

個別避難計画作成の手引き
(プランナー向け)

恵庭市
総務部基地・防災課

令和6年6月

目次

第1章 はじめに	
1. 1. 本書の目的	1
1. 2. 本書の対象者	3
第2章 要支援者名簿	
2. 1. 要支援者名簿とは	4
2. 2. 要支援者名簿に登録される対象者	
2. 3. 要支援者名簿の記載内容	
第3章 個別避難計画	
3. 1. 計画書作成の目的	5
3. 2. 計画書を作成する対象者	
3. 3. 計画書に記載する内容と提出方法	
3. 4. 計画書の様式	6
3. 5. 計画書作成の流れ	8
プランナー研修会について	12
（参考）こんなときはどうすればいい？	13
計画書類の紛失、盗難防止について	14
第4章 個別避難計画作成に関するQ&A	15

第1章 はじめに

1. 1. 本書の目的

① 避難行動要支援者名簿作成は市町村の義務

平成23年の東日本大震災においては、被災地全体の死者数のうち65歳以上の高齢者の死者数は約6割であり、障害者の死亡率は被災住民全体の死亡率の約2倍に上りました。

この教訓を踏まえ、平成25年の災害対策基本法の改正では、災害時に自ら避難することが困難な高齢者や障害者等の避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）について、要支援者名簿を作成することが市町村の義務とされ、恵庭市においても、要支援者名簿を作成し安否確認訓練を行うなど、災害時に支援を必要とする方の命を守る対策を進めています。

② 個別避難計画作成は市町村の努力義務

近年の災害でも、多くの高齢者や障害者等の方々が被害に遭われている状況を踏まえ、令和3年に災害対策基本法が改正され、要支援者の個別避難計画（以下「計画書」という。）の作成が、自治体の努力義務と位置づけられました。

災害時の避難支援等の実効性を高めるためには、計画書を作成し、要支援者それぞれが、発災時に「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておくことが有効です。

一方で、計画書作成に同意するものの、「どこへ避難したらよいのかわからない」、「身近に避難支援をしてくれる人がいない」等の理由で、ご自身で作成することが困難な方も多くいらっしゃいます。

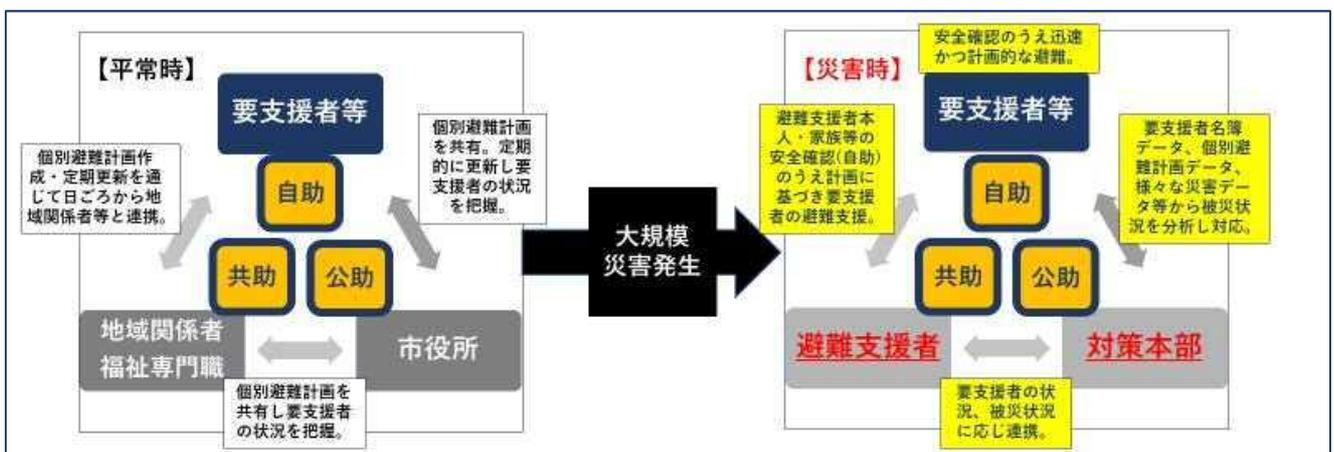
恵庭市では、要支援者本人または家族の方（以下「要支援者等」という。）が、日頃から顔の見える関係となっている地域関係団体の方や福祉事業者等の方に、計画書の「プランナー」となっていただき、計画書の作成を進めていきたいと考えています。

