



住家被害認定調査・ 罹災証明書交付



本コースの概要

※ 本eラーニングでは、参考資料を下記に省略して表記しております。
内閣府のガイドライン及びテキストを参考にしながら、派遣先自治体の状況に合わせて運用をお願いします。

| 省略表記／アイコン | 参考資料名 |
|--|---|
| 内閣府ガイドライン  | 内閣府(防災担当)「災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き」(令和3年5月) |
| 内閣府研修テキスト  | 内閣府(防災担当)「災害に係る住家の被害認定研修テキスト 水害編」(令和3年5月) |



はじめに

住家の被害認定調査については、
内閣府の基準に基づき
実施されるものです。
指針や手引きが公開されています。

災害に係る住家の被害認定基準運用指針

令和3年3月
内閣府（防災担当）

災害に係る住家被害認定業務

実施体制の手引き

令和3年5月
内閣府（防災担当）

災害に係る住家の被害認定

市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、当該災害の被災者から申請があつたときは、遅滞なく、**住家の被害**その他当該市町村長が定める種類の被害の状況を調査し、当該災害による被害の程度を証明する書面（次項において「**罹災証明書**」という。）を交付しなければならない。（災害対策基本法第90条の2第1項）

■災害に係る住家の被害認定基準運用指針（平成13年作成、令和3年最終改定）

- ・市町村が災害により被害を受けた住家の被害認定を迅速かつ的確に実施できるよう、地震・水害・風害等の災害ごとに**住家の経済的被害の標準的な調査方法**を定めたもの
- ・固定資産評価を参考に、原則として、部位（基礎、柱等）別の損害割合を算出し、それらを合計して住家全体の損害割合を算出して判定

■災害の被害認定基準（令和3年6月24日付府政防670号内閣府政策統括官（防災担当））

| 被害の程度 | 全壊 | 大規模半壊 | 中規模半壊 | 半壊 | 準半壊 | 準半壊に 至らない （一部損壊） |
|---|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------------|
| 損害基準判定 （住家の主要な構成要素の経済的被害の住家全体に占める損害割合） | 50%以上 | 40%以上 50%未満 | 30%以上 40%未満 | 20%以上 30%未満 | 10%以上 20%未満 | 10%未満 |

罹災証明書

市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、当該災害の被災者から申請があつたときは、遅滞なく、住家の被害その他当該市町村長が定める種類の被害の状況を調査し、当該災害による被害の程度を証明する書面（次項において「**罹災証明書**」という。）を交付しなければならない。（災害対策基本法第90条の2第1項）

罹災証明書は、各種被災者支援策※の適用の判断材料として幅広く活用されている。

- ※各種被災者支援策 給付：被災者生活再建支援金、義援金 等
融資：（独）住宅金融支援機構融資、災害援護資金 等
減免・猶予：税、保険料、公共料金 等
現物給付：災害救助法に基づく応急仮設住宅の供与、住宅の応急修理制度 等

<被災から支援措置の活用までの流れ>



はじめに(つづき)

