

○避難行動要支援者登録名簿の取り扱いに関する協定締結の流れ

| | 自治会・生活支援課 | 内 容 | 詳 細 |
|---|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 生活支援課 | 避難行動要支援者登録名簿等についての自治会総会・役員会等での説明 | 今後、自治会の総会や役員会等で話し合っていたため、ご説明に伺います。ご都合を教えてください、日程の調整をします。 |
| 2 | 自治会 | 生活支援課へ「避難行動要支援者登録名簿の取り扱いに関する協定書」の取り交わし決定の連絡 | 総会・役員会等で、 ・協定書の内容 ・名簿の保管方法 ・役員が替わった場合の引き継ぎ ・自治会員以外の方を含む避難行動要支援者の避難支援体制の検討 等を話し合い、協定書の取り交わしについて議決・了承されましたら、生活支援課へご連絡願います。 |
| 3 | 自治会 | 「避難行動要支援者登録名簿の取り扱いに関する協定書」の提出 | 記入・押印の上、協定書2部をご提出願います。 |
| 4 | 生活支援課 | 自治会へ協定書1部のお返し | 市長印の押印後、協定書1部をお返ししますので、自治会で決められた方法で保管をお願いします。 |
| 5 | 生活支援課 | 自治会用の避難行動要支援者登録名簿の作成 | 自治会の地域にお住まいの方の避難行動要支援登録名簿を作成します。 |
| 6 | 生活支援課 | 避難行動要支援者登録名簿の提供 | 自治会へ名簿を提供する際に、受領書をいただきます。名簿は、厳重な保管をお願いします。 |
| 7 | 自治会・生活支援課 | 新名簿のお渡しと、旧名簿の回収 | 名簿は、年1回更新します。 役員の交代等で、あらためてご説明が必要な場合は伺いますので、ご連絡ください。 |