

災害時要援護者支援制度の手引き

～ 地区支援班用マニュアル ～



令和5年10月改訂版

宇都宮市



第 1	災害時要援護者支援制度の概要について	1
1	災害時要援護者	1
2	避難支援者	1
3	地区支援班	1
4	制度への申込方法	2
5	地区支援班・避難支援者の主な役割・活動内容	3
6	避難支援者の補償制度（「宇都宮市防災地域活動補償制度」）	6
第 2	「地域台帳」等について	7
1	「地域台帳」等作成の流れ	8
(1)	初回	8
(2)	追加登録	17
(3)	登録内容の変更・更新	18
(4)	登録の抹消	19
2	一覧表の提供について	20
第 3	「地域台帳」等の管理方法について	21
1	日常の管理方法	21
2	複写・複製の禁止	21
3	紛失や盗難時の対応	21
第 4	避難行動要支援者名簿について	22
第 5	要援護者の特性と接し方	24
1	要援護者全般	24
2	肢体不自由者	24
3	視覚障がい者	24
4	聴覚障がい者	24
5	知的障がい者	24
6	精神障がい者	25
7	認知症の方	25

□資料□

- 《資料 1》 災害時援護希望申込書（兼台帳）等に関する協定書
- 《資料 2》 災害時援護希望申込書（兼台帳）
- 《資料 3》 災害時要援護者台帳登録内容変更届出書
- 《資料 4》 災害時要援護者台帳登録抹消届出書
- 《資料 5》 地区支援班組織イメージ報告票

第1 災害時要援護者支援制度の概要について

- 集中豪雨や地震などの災害時に自力避難が困難で、避難支援を希望する「災害時要援護者」について、日頃から、誰が支援し、災害時にどこに避難させるかなど、あらかじめ地域住民同士で決めておく“地域ぐるみの助け合い”の制度です。
- この制度は、“災害時要援護者ご本人の要望”と“ご近所の方々の温かい善意（ボランティア）”の一致により成り立つ制度です。そのため、地区支援班や避難支援者の方々は、災害時要援護者等の個人情報を適切に管理して活動していれば、法律上の特別な責任や義務などは発生しません。

1 災害時要援護者（以下「要援護者」と略します。）

高齢者（概ね65歳以上）や障がい者などのうち、災害が発生した際、自力で避難することが困難で、避難支援を希望する方

※ 在宅で生活している方が対象となります。

- (1) 要介護3以上の高齢者
- (2) 「ひとり暮らし高齢者等安心ネットワーク事業」における見守り対象者
- (3) 身体障がい者手帳1・2級所持者
- (4) 療育手帳A・A1・A2所持者
- (5) 精神障がい保健福祉手帳1級所持者
- (6) 障がい者福祉サービスを受けている難病患者
- (7) その他災害時の支援が必要と市長が認める方

2 避難支援者

要援護者の避難を支援する方で、主に近所の顔なじみの方

3 地区支援班

避難支援者の選任や要援護者の把握など、日頃から要援護者を支援する体制を整備するとともに、災害時に要援護者に対する情報伝達や安否確認などを行うため、連合自治会の区域（39地区）ごとに設置される組織

地区支援班の構成

各地区の自主防災組織、連合自治会、民生委員児童委員協議会、地区社会福祉協議会などの地域団体に構成され、構成団体や構成人数は地区の実情に合わせてそれぞれ異なります。



なお、地区支援班の構成については、簡単な組織イメージ（構成団体など）を市へ報告していただくことになっております。報告票（資料5）により御報告いただくか、または、独自に作成したものがある場合はそれでも結構です。
 ※ 構成団体等に変更が生じた場合は、再度、市へ報告してください。

4 制度への申込方法

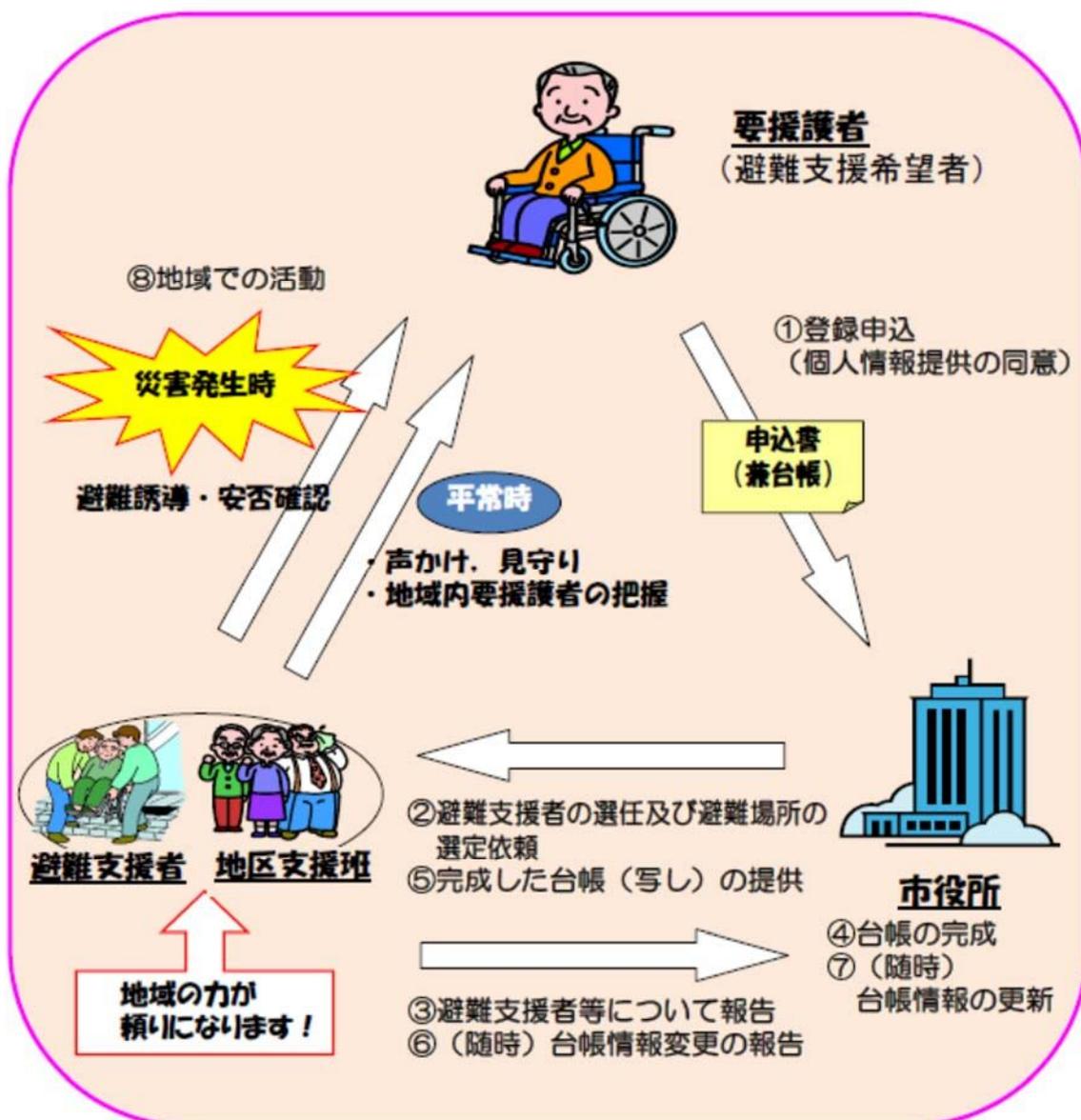
要援護者が登録を希望する場合は、申込書（表面）に必要事項を記入のうえ、次のいずれかの方法でお申し込みいただきます。