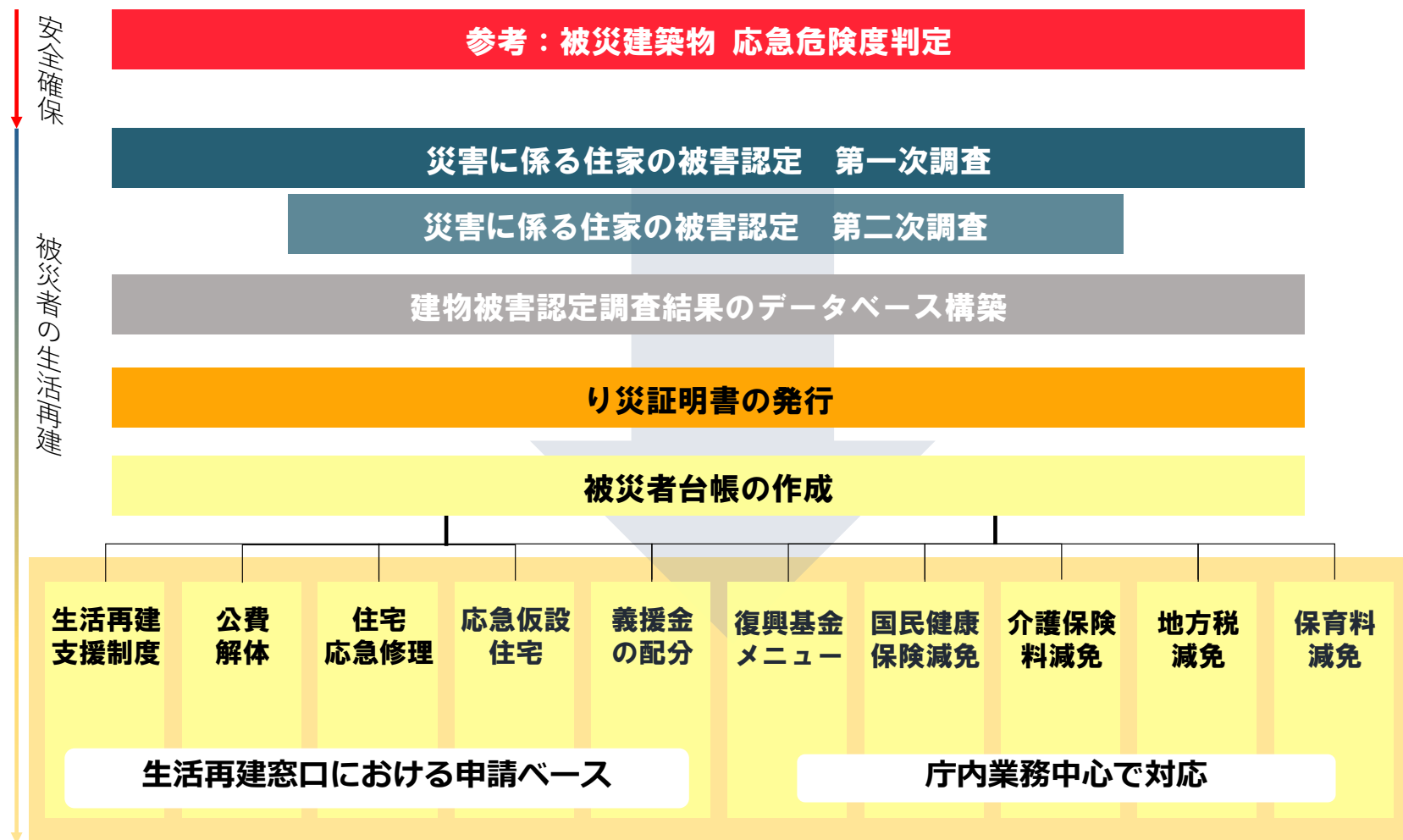
内閣府の指針や手引きを基に地方自治体において、業務や実施体制について、計画やガイドラインが策定されています。

