

災害時要援護者支援のための手引  
～情報共有方式の実施について～



平成29年6月

泉区総務課

## はじめに

東日本大震災においては、災害時に支援が必要な方（災害時要援護者）の支援に関する課題が改めて浮き彫りになりました。発災時に要援護者の方々の安否確認や避難支援等が迅速に行われるためには、まず、「共助」の果たす役割が重要です。その「共助」の力を発揮するには、平常時から要援護者との顔の見える関係づくり、地域で支え合う体制づくりをしておくことが必要です。

地域の中で要援護者の方々の支援を行っていくためにも、この「手引」をご覧ください、地域の実情に合った方法を選択し取組の推進をお願いします。

## 目次

1	災害時要援護者名簿の作成・提供方式	2
2	情報共有方式の実施方法	4
3	災害時に備えた日頃からの取組	7
4	災害発生時の取組	9
	参考（災害発生時の要援護者情報の提供）	10
	問合せ先	10
5	要援護者支援及び情報共有方式に関するQ & A	11
6	情報共有方式協定書（ひな型）	17
	《資料1》災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書	20
	《資料2》情報管理者届兼同変更届（第1号様式）	21
	《資料3》情報取扱者届兼同変更届（第2号様式）	22
	《資料4》個人情報の保管方法に関する届（第3号様式）	23
	《資料5》取組を行う区域及び個人情報保管方法届出事項変更届（第4号様式）	24
	《資料6》災害時要援護者支援事業に係る個人情報保護と活用に関する研修 受講報告書	25
	《資料7》要援護者情報（名簿）受領証	26
	《資料8》災害時要援護者名簿の自主防災組織への提供について	27
	《資料9》災害時要援護者名簿削除申出書	29
	《資料10》個人情報の取扱いチェックシート（初回）	30
	《資料11》個人情報の取扱いチェックシート（2年目以降）	31
	《資料12》初回訪問時のお知らせ（例）	32
	《資料13》災害時要援護者 避難支援カード（例）	33

## 1 災害時要援護者名簿の作成・提供方式

災害時要援護者支援の取組を進めるためには、まずは地域で要援護者を把握することが大切です。

これまで横浜市では、要援護者の把握の方法として、自治会・町内会等が登録を希望する方から情報の提供を受ける「手上げ方式」、区役所が対象の方に通知して同意を得た方の情報を自治会・町内会等に提供する「同意方式」の取組を進めてきました。

災害時要援護者支援の取組をさらに広げていくため、平成25年2月に横浜市震災対策条例を全部改正し、横浜市が保有する要援護者の個人情報をも本人からの拒否の意思表示がない限り、自治会・町内会等に提供することができる「情報共有方式」を導入しました。

これにより、従来から行われてきた「手上げ方式」、「同意方式」に加え「情報共有方式」を活用することができるようになりました。

災害時要援護者の把握には、様々な方法が考えられます。例えば「情報共有方式」を従来の方式と併用することにより、一層要援護者を把握していくことが可能となります。地域の実情に合った方法を検討していただきますようお願いいたします。

### (1) 要援護者名簿の対象者

- ① 介護保険要介護・要支援認定者でア～ウのいずれかに該当する方
  - ア 要介護3以上の方
  - イ 一人暮らし高齢者（65歳以上）、  
または高齢者世帯でいずれもが要支援または要介護認定の方
  - ウ 認知症のある方（要介護2以下で、認知症の日常生活自立度がⅡ以上の方）
- ② 障害者総合支援法のサービスの支給決定を受けている  
身体障害者、知的障害者、難病患者
- ③ 視覚障害者、聴覚障害者及び肢体不自由者のうち、  
身体障害者手帳1～3級の方
- ④ 療育手帳（愛の手帳）A1・A2の方

### (2) 提供する個人情報

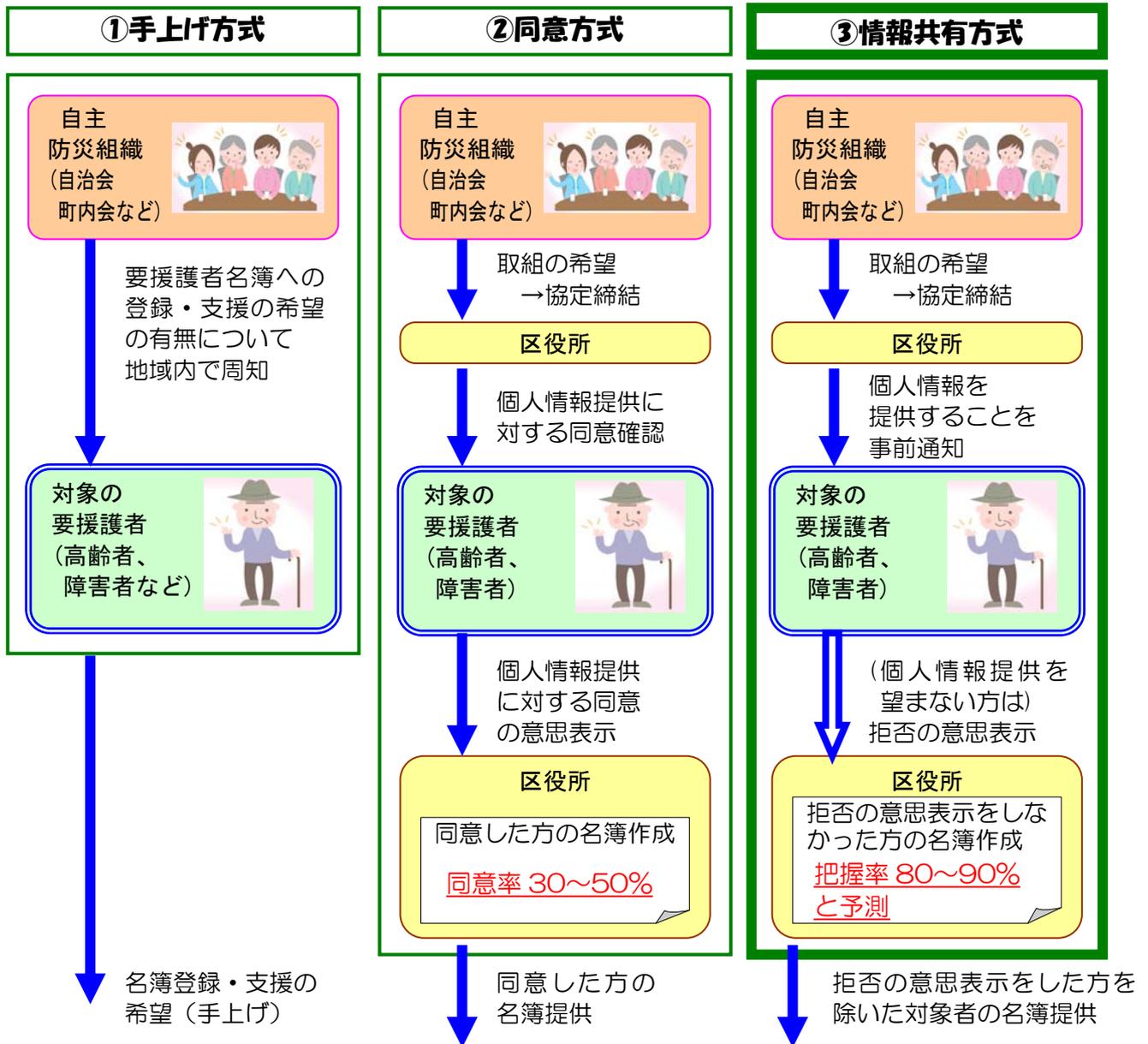
情報共有方式等で提供する災害時要援護者の個人情報は、次のとおりです。

- ①氏名 ②住所又は居所 ③生年月日 ④性別 ⑤電話番号その他の連絡先
- ⑥避難支援を必要とする事由（「介護」、「障害」） ⑦その他必要な事項

#### 【名簿のイメージ】

氏名	住所	生年月日	性別	連絡先	介護	障害	その他
横浜 太郎	××東×-×-××	19XX/01/01	男	045-XXX-XXXX	○		
港 花子	××町×××	19XX/12/31	女	090-XXXX-XXXX		○	

