＜様式例３＞

**町内住民名簿＜町内会長保管・管理＞　【取扱注意】　　令和　　年　　　月　　　日現在**

「町内住民名簿」への記入は任意です。

強制ではありませんが、災害時の連絡手段の一つとして、管理したいと思いますので、ご協力願います。

私たちは、町内住民名簿の収集に関する文書の提供について同意し、下記のとおり名簿情報を提出します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **町内会****第　　　　　　班** | **住所** | **町　　丁目　　　番地の** | **電話** | **-　　　　-** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 続柄 | ふりがな | 性別 | 世帯員の人数 | 避難時の支援が必要な人の有無 | 特記事項（配慮が必要なこと等） |
| 氏名 |
| 代表者 |  | 男・女 | 人 | 有・無 |  |
|  |

＊上記自宅以外に、緊急時に連絡をできる方（別世帯の親族等）があれば下記に記入してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **同居以外の方の連絡先** | ＜連絡者氏名＞　 | **続柄** |  | **電話** | **-　　　　-** |

＜記入方法＞緊急時に連絡する代表者の氏名等を記入してください。

世帯の中に、何人いて、避難時の支援が必要な方があれば、「有」に○を付し、避難にあたり留意が必要なことがあれば特記事項欄に記入ください。　　同居以外の方の連絡先欄に、ご自宅欄に記載された連絡先に連絡がつかない場合に別のどなたかに連絡が取れるよう、可能な範囲で別世帯の親族等の携帯電話の番号を記入ください。

＜名簿の活用・保管＞この名簿は、町内会長が個人情報保護に留意し、保管・管理し、災害や火災等の際に使用します。

＜名簿の更新＞名簿の更新の際は、旧名簿をご家庭に返却し、新たな名簿の提出をお願いします