

○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・ 福祉政策課 | 内 容 | 詳 細 |
|---|---------------|---|---|
| 1 | 福祉政策課 | 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 ただくため、ご説明に伺います。ご都合を教 えていただければ、日程の調整をします。 |
| 2 | 自治会 | 福祉政策課へ「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、福祉政策 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 | 福祉政策課 | 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 | 福祉政策課 | 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 | 福祉政策課 | 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・ 福祉政策課 | 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。 |