

(1) 災害時要援護者名簿について

災害時要援護者に関する役員交代の報告 についてのお願い

災害時要援護者の台帳登録に関連して、台帳の管理者、要援護者の支援員を各集落で決定し、報告をいただいておりますが、集落の役員改選に伴い、変更がある場合は別紙様式にて報告いただきますようお願いいたします。

1. 報告様式 別紙様式
2. 期 限 平成30年1月11日（木）まで
3. 提出先 (本庁舎) 総務課 (溝口分庁舎) 分庁総合窓口課

【台帳の管理者】

要援護者台帳を提出いただいた際に、以下の様式にて報告いただいた方です。

要援護者台帳管理者報告書		
作成した要援護者台帳については、下記の者により管理します。 なお、台帳に登録された方が同意された目的以外には使用しないこととし、その管理には万全の注意を払います。		
平成.....年.....月.....日		
伯耆町長 様		
集落名		
区 長		
【台帳管理者一覧】		
名前	住所	備考
	伯耆町	区長
	伯耆町	
	伯耆町	
	伯耆町	
	伯耆町	
	伯耆町	
	伯耆町	

【要援護者の支援員】

支援員さんを集落の役員でされている集落について、変更があれば報告をお願いします（具体的に名前を報告いただいていない場合は必要ありません）。

【新たに要援護者台帳への登録を希望される方がおられる場合】

登録の用紙を送付しますので、総務課までご相談ください。

【問い合わせ先】総務課（担当：山岡範泰）
電話：0859-68-3111 FAX：0859-68-3866
メール：soumuk@houki-town.jp

(別紙様式)

提出先 総務課

災害時要援護者に関する役員交代報告書

1. 集落名 _____

2. 区 長 _____ (印)

3. 台帳管理者の交代報告

新管理者 氏名	住 所	前管理者氏名

4. 支援員の交代報告

新支援員氏名	住 所 (電 話)	対象者 (要援護者)	前任者氏名
	(電話 : _____)		
	(電話 : _____)		
	(電話 : _____)		
	(電話 : _____)		
	(電話 : _____)		
	(電話 : _____)		

5. その他

- ・ 提出期限 平成30年1月11日(木)まで
- ・ 提出先 (本庁舎)総務課 (溝口分庁舎)分庁総合窓口課
- ・ 連絡先 総務課総務室(担当:山岡)
電話:0859-68-3111
FAX:0859-68-3866
メ-ル:soumuk@houki-town.jp

災害時要援護者に関する役員交代報告書

1. 集落名 〇〇〇〇

2. 区 長 △△△△ 印

押印をお願いします。

3. 台帳管理者の交代報告

新管理者 氏名	住 所	前管理者氏名
△△ △△	伯耆町■■■■ 3 3 番地	●● ●●
▲▲ ▲▲	伯耆町■■■■ 6 6 番地	★★ ★★

4. 支援員の交代報告

新支援員氏名	住 所 (電 話)	対象者 (要援護者)	前任者氏名
▲▲ ▲▲	伯耆町■■■■～番地 (電話：0859-68-3111)	●● ●●	〇〇 〇〇
	(電話：)		
	()		
	(電話：)		
	(電話：)		

欄が不足する場合は、別紙（様式任意）でかまいませんので、必要事項を記入して提出してください。

必ず、電話番号の記入もお願いします。

5. その他

- ・提出期限 平成30年1月11日（木）まで
- ・提出先 （本庁舎）総務課 （溝口分庁舎）分庁総合窓口課
- ・連絡先 総務課総務室（担当：山岡）
電話：0859-68-3111
FAX：0859-68-3866
メール：soumuk@houki-town.jp