(1) 市役所本庁舎

保健福祉総務課，高齢福祉課または障がい福祉課（郵送可）

(2) 地域

各地区の自主防災組織，自治会などの地域団体に構成され，地域内の要援護者の把握や避難支援者の選任などを行う「地区支援班」



5 地区支援班・避難支援者の主な役割・活動内容

平常時

<p>地区支援班 (組織として)</p>	<p>(1) 避難支援者の選任，避難場所の確認 要援護者宅を訪問し，避難支援者の選任や避難場所の確認を行ってください。</p> <p>(2) 個人情報（「地域台帳」等）の適正管理 「地域台帳」等は必ず地区支援班の構成員が管理し，知り得た個人情報は目的外の用途に使用しないでください。</p> <p>(3) 「地域台帳」等の更新 要援護者の台帳情報に変更が生じた場合は，「災害時要援護者台帳登録内容変更届出書（資料3）」により市へ報告してください。</p> <p>(4) 要援護者の新規登録の促進 災害発生時に自力避難が困難と思われる方が地域にいる場合は，要援護者の登録申請を勧めてください。</p> <p>(5) 各種申請書の受付 新規登録や登録内容変更届など，各種申請書を受け付けた際には，市役所へ御報告ください。（詳細はP 17～19）</p>
<p>避難支援者 (支援者として)</p>	<p>(1) 要援護者への「声かけ（挨拶）」や「見守り」 要援護者の自宅を訪問し，顔の見える関係を築いていただきます。</p> <p>(2) 個人情報（要援護者情報）の適正管理 知り得た個人情報は目的外の用途に使用しないよう注意してください。</p> <p>(3) 避難経路や危険箇所の確認 避難経路は，要援護者と話し合い，危険箇所を確認したうえで，災害時でも安全に通れる道を選ぶようにしてください。</p> <p>(4) 地域の防災訓練への積極的な参加 いざというときに備えて日ごろから訓練をしておくことで，取り組まなければならない点が明らかになります。連合自治会単位で避難訓練が行われていますので，要援護者の方と避難訓練に参加するなど，地域の防災訓練への積極的な参加をお願いします。</p> <p>(5) 常備薬や非常持出品の有無，保管場所の確認 など 要援護者の常備薬や保管場所等をご確認ください。</p>



災害時

(1) 情報伝達

地区支援班	地域防災拠点（地区市民センター・市民活動センター）からの情報のほか、市やテレビ、ラジオ等からも情報を収集し、地域において作成した連絡網を活用するなどして、避難支援者へ情報伝達
避難支援者	地区支援班からの情報のほか、市やテレビ、ラジオ等からも自ら積極的に情報を収集し、発信される <u>避難情報（※）</u> に基づき、可能な範囲で要援護者に災害情報を伝達

※ 市では、市ホームページによる周知のほか、気象情報（警報関連）や避難情報等に関するメール配信サービス（登録制）を行っています。

2次元バーコードリーダー対応機種では、右のバーコードを読み込ませることで接続できます。



市のメール配信サービス

(2) 要援護者の避難誘導・安否確認

避難支援者は、要援護者の避難場所への避難誘導や、安否確認を行ってください。

※ 自身や家族の身の安全を確保した上ご対応ください。

※ 安全な場所にいる人まで避難場所に行く必要はありません。

※ 避難情報とは？

(1) 「高齢者等避難」

警戒レベル3に相当し、災害発生の恐れがある場合に発令される災害情報で、危険な場所から高齢者等は避難を開始します。高齢者等以外の人でも、必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、危険を感じたら、自主的に避難します。

(2) 「避難指示」

警戒レベル4に相当し、災害発生の恐れが高い場合に発令される災害情報で、危険な場所にいる人は、直ちに全員避難を開始しなければなりません。

新型コロナウイルス等の感染症に対応した活動について

新型コロナウイルス等の感染症が流行している場合の活動については、平常時の「声かけ（挨拶）」「見守り」、災害時の情報伝達においては、できる限り人と接する機会を減らし、電話やメール等により連絡を取り合しましょう。また、災害時の避難誘導・安否確認においては、体調をご確認いただき、避難支援者自身に発熱等の症状がある場合は、地区支援班に応援を求めましょう。

【具体的な行動例】

(1) 要援護者への「声かけ（挨拶）」や「見守り」、災害時の情報伝達

- ・ できる限り要援護者と接する機会を減らすため、電話やメール等により連絡を取り合しましょう。
- ・ もし、連絡が取れないなど、直接会う必要が生じた場合は、下記のことにご注意して訪問しましょう。

【直接会って活動する際の注意点】

- 活動前に、ご自身の体温測定及び健康チェックをしましょう。
- 必ずマスクを着用しましょう。
- インターホン越しに、要援護者の体調を確認しましょう。
- 滞在時間が短くなるよう工夫しましょう。
- 会話をする際は、少し離れて、可能な限り真正面を避けましょう
- 手洗いは30秒程度かけて水と石鹸で丁寧に洗いましょう。(手指消毒薬の使用も可) など

(2) 災害時の避難誘導

- ・ 避難情報を電話やメール等で伝達する際に、要援護者と相談し、災害の状況に応じて要援護者が一人で避難できる場合は、直接会って避難誘導することは避けましょう。
- ・ 避難誘導の必要がある場合は、上記の「直接会って活動する際の注意点」にご注意して活動しましょう。
- ・ 要援護者に発熱等がある場合は、かかりつけの医療機関に相談しましょう。

【参考】知っておくべき5つのポイント（内閣府（防災担当）・消防庁）

- ◇ 避難とは[難]を[避]けること。安全な場所にいる人まで避難場所に行く必要はありません。
- ◇ 避難先は、小中学校・公民館だけではありません。安全な親戚・知人宅に避難することも考えてみましょう。
- ◇ マスク・消毒液・体温計が不足しています。できるだけ自ら携行して下さい。
- ◇ 市町村が指定する避難場所、避難所が変更・増設されている可能性があります。災害時には市町村ホームページ等で確認して下さい。
- ◇ 豪雨時の屋外の移動は車も含め危険です。やむをえず車中泊をする場合は浸水しないよう周囲の状況等を十分確認して下さい。

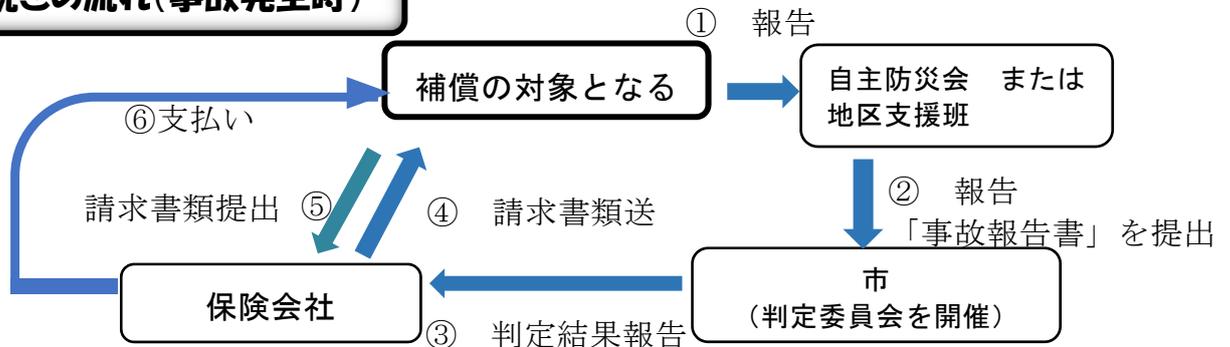
6 避難支援者の補償制度（「宇都宮市防災地域活動補償制度」）

この制度は、防災地域活動や災害時要援護者支援制度における避難支援者の活動を安心して行っていただけるよう、市が保険会社と契約を締結し、万が一の事故に備える補償制度です。事前に補償の対象者として報告された下記の方が補償の対象となります。補償の対象者は随時、追加・変更可能です。（市への報告が必要）

