【別添２】被災者台帳作成チェックリスト（平時の準備）

| No | 内容 | チェック |
| --- | --- | --- |
| １２３４５６７８９10111213141516171819 | **●被災者台帳の主担当部署を定めているか。****●関係部署間の調整機能を有しているか（被災者台帳関係部署間による会議を設置しているか、又は同等の役割を果たす　部署が存在するか）。****●被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）を定めているかどうか。****●被災者台帳作成に係る情報保有部署（被災者台帳に記載・記録する事項に関する情報を有する部署又は発災後に当該情報を作成若しくは収集する部署）を把握しているか。****●情報保有部署における被災者台帳記載・記録項目に関する情報の保有形式は把握しているか。****●被災者台帳の作成方法の検討****●マイナンバーの利用について準備しているか。****●被災者台帳の作成手順を定めているか。****●情報保有部署に被災者台帳の制度の説明は行っているか。****被災者台帳制度及び台帳情報としての情報共有について、情報保有部署の理解が得られているか。****●情報保有部署の理解と了解を得たうえで、被災者台帳に記載・記録する事項について、市町村内に周知しているか。****●市町村内に周知後、台帳情報の利用を希望する部署（情報利用部署）を把握しているか。****●情報保有部署及び情報利用部署に加えて、全体調整を行う関係部署を把握しているか。****●被災者台帳に記載・記録する情報の内部提供ルールを定めているか。****●台帳情報の共有ルールを定めているか。****●台帳情報の利用ルールを定めているか。****●台帳情報の（外部への）提供ルールを定めているか。****●被災者台帳について首長をはじめとする幹部の理解を得ているか。****●被災者台帳について職員への周知を行っているか。****●被災者台帳について住民への周知を行っているか。** |  |
| １ | **●被災者台帳の主担当部署を定めているか。**＜ポイント＞◯　被災者台帳は、災害時に、主に市町村内の関係部署が保有する個人情報を収集し、被災者個人単位で集約して作成するとともに、その台帳情報を被災者の援護の実施のため関係部署が利用するものであり、情報保有部署、情報利用部署がそれぞれ多岐にわたること、平時の通常業務においては被災者の援護業務がないこと等の理由により、市町村によっては、被災者台帳の主担当部署が必ずしも明確になっていない場合がある。◯　しかし、被災者台帳の主担当部署を定めていない場合、災害時に速やかに被災者台帳を作成することは困難であり、被災者の援護の実施が遅れる可能性がある。◯　このため、平時から被災者台帳の主担当部署を定めておくことは、非常に重要。 |  |
| ２ | **●関係部署間の調整機能を有しているか****（被災者台帳関係部署による会議を設置しているか、又は同等の役割を果たす****部署が存在するか）。**＜ポイント＞◯　被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）に関する情報の取扱いを協議するため、情報保有部署、情報利用部署及び市町村内の全体調整を行う部署等による会議を設置することが必要（会議については、部課長級の幹部会議、担当者による会議などが想定される）。◯　住家の被害認定調査、罹災証明書の発行業務及び当該内容のデータ化は、災害発生直後に業務量が膨大となり、かつ迅速な対応が求められるため、別途会議を開催することが望ましい（ただし、これらの業務の担当部署が同一の場合は不要となる場合もある）。◯　関係部署における被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）に関する情報の取扱いなどの方針決定については幹部会議、データの形式や具体的なデータのやりとりなど事務的な事項については担当者会議など、内容によって協議すべき事項をあらかじめ定めることが必要。◯　このほか、会議を設置せず、主担当部署が関係部署と個別に協議を行い、主担当部署が中心となり意思決定する方法も考えられる。