### (3) 名簿作成・提供の流れ等



**地域の防災組織の取組**

集めた情報をもとに、災害時の安否確認、避難支援などにつながる取組を実施します。

- ・要援護者との関係づくり
- ・災害時の対応の検討
- ・避難訓練の実施 など

自主防災組織 (自治会 町内会など)



集めた災害時要援護者の情報は、名簿の保管方法を定めるなど、適切に管理します。

※区役所から情報(名簿)提供を受ける場合、協定で名簿の取扱いについて定め、個人情報を取り扱う方に、研修を受けていただきます。

## 2 情報共有方式の実施方法

### ステップ1 地域で検討

まず、取組の主体となる関係者（自治会・町内会の役員等）で要援護者支援にどう取り組んでいくのか十分に検討してください。

### ステップ2 地域で合意を得る

取組の方針について、地域の会合等で組織的な理解・合意を得ていただくようお願いいたします。

### ステップ3 申込み

「災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書」《資料1》に必要事項を記入の上、御提出ください。

【提出先】 泉区総務課危機管理担当（区役所3階305番） 電話(800)2309

### ステップ4 地域と区で協定締結

「情報共有方式協定書」では、主に以下について規定します。

#### ①取組を行う区域

「泉区〇〇町1-1~〇-〇〇」というように、明確に示します。

#### ②個人情報の管理責任

「情報管理者届兼同変更届」（第1号様式）、

「情報取扱者届兼同変更届」（第2号様式）を届け出ていただきます。

●情報管理者：要援護者名簿の管理責任者であり、協定締結の代表者になります。

●情報取扱者：名簿を閲覧することができる方です。情報取扱者以外の方が名簿を閲覧することはできません。

#### ③名簿の保管方法

名簿を保管する場所（鍵のかかる書庫等）及び鍵の管理者を「個人情報の保管方法に関する届」（第3号様式）で届け出ていただきます。

#### 届出事項に変更が生じた場合

①及び③に変更が生じた場合は「取組を行う区域及び個人情報保管方法届出事項変更届」（第4号様式）、②に変更が生じた場合は「情報管理者届兼同変更届」（第1号様式）または「情報取扱者届兼同変更届」（第2号様式）を御提出いただきます。

## ステップ5 区から通知発送・名簿作成

区では協定締結した地域の対象者に通知発送・名簿作成を行います。

### (1) 区から対象者に通知発送

協定で定めた区域内にお住いの対象者に、協定締結した自治会・町内会などに個人情報を提供することについて、「災害時要援護者名簿の自主防災組織への提供について」《資料8》を発送してお知らせします。

通知には、主に以下について明記します。

- 情報提供の目的、提供する情報、情報提供先
- 個人情報の取扱いについて
- 対象者は情報提供を拒否することができること、期間内に情報提供拒否の意思表示がない限り、協定締結した自治会・町内会などに情報提供を行うこと
- 要援護者支援は、地域の自主的な助け合いによるもので、避難支援等はできる範囲内で行うことをお願いするものであること

### (2) 拒否者受付

個人情報提供の拒否をする方には、「災害時要援護者名簿削除申出書」《資料9》を区に返送していただきます。

### (3) 名簿の作成

- ・期間内に拒否の意思表示をしなかった対象者の名簿を作成します。
- ・名簿には、「氏名、住所又は居所、生年月日、性別、電話番号、避難支援を必要とする事由（「介護」「障害」）、その他必要な事項」の7情報を掲載します。
- ・期間を過ぎてから、拒否の申し出があった場合は、その意思表示を尊重し、名簿から抹消します。
- ・当初、拒否の意思表示をした対象者が、その後名簿掲載を希望した場合は、追加で情報提供を行います。

## ステップ6 個人情報の保護と活用に関する研修

### (1) 研修の受講

初めて情報管理者になる際は、区主催の「個人情報の保護と活用に関する研修」を受講していただき、その上で、区から提供する資料を基に情報取扱者への研修を行っていただきます。なお、情報取扱者の方も区主催の研修に参加いただくことが可能です。次年度以降も年1回以上の研修の実施をお願いします。

また、情報取扱者が交代する場合は、あらためて研修を実施してください。

### (2) 研修受講報告書の提出

研修実施後、「災害時要援護者支援事業に係る個人情報保護と活用に関する研修受講報告書」《資料6》を御提出ください。研修受講報告書には、研修を受講した全員に署名（又は記名押印）していただきます。

## ステップ7 要援護者名簿の受領

区から情報管理者に直接名簿をお渡ししますので、「要援護者情報（名簿）受領証」《資料7》を御提出ください。その際には、「個人情報の取扱いチェックシート（初回）」《資料10》を用いて個人情報の取扱いや協定の内容について確認させていただきます。

### 名簿の更新

名簿の情報は年1回更新します。その際は、区が旧名簿を回収し、新しい名簿と差し替えます。なお、名簿提供時には、「個人情報の取扱いチェックシート（2年目以降）」《資料11》を用いて、名簿保管方法が守られているか確認させていただきます。また、併せて要援護者支援の取組についてお伺いいたします。

### ☆☆名簿の紛失等には十分に御注意ください！☆☆

万が一、紛失等があった場合は、すぐに下記担当に御連絡ください。

【泉区総務課危機管理担当】

電話：800-2309 FAX：800-2505

### 3 災害時に備えた日頃からの取組

#### (1) 日頃からの関係をつくっておく

##### ◆ 訪ねてみる（顔合わせ）

- ・ 要援護者が地域と顔見知りにならないと、いざという時に地域からの支援を受け入れることができません。まずは要援護者のお宅を訪ね、顔を合わせることから始めてみましょう。
- ・ 初対面の場合、1対1の会話は緊張するものです。信頼関係ができるまでは複数名で対応しましょう。
- ・ 地域の皆さんが急に訪問すると、驚かれる方がいることが想定されます。地域の回覧板や掲示板などを活用して、事前に訪問実施を周知しておくといでしょう。



##### ◆ 見守り活動を行う

- ・ 日頃の関係づくりが整ってくると、日々、地域が要援護者を気にかける（見守る）ことにより、孤立死、虐待等の防止にもつながります。
- ・ 孤立死、虐待等の防止を目的とした活動は、訪問活動や交流会の定期開催のほか、次のような生活サインを用いた見守り活動事例があります。

#### \*\*\* 生活サインを用いた見守り活動 \*\*\*

(例) 要援護者宅の風呂や部屋の点消灯／カーテンの開閉／洗濯物干し・取り入れ／郵便ポストの取り入れ／など、規則正しい生活が行われているか、ご近所が普段の生活の中で気につけ、安否を確認する。