補償の対象となる方とその活動

No.	対象となる方	対象となる活動	例
1	防災地域活動従事者	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設支援・運営支援 災害時の避難誘導・安否確認 出火防止・初期消火 負傷者の救出、救護 情報の収集伝達 避難生活の指導 飲料水、食料等の配分、炊き出し、給水活動 他地域への応援等 	<ul style="list-style-type: none"> 活動する場所に向かう途中や帰宅途中に、転倒してケガをした。 活動中に、強風による倒木、落下物、転倒などによりケガをした。 活動中に、避難者の所持品を誤って壊してしまった。
2	避難支援者（災害時要援護者支援制度）	<ul style="list-style-type: none"> 災害時の避難誘導・安否確認 日ごろからの「声かけ・見守り」活動 	<ul style="list-style-type: none"> 活動中に、人にケガをさせてしまった。

手続きの流れ(事故発生時)



補償内容

1 賠償責任

身体・財物共通限度額 1事故 2億円（免責なし）

2 傷害

死亡・後遺症補償 500万円

入院補償 1日 3,000円

通院補償 1日 2,000円

1 「地域台帳」等作成の流れ

(1) 初回（初めて地域台帳を作成するまで） ※ 次ページ図参照

ステップ1

- ① 台帳等の取扱いに関する協定を市と締結
- ② 災害時要援護者支援制度に関する説明会の開催
(①より前も可, 市職員も同席)

ステップ2

- ① 「台帳」と「一覧表」を代表者が借用（詳細はP10）
- ② 「台帳」と「一覧表」を単位自治会等ごとに分けて配布（詳細はP11）
- ③ 要援護者宅の訪問（詳細はP11）
- ④ 避難支援者の選任及び避難場所の選定（詳細はP11）
- ⑤ 「台帳」の裏面の記入（詳細はP15）
- ⑥ 「台帳」の点検・確認（回収漏れや記入漏れなど）, 「一覧表」へ転記（詳細はP16）
- ⑦ 「台帳」と「一覧表」を返却（詳細はP16）

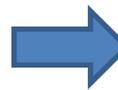
※ 一連の作業は, 地区支援班の方々にご担当いただく大変重要な作業であり, 概ね2~3ヶ月間の期間を見込んでいます。

ステップ3

- ① 「地域台帳」と「一覧表」の提供を受け, 保管・管理

地域台帳
(申込書のコピー)

一覧表

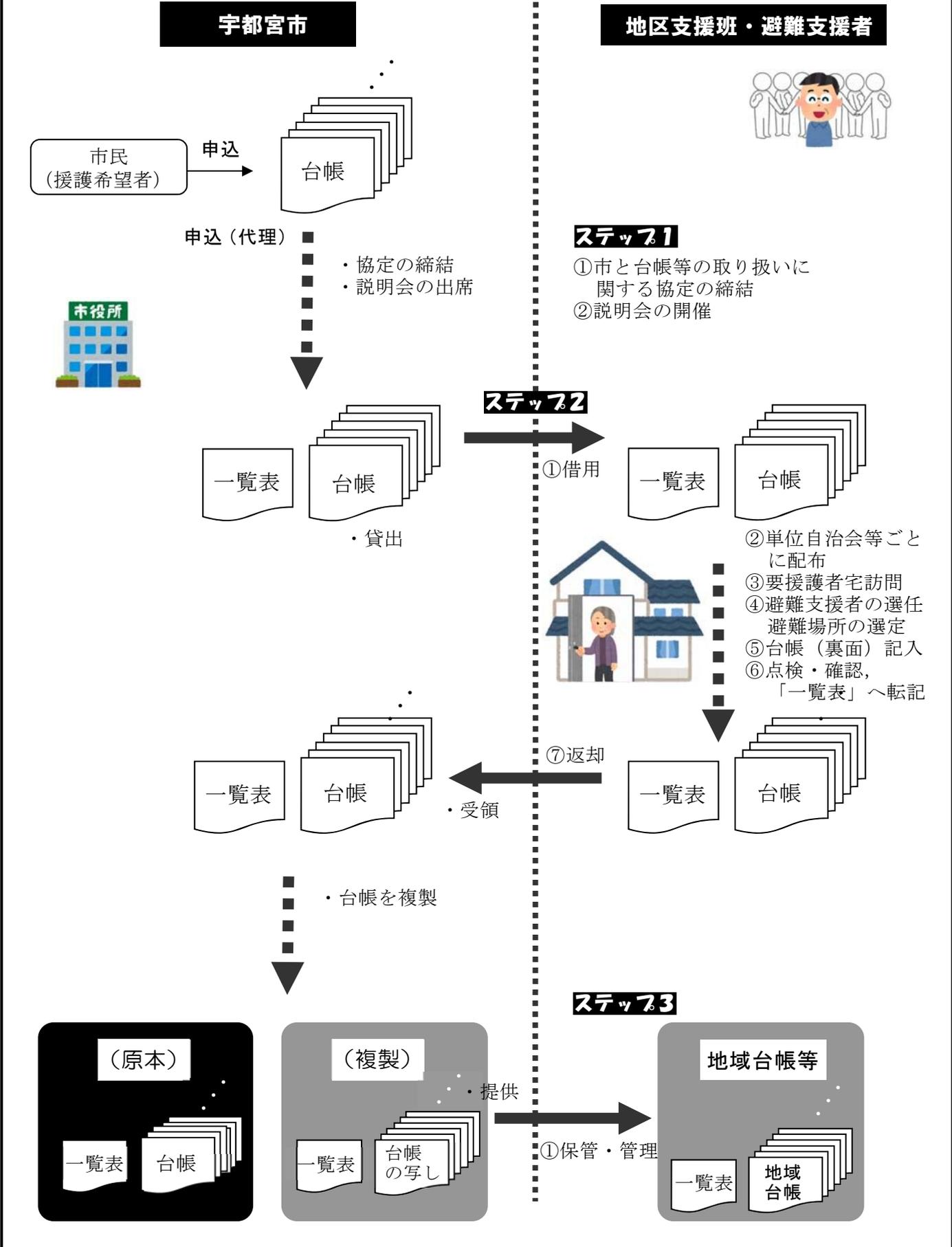


地区支援班

単位自治会ごとに作成

地区市民センター等に
保管することもできますので
ご相談ください。

「地域台帳」等作成の流れ



①「台帳」と「一覧表」を代表者が借用【市→地区支援班】

地区支援班の代表者は、『災害時援護希望申込書（兼台帳）』の裏面を記入するため、申込書の原本を市から借用します。

地区支援班が借用するもの

◆ 台帳

申込書の原本を市からお渡しします。

表面は記入されており、避難支援者・地区支援班には裏面を記入していただきます。

図4【表面】

災害時援護希望申込書（兼台帳）

令和

（あて先）宇都宮市長

私は、災害時援護希望者支援制度の趣旨に賛同し、災害時の避難支援及び避難所における支援を希望し、随時態に登録することを希望します。

また、私が届け出た下記個人情報等を市が地区支援班（※）、避難支援者、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

※ 避難支援班は、地域によって消防署、自主防犯協議会、社会福祉協議会、自主防災会などで編成される場合があります。

台帳登録者	代理で記入する氏名	登録者の住所
地区番号	代理者氏名	
フリガナ 木 人 氏 名	性別 生 年 月 日（歳）	
住 所 宇都宮市 番地 番地 番地	家族構成 1 ひとり暮らし 2 高齢者のみの世帯 3 その他	
緊急連絡先（緊急時に連絡をとる人です。できるだけ記載してください）		
フリガナ	姓 名	住 所 電 話 番 号
氏名		
【特記事項】該当する事項に○をつけてください。		
1 ワットや多行ができない	13 人工関節等をつけている	資料のみ記入してください。
2 支え等につかまることができない	14 人工透析を受けている	
3 外出時は、車椅子を扶用している	15 柱や壁紙を損傷がはげしい	
4 外出時は、杖や歩行棒を使用している	16 方向がわからない	
5 音が聞こえない	17 危険なことを判断できない	
6 音を聞き取りにくい	18 顔を見てもらえない	
7 音が聞えない	19 その他	
8 音が聞きにくい		
9 音が聞えない		
10 ことばをうまく話せない	薬を飲んでいる病気（あればいくつでも）	
11 飲みこむことができない	ア 血圧 イ 心臓 ウ 腎臓 エ 肝臓	
12 在来薬療法をつけている	オ 糖尿病 キ うつなど	
	ク その他	