※ 会議における主な協議事項例○幹部会議・被災者台帳の作成に向けた全体スケジュール案の構築・被災者台帳の利用業務の内容の確認・被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）の決定・関係部署における被災者台帳に記載・記録する事項に関する情報の取扱いに関するルール（ポリシー）策定（情報保有部署からの情報提供方法、情報利用部署への情報提供方法、情報の集約方法等）・被災者台帳の作成形式の決定（システム導入、Access、Excel、紙媒体等）・台帳情報のアクセス権限決定・（コストを要する場合）被災者台帳維持管理に係る予算の決定・被災者台帳の主管部署において担当職員が不足する場合の応援体制の決定・首長等、幹部への報告事項・会議構成員（関係部署）の追加、削除、変更　等○担当者会議・災害発生後の具体的な業務分担・被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）の具体的な収集・提供スケジュール作成・台帳情報の内部提供ルール作成（13 参照）・台帳情報の共有ルール作成（14 参照）・台帳情報の利用ルール作成（15 参照）・台帳情報の外部への提供ルール作成（16 参照）・幹部会議で決定したルールに基づく情報の具体的な取扱い・（コストを要する場合）被災者台帳の維持管理に係る予算の積み上げ　等 |  |
| ３ | **●被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）を定めているかどうか。**＜ポイント＞◯　法第90条の３第２項及び施行規則第８条の５に規定する事項の記載・記録は必須　（ただし、各事項について収集可能なものから順次記載・記録することは差し支えない）。◯　具体的な内容については、「被災者台帳作成にかかるデータ項目の例示（以下「データ項目の例示」という。）」を参考に検討する。　（例）データ項目の例示のほか、関係するデータ項目が必要となるもの・市町村・都道府県における独自の被災者支援策　　・発生した災害固有の被災者支援策　　・被災者の援護の実施に関し市町村長が必要と認める事項（規則第８条の５第７号）◯　さらに、応急仮設住宅や復興公営住宅等を設置した場合は、次のデータ項目を追加することが望ましい。・応急仮設住宅等の所在地を住所又は居所として記載・記録・応急仮設住宅等の入退居の状況（例：「入」・「退」の別、入退居年月日）◯　データ項目の例示の中で不要なものがあれば除外し、被災者台帳に記載・記録しない。◯　データ項目の例示はあくまでも参考であり、市町村の実情等に応じて項目を設定できる。データ項目の例示に示す項目を必ず記載・記録する必要はない。 |  |
| ４ | **●被災者台帳作成に係る情報保有部署（被災者台帳に記載・記録する事項に関する情報を有する部署又は発災後に当該情報を作成若しくは収集する部署）を把握しているか。**※　想定される情報保有部署及び保有情報　・災害対応部署　　　　　　　　　　【被害の状況等】　・住民基本台帳担当部署　　　　　　【氏名、生年月日、性別、住所又は居所】　・福祉担当部署　　　　　　　　　　【介護保険料・介護サービス利用料金の減免、要介護度】　・税担当部署　　　　　　　　　　　【減免の状況等】・住家の被害認定調査担当部署　　　【被害認定調査の結果】　・被災者支援担当部署　　　　　　　【各支援業務の実施状況】・避難所（者）担当部署　　　　　　【避難所の所在地、避難者名簿、退所日】・仮設住宅担当部署　　　　　　　　【入居日、退居日】・生活資金等融資担当部署　　　　　【融資の状況等】・上下水道・ガス担当部署　　　　　【利用料金の減免】・保育園・幼稚園・学校教育担当部署【保育料の減免、就学援助費・学用品の支給業務等】・上記以外の部署が担当している場合【（例）特設の総合的な窓口等】＜ポイント＞◯　被災者台帳に記載・記録する事項に関して、関係部署と考えられる部署に対して個別ヒアリングを行った上で、関係部署を確定させることが必要。※ヒアリング内容（例）・上記関係部署が有している情報の保有状況（どのようなデータ項目があるのか）・情報の保有形式（システムか、Excel等のデータファイルか、紙媒体か）・どのような情報の利用を希望しているか（他の部署が有している●●に関する情報が欲しい）・被災者台帳を作成した際の利用方法　等◯　被災者の避難先（居所）・連絡先の情報収集方法や、地方公共団体以外の者（民生委員、社会福祉協議会、ＮＰＯ等）への台帳情報の提供に係る本人同意の有無の確認方法について、事前に検討しておく必要がある。特に、本人同意の確認については、罹災証明書発行手続時などが考えられるが、確認を行うことができる機会が限られていることから、事前によく検討する必要がある。◯　援護の実施状況等の情報について、集約管理にするか、担当部署ごとの管理にするかの整理が必要（情報取得部署において個別に更新する仕組とするか、主管部署を定め、各部署は主管部署に情報を提供し、この主管部署が一括して台帳情報を更新する仕組とするか等の整理が必要）。 |  |