本eラーニングは、内閣府ガイドラインを参考に作成された事例を基に学んでもらいます。

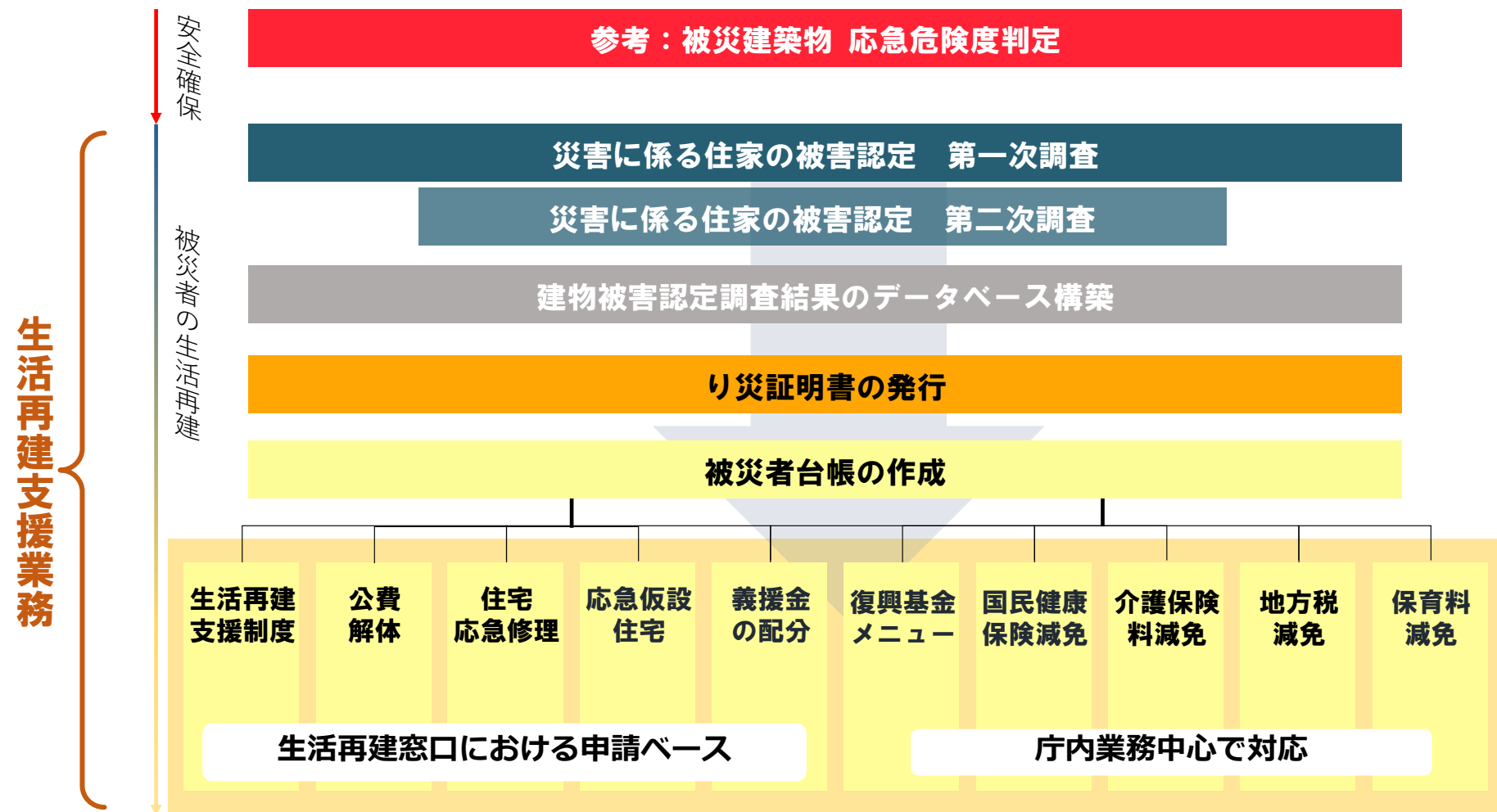
本文中の水色のマーカー部分は、派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



