

災害時要援護者支援 情報共有方式 実施の手引き



令和8年8月

保土ヶ谷区 福祉保健課

高齢・障害支援課

総務課

この手引きは、災害時要援護者支援の取組を進めるにあたって、要援護者を把握する方法の一つである「情報共有方式」について説明するものです。

まずは横浜市健康福祉局作成の「共助による災害時要援護者支援の手引き」(以下「局手引き」という。)を御覧いただき、地域で取組方法について話し合う中で、情報共有方式を選択するかについても検討していただければと思います。

※必ずしも「情報共有方式」を選択しなければならないわけではありません。

日頃からの関係づくりの上での取組になるかと思いますので、本方式及び他の方式の長所・短所を理解した上で、地域の実情に合った方法を検討してください。

目 次



1	災害時要援護者名簿の作成・提供方式	2
2	情報共有方式の根拠	4
3	情報共有方式の実施方法	6
4	情報共有方式 関連Q & A	10
資料 1	情報共有方式 協定書(案)	14
	(第1号様式～第5号様式を含む)	
資料 2	対象者への通知文(案)	21
資料 3	災害時要援護者名簿 削除依頼書(案)	25
資料 4	初回訪問時のお知らせ(例)	26
資料 5	避難支援カード(例)	27

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。様々なやり方が考えられますので、地域の実情に合った方法を検討してみましょう。《参考：「局手引き」P.9～11》

その1 「向こう三軒両隣」の関係を活かして

隣り合う5～10軒程度（マンションの場合はフロアごと等）を1つのグループとして、そのグループ内で要援護者の情報を共有します。

その2 【手上げ方式】地域で要援護者を募る

取組を地域に周知し、要援護者の募集を行い、災害時に支援を必要とする本人や家族から自主的に地域に申し出ていただきます。

その3 【同意方式】行政が保有している情報（※）を活用

行政が対象者に通知して、同意を得た人の個人情報を、協定を締結した自治会町内会等に提供します。

その4 【情報共有方式】行政が保有している情報（※）を活用

行政が対象者に通知して、拒否の意思表示をしなかった人の個人情報を、協定を締結した自治会町内会等に提供します。

「行政が保有している情報」とは、次のとおりです。

（1）対象となる要援護者

在宅で、次のいずれかに該当する方（自治会町内会未加入者も含む）

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

（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) 行政（区）が提供する情報

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】

①	②	③	④	⑤	⑥		⑦
氏名	住所	生年月日	性別	連絡先	介護	障害	その他
横浜 太郎	〇〇町△-◇	19XX/01/01	男	045-XXX-XXXX	○		
港 花子	〇〇町◇-◇	19XX/12/31	女	090-XXXX-XXXX		○	

(3) 情報提供先

区と協定を締結した、自主防災組織及びその他区長が認めるもの

※保土ケ谷区では、自治会町内会を基本とします

(4) 協定締結から個人情報の提供までの流れ

① 区（区長）と協定を締結する

- 協定書には、
- ・取組の対象とする地域の区域
 - ・秘密保持義務
 - ・名簿の保管方法等

ほか、必要なことが記載されています。

② 情報管理者・情報取扱者・名簿の保管方法等を届け出る。

③ 「個人情報の保護と活用に関する研修」を情報管理者、情報取扱者全員が受講する。

④ 紙に印字された文書の形式で区から個人情報の提供を受ける。

2 情報共有方式の根拠

情報共有方式において、行政が保有する要援護者の個人情報を提供する根拠は、

- ・ 災害対策基本法第 49 条の 11
- ・ 市震災対策条例第 12 条第 2 項、第 3 項

になります。

個人情報の取扱いについては、

- ・ 個人情報の保護に関する法律第 69 条第 2 項第 2 号

においても規定されています。

＜災害対策基本法 第 49 条の 11＞

（名簿情報の利用及び提供）

第 49 条の 11 市町村長は、避難支援等の実施に必要な限度で、前条第一項の規定により作成した避難行動要支援者名簿に記載し、又は記録された情報（以下「名簿情報」という。）を、その保有に当たって特定された利用の目的以外の目的のために内部で利用することができる。

