福祉サービス事業者様向け

＜令和6年度＞

個別避難計画作成モデル事業実施の手引き

～避難行動要支援者の命を守る取り組み～

令和６年6月

名古屋市 防災危機管理局地域防災課
（名古屋市個別避難計画作成事務局）

注）手引きの内容及び各様式は今後、変更となる場合があります。

目次

はじめに …… １

第１章　個別避難計画作成モデル事業について
１．個別避難計画とは …… ２
２．令和6年度モデル事業について …… ３

第２章　個別避難計画の作成
１．個別避難計画作成の流れ …… ４
２．個別避難計画作成に関する協力依頼 …… ５
３．個別避難計画作成の意向確認 …… ８
４．個別避難計画の作成 …… １１
５．個別避難計画の管理・更新 …… ２０

第３章　災害リスクを伝え、避難について考える
１．ハザードマップについて …… ２１
２．災害時の避難について …… ２４
３．防災を学べるツールについて …… ２６

第４章　Ｑ＆Ａ …… ２７

第５章　様式集 …… ３１

はじめに

近年、台風や集中豪雨といった大規模災害において、高齢者や障害のある方などに被害が集中しており、自力での避難が困難な避難行動要支援者に対する避難支援体制づくりを進めることが急務となっております。

こうした体制づくりに向けて、国においては令和３年５月に法律が改正され、「個別避難計画」の作成が市町村の努力義務となりました。

本市では、地域住民の皆様にご協力をいただき、避難行動要支援者に対する防災対策として「助け合いの仕組みづくり」事業を進めてきておりますが、今回、福祉サービス事業者の皆様にもご協力いただき、個別避難計画の作成に新たに着手することとし、令和５年度は南区でモデル事業を実施しましたが、令和6年度は6区（北区、中川区、港区、南区、守山区、緑区）で実施します。

この手引きでは、本事業にご協力いただく福祉サービス事業者の皆様向けに、事業の内容についてまとめておりますので、ぜひご活用ください。

失われる避難行動要支援者の命

過去の災害における死者に占める高齢者の割合は、東日本大震災では約65％、令和元年台風19号では約65%、令和2年7月豪雨では約79%となっています。今後高齢化が進む中で、地域住民が広く高齢者や障害者、乳幼児をはじめとする避難行動要支援者の存在を意識し、その命を守ることに協力する風土を醸成していくことが必要です。

名古屋市防災人材育成方針（令和4年3月）より抜粋

第１章　個別避難計画作成モデル事業について

１．個別避難計画とは

災害時の避難に支援が必要な避難行動要支援者一人ひとりの「どこに避難するか」「誰が支援するか」等を記載した計画です。
お住まいの地域の災害特性や本人の心身の状況をもとにあらかじめ計画を作成し、その計画を関係者で共有することにより、適時適切な避難行動につなげ、避難の実効性を高めていくことを目的としています。

◆個別避難計画に記載される主な情報

心身の状況、必要とする支援、配慮が必要な事項、避難場所、
避難を支援していただく方（避難支援等実施者）など

○個別避難計画作成の努力義務化

令和３年５月に災害対策基本法が改正され、避難行動要支援者ごとに個別避難計画を作成することが市町村の努力義務となりました。

→国（内閣府）の取組指針

・地域のハザードや心身の状況等を踏まえ、優先度の高い避難行動要支援者について、おおむね５年程度で作成に取り組む
・計画作成の業務には、本人の状況等をよく把握し、信頼関係も期待できる**福祉専門職の参画が極めて重要**

事業者の皆様と連携することで期待できる効果

本人同意が得やすくなり、計画作成が円滑に進む

信頼関係を持って計画を作成できる

内容の充実した計画を効率的に作成できる

２．令和6年度モデル事業について

①　モデル事業の概要

令和6年度は6区（北区、中川区、港区、南区、守山区、緑区）をモデル区として災害リスクが高い地域にお住まいの避難行動要支援者について個別避難計画の作成を進めてまいります。計画作成にあたっては、普段から対象者本人と関わりのある**福祉サービス事業者の皆さまと連携**し、避難行動要支援者本人や家族の方などと相談しながら個別避難計画の作成を進めていきます。

避難行動要支援者とは？

避難行動要支援者（災害対策基本法第49条の10第1項）
要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者

②　対象者の条件

モデル事業においては、避難行動要支援者のうち、下記のⒶかつⒷを満たす方を対象として、優先的に個別避難計画の作成に取り組みます。ただし、社会福祉施設の入所者等は除きます。

Ⓐ　（ア）～（エ）のいずれかに該当する方

（ア）　要介護認定2、3、4、5を受けている方
（イ）　身体障害者手帳1級又は2級を所持する方
　　ただし、視覚、下肢、体幹のいずれかの障害部位を対象とする。
（ウ）　愛護手帳1度又は2度の方
（エ）　精神障害者保健福祉手帳1級を所持する方

＋

Ⓑ　（ア）～（ウ）のいずれかの地域にお住まいの方

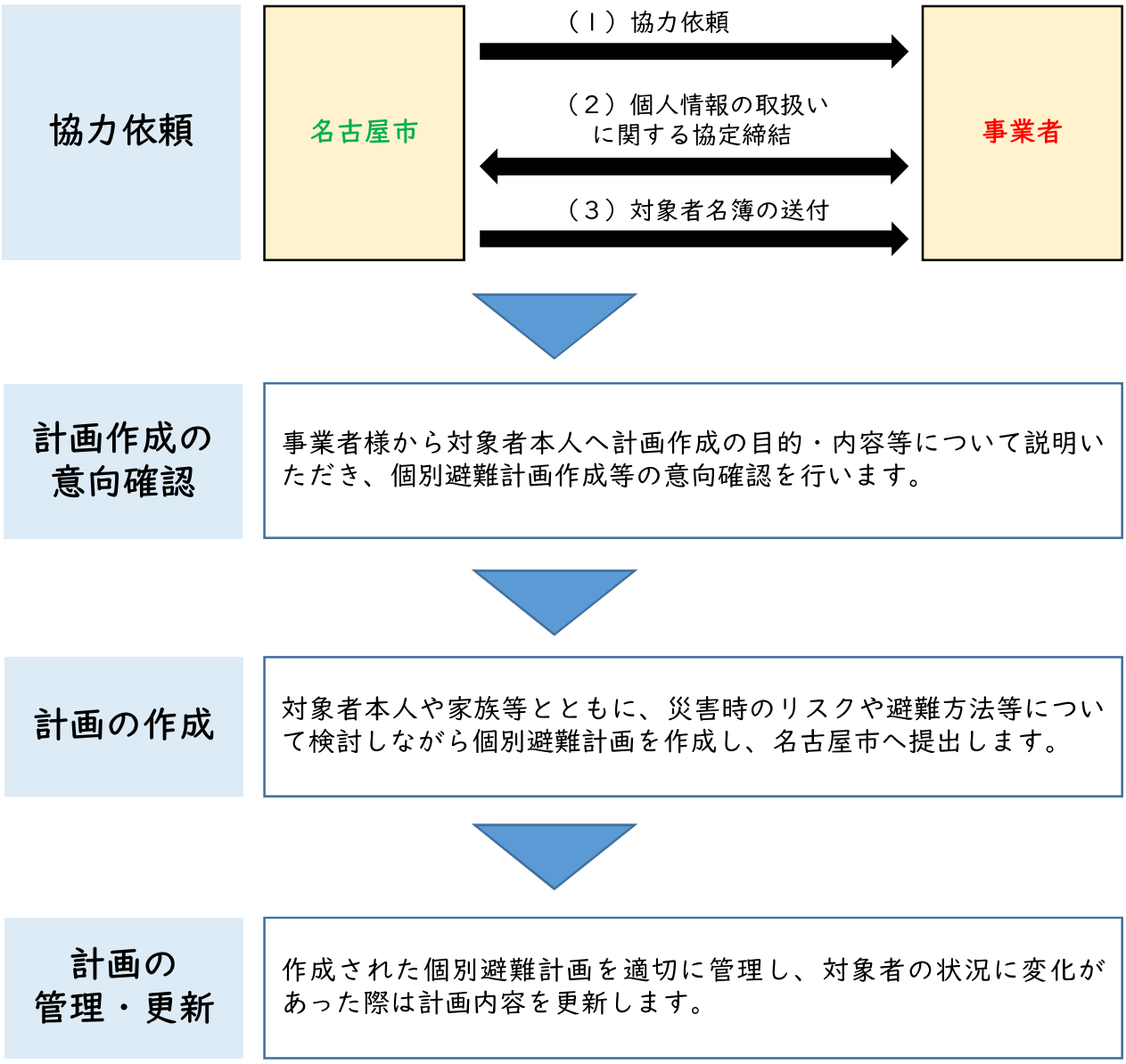
（ア）　土砂災害（特別）警戒区域
（イ）　家屋倒壊等氾濫想定区域
（ウ）　南海トラフ地震臨時情報事前避難対象地域

③　対象者数

約1,900人（令和６年4月末時点）

第２章　個別避難計画の作成

１．個別避難計画作成の流れ



２．個別避難計画作成に関する協力依頼

（１）協力依頼

対象者本人が利用している福祉サービス事業者様へ、名古屋市（事務局）から個別避難計画の作成について協力依頼を行います。
（個人情報保護の観点から、この時点では対象者の個人情報についてはお伝えしません。）