生活再建支援業務とは



本研修での学習範囲



被災者生活再建支援制度の概要

● 被災者生活再建支援制度

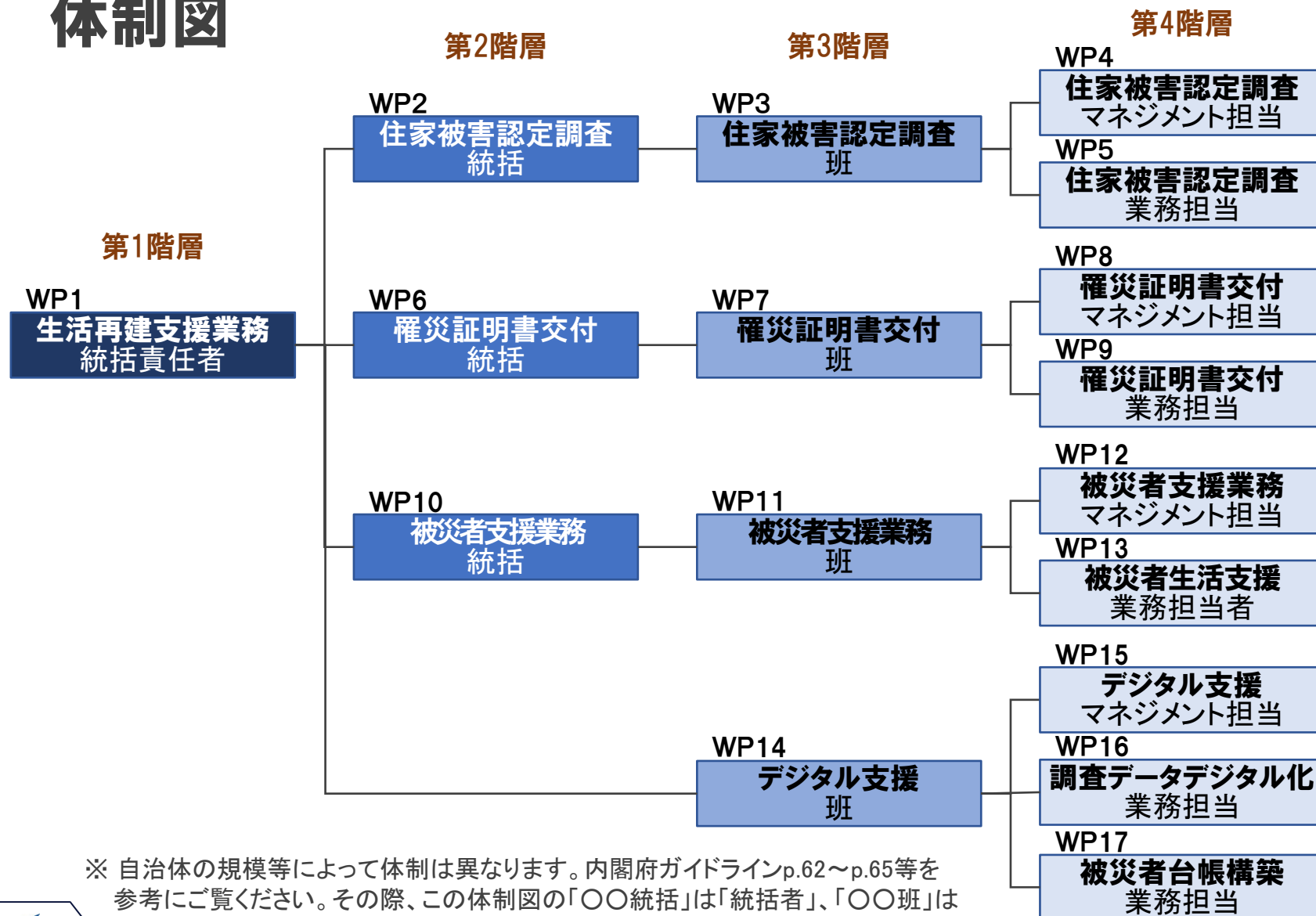
- ・ 制度の対象となる自然災害は、10世帯以上の住宅全壊被害が発生した市町村等
- ・ 制度の対象となる被災世帯は、上記の災害により、
 - ① 住宅が「全壊」した世帯
 - ② 住宅が半壊、又は住宅の敷地に被害が生じ、その住宅をやむを得ず解体した世帯
 - ③ 災害による危険な状態が継続し、住宅に居住不能な状態が長期間継続している世帯
 - ④ 住宅が半壊し、大規模な補修を行わなければ居住することが困難な世帯（大規模半壊世帯）
 - ⑤ 住宅が半壊し、相当規模の補修を行わなければ居住することが困難な世帯（中規模半壊世帯）

● 被災者生活再建支援法

- ・ 自然災害によりその生活基盤に著しい被害を受けた者に対し、都道府県が相互扶助の観点から拠出した基金を活用して被災者生活再建支援金を支給することにより、その生活の再建を支援し、もって住民の生活安定と被災地の速やかな復興に資することを目的とする。



住家被害認定調査・罹災証明書交付業務の体制図



出典

- 内閣府(防災担当)
「災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き」(令和3年5月)
- 内閣府(防災担当)
「災害に係る住家の被害認定研修テキスト 水害編」(令和3年5月)
- 東京都被災者生活再建支援システム利用協議会
「災害発生時における被災者生活再建支援業務の実施体制整備に関するガイドライン」(平成29年5月)



WP1

生活再建支援業務

統括責任者



WP1 生活再建支援業務統括責任者

業務の目的

- 被災者/世帯の生活再建支援過程において、行政が実施する支援業務を迅速かつ公平に進める
- 住家被害認定調査、罹災証明書交付、被災者支援業務の3業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する
- 自治体が進める復旧・復興施策における生活再建支援業務の位置づけを明確にし整合を図る

主な関係者

- WP2 住家被害認定調査統括
- WP6 罹災証明書交付統括
- WP10 被災者支援業務統括
- WP14 デジタル支援班



WP2 住家被害認定調査統括

業務の目的

- 災害等により被害が発生した場合には、住家に対して、内閣府の基準に則り、迅速かつ公平に被害状況を調査する
- 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する
- 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務における人的物的資源の管理ならびに要請・受入を実施する



WP6 罹災証明書交付統括

業務の目的

- 調査結果に基づき、遅滞なく被災者/世帯に罹災証明書を交付する
- 罹災証明書交付にあたっては、被災者の住民情報、家屋情報が被災実態と齟齬がないか確認する
- 調査結果について、被災者の納得を得るよう説明に努める



