

<令和7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7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)

災害リスクを伝え、
避難について考えよう



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7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. 防災を学ぶツールについて	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、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年度には南区、令和6年度は6区（北区、中川区、港区、南区、守山区、緑区）でモデル事業を実施しました。令和7年度は全区でモデル事業を実施させていただきます。

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必要があります。



名古屋市防災人材育成方針（令和4年3月）より抜粋

令和7年度防災人材育成計画《重点事項②》

支援が必要な人々を支える意識の変革

要配慮者の存在を意識し、その命を守ることに協力する風土の醸成

避難行動要支援者や避難支援に携わる関係者に向けた防災啓発

避難行動要支援者が、災害時に適切に避難できるよう、**拡充して実施する個別避難計画作成モデル事業などを通じて**、避難行動要支援者や避難支援に携わる関係者に向けた防災啓発を実施します。

令和7年度名古屋市防災人材育成計画 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7年度モデル事業について

① モデル事業の概要

令和7年度は全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④かつ⑤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。

④（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



⑤（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

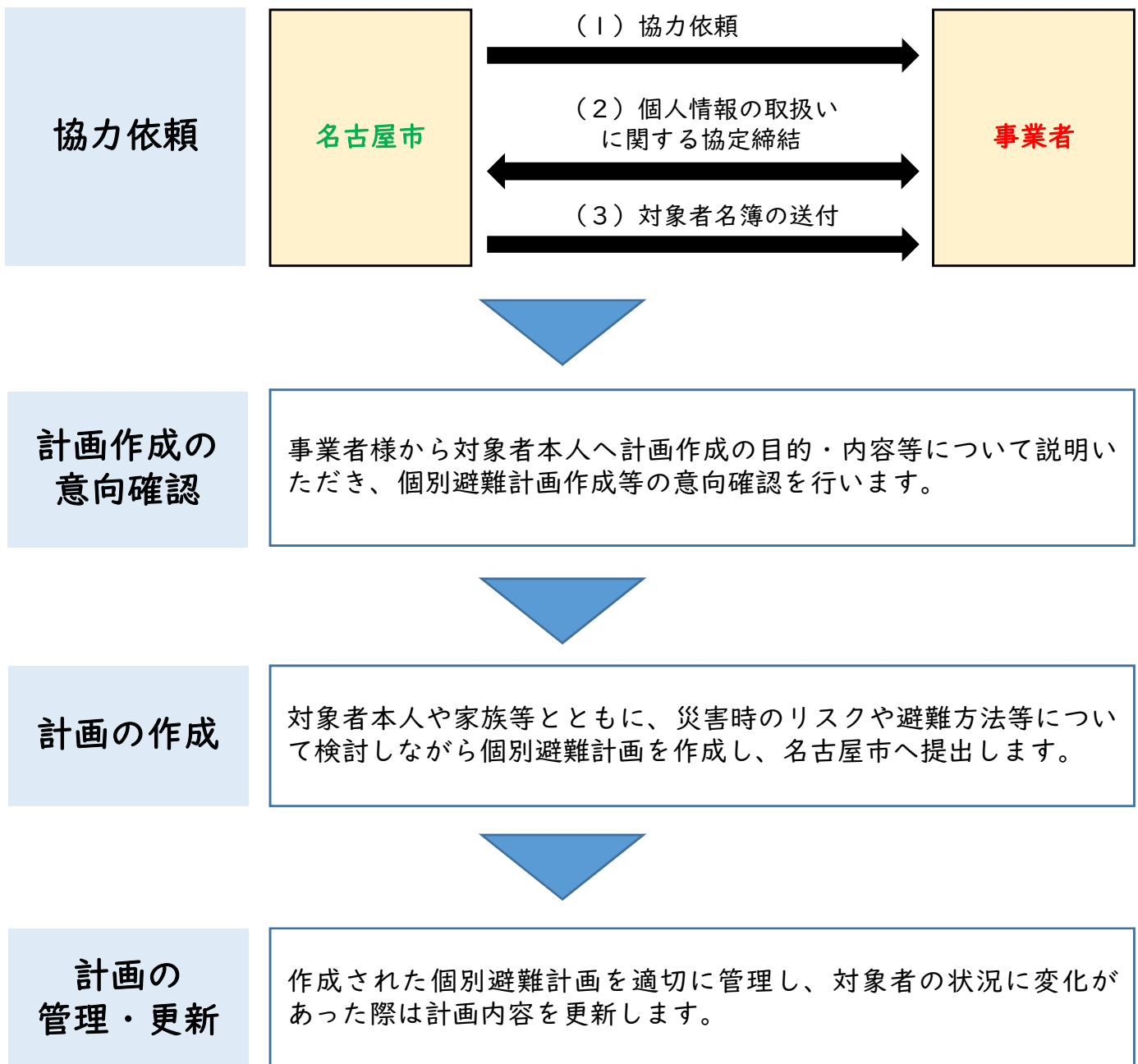
2,645人

（令和7年4月末時点）

区	対象者数	区	対象者数
千種区	37	熱田区	45
東区	83	中川区	503
北区	480	港区	208
西区	189	南区	291
中村区	175	守山区	492
中区	0	緑区	49
昭和区	4	名東区	39
瑞穂区	11	天白区	39

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できませんが、対象者の人数についてはお伝えすることは可能です。）

(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（簡易書留）	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）>