（２）個人情報の取扱いに関する協定の締結

個別避難計画の作成にあたっては個人情報の取扱いが伴うことから、市との間で、個人情報の共有に関して秘密保持の協定を締結します。

手順①　協定書様式の送付

個別避難計画の作成にご協力いただける場合は、事務局より、協定書と情報の取扱いに関する管理規約の様式を郵送します。

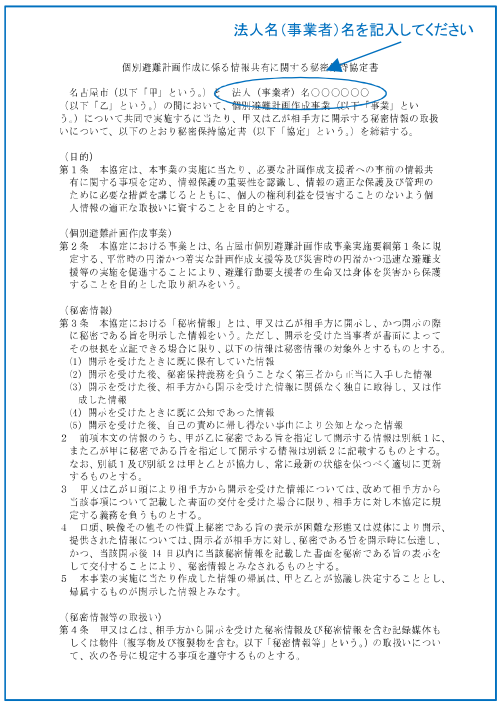
＜送付物＞事務局→福祉サービス事業者

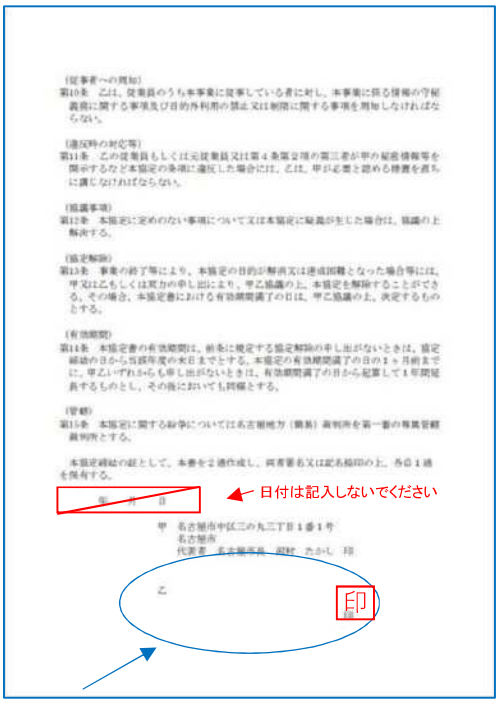
様式番号	様式名	部数
	個別避難計画作成に係る情報共有に関する秘密保持協定書 個別避難計画作成に係る情報の取扱いに関する管理規約 ※綴じた状態で送付します。	２部
	返信用封筒	１部

手順②　協定書の作成

事務局より送付された様式について、必要事項を記入し押印した上で、割印を押印してください。

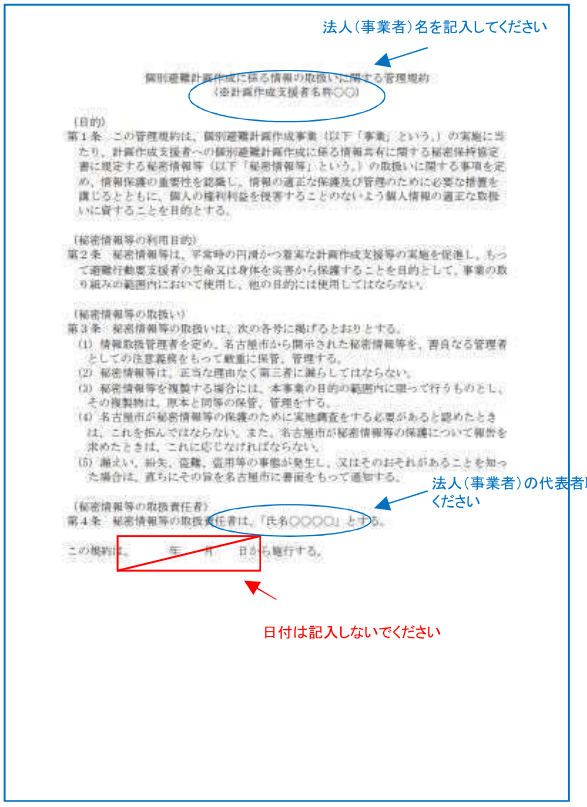
＜個別避難計画作成に係る情報共有に関する秘密保持協定書（手引きp.33）＞





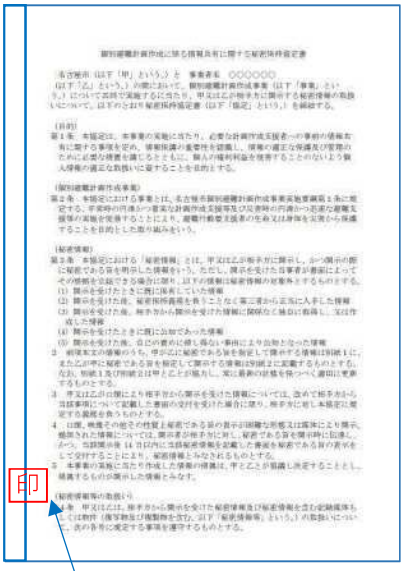
法人（事業者）の所在地・法人（事業者）名・代表者職氏名を
記入いただき、
法人印（なければ代表者印）を押印してください

＜個別避難計画作成に係る情報の取扱いに関する管理規約（手引きp.39）＞

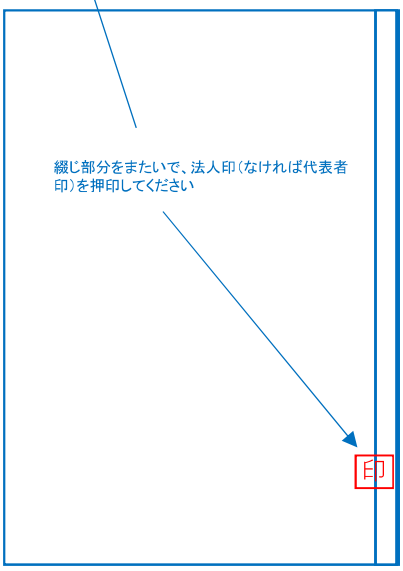


○協定書の割印方法

・表面



・裏面



手順③　協定書の返送

手順②で記入・押印した様式を、返信用封筒に入れて事務局へ返送してください。

＜送付物＞福祉サービス事業者→事務局

様式番号	様式名	部数
	個別避難計画作成に係る情報共有に関する秘密保持協定書 個別避難計画作成に係る情報の取扱いに関する管理規約	２部

（３）対象者名簿の送付

返送いただいた協定書の内容を確認した後、事務局より、市長印を押印した協定書１部を郵送します。合わせて、計画を作成していただく対象者の名簿と本人の意向確認作業に必要な各種様式を送付します。

＜送付物＞事務局→福祉サービス事業者

（ア）協定書

様式番号	様式名	部数
	個別避難計画作成に係る情報共有に関する秘密保持協定書 個別避難計画作成に係る情報の取扱いに関する管理規約	１部

（イ）対象者名簿

様式番号	様式名	部数
第１号様式	個別避難計画作成支援依頼書	１部
第１号様式の２	個別避難計画作成支援対象者名簿	１部

（ウ）意向確認に必要な様式等

様式番号	様式名	部数
第2号様式	個別避難計画の作成等に関する意向確認書	対象者人数分
第3号様式	個別避難計画の作成等に関する事前説明書	対象者人数分
	個別避難計画に関するチラシ	対象者人数分
第6号様式	個別避難計画関係書類の送付について	１部
第10号様式	個別避難計画作成支援経費交付申請書	１部
第10号様式の2	個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書	１部
	口座振替登録票（法人・団体用）	１部
	委任状	１部
	返信用封筒	１部

３．個別避難計画作成の意向確認

対象者本人やその家族等に対して名古屋市が進める個別避難計画作成の目的、内容等について説明を行います。

その後、制度についてご理解をいただいたうえで、対象者本人に対して個別避難計画作成についての意向確認を行います。

手順①　対象者への「個別避難計画」の制度説明

「個別避難計画の作成等に関する事前説明書（第3号様式）」及び「個別避難計画に関するチラシ」（下記イメージ参照）を用いて、計画作成の意義や個人情報の取扱いなどの事項について説明してください。

【主な説明内容】

〇個別避難計画とは

「個別避難計画」とは、台風や洪水などの災害が発生、もしくは発生のおそれがある場合に、あなたやあなたの避難を支援してくれる方が慌てずに**避難できるよう準備するためのものです**。

〇個人情報の提供について

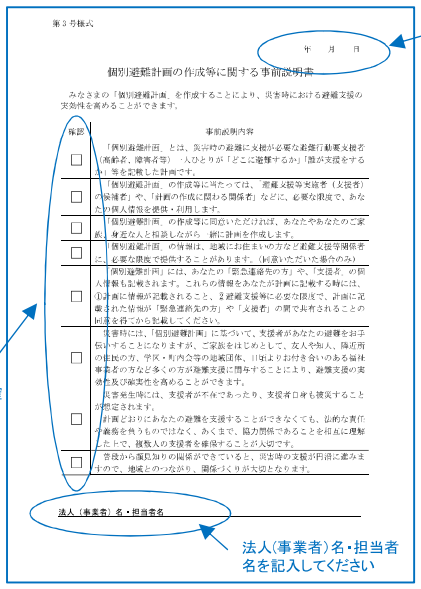
個別避難計画を作成する際、また、完成した個別避難計画を地域の関係者と共有するにあたって、**あなたの同意をいただいたうえで個人情報を提供させていただきます**。

〇災害時の避難支援について

災害時には「個別避難計画」に基づいて、支援者があなたの避難をお手伝いすることとなりますが、 **計画どおりに支援できなくても支援者が責任や義務を負うものではありません。**

説明に使用した「個別避難計画の作成等に関する事前説明書（第3号様式）」に日付及び事業者名を記入し、対象者本人またはその家族等に渡します。

＜第3号様式　個別避難計画の作成等に関する事前説明書（手引きp.4）＞


第３号様式

年　月　日

個別避難計画の作成等に関する事前説明書

みなさまの「個別避難計画」を作成することにより、災害時における避難支援の実効性を高めることができます。

承認	事前説明内容
□	「個別避難計画」とは、災害時の避難に支援が必要な避難行動要支援者（高齢者、障害者等）一人ひとりが「どこに避難するか」「誰が支援をするか」等を記載した計画です。
□	「個別避難計画」の作成等に当たっては、「避難支援等実施者（支援者）の候補者」や、「計画の作成に関わる関係者」などに、必要な限度で、あなたの個人情報を提供・利用します。
□	「個別避難計画」の作成等に同意いただければ、あなたやあなたのご家族、親近な人と相談しながら、初に計画を作成します。
□	「個別避難計画」の情報は、地域にお住まいの方など避難支援等関係者に、必要な限度で提供することがあります。（同意いただいた場合のみ）
□	「個別避難計画」には、あなたの「要急避難先の方」や、「支援者」の個人情報も記載されます。これらの情報をあなたが計画に記載する時には、計画に情報が記載されること、②避難支援等に必要な限度で、計画に記載された情報が「要急避難先の方」や「支援者」の間で共有されることの同意を得てから記載してください。
□	災害時には、「個別避難計画」に基づいて、支援者があなたの避難をお手伝いすることになりますが、ご家族をはじめとして、友人や知人、隣近所の住民の方、学区・町内会等の地域団体、日頃よりお付き合いのある福祉事業者の方など多くの方が避難支援に関与することにより、避難支援の実効性及び安全性を高めることができます。
□	災害発生時には、支援者が不在であったり、支援者自身も被災することが想定されます。 計画どおりにあなたの避難を支援することができなくても、法的な責任や義務を負うものではなく、あくまで、協力関係であることを相互に理解した上で、複数人の支援者を確保することが大切です。
□	普段から顔見知りの関係ができていると、災害時の支援が円滑に進みますので、地域とのつながり、関係づくりが大切となります。