WP10 被災者支援業務統括

業務の目的

- 被災者に提供可能な被災者支援業務を確認し、手続きを整理する
- 被災者台帳、被災者支援業務の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する
- 被災者台帳を活用し、被災者支援業務を実施することで、一人の取り残しのない生活再建を実現する



WP14 デジタル支援班

業務の目的

- 住家被害認定調査結果を迅速かつ正確にデジタルデータ化する
- 罹災証明書発行に活用可能な形に整備する
- 被災者の住民情報、家屋情報、調査結果、罹災証明書発行状況の記録を用い、被災者台帳を整備する
- 被災者支援業務を被災者台帳に登録し、申請ならびに進捗状況を記録することで運営・管理する



検討すべき体制(WP1)

- 生活再建支援業務全体に対する統括責任者:1名
- 生活再建支援業務全体に対する統括補佐:1名

- ・被災者生活再建支援業務は部局横断型、かつ、長期にわたる対応となります。そのため、既存の組織体制ではなく、被災者生活再建支援業務全体に対して、新しい組織体制を持つことが重要です。
- ・業務全体統括責任者1名を配置するとともに、補佐役1名を配置しましょう。
- ・災害発生後、すぐに「WP2:住家被害認定調査」が始まるため、業務全体の組織体制も、災害発生後すぐに立ち上げることが重要です。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 生活再建支援過程において、行政がこころがけるべきものは迅速さと公平さである。 |
| 2 | 生活再建支援業務統括責任者がとりまとめる業務は、住家被害認定調査、罹災証明書交付、被災者支援業務の3業務である。 |
| 3 | 自治体が進める復旧・復興施策における生活再建支援業務は、その位置づけを明確にし整合を図る必要がある。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|---------------------|
| 1 | 生活再建支援過程において、行政がこころがけるべきものは迅速さと公平さである。 | ○ | WP1の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 生活再建支援業務統括責任者がとりまとめる業務は、住家被害認定調査、罹災証明書交付、被災者支援業務の3業務である。 | ○ | WP1の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 自治体が進める復旧・復興施策における生活再建支援業務は、その位置づけを明確にし整合を図る必要がある。 | ○ | WP1の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP2

住家被害認定調査

統括



WP2 住家被害認定調査統括

業務の目的

- 災害等により被害が発生した場合には、住家に対して、内閣府の基準に則り、迅速かつ公平に被害状況を調査する
- 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する
- 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務における人的物的資源の管理ならびに要請・受入を実施する

主な関係者

- WP3 住家被害認定調査班



WP3 住家被害認定調査班

業務の目的

- 内閣府の基準に則り住家被害認定調査を迅速かつ公平に実施する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 災害等により被害が発生した場合には、住家に対して、内閣府の基準に則り、時間をかけ明確に被害状況を調査する。 |
| 2 | 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する。 |
| 3 | 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務における人的物的資源の管理ならびに要請・受入を実施する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|--------------------------------------|
| 1 | 災害等により被害が発生した場合には、住家に対して、内閣府の基準に則り、時間をかけ明確に被害状況を調査する。 | × | 調査は迅速かつ公平に行う。 WP2の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する。 | ○ | WP2の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 住家被害認定調査、調査結果のデジタルデータ化の2業務における人的物的資源の管理ならびに要請・受入を実施する。 | ○ | WP2の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP3

住家被害認定調査 班



WP3 住家被害認定調査班

業務の目的

- 内閣府の基準に則り住家被害認定調査を迅速かつ公平に実施する

主な関係者

- WP4 住家被害認定調査マネジメント担当
- WP5 住家被害認定調査業務担当



WP4 住家被害認定調査マネジメント担当

業務の目的

- 住家被害認定調査に係る調査計画を策定する
- 調査計画に基づく調査実施に係る運営管理を実施する
- 調査の質を確保する



WP5 住家被害認定調査業務担当

業務の目的

- 調査班の割り当てを実施する
- 調査を実施する
- 調査結果を記録する



検討すべき体制(WP3)