宇 都 宮 市

図5【裏面】

避難支援者記入欄

私は、表記台帳登録者の避難支援者になることに同意します。

また、私の下記個人情報を登録者、市、地区支援班、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

フリガナ	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等			
フリガナ	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等			
フリガナ	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等			

※氏名等は本人自署。個人または組織名を記入ください。

地区支援班記入欄

避難場所	【風水害時】
	<small>※避難者がガードマン等の避難支援等に該当する場合は記入。</small>
単位自治会名	班

地区支援班 自由記入欄

（避難経路の記載例）自宅⇒〇〇通りへ出る⇒〇〇病院前まで東進⇒●●小学校

【お問合せ先】
〒320-8540 宇都宮市旭1-1-5 宇都宮市役所 保健福祉部
保健福祉総務課 028-632-2919 高齢福祉課 028-632-2356 障がい福祉課 028-632-2673

◆ 一覧表

一覧表では、「氏名」、「フリガナ」、「住所」等を記載したものをお渡しします。

図 6

災害時要援護者一覧表

〇〇地区：〇〇〇(単位自治会名)

No	登録番号	要援護者				緊急連絡先	支援者1	支援者2	支援者3	避難場所
		か/氏名	住所/方書	性別	生年月日/TEL	氏名/TEL	氏名/TEL	氏名/TEL	氏名/TEL	
1	×××	クワバヤ 伊吹 宇都宮 一郎	旭1丁目1番5号	男	1940/04/01 028-632-****	旭 太郎 090-****-****				
2	×××	クワバヤ シロウ 宇都宮 二郎	旭1丁目1番6号	男	1941/05/02 028-632-****	一条 太郎 080-****-****				
3	×××	クワバヤ サブロー 宇都宮 三郎	旭1丁目1番7号	男	1942/06/01 028-632-****	花房 太郎 090-****-****				
4	×××	クワバヤ シロウ 宇都宮 四郎	旭1丁目1番8号	男	1943/07/01 028-632-****	岩曾 太郎 080-****-****				
5	×××	クワバヤ コロウ 宇都宮 五郎	旭1丁目1番9号	男	1944/08/01 028-632-****	竹下 太郎 090-****-****				
6	×××	トキギ ナカ 榎本 ナカ	旭1丁目1番10号	女	1945/09/01 028-632-****	佐野 太郎 080-****-****				
7	×××	ワカサ ウメ 若草 ウメ	旭1丁目1番11号	女	1946/10/01 028-632-****	鶴田 太郎 090-****-****				
8	×××	ネイヤ シロウ 細谷 次郎	旭1丁目1番12号	男	1947/11/01 028-632-****	瑞穂野 太郎 080-****-****				
9	×××	マウハラ キヨ 松原 キヨ	旭1丁目1番13号	女	1948/12/01 028-632-****	清原 太郎 090-****-****				
10	×××	ナトマツリ タケン 中戸祭 武	旭1丁目1番14号	男	1949/01/01 028-632-****	今泉 太郎 080-****-****				
11	×××	ナカカ アサ 長岡 アサ	旭1丁目1番15号	女	1950/02/01 028-632-****	上戸祭 太郎 090-****-****				
12	×××	ハチマン ミツル 八幡 充	旭1丁目1番16号	男	1951/03/01 028-632-****	城東 太郎 080-****-****				
13	×××	イヌミ コロウ 泉 五郎	旭1丁目1番17号	男	1952/04/01 028-632-****	中央 太郎 090-****-****				
14	×××	キヨシミ フミ 濱住 文	旭1丁目1番18号	女	1953/05/01 028-632-****	築瀬 太郎 080-****-****				
15	×××	ニシカワ ヲシ 西川田 強	旭1丁目1番19号	男	1954/06/01 028-632-****	黒木橋 太郎 090-****-****				
16										
17										
18										
19										
20										

《詳細説明》

- ② 「台帳」と「一覧表」を支部ごとに分けて配布
- ③ 要援護者宅の訪問
- ④ 避難支援者の選任、避難場所の選定

市から借用した「台帳」と「一覧表」を単位自治会等ごとに分け、地区支援班内で分担してご活動ください。

台帳の裏面にある、災害が起こったときの「避難支援者」「避難場所」を決めていただくため、要援護者宅へ訪問していただきます。

行っていただくこと

- ア 要援護者に登録意志を再確認する。
- イ 避難支援者を誰にするか決める。
- ウ どこに避難するか、避難場所、避難経路を決める。

要援護者宅訪問時のポイント

- * 訪問の目的や制度の内容などをはっきりと伝え、要援護者本人の理解を得てから、避難支援者の選任や避難場所の選定などを始めてください。
- * 要援護者の特性を理解するとともに、必要に応じてご近所の地区支援班の方を同伴して訪問するなど、要援護者に十分配慮した対応を心がけましょう。

避難支援者の選任

- * 要援護者本人の希望も聞きながら、ご近所の顔なじみの方を2人以上の避難支援者を選び、承諾（署名）を得てください。
- * 災害時の機動性や避難支援者の負担などを考慮し、1人の避難支援者が複数の要援護者を掛け持つことは、できる限り避けましょう。

避難場所の選定

- * 要援護者と避難支援者で共通認識・理解のもと、避難経路や危険箇所などを考慮し、避難場所を選びましょう。

《選定の際の注意》

地震、水害、土砂災害など災害の種類によって、危険箇所や避難場所が変わります。ハザードマップにより、当該避難場所が浸水想定区域または土砂災害警戒区域に入っていないかどうかを確認しておきましょう。（浸水想定区域については洪水ハザードマップ、土砂災害警戒区域については土砂災害ハザードマップにより確認できます。）当該避難場所が浸水想定区域に入っている場合、水害発生時には使用できません。また、土砂災害警戒区域に入っている場合、土砂災害発生の恐れがあると使用できません。安全に避難するためには、地域の特性や状況に応じて、適切に避難することが大切です。あらゆる事態に対応するため、複数の避難場所を想定しておくなど、避難の選択肢を広げておくことが重要です。

訪問したときに

要援護者が記入する場所を誤っていないか、記入が不十分でないか、台帳に記載してある内容を確認してください。

気が付いた範囲で、訪問時に要援護者に確認し、修正等の対応をお願いいたします。

◆ 台帳表面（申請者記入欄）

項目	対応
① フリガナ未記入	要援護者に読み方を確認する。
② 緊急時連絡先未記入	要援護者に連絡先を確認する。

図7【表面】

(様式1)

災害時援護希望申込書（兼台帳）

令和 年 月 日

(あて先) 宇 都 宮 市 長

私は、災害時要援護者支援制度の趣旨に賛同し、災害時の避難支援及び避難所における支援を希望し、同制度に登録することを希望します。

また、私が届け出た下記個人情報を市が地区支援班(※)、避難支援者、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

※ 避難支援班は、地区によって自治会、民生委員児童委員協議会、社会福祉協議会、自主防災会などで構成される組織です

台帳登録者	代理で記載する場合	登録者との関係	(代理人：家族及び支援者等)
地区番号		代理人氏名	
フリガナ	性別 生年月日(歳) 男・女 明・大・昭・平 年 月 日		
本人氏名			
住所	〒 _____	宇都宮市	電話番号 _____
家族構成		1 ひとり暮らし 2 高齢者のみの世帯 3 その他	

緊急時連絡先（緊急時に連絡をとる人です。できるだけ記載してください。）

刀か	続柄	住所	電話番号
氏名			

【特記事項】該当する事項に○をつけてください。

1 立つことや歩行ができない	13 人工呼吸器をつけている
2 支え等につかまることができない	14 人工透析をうけている
3 外出時は、車椅子を使用している	15 精神的な動揺がはげしい
4 外出時は、杖や歩行器を使用している	16 方向がわからない
5 音が聞こえない	17 危険なことを判断できない
6 音を聞き取りにくい	18 顔を見ても知人や家族とわからない
7 物が見えない	19 その他
8 物が見えにくい	

