

災害時要援護者地域共有名簿の適正な取り扱いについて

令和6年に、町会・自治会に配布させていただきました「災害時要援護者名簿」に関して、各町会・自治会において、役員の変更などにより名簿管理者の変更等があった場合、区への届出をお願いしております。

個人情報保護を徹底するため、名簿の適正な取り扱いについて、改めて周知させていただくとともに、必要な届出を失念している町会・自治会様がおられましたら、必要な届出をしていただけますようお願いいたします。

1. 名簿の保管

区から配布した鍵付きの赤いバッグに入れ、可能であれば鍵付きの机などに保管してください。

2. 名簿管理者に変更があった場合

令和6年度災害時要援護者地域共有名簿取扱マニュアル（名簿と一緒にファイルに綴って配布済。以下、「マニュアル」とする。）の様式2「災害時要援護者地域共有名簿管理者変更届兼誓約書」に必要事項を記入し、福祉総務課へ提出をお願いします。

3. 名簿を複写する場合

名簿を複写して、役員等に渡す場合は、マニュアルの様式3の管理簿に必要事項を記入して、名簿原本と共に保管してください。（区への届出は不要です。）

また、複写した名簿をお渡しする際、必要に応じて様式4（参考様式）を徴するなどして、適正な名簿管理に努めてください。

4. 個人情報の取扱い研修

初めて名簿を取り扱う方には、youtubeにアップしている研修動画を視聴していただくなどして、適正な名簿の取り扱いをお願いします。

参考 URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tP0NvoV8z4E>

区のホームページ（ホーム＞防災・安全＞防災・災害＞事前の備え＞災害時要援護者名簿と個別避難計画について）からリンク先にアクセスすることもできます。

5. その他

名簿の保管場所については、名簿管理者のみが把握しているといったことがないよう、普段から役員間で名簿管理者や保管場所といった情報を共有してください。

6. 問い合わせ

福祉総務課 災害対策G 03-4566-2428

災害時要援護者地域共有名簿管理者変更届兼誓約書

豊島区長 様

町会名 _____

役職名 _____

新名簿管理者 氏 名 _____

住 所 _____

電 話 _____

私（新名簿管理者）は、旧名簿管理者から災害時要援護者地域共有名簿を受領し名簿の管理を引き継ぎましたので届け出ます。

なお、引き継いだ名簿に関しては、下記の事項を守って適切に管理します。

記

1. 名簿の利用について

名簿に記載している情報は、日頃の見守り・声かけ活動や災害発生時の支援体制づくり等、災害時要援護者を支援する目的のみに利用します。

2. 名簿の管理について

名簿は、鍵付きのケース等に入れ、以下の場所に保管し、盗難・紛失のないよう適切な管理に努めます。

名簿保管場所 自宅・その他(_____)

なお、名簿情報の紛失や情報の漏えい等が生じたとき、またその恐れが予見されたときは、速やかに区に報告します。

3. 名簿の複写について

名簿は、必要以上に複写や複製を行いません。また、パソコンへの取り込みなどデータ化を行いません。なお、複写した名簿の配布・回収・破棄は名簿管理者の責任で行います。

4. 秘密の保持について

名簿から知り得た個人情報をみだりに他人に漏らしません。また、災害時要援護者の支援や名簿管理等に係わる立場を退いた後も同様とします。

5. 名簿の返却について

名簿を返却するよう区から求めがあったときは、速やかに返却します。

6. 名簿管理者の変更について

名簿管理者に変更があった場合には、新名簿管理者へ名簿と上記取扱を引き継ぐとともに、速やかに区へ名簿管理者変更届兼誓約書を提出します。

災害時要援護者地域共有名簿（複写）管理簿

団体名： _____ 様式 3

複写No.	複写日	複写範囲	複写受領者				誓約書受取 管理者確認欄
			氏名	役職	住所	連絡先	
記載例	2024/12/24	P6～P8（12名分）	豊島 花子	3 班班長	南池袋2-45-1	00-0000-0000	管理太郎
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

災害時要援護者地域共有名簿（複写）受領書兼誓約書

名簿管理者

様

複写名簿管理者

町会名

役職名

氏 名

住 所

電話

私(複写名簿管理者)は、名簿管理者から災害時要援護者地域共有名簿(複写)を受領しました。

受領した名簿（複写）に関しては、下記の事項を守って適切に管理します。

記

1. 名簿の利用について

名簿に記載している情報は、日頃の見守り・声かけ活動や災害発生時の支援体制づくり等、災害時要援護者を支援する目的のみに利用します。

2. 名簿の管理について

名簿は、以下の力ギのかかる場所に保管し、盗難・紛失のないよう適切な管理に努めます。

名簿保管場所 自宅・その他()

なお、名簿情報の紛失や情報の漏えい等が生じたとき、またその恐れが予見されたときは、速やかに名簿管理者に報告します。

3. 名簿の複写について

受領した名簿（複写）は、複写や複製を行いません。また、パソコンへの取り込みなどデータ化を行いません。

4. 秘密の保持について

名簿（複写）から知り得た個人情報をみだりに他人に漏らしません。また、災害時要援護者の支援や名簿管理等に係わる立場を退いた後も同様とします。

5. 名簿の返却について

名簿（複写）を返却するよう名簿管理者から求めがあったときは、速やかに返却します。