

# 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共有を進め、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。  
※ 避難行動要支援者を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）防災訓練時などに、電話やメールなどで安否確認の連絡が何分までできるか試してみる。
- \* 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、補助金交付の対象になります。

右ページの取組みイメージ（※1）を参考に、活動してみましょう

## 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。  
⇒ 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。

## 【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】

- ・会議参加者の飲料代（菓子代や弁当代を除く） ・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ベスト、腕章等 ・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）地域での取り組みイメージ

	【防災会長が行うこと】	【活動者 みんな で取り組むこと】
【活動前】	1. 事前の準備 ・会議参加者の選定 ⇒ 開催案内 ・「連絡体制表の（案）」と、訪問することをお知らせする「お知らせ文書」作成 ・福祉保健課へ補助金の申請 ※申請書様式等は <sup>大分市ホームページにてダウンロードできます</sup>	
① 打合せ会議	1. 事業概要及び活動内容の説明 * 情報共有範囲の確認 * 個人情報管理・守秘義務の説明 【準備するもの】 ・会議の配布資料（参加者の人数分） ・「連絡体制表の（案）」 ・要支援者の「個別避難計画」 ・「お知らせ文書」（要支援者の人数分）	2. 活動日を決める ・訪問活動等の情報伝達の日程 ・報告会の日程 3. 連絡体制表をつくる 4. 訪問担当者を決める 5. 訪問時の聞き取り用に訪問担当者へ渡す 6. 必要部数を訪問担当者へ渡す
② 情報伝達訓練の実施（訪問など）	年に一度は訪問などで状況が変わりがないか確認しておきましょう 	1. 「お知らせ文書」をポスティングする 2. 要支援者宅を訪問（電話）し、「個別避難計画」の内容確認をする ・緊急時の連絡先や身体状況に変更はないか？ ・支援者の連絡先に記載できる家族や近隣者等がいないか？ 3. 伝達事項 ・安否確認の担当者が誰になったか ・自主的に避難する際は、連絡をすること ・避難場所のお知らせ、自助の促し、訓練参加の呼びかけ ・大雨の予報時は、事前に親戚の家への避難やショートステイの利用を ・入院や施設に入る時には、連絡をお願いします
③ 報告会	1. 活動費と受領書の準備 3. 「個別避難計画」の回収 6. 活動費の支給	2. 会長から預かった「個別避難計画」を持参する 4. 訪問した際の意見交換 5. 次年度以降の対応確認 7. 印鑑を持参し、活動費を受け取る
【活動終了後】	1. 実績報告書等を福祉保健課へ提出 ① 「活動費受領書」 ② 「連絡体制表 及び 情報伝達等実施報告書」(※2) ③ 確認した「個別避難計画」 	<p>●●防災会 災害時要配慮者連絡体制表 及び 情報伝達等実施報告書 (※2)</p> <p>情報伝達実施状況 令和〇〇年△月×日実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要支援者① 電話***-****: 訪問により連絡体制が整備された事を伝達した。</li> <li>要支援者② 電話***-****: 電話にて、本人不在により、家族に伝達した。</li> <li>要支援者③ 電話***-****: 電話不通、訪問により番号の変更を確認し、伝達した。</li> <li>要支援者④ 電話***-****: 訪問したところ施設入所中であることが判明した。</li> <li>要支援者⑤ ※聴覚障がい者 メール又は訪問: メールにより伝達し、了解した旨の返信を受けた。</li> </ul>