2 市町村長は、災害の発生に備え、避難支援等の実施に必要な限度で、地域防災計画の定めるところにより、消防機関、都道府県警察、民生委員法（昭和三十二年法律第百九十八号）に定める民生委員、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第百九条第一項に規定する市町村社会福祉協議会、自主防災組織その他の避難支援等の実施に携わる関係者（次項、第 49 条の 14 第 3 項第 1 号及び第 49 条の 15 において「避難支援等関係者」という。）に対し、名簿情報を提供するものとする。ただし、当該市町村の条例に特別の定めがある場合を除き、名簿情報を提供することについて本人（当該名簿情報によつて識別される特定の個人をいう。次項において同じ。）の同意が得られない場合は、この限りでない。

3 市町村長は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護するために特に必要があると認めるときは、避難支援等の実施に必要な限度で、避難支援等関係者その他の者に対し、名簿情報を提供することができる。この場合においては、名簿情報を提供することについて本人の同意を得ることを要しない。

＜市震災対策条例 第 12 条＞

(災害時要援護者対策)

第12条 市は、高齢者、障害者その他の地震が発生した場合の対応に困難を伴うことが予想される者（以下「災害時要援護者」という。）について、安否確認、避難誘導、救出救助等の支援活動が円滑に行われるよう必要な体制を整備するとともに、平素から地域の自主的な支え合いの取組を支援するものとする。

2 市長は、前項の取組を支援するため、災害時要援護者のうち規則で定める者に係る個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第1項の保有個人情報のうち規則で定めるものをいう。以下同じ。）について、自主防災組織及び規則で定めるものに対し、あらかじめ提供をすることができる。

3 市長は、個人情報については、あらかじめ当該災害時要援護者のうち規則で定める者が前項の提供を拒否する場合には、同項の規定にかかわらず、当該提供をすることができない。

4 市長は、個人情報については、第1項の取組を行うもの以外のものに提供してはならない。

5 第2項の規定により個人情報の提供を受けたものは、当該情報を第1項の取組以外の目的に利用してはならず、当該情報の漏えいを防止し、当該情報を規則で定めるところにより適正に取り扱わなければならない。

＜個人情報の保護に関する法律 第 69 条＞

(利用及び提供の制限)

第 69 条 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。（同意方式）

(2) 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。（情報共有方式、根拠条例は横浜市震災対策条例）

(3) 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

(4) 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

(以下、略)

～ 災害発生時には、名簿を開示します ～

災害発生時には、災害対策基本法第 49 条の 11 第 3 項及び個人情報の保護に関する法律第 62 条第 1 号の「生命又は身体を災害から保護するために特に必要があると認めるとき」に該当する場合、区は、保有している名簿（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に提供します。

まずは、地域防災拠点運営委員会に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その他必要な事項が掲載された名簿を提供します。

【災害対策基本法第 49 条の 11 第 3 項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等により、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



3 情報共有方式の実施方法

ステップ1 地域で検討する

まず、「局手引き」（P. 7～11）等を参考にして、取組の主体となる関係者（自治会町内会の役員、民生委員・児童委員等）で要援護者支援に、地域としてどのように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します。

ステップ3 情報共有方式の実施を申し込む

「災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書」に必要事項を記入の上、区に提出してください。（事前に担当にご連絡の上、申込受付期間内に窓口にお持ちください。その際、取組を行う区域の確認とともに、現在の取組状況や今後の取組方針等についてお伺いします。）

【提出先】福祉保健課運営企画担当（区役所 5 階 55 番） ☎ 334-6311

ステップ4 区と地域で協定を締結する

協定書《参照：資料1》では、主に以下の項目について規定します。

① 取組を行う区域

「保土ヶ谷区〇〇1ー1～〇」というように、明確に示します。

② 個人情報の管理責任

情報管理者及び情報取扱者を、「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）で届け出ていただきます。