法人（事業者）名・担当者名

日付を記入してください

各事項について一緒に確認し、チェック☑をつけながら説明をしてください

法人(事業者)名・担当者名を記入してください

個別避難計画に関するチラシ（イメージ）

手順②　計画作成の意向確認

手順①にて制度説明を行った後、「個別避難計画の作成等に関する意向確認書（第2号様式）」を用いて意向確認を行います。

＜計画作成に同意する場合＞

意向確認書の中の「同意します」へのチェック☑と署名をいただきます。

また、避難支援等関係者（区政協力委員、学区連絡協議会、町内会、自主防災組織等）への個人情報の提供について同意する場合は「避難支援等関係者」にチェック☑をします。なお、避難支援等関係者への個人情報の提供に同意しない場合も、計画を作成することは可能です。

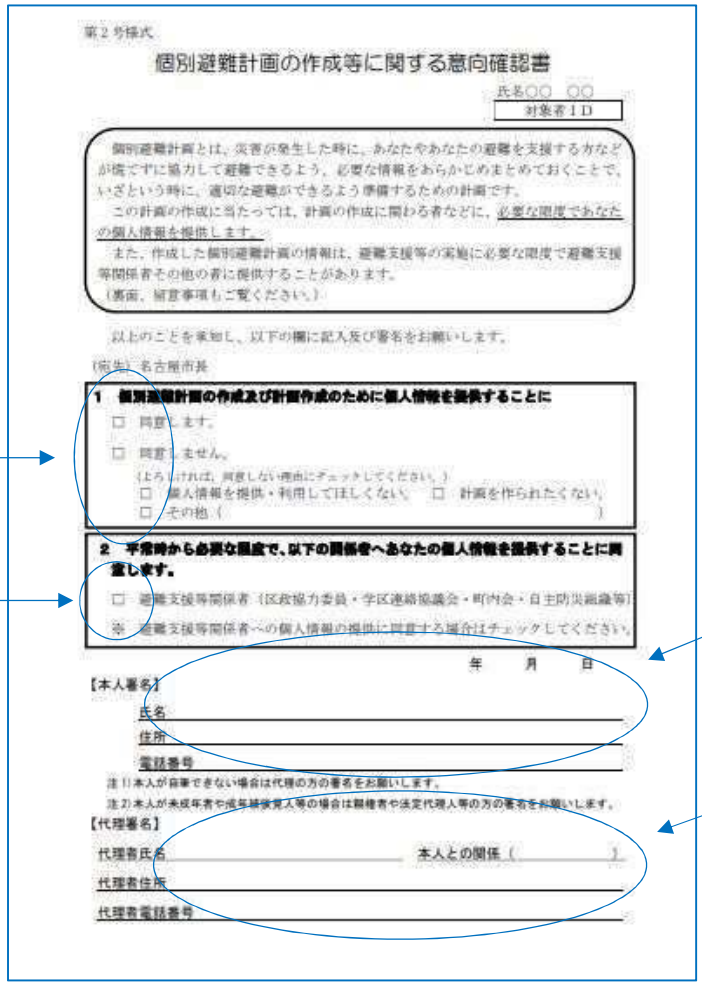
＜計画作成に同意しない場合＞

意向確認書の中の「同意しません」へのチェック☑と署名をいただき、可能であれば同意しない理由をご記入いただきます。計画作成の段階に進むことはできませんが、ハザードマップや避難場所を確認するなど、災害に備えていただくよう対象者へ働きかけてください。

＜どちらでもない（一時保留の）場合＞

「少し考えてから返答する」など、本人や家族が判断に迷っていたら後日改めて対応することも可能です。本人や家族から返答があった場合や後日訪問した際に改めて意向の確認をします。

＜第2号様式　個別避難計画の作成等に関する意向確認書（手引きp.45）＞



第２号様式

個別避難計画の作成等に関する意向確認書

氏名○○　○○

対象者ＩＤ

個別避難計画とは、災害が発生した時に、あなたやあなたの避難を支援する方などが協力して避難できるよう、必要な情報をあらかじめまとめておくことで、いざという時に、適切な避難ができるよう準備するための計画です。

この計画の作成に当たっては、計画の作成に関わる者などに、必要な限度であなたの個人情報を提供します。

また、作成した個別避難計画の情報は、避難支援等の実施に必要な限度で避難支援等関係者その他の者に提供することがあります。

（裏面、留意事項もご覧ください。）

以上のことを承知し、以下の欄に記入及び署名をお願いします。

（宛先）名古屋市長

1　個別避難計画の作成及び計画作成のために個人情報を提供することに

☐　同意します。

☐　同意しません。

（よろしければ、同意しない理由にチェックしてください。）

☐　個人情報を提供・利用してほしくない。　☐　計画を作られたくない。

☐　その他（　　）

2　平常時から必要な限度で、以下の関係者へあなたの個人情報を提供することに同意します。

☐　避難支援等関係者（区政協力委員・学区連絡協議会・町内会・自主防災組織等）

※　避難支援等関係者への個人情報の提供に同意する場合はチェックしてください。

年　　月　　日

【本人署名】

氏名

住所

電話番号

注1）本人が自筆できない場合は代理の方の署名をお願いします。

注2）本人が未成年者や成年被後見人等の場合は親権者や法定代理人等の方の署名をお願いします。

【代理署名】

代理者氏名　　本人との関係（　　）

代理者住所

代理者電話番号

「同意します」「同意しません」のどちらかに☑を入れてください
※同意しない場合は同意しない理由にも☑を入れてください（任意）

計画作成に同意のうえ、避難支援等関係者へ個人情報を提供することに同意する場合は☑を入れてください。1で計画作成に不同意の場合、☑を入れないでください

「日付」「氏名」「住所」「電話番号」を記入してください
本人が自署できない場合は、本人の名前を記入の上、代筆者の氏名、本人との関係を記入してください

本人が意思決定できない場合で、代理の方が意思決定する場合は「代理者氏名」「本人との関係」「代理者住所」「代理者電話番号」を記入してください

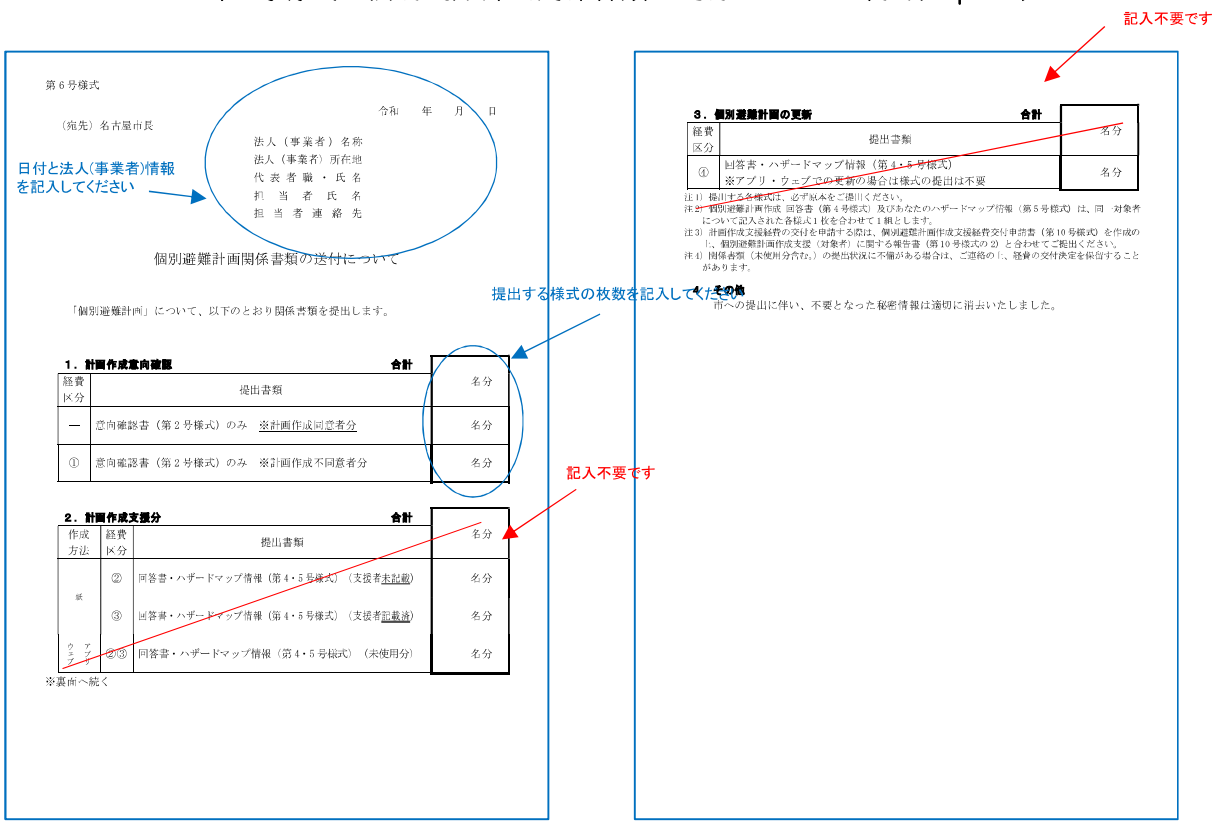
手順③　意向確認に関する様式の返送

送られた対象者名簿に記載の対象者に対して同意／不同意の確認がとれたら、手順②で作成した意向確認に関係する様式を事務局へ返送します。

＜送付物＞福祉サービス事業者→事務局

様式番号	様式名	部数
第2号様式	個別避難計画の作成等に関する意向確認書	対象者人数分
第6号様式	個別避難計画関係書類の送付について	1部
第10号様式 第10号様式の２	個別避難計画作成支援経費交付申請書 個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書 ※計画作成に同意する対象者がいない場合のみ	1部

＜第6号様式　個別避難計画関係書類の送付について（手引きp.53）＞



不同意の対象者については、意向確認が完了した段階で、作成支援経費交付申請をすることができますので、「個別避難計画作成支援経費交付申請書（第10号様式）」と「個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書（第10号様式の2）」を作成し、提出してください。（作成支援経費についてはp.17を参照。）