法人名(事業者)名を記入してください。

（協定書作成の手順）
 1. 協定書の作成
 2. 協定書の捺印
 3. 協定書の送付
 4. 協定書の保管
 5. 協定書の廃棄

（協定書の作成）
 1. 協定書の作成
 2. 協定書の捺印
 3. 協定書の送付
 4. 協定書の保管
 5. 協定書の廃棄

（協定書の捺印）
 1. 協定書の捺印
 2. 協定書の捺印
 3. 協定書の捺印
 4. 協定書の捺印
 5. 協定書の捺印

（協定書の送付）
 1. 協定書の送付
 2. 協定書の送付
 3. 協定書の送付
 4. 協定書の送付
 5. 協定書の送付

（協定書の保管）
 1. 協定書の保管
 2. 協定書の保管
 3. 協定書の保管
 4. 協定書の保管
 5. 協定書の保管

（協定書の廃棄）
 1. 協定書の廃棄
 2. 協定書の廃棄
 3. 協定書の廃棄
 4. 協定書の廃棄
 5. 協定書の廃棄

日付は記入しないでください

（協定書の作成）
 1. 協定書の作成
 2. 協定書の捺印
 3. 協定書の送付
 4. 協定書の保管
 5. 協定書の廃棄

（協定書の捺印）
 1. 協定書の捺印
 2. 協定書の捺印
 3. 協定書の捺印
 4. 協定書の捺印
 5. 協定書の捺印

（協定書の送付）
 1. 協定書の送付
 2. 協定書の送付
 3. 協定書の送付
 4. 協定書の送付
 5. 協定書の送付

（協定書の保管）
 1. 協定書の保管
 2. 協定書の保管
 3. 協定書の保管
 4. 協定書の保管
 5. 協定書の保管

（協定書の廃棄）
 1. 協定書の廃棄
 2. 協定書の廃棄
 3. 協定書の廃棄
 4. 協定書の廃棄
 5. 協定書の廃棄

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。

○協定書の割印方法

・表面

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

名古屋市（以下「甲」という。）と、事業者も、〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）の間において、個別避難計画作成事業（以下「事業」という。）について共同で実施するに当たり、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおり秘密保持協定書（以下「協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、本事業の実施に当たり、必要な計画作成支援者への事前の情報共有に関する事項を定め、情報共有の適正性を図り、情報の漏えい防止及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の適正な取扱いに資することを目的とする。

（個別避難計画作成事業）

第2条 本協定における事業とは、名古屋市個別避難計画作成事業実施要綱第4条に規定する、平常時の円滑かつ着実な計画作成支援等の実施を促進し、もって避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護することを目的として、事業の取り組みの範囲内において使用し、他の目的には使用してはならない。

（秘密情報の利用目的）

第3条 秘密情報等は、平常時の円滑かつ着実な計画作成支援等の実施を促進し、もって避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護することを目的として、事業の取り組みの範囲内において使用し、他の目的には使用してはならない。

（秘密情報等の取扱い）

第4条 秘密情報等の取扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 情報取扱管理者を定め、名古屋市から開示された秘密情報等を、書面による管理としての注意義務をもって厳重に保管、管理する。
- (2) 秘密情報等は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
- (3) 秘密情報等を複製する場合に、本事業の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物は、原本と同等の保管、管理をする。
- (4) 名古屋市が秘密情報等の保護のために実地調査をする必要があると認めるときは、これを拒んではならない。また、名古屋市が秘密情報等の保護について報告を求めるときは、これに応じなければならない。
- (5) 漏えい、紛失、盗竊、毀損等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を名古屋市に書面をもって通知する。

（秘密情報等の取扱責任者）

第5条 秘密情報等の取扱責任者は、「氏名〇〇〇〇」とする。

この規約は、 年 月 日から施行する。

法人(事業者)名を記入してください

法人(事業者)の代表者職氏名を記入してください。

日付は記入しないでください

・裏面

（秘密情報等の取扱い）

第4条 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体もしくは複製物及び複製物を、以下「秘密情報等」という。の取扱いについて、次の各号に規定する事項を遵守するものとする。

（秘密情報等の取扱い）

第5条 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体もしくは複製物及び複製物を、以下「秘密情報等」という。の取扱いについて、次の各号に規定する事項を遵守するものとする。

（秘密情報等の取扱い）

第6条 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体もしくは複製物及び複製物を、以下「秘密情報等」という。の取扱いについて、次の各号に規定する事項を遵守するものとする。

綴じ部分をまたいで、法人印（なければ代表者印）を押印してください。

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。あわせて、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（簡易書留）	1部

※対象者の名前が記載してありますので、取り扱いご注意ください。

また、作成時には記載されている名前を必ずご確認ください、お取り間違いのないようお気を付けください。

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】

○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。

○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。

○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.47）>

個別避難計画に関するチラシ（イメージ）

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、災害時に避難支援の
実効性を高めることができます。

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、身近な人と相談しながら一緒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となります。（同意いただいた場合のみ）

☐ 「個別避難計画」には、あなたの「緊急連絡先の方」や、「支援者」の個人情報が記載されます。これらの情報をあなたが計画に記載する時には、①計画に情報が記載されること、②避難支援等に必要限度で、計画に記載された情報が「緊急連絡先の方」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となりますが、ご家族をはじめとして、友人や知人、隣近所の方、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。

☐ 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て、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。

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。

日付を記入してください

法人（事業者）名・担当者名を記入してください。



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）>

「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。

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（姓）

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慌てずに協力して避難できるよう、必要な情報をあらかじめめとめておくことで、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は、必要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、避難支援等の実施は必要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、留意事項もご確認ください）

以上のことを熟知し、以下の精に記入及び署名をお願いします。

（姓） 氏名（姓）

1 個別避難計画を作成することに

☐ 同意します。

☐ 同意しません。

（この場合は、同意しない理由のチェックしてください。）

☐ 家族と同居等をしており支援は不要 ☐ 施設で計画を作成している

☐ 避難先での生活が困難 ☐ その他（ ）

2 平常時から必要限度で、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 本人が自署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 _____