#### (2) 要援護者の支援の方法を決めておく

##### ◆ 支援者を決めておく（個別支援計画の作成）

- ・ 災害時に要援護者が速やかに避難できるように、支援者を決めておきます。支援者が決まったら要援護者と日頃から顔を合わせておき、関係をつくっておきましょう。



※要援護者の安否確認、避難支援等は地域の共助による取組であり、できる範囲で行うもので、責任を伴うものではありません。

\*\*\* 支援者探しのポイント \*\*\*

(ポイント!) 支援者は、複数名定めておきましょう。

- ・ 災害発生時はわが身の安全確保が第一であり、すぐには支援者が駆けつけられない場合があります。この旨を要援護者に説明し、十分に理解を促してください。

(ポイント!) 支援者は、要援護者の向こう三軒両隣の方が理想です。

- ・ 支援者はいざという時に駆けつけられるように、近所にお住まいの方が理想です。要援護者本人と「接点のある人」で、かつ要援護者をきちんと見守ってくれている人を選びましょう。

(3) 災害時の状況を想定しておく

◆災害時を想定した訓練を行う

- ・ いざという時に備えて日頃から訓練をしておくことで、取り組まなければならない点が明らかになります。要援護者にも参加を促し、災害時の実態に近い状況で取り組んでみましょう。地域防災拠点ごとに避難訓練を行っているのので、そういった機会を活用しましょう。

◆緊急時に必要な個人情報を備える

- ・ かかりつけ医や持病など、緊急時に必要となる個人情報を要援護者自身が備えておくことにより、駆けつけた救急隊などが救急活動に役立てることが出来ます。
- ・ 記入する情報は地域によって様々です。個別支援計画と兼ねて、詳しい情報の記入を進める地域もあります。どんな情報の記入を進めるのかを検討してみましょう。

\*\*\* 緊急時に必要となる個人情報(例) \*\*\*

- ・ 氏名/住所/連絡先/生年月日/血液型
- ・ 緊急連絡先
- ・ 疾病/障害名
- ・ かかりつけ医/服薬



身近なところに **泉区災害時緊急時医療情報キット**を!

持病や服用薬、緊急連絡先などの情報を書いて冷蔵庫に保管しておけば、緊急時にも対応できます。情報シート・表示シール・容器がセットになっています。

1セット  
150円

**販売場所** 泉区役所 1階売店

【問合せ】 高齢・障害支援課 ☎800-2430 FAX800-2513

## 4 災害発生時の取組

### (1) 安否確認

#### ◆要援護者の安否確認の体制を整える

- ・要援護者の安否確認の方法について、事前にご近所と話し合っておくなど、日頃から安否情報の発信方法や手段の準備を考えておくことが大切です

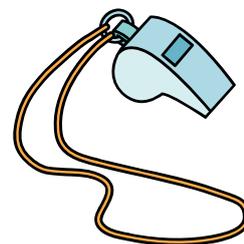


#### \*\*\* 安否確認の体制づくり(例) \*\*\*

(例) 連絡員となっているご近所だけでなく、近隣同士で協力するなど、複数で安否確認を行う。

(例) 自治会町内会の班など安否確認を実施するエリアを小さい単位で行うと、早く確認できる。

(例) 情報発信手段の事前準備として、NTTの「171」、緊急通報システム、笛、非常ベル、携帯電話・メール、インターネット、ファクス等を活用する。



### (2) 救出救護

#### ◆要援護者の状況に応じた救出救護

- ・要援護者の病状や障害特性はそれぞれ異なります。一人ひとりに応じた救出・救護方法についてご近所を交えて検討しておくことが大切です。

#### ◆必要な資機材・人材を備えておく

- ・要援護者の搬送には、タンカやリヤカーが必要です。特に高層住宅入居者の場合には、実際に必要な人員と資機材を事前に検討しておくことが大切です。
- ・人材確保については、特に高齢化の進行が著しい地域では、新たな担い手を育成したり、経験者を活用します。また、PTAと連携し、中高生を育成している取組があります。



### (3) 避難所へ誘導する

#### ◆要援護者の状況に応じた避難誘導

- ・要援護者の病状や障害特性はそれぞれ異なります。避難誘導方法について、移動手段、避難場所などとあわせて事前に検討しておくことが大切です。

## 【参考】

### ～災害発生時には、地域防災拠点等に要援護者情報を提供します～

災害発生時には、災害対策基本法第49条の11第3項及び横浜市個人情報の保護に関する条例第10条第1項第4号「人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」に該当する場合、区は、保有している要援護者名簿（地域に個人情報を提供することに同意が得られなかった方の情報を含む）を、安否確認・避難誘導・救出救助等の必要に応じて、関係機関職員や自主防災組織等に提供します。（まずは、地域防災拠点運営委員会に名簿を提供します。）

#### 【横浜市個人情報の保護に関する条例第10条第1項第4号に該当する具体的な事象】

- ① 市内に震度5強以上の地震が発生し、家屋の倒壊や火災の発生などにより、被害が発生している地域
- ② 大雨等により、避難準備（要援護者避難）情報、避難勧告又は避難指示が発令されている地域
- ③ 災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、警戒区域が設定された地域
- ④ その他、これらに準ずる被害等が想定される地域

## 【問合せ先】

泉区総務課危機管理担当	事業全般、協定の締結、個人情報の研修
電話 : 800-2309 FAX : 800-2505	
泉区高齢・障害支援課	要援護者名簿の作成・更新に関すること
電話 : 800-2431 FAX : 800-2513	

## 区ホームページのご案内

※本冊子及び各種様式をダウンロードできます。

泉区 要援護者

検索 

※泉区ホームページアドレス

<http://www.city.yokohama.lg.jp/izumi/999bousai/youengo.html>

## 5 要援護者支援及び情報共有方式に関するQ & A

### ◆要援護者支援の取組について

**Q 1 なぜ平常時からの取組が必要なのでしょう。**

A 1 東日本大震災では、犠牲者の過半数を高齢者が占め、障害者も含めた要援護者の被災率が被災者全体に比べて高い状況にありました。このような傾向は、過去の大規模な災害でも同様であり、要援護者支援の取組強化が急務となっています。

要援護者の迅速な安否確認、避難支援等には、地域の共助の力が大きな力を発揮します。これまでの大震災の例をみても、行政の活動が本格的に開始されるまでに、発災後3日程度は必要になっていて、被災した方のほとんどが、隣近所か地域の方に助けられています。地域の防災力を高めていくために、日頃からの関係づくりが大切です。

**Q 2 具体的に地域は何をすればいいのでしょうか。**

A 2 それぞれの地域の実情に応じた、災害に備えた日頃からの見守り・支え合いの取組が行われることが大切です。具体的には、要援護者名簿の作成、対象者への訪問等を通じた関係づくり、日頃の声かけや見守り、災害に備えた対策の検討、要援護者も参加した避難訓練の実施、マップづくり等が考えられます。

**Q 3 災害時要援護者支援に取り組むと、地域（支援者）は何か責任を負うのでしょうか。**

A 3 発災時には支援者も被災するおそれがある中で、要援護者の安否確認等は地域の共助による取組であり、できる範囲で行うもので、責任を伴うものではありません。

**Q 4 訪問や名簿づくりは1回やればいいですか。**

A 4 日頃からの関係づくりのためには、継続的な取組が必要だと考えます。また、要援護者の状態は毎年変わることが予想されるので、定期的に名簿を更新する必要があり、名簿の情報は年1回更新します。