● **情報管理者**：災害時要援護者名簿の管理責任者です。

● **情報取扱者**：情報管理者以外で、名簿を閲覧することができる方です。

※ 情報管理者及び情報取扱者以外が、名簿を閲覧することはできません。

※ 日頃から見守り活動を行っている民生委員・児童委員を情報取扱者に加えていただくと連携を図ることができます。

※ 情報管理者及び情報取扱者全員は、毎年1回以上、「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ます。

③ 名簿の保管方法等

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。

④ 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「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）又は「情報取扱者届 兼 同変更届」（第2号様式）を提出していただきます。

★ 協定締結後…区が地域の対象者に通知を発送し、拒否者受付と名簿作成を行います。

（1）対象者に通知発送、拒否者受付

協定で規定された区域にお住まいの対象者に、「区と協定を締結した自治会町内会等に対して、区が個人情報を提供すること」についてお知らせする通知文《参照：資料2》を発送します。

そして、個人情報の提供の拒否をする方には、「災害時要援護者名簿削除依頼書」《参照：資料3》を区に返送していただきます。

※ 通知文には、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等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あいによるもので、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) 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、電話番号その他の連絡先、避難支援等を必要とする事由（「介護」、「障害」）、その他必要な事項（あらかじめ把握している緊急連絡先）」の情報を掲載します。

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。また、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、追加での情報提供を行います。

【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	〇〇町△-◇	19XX/01/01	男	045-XXX-XXXX	○		
港 花子	〇〇町◇-◇	19XX/12/31	女	090-XXXX-XXXX		○	

ステップ5 「個人情報の保護と活用に関する研修」の受講

情報管理者及び情報取扱者の全員が、「個人情報の保護と活用に関する研修」を受講して、「研修受講報告書」（第5号様式）を提出します。研修の詳細については、別途ご案内します。

ステップ6 災害時要援護者名簿の受領と対象者への働きかけ

区から情報管理者に名簿を直接お渡しします。その際、改めて個人情報の取扱い等について確認させていただきます。

名簿受領後は、「初回訪問時のお知らせ」《参照：資料4》を用いて対象者宅へ訪問する等、地域で検討した方法で対象者への働きかけを行い、顔の見える関係づくりをしてください。例えば「避難支援カード」《参照：資料5》のようなものを作成することも一つの方法です。（「初回訪問時のお知らせ」や「避難支援カード」を必ず使わなければならないというものではありません。使用する場合も、内容については地域で検討してください。）

なお、区から提供を受けた名簿の情報を、要援護者支援の取組以外の目的に利用してはなりません。ただし、本人の同意があれば、地域の見守り組織等に個人情報を提供することは可能です。

発災時には支援者自身も被災する恐れがあるので、発災時の要援護者の安否確認等の支援は、できる範囲内をお願いするものであって、責任を伴うものではありません。要援護者にも自助を呼びかるとともに、日頃から支援者自身の身の安全確保にも備えておくようお願いします。

ステップ7 名簿の更新

名簿の情報は年1回更新します。その際に、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、名簿保管方法等が守られているか、要援護者支援の取組が進んでいるか等を確認させていただきます。

☆☆ 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。

高齢・障害支援課 高齢・障害係（区役所5階50番）

電話：334-6382 FAX：331-6550

※ 夜間・休日の場合は区役所代表電話：334-6262



<災害時要援護者支援関連事業に関するお問合せ先>

福祉保健課 運営企画担当	・事業全般（申込、協定、研修等）
電話：334-6311 FAX：333-6309	
高齢・障害支援課	・名簿に関する事 ・要援護者の避難行動・生活に関する事
電話：334-6382 FAX：331-6550	
総務課 庶務係	・防災一般・訓練に関する事 ・20万区民の自助・共助による減災運動に関する事
電話：334-6203 FAX：334-6390	