本材料のみ記入し

◆ 台帳裏面

(1) 避難支援者記入欄

※ 通常、裏面は白紙です。

項目	対応
① 避難支援者がすでに記入されている場合	要援護者及び避難支援者に確認する。※

図8【裏面】

避難支援者記入欄

私は、表記台帳登録者の避難支援者になることに同意します。
また、私の下記個人情報登録者、市、地区支援班、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

フリガナ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				
フリガナ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				
フリガナ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				

※氏名等は本人自署。個人または組織名を記入ください。

地区支援班記入欄

避難場所	
	【風水害時】 <small>※左記避難場所がハザードマップの区域に該当する場合は記入</small>
単位自治会名	班

(2) 「避難場所」欄

項目	対応
② 避難場所がすでに記入されている場合	要援護者に避難所を確認する。※

(3) 「単位自治会名」欄

項目	対応
③ 単位自治会がすでに記入されている場合	要援護者に自治会名を確認する。※

※ 変更する場合は、誤記を二重線で抹消した上で正しい事項を空いているスペースへ記載してください。

⑤ 「台帳」の裏面への記入【避難支援者、地区支援班】

要援護者宅へ訪問して決めていただいた、避難支援者や避難場所を台帳裏面の「避難支援者記入欄」「地区支援班記入欄」に記入していただきます。

記入する項目

ア 避難支援者が記入する項目

- ・ 避難支援者記入欄（避難支援者本人が署名します）

イ 地区支援班が記入する項目

- ・ 地区支援班記入欄

（「避難場所」、「単位自治会名」、必要に応じて紙面下段の「自由記入欄」

図 9

避難支援者記入欄

私は、表記台帳登録者の避難支援者になることに同意します。
また、私の下記個人情報を登録者、市、地区支援班、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

フリガナ	アサヒ イチロウ	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等	旭 一郎		旭1丁目2番5号	632-2222
フリガナ	ウツノミヤ ジロウ	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等	宇都宮 次郎		旭1丁目1番2号	632-1111
フリガナ	アサヒ2チュウオウジチカイ3ハン	住所	宇都宮市	電話番号
氏名等	旭2中央自治会3班		—	632-3333

※氏名等は本人自署。個人または組織名を記入ください。

地区支援班記入欄

避難場所	××小学校			【風水害時】●●中学校
単位自治会名	旭2中央	班	3班	

※左記避難場所がハザードマップの区域に該当する場合は記入

地区支援班 自由記入欄

4

※洪水時には自宅の3Fに垂直避難

(避難経路の記載例) 自宅⇒〇〇通りへ出る⇒〇〇病院前まで東進⇒●●小

避難支援者が自書

地区支援班が記入

地区支援班が記入

余白欄には、要援護者と避難支援者がお互いに話し合った結果の取り決め事項等を記載できます。

【例】

- ・ 要援護者の自宅は、ハザードマップの浸水想定区域から外れているので、風水害時の避難支援は不要。ただし、平常時の声掛け・見守りと地震発生時の避難誘導を行う。
- ・ 家屋が2階建てで垂直避難が可能なので、風水害時の避難支援は不要。ただし、平常時の声掛け・見守りと災害接近時の情報伝達を行う。

⑥ 「台帳」の点検・確認（回収漏れや記入漏れなど）【地区支援班】

- ・ 地域記入欄の記入が終わったら、必須項目(※)に記入漏れがないか確認し、地区支援班の代表者に提出してください。

※必須項目

- ・ 「避難支援者」欄（原則、2人以上記入）
- ・ 「避難場所」欄
- ・ 「単位自治会名」欄

- ・ 地区支援班の代表者は、一覧表に基づき、回収漏れがないか点検します。
- ・ 台帳の記入漏れがあった場合は、記入者（班員）に確認し、訂正を行うようにしてください。

⑦ 「台帳」と「一覧表」を返却【地区支援班→市】

回収漏れ、記入漏れを点検した後、地区支援班の代表者がとりまとめの上、市へ返却します。

市へ返すもの

- ・ 台帳
- ・ 一覧表

宇都宮市



地区支援班

(2) 追加登録（地域台帳作成後，新規登録を受け付ける場合）

⇒ 「(1) 初回（P8）**ステップ2**、**ステップ3**」と同様の工程をたどります。
なお、「一覧表」につきましては，地域で保管・管理いただいているものに
手書きで追記していただくため，「台帳」のみ借用，返却となります。

※ 「一覧表」が汚損などにより差し替えが必要な場合は，市へお申し出
てください。

追加登録希望者（もしくは代理人）

⇒ 「災害時援護希望申込書（兼台帳）」を市または地区支援
班へ提出



（地区支援班へ提出した場合）市へ提出



ステップ2

- ① 「台帳」を借用 ※「一覧表」の借用はなし
- ② 「台帳」を単位自治会等ごとに分けて配布
- ③ 要援護者宅の訪問
- ④ 避難支援者の選任及び避難場所の選定
- ⑤ 「台帳」の裏面（避難支援者記入欄，地区支援班記入欄）
の記入
- ⑥ 「台帳」の点検・確認
- ⑦ 「台帳」を市へ返却



ステップ3

- ① 「地域台帳（台帳のコピー）」の提供を受け，保管・管理
※ 地域で保管・管理いただいている「一覧表」に手書きで追
加してください。

(3) 登録内容の変更（市内転居や避難支援者等の変更）

・ 市内転居（地区内転居，地区外転居）や避難支援者の変更など，登録内容に変更が生じた場合は，「災害時要援護者台帳登録内容変更届出書（資料3）（P30）」により市へ報告していただきます。

※ 地区外転居で転居先の地区においても本制度への登録を希望する場合，改めて「災害時援護希望申込書（兼台帳）（資料2）（P28）」を提出していただく必要があります。

⇒ 市は該当箇所を修正し，地区支援班へ，「災害時要援護者台帳登録内容変更届出書」のコピー及び「一覧表（該当ページのみ）」の差替えを提供します。

地区支援班は，届出書のコピーを地域台帳に綴るとともに，一覧表の該当部分を差し替えてください。

※ 差替え前の一覧表及び地域台帳については，市で回収します。

登録内容に変更が生じた方（もしくは身内）

⇒ 「災害時要援護者登録内容変更届出書」を市または地区支援班へ提出



（地区支援班へ提出した場合）市へ提出

⇒ 市において，登録内容を修正



「届出書」のコピー，「一覧表（該当ページのみ）」の差替えを受領
⇒ 地域台帳へ綴る。

※差替え前の「一覧表」は市で回収します。

(4) 登録の抹消（登録者の市外転出や施設入所，登録の取り下げ）

- 登録者の市外転出や施設入所，あるいは希望等により，登録の取り下げを行う場合は，「災害時要援護者台帳登録抹消届出書（資料4）（P32）」により市へ報告していただきます。

⇒ 市は該当箇所を修正し，地区支援班へ，「一覧表（該当ページのみ）」の差替えを提供します。

地区支援班は，一覧表を差し替えるとともに，該当者の「地域台帳」を引き抜いてください。

※ 差替え前の一覧表及び引き抜いた地域台帳については，市で回収します。

登録の抹消が必要となった方（もしくは身内）

⇒ 「災害時要援護者台帳登録抹消届出書」を市または地区支援班へ提出



（地区支援班へ提出した場合）市へ提出

⇒ 市において，登録抹消手続き



「一覧表（該当ページのみ）」の差替えを受領

⇒ 地域台帳へ綴る。

※ 抹消者の「台帳」のコピー，差し替え前の「一覧表」は，市で回収します。

2 「一覧表」による台帳更新について

台帳の情報は、「一覧表」の形式にして、年に1度のサイクルで、最新の住基情報や地域で把握している情報を反映させ、更新をします。

「一覧表」による台帳更新のスケジュール

- ① 地区支援班は、市から、転居や死亡などの住基情報を反映させた「一覧表」の提供を受け、避難支援者等の変更の有無などの確認を行う。
 - ② 更新すべき事項があれば、「一覧表」を加除修正いただき、市へご提出ください。
- ※ この場合、「災害時要援護者台帳登録内容変更届出書」を改めて提出いただく必要はありません。
- ③ いただいた修正内容を反映した「一覧表」を地区支援班へご提供いたします。
 - ④ ①～③のタイミング以外で、避難支援者等が変更となった場合は、随時、「災害時要援護者台帳登録内容変更届出書（資料3）（P30）」により市へ御報告ください。

