の名簿の更新の際に、この一覧表と一緒に名簿(多治見市から提供した名簿すべて)を多治見市役所企画防災課にご返却ください。

※名簿の引継ぎ等で保有者が変わる場合には、※引継ぎ後※ に新たに保有する者の名前等を記載し、名簿の所在が分からなくなることが無いようにしてください。

※区長のみ※

《名簿受領時にご記入いただき区長会終了時に席に置いてお帰り下さい》

多治見市避難行動要支援者名簿受領書

私は、多治見市から多治見市避難行動要支援者名簿を受領しました。

令和 年 月 日

団 体 名 第〇〇区

名簿情報管理責任者名 区長 多治見 太郎

住 所 多治見市日ノ出町 2-15

連 絡 先 22-1378