<区ホームページ>

保土ヶ谷区 要援護者

検索



※本冊子及び各種様式もダウンロードできます。

https://www.city.yokohama.lg.jp/hodogaya/kenko-iryo-fukushi/fukushi_kaigo/chiikifukushi/yoengo/youengo.html

4 情報共有方式 関連Q & A

◆情報提供先について

Q1 情報提供先は自治会町内会を基本とするとのことですが、それはなぜでしょうか。

A1 区としては、提供する名簿をきっかけに日頃からの顔の見える関係づくりを進めていただくことが重要と考えており、それが一番実施しやすい範囲が自治会町内会であると考えています。なお、効果的な取組とするため、日頃から見守り活動を行っている民生委員・児童委員等と連携を図っていただくようお願いします。

Q2 1年で役員が交代する自治会町内会なので、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良いのでしょうか。

A2 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等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。

Q3 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。

A3 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

Q4 情報管理者は自治会町内会長でなければならないのでしょうか。

A4 情報管理者は、協定締結団体の代表者を想定していますが、会長が毎年変わる自治会町内会もあることから、必ずしも自治会町内会長でなければならないということはありません。

Q5 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等の条件はありますか。

A5 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1回以上は「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して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。

Q6 「個人情報保護と活用に関する研修」は年1回以上実施することとなっていますが、区主催の研修が開かれ、それを受講すれば良いのでしょうか。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。

A6 協定を締結した初年度については、情報管理者及び情報取扱者は、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ます。次年度以降は、区から提供する資料を基に、各自治会町内会で年1回以上は、研修を開催していただくようお願いします。また、受講後には、研修受講報告書を区に提出していただきます。

Q7 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利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。

A7 名簿提供は、それをきっかけに対象者への訪問等を行い、日頃からの声かけや関係づくり、見守り活動等の地域の支えあいの取組を推進するとともに、災害時の避難支援方法や内容等を検討し、災害時に備えることを目的としています。この目的の範囲内で名簿を活用していただければと思います。

逆に、「要援護者支援の取組以外の目的」とは、例えば宗教勧誘や訪問販売等、明らかに地域活動から逸脱した目的での訪問が条例違反にあたると考えられます。要援護者支援を目的とした訪問であること等の説明がないまま、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。

Q8 「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良いとされていますが、その同意は口頭での確認でよいのでしょうか、書面等が必要なのでしょうか。

A8 口頭での確認で構いませんが、同意を得た日時や相手方等、記録を取っておいた方が良いと考えられます。

Q9 寝たきり等である場合、「本人の同意」をどのように得たら良いのでしょうか。

A9 訪問した際に本人が病気や寝たきり等の状態で、直接話をする事ができず、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、

○家族に「家族から聞き取ることについて本人に了解を得られているか」または「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。

○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。
等といった対応が考えられます。

いずれによっても、本人の同意が取れない場合に限り、例外として、家族等の身近な方から同意をいただいても構いません。（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。）

Q10 名簿はどこに保管するのが良いのでしょうか。個人宅でも良いのでしょうか。

A10 部外者が容易に立ち入ることのできない場所に保管することが必要です。具体的には、町内会館等の金庫や鍵のかかる書庫等に保管していただくことが想定されますが、他に適切な保管場所がなく、施錠できる場所に保管できるのであれば個人宅でも構いません。

Q11 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。

A11 要援護者支援という目的の範囲内の取組と考えられるので可能です。ただし、その管理と取扱いについては名簿と同様とし、厳重に管理してください。

Q12 発災時に地域防災拠点に災害時要援護者名簿が提供されるということですが、どのような名簿がいつ提供されるのでしょうか。

A12 地域防災拠点の区域内で対象者となる全員（名簿掲載の削除希望の有無に関わらず）の情報（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）が掲載された名簿を、発災時に区災害対策本部拠点班職員が各地域防災拠点に持参します。