４．個別避難計画の作成

意向確認の結果、同意を得られた対象者について、対象者本人及びその家族等とハザードマップや避難場所等の情報を確認・共有しながら、個別避難計画を作成します。

手順①　計画作成に必要な書類の送付

事務局より、個別避難計画を作成するための書類を送付します。

＜送付物＞事務局→福祉サービス事業者

様式番号	様式名	部数
第4号様式	個別避難計画作成　回答書	対象者人数分
第5号様式	あなたのハザードマップ情報	対象者人数分
第6号様式	個別避難計画関係書類の送付について	1部
	返信用封筒	1部

手順②　個別避難計画作成　回答書の作成

回答書に表示されている以下の項目について、対象者本人やその家族等に確認し、「個別避難計画作成　回答書（第4号様式）」を作成します。

◆回答書において確認・記入すべき事項

（ア）本人基本情報

（イ）緊急連絡先

（ウ）避難を支援するときに知っておいてほしいこと

（エ）避難支援等実施者（災害時に避難を支援してくれる予定の方）

（ア）本人の基本情報

◆確認・記入する事項
対象者本人の「氏名」「生年月日」「性別」「住所」「学区」「電話番号」「FAX番号」

・「個別避難計画作成　回答書（第4号様式）」に本人の基本情報が記載されている場合は、その内容について、本人または家族に確認します。

・確認した際に、記載の内容と相違があった場合は、適宜修正します。

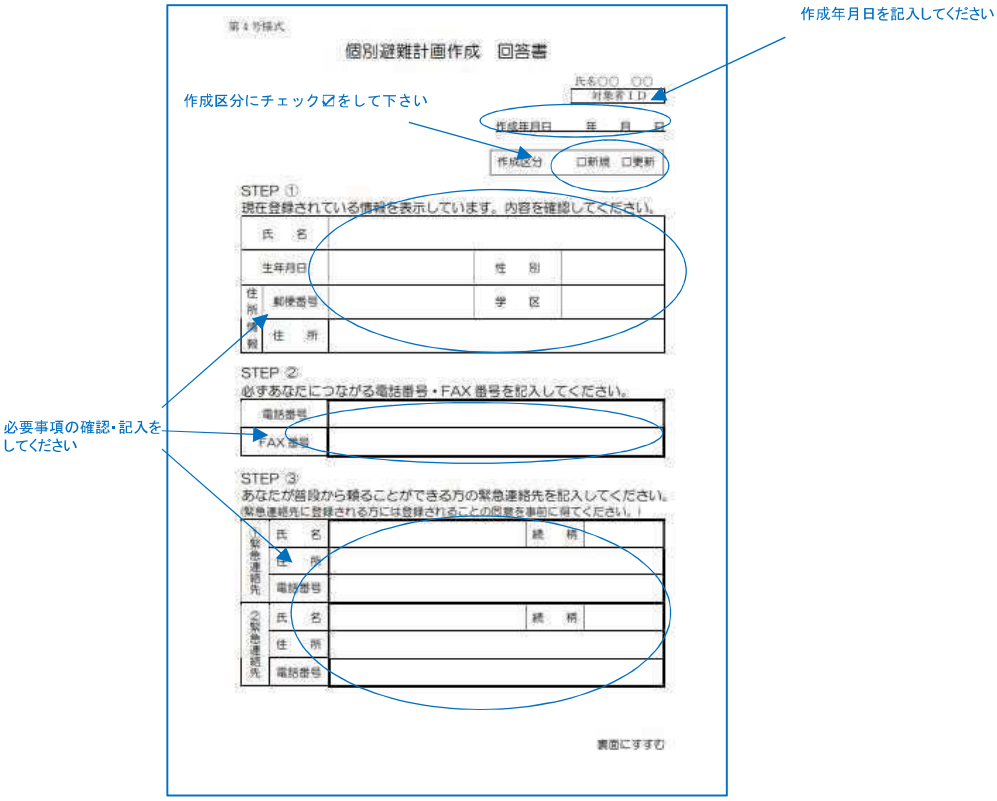
（イ）緊急連絡先

◆記入する事項
緊急連絡先に登録される方の「氏名」「続柄」「住所」「電話番号」

・災害発生時などに対象者の安否などを連絡すべき緊急連絡先となる方（家族や親族など）の連絡先を記入します。

・緊急連絡先に登録される方に対しては、**事前に、登録されることの承諾を得てください**。

＜第4号様式　個別避難計画作成　回答書（表）（手引きp.49）＞



（ウ）避難を支援するときに知っておいてほしいこと

◆記入する項目
「希望する支援の内容」「配慮が必要な事項」

・災害が発生または発生のおそれがあるときに、「希望する支援の内容」や「配慮が必要な事項」を本人から聞き取ります。

・チェック項目に記載されていること以外にも、本人の心身の状況に合わせて、必要な事項を「その他」欄に記載します。

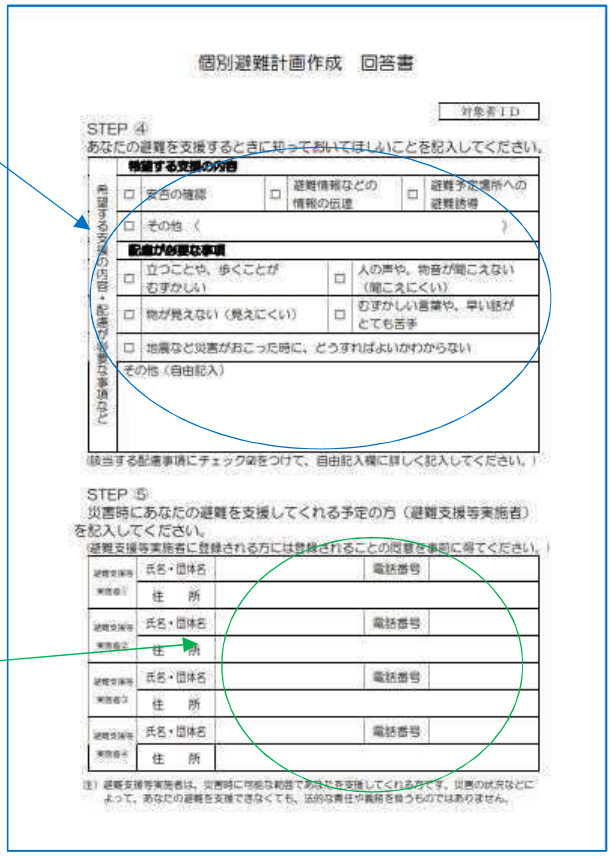
「支援」の内容について

避難先までの同行支援などの直接的・全面的な支援のみならず、**避難の呼びかけや安否確認の連絡などの間接的・部分的な支援も、重要な支援**の一つです。

はじめから全ての支援を行うことが難しい場合もあるかと思いますので、**まずは協力可能な支援（大型台風が接近したときに、避難の準備を電話で呼びかける　など）から段階的に**取り組んでいただくことも考えられます。

＜第4号様式　個別避難計画作成　回答書（裏）（手引きp.50）＞

該当する事項に☑を入れ、必要に応じて自由記入欄にも記入してください



個別避難計画作成　回答書

対象者ID

STEP ④
あなたの避難を支援するときに知っておいてほしいことを記入してください。

希望する支援の内容・配慮が必要な事項など			
希望する支援の内容			
□	安否の確認	□ 避難情報などの情報の伝達	□ 避難予定場所への避難誘導
□	その他（　　）		
配慮が必要な事項			
□	立つことや、歩くことがむずかしい	□	人の声や、物音が聞こえない（聞こえにくい）
□	物が見えない（見えにくい）	□	むずかしい言葉や、早い話がとても苦手
□	地震など災害がおこった時に、どうすればよいかわからない		
その他（自由記入）			

（該当する配慮事項にチェック☑をつけて、自由記入欄に詳しく記入してください。）

STEP ⑤
災害時にあなたの避難を支援してくれる予定の方（避難支援等実施者）を記入してください。
（避難支援等実施者に登録される方には登録されることの同意を事前に得てください。）

避難支援等実施者①	氏名・団体名		電話番号	
	住　所			
避難支援等実施者②	氏名・団体名		電話番号	
	住　所			
避難支援等実施者③	氏名・団体名		電話番号	
	住　所			
避難支援等実施者④	氏名・団体名		電話番号	
	住　所			

（注）避難支援等実施者は、災害時に可能な範囲であなたを支援してくれる方です。災害の状況などによって、あなたの避難を支援できなくても、法的な責任や義務を負うものではありません。

可能な限り記入してください

（エ）避難支援等実施者（災害時に避難を支援してくれる予定の方）

◆記入する項目
避難支援等実施者の「氏名・団体名」「住所」「電話番号」

・避難支援等実施者は、対象者ご本人が自力で避難困難な場合に支援を行っていただく方です。

・個人に限られるものではなく、地域の団体単位での支援を行うことも考えられるため、団体の名称を記載していただいても構いません。

・避難支援等実施者を選んでいただくにあたっては、対象者ご本人の状態や配慮すべき事項を一番把握されていると思われるご家族での対応を基本としつつも、より多くの方を登録していただくよう、対象者に働きかけてください。

＜ご家族以外の避難支援等実施者の例＞
・親族や親戚　・友人や知人　・近隣住民　・地域団体　・福祉事業者　など

大規模な災害が発生すると、ご家族が支援できない状況になることも想定されます。
友人や知人、隣近所の住民の方、学区・町内会等の地域団体、日頃よりお付き合いのある福祉事業者の方など多くの方が避難支援に関与することにより、避難支援の実効性及び確実性を高めることができますので、対象者にはその旨をお伝えいただくようお願いします。

・避難支援等実施者に登録される方には、**事前に、登録されることの承諾を得てください**。

・はじめから全ての支援を行うことが難しい場合には、まずは協力可能な支援からお願いするなど、段階的に取り組んでいただくようにお願いします。

・避難支援等実施者の選定が難しい場合は、空欄で提出してください。

避難支援等実施者に、法的責任や義務はありません

災害時には、避難支援等実施者も被災者となることが想定されるため、対象者ご本人を必ず支援することを義務づけるものではありません。そのため、避難支援等実施者の選定にあたっては、次の点について、ご本人や家族等に理解をいただくようにしてください。

・個別避難計画に基づく避難支援等が必ず実施されることを保証するものではない
・避難支援結果について避難支援等実施者に法的な責任や義務を負わせるものではない
・あくまで避難の円滑化や避難行動への支援の可能性を高めるもの