対象者名が印字されておりますので、必ず確認してから作成してください。

「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返信用封筒に入れて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）>

あらかじめ印字されておりますので、ご確認ください。

担当者氏名と連絡先を記入してください。

提出する様式の枚数を記入してください。

記入不要です。

記入不要です。

3. 個別避難計画の更新

区分	枚数	合計
1. 計画作成意向確認	1部	1部
2. 計画作成支援	1部	1部
3. 個別避難計画の更新	1部	1部
4. その他	1部	1部

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(簡易書留)	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）

重要

様式には氏名・IDが印字されております。
様式の取り扱いにはご注意くださいほか、
紛失及び間違いのないようお願いいたします。



(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」「e-mail」

- ・「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」「e-mail」

- ・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）>

第4号様式

個別避難計画作成 回答書

作成区分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 更新年月日 年 月 日

作成年月日 年 月 日

作成区分 ☐ 新規 ☐ 更新 (年 月 日)

STEP ①
現在登録されている情報を表示しています。内容を確認してください。

氏 名		
生年月日	性 別	
住 所	学 区	
郵便番号		
住 所		

STEP ②
必ずあなたにつながる電話番号・FAX番号等を記入してください。

電話番号	
FAX番号	
e-mail	@

STEP ③
あなたが普段から頼ることができる方の緊急連絡先を記入してください。
(緊急連絡先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。)

氏 名	続 柄
住 所	
電話番号	
e-mail	@
氏 名	続 柄
住 所	
電話番号	
e-mail	@

必要事項の確認・記入をしてください。

対象者名が印字されておりますので、必ず確認してから作成してください。

作成年月日を記入してください。

(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が、**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）>

個別避難計画作成 回答書

対象者1口

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	
☐ A 安否の確認	☐ B 避難経路などの情報の伝達
☐ C 避難予定場所への避難誘導	
☐ D 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、早い話がとておぼろ
☐ 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付して、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への同意を事前に行ってください。

氏名・団体名	姓 名	電話番号	氏名・団体名
姓 名	姓 名	電話番号	氏名・団体名
姓 名	姓 名	電話番号	氏名・団体名
姓 名	姓 名	電話番号	氏名・団体名
姓 名	姓 名	電話番号	氏名・団体名
姓 名	姓 名	電話番号	氏名・団体名

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ます。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、法的な責任を負うものではありません。

計画作成支援	計画作成支援員	その他（
☐ 福祉サービス事業者		

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。

可能な限り記入してください。

「福祉サービス事業者」に☑を入れてください。

対象者の方が希望する支援の内容をご確認のうえ、A、B、C、Dを記入してください。

(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」「続柄」「電話番号」「支援可能な内容」

- ・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いたします。

- ・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お願いいたします。
- ・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、ご本人やご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

対象者ご本人、ご家族に伝えて頂きたいこととして、避難支援をご協力いただくためには、日ごろからの関係性をつくること、顔の見える関係を地域とつくっておくことが大切であるとお伝えください。そのためには、日ごろからあいさつをする、地域の行事に参加するなど、できることから始めていただくことが重要です。



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(1人)		
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	

印字されている住所をご確認ください。

災害の種類ごとに避難予定場所を記入してください。

※ハザードリスクが記載されていない場合は避難する場所は「自宅」と記入してください。

日付と記入者の氏名を記入してください

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
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) 名古屋市市長

令和 年 月 日

本人(事業者) 名称
法人(事業者) 代表者
代表者 氏名
担当者 氏名
担当者 連絡先

あらかじめ印字されておりますので、ご確認ください。

担当者氏名と連絡先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

送付区分	提出書類	合計	名分
同意	同意確認書(第2号様式)のみ	※計画作成同意者分	名分
① 同意	同意確認書(第2号様式)のみ	※計画作成不可同意者分	名分

2. 計画作成支援分

作成方法	送付区分	提出書類	合計	名分
紙	②	回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式) (※様式未記入)	名分	名分
	③	回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式) (※様式未記入)	名分	名分
電子	④	回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式) (未使用分)	名分	名分

※裏面に続く

3. 個別避難計画の更新

送付区分	提出書類	合計	名分
①	回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式) 更新分	※更新分	名分

※上記の送付書類は、必要に応じて提出してください。

※①の送付書類は、同意確認書(第2号様式)及び回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式)は、同意・不同意の別で記入し、提出書類1枚を提出します。

※②の送付書類は、同意確認書(第2号様式)及び回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式)は、同意・不同意の別で記入し、提出書類1枚を提出します。

※③の送付書類は、同意確認書(第2号様式)及び回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式)は、同意・不同意の別で記入し、提出書類1枚を提出します。

※④の送付書類は、同意確認書(第2号様式)及び回答書・ハザードマップ情報(第4・5号様式)は、同意・不同意の別で記入し、提出書類1枚を提出します。

4. その他

※上の提出書類は、必要となった場合、届期までに提出してください。

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）>

協定書を締結した法人(事業者)名称、代表者職・氏名、所在地を記入してください。(委任状を提出する場合を除く)

※情報が記載されている場合は内容に相違がないか確認してください。相違がある場合は赤字で修正願います。

担当者氏名と連絡先を記入してください。

申請金額の合計を記入してください

<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）>

対象者氏名、経費区分、金額を記入してください

対象人数と金額を記入してください

計画作成に同意したのち、やむを得ず個別避難計画作成できなかった場合は理由を記入してください

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		経費請求に必要な書類	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）	1件当たり 7,000円
	計画作成支援（支援者未記載）	ハザードマップ情報（第5号様式）	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
	返信用封筒（簡易書留）	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 地 第 号
令和 年 月 日