また、要支援者等に寄り添った計画書の作成を進める観点から、計画書の作成にあたっては、計画書の目的や留意事項の確認と合わせて「誰とどのように作成していきたいか」本人の希望の確認も行い、調整します。

③ 計画書の作成により期待されること

計画書の作成を通して、要支援者等と地域関係者や福祉事業者、そして恵庭市が関わりを持つこととなります。要支援者の心身はどうか、避難先や経路はどこか、誰が避難支援者（以下「サポーター」という。）となるか、といったことを検討し、作成した計画書を共有しますので、要支援者一人ひとりのための「平常時からの自助、共助、公助の連携」が生まれます。

また、災害時は、要支援者が計画に沿って避難し、サポーターが支援を行うなどして迅速かつ安全に避難できる実効性が高まるばかりではなく、計画を共有する地域関係者や福祉事業者、恵庭市が連携しながら、当該要支援者の避難支援や安否確認等を行うことが可能となります。



④ 本書の目的

本書は、日頃から要支援者等と関わりのある地域関係団体の方々、福祉事業者の方々、つまりプランナーの担い手となっていただきたい方々に向けて、恵庭市の要支援者に関する制度はどうなっているのか、プランナーの役割とは具体的にどのような作業を行うのか、作成した計画書は実際にどのように活用されるのか等について記載しました。

本書により、プランナーの役割を把握し、市とプランナーとの間で共通認識を持つことで円滑に計画書を作成し、災害時の避難支援等の実効性を高めていきたいと考えています。

1. 2. 本書の対象者

本書は、計画書の作成を支援するプランナーとなる方を対象としています。

計画書を作成するためには、要支援者等を訪問しヒアリングを行いますので、様々な個人情報、生活状況、心身の状況等の情報に触れることとなります。また、些細な言動や認識の違いから、双方の心身の負担が生じる恐れもあります。

こうした観点から、恵庭市では要支援者等の視点に立ち、寄り添った計画書の作成を進めていくため、日頃から顔の見える間柄で信頼関係を築いている方で、要支援者等が希望する方（団体）がプランナーとなって支援する方が望ましいと考えています。

□ 地域の福祉専門職・事業者等の方

《例》

- ・介護支援専門員（ケアマネジャー）
- ・相談支援専門員
- ・地域包括支援センター職員



□ 地域関係団体等の方

《例》

- ・町内会会員（自主防災組織）
- ・民生委員
- ・その他地域で活動する団体の方



第2章 要支援者名簿

2. 1. 要支援者名簿とは

要支援者名簿は、災害対策基本法に基づき、大地震等の災害が起こったときに自力で避難することが難しく、支援を必要とする要支援者の方々をあらかじめ登録しておく名簿です。

2. 2. 要支援者名簿に登録される対象者

自宅にお住まいの方で「災害時に自力で避難することが困難な方」を登録しています。

具体的には、以下に該当する方が対象となっています。

- ① 介護保険の要介護3以上の認定を受けている方
- ② 身体障害者手帳（1級～2級）をお持ちの方
- ③ 療育手帳 A 判定をお持ちの方
- ④ 精神障害者保健福祉手帳1級をお持ちの方
- ⑤ ①～④のほか、名簿登録を希望する方

2. 3. 要支援者名簿の記載内容

要支援者名簿には、以下の内容が記載されています。

<記載内容>

氏名／性別／生年月日／住所／本人連絡先／
緊急連絡先／身体状況／支援が必要な理由／
暮らしの状況／避難に必要なもの／特記事項 等



第3章 個別避難計画

3. 1. 計画書作成の目的

計画書は、発災時に要支援者が「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておく計画で、要支援者が誰一人取り残されることがないように、避難支援等の実効性を高めるために作成するものです。

計画書は、よりよい避難を実現しようという趣旨のものであって、プランナーやサポーター等に対して、計画書に基づく避難支援等の結果について法的な責任や義務を負わせるものではありません。