手順③　あなたのハザードマップ情報（避難場所）の作成

災害時にどのような避難行動をとるか検討するにあたっては、身の回りにどのような災害リスクがあるか、どこに避難できる場所があるかを知ることが重要です。対象者本人と一緒に、災害種別ごとのハザードマップで浸水想定を確認し、災害ごとの避難予定場所を考え、「あなたのハザードマップ情報（第5号様式）」を作成します。

手引きp.21～p.23を参考にし、災害時にどのような避難行動をとるか、対象者本人やその家族等の意向を聞きながら、災害の種別ごとに検討してください。

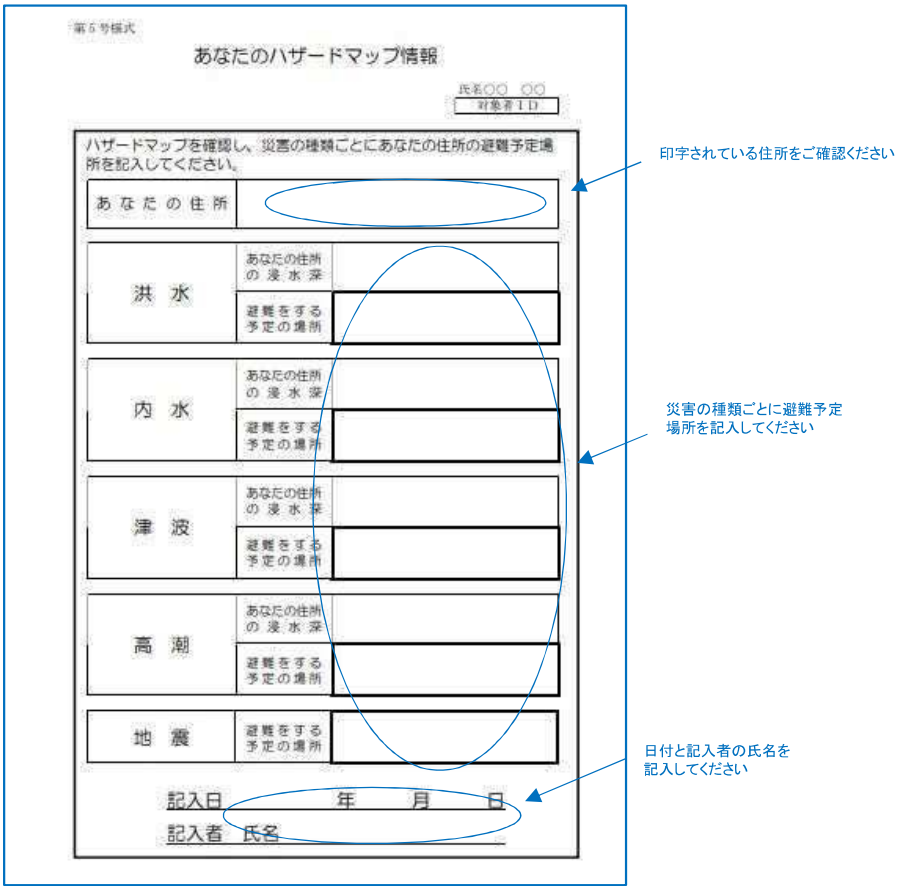
◆記入する項目
「住所」「浸水深」「避難予定場所」

災害時の避難場所について

※第3章を参考に作成してください

ハザードマップを確認した結果、自宅外への避難が必要な場合、指定緊急避難場所だけでなく、安全な場所にある親族宅や知人宅への避難も含めて検討しましょう。また、地域（学区、町内会）によっては、避難行動の取り決めがある場合もありますので、それらも事前に確認しておきましょう。

＜第5号様式　あなたのハザードマップ情報（手引きp.51）＞


第5号様式

あなたのハザードマップ情報

氏名○○　○○
対象者ID

ハザードマップを確認し、災害の種類ごとにあなたの住所の避難予定場所を記入してください。

あなたの住所		
洪水	あなたの住所の浸水深	
	避難をする予定の場所	
内水	あなたの住所の浸水深	
	避難をする予定の場所	
津波	あなたの住所の浸水深	
	避難をする予定の場所	
高潮	あなたの住所の浸水深	
	避難をする予定の場所	
地震	避難をする予定の場所	

記入日　　年　　月　　日
記入者　氏名

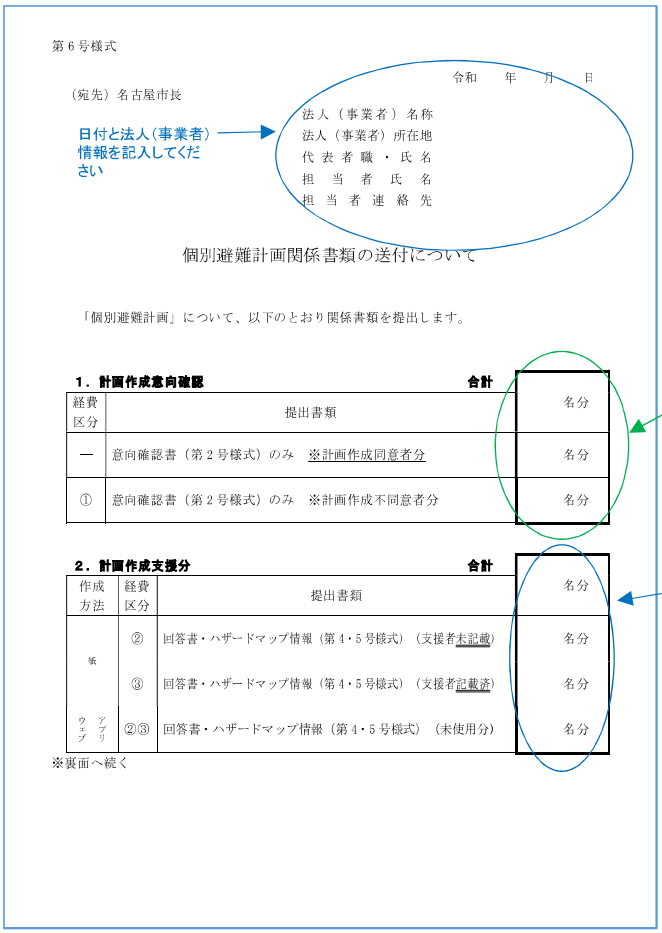
手順④　作成した様式の事務局への提出（作成支援経費の交付申請も含む）

作成支援に要した経費の交付申請書を作成し、手順②、③で作成した書類とともに返信用封筒にて事務局へ送付します。

＜送付物＞福祉サービス事業者→事務局

様式番号	様式名	部数
第4号様式	個別避難計画作成　回答書	対象者人数分
第5号様式	あなたのハザードマップ情報	対象者人数分
第6号様式	個別避難計画関係書類の送付について	1部
第10号様式	個別避難計画作成支援経費交付申請書	1部
第10号様式の2	個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書	1部
	口座振替登録票（法人・団体用）　※必要な場合のみ	1部
	委任状　※必要な場合のみ	1部

＜第6号様式　個別避難計画関係書類の送付について（手引きp.53）＞



第６号様式

（宛先）名古屋市長

令和　　年　　月　　日

法人（事業者）名称
法人（事業者）所在地
代表者職・氏名
担当者氏名
担当者連絡先

日付と法人（事業者）情報を記入してください

個別避難計画関係書類の送付について

「個別避難計画」について、以下のとおり関係書類を提出します。

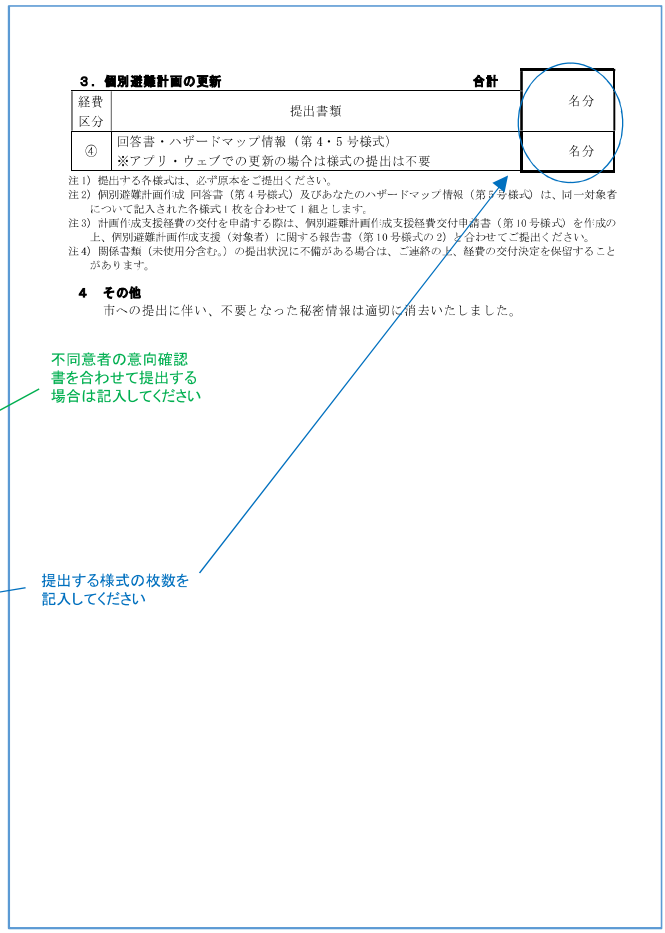
１．計画作成意向確認　　**合計**

経費区分	提出書類	名分
—	意向確認書（第２号様式）のみ　※計画作成同意者分	名分
①	意向確認書（第２号様式）のみ　※計画作成不同意者分	名分

２．計画作成支援分　　**合計**

作成方法	経費区分	提出書類	名分
紙	②	回答書・ハザードマップ情報（第４・５号様式）（支援者未記載）	名分
紙	③	回答書・ハザードマップ情報（第４・５号様式）（支援者記載済）	名分
ウェブ　アプリ	②③	回答書・ハザードマップ情報（第４・５号様式）（未使用分）	名分