法人（事業者）名称
代表者職氏名

名古屋市 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かかる経費として

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、又は不当な虚偽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。請求書を記載し、返信用封筒にて事務局へ送付します。

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

名古屋市の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、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。)

口座振込先名称		口座種別	口座番号	支店	口座名義
振込口座	銀行	普通	12345678901234567890	支店	代表者
	信用金庫	普通	12345678901234567890	支店	代表者
	信用組合	普通	12345678901234567890	支店	代表者
	農協	普通	12345678901234567890	支店	代表者
口座名		支店	口座名		

※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。

委任状 氏名

申請日を記入してください

記載内容に相違がないかご確認ください。相違がある場合は赤字で修正願います。

担当者・連絡先を記載してください。

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てください

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に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を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
情報はここから



名古屋市防災アプリ
からも確認できます



◆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。

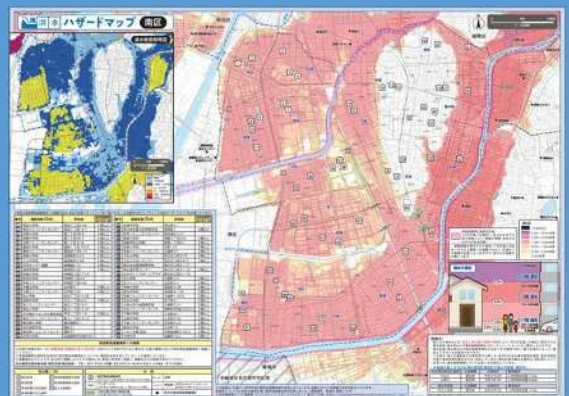
○土砂災害（特別）警戒区域

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】

○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。

○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。

○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】

○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。

○事前避難対象地域

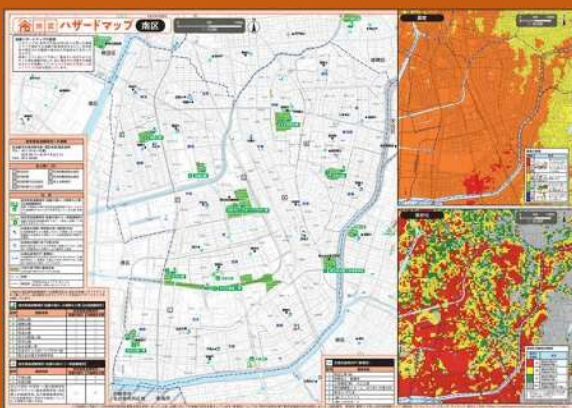
地震動に伴う堤防沈下の影響により、概ね地震発生から30分以内に30cm以上の浸水が生じる地域です。

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。

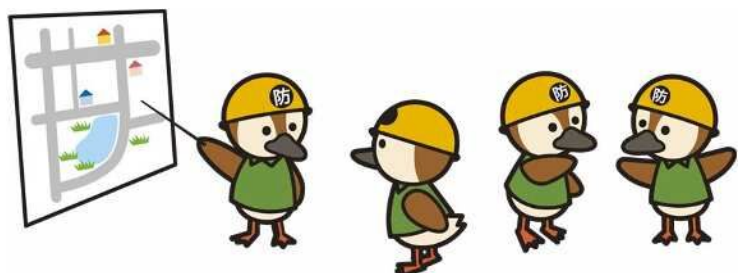
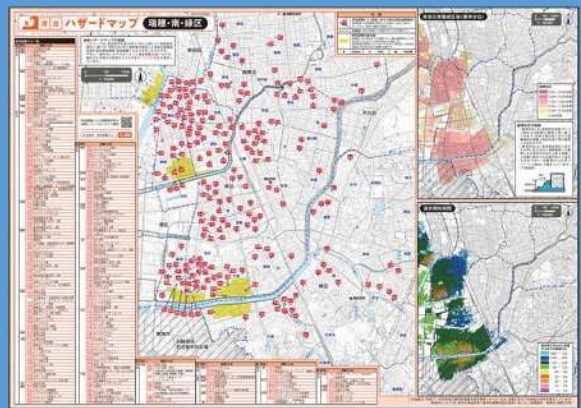
○津波避難ビル（津波に対する指定緊急避難場所）