3. 2. 計画書を作成する対象者

要支援者名簿に登録されている方のうち、計画書作成に同意する方を対象に作成します。



3. 3. 計画書に記載する内容と提出方法

<記載内容>

計画書には以下の内容が記載されます。

氏名／性別／生年月日／住所／
本人連絡先／緊急連絡先／身体状況／
支援が必要な理由／避難に必要なもの／
避難先／避難経路／サポーター、等

<提出方法>

- ① 計画書の様式データ(エクセル)を市ホームページよりダウンロード。
- ② 市のHPから様式をダウンロードし、データ入力後A4用紙に出力し窓口持参(提出先:総務部基地・防災課)により提出。(データ入力できない場合は手書きも可)

※ 上記様式以外の計画書であっても、「必須記載事項」が満たされていれば可。様式以外に参考資料を登録したい場合は添付し提出。

- ③ 情報セキュリティの観点から、計画書の提出は窓口持参

3. 4. 計画書の様式

記入例

恵庭市避難行動要支援者個別避難計画

整理番号

必須記入欄	ふりがな氏名	えにわ はなこ 恵庭 花子		性別	女	生年月日	昭和30年5月5日			
	住所	〒	061-1374		連絡先①	0123-△△-△△△△				
		恵庭市恵み野北10丁目10-10				連絡先②	090-△△△△-△△△△			
						FAX				
						メールアドレス				
	町内会	恵み野北町内会			同居人の有無	無				
	緊急連絡先	①	氏名	島松 太郎		続柄	兄	連絡先①	0123-△△-△△△△	
			住所	恵庭市島松本町〇丁目△-△				連絡先②	090-△△△△-△△△△	
		②	氏名	恵み野 美咲		続柄	長女	連絡先①	011-△△△-△△△△	
			住所	札幌市中央区北〇条西△丁目△-△				連絡先②	090-□□□□-□□□□	
避難支援等を必要とする理由	種別	等級	種別	等級	種別	等級	その他			
要支援者の状況	要介護 3			A・・・自力で動けない B・・・歩行に不安がある C・・・情報入手に不安がある			B			
特記事項	一人暮らし									

必須記入欄 ①
要支援者の基本情報を入力します。

任意記入欄	かかりつけ医	医療機関	北海道恵庭病院			連絡先	0123-〇〇-△△△△		
		医療機関				連絡先			
	治療中の病気又は障害名	〇〇病、△△症							
	治療内容	令和6年1月〇〇手術実施、週1回通院							
補装具、医療や	品目名			メーカー名					

任意記入欄 ①
かかりつけ医や治療状況等必要に応じ記載します。

必須記入欄	①	氏名	防災 めぐみ		役割	安否確認 避難支援	連絡先①	0123-△△-△△△△	
		住所	恵庭市本町〇丁目△-△				連絡先②	090-△△△△-△△△△	
	②	氏名	(株)基地ヘルパーセンター		役割	安否確認	連絡先①		
		住所	恵庭市住吉町〇丁目△-△				連絡先②		

必須記入欄 ②
誰がどのように避難を支援するか調整しできるだけ複数名記載します。

必須記入欄	避難場所	恵み野憩の家	移動手段	車
	情報伝達方法	携帯電話		
	住居内・避難路等見取り図	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>【 住居内間取り図 】</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>【 避難経路見取り図 】</p>  </div> </div>		

必須記入欄 ③
避難手段、経路、避難場所等を確認し記載します。

任意記入欄 ②
希望持出品等を必要に応じ記載します。

任意記入欄	希望持出品	※必要な場合のみ記載
-------	-------	------------

必須記入欄	作成・更新等の経過	年月日	作成・更新事項			
		令和△年△月△日	計画書作成			
プランナー	本人	氏名	和光 四郎		名称	備えにわんケアセンター
		住所	恵庭市和光町OT目△-△		住所	恵庭市中島町OT目△-△
		連絡先	090-△△△△-△△△△		連絡先	0123-□□-□□□□