※裏面へ続く



３．個別避難計画の更新　　**合計**

経費区分	提出書類	名分
④	回答書・ハザードマップ情報（第４・５号様式） ※アプリ・ウェブでの更新の場合は様式の提出は不要	名分

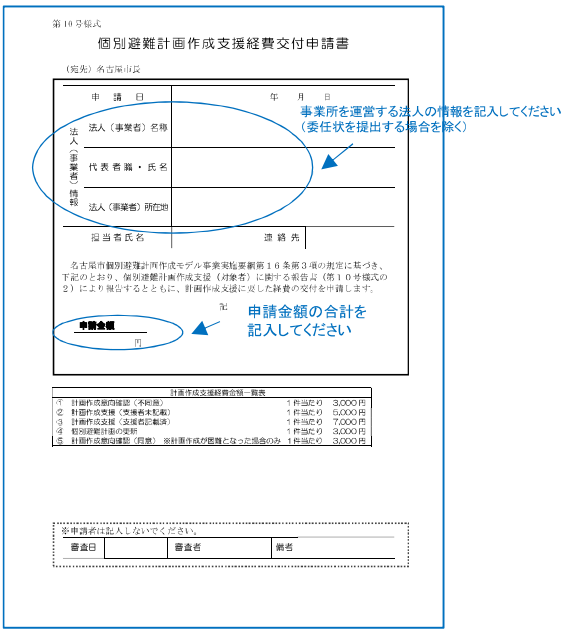
注１）提出する各様式は、必ず原本をご提出ください。
注２）個別避難計画作成 回答書（第４号様式）及びあなたのハザードマップ情報（第５号様式）は、同一対象者について記入された各様式１枚を合わせて１組とします。
注３）計画作成支援経費の交付を申請する際は、個別避難計画作成支援経費交付申請書（第10号様式）を作成の上、個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書（第10号様式の２）と合わせてご提出ください。
注４）関係書類（未使用分含む。）の提出状況に不備がある場合は、ご連絡の上、経費の交付決定を保留することがあります。

４　その他
市への提出に伴い、不要となった秘密情報は適切に消去いたしました。

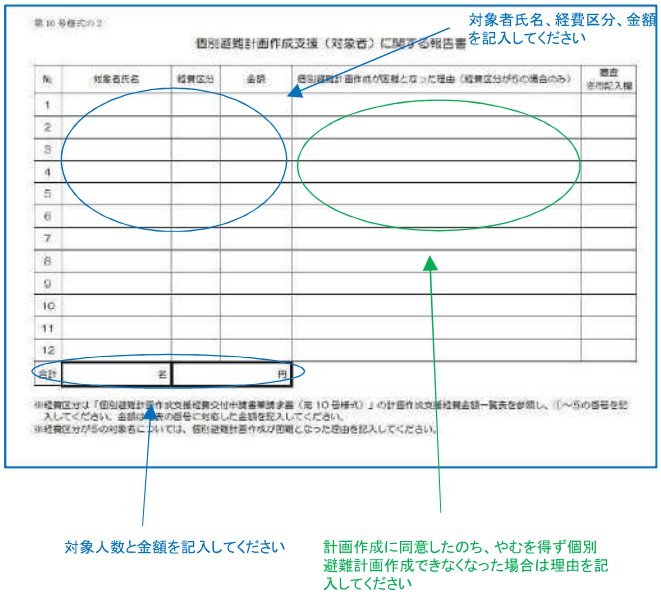
不同意者の意向確認書を合わせて提出する場合は記入してください

提出する様式の枚数を記入してください

＜第10号様式　個別避難計画作成支援
経費交付申請書（手引きp.59）＞



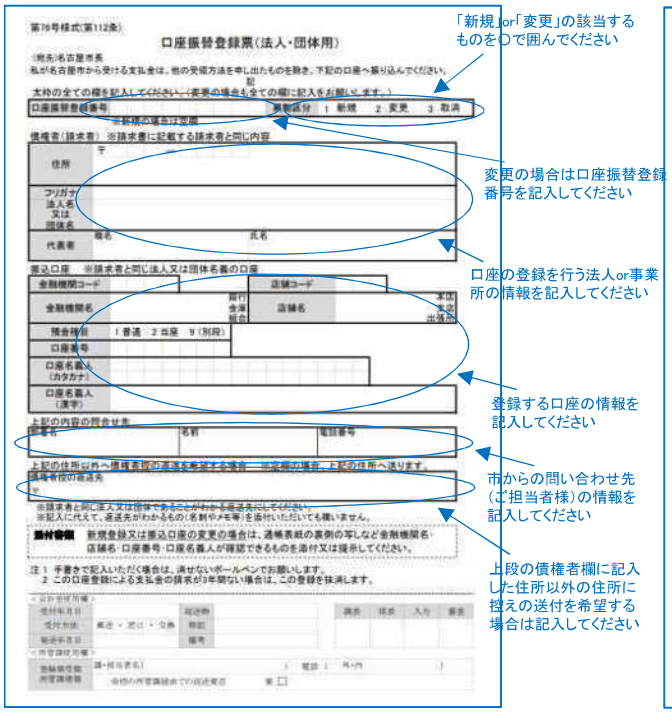
＜第10号様式の2　個別避難計画作成支援
（対象者）に関する報告書（手引きp.61）＞



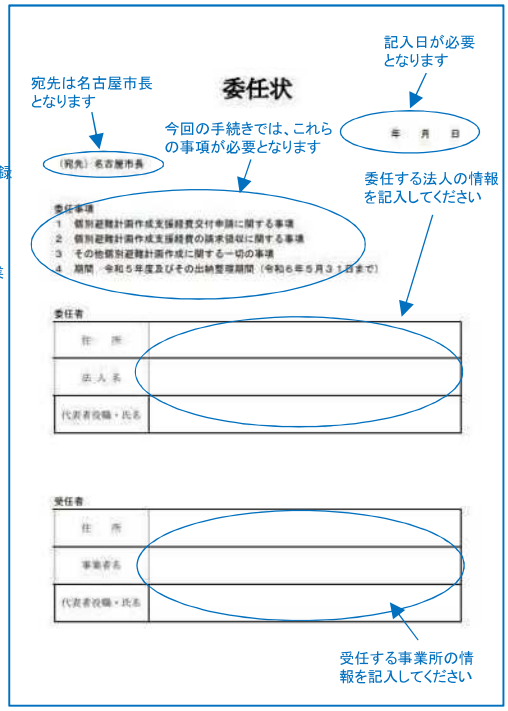
名古屋市で口座振替登録をしていない場合又は名古屋市に口座振替登録をしているが、支払先口座を変更する場合は口座振替登録票の提出が必要です。

また、作成支援経費の支払先は、下記を参考に、事業所を運営する法人の口座となります。事業所の口座への支払いを希望される場合は、委任状を提出してください。

＜口座振替登録票（法人・団体用）＞



＜委任状の作成例＞



計画作成支援経費は1件当たり7,000円を上限に、計画作成の達成度により段階的に設定された金額をお支払いします。

計画作成支援経費金額の一覧

内容		経費請求に必要となる書類	金額
新規作成	計画作成支援（支援者記載済）	回答書（第4号様式） ハザードマップ情報（第5号様式）	1件当たり　7,000円
	計画作成支援（支援者未記載）		1件当たり　5,000円
	計画作成意向確認（不同意）	意向確認書（第2号様式）	1件当たり　3,000円
	計画作成意向確認（同意） ※計画作成が困難となった場合		
計画の更新		回答書（第4号様式） ハザードマップ情報（第5号様式）	1件当たり　3,000円

※上記の計画作成支援経費は意向確認の分も含めた合計の金額となります。
※金額の設定については、モデル事業を通じて、今後変更となる場合があります。

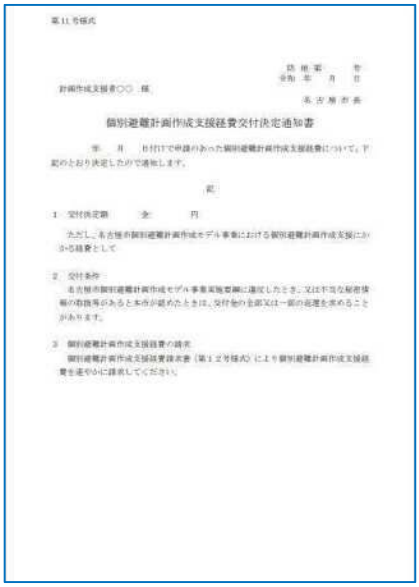
手順⑤　個別避難計画作成支援経費交付決定通知

手順④で事務局へ送付された各様式を市において審査し、内容作成支援経費の交付決定通知を送付します。

＜送付物＞事務局→福祉サービス事業者

様式番号	様式名	部数
第11号様式	個別避難計画作成支援経費交付決定通知書	1部
第12号様式	個別避難計画作成支援経費請求書	1部

＜第11号様式　個別避難計画作成支援経費交付決定通知書（手引きp.63）＞


第11号様式

防推第　　号
令和　年　月　日

計画作成支援者○○　様

名古屋市長

個別避難計画作成支援経費交付決定通知書

年　月　日付けで申請のあった個別避難計画作成支援経費について、下記のとおり決定したので通知します。

記

1　交付決定額　　金　　円

ただし、名古屋市個別避難計画作成モデル事業における個別避難計画作成支援における経費として

2　交付条件

名古屋市個別避難計画作成モデル事業実施要綱に違反したとき、又は不当な秘密情報の取扱等があると本市が認めたときは、交付金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

3　個別避難計画作成支援経費の請求

個別避難計画作成支援経費請求書（第12号様式）により個別避難計画作成支援経費を速やかに請求してください。

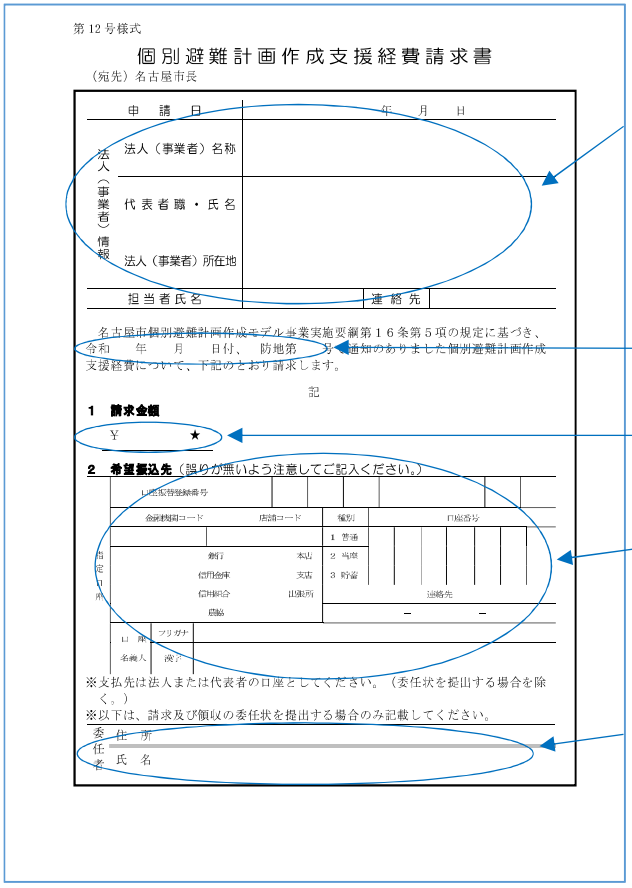
手順⑥　個別避難計画作成支援経費の請求

手順⑤で作成支援経費の交付決定通知を受けた福祉サービス事業者は作成支援経費の請求を行います。

＜送付物＞福祉サービス事業者→事務局

様式番号	様式名	部数
第12号様式	個別避難計画作成支援経費請求書	1部

＜第12号様式　個別避難計画作成支援経費交付決定通知書（手引きp.65）＞



第 12 号様式

個別避難計画作成支援経費請求書

（宛先）名古屋市長

申請日	年　月　日		
法人（事業者）情報	法人（事業者）名称		
	代表者職・氏名		
	法人（事業者）所在地		
担当者氏名		連絡先	

名古屋市個別避難計画作成モデル事業実施要綱第１６条第５項の規定に基づき、令和　年　月　日付、防地第　号で通知のありました個別避難計画作成支援経費について、下記のとおり請求します。

