

避難行動要支援者名簿情報提供申請方法一覧

1 名簿管理者の決定

各自主防災組織内で、名簿管理者を決定してください。(名簿管理者は組織の会長になります。)

2 名簿の保管場所の決定

名簿の保管場所を決定してください。名簿の保管場所については、自主防災会会長宅、町内会館の鍵付き書類保管庫等具体的に示してください。

3 提供依頼

1と2が決まり次第、**避難行動要支援者名簿情報提供申請書**(申請書)の記入を行い、各防災組織等の範囲が分かる資料(地図など)と共に社会福祉課へ提出してください。提出いただいた資料を基に名簿の作成を行います。

申請書の提出は各組織の会長が行ってください。提出時に本人確認を行いますので、身分証明書の携行をお願いします。会長本人が手続きできない場合には、あらかじめ担当までご相談ください。委任状を用いた手続き方法をご案内します。

4 名簿の提供

名簿の作成が終了次第名簿管理者へ連絡をいたします。提供する際に制度と個人情報の取扱いに関する説明を行い、受領のサインをいただきます。また、申請書の控えもお渡しします。

5 名簿の更新

名簿情報は毎年更新を行います。更新作業終了後、社会福祉課より更新後の名簿について要・不要の意思確認を行います。引き続き名簿を必要とするか、管理はできているか再度検討を行って下さい。提供には毎年度申請が必要となります。

6 古い名簿について

古い名簿については、更新後の名簿の提供状況に関わらず、**必ず市で回収を行います**ので、可燃ごみや古紙による廃棄等は絶対にしないでください。

7 名簿管理者の変更があった場合

名簿管理者に変更があった場合は、**避難行動要支援者名簿管理者変更報告書**を提出してください。提出の際に、新名簿管理者に対して制度と個人情報の取扱いに関する説明を行います。