| ５ | **●情報保有部署における被災者台帳記載・記録項目に関する情報の保有形式は把握しているか。**＜ポイント＞◯　情報保有部署が保有する情報を被災者台帳に記載・記録するできるようにするため、保有形式（紙媒体か、Excel・Access等の形式か、個別のシステムか、データリスト形式か、個票形式か）を把握するとともに、その情報を災害発生後にどの様に共有すべきか検討。◯　情報保有部署が保有する情報について、これを共有するためにデータ形式の変更が必要かどうか検討。◯　情報保有部署において管理しているシステムからデータを取り出す場合には、情報保有部署において、データ抽出作業方法をマニュアル化しておくことが望ましい。（保有データの抽出等に当たり、委託業者による作業またはプログラムの変更等を要する場合は、可能な限り、平時に取り組んでおくことが望ましい）。◯　情報保有部署が保有している情報の更新サイクルを平時から確認しておくことが必要。◯　局内・部内の情報を総合的に管理するシステムを運用するなど、共通の情報システムを複数の課で利用している場合は、データの更新状況の確認方法等を把握しておくことが必要。◯　民間業者に業務を委託しているなど、職員自らデータ抽出が行えない場合は、災害時に迅速に当該民間業者からデータの提供が受けられるようあらかじめ調整しておくとともに、当該業者がどのようなデータ管理をしているか、平時から確認しておくことが必要。◯　情報保有部署が保有している情報について、前回更新時との差分データを速やかに抽出することが可能かどうかについて確認が必要。 |  |
| ６ | **●被災者台帳の作成方法の検討**＜ポイント＞◯　人口規模、被害想定、被災者台帳に記載・記録する事項に係るデータ数、被災者台帳作成に要する時間及びコスト、災害時に被災者台帳の作成に必要な職員数及びその具体的な業務内容などを総合的に勘案し、被災者台帳関係部署による会議等によりあらかじめ作成方法を決定しておく。◯　作成方法は、通常の業務システムと連動したシステム、個別システム、内閣府が提供するAccess版又はExcel版のファイル、自団体におけるデータベース作成、紙媒体等、多様な選択肢がある。◯　災害発生時に速やかに被災者台帳が作成できるよう、職員が被災者台帳制度を理解し、その作成手順を習熟しておくなど、平時から準備を整えておくことが望ましい。◯　システムの導入検討に当たっては、次の点に留意すること。□　導入後は災害時に運用可能な体制が長期的に継続して確保されるかどうか　　（当該市町村の地域における災害は、通常は恒常的に発生しないため、システム導入時においては関係職員が運用可能であったとしても、人事異動等により担当職員が入れ替わったとき、その運用方法が引き継がれず、ひいてはシステムの存在自体が組織から忘れられてしまう可能性もあるため、担当部署や関係部署においてシステムを運用可能な体制が継続的に確保できるよう取り組む必要がある）。□　導入・運用に関するコストの検討に当たっては、導入せずに大規模災害が発生した場合に臨時に発生するコストも併せて検討することが望ましい。□　職員が操作可能かどうか（職員による操作が困難な場合、民間等に委託するか。委託する場合は、災害発生時に対応可能か）□　災害発生時にシステムが稼働できるかどうか（動作環境の確保）　（非常用電源は確保しているか、システム自体の災害対策は講じられているか、災害時においてもデータの収集を確実に行うことができるかどうか。また、システムだけによらず、定期的にバックアップを取る等のリスク管理についても検討しておくこと。） |  |
| ７ | **●マイナンバーの利用について準備しているか。**＜ポイント＞　※詳細は第Ⅱ章を参照のこと。◯　他団体に対し情報提供ネットワークシステムを使用して情報連携（特定個人情報の提供の求め）を行う方法について確認しているか。また、当該システムの使用についての理解を深めているか。○　番号利用法別表第二第四欄に規定されている特定個人情報を庁内連携して被災者台帳の作成に利用できるように条例の規定を設けているか。（なお、法律事務の庁内連携に係る条例の規定については、包括的規定となっていることが一般的である。）○　番号利用法別表第二第四欄に規定されていない特定個人情報を被災者台帳と庁内連携する場合、被災者台帳の作成に利用できるように条例の規定を設けているか。○　作成した被災者台帳に記載・記録された特定個人情報を庁内連携して他の被災者援護関係事務に利用する場合、当該庁内連携ができるように条例の規定を設けているか。○　特定個人情報ファイルを保有するにあたり、特定個人情報保護評価を行っているか。（災害発生前に被災者台帳を作成するシステムを導入している場合には、システムのプログラミング開始前の適切な時に特定個人情報保護評価を行っているか。）（なお、災害発生後に特定個人情報ファイルを保有せざるを得なかった場合は、特定個人　情報ファイルの保有後可及的速やかに特定個人情報保護評価を実施するものとする。　具体的な実施時期については、個別に個人情報保護委員会に相談すること。）・対象人数が1,000人未満の場合は、特定個人情報保護評価の実施は義務付けられない。・実際に特定個人情報ファイルを保有したときに、想定人数との間に相違があった場合には、評価書の修正又は評価の再実施を行うこと。 |  |