記

1　請求金額

￥　★

2　希望振込先（誤りが無いよう注意してご記入ください。）

口座振替登録番号			
金融機関コード	店舗コード	種別	口座番号
指定口座	銀行 / 信用金庫 / 信用組合 / 農協	本店 / 支店 / 出張所	1 普通 / 2 当座 / 3 貯蓄
		連絡先	― ―
口座名義人	フリガナ / 漢字		

※支払先は法人または代表者の口座としてください。（委任状を提出する場合を除く。）

※以下は、請求及び領収の委任状を提出する場合のみ記載してください。

委任者	住所
	氏名

事業所を運営する法人の情報を記入してください（委任状を提出する場合を除く）

交付決定通知書の日付、文書番号を記入してください

交付決定通知書に記載された金額を記入してください

振込先の口座情報を記入してください

委任状を提出している場合は委任者の情報を記入しください

手順⑦　個別避難計画作成支援経費の支払い

市は手順⑥の請求後、原則30日以内に福祉サービス事業者へ作成支援経費を支払います。

５．個別避難計画の管理・更新

作成した個別避難計画は対象者本人や避難支援等実施者、緊急連絡先に記載されている方に送付されます。個別避難計画の送付を受けた方は重要な個人情報が記載されていることに留意し、個人情報を漏洩、紛失しないよう厳重に管理します。

また、個別避難計画の内容において、避難支援等の実施に必要な情報の変更があった際は、個別避難計画の更新を行います。

手順①　個別避難計画の送付

作成した個別避難計画上の避難支援等に必要な情報のみを残して、不必要な情報に黒塗りを施したうえで、対象者本人や避難支援等実施者等に「名古屋市　あなたの個別避難計画（第7号様式）」を送付します。

＜送付物＞事務局→対象者本人・避難支援等実施者・緊急連絡先

様式番号	様式名	部数
第7号様式	名古屋市　あなたの個別避難計画	１部

手順②　個別避難計画の管理

個別避難計画の送付を受けた方は、個別避難計画に記載されている個人情報を漏洩、紛失しないよう厳重かつ適切に管理します。

手順③　個別避難計画の更新

個別避難計画に記載されている内容について、避難支援等の実施に必要な情報変更や訓練実施により計画内容に修正があった際は、「個別避難計画作成　回答書（第4号様式）」及び「あなたのハザードマップ情報（第5号様式）」を作成し、「個別避難計画関係書類の送付について（第6号様式）」とともに事務局へ送付します。

手順④　個別避難計画の削除（計画作成の同意撤回）

個別避難計画作成後に計画の削除を希望する方は「個別避難計画の作成等に関する同意撤回書（第9号様式）」を提出することにより、個別避難計画を削除することができます。

同意撤回書の提出を受けたら、事務局より個別避難計画の提供先に対し、個別避難計画を適正に破棄するよう依頼します。

第３章　災害リスクを伝え、避難について考える

１．ハザードマップについて

災害の種別や、お住まいの状況により、必要な避難行動には違いがあります。避難行動要支援者の方や家族、また、避難を支援していただく方にも災害リスクを知っていただき、適時適切な避難行動を考えていただくなど災害に備えることが大切です。

①　ハザードマップで災害リスクを確認

名古屋市では、「発生確率は低いものの想定し得る最大規模」の浸水や地震・津波のハザードマップを作成し、令和5年3月に市内全世帯へ配布しました。
災害ごとのハザードマップで、想定される被害や、自宅近くの避難場所を確認しましょう。

ハザードマップ情報はこちらから→

◆風水害（洪水・内水氾濫・高潮）

【風水害ハザードマップのチェックポイント】

○浸水想定
大雨や台風などによる洪水や高潮などの風水害発生時に浸水が想定される区域、その最大の浸水の深さ及び浸水継続時間を表示しています。

○家屋倒壊等氾濫想定区域（洪水ハザードマップ）
河川が氾濫した場合に、あふれた水や川岸の侵食により、家屋が倒壊・流出するおそれがある区域を表示しています。

○土砂災害（特別）警戒区域
土砂災害の発生のおそれがある区域を表示しています。

○指定緊急避難場所
風水害発生時に、命を守るため、災害の危険からまずは逃げるための場所を表示しています。

洪水ハザードマップ

※内水氾濫や高潮のハザードマップもあります

◆地震・津波

【地震ハザードマップのチェックポイント】

〇震度・液状化
　想定される最大震度及び液状化の可能性を表示しています。

〇広域避難場所
　大火災から避難者を守るための空間を有している公園・緑地など、地震・大規模な火事の指定緊急避難場所を表示しています。

〇一時避難場所
　地震発生時に一時的に避難して様子をうかがうための指定緊急避難場所を表示しています。

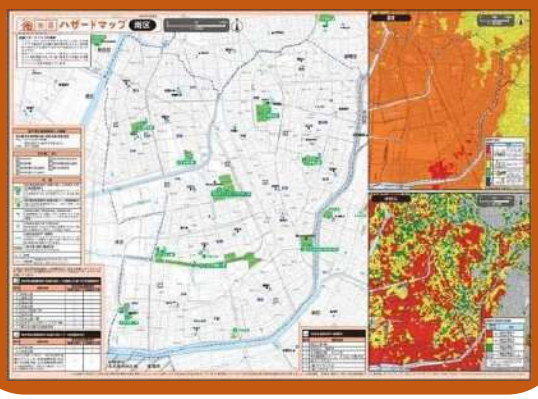
【津波ハザードマップのチェックポイント】

〇浸水想定
　最大クラスの津波発生時の浸水範囲や浸水開始時間等を表示しています。

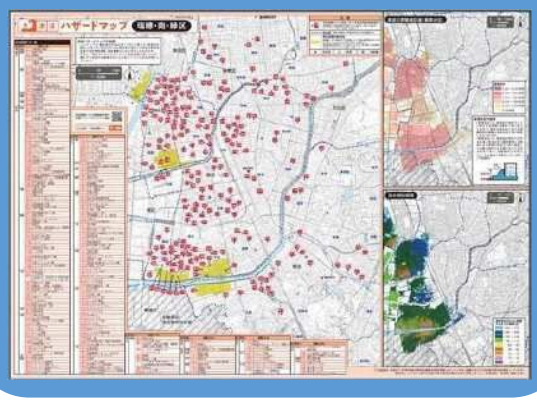
〇事前避難対象地域
　地震動に伴う堤防沈下の影響により、概ね地震発生から30分以内に30cm以上の浸水が生じる地域です。
　浸水範囲は時間とともに拡大するため、発災時には対象地域周辺の住民は早めの避難が必要です。

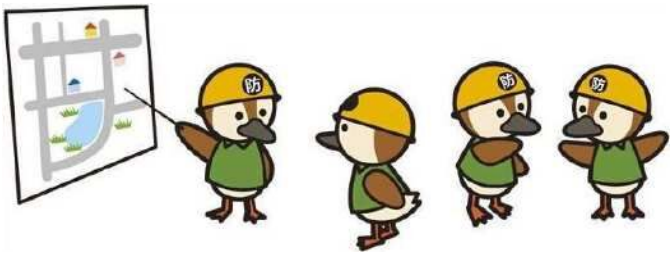
〇津波避難ビル（津波に対する指定緊急避難場所）
　津波警報、大津波警報が発表された場合で、付近に高台がないときに一時的に避難する施設を表示しています。