必須記入欄 ④
作成日、プランナーの基本情報等を記載します。

任意記入欄	その他	
-------	-----	--

任意記入欄 ③
避難行動の際留意点等必要に応じ記載します。

3. 5. 1. 要支援者等が作成する場合の流れ

① 市から要支援者等へ必要書類を発送します。

要支援者等は書類を確認し計画作成を検討します。

【送付書類】

- ・『避難行動要支援者の「個別避難計画」作成について』
- ・『同意確認書』
- ・『計画作成チェックシート』
- ・『恵庭市避難行動要支援者個別避難計画』
- ・『個別避難計画作成に関するフロー図』
- ・『プランナー（計画作成者）の役割』
- ・『サポーター（避難支援者）の役割』
- ・『収容避難所一覧』

② 要支援者等が、自身で計画書を作成することを選択した場合は、下記の書類を作成し市に提出します（返信用封筒に封入し郵送）。

- ・『同意確認書』
→計画作成に同意する旨、記入例に沿って記載。
- ・『計画作成チェックシート』
→「計画の作り方」欄で本人または家族が作成にチェック。
- ・『恵庭市避難行動要支援者個別避難計画』
→①の送付資料のほか、市内全世帯に配布されている『恵庭市防災ガイドブック』を参考に計画書を作成。

③ 市は、②の提出書類の記載内容を確認・登録し、要支援者等及びサポーターに登録内容を通知します。

◎ 以上で手続きは完了です。以後、計画書の内容に変更があった場合は本人が市に連絡し登録内容を変更します。

3. 5. 2. プランナーが作成する場合の流れ

① 市から要支援者等へ必要書類を発送します。

要支援者等は書類を確認し計画作成を検討します。

《送付書類》

- ・『避難行動要支援者の「個別避難計画」作成について』
- ・『同意確認書』
- ・『計画作成チェックシート』
- ・『恵庭市避難行動要支援者個別避難計画』
- ・『個別避難計画作成に関するフロー図』
- ・『プランナー（計画作成者）の役割』
- ・『サポーター（避難支援者）の役割』
- ・『収容避難所一覧』

② 要支援者等が、プランナーと計画書を作成することを選択した場合は、下記の書類を作成し市に提出します（返信用封筒に封入し郵送）。

《留意点》

- ・プランナーが計画書を作成するには、あらかじめ市が開催するプランナー研修会を受講し修了証の交付を受ける必要があります。
- ・プランナーは、計画作成支援において、要支援者をはじめ様々な方の個人情報を取り扱う観点から、福祉事業者や自主防災組織等の地域団体に所属する方を対象とします。
- ・計画書の作成については、要支援者等が主体的にプランナーを選択し進めることを基本としますが、プランナー研修修了証の交付を受けた方が、計画書未作成の要支援者等に防災啓発や本制度説明を行い、要支援者等と合意のうえでプランナーとして支援することも可能です。
- ・上記の場合は、他の関係者とトラブルにならないよう、要支援者等は計画作成チェックシートのプランナー欄に当該プランナーの事業所名等を明記し、市に提出後計画書の作成を進めます。

《提出書類》

- ・『同意確認書』
→計画作成に同意する旨、記入例に沿って記載。
- ・『計画作成チェックシート』
→「計画の作り方」欄で希望するプランナーをチェック。

- ③ 市は、②の提出書類の記載内容を確認・登録し、要支援者等が希望するプランナーに依頼書類を送付します。プランナーは書類内容を確認し、「受諾」「受諾しない」のいずれかを検討し、回答書を市に提出します。

《計画作成依頼書類》

- ・計画作成支援依頼書（通知）
- ・計画作成支援依頼回答書（様式）
- ・要支援者の同意確認書及び計画作成チェックシートの写し

- ④ 市は、プランナーから提出された計画作成支援依頼回答書の内容を確認し、要支援者等及びプランナーに決定通知書を送付します。

（ア）計画作成支援依頼を受諾する場合

決定通知後、プランナーは要支援者自宅を訪問し計画を作成。

（イ）計画作成支援依頼を受諾しない場合

決定通知後、市が要支援者等に連絡し、今後の作成方針について検討。

- ⑤ プランナーは要支援者の計画書を作成し、市に提出します。

- 避難計画検討の際は、要支援者に送付された関係資料のほか、市内全戸配布済みの『恵庭市防災ガイドブック』を参考に計画書を作成。
- 要支援者等とのヒアリングをもとにサポーター候補者を検討。
- サポーター候補者に計画書やサポーターの役割を説明し承諾を得る。
- できるだけ複数名のサポーターを確保。サポーターの役割は、避難行動支援のほか見守り、安否確認、声掛け、電話掛け等も可。
- 避難場所は最寄りの福祉避難所を基本としつつ、要支援者本人の身体の状況や地域のハザードリスク、福祉避難所への移動距離の長さなどを踏まえ、在宅避難や近所の収容避難所への避難なども検討。

