

《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
複写	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「令和7年度名簿保管者一覧様式3」に明記してください。区や町内会等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

区長は、避難行動要支援者の避難支援に必要な範囲で、副区長、町内会長、自主防災隊隊長に名簿情報（原本の複写）を提供することができます。名簿を複写した場合は、必ず「令和7年度名簿保管者一覧様式3」に保管者を明記し、区長が名簿原本と共にピンク色のファイルにとじて保管してください。

(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、各区の区長を通じて必ず危機管理課に返却してください。民生児童委員の方は、直接危機管理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 企画部危機管理課

TEL:0572-22-1111 （内線：1414、1417）