

避難行動要支援者とは

【災害時要配慮者】

災害時に特に配慮が必要となる方。

(高齢者・障がい者・難病の人・乳幼児・妊産婦・外国人など)

【避難行動要支援者】

自力では避難ができない(手助けが必要な)方

- ・家族だけでは避難対応が困難な方
- ・ひとりでは避難が必要か判断できない方 など

長期入院患者
施設入所者 など

※生活の拠点が
自宅にない方

災害対策基本法の改正（平成26年4月1日施行）

- 行政が持つ情報をもとに、「避難行動要支援者名簿」の作成が義務化
- 本人の同意をもとに、「地域の関係者」へ情報提供 ※市から同意するかどうかの確認を行う
- 避難行動要支援者ひとりひとりについて「個別避難計画」を作成 ※同意している人のみ

名簿の提供：自主防災会長、自治委員、民生委員

計画の提供：自主防災会長、自治委員



自治委員、民生委員などの 限られた人員だけでは、対応できません！！



地域の関係者、近隣住民の協力が不可欠です！

名簿の情報は地域の関係者で共有が可能！

名簿の提供前に行政が同意を得ているため
地域の関係者で避難支援を行うための情報共有が可能です

☆地域の関係者との情報共有

- ・避難行動要支援者がどこに居るのか
- ・どんな支援を必要としているか 等

☆“防災組織”として支援する体制づくり

ただし、災害対策基本法第49条の13 「守秘義務」があります

**名簿・個別避難計画を活用して、
日頃から「声掛け」や「訓練」など
事前の準備を進め、災害時に備えましょう！**



災害時要配慮者支援事業の補助金について

災害時要配慮者支援事業の補助金について

補助の目的

自主防災組織の中で、災害時に特に配慮が必要な避難行動要支援者の情報伝達を準備、避難行動要支援者等への情報伝達や安否確認ができる体制づくりに取り組んでいただくことを目的としています。

補助金交付の対象となる団体

・自主防災組織に対して交付します。（自治会ではありませんのでご注意ください）
 連合防災会の場合は、構成する全ての自治会で取り組みをお願いします。

補助金交付の要件

- ① 自主防災組織で連絡体制表（避難行動要支援者等への連絡網のようなもの）を整備する。
 ※ 避難行動要支援者全員含んでください。
 - ② 平常時に連絡体制表をもとに情報伝達訓練（訪問、電話、メールなど）を実施する。
 （例1）訪問し、状況の確認や避難訓練への参加の呼びかけ等の連絡を試みる。
 （例2）防災訓練などに、電話やメールなどで安否確認の連絡が得たかどうかを試みる。
- ※ 避難行動要支援者がいない（少ない）地区でも、対象を高齢者などの災害時要配慮者まで広げて連絡体制表を作成し、情報伝達訓練をすることで、補助金交付の対象となります。

→ ページの取組イメージ（※1）を参考に、活動をしてみましょう

補助限度額

・限度額6万円の全額補助（1,000円未満切捨て）。 ※連合防災会は、6万円×自治会数が上限です。
 限度額を超えた部分は自主防災組織の負担となります。

【ご確認ください】

補助金は事業完了後の実績払いです。
 一括的に自治会費等で活動費を支払っていただく必要があります。
 ⇒ 次年度の自治会費等へ予算を計上しておきましょう！

補助対象経費

- ◆◆◆ 平常時の経費が対象です。災害時の経費は除きます ◆◆◆
- ※ 補助対象経費については、申請時にご相談ください。
 （申請時の収支予算書に計上しない経費は補助できません）
- ※ **必ず活動前に申請が必要です。（年度中、1回限り）** ・他の補助金交付を受ける経費は対象外です。
- ※ 購入日が申請前や開催日時の日付の場合認められません。
- ※ 購入額と活動者数に大きな差があると認められない場合があります。

【活動者への活動費】

・活動者1人あたり1日2,000円まで（補助上限額）
 ※ 活動費とは、事業の活動に要する経費（ガソリン代・電話代・筆記用具代等）として防災組織から活動者に支出した費用です。報酬ではありません。