〇市のHPから様式をダウンロードし、データ入力後A4用紙に出力し窓口持参（総務部基地・防災課）により提出。（データ入力できない場合は手書きも可）

⑥ 市は、提出された計画書の記載内容を確認・登録し、要支援者等、プランナー、サポーターに登録内容を通知します。

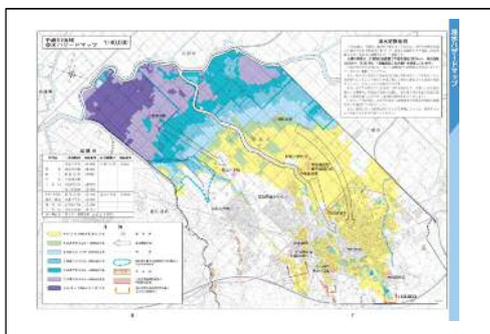
⑦ 以上で手続きは完了です。以後、計画書の内容に変更があった場合は要支援者等が市に連絡し登録内容を変更します。

プランナー研修会について

計画書の作成を支援するには、恵庭市の災害と防災の基礎知識や、計画作成の目的、作成方法、留意点、個人情報保護の取り扱い（覚書の作成）などについて理解しておく必要があります。

このため、市はプランナー候補者を対象とした「プランナー研修会」を定期開催し、プランナー候補者が計画書を作成する前に基礎知識の習得、制度理解、計画書作成の留意点、個人情報の取り扱いなどの説明を行い、要支援者の計画書を円滑に作成できるよう支援します。

プランナーとして計画作成を支援する場合は、あらかじめ研修会を受講し、修了証の交付を受ける必要があります。



(参考) こんなときはどうすればいい？

▼要支援者等へのヒアリングをどのように進めていいかわからない。

恵庭市避難行動要支援者個別避難計画の記入例を参考に、聞き取りを行ってください。避難計画を検討する際は、同封された各種資料や全戸配布されている「恵庭市防災ガイドブック」も参考にしてください。

▼サポーターを探しているがなかなか見つからない。

個人による支援が難しい場合は、自主防災組織や班等の団体単位での支援を行うことが考えられます。また、「避難行動の支援は厳しい」として受け取ってもらえない場合も想定されます。避難行動支援だけではなく、声掛け、見守り、安否確認の電話掛けだけでも避難のきっかけを作る重要な支援になりますので、役割を検討する際は留意してください。

サポーター自身が被災するなど、状況によっては支援ができないことも想定されます。あくまでサポーター自身やそのご家族の身の回りの安全を確保したうえで、その時にできる範囲で行う支援であり、計画の作成によって必ずしも災害時の支援が保証されるものではありませんので、要支援者、サポーター双方に説明を行い共通認識であることを確認してください。

▼計画書依頼件数が多く、対応できない。

個別避難計画に作成期日は設けていません。地域や事業所の状況も様々であり、まずは計画作成支援依頼書を確認していただき、声を掛け合える関係づくりを進めましょう。例えば、本人、家族、福祉関係者、地域支援者等と話し合いながら、必要な項目について少しずつ書き足していき、可能な範囲で避難情報等の伝達方法や避難経路の確認、サポーター候補との調整など徐々に計画づくりを進めるなど、検討してみてください。

計画を完成させることは大事ですが、作成する過程での人と人との繋がりづくりも大切です。

◎ 計画書類の紛失・盗難防止について

計画書には、要支援者の安全安心な避難のための情報が記載されていますが、これらは要支援者または家族にとって非常に重要な機密情報です。

計画書を共有する要支援者または家族の方やプランナー、サポーターは、計画書の紛失や盗難などで情報が第三者に漏れてしまうリスクがありますので、計画書の保管・管理には細心の注意が必要です。