**Q 5 必ず区から要援護者情報の提供を受けなくてはならないのですか。（情報共有方式や同意方式で取り組まなくてはならないのですか。）**

A 5 地域が希望する場合に、情報共有方式等の方式も選択できるようにするものであり、必ず区からの情報提供を受けなくてはならないものではありません。地域にあった取組を進めていくことが大切です。

**Q 6 区役所から提供される要援護者情報では不十分です。**

A 6 区役所から提供される要援護者情報は、地域での取組を補完するものです。対象者については、福祉制度等の既存システムを活用することとし、現在の基準にしていますが、福祉制度を利用していない等の理由で、行政が把握していない方もいますので、手上げ方式と併用することも考えられます。

また、情報提供は、関係づくりのきっかけであり、訪問等により信頼関係を構築することが、必要な情報を得ることにつながるものと考えられます。

**Q 7 自治会・町内会未加入者に対してどう対応したらいいですか。**

A 7 自治会・町内会加入未加入の方々への支援も必要なことであり、是非地域の中での取組をお願いします。なお、要援護者支援のための訪問をきっかけに自治会・町内会に加入した事例もあり、市としても、自治会・町内会への加入促進に取り組んでいきます。

◆情報提供先について

**Q 8 情報提供先はどこですか。**

A 8 市では、自治会・町内会、連合町内会、地域防災拠点運営委員会の3つの組織が主に防災に関する活動を行っているため、情報提供先は3つの組織を基本としていますが、地域の実情に応じて判断していきます。

**Q 9 情報提供先として、その他区長が認めるものとは、どのような組織が想定されるのでしょうか。**

A 9 要援護者支援の取組を実施している自主防災組織に準ずるものです。具体的には、マンション管理組合等を想定しています。

**Q 10 1年で役員が交代する自治会・町内会の場合、自治会・町内会主体で要援護者支援の取組を進めるのは難しいのですが、どのように取り組めばよいのでしょうか。**

A 10 役員のほかに、要援護者支援に取り組むメンバーを募る、実行委員会を設置するなどといった方法が考えられます。発災時に備えるには、日頃から要援護者との関係づくりをしていく必要があります。その取組は継続的に・組織的に取り組まれることが望ましいです。

**Q 11 申込にあたって条件はありますか。これまでに要援護者支援の取組を行っていないと、情報共有方式は選択できないのでしょうか。**

A 11 地域で取組について十分検討し、方針について地域の会合等で組織的な理解・合意を得ている必要があります。なお、これまでに要援護者支援の取組を行っていなかったとしても、今後取組を進めていくという地域の合意がとれていれば、情報共有方式を選択することは可能です。

## ◆個人情報の取扱いについて

Q12 要援護者名簿における個人情報の適正な取扱いに必要な措置とは何か。

A12

- 情報管理者、情報取扱者以外の者が個人情報を閲覧できないようにすること
- 施錠した場所に保管すること
- 複写、電子データ化をしないこと
- 定期的に研修を行うこと

などが考えられます。個人情報取扱いのルールを決め、地域内に周知しておくことも信頼関係の構築につながります。

※ 研修については、規則第9条の規定のほか、協定で定めたとおり、年1回以上行うことが必要です（個人情報審議会意見）。

また、改正個人情報保護法の施行（平成29年5月30日）により、要援護者本人から個人情報の開示、訂正、利用停止等の請求があった場合には対応していただく必要があります。区から提供した名簿も、自主防災組織での開示や修正が必要となりますが、名簿記載内容の修正には区役所等での手続きが必要な場合もあることから、開示請求等があった際は、区に相談するよう依頼してください。

Q13 罰則はないのか。刑法等の適用は受けるのか。

A13 改正個人情報保護法の施行（平成29年5月30日）により、自治会町内会等の自主防災組織にも法が適用され、役員等が個人情報データベース等を不正な利益を図る目的で提供したり、盗用した場合に罰則の対象となります。また、名簿を悪用して犯罪行為を行った場合は刑法上の罪に問われる可能性があります。

不正な利益を図る目的で個人情報の悪用を行わなければ、罰則等の心配はありません。

ただし、過失による漏えいでも民事上の訴えを起こされる場合があります。その際、災対法の義務違反として、不法行為責任の認定根拠となりえます。適正に個人情報を取り扱っていただくようお願いいたします。

### 【参考】

罰則（個人情報保護法第83条）

個人情報取扱事業者・・・若しくはその従業者又はこれらであった者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等・・・を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

Q14 個人情報扱う負担感で地域の取組が広がらない。

A14 個人情報は、保護と利用のバランスが重要です。個人情報保護法のルールに沿って個人情報を扱うことで、信頼して個人情報を提供してもらうことになり、安心して暮らせる地域づくりにつながります。国の資料においても、従来から個人情報を適切に取り扱っていれば、大きな負担となるものではないとされています。

- 個人情報は、利用目的を定めて、その範囲内で利用すること。
- 情報の漏えい等が生じないように安全に管理すること。
- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得ること。
- 本人から開示等の請求があった場合は対応すること。 など

これらのポイントを踏まえた上で、これまでどおり活動に取り組んでいただけるように、研修の実施（の支援）等を通じて働きかけていくことが大切です。

Q15 情報管理者、情報取扱者はどういった人でしょうか。

A15 情報管理者は「区から提供を受けた個人情報を管理する者」を指し、協定締結団体の代表者を想定しています（会長が毎年変わる自治会町内会もあることから、協定締結団体の長に限らず、防災部長等を情報管理者としても差し支えありません）。

また、情報取扱者は「区から提供を受けた個人情報を取り扱う者」を指し、区から提供された名簿を直接扱う方です。支援者等区から提供された名簿を直接取り扱わない方は情報取扱者には含まれません。

**補足**：災対法上の秘密保持義務や協定等に基づく研修受講の義務は情報管理者、情報取扱者にかかると考えます。支援者にはこれらの義務はありませんが、取組の中で知り得た秘密を漏らしてしまうと、地域の信頼関係で進めていく取組の推進が阻害されてしまうので、本人の同意を得た上で情報共有するなど法律、条例等の趣旨に沿った個人情報の取扱いのルールを守る必要があります。

Q16 情報取扱者の人数に上限はあるのでしょうか。また、自治会・町内会の役員でなければならないなどの条件はありますか。

A16 人数の上限は特にありません。ただし、情報取扱者全員に、年に一度は「個人情報の保護と活用に関する研修」を受講していただき、研修受講報告書を提出いただく必要があります。

なお、情報取扱者の役職は問いません。個人情報の重要性を理解し、日頃からの見守り活動等を協力して進めていける方が望ましいと考えます。

Q17 区から提供された名簿の情報は、要援護者支援の取組以外の目的に使用することはできないとされていますが、どこまでが名簿の情報を活用することが可能な「要援護者支援の取組」なのでしょうか。

A17 名簿提供は、名簿提供を受けた自主防災組織等が、対象者への訪問等により災害時の避難支援の方法や内容等を事前に検討し、災害に備えるとともに、日頃の声かけや関係づくり、見守り活動等の地域の支え合いの取組を推進し、災害時にも役立てることを目的としています。この目的の範囲で名簿を活用されることが必要です。