【スケジュール例】

	市	地区支援班
1月	地区支援班へ確認依頼 【ご提供するもの】 ・住基情報を反映させた「一覧表」	①避難支援者等の確認
2月		②「一覧表」を加除修正のうえ提出
4月～ 12月	修正内容を反映させて 「一覧表」を提供	③「一覧表」受領
	該当部分の「一覧表」を提供	④変更が生じた場合は報告 (随時) 「一覧表」を差し替え

※ 「市」と「地区支援班」の間の矢印は、両者間で行うやり取りの方向を示しています。

第3 「地域台帳」等の管理方法について

1 日常の管理方法

- 紛失・盗難防止や個人情報の流出防止のため、日頃から地域台帳等は安全な場所に保管しておいてください。
- 地区支援班の構成員を辞めた後についても、活動中に知り得た個人情報は、他に漏らさないでください。

2 複写・複製の禁止

- 市から貸与もしくは提供された資料(台帳, 地域台帳, 一覧表など)の複写・複製は原則禁止です(資料1 災害時援護希望申込書(兼台帳)等に関する協定書 第4条)。ただし、避難支援等を行うにあたり必要な場合には、複写・複製することができますので、避難支援者には、個人情報の取扱いについて周知した上で、地域台帳等に記載された情報を提供することができます。

(参考) 資料1 災害時援護希望申込書(兼台帳)等に関する協定書

(第三者への提供)

第6条 乙は、要援護者の避難行動等を支援する者(以下「避難支援者」という。)に対し、地域台帳等に記載された避難行動等に必要な情報を提供できる。

2 乙は、前項により避難支援者に対し、地域台帳等に記載された避難行動等に必要な情報を提供する場合には、個人情報の取扱いに関する事項、その他甲が指示する事項について、当該避難支援者に周知しなければならない。

3 乙は、地域台帳等を避難支援者以外に提供してはならない。

3 紛失や盗難の対応

- 万一、地域台帳や一覧表等が紛失や盗難に遭ってしまった場合、直ちに市に連絡してください。



第4 避難行動要支援者名簿について

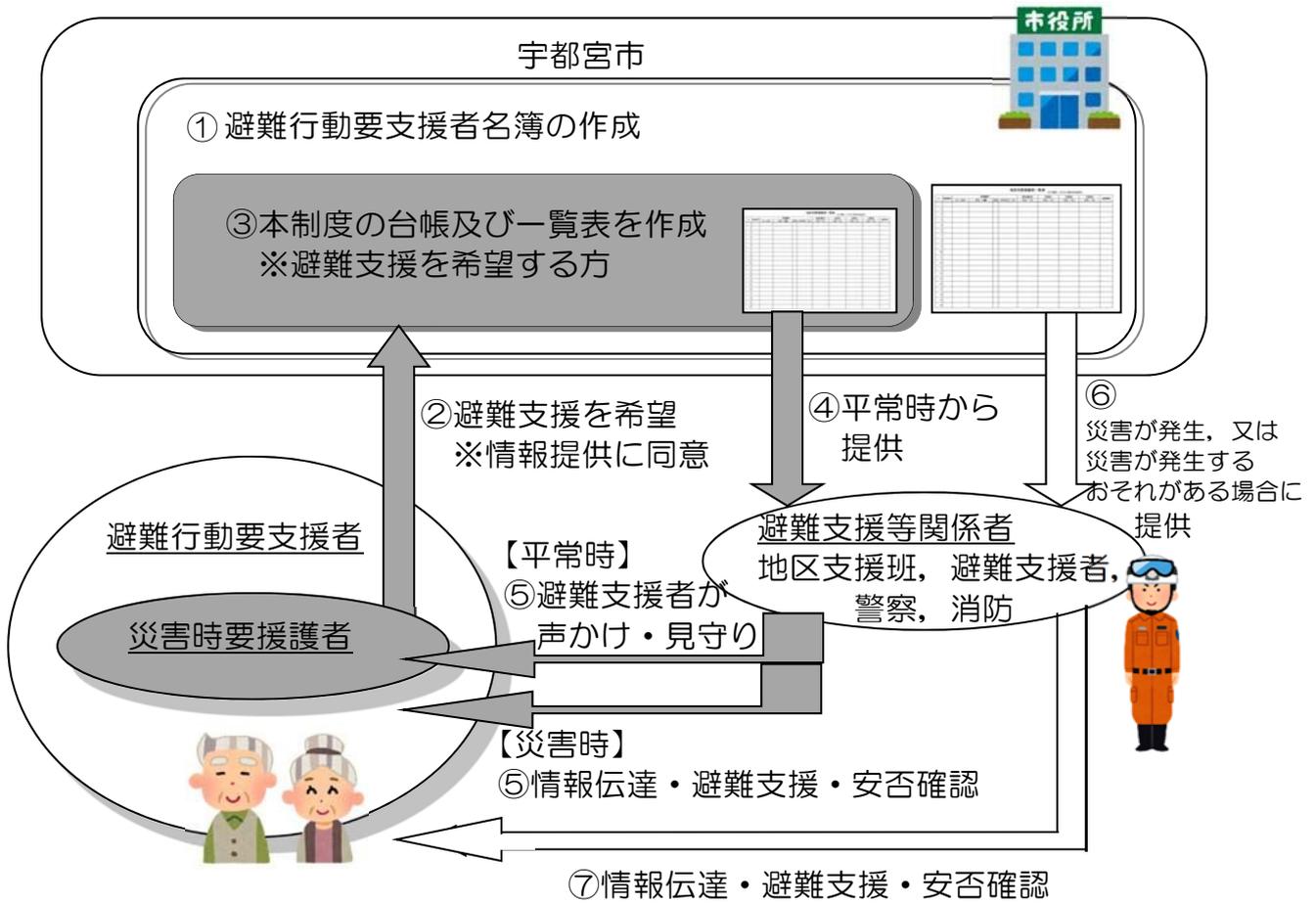
市では、地域で保管・管理いただいている要援護者に係る台帳及び一覧表とは別に、災害対策基本法に基づき、以下の(1)～(6)に該当される方の情報を集約した名簿を整備し、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、避難支援等関係者（警察や消防，地区支援班，避難支援者）に情報提供することとしています。地区支援班と避難支援者は、こうした方々につきましても、可能な範囲で避難支援を行ってください。

- (1) 要介護3以上の高齢者
 - (2) 「ひとり暮らし高齢者等安心ネットワーク事業」における見守り対象者
 - (3) 身体障がい者手帳1・2級所持者
 - (4) 療育手帳A・A1・A2所持者
 - (5) 精神障がい保健福祉手帳1級所持者
 - (6) 障がい者福祉サービスを受けている難病患者
- ※ 在宅で生活している方が対象となります。