◆その他

Q13 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すか。

A13 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）を提出してください。

Q14 情報共有方式を途中でやめることは可能でしょうか。

A14 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、途中でやめるということも可能です。その際は、区に相談していただき、手続きをした後に、名簿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。

Q15 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る」等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。

A15 区から対象者に宛てた通知を持参するほか、民生委員・児童委員に同行していただき、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相手方から連絡をもらってから訪問する等の工夫が考えられます。資料4「初回訪問時のお知らせ（例）」も参考にしてください。

Q16 要援護者の避難方法や避難訓練の仕方については、どこに相談すればよいでしょうか。

A16 「局手引き」のP.28～30及び参考資料15や横浜市健康福祉局のホームページ「地域ぐるみで災害対策 災害時要援護者支援ガイド」（※）等を参考に、要援護者本人がどのような助けを必要としているのか、まずはお話を伺ってニーズを把握していきましょう。専門的な支援が必要な方には、本人や家族に対し、日頃から必要な準備（機器や医薬品の備蓄、医療機関等への緊急連絡方法の確保等）を行うように働きかけていくことも重要です。その中で不明点等があれば、区高齢・障害支援課にご相談ください。

<健康福祉局ホームページ>

地域ぐるみで災害対策 災害時要援護者支援ガイド 横浜市

検索 

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/chiikifukushi/yogoshien/bousai.html>

【資料 1】 情報共有方式 協定書 (案)

災害時要援護者の個人情報の提供に関する協定書

保土ケ谷区（以下「区」という。）及び〇〇〇〇会（以下「自主防災組織」という。）は、災害時要援護者（横浜市震災対策条例施行規則（平成 10 年 2 月横浜市規則第 7 号。以下「規則」という。）第 4 条に規定する者をいう。以下同じ。）の個人情報（規則第 5 条に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を提供することについて、規則第 7 条の規定により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対し、災害時要援護者の個人情報をあらかじめ提供するに当たり、規則第 7 条に規定する必要な事項を定めるものとする。

（自主的な支え合いの取組実施）

第 2 条 自主防災組織は、地域内の災害時要援護者を支援するため、平素から自主的な支え合いの取組を行うものとする。

2 自主防災組織は、役員会等において、前項の自主的な支え合いの取組を行うことをあらかじめ決定しなければならない。

（取組を行う区域）

第 3 条 自主防災組織が、自主的な支え合いの取組の対象とする区域は、別表のとおりとする。

2 区域に変更が生じたときには、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 区は、別表の区域内に居住する災害時要援護者の個人情報を自主防災組織に提供するものとする。ただし、自主防災組織に対し、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。）が拒否をした場合は、この限りでない。

（個人情報の提供方法）

第 5 条 区が自主防災組織に提供する個人情報は、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、個人情報を提供する。

3 自主防災組織は、2 回目以降の個人情報の提供を受けるに当たっては、前回提供された個人情報を区に返却しなければならない。

（個人情報の利用制限）

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

2 自主防災組織は、区の許可を得ずに、これを複製又は第三者に提供してはならない。

3 自主防災組織は、規則第 7 条第 2 項の規定により、区から提供された個人情報を管理する者（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変更届（第 2 号様式）により区長に速やかに届け出なければならない。届け出た情報管理者又は情報取扱者に変更が生じたときも同様とする。

(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 自主防災組織は、規則第9条に定める研修等を区の協力を得て年1回以上実施し、情報管理者及び情報取扱者は、これを年1回以上受講しなければならない。

2 自主防災組織は、研修受講報告書(第5号様式)を区長に提出しなければならない。

3 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、この協定に基づく取組の中で知り得た災害時要援護者に関する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。

(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、毀損又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(第3号様式)により区長に届け出るものとする

3 前項の届出内容に変更が生じたときには、自主防災組織は、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。

