

避難行動要支援者の名簿情報提供の流れ

①申請書を提出する

- 区役所地域づくり支援課へ申請書を提出します。

※申請書や各様式は区役所の窓口で配布するほか、市ホームページからダウンロードできます。

②名簿情報の提供範囲の決定

- 区役所と、申請をした町内自治会等の方が打ち合わせを行い、名簿情報の提供を受ける地域の範囲を決めます。
- 区役所では、提供する地域の避難行動要支援者を抽出して、提供する名簿情報を作成します。

※協定の締結までにご用意していただく書類

- 「名簿情報管理責任者等登録届」(様式第3号)
名簿情報管理責任者及び名簿情報の保管方法について記載します。
- 「名簿情報取扱者登録届」(様式第4号)
名簿情報取扱者について記載します。
- ※名簿情報管理責任者、名簿情報取扱者の記入欄はそれぞれ本人が記載します。

③協定の締結

- 「千葉市避難行動要支援者名簿情報の提供に関する協定」を市と締結します。
- 協定書は町内自治会等と区役所が1部ずつ保管します。

④個人情報取扱研修

- 名簿情報管理責任者の方に、名簿情報の取扱いに関する研修を受講していただきます。

⑤名簿情報の提供

- 個人情報取扱研修終了後に、名簿情報管理責任者の方に名簿情報を提供します。
- 名簿情報管理責任者の方には、「千葉市避難行動要支援者名簿情報受領書」を提出していただきます。