

避難行動要支援者名簿管理台帳

団体の名称

名簿管理者氏名

年月日	内 容	確認印

- ※ この台帳は名簿とともに施錠可能な場所に保管すること。
- ※ 名簿の引継ぎ、更新、複写及び複製、複製名簿の受け渡し先等を記録すること。
- ※ 名簿の複製は、必要最小限の部数とし、部数を記録すること。
- ※ 複写及び複製した名簿の再複写及び再複製は行ってはならない。
- ※ 名簿により知り得た情報は、要支援者の安否確認及び要支援者を災害から保護するために必要な措置以外の目的に使用してはならない。また、避難支援等に必要な理由で他者に漏らしてはならない。

避難行動要支援者名簿管理台帳

団体の名称 ○○町内会

名簿管理者氏名 恵庭 太郎

年月日	内 容	確認印
○年○月○日	市から名簿と避難支援カードを受領	恵庭
○年○月○日	避難支援カードを名簿取扱者（□□部長）へ交付	恵庭
○年○月○日	○○さんの避難支援カードを作成、（3部複写）	恵庭
○年○月○日	市から更新名簿を受領 旧名簿の原本を市へ返却	恵庭
○年○月○日	○○さんが転出、避難支援カード（原本及び複写3部）を市へ返却	恵庭

- ※ この台帳は名簿とともに施錠可能な場所に保管すること。
- ※ 名簿の引継ぎ、更新、複写及び複製、複製名簿の受け渡し先等を記録すること。
- ※ 名簿の複製は、必要最小限の部数とし、部数を記録すること。
- ※ 複写及び複製した名簿の再複写及び再複製は行ってはならない。
- ※ 名簿により知り得た情報は、要支援者の安否確認及び要支援者を災害から保護するために必要な措置以外の目的に使用してはならない。また、避難支援等に必要のない理由で他者に漏らしてはならない。