| ８ | **●被災者台帳の作成手順を定めているか。**＜ポイント＞◯　作成手順書（マニュアル）を作成し、関係部署で共有するとともに、見直しを行うことが必要。 |  |
| ９ | **●情報保有部署に被災者台帳の制度の説明は行っているか。****●被災者台帳制度及び台帳情報としての情報共有について、情報保有部署の理解が得られているか。**＜ポイント＞◯　災害発生後の迅速な被災者台帳作成のため、平時から、情報保有部署の理解が重要であることを踏まえ、制度の説明等を行うことが必要。◯　情報保有部署に対し、どの情報をどの部署が利用するか、あらかじめ話し合い合意しておくことが必要。◯　情報保有部署の担当者の異動にかかわらず対応できるよう、組織として対応できる体制をとり続ける必要がある（定期的な説明、異動時の適切な引継など）。 |  |
| 10 | **●情報保有部署の理解と了解を得たうえで、被災者台帳に記載・記録する事項について、市町村内に周知しているか。**＜ポイント＞◯　災害発生後に、被災者台帳の利用によりどのような情報が共有できるのか、事前に市町村内の関係部署に広く周知することが必要。これにより、被災者支援を行う部署において当該情報が適切に利用され、迅速、的確かつ効率的に被災者援護を行うことができる。◯　平時から被災者台帳を利用することを前提に、被災者支援事務に係るフローを見直しておくことが望ましい。◯　複数の部署がそれぞれ保有する情報を突合する必要がある場合は、サンプルデータを使うなど、事前に試行しておくことが望ましい。 |  |
| 11 | **●市町村内に周知後、台帳情報の利用を希望する部署（情報利用部署）を把握しているか。**＜ポイント＞◯　台帳情報を利用して被災者支援を行う部署については、その業務運用に係る調整、ルールの周知等、平時からの対応が必要となるため、あらかじめ該当部署の把握が必要。◯　「全庁的に利用」するため全部署を対象とする場合においては、「被災者の援護の実施に必要な限度」で利用できることについて、各部署が認識した上で利用する必要がある。また、この場合においても、特に、被災者台帳を利用すると思われる主要な部署については、その他の部署以上に緊密に連携・調整を行うことがあることから、当該部署をあらかじめ把握しておくことが必要。（想定される台帳情報利用部署）　・災害救助担当部署　・税担当部署　・被災者支援担当部署　・福祉担当部署　・上下水道、ガス等の担当部署　・生活保護等の担当部署・農林水産、商工担当部署・教育担当部署 |  |
| 12 | **●情報保有部署及び情報利用部署に加えて、全体調整を行う関係部署を把握しているか。**＜ポイント＞◯　情報保有部署及び情報利用部署に加えて、市町村内の全体調整を行う部署についても、関係部署とすることが必要。○　また、被災者台帳は様々な個人情報を集約して利用又は提供するものであることから、個人情報保護条例担当部署についても関係部署とすることが必要。◯　「全庁的に利用」するため全部署を対象とすると判断する場合においても、特に、被災者台帳の情報を利用すると思われる主要な部署については、その他の部署以上に緊密に連携・調整を行うことがあることから、あらかじめ把握しておくことが必要。※想定される関係部署（情報保有部署又は情報利用部署を兼ねる場合もある）　・防災担当部署・消防担当部署・総合調整部署（首長直轄の全体調整部署）・個人情報保護条例担当部署・情報化担当部署（被災者支援に係るシステムを導入しない場合であっても、情報保有部署においてシステムを整備している場合等、一定の関与が必要と考えられる）・税担当部署・教育担当部署（主管部署）・福祉担当部署（主管部署） |  |
| 13 | **●被災者台帳に記載・記録する情報の内部提供ルールを定めているか。**（※　台帳情報の市町村内の利用について、情報利用部署・情報提供部署の別にかかわらず、法律上は台帳情報の「利用」に当たるが、ここでは、便宜上両者を区別するため、それぞれ「利用」又は「内部提供」の語を使用している）＜ポイント＞◯　以下の内容を含んだ台帳情報の内部提供のルールをあらかじめ定めることが必要。□　情報保有部署から被災者台帳作成部署に内部提供を行う際のファイル形式□　内部提供方法（システム等への流し込み、各部署で有しているExcel等の情報を電子メールにより提供、紙媒体を持参等）□　内部提供の期日（被災者台帳作成部署からの要請から○時間（○日）以内に情報を提供）□　データ更新の頻度（１日ごと､１週間ごと､２週間に１度等）□　部署の主担当者が不在の場合の対応等（複数部署に対し被災者の援護に必要となる台帳情報を内部提供しつつ、不必要な内部提供については防止する必要がある。このため、例えば、関係部署の職員全てに対して情報を内部提供する方法は可能な限り避ける必要がある。また、情報保有部署の担当者が不在の場合でも情報の内部提供が行えるようにすることが必要。） |  |