- 住家被害認定調査班統括:1名
- 住家被害認定調査班統括補佐:1名
- 地区担当責任者:1名/地区

- ・住家被害認定調査は多くの調査班が同時に活動を実施します。そのため、全体の調査進捗や班の活動実態を統括する責任者1名を配置しましょう。
 - ・短期間で多くの調査が実施され、業務負担が大きいことから、補佐役を1名配置しましょう。
 - ・住家被害認定調査を全域で実施する場合、調査班数が多くなります。調査対象エリアを地区に分けることも1つの方法です。その場合、地区ごとに担当責任者を1名配置しましょう。
- ※ 2018年北海道胆振東部地震の際、安平町では全地域を6つの地区に分け調査班を配置し、各地区に統括1名を配置しました。

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | 住家被害は様々な被害が状況として現れるため、被災状況に合わせた独自の認定基準を定め住家被害認定調査を実施する。 |
| 2 | 住家被害認定調査は、マネジメント担当と業務担当と連携をとりながら業務を進める。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|--|
| 1 | 住家被害は様々な被害が状況として現れるため、被災状況に合わせた独自の認定基準を定め住家被害認定調査を実施する。 | × | 住家被害認定調査は、内閣府の基準に則って行う。WP3の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 住家被害認定調査は、マネジメント担当と業務担当と連携をとりながら業務を進める。 | ○ | WP3の「主な関係者」を参照。 |



WP4

住家被害認定調査 マネジメント担当



WP4 住家被害認定調査マネジメント担当

業務の目的

- 住家被害認定調査に係る調査計画を策定する
- 調査計画に基づく調査実施に係る運営管理を実施する
- 調査班の割り当てを実施する
- 調査の質を確保する

主な業務

- 1.1.1 調査事務局を立ち上げる
- 1.1.2 住家被害認定調査のための計画を策定する
- 1.1.3 住家被害認定調査の実施体制を構築する
- 1.1.4 調査範囲を決定し、地域割りを行う
- 1.1.5 地図付調査票を準備する
- 1.1.6 住家被害認定調査のための人的資源を確保する
- 1.1.7 住家被害認定調査に必要な資機材を確保する
- 1.1.8 住家被害認定調査の活動場所を確保する
- 1.1.9 調査データの質を確保する



（参考）体制の例

部門ごとの役割や業務等は、各自治体の実態に合わせて読み替えてください。

| | |
|------------|---|
| 班長（課長クラス） | 災害対策本部との連絡調整、組織体制の確立、方針の意思決定 |
| 副班長（係長クラス） | <ul style="list-style-type: none">・調査方針の検討、設定・調査スケジュールの設定・調査員への研修の実施・調査地域、調査班、調査員のコーディネート・調査の進捗管理・現地調査方法の統一・調査精度の確保 |
| 情報作戦部門 | 調査計画の検討、調査地区の検討、必要人員の見積り、班割り |
| 資源管理部門 | 人的、物的資源の確保、機材管理・準備（地図・調査票コピー、デジタルカメラ等の充電等）、必要執務空間の確保 |
| 庶務財務部門 | 人事、契約、補償、経費 |
| 広報担当 | 広報資料の作成、広報の実施 |
| 安全担当 | メンバーの安全確保 |
| 連絡調整担当 | 住民やマスコミへの対応、調査員からの問い合わせ対応 |
| 調査班（班長） | 調査地区の確認、調査票チェック、マスター地図への記入 |
| 調査班（班員） | 現地調査実施 |

部門ごとの主な役割の例



1.1.1 調査事務局を立ち上げる

- 1.1.1.1 業務実施可能な状況か、システムが稼働可能な状況か、職員は参集可能かなど不測の事態が発生していないかを確認し、発生している場合は的確に対処する
- 1.1.1.2 建物被害の状況に関する情報を収集し、災害の規模を推定する
- 1.1.1.3 事務局として機能する体制の確立に必要な人員を確保する
- 1.1.1.4 庁内の協力体制を確立する
 - 1.1.1.4.1 関係部署(システム管理課、罹災証明書交付担当課等)との打合せ会議を設定する
 - 1.1.1.4.2 災害対策本部長に住家被害認定調査業務の存在と位置づけ、達成すべき目標を説明する
 - 1.1.1.4.3 災害対策本部長は災害対策本部体制における住家被害認定調査業務の位置づけを関係部局に周知し、住家被害認定調査業務への協力を要請する
- 1.1.1.5 庁外に応援を要請し、受援体制を整える
- 1.1.1.6 住家被害認定調査に係る計画の策定・確定の手続きをとる
- 1.1.1.7 事務局機能に必要な設備、備品、場所(駐車場含む)を確保する
- 1.1.1.8 住民、マスコミ等からの問合せに対応し、必要に応じて庁内外に周知・広報する