地震ハザードマップ



津波ハザードマップ



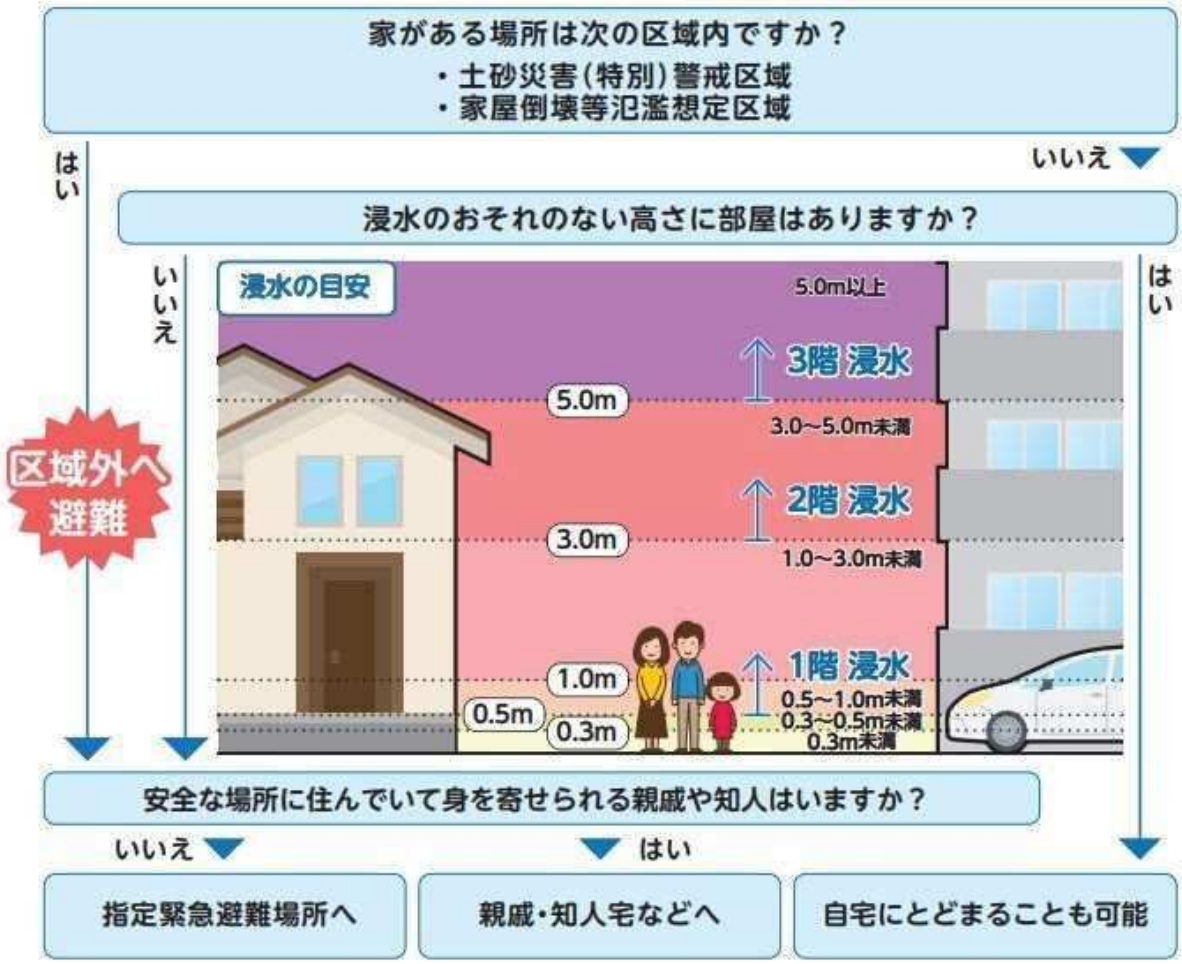


②　避難行動を決めておく

災害リスクが高い場所にお住まいの方は、早めに「安全な場所」へ避難することが大切です。あらかじめ避難行動を決めておきましょう。

小中学校など公的な指定緊急避難場所への避難だけでなく、安全な自宅の上階、災害リスクの低い場所にある親戚・知人宅や、ホテル等への避難も含めて検討しましょう。

＜水害時の避難行動＞



・土砂災害の危険があっても、十分頑丈なマンションなどの上の階に住んでいる場合は、自宅にとどまり、安全確保することも可能です。

・浸水時間が長い場合は、家から外に出られなくなったり、ライフラインが使えず衛生環境が悪化したりするなど、生活に支障がでてくることがあります。そのため、食べものや飲みものなどの十分な備えが必要です。

・市外の親戚・知人宅などへ避難する場合は、各市町村のウェブサイトなどでハザードマップを確認しましょう。

２．災害時の避難について

①　避難情報の発令に注意しましょう

災害の危険性が高まった場合に、市は気象庁や国、県が発表する情報や市内の巡回情報から避難情報を発令します。避難情報は5段階に分けられており、それぞれの警戒レベルにおいて住民が取るべき行動が定められています。

5段階の警戒レベルのうち、警戒レベル3「高齢者等避難」は、避難に時間を要する方（高齢者や障害者など）とその支援者の方に対して、避難を促すための情報です。
今回のモデル事業の個別避難計画作成対象者は、「高齢者等避難」が発令された時には避難を開始できるよう準備しておく必要があります。

また、警戒レベル4「避難指示」は全ての方に対して、危険な場所からの避難を促すための情報です。このタイミングを逃すと、さらに災害の危険性が高まり安全に避難を行うことが困難となる状況が想定されることから、この情報が発令された場合は、速やかに危険な場所から避難を行っていただく必要があります。

＜避難情報と住民がとるべき行動＞

②　災害情報を入手する手段を確認しておきましょう

災害の発生が予想される場合には、自ら行政機関等から発表される情報の収集に努め、適時適切なタイミングで避難できるようにすることが重要です。

＜災害情報を入手する手段＞

③　避難に向けた備蓄をしましょう

食料品など必要な物資を備蓄しましょう。また、いざというときに持ち出す必要最低限のものを、非常持ち出し品として、リュックなどに入れて準備しておきましょう。

＜備蓄のポイント＞

３．防災を学べるツールについて

①　災害に備え、命を守り、暮らし続けるために

名古屋市では、災害種別ごとのハザードマップとともに、命を守るために知ってほしい情報、災害時に身を守るための行動、被災した時の心得などを掲載した「防災ガイドブック」や、台風などの災害が迫ったとき、命を守るためにどう行動するのかを時系列にまとめておく「わが家のマイ・タイムライン」を作成しています。

いつ起こるかわからない未曾有の災害に対し、いつ起きても安全・安心な対応ができるよう、日ごろから備えておきましょう。

防災ガイドブック

わが家のマイ・タイムライン

台風などが接近したときや地震が発生したときに、「いつ」「誰が」「どのように行動するか」を時間の流れに沿って考えておくのが「わが家のマイ・タイムライン」です。

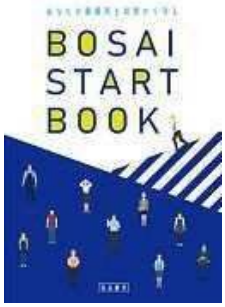
防災ガイドブックに作り方を記載していますので、いざというときに役立つマイ・タイムラインを作ってみましょう。

防災ガイドブック、わが家のマイ・タイムラインはこちらから→

②　事業者として災害に備えていただくために

いつ大規模災害が起きてもおかしくない状況の中、事業者の皆さまにおいても、自社の所在する地域の災害リスクを確認し、自分事として、災害への備えに取り組んでいくことが必要です。

事業者として重要となる防災のポイントをコンパクトにまとめた冊子「BOSAI　START　BOOK」を、自社の状況に合わせた防災の取組みを進めるきっかけとして活用してください。



BOSAI START BOOK

BOSAI START BOOKはこちらから→

第４章　Ｑ＆Ａ

個別避難計画の作成対象者について

Q1	対象区にお住まいの方のみ個別避難計画を作成するのでしょうか。
A1	令和６年度は北区、中川区、港区、南区、守山区、緑区でのモデル事業として、対象となる地域や要件を限定して個別避難計画の作成を実施します。対象区以外の方に対しては、令和７年度以降個別避難計画作成を進めていく予定です。

Q2	施設入所者は対象者に含まれないということですが、サービス付き高齢者向け住宅や住宅型有料老人ホームに入所している方は対象でしょうか。
A2	サービス付き高齢者向け住宅、住宅型有料老人ホームに入所されている方は、計画作成の対象となります。

Q3	介護施設の入所者はなぜ計画作成の対象外なのでしょうか。
A3	介護施設に入所されている方は、介護施設で避難計画を作成することとなっているため、個別避難計画作成の対象外となります。

Q4	要介護１の方が計画の作成を希望されていますが、作成しなくてもいいでしょうか。
A4	令和6年度の個別避難計画作成モデル事業では、要介護１の方は作成対象外となっております。要介護1等の対象外の方の計画作成については今後検討してまいります。

Q5	計画を作成している途中で要介護認定が変わり、対象から外れた場合、取扱いはどうなりますか。
A5	計画作成対象者としている区分から外れた時点ですでに計画作成に着手している場合は、そのまま作成することが可能です。

個別避難計画の作成等について

Q6	個別避難計画の作成に同意を得られない方は災害時に不利益を被ることになるのでしょうか。（p.9関連）
A6	個別避難計画の作成について同意を得られないからといって不利益を被ることはありませんが、計画を作成し、周囲で共有することにより、災害時の避難支援の実効性を高めることができます。

Q7	「個別避難計画作成等の意向確認書」への代理署名は内縁関係や知人・友人でも可能ですか。また、認知症等で同意能力が不十分な場合はどうすればよいでしょうか。（p.9関連）
A7	代理署名の方は、計画作成対象者に近しい方（家族等）に記載していただくことを基本としておりますが、本人の意向を確認した上で、知人や友人の方に記載していただいても構いません。認知症等により、対象者本人が同意することが困難な場合は、家族や親族など、計画作成対象となる本人の災害時のリスクを考慮して判断できる方の意向を確認し、代理署名をお願いします。

Q8	住民票における住所地は対象区にあるものの、実際は別の場所に居住している場合、個別避難計画を作成する対象になるのでしょうか。
A8	個別避難計画の作成については、実態に即した計画を作成する必要があります。今回のモデル事業では、住民票ベースで地域条件（p.3の2.　②のⒷ参照）を満たす方を対象としていますが、居住実態が条件を満たさないと判明した場合は原則、対象外とさせていただきます。

Q9	作成途中で対象者が亡くなられるなどの場合も支援経費の請求は可能でしょうか。（p.19関連）
A9	計画を作成している途中で対象者が亡くなられた場合は、計画作成は中止していただきますが、計画作成意向確認の支援経費（3,000円）を請求することができます。なお、対象者が亡くなられた時点で計画が完成している場合は、計画作成までの支援経費（5,000円もしくは7,000円）を請求することができます。

Q10	この手引きに掲載されている名古屋市の様式ではなく、福祉事業所で独自に作成した「個別避難計画」でもよろしいですか。
A10	独自で作成していただくことも可能ですが、市に提出する書類については、市の様式を使用していただくようお願いします。

Q11	「第4号様式　個別避難計画作成　回答書」における「希望する支援の内容・配慮が必要な事項など（自由記入欄）」について、記入欄が小さいので、別紙に記入してもよろしいでしょうか。（p.13関連）
A11	別紙への配慮事項の記入は可能ですが、その際は任意の様式で作成をお願いします。

Q12	避難支援等実施者には何をお願いできますか。
A12	避難支援の内容としては、対象者への避難情報の伝達、自力での避難が困難な場合の同行の避難支援が考えられます。避難支援等実施者自身も被災者となることが想定されますので、可能な範囲において避難を支援をすることが前提となり、計画通りに避難支援ができない場合も支援者に法的責任や義務は発生しません。

Q13	作成した個別避難計画はどのように活用されますか。
A13	計画の内容に沿った訓練（避難場所への避難訓練など）を実施するなど、災害時の避難支援の実行性を高めるために活用されることが想定されます。

Q14	個別避難計画の更新において、支援経費を請求できるのはどのようなケースですか。（p.19関連）
A14	避難時の配慮に関する事項や避難場所、避難経路の情報等、実際の避難支援の実効性に関わる内容を変更する場合の更新は支援経費を請求することができます。単に記載誤りの修正等を計画の更新として、支援経費の請求はできません。