

「鳥取市避難行動要支援者支援制度」関係引継書

令和 年 月 日

後任者 様

前任者 _____ 印

「鳥取市避難行動要支援者支援制度」に係る関係書類等を下記のとおり引継ぎます。

記

1 引継書類

- (1) 避難行動要支援者名簿情報（以下「名簿情報」という。）
- (2) 避難行動要支援者個別避難計画（以下「個別避難計画」という。）

2 利用目的等

名簿情報及び個別避難計画は、平常時又は災害時における要支援者に対する支援の目的のみに利用し、その取扱いにあたっては、以下の事項を遵守すること。

3 日常の管理

- (1) 紛失や情報漏洩がないよう、責任を持って管理すること。
- (2) 不特定多数の人が開閉可能な場所を保管場所として定めないこと。
- (3) 原則、複写、複製をしないこと。また、パソコンその他の情報機器への入力をしないこと。
ただし、支援を効率的に行ううえで、複写、複製を行い情報共有する場合は必要最小限とすること。
- (4) 万一、名簿情報または個別避難計画が紛失や盗難に遭ってしまった場合は、直ちに市に連絡し、指示に従うこと。
- (5) 役職を退いた後は、その情報を一切漏らさないとともに、後任者に確実に引き継ぐこと。

4 災害発生時

個別避難計画を活用してできる範囲で要援護者に対する支援（安否確認、避難誘導等）を行うこと。

【後任者確認欄】

本日、引継書類を確かに受領し、その取扱いについても上記記載事項を遵守します。

後任者： _____ 印

※本引継書を2部作成し、前任者、後任者各1通保管すること。