4 個人情報の漏えい等を防止するため、自主防災組織は、区から提供された個人情報を、原則としてパーソナルコンピュータ等により電子データ化してはならない。

5 自主防災組織は、区から提供された個人情報について、自主防災組織が取り組む災害時要援護者支援のための自主的な支え合いの取組の進行状況等により、保持の必要がなくなったときには、速やかに区に対し当該個人情報を返却するものとする。

6 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、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、規則第10条の規定により、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等)

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事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、又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。

令和 年 月 日

団体名 ○○○○会
会 長

印

区 横浜市保土ケ谷区長

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。

保土ケ谷区△△町○～○

情報管理者届兼同変更届

令和 年 月 日

保土ヶ谷区長

住 所 保土ヶ谷区

団体名

会 長

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	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。

第 2 号様式

情報取扱者届兼同変更届

令和 年 月 日

保土ヶ谷区長

住 所 保土ヶ谷区

団体名

会 長

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、情報取扱者を次のとおり届け
出ます。

氏 名	住 所	役職等	備考

個人情報の保管方法に関する届

令和 年 月 日

保土ヶ谷区長

住 所 保土ヶ谷区

団体名

会 長

災害時要援護者の個人情報の提供に関する協定書第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。

届出事項変更届

令和 年 月 日

保土ヶ谷区長

住 所 保土ヶ谷区

団体名

会 長

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）及び第3号様式（個人情報の保管方法）で届け出た内容を変更する際に使用します。

研修受講報告書・誓約書

年 月 日

保土ヶ谷区長

(提出者) 団体名

氏 名

「災害時要援護者支援事業」に係る情報提供を受けるにあたり、個人情報の適正な取扱い、災害対策基本上の秘密保持義務等に関する研修を受講しましたので報告します。

個人情報保護に関する各種規定を遵守し、並びに情報取扱者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

【資料2】対象者への通知文（案）

ほ ど が や く や く し ょ し
保土ヶ谷区役所からのお知らせ

〒240ー
保土ヶ谷区

様

じ ち か い さ い が い じ じ ょ う ほ う て い き ょ う
自治会への災害時における情報提供について

さ い が い じ ょ う え ん ご し ゃ じ ょ う ほ う じ ち か い て い き ょ う
～災害時要援護者の情報を自治会に提供します～

じ し ん さ い が い は っ せ い じ じ り き ひ な ん こ ん な ん か た さ い が い じ ょ う え ん ご し ゃ あ ん び
地震などの災害発生時に自力避難が困難な方（災害時要援護者）の安否
か く に ん ひ な ん し え ん な ど じ ん そ く お こ な ひ ご ろ ち い き よ う え ん ご し ゃ
確認や避難支援等を迅速に行うためには、日頃からの地域と要援護者との
か ん け い じ ゅ う よ う
関係づくりが重要です。

か ん け い と く す ほ ど が や く ち い き じ し ゅ
その関係づくりの取り組みを進めるために、保土ヶ谷区は、地域の自主
ぼ う さ い そ し き じ ち か い き ょ う て い て い け つ く や く し ょ ほ ゆ う さ い が い じ ょ う え ん ご し ゃ
防災組織（自治会）と協定を締結し、区役所が保有する災害時要援護者
め い ぼ て い き ょ う
名簿を提供することになりました。

さ ま く や く し ょ ほ ゆ う さ い が い じ ょ う え ん ご し ゃ め い ぼ と う さ い
あなたは、区役所が保有する災害時要援護者名簿に登載されており、
め い ぼ て い き ょ う き ぼ う じ ち か い く い き な い す
名簿の提供を希望した自治会の区域内にお住まいです。

こ ん ご じ ち か い や く い ん じ た く ほ う も ん ひ な ん さ い ひ つ よ う じ こ う
今後、自治会の役員などがご自宅を訪問して、避難に際して必要な事項を
う か が り か い き ょ う り ゃ く ね が
伺います。ご理解とご協力をお願いします。