本制度との比較

	【本制度】台帳及び一覧表	避難行動要支援者名簿
登載者	<u>支援を希望する方</u>	要介護認定者や障がい者手帳所持者等、条件に該当する方全員
登録・更新方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市が本人や支援者からの情報を基に登録・更新（申込，取消，転居，施設入所，入院など） ・ 住民基本台帳情報（転居・死亡情報）を反映 	市が要介護認定者や障がい者手帳所持者などの <u>市で把握する情報を集約</u> し，登録・更新
提供先	地区支援班・避難支援者・警察・消防	地区支援班・避難支援者・警察・消防
提供時期	<u>平常時から提供</u>	<u>災害が発生し，又は災害が発生するおそれがある場合に提供</u> （各避難所に市が準備）
提供形態	地域台帳，一覧表 （単位自治会ごとに作成）	一覧表 （単位自治会ごとに作成）
活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日ごろからの声かけ，地域の避難訓練 ・ 災害時にご自身や家族の身の安全を前提に，<u>避難支援者が避難誘導</u>，安否確認を行う。 	<u>災害が発生し，又は災害が発生するおそれがある場合に提供</u> し，可能な範囲で安否確認や避難支援に役立てる。
登録勧奨	地区支援班による登録案内，チラシ，市ホームページ 等	市で把握する情報を基に作成するため，登録勧奨不要
特長	<u>あらかじめ，要援護者ごとに避難支援者や避難場所を決めており</u> ，また， <u>地域台帳等を地域で保管</u> しているため，災害発生時に， <u>円滑かつ迅速な避難支援</u> が実施できる。	<u>本人の同意の有無に関わらず</u> ，避難行動要支援者の定義に該当する方全員の情報を集約するため，より広い範囲で名簿を作成できる。

本制度と避難行動要支援者名簿とのイメージ



第5 要援護者の特性と接し方

1 要援護者全般

- ・ むやみに大きな声で話したりしないなど、相手のプライバシーを最大限配慮する対応に努めてください。
- ・ 言葉が聞き取りにくい人も、自分の意思を伝えようとしていますので、繰り返しよく聞いて、理解するよう努めてください。
- ・ 本人が理解するため、本人の理解の程度に合わせてやさしく繰り返し説明してください。

2 肢体不自由者

- ・ 対応する場合は、同伴者（介助者）がいても障がい者ご本人に直接話しかけていただき、ご本人の意思を確かめるようにしてください。
- ・ 車いす利用者などの障がい者は目線が低く、相手が立った姿勢で話しをすると見上げる状態になり、疲労を感じます。話しをする場合は、身をかがめて障がい者と目線を合わせて話すように努めてください。

3 視覚障がい者

- ・ 対応する場合は、同伴者（介助者）がいても障がい者ご本人に直接話しかけていただき、ご本人の意思を確かめるようにしてください。
- ・ 書類にサインなどをする場合、必要な項目の代筆をお願いすることもあります。

4 聴覚障がい者

- ・ 対応する場合は、同伴者（介助者）がいても障がい者ご本人に直接話しかけていただき、ご本人の意思を確かめるようにしてください。
- ・ 聴覚障がいは、外見上判別しにくいことから、障がいがあることに気づいてもらえず誤解が生じやすい障がいです。したがって、以下のことに配慮してください。
 - ① 相手と1メートルくらいの距離で話すことが適切です。
 - ② 大き過ぎずはっきりとした声で、文節を区切ってお話してください。
 - ③ 可能な範囲で、相手に正面を向いて、顔（口）の動きが見えるようにお話してください。
- ・ 上記の工夫でも聞こえない場合は、文字や絵を書く「筆談」によってコミュニケーションを図ってください。

5 知的障がい者

- ・ 難しい言葉で話しかけられたり、話が早過ぎたりすると理解することが難しい場合があります。また、一度に複数の指示を与えると混乱してしまうことがあります。したがって、以下のことに配慮してください。
 - ① 障がい者本人にとって分かりやすい言葉で、本人に合わせた話し方に努めてください。
 - ② 2つ以上の事柄を同時に説明すると混乱します。一つずつ説明してください。



6 精神障がい者

災害発生時には精神的動揺が激しくなる場合があります。また、服薬を継続することが必要な人が多くいらっしゃいます。したがって、以下のことに配慮してください。

- ① 具体的にわかりやすく簡単に情報を伝えるよう努めてください。
- ② 動揺している場合は、ゆっくり、やさしい口調で声をかけるなど、気持ちが落ち着くよう支援することが大切です。

7 認知症の方

緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺が見られます。したがって、以下のことに配慮してください。

- ① 具体的に、短い言葉で、分かりやすく理解しやすい方法で情報を伝えましょう。
- ② 動揺している場合は、日常の支援者が同伴するなどして、気持ちが落ち着くよう支援することが大切です。

※ 内部障がいや高次脳機能障がいなど、外見では分からない障がいもあるため、本人が希望する支援をしましょう。



要援護者の避難誘導

【要援護者全般】

- 声をかけて不安を取り除きましょう。
 - ご本人の体力など、状態に応じた誘導をしましょう。
 - ご本人の特性に応じた支援を心がけましょう。
- ※ 障がいのある方などの中にはヘルプマーク・ヘルプカードをお持ちの方がいます。ヘルプマーク・ヘルプカードの提示があった場合は、記載内容を確認して、相手が求める支援を行いましょう。（緊急連絡先に連絡する、筆談で説明するなど）

《配慮の例》

【肢体不自由の方】【寝たきりの方】

- 車イス利用者の誘導時は、避難経路の段差や幅を考慮して避難しましょう。

【視覚障がいのある方】

- 避難支援者の肘の上をつかんでもらい、歩行速度に気をつけながら、先に立って誘導をしましょう。
- 階段など段差がある時は手前で立ち止まり、上がる、下がる段の高さや段数など周囲の状況を具体的に伝えましょう。

【聴覚障がいのある方】

- 手話や筆談が状況を伝える主な方法ですが、筆談と併せて、身振り、絵、図などを用いることで、より伝えやすくなります。
- 伝えるだけでなく、理解できたかを確認しましょう。

【知的・精神障がいのある方】 【認知症の方】

- 努めて冷静な態度で接し、分かりやすい言葉で状況を説明して、一人にしないようにしましょう。
- 環境の変化で精神的に不安定にならないよう、具体的に指示しましょう。

浸水により胸まで浸かった方や
がれきの下敷きになった方の
救出など

レスキューが必要な場合は
119番へご連絡ください。

119番



災害時援護希望申込書（兼台帳）等に関する協定書

災害発生時に援護を必要とするひとり暮らし高齢者や障がい者等（以下「要援護者」という。）に関し、宇都宮市（以下「甲」という。）と**地区災害時要援護者支援班（以下「乙」という。）は、「災害時援護希望申込書（兼台帳）」（以下「台帳」という。）、乙が地域で使用するために台帳を複製したもの（以下「地域台帳」という。）及び台帳の一覧表その他乙に提供する資料（以下「地域台帳等」と総称する。）の取扱いに関して、次のとおり協定を締結する。

（地域台帳の提供）

- 第1条 甲は、災害時に要援護者が迅速かつ的確に避難することができるようにするため、乙の区域ごとの台帳を、乙に貸与するものとする。
- 2 乙は、前項により貸与された台帳の「地域記入欄」を記入し、速やかに甲に台帳を返却するものとする。
- 3 甲は、前項により返却された台帳の内容を確認のうえ、地域台帳を作成し、乙に提供するものとする。
- 4 前3項の規定については、甲が、前項により地域台帳を提供した後において、新たに台帳の提出を受けた場合について適用する。

（個人情報の取扱い）

- 第2条 乙は、地域台帳等により提供された個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、宇都宮市個人情報保護条例（平成12年3月24日条例第2号）第4条及び第5条の規定に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（地域台帳等の適正な管理）

- 第3条 乙は、地域台帳等の授受、搬送、処理、保管その他の取扱いに当たっては、漏えい、滅失、き損等を防止するため、その適正な管理に努めなければならない。

（複写及び複製の禁止）

- 第4条 乙は、地域台帳等を複写及び複製してはならない。

（個人情報の目的外使用の禁止）

- 第5条 乙は、地域台帳等を安否確認・避難誘導等の災害活動支援以外の用途に使用してはならない。

（第三者への提供）

- 第6条 乙は、要援護者の避難行動等を支援する者（以下「避難支援者」という。）に対し、地域台帳等に記載された避難行動等に必要な情報を提供できる。
- 2 乙は、前項により避難支援者に対し、地域台帳等に記載された避難行動等に必要な情

