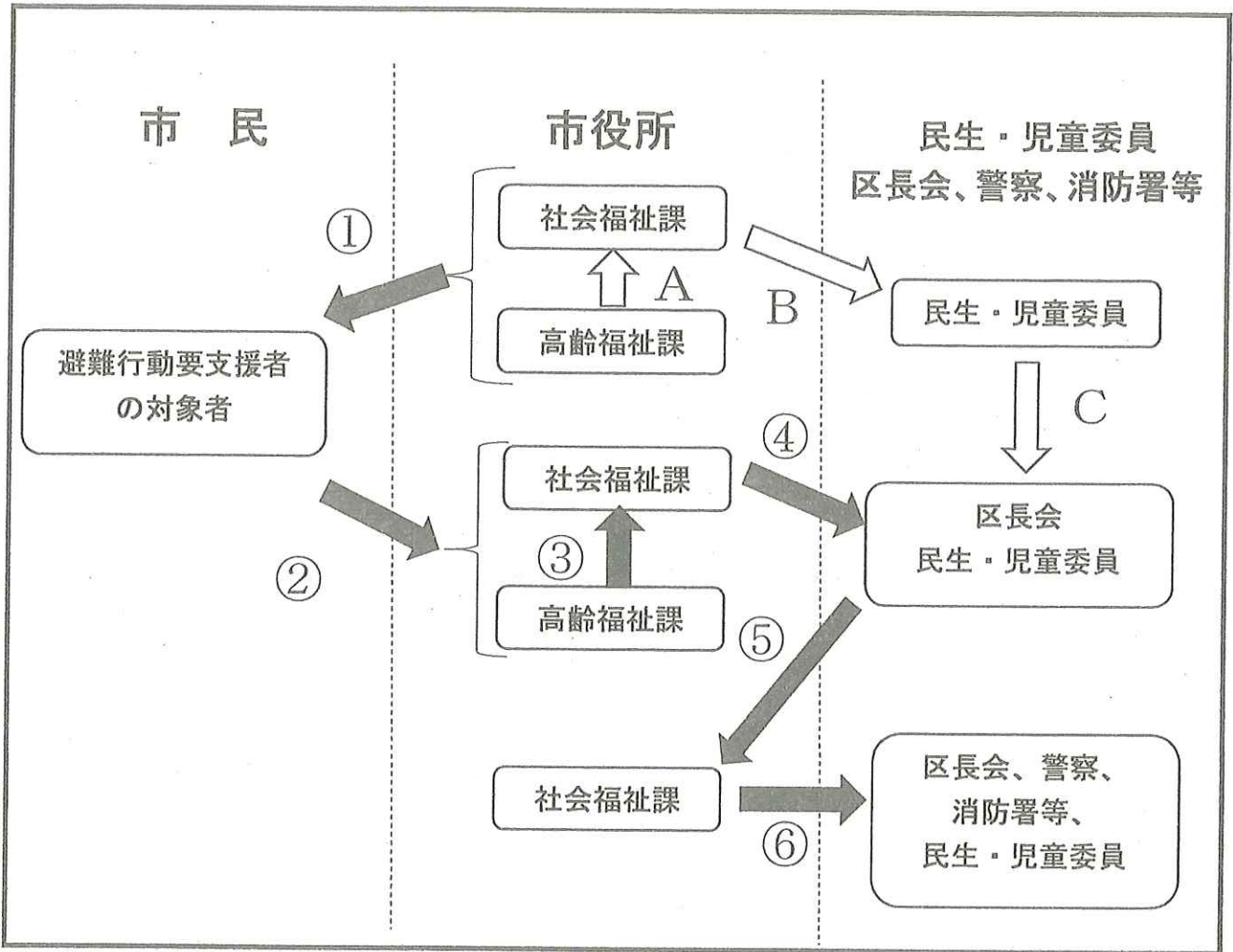


避難行動要支援者名簿登録制度の流れ



【平常時の情報提供について同意を得た避難行動要支援者のリスト】

- ① 避難行動要支援者台帳への登録希望者を募る。
- ② 登録を希望する市民が登録台帳に署名、捺印をして申し込む。
- ③ 社会福祉課にて、提出された登録台帳をとりまとめ、仮リストを作成する。
- ④ 作成した仮リストを区長会、民生・児童委員に確認の依頼をする。
- ⑤ 仮リストの避難行動要支援者を確認する。仮リストに登録はないが、登録が必要と思われる方があれば、本人の承諾を得て仮リストに追加し、社会福祉課に連絡する。地域支援者を確認する。
- ⑥ 社会福祉課がリストを完成させ、リストの該当箇所を明示したマップを作成する。
- ⑦ 完成したリストを随時、地元自治会、警察署等に配付して情報提供する。

【全避難行動要支援者のリスト】

- A. 高齢福祉課所管の全避難行動要支援者リストを、社会福祉課に提供する。
 - B. 社会福祉課から地区毎の全避難行動要支援者リストを、民生・児童委員に提供する。
 - C. 平常時の仮リストの確認時に、全避難行動要支援者リストを活用する。
- ※完成したリストは適宜更新し、管理・提供する。