【会議の開催にかかる費用】

・会議参加者の旅費代（乗車代や舟代を除く）・会議室使用料（冷暖房費を含む） など

【消耗品費】

・訪問時に使用する名札やバスタ、紙筆等 ・ファイル等 ・地図 ・メガホン等の情報伝達用具
 ・チラシや会議資料のコピー代 など（物品購入については、購入前にご相談ください）
 ※ 私的な支出と明確に区別することが難しい経費は、消耗品費では計上できません。

（※1）地域での取組イメージ



【担当課】福祉保健課（大分市役所 第2庁舎2階） TEL:585-6022（直通） 令和7年4月

チラシの左側
 ⇒ 補助金制度の内容について

チラシの右側
 ⇒ 地域での取組みのモデルケース

補助の目的

避難行動要支援者等への**情報伝達**や**安否確認**ができる体制づくりを促進し、実効性のある避難支援が地域において実施されること

補助金交付の対象となる団体

自主防災組織に対して交付します

※自治会ではありません

※連合防災会の場合は、構成する全ての自治区での取組が必要です

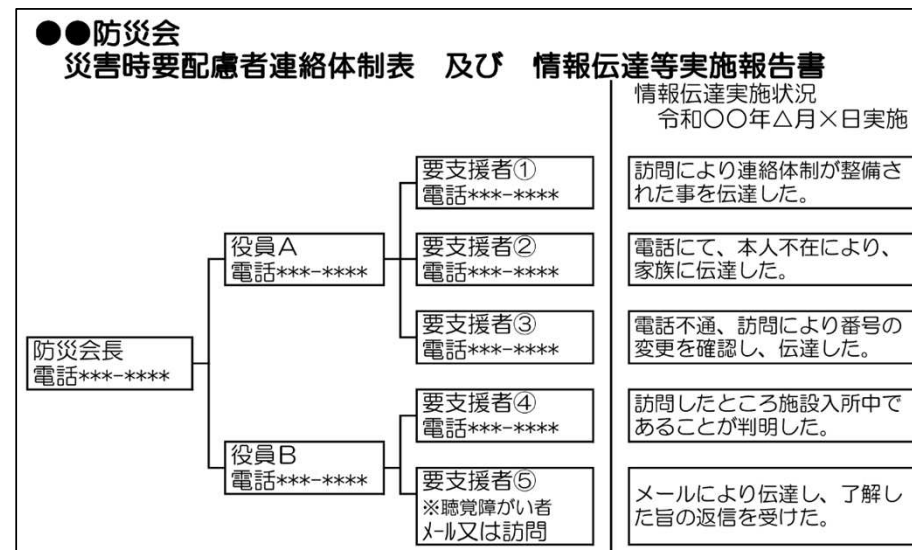


補助金交付の要件

① 自主防災組織で連絡体制表を整備する

※避難行動要支援者は全員含んでください

② 平常時に連絡体制表をもとに 情報伝達訓練を実施する (訪問、電話、メール等)



補助限度額

- 限度額6万円の全額補助(1,000円未満切り捨て)

補助金は事業完了後の実績払いです

一時的に自治会費等で活動費等を立替え払いして
いただく必要があります

⇒ 自治会費等へ予算を計上しておきましょう！

補助対象経費

～次のような費用に活用できます～

【活動に参加した方への活動費】

補助上限額

活動者1人あたり1日2,000円まで



活動費：事業の活動に要する経費（ガソリン代・電話代等）
として、防災組織から活動者に支出した費用

※避難行動要支援者 1名につき2,000円ではありません

※平常時の経費が対象です。災害時の経費は除きます

補助対象経費

～次のような費用に活用できます～

【会議の開催にかかる費用】

- ・会議参加者への飲料代（菓子代や弁当代を除く）
- ・会議室使用料（冷暖房費含む） など



【消耗品費】

- ・訪問時に使用する名札やベスト、腕章等・ファイル等・地図
- ・チラシや会議資料のコピー代・メガホン等の情報伝達用具 など

* 補助対象外となるものもありますので、活動費や飲料代以外の経費を計上する場合は事前にご相談ください

補助対象経費**注意**点

- 活動開始前に、申請が必要です
- 補助対象経費については、申請時にご相談ください
- 購入日が申請前や開催日後の日付の場合は認められません
- 購入数と活動者数に大きな差があると認められない場合があります

災害時要配慮者支援事業の補助金について

災害時要配慮者支援事業の補助金について

補助の目的

自主防災組織の中で、災害時に特に配慮が必要な避難行動要支援者等の情報伝達を確保し、避難行動要支援者等への情報伝達や安否確認ができる体制づくりに取り組んでいただくことを目的としています。