1.1.2 住家被害認定調査のための計画を策定する①

1.1.2.1 調査事務局に情報作戦部門を設置し、調査方針を決定する

1.1.2.1.1 調査対象を決定する(住家のみ／非住家を含める／動産を含める)

1.1.2.1.2 調査対象地域を決定する(全棟調査／申請住家調査／全棟調査＋申請住家調査)

1.1.2.1.3 被害区分を決定する(全壊、大規模半壊、半壊、一部損壊、無被害、床上浸水、床下浸水、全焼、半焼、部分焼、ぼや等)

1.1.2.1.4 調査結果の伝達方法を決定する(罹災証明書交付時に伝達)

1.1.2.1.5 調査手法を決定する(地震と水害は第1次調査から実施するかどうかを決定)

1.1.2.2 情報作戦部門は被害情報と調査方針に基づき、業務量を推定する

1.1.2.3 情報作戦部門は調査の実施体制を検討する



1.1.2 住家被害認定調査のための計画を策定する②

1.1.2.4 情報作戦部門は業務日程の設定に必要な情報を収集・確認する

1.1.2.4.1 罹災証明書の交付開始日を担当部署に確認する

1.1.2.4.2 資機材、人員及び活動場所の確保予定を資源管理部門に確認する

1.1.2.4.3 住家被害認定調査の実施及び罹災証明書の交付に係る広報日を広報担当に確認する

1.1.2.4.4 救助活動の終了、天候の状況、余震の活動状況等を確認する

1.1.2.5 情報作戦部門は調査期間と調査データの入力期間を決定する

1.1.2.5.1 余震活動等に留意し職員の安全にも十分に配慮して調査開始日を決定する

1.1.2.5.2 罹災証明書交付日が地域毎に異なる場合は調査優先度に応じて調査期間を決定する

1.1.2.6 上記の確認結果と検討結果に基づき、情報作戦部門は調査計画書を作成する

1.1.2.7 作成した調査計画書を調査員及び庁内外の関係部署と共有する

1.1.3 住家被害認定調査の実施体制を構築する

- 1.1.3.1 情報作戦部門は決定された調査方針に基づき、想定される調査件数と調査期間を確認する
- 1.1.3.2 情報作戦部門は庁内外の応援を含む調査員リストを資源管理部門から日々入手する
- 1.1.3.3 情報作戦部門は1班あたりの班人数を設定する
- 1.1.3.4 情報作戦部門は調査に必要な人数を算定する
- 1.1.3.5 情報作戦部門は調査に必要な人数が確保できているか確認する
- 1.1.3.6 情報作戦部門は調査員リストを基に、確保が想定される人員の属性等（被災自治体職員／他自治体職員／自治体職員以外、建築職／非建築職、経験者／未経験者等）を考慮して、班編成を日々行う
- 1.1.3.7 情報作戦部門は調査実施体制と班編成が確認可能な図表を作成する
- 1.1.3.8 情報作戦部門は調査業務の進展状況に応じて実施体制と班編成の見直しを行う

1.1.4 調査範囲を決定し、地域割りを行う

- 1.1.4.1 あらゆる情報源から被害に関する情報を収集する
- 1.1.4.2 被害が発生した地域を対象に、必要に応じて確認ポイントを絞って、被害の状況を実際に目視確認するサンプリング調査を迅速に行う(津波や火災、土砂災害では航空写真画像等も活用して確認して行う)
- 1.1.4.3 被害情報をもとに、地域全体が把握できる地図等に被害発生地域を記入する
- 1.1.4.4 全棟調査と申請住家調査の範囲を決定し、地図上に明示する
- 1.1.4.5 災害規模や必要性に応じて住家以外に非住家(倉庫、車庫等)や動産(車両等)などを調査対象にするか検討する
- 1.1.4.6 業務量(調査棟数)を見積もる
 - 1.1.4.6.1 全棟調査範囲は建物棟数一覧などのデータを用いて全住家を調査棟数にカウントする
 - 1.1.4.6.2 申請住家調査範囲は地域単位で申請率を仮定して、各地域の調査棟数を推定する
 - 1.1.4.6.3 非住家と動産を調査対象とする場合は、その数を同様の方法で推定する
- 1.1.4.7 一つの調査班が一定期間内に実施可能な調査棟数等を考慮して地域割りする