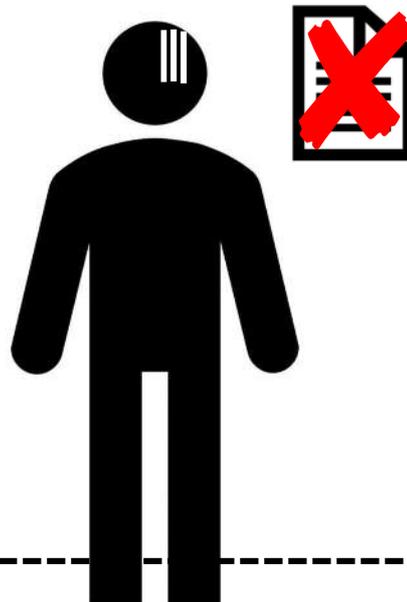
情報が漏洩しないために、以下のことに気をつけましょう。

書類4大紛失リスク	対策
④ 外出中に置き忘れる	外に持ち出さない
② 誤って処分	他の機密書類と同様に保管しむやみに処分しないようにする
③ 他の書類に紛れる	他の機密書類と同様に保管し、他の書類と分別して保管する
④ 自宅で紛失	他の機密書類と同様に保管し、保管場所は忘れないようメモに残す

◎ 紛失・盗難にあったときは

計画書を紛失したり、盗難にあった場合はすみやかに市に連絡してください。

また、計画書のなかには本人以外の個人情報も記載されていますので、緊急連絡先に記載する方やサポーター、プランナーなどへの連絡も行ってください。



第4章 個別避難計画作成に関するQ&A

	質問内容	回答
1	同意確認書（資料②）は誰が書き、誰が提出するのか。	基本的には要支援者本人が記入し、本人に提出をお願いしています。本人が記入できない場合は、代理の方が記入し、代理の方が提出をお願いします。
2	個別避難計画の様式は、町内会独自の様式でもよいか。よい場合、医療情報に関する記載がないが、それでも構わないか。	個別避難計画の様式は、町内会独自の様式でも構いませんが、避難支援者となるサポーターや避難経路等、個別避難計画において重要な情報は必ず記載するようお願いします。
3	プランナー研修会の受講後に個別避難計画を作成し作成料をいただく形になると思うが、そもそも作成料は受け取らないと意思表示すれば、プランナー研修会を受講せず、個別避難計画を作成してもよいか。	プランナー研修会の受講後に個別避難計画を作成し作成料をお支払いすることになります。作成料を受け取らないと意思表示できるよう様式を現在検討しているところですが、プランナーが個別避難計画を作成できる条件は、プランナー研修会を受講することになるので、必ず受講するようお願いいたします。
4	個別避難計画の更新頻度を教えてほしい。	個別避難計画の記載内容に変更があれば、恵庭市にご連絡いただき、本人により随時更新していただくことを基本とします。よって、年に1度の見直し等の考え方はありません。
5	プランナーによる作成料はいくらか。	新規で作成した場合は、1件7,000円の作成料を事業所または町内会にお支払いします。なお、更新については、本人による随時更新を基本としています。
6	プランナーにはどのような義務や責任が生じるか。	作成支援に関して知り得た情報には、秘密保持義務が課せられます（災害対策基本法第49条の17）。正当な理由がなく、当該個別避難計画情報に係る避難行動要支援者等に関して知り得た秘密を漏らしてはいけません。
7	災害時、必ずサポーターは助けに来てくれるか。	災害時はサポーターも被災者となることが想定されますので必ずサポーターが支援に来るとは限りません。
8	個別避難計画を作成したくないが、どのような手続きが必要か教えてほしい。	個別避難計画の作成を希望しない場合は、同意確認書（資料②）の「同意しません」にチェックつけて、氏名住所等を記入し恵庭市にご提出ください。
9	個別避難計画を作成する際、避難場所をどこに設定すればよいか教えてほしい。	収容避難所一覧（資料⑦）をご覧ください。収容避難所を設定してください。収容避難所を設定する際の厳密な決まりはありませんが、河川の氾濫や地震により橋梁の安全が担保されていない状況で河川を渡ること自体リスクを伴いますので、ご留意ください。