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

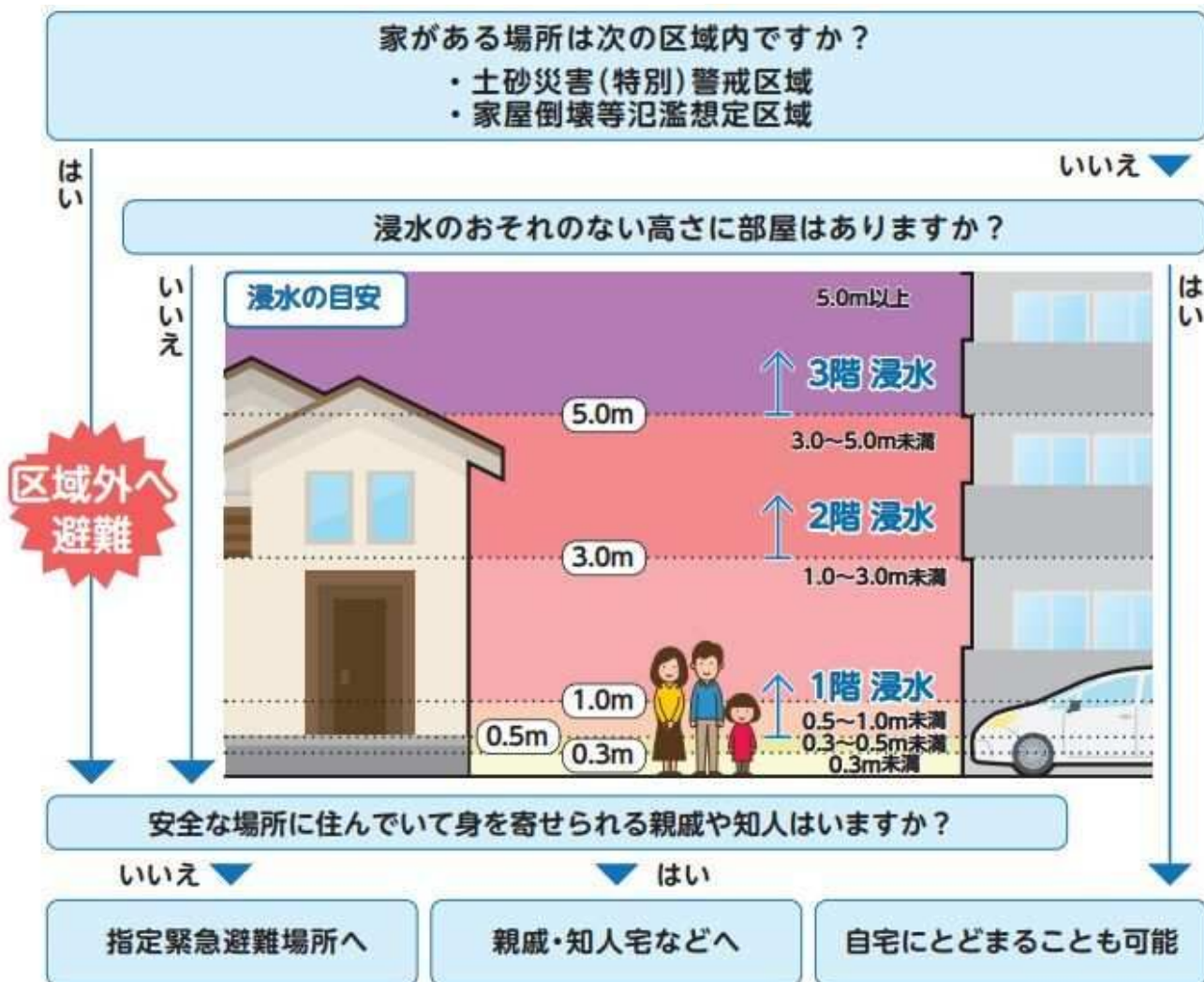


② 避難行動を決めておく

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場合があります。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>

警戒レベル	避難情報	住民が取るべき行動	気象等の情報	対応する警戒レベル
1		災害への心構えを高める	早期注意情報 (警報発の可能性)	
2		自らの避難行動を確認	大雨注意報 洪水注意報 大雨警報に切り替える可能性が高い 注意報	2相当
3	高齢者等避難	危険な場所から高齢者等は避難	大雨警報 洪水警報	3相当
4	避難指示	危険な場所から全員避難	土砂災害警戒情報	4相当
〈警戒レベル4までに必ず避難〉				
5	緊急安全確保	命の危険 直ちに安全確保!	大雨特別警報	5相当



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>

					
テレビ・ラジオ など	名古屋市 公式ウェブサイト	緊急速報メール・ きずなネット防災情報	名古屋市 公式SNS	防災 スピーカー	広報車・ 消防車

テレビ 避難情報などが字幕などで表示されます。(詳しい情報は、リモコンのdボタンで確認)	きずなネット防災情報 あらかじめ登録するメール配信サービスです。 m.saigai@kizuna.chuden.co.jp へ空メールを送信し、送信されたメールの内容によって登録してください。
名古屋市防災ラジオ・ラジオアプリ 緊急時に自動で起動する防災ラジオを販売・レンタルしています。また、ラジオアプリも配信しています。 名古屋市防災ラジオ 検索	同報無線テレホンサービス 防災スピーカーの放送内容を電話で聞くことができます。 日本語:050-1807-4388 中国語:957-9261 英語:957-9260 韓国語:957-9262
緊急速報メール 携帯電話に緊急情報を一斉送信するサービスです。	広報車・防災スピーカー 避難情報などを、該当地区に音声やサイレンでお知らせします。

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>

携帯 非常持ち出し品の中から携帯品を選択  災害がいつどこで起こるかわかりません。 外出先でも身を守るため、非常持ち出し品の中から、いつも持ちあるくバッグなどに入れて携帯できるものを選んでみましょう。	持出 非常持ち出し品を準備  いざというときに持ち出すもの、身に着けるものを準備しましょう。 玄関や寝室など、自分が持ち出しやすいところに置いておきます。 ●命を守るための最低限のものを3日分程度 ●身体を守る服飾品
備蓄 避難生活に必要なものを備蓄 電気や水道・下水道、ガスなどのライフラインが止まっても、何日かはしのげる備蓄をしましょう。 ●食料などは7日分程度 名古屋市 備蓄品 検索	



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→



③ 名古屋市防災アプリのダウンロード

もしもの時に「備え」に役立つ機能を搭載した名古屋市の公式防災アプリです。

「学び」メニューから、防災クイズや防災アニメで防災を楽しく学ぶことができます。アプリをダウンロードしてぜひご活用ください。



名古屋市防災アプリのダウンロードはこちらから→



iOS



Android

第4章 Q&A

個別避難計画の作成対象者について

Q1	作成対象者が決まっているのはなぜですか。
A1	自力で避難することが困難な方かつ、お住まいの場所のハザードリスクが高い方を優先して対象者としております。
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。
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Ⅰ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	個別避難計画作成モデル事業では、要介護Ⅰの方は作成対象外となっております。要介護Ⅰ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㊸参照）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	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。
A9	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。
Q10	「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）
A10	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。