補助金交付の対象となる団体

・自主防災組織に対して交付します。（自治会ではありませんのでご注意ください）
 連合防災会の場合は、構成する全ての自治会にて取り組みをお願いします。

補助金交付の要件

- ① 自主防災組織で連絡体制表（避難行動要支援者等への連絡網のようなもの）を整備する。
 ※ 避難行動要支援者等全員含んでください。
 - ② 平常時に連絡体制表をもとに情報伝達訓練（訪問、電話、メールなど）を実施する。
 （例1）訪問し、状況の確認や避難訓練への参加の呼びかけ等の連絡を試みる。
 （例2）防災訓練などに、電話やメールなどで安否確認の連絡が得たかどうかを試みる。
- ※ 避難行動要支援者がいない（少ない）地区でも、対象を高齢者などの災害時要配慮者まで広げて連絡体制表を作成し、情報伝達訓練をすることで、補助金交付の対象となります。

→ ページの取組みイメージ（※1）を参考に、活動をしてみましょう

補助金交付額

・取組額6万円の全額補助（1,000円未満切捨て）。 ※連合防災会は、6万円×自治会数が上限です。
 取組額を超えた部分は自主防災組織の負担となります。

【ご確認ください】

補助金は事業完了後の実績払いです。
 一括的に自治会費等に活動費を充て、立替え払いしていただく必要があります。
 ⇒ 次年度の自治会費等へ予算を計上しておきましょう！

補助対象経費

- ◆◆◆ 平常時の経費が対象です。災害時の経費は除きます ◆◆◆
- ※ 補助対象経費については、申請時にご相談ください。
 （申請時の収支予算書に計上していない経費は補助できません）
- ※ **必ず活動前に申請が必要です。（年度中、1回限り）** ・他の補助金交付を受ける経費は対象外です。
- ※ 購入日が申請前や開催日時の日付の場合申請できません。
- ※ 購入品と活動者数に大きな差があると認められない場合があります。

【活動者への活動費】

- ・活動者1人あたり1日2,000円まで（補助上限額）
- ※ 活動費とは、事業の活動に要する経費（ガソリン代・電話代・筆記用具代等）として防災組織から活動者に支出した費用です。報酬ではありません。

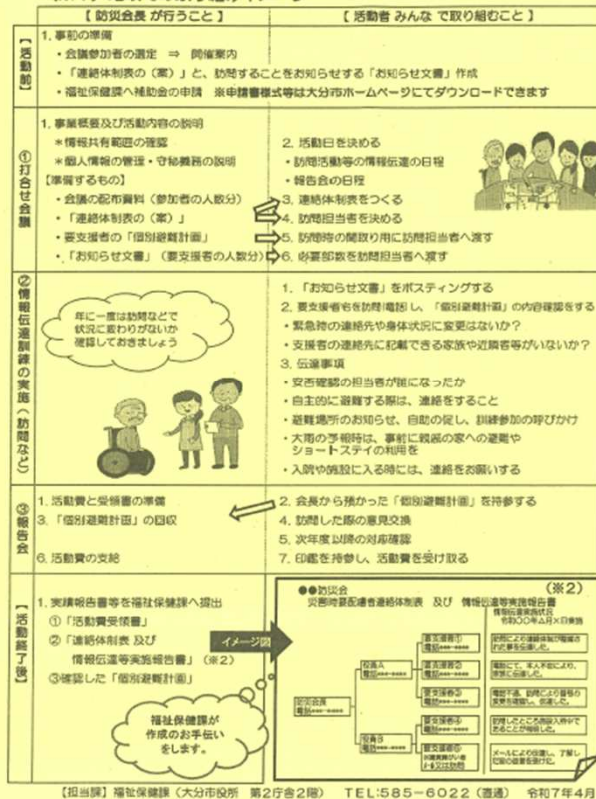
【会議の開催にかかる費用】

- ・会議参加者の旅費代（乗車代や当座を除く） ・会議室使用料（冷暖房費を含む） など

【消耗品費】

- ・訪問時に使用する名札やバスタ、紙傘等 ・ファイル等 ・地図 ・メガホン等の情報伝達用具
- ・チラシや会議資料のコピー代 など（物品購入については、購入前にご相談ください）
- ※ 私的な支出と明確に区別することが難しい経費は、消耗品費では計上できません。