地域福祉計画に挙げられるような地域活動の範囲であれば、「要援護者支援の取組」と結びつ

けることができるのではないかと考えます。逆に「要援護者支援の取組以外の目的」を列記すると、宗教勧誘、訪問販売等明らかに地域活動から逸脱した目的での名簿利用が条例違反にあたると考えています。また、名簿を活用した訪問に先行して災害時要援護者支援に直接関係していない目的で訪問した場合も、適切とは言えないと考えられます。

Q18 区の許可のもと、名簿を複数コピーし、複数人で保管するということは認められるのか。

A18 複数部渡したときには、地域が何部名簿を持ち、それぞれどこに保管しているのかを把握しておいてください。

Q19 要援護者の支援者が、担当の要援護者（複数人）の情報を保管することは認められるのか。

A19 個別訪問等を実施して把握した情報の取扱いについては、本人の同意を得ることが必要です。また、支援者が個人情報保護法上の適用対象にあたらない場合でも、取組の中で知り得た秘密を漏らしてしまうと、地域の信頼関係が進めていく取組の推進が阻害されてしまうので、本人の同意を得た上で情報共有するなど法律、条例等の理念を踏まえた個人情報の取扱いのルールを守る必要があります。必要なルールが守られていれば、支援者が担当の要援護者の情報を保管することに問題はありませぬ。

Q20 「本人の同意」を得た上であれば、個人情報を他の取組に活用してもよいとされているが、その同意は口頭での確認でよいのか、書面等が必要なのか。

A20 口頭で構いませんが、その場合、日時や相手方（本人、親権者等）等、記録を取っておくことを推奨します。

Q21 寝たきり等である場合は、本人同意をどのように得るのか。

A21 訪問した際に、ご本人が病気や寝たきり等の状態で、直接本人と話をすることができず、ご家族が代わって災害時に必要な支援の内容について回答した場合は、

- ご家族に「ご家族から聞き取ることについてご本人に了解を得られているか」または「ご本人もその意向について同じ気持ちでいらっしゃいますか」と確認する。
- 本人の判断能力が不十分である場合は、親権者や法定代理人等から同意を得る。などといった対応が考えられます。

いずれによっても、ご本人の同意が取れない場合に限り、例外として、ご家族等の身近な方から同意をいただいて構いません。（個人情報保護法上、人の生命・身体等の保護のためであり本人の同意を得ることが困難な場合は本人以外から取得することができます。）

Q22 個人情報保護に関する研修は年1回以上実施することになっていますが、区主催の研修が開かれ、それを受講すればよいのでしょうか。また、研修受講報告書も毎年提出することになるのでしょうか。

A22 初めて情報管理者になる際は、区主催の「個人情報の保護と活用に関する研修」に参加ください。その上で、情報管理者から情報取扱者への研修を行ってください。なお、情報取扱者の方も区主催の研修に参加いただくことが可能です。また、次年度以降は、区から提供する資料を基に、各自治会・町内会等で年1回以上研修を実施していただくようお願いします。  
研修受講報告書については、研修を受講した結果として、毎年提出いただきます。

Q23 名簿の保管場所の適・不適はどう判断したらよいか。

A23 保管場所が決まっており、部外者が容易に立ち入ることや、名簿を閲覧することができない状態であることが必要となります（自治会館等で金庫や鍵のかかる棚に保管していただくことが望ましいと考えますが、例えば会長個人宅であっても、部外者が容易に立ち入り、名簿を閲覧できる状況ではないので、他に適切な保管場所がなければ、認めることも想定されます。）。一律に状況確認までは求めませんが、必要に応じて保管場所の現地確認や写真の提出依頼等を行ってください。

Q24 協定では、区の許可を得ないで複写することが禁止されているが、メモとして書き写す・デジカメ等に撮るといったことも複写に含まれ、それぞれについて許可が必要になるのか。

A24 情報管理者、情報取扱者によるメモは協定上許可が必要となる複写には含まれませんが、デジカメ撮影は、複写のほか電子データ化にも該当します。特に携帯での撮影は送信が容易であるため、控えるようお願いしてください。また、書き写したメモについても、名簿と同様に個人情報にあたりますので紛失・漏えいをしないようにするなど適正な取扱いが必要になります。

Q25 提供した情報を基に地域の方がデータ化することは認められるのか。

A25 本人からの同意を得ずにデータ化することは原則禁止とすることを前提とし、協定では、自主防災組織等において必要がある場合には、「区と協議する」と定めることとしています。  
「操作中はインターネット接続しないこと」、「パソコン本体にデータを保存しないこと」、「パスワードは6か月おきに変更すること」等の遵守事項を定めてもらい、厳格な運用をしてもらうことが必要です（内容については、局福祉保健課に相談してください）。

Q26 区から提供された名簿を基に、地図を作成することは認められますか。

A26 要援護者支援という目的の範囲内の取組であり可能です。ただし、その管理については名簿同様、厳重に管理してください。

## 個人情報の取扱いについて（個人情報保護制度の概要）

### (1) 個人情報とは？

- ・特定の個人を識別することのできる情報（氏名・生年月日・住所・家族関係・職業等）のことです。
- ・生年月日など、それだけでは特定の個人が識別されることはありませんが、氏名と組み合わせることで特定の個人を認識できれば個人情報にあたります。
- ・写真映像なども個人情報になる場合があります。

### (2) 個人情報を取り扱う上でのルールを理解しておきましょう

- ・利用する目的を特定しておく。
- ・目的を超えて情報を取り扱うことはしないようにする。
- ・本人に目的と使用方法を伝え、本人の同意（了解）を得る。
- ・情報を他の人や団体へ提供することについて、本人の同意（了解）を得る。
- ・管理方法を決めておく。

### (3) 個人情報提供の考え方

- ・特定した目的の範囲内で第三者へ情報提供することを、あらかじめ説明し、同意を得ている場合は、その都度同意を得なくても、第三者へ情報を提供することができます。
- ・本人から提供しないでほしいと申し入れがあった場合は、提供できません。  
ただし、本人の生命・身体に危険がある等の緊急時は、同意を得ずに、第三者へ情報を提供することができます。

### ★ 災害時要援護者支援事業における、個人情報の適切な取扱い

- ① 区（区長）と協定を締結する
- ② 情報管理者と情報取扱者を届け出る
- ③ 区から名簿提供を行う
- ④ 閲覧制限、定期的な研修の実施等必要な措置を講じる
- ⑤ 漏えい等の事故時は、速やかに報告する

## ◆その他

**Q27 協定は毎年締結し直すのでしょうか。また、協定締結後、情報管理者が交代になった場合、協定を締結し直すことになるのでしょうか。**

A27 組織の体制が大きく変わることがない限り、締結し直す必要はありません。情報管理者が交代になった場合は、「情報管理者届兼同変更届」（第1号様式）を提出いただければ大丈夫です。

**Q28 情報提供方式を途中でやめることは可能でしょうか。**

A28 取組の進捗状況により、名簿を保持することが不要になることも考えられますので途中でやめるとすることも可能です。その際は、名簿等を区に返却していただきます。なお、情報共有方式をやめても、要援護者支援に継続して取り組んでいただくようお願いします。