10	サポーターを誰にすればよいか教えてほしい。	サポーターを誰にするかどうかの決まりはありませんが、例えば、家族や近所の方等、身近にいる方が想定されます。ただし、災害時は、サポーターも被災者となることが想定されますので、必ずサポーターが支援に来るとは限りませんので、ご理解いただければと思います。
11	個別避難計画を作成する人（プランナー）を誰にすればよいか教えてほしい。	町内会、民生委員、相談支援員、ケアマネジャー等、日頃から本人と関わりのある方を想定しています。なお、本人または家族が個別避難計画を作成することもできます。
12	本人は、在宅ではなく施設に入所中である。この場合、個別避難計画を作成する必要があるか。	対象外となりますが、恵庭市では災害時に備え要支援者の状況を常時把握しておくため、お手数ですが同意確認書（資料②）の「同意しません」にチェックつけて、氏名住所等を記入し、余白に「（例）〇〇施設に入所中」等、在宅ではない理由を一筆記入して恵庭市にご提出ください。なお、退所後在宅となった場合は、個別避難計画を作成することのできる対象者となるので、まずは恵庭市にご連絡をお願いします。
13	グループホーム入居者宛てに個別避難計画の作成案内が届いたが、どのように対応すればよいか。	対象とならないので、グループホームが同意確認書を「不同意」で代理作成し市に返送をお願いします。
14	要支援から、身寄りがなくサポーターになって頂ける方がいないという質問があった。どうしたらよいか？	サポーターとして最も期待されているのは、町内会（自主防災組織）です。町内での連携、地域の把握等様々な強みがあります。まずは、町内会（自主防災組織）にご相談いただき、町内会未加入の方におかれましては、加入のご検討をよろしくをお願いします。
15	プランナー研修会の受講前にプランナーとして個別避難計画を作成してもよいか。また、プランナー研修会の受講前に個別避難計画を作成した場合、作成料はもらえないのか。	プランナーは、プランナー研修会の受講後に個別避難計画を作成し作成料をお支払いすることになりますので、プランナー研修会前に個別避難計画を作成することはできません。
16	計画作成チェックシート（資料④）の「4. 計画の作り方」の②の欄で「その他団体等」にチェックし団体名を記入した場合、その団体の方にプランナー研修会の案内は届き個別避難計画を作成してもらえるのか。	プランナー研修会の案内は町内会、民生委員、福祉事業者に出しています。「その他団体等」にチェックし、団体名を記入された場合、恵庭市でその団体を確認した上で、プランナー研修会の案内を出すか検討させていただきます。いずれにしましても、プランナーの担い手は、日頃から関わりのある方や団体がプランナーとしての適切な担い手であると認識しています。

17	町内会では要支援者名簿を地区で担当を分けて、定期的に担当者が見回りを行っている。プランナー研修会の案内は、その担当者にも共有し、可能な限り参加してもらおうよう働きかけてもよいか。	個別避難計画の作成は、町内会の皆様のご理解とご協力なくして完成するものではないと考えています。プランナーの担い手になる方におかれましては、プランナー研修会の参加をお願いするとともに、個別避難計画の制度普及に是非町内会、民生委員、福祉事業所の皆様のご協力をお願いします。
18	個別避難計画の作成料は事業所や町内会等の口座に入ると思うが私の町内会では作成したプランナーに作成料を渡そうと考えている。どのような流れで請求、入金がなされるか。	個別避難計画の作成後、請求書を恵庭市に提出していただき、町内会等の団体口座へお支払いします。お支払いのタイミングは、年2回を考えています。
19	個別避難計画の作成料は、事業所や町内会等の口座に入ると思うが、支払いを受けた各事業所や団体の経理処理方法などに制約はあるか。	作成料の取扱いについて制約はありません。各事業所や団体の経理規定等に基づき処理してください。
20	本人は市外に「転出」し、恵庭市に住民票がなくなった。どのような対応をすればよいか。	同意確認書（資料②）で、「2.同意しない」にチェックし、要支援者と代理記入者の情報を記入し、余白に●●市に転出した旨記載し、恵庭市へ返送をお願いします。これは、災害時に備えて、要支援者が市外に転出したということを適宜恵庭市が把握しておくことで、支援が必要な方の迅速かつ正確な避難支援を行う備えの対応です。

個別避難計画作成の手引き

問い合わせ先 恵庭市総務部基地・防災課

電話0123-33-3131

(内線2241、2242・2243)