報を提供する場合には、個人情報の取扱いに関する事項、その他甲が指示する事項について、当該避難支援者に周知しなければならない。

3 乙は、地域台帳等を避難支援者以外に提供してはならない。

(秘密の保持)

第7条 乙は、地域台帳等の取扱いに関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、乙の職を退いた後も同様とする。

2 前項の規定については、避難支援者についても適用する。

(地域台帳等の更新)

第8条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲の指示に従い速やかに地域台帳等を更新するものとする。

- (1) 要援護者の転居等により、地域台帳等が不要となった場合
- (2) 避難支援者の転居等により、地域台帳等の記載内容に変更があった場合
- (3) その他地域台帳等の更新の必要が生じた場合

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(締結の継続)

第10条 この協定書は、甲又は乙から特段の申し出がない場合、協定の締結を継続するものとする。

(その他)

第11条 この協定に規定していない事項、又は疑義が生じたときは、その都度協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有するものとする。

平成20年**月**日

宇都宮市旭1丁目1番5号

甲 宇都宮市

宇都宮市長 佐藤 栄

公
印

宇都宮市**町**番**号

乙 **地区災害時要援護者支援班

代表者

* * * *

印

災害時援護希望申込書（兼台帳）

令和 年 月 日

（あて先）宇 都 宮 市 長

私は、災害時要援護者支援制度の趣旨に賛同し、災害時の避難支援及び避難所における支援を希望し、同制度に登録することを希望します。

また、私が届け出た下記個人情報を市が地区支援班（※）、避難支援者、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

※ 地区支援班は、地区によって自治会、民生委員児童委員協議会、社会福祉協議会、自主防災会などで構成される組織です

台帳登録者		登録者との関係		(代理人：家族及び支援者等)	
地区番号		代理で記載する場合		代理人氏名	
フリガナ				性別	生年月日 (歳)
本人氏名				男・女	明・大・昭・平 年 月 日
住所	〒 _____ 宇都宮市 _____			家族構成 該当する事項に 〇をつけてください	1 ひとり暮らし
	電話番号 _____				2 高齢者のみの世帯
緊急時連絡先（緊急時に連絡をとる人です。できるだけ記載してください。）					
フリガナ		続柄	住所	電話番号	
氏名					
【特記事項】該当する事項に〇をつけてください。					
1 立つことや歩行ができない 2 支え等につかまることができない 3 外出時は、車椅子を使用している 4 外出時は、杖や歩行器を使用している 5 音が聞こえない 6 音を聞き取りにくい 7 物が見えない 8 物が見えにくい 9 声が出ない 10 ことばをうまく話せない 11 飲みこむことができない 12 在宅酸素療法をうけている			13 人工呼吸器をつけている 14 人工透析をうけている 15 精神的な動揺がはげしい 16 方向がわからない 17 危険なことを判断できない 18 顔を見ても知人や家族とわからない 19 その他 (_____)		
			薬を飲んでいる病気（あればいくつでも） ア 血圧 イ 心臓 ウ 腎臓 エ 肝臓 オ 喘息 カ 糖尿 キ うつなど ク その他 (_____)		

太枠内のみ記入してください

※ 避難支援者は、ボランティア精神に基づき支援をするものです。
※ この台帳に記載された情報は、災害発生時に地域の支援により生命等の安全を図るために活用するものであり、それ以外の用途に使用したり、他に情報を流したりすることを禁止します。

避難支援者記入欄

私は、表記台帳登録者の避難支援者になることに同意します。
また、私の下記個人情報を登録者、市、地区支援班、消防署、警察署等の関係機関に提供することを承諾します。

フリガ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				
フリガ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				
フリガ		住所	宇都宮市	電話番号
氏名等				

※氏名等は本人自署。個人または組織名を記入ください。

地区支援班記入欄

避難場所			
	【風水害時】 <small>※左記避難場所がハザードマップの区域に該当する場合は記入</small>		
単位自治会名		班	

地区支援班 自由記入欄

.....

.....

.....

(避難経路の記載例) 自宅⇒〇〇通りへ出る⇒〇〇病院前まで東進⇒●●小学校

【お問合せ先】

〒320-8540 宇都宮市旭 1-1-5 宇都宮市役所 保健福祉部
 保健福祉総務課 028-632-2919 高齢福祉課 028-632-2356 障がい福祉課 028-632-2673

(様式 2)

災害時要援護者台帳登録内容変更届出書

令和 年 月 日

(あて先) 宇 都 宮 市 長

私は、災害時要援護者台帳に登録した内容について、変更がありましたので、届出します。

台帳登録者		▼太枠内を御記入ください。	
フリガナ		性別	生 年 月 日 (歳)
氏名		男・女	明・大・昭・平 年 月 日
住所	〒 _____ _____ 市	地区 (39地区)	
	電話番号 _____	地区	
変 更 内 容 ※変更があった項目に☑ (チェック) し、内容を記入してください。			
	変更前	変更後	
☐氏名	フリガナ	フリガナ	
☐住所・ 連絡先	宇都宮市	宇都宮市	
	電話番号 _____	電話番号 _____ (変更事由) ☐市内転居(地区内) ☐市内転居(地区外) ☐入院(退院予定: 年 月頃) ☐退院 ※ <u>市内転居(地区外)に☑をいれた場合</u> ⇒ 転居先の地区において本制度への登録を 希望する ・ 希望しない(登録抹消) (該当する方を丸で囲んでください。) ※ 「希望する」を選択した場合、改めて「災害時援護希望申込書(兼台帳)」を提出してください。	
☐緊急時 連絡先	フリガナ	フリガナ	
	氏名	氏名	
	続柄	続柄	
	住所	住所	
	電話番号	電話番号	

変更内容 ※変更があった項目に☑（チェック）し、内容を記入してください。					
		変更前		変更後	
☐支援者	フリガナ		フリガナ		
	氏名		氏名		
	住所	宇都宮市	住所	宇都宮市	
	電話番号		電話番号		
☐支援者	フリガナ		フリガナ		
	氏名		氏名		
	住所	宇都宮市	住所	宇都宮市	
	電話番号		電話番号		
☐支援者	フリガナ		フリガナ		
	氏名		氏名		
	住所	宇都宮市	住所	宇都宮市	
	電話番号		電話番号		
☐避難場所					
☐その他 変更事項等 ※特記事項など					

【代理提出】 ※登録者御本人以外が提出する場合は、以下の欄も記入してください。

氏名	
登録者との関係	
住所 連絡先	電話番号 _____

【お問合せ先】
 〒320-8540 宇都宮市旭 1-1-5 宇都宮市役所 保健福祉部
 保健福祉総務課 028-632-2919 高齢福祉課 028-632-2356 障がい福祉課 028-632-2673

(様式 3)

災害時要援護者台帳登録抹消届出書

令和 年 月 日

(あて先) 宇 都 宮 市 長

下記の理由により、災害時要援護者台帳への登録を抹消したいので、届出します。

台帳登録者		▼太枠内を御記入ください。	
フリガナ		性別	生 年 月 日 (歳)
氏名		男・女	明・大・昭・平 年 月 日
住所	〒 _____	地区 (3 9 地区)	
	_____ 市	地区	
	電話番号 _____		
抹 消 事 由	<input type="checkbox"/> 市外転出 <input type="checkbox"/> 施設入所 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他		
	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		

【代理提出】 ※登録者御本人以外が提出する場合は、以下の欄も記入してください。

氏 名	
登録者との関係	
住 所	
連 絡 先	電話番号 _____

【お問合せ先】

〒320-8540 宇都宮市旭 1-1-5 宇都宮市役所 保健福祉部
 保健福祉総務課 028-632-2919 高齢福祉課 028-632-2356 障がい福祉課 028-632-2673

いっしょに育てる、宇都宮



平成21年 1月 策定

平成25年 3月 一部改訂

平成30年12月 改訂

令和 3年 4月 改訂

令和 5年10月 一部改訂

〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市 保健福祉部 保健福祉総務課 028-632-2919

高齢福祉課 028-632-2356

障がい福祉課 028-632-2673