**Q29 区から提供された名簿に基づいて対象者宅へ訪問する際、「区からの通知を読んでいない」などといったトラブルを少なくするためには、どうしたらよいでしょうか。**

A29 区から対象者に宛てた通知を持参するほか、回覧板や掲示板で取組について周知する、訪問前に取組についての案内をポスティングする、連絡先を書いた紙をポスティングして先方から連絡をもらうなどの工夫が考えられます。「初回訪問時のお知らせ（例）」《資料12》も参考にしてください。

**Q30 民生委員・児童委員が要援護者の状況を把握していると思うので、自主防災組織が、この事業に取り組む必要はないのではないのでしょうか。**

A30 この事業は、緊急時に要援護者が確実に避難できるように、複数の支援者を決めて日頃から互いのつながりを持ち合うことを目的としています。民生委員・児童委員はすべての要援護者を把握しているわけではなく、また、災害時には要援護者が一斉に助けを必要とする状況になります。このため、要援護者ができるだけ多くの住民と関わりを持てるように、自主防災組織による組織的な取組をお願いします。

なお、民生委員・児童委員は、75歳以上のひとり暮らし高齢者の孤立等を防ぐため行政が作成した「ひとり暮らし高齢者リスト」に基づき把握を進めていますが※、このリストは第三者への提供が認められていない上、要援護者の一部しか掲載されていないため、要援護者支援事業に活用いただくことはできません。

※：「ひとり暮らし高齢者『地域で見守り』推進事業」において実施しています。

**Q31 民生委員・児童委員に、委員業務の一環で対象者宅を訪問してもらうことは可能でしょうか。**

A31 この事業は、緊急時に要援護者が確実に避難できるように、複数の支援者を決めて日頃から互いのつながりを持ち合うことを目的としています。このため、今後要援護者と直接的な関わりを持つことが想定される自主防災組織や支援者になる方々が中心となって、訪問していただくことが重要になります（民生委員・児童委員が訪問に同行することは可能と思われませんが、委員は通常1人で200～440世帯を担当していますので、業務負担にご配慮ください）。

**Q32 民生委員・児童委員から、要援護者の情報提供など協力を得たいのですが。**

A32 民生委員・児童委員は、委員活動で関わりのある世帯について、概ねの状況を把握していますので、自主防災組織による訪問時の配慮事項や、避難時に必要な支援等についてのアドバイスが考えられます。

ただし、民生委員・児童委員には法により守秘義務が課せられており、委員活動で入手した個人情報や自主防災組織と共有するためには、要援護者本人から承諾を得る必要がありますので、委員とご相談ください。

## 6 情報共有方式協定書（ひな型）

### 区と自主防災組織が締結する要援護者情報の提供に関する協定

泉区(以下、「区」という。)と泉区△△地区〇〇〇〇会(以下、「自主防災組織」という。)とは、横浜市震災対策条例(以下、「条例」という。)第12条第2項から第4項の規定による災害時要援護者(以下、「要援護者」という。)の個人情報の提供について、次のとおり協定を締結する。

#### (目的)

第1条 この協定は、区が自主防災組織に要援護者の個人情報を提供するにあたり、条例施行規則第7条に規定する必要な事項を定めるものとする。

#### (自主防災組織における組織決定)

第2条 自主防災組織は、自らが構成する地域内の要援護者を災害時に支援するため、条例第12条第1項に規定する平素から支え合いの取組(以下、「取組」という。)を行うことを、あらかじめ組織決定しているものとする。

#### (取組を行う区域)

第3条 自主防災組織の取組の対象とする地域の範囲は、別表に示す区域とする。また、区域に変更が生じたときには、「取組を行う区域及び個人情報保管方法届出事項変更届(第4号様式)」により速やかに区長に届け出るものとする。

#### (提供する個人情報の内容)

第4条 区から自主防災組織に提供する個人情報は、条例施行規則第4条に定める要援護者のうち、別表の区域内に居住する者の個人情報とする。ただし、自主防災組織に対する個人情報を提供することについて本人(本人の意思表示が困難な場合には、その家族等。)が拒否をした場合は、この限りでない。

2 区から自主防災組織に提供する個人情報は、条例施行規則第5条に定める項目とする。

#### (個人情報の提供)

第5条 区から自主防災組織に提供する個人情報は、条例施行規則第8条の規定により、紙に印字された文書の形式で提供する。

2 区は、この協定が締結されている間、年1回、自主防災組織に対して情報を提供する。なお、2回目以降の提供については、前回提供した名簿(情報)を区に返却し、新しい名簿(情報)を提供するものとする。

#### (個人情報の利用及び閲覧の制限)

第6条 自主防災組織は、区から提供された個人情報を、取組以外の目的に利用してはならない。

また、区の許可を得ずに、これを複写もしくは第三者に提供してはならない。

- 2 自主防災組織は、条例施行規則第7条第2項の規定より、区から提供された個人情報管理する者(以下、「情報管理者」という。)及び個人情報を取り扱う者(以下、「情報取扱者」という。)を、「情報管理者届兼同変更届(第1号様式)」及び「情報取扱者届兼同変更届(第2号様式)」により区長に届け出なければならない。また、情報管理者、情報取扱者に変更が生じたときには、速やかに「情報管理者届兼同変更届(第1号様式)」若しくは「情報取扱者届兼同変更届(第2号様式)」により区長に届け出なければならない。

#### (情報管理者及び情報取扱者の秘密保持義務及び研修の実施)

第7条 情報管理者及び情報取扱者には、災害対策基本法第49条の13に規定する秘密保持義務が生じ、正当な理由がなく、取組を行う中で要援護者に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、情報管理者及び情報取扱者でなくなった者についても同様とする。

- 2 情報管理者は、条例施行規則第9条に定める研修について、初めて情報管理者になる際には、区主催の「個人情報の保護と活用に関する研修」を受講しなければならない。また、情報取扱者全員に対し、区の協力を得て研修を実施するとともに、次年度以降も年1回以上の研修を実施しなければならない。
- 3 情報管理者は、前第2項の研修を実施したときは、研修受講報告書を区長に提出しなければならない。

#### (個人情報の保管方法の届出及び返却)

第8条 自主防災組織は、区から提供された個人情報の保管について、その漏えい、滅失、毀損若しくは改ざんがないよう、必要な措置を講じなければならない。

- 2 自主防災組織は、区から個人情報の提供を受ける以前に、保管方法等について別に定め、「個人情報の保管方法に関する届出(第3号様式)」により区長に届け出るものとする。また、届出内容に変更が生じたときには、「取組を行う区域及び個人情報保管方法届出事項変更届(第4号様式)」により速やかに区長に届け出るものとする。
- 3 個人情報の漏えい等を防止するため、自主防災組織は、区から提供された文書の内容を、原則とし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。ただし、自主防災組織において情報更新や検索等の必要がある場合には、あらかじめ区と協議する。
- 4 自主防災組織は、区から提供された個人情報について、取組の進行状況により、保持の必要がなくなったときには、速やかに区に対し提供された情報を返却するものとする。
- 5 自主防災組織は、区から、個人情報の保管状況について確認したい旨の通知があった場合には、これに協力しなければならない。

#### (事故発生時における報告)

第9条 自主防災組織は、条例施行規則第10条の規定により、区から提供された個人情報について、その漏えい、滅失、毀損若しくは改ざんが生じ、又はその恐れがあることを知ったときは、速やかに区長に報告し、指示に従うものとする。

(協定を解除する事由その他)

第 10 条 区は、自主防災組織に提供した個人情報について、明らかに自主防災組織の責に帰すべき理由による漏えい等があったときには、この協定を解除することができる。