Q11	避難支援等実施者には何をお願いできますか。
A11	避難支援の内容としては、安否確認、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。
Q12	作成した個別避難計画はどのように活用されますか。
A12	地域に提供することとなり、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。平時からの関係づくりにも効果があると思われます。
Q13	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）
A13	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。
Q14	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）
A14	計画を作成している途中で対象者が亡くなった場合は、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、対象者が亡くなっ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。
Q15	計画作成支援はどのようなスケジュールで進みますか？
A15	ご協力いただける事業者様には個人情報取り扱いに関する秘密保持の協定締結の手続きを行い、協定締結後に対象者へ計画作成の意向確認をしていただきます。対象者より計画作成する意向を確認できた場合に、計画作成支援をしていただく流れとなります。



第5章 様式集

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	3 3
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	3 9
第1号様式 個別避難計画作成支援依頼書.....	4 1
第1号様式の2 個別避難計画作成支援対象者名簿	4 3
第2号様式 個別避難計画の作成等に関する意向確認書.....	4 5
第3号様式 個別避難計画の作成等に関する事前説明書.....	4 7
第4号様式 個別避難計画作成 回答書.....	4 9
第5号様式 あなたのハザードマップ情報.....	5 1
第6号様式 個別避難計画関係書類の送付について.....	5 3
第7号様式 名古屋市 あなたの個別避難計画.....	5 5
第9号様式 個別避難計画の作成等に関する同意撤回書.....	5 7
第10号様式 個別避難計画作成支援経費交付申請書	5 9
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	6 1
第11号様式 個別避難計画作成支援経費交付決定通知書	6 3
第12号様式 個別避難計画作成支援経費請求書	6 5



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

名古屋市（以下「甲」という。）と 法人（事業者）名〇〇〇〇〇〇〇
（以下「乙」という。）の間において、個別避難計画作成事業（以下「事業」という。）について共同で実施するに当たり、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおり秘密保持協定書（以下「協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、本事業の実施に当たり、必要な計画作成支援者への事前の情報共有に関する事項を定め、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の適正な取扱いに資することを目的とする。

（個別避難計画作成事業）

第2条 本協定における事業とは、名古屋市個別避難計画作成事業実施要綱第1条に規定する、平常時の円滑かつ着実な計画作成支援等及び災害時の円滑かつ迅速な避難支援等の実施を促進することにより、避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護することを目的とした取り組みをいう。

（秘密情報）

第3条 本協定における「秘密情報」とは、甲又は乙が相手方に開示し、かつ開示の際に秘密である旨を明示した情報をいう。ただし、開示を受けた当事者が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とするものとする。

- (1) 開示を受けたときに既に保有していた情報
- (2) 開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
- (3) 開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は作成した情報
- (4) 開示を受けたときに既に公知であった情報
- (5) 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

2 前項本文の情報のうち、甲が乙に秘密である旨を指定して開示する情報は別紙1に、また乙が甲に秘密である旨を指定して開示する情報は別紙2に記載するものとする。なお、別紙1及び別紙2は甲と乙とが協力し、常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。

3 甲又は乙が口頭により相手方から開示を受けた情報については、改めて相手方から当該事項について記載した書面の交付を受けた場合に限り、相手方に対し本協定に規定する義務を負うものとする。

4 口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、開示者が相手方に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後14日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。

5 本事業の実施に当たり作成した情報の帰属は、甲と乙とが協議し決定することとし、帰属するものが開示した情報とみなす。

（秘密情報等の取扱い）

第4条 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体もしくは物件（複製物及び複製物を含む。以下「秘密情報等」という。）の取扱いについて、次の各号に規定する事項を遵守するものとする。

- (1) 乙は、秘密情報等の取扱いに関する管理規約を作成するとともに、情報取扱管理者を定め、甲から開示された秘密情報等を、善良なる管理者としての注意義務をもって厳重に保管、管理する。
 - (2) 秘密情報等は、本事業の目的以外には使用しないものとする。
 - (3) 秘密情報等を複製する場合には、本事業の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物は、原本と同等の保管、管理をする。
 - (4) 乙は、甲が秘密情報等の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が秘密情報等の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
 - (5) 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を乙から甲に書面をもって通知する。
 - (6) 乙は、秘密情報の管理について、取扱責任者を定め、第1号に規定する管理規約において取扱責任者の氏名及び連絡先を甲に通知する。
- 2 乙は、次項に規定する場合を除き、秘密情報等を第三者に開示する場合（委託を含む。）には、書面により甲の事前承諾を得なければならない。この場合、乙は、当該第三者との間で本協定と同等の義務を負わせ、これを遵守させる義務を負うものとする。
- 3 乙は、法令に基づき秘密情報等の開示が義務づけられた場合には、事前に甲に通知し、開示につき可能な限り甲の指示に従うものとする。

（秘密の保持）

第5条 乙の従業員もしくは元従業員は、秘密情報等を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

- 2 前項の規定は、事業の終了及び本協定の解除後においても同様とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、本協定により生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

（返還義務等）

第7条 乙は、本協定に基づき甲から開示を受けた秘密情報を含む記録媒体、物件及びその複製物（以下「記録媒体等」という。）は、不要となった場合又は甲の請求がある場合には、直ちに甲に返還するものとする。

- 2 前項に規定する場合において、秘密情報が自己の記録媒体等に含まれているときは、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨（自己の記録媒体等に秘密情報が含まれていないときは、その旨）を甲に書面にて報告するものとする。

（関係法令等の遵守）

第8条 乙は、事業の業務を実施するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

（機密情報の取扱いに関する特則）

第9条 乙は、事業の業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(従事者への周知)

