

避難行動要支援者名簿の提供までの流れ

1 名簿情報の提供に係る相談・申出

- ・自治会長名にて名簿情報の提供の相談・申出をいただきます。
- ・名簿情報の提供にあたり、次の①及び②を確認及び説明をします。
 - ① 申出自治会の範囲確認
 - ② 個人情報の取扱い及び提出書類等の説明

2 協定書の締結及び申請書等関係書類の提出

- ・「避難行動要支援者名簿の取扱いに関する協定書」を締結。
- ・自治会長名にて申請書等関係書類を提出していただきます。
 - 【提出書類】
 - (別添) 避難行動要支援者名簿の取扱いに関する協定書
 - (様式第1号) 避難行動要支援者名簿提供申請書
 - (様式第2号) 避難行動要支援者名簿管理責任者届
- ・提出書類を確認し、申出自治会範囲内の避難行動要支援者の所在を確認します。
- ・避難行動要支援者の所在の有無については、決定通知にて自治会長あて通知します。

3 決定通知及び名簿の提供

- ・名簿情報の提供の可否について、自治会長あて決定通知を送付をします。
- ・名簿情報の提供は、窓口にて名簿情報管理責任者のかたへ直接お渡しします。
 - (様式第4号) 避難行動要支援者名簿提供決定通知書

4 自治会内での情報共有

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

5 名簿情報の更新、返却、名簿情報管理者等の変更、事故報告

- ・提供する名簿は、毎年、定期的に更新します。
- ・提供期間を過ぎた名簿は返却してください。
- ・引き続き名簿の提供を希望する場合は、既に提供している名簿と引換えとなります。
- ・自治会内の役員交代等により、名簿情報管理責任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。
- ・提供した名簿情報の紛失、盗難、名簿情報の漏洩等の事故が生じたときは、別紙1のフローに従い、直ちに事故報告を行ってください。
 - 【提出書類】
 - (様式第3号) 避難行動要支援者名簿管理記録簿
 - (様式第5号) 避難行動要支援者名簿管理責任者等変更届