2 その他、この協定に定めのないこと、あるいは協定内容に疑義等が生じた場合には、自主防災組織と区が協議して定める。

年 月 日

団体名 泉区△△地区○○○○会

代表者役職・氏名

印

横浜市泉区長

印

(別表)

自主防災組織が、取組の対象とする地域の範囲は、次の区域とする。

泉区△△町○～○

△△東○丁目○～○

○丁目○～○

《資料1》

## 災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書

年 月 日

泉区長

所在地 泉区

団体名

代表者役職・氏名

㊟

当該団体において災害時要援護者支援の取組について検討し、情報共有方式の趣旨を理解した上で実施を希望しますので、申し込みます。

※申請者と同じ場合も御記入をお願いします。

連絡担当者	ふりがな			
	氏名			
	住所	〒245- 泉区		
	電話		FAX	
	Eメール			

## 情報管理者届兼同変更届

年 月 日

泉区長

所在地 泉区

団体名

代表者役職・氏名

㊟

横浜市震災対策条例施行規則第7条第2項の規定により、情報管理者を次のとおり届け出ます。

氏名	住所	備考（役職等）

※ 情報管理者は原則1名です。

※ 情報管理者を変更する場合、上段に旧情報管理者を記入し、取り消し線で抹消の上、下段に新情報管理者を記入してください。

※申請者と同じ場合も御記入をお願いします。

連絡担当者	ふりがな			
	氏名			
	住所	〒245- 泉区		
	電話		FAX	
	Eメール			



## 個人情報の保管方法に関する届

年 月 日

泉区長

所在地 泉区

団体名

代表者役職・氏名

㊟

要援護者情報の提供に関する協定第8条第2項の規定により、個人情報の保管方法について、次のとおり届け出ます。

(個人情報の保管場所)

- 1 個人情報の保管場所は、( )とし、施錠できる書庫等に保管する。
- 2 書庫等の鍵は、情報管理者(と( ))が管理する。

(個人情報の閲覧)

- 1 個人情報を閲覧する際は、原則として、情報管理者が立ち会うものとし、個人情報は、保管場所から持ち出さないものとする。

《資料5》  
第4号様式

## 取組を行う区域及び個人情報保管方法届出事項変更届

年 月 日

泉区長

所在地 泉区  
団体名  
代表者役職・氏名

㊟

届出事項について変更が生じたため、次のとおり届け出ます。

《変更する事項》 ※いずれかに「レ」(チェック)をしてください。

- 個人情報の保管場所
- 保管場所の鍵の管理者
- 取組を行う区域

変更前	変更後

※ この届出事項変更届は、協定別表(取組を行う区域)及び「個人情報の保管方法に関する届(第3号様式)」で届け出た内容を変更する際に使用します。



《資料7》

## 要援護者情報（名簿）受領証

泉 区 長

私は、泉区から、区と自主防災組織が締結する要援護者情報の提供に関する協定に基づき、要援護者情報（名簿）を受領しました。

年 月 日

所在地 泉区

団体名

代表者役職・氏名

⑩

（自署又は記名押印）

## 災害時要援護者名簿の自主防災組織への提供について

日頃から泉区政の推進にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

地震などの災害発生時に、高齢者や障害者などの自力避難が困難な方々（災害時要援護者）の安否確認や避難支援などが迅速に行われるためには、日頃からの地域と要援護者との関係づくり、地域での支えあいが重要です。

泉区では、災害対策基本法により災害時要援護者名簿を作成するとともに、同法及び横浜市震災対策条例に基づき、自治会町内会等へ名簿を提供しています。

つきましては、お住まいの地域の自治会町内会（〇〇）への個人情報提供、〇〇の役員の訪問等にご理解、ご協力くださいますようお願いいたします。

なお、〇〇に提供する災害時要援護者名簿から削除することを希望される場合は、同封の削除申出書をご返送ください。

年 月

泉区長 〇〇 〇〇

### ■提供される情報（災害時要援護者名簿に載せる情報）

- ①氏名、②住所又は居所 ③生年月日 ④性別 ⑤電話番号その他の連絡先  
⑥避難支援等を必要とする事由（介護、障害） ⑦その他必要な事項

### 【名簿のイメージ】

氏名	住所	生年月日	性別	連絡先	介護	障害	その他
横浜 太郎	××東×-×-××	19XX/01/01	男	045-XXX-XXXX	○		
港 花子	××町×××	19XX/12/31	女	090-XXXX-XXXX		○	

### ■情報提供先 〇〇

※情報提供を行うにあたって、区と〇〇は協定を締結しています。

### ■削除申出書返送期限 平成 年 月 日

※〇〇へ提供する災害時要援護者名簿からの削除を依頼される場合のみ、ご提出ください。

### ■個人情報の取扱い

- ・区から情報提供を受けた〇〇の役員は、名簿に掲載された方への訪問を行い、支援に必要な事項を伺います。
- ・区から提供された個人情報を管理する者（情報管理者といいます。）及び個人情報を取り扱う者（情報取扱者といいます。）には、法律上の秘密保持義務があります。個人情報は災害に備えた日頃からの関係づくりのための活動にのみ使用し、本人の同意なく目的以外のことに使用しません。
- ・ご不明な点がございましたら、区役所へお問合せください。

### <問合せ・ご相談>

泉区 総務課 危機管理担当

住所 〒245-0016 横浜市泉区和泉町 4636 番地 2

電話 800-2309 FAX 800-2505

## ■ご了承いただきたいこと

- この取組は、地域の共助の取組によるもので、災害時に備えた日頃の関係づくりを目指すものです。〇〇へ提供される災害時要援護者名簿に掲載されることで、災害時に必ず助けがくることを保証するものではありません。  
ご自身でも災害に備えて、必要な物資の少なくとも3日分の備蓄、災害時の避難先、緊急連絡先の確認、防災訓練への参加などの取組をしておくことが大切です。  
また、地域の方々と顔の見える関係を築いておくことも災害時には大きな力となります。

### 【区が保管している名簿に記載されている方】

ご自宅で生活している方で、次の条件のいずれかに該当する方

- ① 介護保険要介護・要支援認定者でア～ウのいずれかに該当する方
  - ア 要介護3以上の方
  - イ 一人暮らし高齢者、  
または高齢者世帯でいずれもが要支援または要介護認定の方
  - ウ 認知症のある方
- ② 障害者総合支援法のサービスの支給決定を受けている  
身体障害者、知的障害者、難病患者
- ③ 視覚障害者、聴覚障害者及び肢体不自由者のうち、  
身体障害者手帳1～3級の方
- ④ 療育手帳（愛の手帳）A1・A2の方

今回のお知らせは、上記の方のうち、〇〇地区にお住いの方にお送りしています。

※ 年 月 日現在の状況に基づきお送りしていますので、現在の状況と違う場合がありますので、ご了承ください。



《資料 10》

個人情報取扱のチェックシート(初回)