第10条 乙は、従業員のうち本事業に従事している者に対し、本事業に係る情報の守秘義務に関する事項及び目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(違反時の対応等)

第11条 乙の従業員もしくは元従業員又は第4条第2項の第三者が甲の秘密情報等を開示するなど本協定の条項に違反した場合には、乙は、甲が必要と認める措置を直ちに講じなければならない。

(協議事項)

第12条 本協定に定めのない事項について又は本協定に疑義が生じた場合は、協議の上解決する。

(協定解除)

第13条 事業の終了等により、本協定の目的が解消又は達成困難となった場合等には、甲又は乙もしくは双方の申し出により、甲乙協議の上、本協定を解除することができる。その場合、本協定書における有効期間満了の日は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(有効期間)

第14条 本協定書の有効期間は、前条に規定する協定解除の申し出がないときは、協定締結の日から当該年度の末日までとする。本協定の有効期間満了の日の1ヶ月前までに、甲乙いずれからも申し出がないときは、有効期間満了の日から起算して1年間延長するものとし、その後においても同様とする。

(管轄)

第15条 本協定に関する紛争については名古屋地方(簡易)裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

本協定締結の証として、本書を2通作成し、両者署名又は記名捺印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

甲 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
名古屋市
代表者 名古屋市長 広沢 一郎 印

乙

印

別紙 1

開示情報一覧【甲が開示する情報】

開示日	情報の件名・概要	提供媒体	使用目的／ 使用範囲	備考
本協定締 結後、随時	「個別避難計画作成支援対象 者名簿」及び関係書類	紙	計画作成支援等の 実施／乙の従業員	

別紙2

開示情報一覧【乙が開示する情報】

開示日	情報の件名・概要	提供媒体	使用目的／ 使用範囲	備考
甲より開 示後、随時	「個別避難計画関係書類の送 付について」及び関係書類	紙	計画作成支援等の 実施結果の報告／ 甲の職員及び本事業関係者	
甲より開 示後、随時	「個別避難計画作成支援経費 交付申請書兼請求書」及び別 紙	紙	計画作成支援等の 実施結果の報告／ 甲の職員及び本事業関係者	

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
(※計画作成支援者名称〇〇)

(目的)

第1条 この管理規約は、個別避難計画作成事業（以下「事業」という。）の実施に当たり、計画作成支援者への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に規定する秘密情報等（以下「秘密情報等」という。）の取扱いに関する事項を定め、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の適正な取扱いに資することを目的とする。

(秘密情報等の利用目的)

第2条 秘密情報等は、平常時の円滑かつ着実な計画作成支援等の実施を促進し、もって避難行動要支援者の生命又は身体を災害から保護することを目的として、事業の取り組みの範囲内において使用し、他の目的には使用してはならない。

(秘密情報等の取扱い)

第3条 秘密情報等の取扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 情報取扱管理者を定め、名古屋市から開示された秘密情報等を、善良なる管理者としての注意義務をもって厳重に保管、管理する。
- (2) 秘密情報等は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
- (3) 秘密情報等を複製する場合には、本事業の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物は、原本と同等の保管、管理をする。
- (4) 名古屋市が秘密情報等の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、名古屋市が秘密情報等の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
- (5) 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を名古屋市に書面をもって通知する。

(秘密情報等の取扱責任者)

第4条 秘密情報等の取扱責任者は、「氏名〇〇〇〇」とする。

この規約は、 年 月 日から施行する。

年 月 日

(依頼先)
法人(事業者)所在地
法人(事業者)名称
代表者職・氏名 様

名古屋市 長

個別避難計画作成支援依頼書

名古屋市個別避難計画作成モデル事業実施要綱第7条第2項の規定に基づき、個別避難計画作成支援について依頼します。

1 個別避難計画作成支援対象者

個別避難計画作成支援対象者名簿(第1号様式の2)のとおり

2 その他諸注意

- ・本通知書及び個別避難計画作成支援対象者名簿の取扱いについては、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に基づき秘密情報として適切に管理してください。
- ・心当たりのない方や既にサービス利用のない方など、計画作成支援をすることができない方が名簿に含まれている場合は、事務局へご連絡ください。

3 対象事業所

事業所名称	所在地

年 月 日

法人（事業所）名称
代表者職・氏名 様

名古屋市長

個別避難計画作成支援対象者名簿

No.	対象者氏名	生年月日	住所

個別避難計画の作成等に関する意向確認書

氏名〇〇 〇〇

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慌てずに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 個別避難計画を作成することに

☐ 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。)

☐ 家族と同居等をしており支援は不要 ☐ 施設で計画を作成している

☐ 避難所での生活が困難

☐ 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

留 意 事 項

【同意した場合の効果について】

同意することにより、必要な限度であなたの個人情報を利用させていただき、災害が発生した時や災害が発生するおそれがある時に、避難支援等実施者などが避難支援することとなります。

しかしながら、災害時にはなにが起こるかわかりません。避難支援等実施者が不在であったり、避難支援等実施者自身も被災することが想定されるため、あなたの避難支援が計画どおりに必ず実行されることを保証するものではありません。

また、避難支援等実施者等の関係者は、同意した場合の効果の保証についての法的な責任や義務を負うものではありません。

【同意で回答された後の流れについて】

個人情報の提供に同意された方の個別避難計画の情報は、地域の区政協力委員・学区連絡協議会・町内会・自主防災組織等の避難支援等関係者に事前に提供されることがあります。避難支援等関係者は、個別避難計画の情報に基づいて平常時の見守り活動や避難訓練等への参加呼びかけなどを行うことがあります。