| 14 | **●台帳情報の共有ルールを定めているか。**＜ポイント＞◯　台帳情報は、特定の行政目的達成のために各部署が保有する情報を、被災者の援護を実施する目的のために目的外利用を可能とするものであるため、利用する情報は当該目的の範囲内で限定することが必要。◯　このため、真に機密性の高い重要情報については、共有しないようにする必要がある（例えば、災害援護資金について、融資の有無は共有し、融資金額は共有しないなど）。◯　情報の共有が難しい場合は、その情報を利用しない支援方法を検討することも必要（例えば、地方税担当部局以外の部署が実施する被災者支援における、地方税関係情報（所得など）を利用しない支援方法の検討など）。◯　台帳情報について、その全てを関係部署間で共有しなければならないものではない。「被災者に対する援護の実施に必要な限度で」情報を共有するものであり、その範囲で共有部署を限定すること。◯　情報の漏えい防止のため、職員には情報セキュリティポリシーの遵守を徹底させるとともに、必要に応じて漏防止措置を講じること。 |  |
| 15 | **●台帳情報の利用ルールを定めているか。**＜ポイント＞◯　台帳情報について、どの部署が、どの支援施策を実施するために、どの情報を利用するのかを明確化する。◯　台帳情報を利用して、関係部署において個別のデータを作成する場合は、その情報の管理方法についてルールを定める。 |  |
| 16 | **●台帳情報の外部への提供ルールを定めているか。**＜ポイント＞◯　台帳情報の提供を受けようとする以下の者から提供に係る申請があった場合には、法第90条の４及び規則第８条の６に基づき、台帳情報を提供できるため、申請窓口となる部署を決めておく必要がある。□　本人□　他の地方公共団体（本人同意不要。被災者の援護の実施に必要な限度での提供）□　上記以外の者（本人同意必要）◯　他の地方公共団体との提供に関するルールも定めることが必要。◯　大規模災害発生時の市町村外避難者の支援に必要な範囲の情報提供については、避難先等の特定が困難なことから、事前にルールを定めることは困難であるが、市町村間で避難受入協定等を締結している場合には、当該市町村間で被災者情報の共有（被災者台帳作成のための被災者に関する情報提供の求め（法第90条の３第４項）及び台帳情報の提供（法第90条の４第１項第３号、規則第８条の６））に係るルールを定めることも可能。 |  |
| 17 | **●被災者台帳について首長をはじめとする幹部の理解を得ているか。**＜ポイント＞◯　被災者台帳は、被災者支援を行うための基盤であり、多くの関係部署が関与するとともに、台帳情報が被災者支援のための政策判断に資することから、被災者台帳に記載・記録する事項（データ項目）、作成方法及び各ルール等について、首長の理解を得ることが重要。 |  |
| 18 | **●被災者台帳について職員への周知を行っているか。**＜ポイント＞◯　被災者台帳の作成及び利用にあたっては、多くの関係部署が関係することから、被災者台帳の趣旨、利用方法、利用できる情報内容等について、関係部署の職員に周知することが必要。◯　被災者支援の内容は、災害の種別・規模、被害状況等により異なることから、災害発生後に新たな支援を講じる必要が生じる場合もある。このような場合に新たな支援策についても台帳情報を利用して迅速な被災者支援が行えるようにするため、あらかじめ支援策が想定されない部署においても、平時より被災者台帳の概要を理解していることが望ましい。◯　被災者台帳の利用のため、定期的な研修の実施、訓練等への被災者台帳の作成を盛り込むなど、職員への継続的な取組にも努めることが必要。 |  |
| 19 | **●被災者台帳について住民への周知を行っているか。**＜ポイント＞◯　被災者台帳は、住民にとって次のような効果が期待できることから、被災者台帳の作成について、平時から住民に広く周知することが必要。□　本人同意を得ることにより、地方公共団体以外の者に対しても、申請に基づき台帳情報の提供が可能となり、例えば、公共料金事業者、社会福祉協議会、被災者支援等を実施しているNPO等に対し台帳情報を提供することにより、被災者に対する迅速な支援が可能となること（大規模災害発生時においては、市町村職員のみで被災者支援を行うことは困難であり、地方公共団体以外の者による支援も必要となることが考えられる）□　手続によっては、罹災証明書の添付を省略した簡便な申請手続も可能となること□　住民本人が台帳情報の提供を受けることが可能であること（支援内容を漏れなく確認できる）□　被災者台帳作成により、支援の漏れの防止が期待されること |  |