<input type="checkbox"/>	情報管理者の届出（第 1 号様式）及び、情報取扱者の届出（第 2 号様式）を受けた。
<input type="checkbox"/>	名簿の保管方法についての届出（第 3 号様式）を受けた。
<input type="checkbox"/>	名簿の保管場所を確認した。
<input type="checkbox"/>	情報管理者、情報取扱者全員が、「個人情報の保護と活用に関する研修」を受けた。
<input type="checkbox"/>	情報管理者から、研修受講報告書《資料 6》の提出を受けた。
<input type="checkbox"/>	名簿提供時に、区役所から情報管理者及び情報取扱者に対して災害対策基本法上の秘密保持義務について説明を行った。
<input type="checkbox"/>	情報管理者が、次に掲げることを理解し、同意している。
<input type="checkbox"/>	区から受領した要援護者の名簿は、紙媒体で受領し、電子データ化をしない（必要な場合は区に相談し、ルールを決める。）。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、原則として複写・複製しない（必要な場合は区に相談する。）。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、原則、保管場所から持ち出さない。必要な分のメモを取るなどして使用し、メモの置き忘れなどには十分に注意する。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、情報管理者及び情報取扱者以外の者には開示しない。
<input type="checkbox"/>	災害時要援護者支援の取組で収集した個人情報は、災害時要援護者支援の目的にのみ使用し、地域の別の活動に情報提供する場合等は <u>必ず本人（又は家族）の同意を得る。</u>
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿の利用の必要がなくなったときには、区に返却する。
※	区から受領した情報を基に、地域で独自に「避難支援カード」等を作成し、個人情報を収集する場合も、適正に管理する。要援護者本人（又は家族）から、自己情報の開示の申し出があったときには、当該者のカードを開示する。また、修正等の申し出があったときには、ご本人の意向に沿って修正する。

確認日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

確認者 \_\_\_\_\_

《資料 11》

個人情報取扱いチェックシート(2年目以降)

<input type="checkbox"/>	情報管理者、情報取扱者に変更がない(変更あり⇒情報管理者変更届(第1号様式)又は情報取扱者変更届(第2号様式)の提出)。
<input type="checkbox"/>	名簿の保管方法に変更がない(変更あり⇒届出事項変更届(第4号様式)の提出)。
<input type="checkbox"/>	情報管理者、情報取扱者全員が、「個人情報の保護と活用に関する研修」を受けた。
<input type="checkbox"/>	情報管理者から、研修受講報告書《資料6》の提出を受けた。
<input type="checkbox"/>	名簿提供時に、区役所から情報管理者及び情報取扱者(これらの者であった者を含む)に対して災害対策基本法上の秘密保持義務について説明を行った。
<input type="checkbox"/>	情報管理者が、次に掲げることを理解し、同意している。
<input type="checkbox"/>	区から受領した要援護者の名簿は、紙媒体で受領し、電子データ化をしない(必要な場合は区に相談し、ルールを決める)。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、原則として複写・複製しない(必要な場合は区に相談する)。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、原則、保管場所から持ち出さない。必要な分のメモを取るなどして使用し、メモの置き忘れなどには十分に注意する。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿は、情報管理者及び情報取扱者以外の者には開示しない。
<input type="checkbox"/>	災害時要援護者支援の取組で収集した個人情報は、災害時要援護者支援の目的にのみ使用し、地域の別の活動に情報提供する場合等は <u>必ず本人(又は家族)の同意を得る</u> 。
<input type="checkbox"/>	区から受領した名簿の利用の必要がなくなったときには、区に返却する。
※	区から受領した情報を基に、地域で独自に「避難支援カード」等を作成し、個人情報を収集する場合も、適正に管理する。要援護者本人(又は家族)から、自己情報の開示の申し出があったときには、当該者のカードを開示する。また、修正等の申し出があったときには、ご本人の意向に沿って修正する。

確認日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

確認者 \_\_\_\_\_

《資料 12》初回訪問時のお知らせ（例）

〇〇自治会では災害時要援護者を地域で支えあう体制づくりを進めています

～ 区役所から提供を受けた災害時要援護者名簿  
の情報をもとに訪問させていただきました ～

〇〇自治会では、災害時に自力での避難が困難な方（災害時要援護者）の安否確認や避難支援等を迅速に行うための取組を進めていくこととし、このたび区役所と協定を締結のうえ、区役所から要援護者名簿の提供を受けたところです。

発災時にスムーズな支援を行うためには、平常時からの準備や災害時要援護者の方と支援者が“顔の見える関係”になることが重要です。そこで、この名簿の情報を基に要援護者の方のお宅に訪問させていただいています。

御理解・御協力くださいますようお願いいたします。

◆対象者 対象の方には区役所から〇月頃、通知が送られています

〇〇町にお住まいのご自宅で生活している方で、次のいずれかに該当する方

① 介護保険要介護・要支援認定者でア～ウのいずれかに該当する方

ア 要介護 3 以上の方

イ 一人暮らし高齢者、または高齢者世帯でいずれもが要支援または要介護認定の方

ウ 認知症のある方

② 障害者総合支援法のサービスの支給決定を受けている、身体障害者、知的障害者、難病患者

③ 視覚障害者、聴覚障害者及び移動困難な肢体不自由者のうち、身体障害者手帳 1～3 級の方

④ 療育手帳（愛の手帳）A1・A2 の方

◆支援組織

〇〇自治会の〇〇及び〇〇担当が支援組織となって支援していきます。

◆取組内容

＜平常時＞日頃からの関係づくり（訪問、見守り、行事等へのお誘いなど）

＜発災時＞安否確認、避難支援など

※発災時には支援者も被災する恐れがあるので、“必ず助けに行く” ことをお約束するものではありません。御自身でも備蓄など、災害に備えた準備をお願いします。

◆個人情報の取扱について

情報を整理するため、「避難支援カード」の作成に御協力をお願いします。避難支援カードは、支援組織内において共有し、支援組織以外が見ることができないよう厳重に保管します。なお、訪問時に知り得た情報については、御本人の同意なく、災害時要援護者支援に関する以外には使用しません。

【連絡先】〇〇自治会 会長 △△

電話：045-×××-◇◇◇◇ FAX：045-×××-◇◇◇◇

【災害時要援護者支援事業に関する問合せ】泉区役所 総務課 危機管理担当

電話：045-800-2309 FAX：045-800-2505

## 災害時要援護者 避難支援カード

△△地区〇〇会長 様

私は、避難支援カードの趣旨に賛同し、災害時に備えて避難支援カードを作成することに同意します。また、△△地区〇〇会長が必要に応じて、災害時に活用することを承諾します。

(同意・署名欄)

平成 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_

ふりがな				明・大・昭・平・西暦		
氏名				生年月日	年 月 日	(年齢 歳)
				性別	男 ・ 女	
住所	〒245- 横浜市泉区					
連絡先	電話番号			携帯電話		
	FAX			E-mail		
緊急 連絡先	氏名	続柄 ( )		連絡先		
	氏名	続柄 ( )		連絡先		
世帯状況 (該当の番号 に○)	1 ひとり暮らし 2 __人世帯 3 その他 (日中独居など )					
区分 (該当の番号 に○)	1 要介護認定 ( )    2 ひとり暮らし高齢者 3 高齢世帯            4 認知症 5 視覚障害 ( 級)    6 聴覚障害 ( 級) 7 肢体不自由 ( ) 8 知的障害            9 愛の手帳 (療育手帳) 所持 10 その他 ( )					
特記事項	(例) 朝晩に服薬が必要。歩行が困難。等					
避難支援方法						
<避難支援カードの趣旨> 災害発生時に、要援護者の安否確認・避難誘導等が近隣の助け合いのもとに、円滑に進むように、△△地区〇〇会があらかじめ該当世帯を把握するものです。カードは、適切に管理します。						