【個人情報の管理について】

個人情報の提供先には守秘義務が課せられています。また、個人情報が厳重に管理されるよう、本市と提供先の間で、個人情報の取扱いについて必要な手続を行います。

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。

確認	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、「希望する支援の内容」や「配慮が必要な事項」等を記載します。
☐	「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、身近な人と相談しながら一緒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「緊急連絡先の方」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、①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「緊急連絡先の方」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確実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

個別避難計画作成 回答書

氏名〇〇 〇〇

対象者 I D

作成年月日 年 月 日

作成区分 ☐新規 ☐更新 (年 月 日)

STEP ①

現在登録されている情報を表示しています。内容を確認してください。

氏 名				
生年月日			性 別	
住所情報	郵便番号		学 区	
	住 所			

STEP ②

必ずあなたにつながる電話番号・FAX 番号等を記入してください。

電話番号	
FAX 番号	
e-mail	@

STEP ③

あなたが普段から頼ることができる方の緊急連絡先を記入してください。
 (緊急連絡先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。)

①緊急連絡先	氏 名		続 柄	
	住 所			
	電話番号			
	e-mail	@		
②緊急連絡先	氏 名		続 柄	
	住 所			
	電話番号			
	e-mail	@		

裏面にすすむ

個別避難計画作成 回答書

対象者 I D

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			
	☐	A 安否の確認	☐	B 避難情報などの情報の伝達
	☐	C 避難予定場所への避難誘導		
	☐	D 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。)

氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		

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。

計画作成支援

☐ 福祉サービス事業者 ☐ 計画作成支援員 ☐ その他 ()

あなたのハザードマップ情報

氏名〇〇 〇〇

対象者 I D

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

令和 年 月 日

(宛先) 名古屋市長

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

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 <u>未記載</u> ）		名分
	③	回答書・ハザードマップ情報（第 4・5 号様式）（支援者 <u>記載済</u> ）		名分
ウ エ 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。

名古屋市 あなたの個別避難計画

氏名〇〇 〇〇

対象者 I D

作成年月日 年 月 日

更新年月日 年 月 日

氏 名				
生年月日			性 別	
住 所	郵便番号		学 区	
	住 所			
電話番号				
FAX 番号				
e-mail		@		
緊急連絡先①	氏 名		続 柄	
	住 所			
	電話番号			
	e-mail	@		
緊急連絡先②	氏 名		続 柄	
	住 所			
	電話番号			
	e-mail	@		
要介護状態区分			精神障害者手帳	
身体障害者手帳			愛 護 手 帳	
避難予定場所	洪 水			
	内 水			
	津 波			
	高 潮			
	地 震			

名古屋市 あなたの個別避難計画

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			
	☐	A 安否の確認	☐	B 避難情報などの情報の伝達
	☐	C 避難予定場所への避難誘導		
	☐	D 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)				

避難支援等実施者

氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		
氏名・団体名		続 柄		支援可能な内容
住 所		電話番号		

注) 避難支援等実施者は、災害時に可能な範囲であなただけ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い場合もありますが、法的な責任や義務を負うものではありません。

地域への情報提供 ☐ 同意 ☐ 不同意

計画作成支援

☐ 福祉サービス事業者 ☐ 計画作成支援員 ☐ その他 ()

個別避難計画の作成等に関する同意撤回書

(宛先) 名古屋市長

同意を撤回することにより、

- ①個別避難計画の作成にあたって、避難支援等実施者などに既に提供されているあなたの個人情報
 - ②災害の発生に備え、避難支援等関係者などに既に提供されているあなたの個別避難計画の情報
- の提供を停止します。

作成したあなたの個別避難計画の情報は、同意撤回書提出後は、本市と提供先の間で、個人情報の取扱いについて適切な手続を行った後、遅滞なく削除されます。

以上のことを承知し、

私は、個別避難計画の作成等に関する意向確認書に同意しましたが、下記の事由により同意を撤回します。

記

同意を撤回する事由

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

個別避難計画作成支援経費交付申請書

(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 3 項の規定に基づき、
下記のとおり、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)により報告するとともに、計画作成支援に要した経費の交付を申請します。

記

申請金額

円

計画作成支援経費金額一覧表			
① 計画作成意向確認(不同意)	1 件当たり	3,000 円	
② 計画作成支援(支援者未記載)	1 件当たり	5,000 円	
③ 計画作成支援(支援者記載済)	1 件当たり	7,000 円	
④ 個別避難計画の更新	1 件当たり	3,000 円	
⑤ 計画作成意向確認(同意) ※計画作成が困難となった場合のみ	1 件当たり	3,000 円	

※申請者は記入しないでください。

審査日		審査者		備考	
-----	--	-----	--	----	--

個別避難計画作成支援（対象者）に関する報告書

No.	対象者氏名	経費区分	金額	個別避難計画作成が困難となった理由（経費区分が⑤の場合のみ）	審査 ※市記入欄
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計	名	円			

※経費区分は「個別避難計画作成支援経費交付申請書（第 10 号様式）」の計画作成支援経費金額一覧表を参照し、①～⑤の番号を記入してください。金額は同表の番号に対応した金額を記入してください。

※経費区分が⑤の対象者については、個別避難計画作成が困難となった理由を記入してください。

防 地 第 号
令和 年 月 日

法人（事業者）名称
代表者職・氏名 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かかる経費として

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 1 2 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。

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。)

指 定 口 座	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					
							1 普通					
	銀行 信用金庫 信用組合 農協		本店 支店 出張所		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

お問い合わせ先

<連絡先・書類提出先>

名古屋市個別避難計画作成事務局

〒450-6324

名古屋市中村区名駅一丁目1番1号

J Pタワー名古屋24F

TEL：052-746-8215

FAX：052-962-3266

Email：nagoyakobetsu1@medi-staffsup.com

<担当部署>

名古屋市防災危機管理局 地域防災課