（※1）地域での取組みイメージ



チラシの左側
 ⇒ 補助金制度の内容について

チラシの右側
 ⇒ 地域での取組みのモデルケース

活動のながれ

①打ち合わせ会議



②情報伝達訓練の実施



③報告会

①打ち合わせ会議

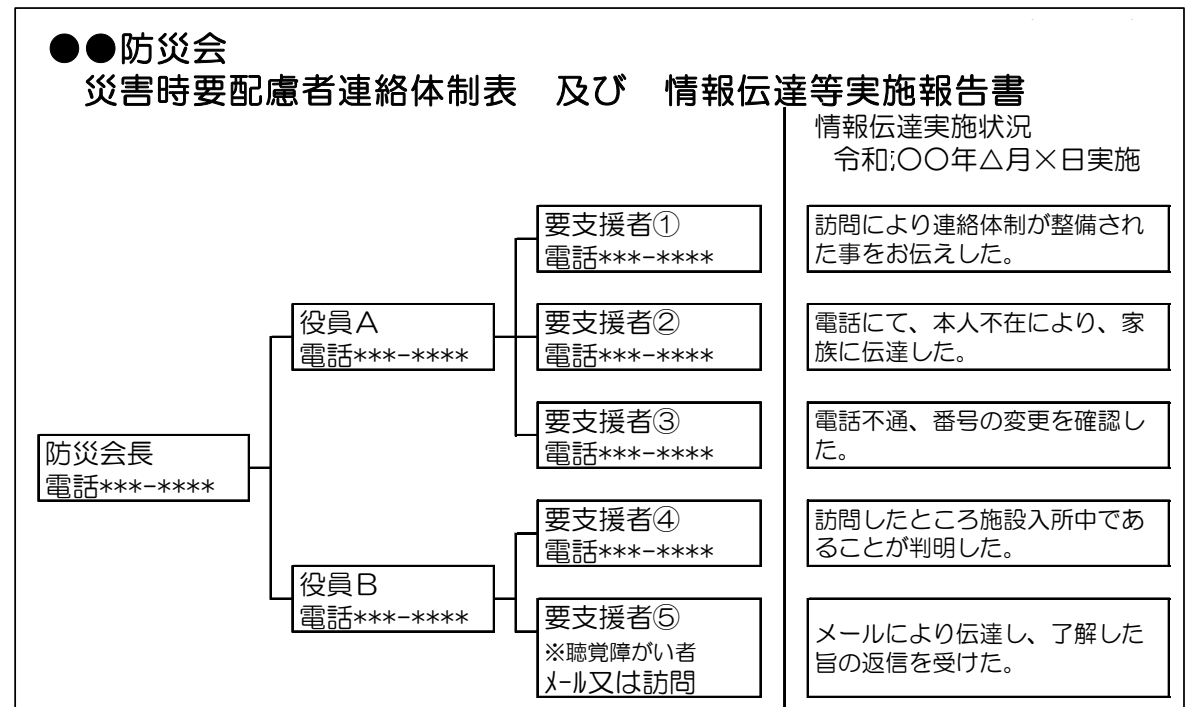
活動者で集まって、活動内容や日程を確認する

★決めること

活動日程・内容
訪問等担当者
連絡体制表

★確認すること

事業の概要
情報共有の範囲
守秘義務について



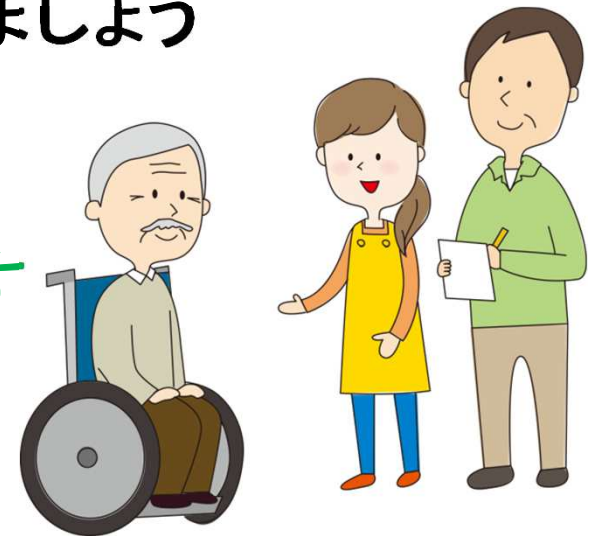
➡訪問担当者へ、「訪問のお知らせ文書」と「個別避難計画」を渡しておく

②情報伝達訓練の実施

避難行動要支援者等の状況と災害時の対応について
確認する

★地域の関係者と避難行動要支援者等の
関係づくりのためにも、一度訪問してみましょう

事前に「訪問のお知らせ文書」などで
訪問の約束を取り付けておくとスムーズです



訪問等で確認すること

★確認事項

連絡先や身体状況等に変更はないか
支援者になれる人がいるか 等

★伝達事項

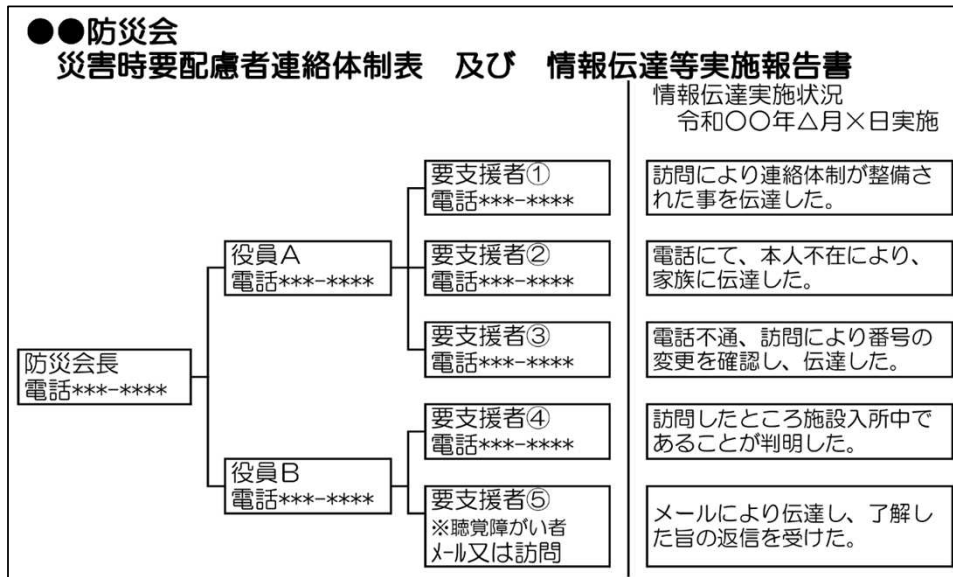
安否確認等の連絡担当者が誰になったか
自主避難・施設入所等の際は連絡すること
避難場所のお知らせ 等

「名簿から取り下げたい」「施設に入所した」等

➡福祉保健課へお知らせください！

③ 報告会

状況確認した際に気になったことなど意見交換を行い、次年度以降の活動を考える



「活動費受領書」の作成例

令和〇年度 〇〇〇防災会
災害時要配慮者支援事業 活動費受領書

活動者氏名	活動日・活動内容			合計	受領年月日	受領印
	10/31 打合せ会議	11/1~11/20 情報伝達	12/1 報告会			
1 防災会長 〇〇 〇〇	1,000	2,000	1,000	4,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
2 副会長 〇〇 〇〇	1,000	2,000	1,000	4,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
3 副会長 〇〇 〇〇	1,000	0	1,000	2,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
4 会計 〇〇 〇〇	1,000	0	1,000	2,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
5 防災士 〇〇 〇〇	1,000	2,000	1,000	4,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
6 防災士 〇〇 〇〇	0	2,000	1,000	3,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
7 防災士 〇〇 〇〇	1,000	2,000	0	3,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
8 防災士 〇〇 〇〇	1,000	0	1,000	2,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
9 民生委員 〇〇 〇〇	1,000	2,000	1,000	4,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
10 民生委員 〇〇 〇〇	1,000	2,000	0	3,000	令和〇年〇〇月〇〇日	印
合計	9,000	14,000	8,000	31,000		

さいごに

- 平常時から地域の関係者で情報共有し、避難行動要支援者の把握をしておく
- 地域の関係者と避難行動要支援者がお互いに顔の見える関係をつくっておく

⇒災害に強い地域づくりにつながる!!

地域での取組をお願いいたします