じ ち か い じ し ん じ ょ う ほ う て い き ょ う ば あ い ど う ふ う さ く じ ょ
なお自治会へご自身の情報を提供したくない場合は、同封した削除
い ら い し ょ い ろ く や く し ょ ご へ ん そ う
依頼書（〇〇色）を区役所へご返送ください。

れ い わ ね ん が つ
令和 年 月

ほ ど が や く ち ょ う
保土ヶ谷区長 〇〇 〇〇

1 自治会へ提供される情報は、次の通りです。

「氏名」「住所」「生年月日」「性別」「電話番号その他連絡先」「避難

支援等を必要とする事由（「介護・障害」と記載されます。）」

2 情報提供先

〇〇自治会

※ ご自身が加入されている自治会と情報提供先の自治会が異なる場合

は、自治会に提供する名簿に登録できません。お手数ですが削除依頼書の提出または下記の問い合わせ先まで連絡いただきますようお願いいたします。

※ 施設入所等していることが分かった際は、削除依頼書の提出がない

場合でも名簿から削除させていただきますので、ご了承ください。

【問い合わせ先】

保土ヶ谷区役所

高齢・障害支援課 高齢・障害係

電話：334－6382

FAX：331－6550

(こんかい し おく かた)
【今回お知らせをお送りしている方】

じちかい じゅうみんとうろく かた じたく せいかつ つぎ
〇〇自治会エリアに住 民登録している方で、ご自宅で生活し、次の
じょうけん がいとう かた じちかい かにゆう かた ふく
条 件のいずれかに該当する方です。(※自治会に加入していない方も含ま
れます。)

かいごほけんようかいご ようしえんにんていしゃ つぎ がいとう かた
① 介護保険要介護・要支援認定者で次のいずれかに該当する方

ようかいご いじょう かた
ア 要介護3以上の方

ひとりぐ こうれいしゃ こうれいしゃせたい ようしえん
イ 一人暮らし高齢者、または高齢者世帯でいずれも要支援または
ようかいごにんてい かた
要介護認定の方

にんちしょう かた
ウ 認知症のある方

しょうがいしゃそうごうしえんほう しきゅうけつてい う かた
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方

しんたいしょうがいしゃ ちてきしょうがいしゃ なんびょうかんじゃ
身体障害者、知的障害者、難病患者

しかくしょうがいしゃ ちょうかくしょうがいしゃ したいふじゆうしゃ しんたいしょうがいしゃ
③ 視覚障害者、聴覚障害者および肢体不自由者のうち、身体障害者

てちょう きゅう かた
手帳1～3級の方

りょういくてちょう あい てちょう かた
④ 療育手帳（愛の手帳）A1・A2の方

れいわ ねん がつ にちげんざい じょうきょう もと おく げんざい
※ 令和 年 月 日現在の状況に基づきお送りしています。現在の
じょうきょう こと ばあい りょうしょう
状況と異なる場合がありますので、ご了承ください。

● 個人情報^{こじんじょうほう}の取^と扱^{あつか}い

提供^{ていきょう}いただいた個人情報^{こじんじょうほう}は、災害^{さいがい}に備^{そな}えた日頃^{ひごろ}からの関係^{かんけい}づくりのため^{ため}の活動^{かつどう}のみに使用^{しよう}するものとし、秘密^{ひみつ}保持^{ほじ}を徹底^{てつてい}します。

● 自助^{じじょ}について

この取^と組^くみは、地域^{ちいき}の共^き助^{きようじょ}によるもので、災害^{さいがい}時に備^{そな}えた日頃^{ひごろ}からの関係^{かんけい}づくりを目指^{めざ}すものです。災害^{さいがい}時には、災害^{さいがい}時要援護^{ようえんごしやめいほ}者名簿^{とうさい}に登載^{とうさい}されている方^{かた}に対し、できる範囲^{はんい}で安否^{あんぴ}確認^{かくにん}や避難^{ひなん}支援^{しえん}等^{など}を行^{おこな}います。

自治会^{じちかい}や地域^{ちいき}の方^{かた}も被災^{ひさい}する恐れ^{おそ}があります。ご自身^{じしん}でも災害^{さいがい}に備^{そな}えて、少^{すく}なくとも3日^{にちぶん}分の必要^{ひつよう}な物資^{ぶつし}の備蓄^{びちく}、災害^{さいがい}時の避難^{ひなん}先^{さき}・緊急^{きんきゅう}連絡^{れんらく}先の確認^{かくにん}、防災^{ぼうさい}訓練^{くんれん}へ参加^{さんか}するなどの自助^{じじょ}の取^と組^くみを行^{おこな}うことが大切^{たいせつ}です。

【資料 3】災害時要援護者名簿 削除依頼書（案）

さいがい じ ようえんごしやめいぼ さくじょいらいしよ
災害時要援護者名簿 削除依頼書

じちかい ていきょう めいぼ さくじょ きぼう かた ていしゆつ ひつよう
自治会に提供する名簿から削除を希望しない方は、提出する必要はありません。
じちかい ていきょう めいぼ さくじょ きぼう かた ていしゆつ
自治会に提供する名簿から削除を希望する方は、提出してください。

つぎ りゆう じちかい ていきょう さいがい じ ようえんごしやめいぼ さくじょ いらい
次の理由により、自治会に提供する災害時要援護者名簿からの削除を依頼
します。

◆めいぼとうろく さくじょいらい りゆう がいとう こうもく
名簿登録を削除依頼する理由（該当する項目に「レ」（チェック）をしてく
ださい。）

こ じん じょうほう ていきょう
☐ 個人情報を提供したくないから

しせつ にゅうしょ びょういん にゅういん
☐ 施設に入所、または病院に入院しているから

た
☐ その他（ ）

れいわ ねん がつ にち
令和 年 月 日

じゅう しよ ほ ど が や く
住 所 〒240ー 保土ヶ谷区

し めい
氏 名

だいり かたしめい
【代理の方氏名

つづきがら
（続柄 ）】

でんわばんごう
電話番号

どうふう ふとう へんそう
同封の封筒にてご返送ください。【返送期限：令和 年 月 日（ ）】

といあわ さき こうれい しょうがいし えんかこうれい しょうがいがかり ほどがやくやくしよべつかん かい
問 合 せ 先：高 齢・障 害 支 援 課 高 齢・障 害 係（保土ヶ谷区役所別館 2 階）

でんわ ふあつくす
電話 045-334-6382 FAX 045-331-6550

【資料4】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ました。

その一助として、このたび、〇〇自治会では、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”になっていることが重要です。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おります。

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。

◆個人情報の取扱いについて

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、ご本人の同意なく、災害時要援護者支援に関すること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】保土ケ谷区役所福祉保健課運営企画担当

電話：045-334-6311/6313 FAX：045-333-6309

【資料5】避難支援カード（例）

災害時要援護者 避難支援カード

＜本カードの趣旨＞

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あいのもとに、円滑に進むように、〇〇自治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。

〇〇自治会 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、〇〇自治会が必要に応じて、災害時に活用することを承諾します。

（同意・署名欄）令和 年 月 日 氏 名 _____

ふりがな				生年 月 日	明・大・昭・平 年 月 日 (歳)
氏名				性別	男 ・ 女
住所	〒240ー 保土ケ谷区				
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 → 高齢者のみの世帯（※該当すれば○） 3 その他（日中ひとり暮らしなど）→（具体的に ）				
区分 ※該当の 番号に○	1 要介護認定（ ） 2 認知症 3 視覚障害（ 級） 4 聴覚障害（ 級） 5 肢体不自由 6 知的障害 7 愛の手帳（療育手帳）所持 8 その他（ ）				
特記事項	（例）朝晩に服薬が必要／歩行が困難（車いす使用） など				
避難 支援方法					