1.1.5 地図付調査票を準備する

1.1.5.1 必要に応じて平常時に準備した印刷単位を修正する

1.1.5.2 印刷単位毎に予備を含めて必要な枚数の木造用・非木造用の調査票を印刷する

1.1.5.3 印刷した調査票を調査部署に配布する

1.1.5.4 印刷した調査票は、予備を含めて必要になったときに直ぐに取り出せるよう適切に保管・管理する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。

※ 地図付調査票はシステムのサービスですが、システムの利用を強制するわけではありません。すでにシステムを構築している場合は、平時から動作確認をしておきましょう。



1.1.6 住家被害認定調査のための人的資源を確保する①

- 1.1.6.1 情報作戦部門は調査計画書を参照し、住家被害認定調査の実施に必要な人員を算定する
 - 1.1.6.1.1 調査計画書に基づき、調査期間と1班あたりの構成人数を確認する
 - 1.1.6.1.2 1班が1日に実施可能な調査件数を設定する
 - 1.1.6.1.3 調査期間内に業務を完了させるために必要な調査班数を算定する
 - 1.1.6.1.4 1日あたりに必要な調査班数を算定する
 - 1.1.6.1.5 1班の構成人数に基づき、1日あたりに必要な調査人員数を算定する

1.1.6 住家被害認定調査のための人的資源を確保する②

1.1.6.2 資源管理部門は住家被害認定調査の実施に必要な人員を確保する

1.1.6.2.1 庁内外の連絡先リストを用いて住家被害認定調査に必要な人員を庁内外に要請する

1.1.6.2.2 参集可能な庁内外の人員をリスト化する

1.1.6.2.3 参集人員リストを用いて、庁内外から必要な人員を確保する

1.1.6.2.4 調査の進捗に応じて必要な人員の増減の必要性を検討する

1.1.6.3 資源管理部門は調査事務局の運営に必要な人員を確認し、確保する

1.1.6.3.1 初動体制時の人員から増強を図る必要があるか確認する

1.1.6.3.2 増強が必要な場合は庁内外から必要な人員を確保する

1.1.6.4 庶務財務部門は応援要請にともなう契約、補償、経費等の手続きを行う

1.1.7 住家被害認定調査に必要な資機材を確保する

1.1.7.1 資源管理部門は必要資機材を確保する

1.1.7.1.1 調査用、安全用、住民対応用に必要な資機材リストを作成し、不足品がないか確認する

1.1.7.1.2 不足している場合、少なくとも現地調査に向かう班の分は他部署、他の自治体、民間事業者等から調達する

1.1.7.2 資源管理部門は移動手段を確保する

1.1.7.2.1 調査現場までの送迎手段を手配する

1.1.7.2.2 現場内での移動を迅速に行う必要がある場合には、利用可能な車両等（公用車、応援自治体の車両、レンタカー、タクシー、自転車等）を確保する

1.1.8 住家被害認定調査の活動場所を確保する

- 1.1.8.1 資源管理部門は、情報管理の観点からマスコミ等が立ち入れない部屋を確保する
- 1.1.8.2 資源管理部門は調査員のために、調査準備や調査票整理等の作業スペースや、食事や休憩・休息等がとれるリフレッシュスペースを確保する
- 1.1.8.3 資源管理部門は朝礼や情報共有のためのミーティングや、調査員のための研修、および資機材を保管するための場所を確保する



1.1.9 調査データの質を確保する①

- 1.1.9.1 調査事務局は調査員に一日の調査終了後に調査票の内容を調査員間、調査班間でクロスチェックしてもらう
- 1.1.9.2 調査事務局は調査員から提出された調査票に記入漏れや記入間違い、記入が薄い等がないか確認する
 - 1.1.9.2.1 調査員が調査結果をパソコンに入力した場合は、調査事務局は調査結果の入力情報と記入済み調査票の内容が整合しているか確認する
 - 1.1.9.2.2 調査票を確認して問題がある場合は調査班に戻し、修正してもらう
 - 1.1.9.2.3 調査票の読み込み担当者は、読み込み時にエラーが発生した場合に、調査票の汚損、破損、濡れが原因であれば、イメージ画像を確認しながら手入力でデータを修正する(調査票の転記はミス避けるために極力実施しない)
 - 1.1.9.2.4 調査票の読み込み担当者は、調査票の汚損、破損、濡れ以外の原因で読み込みエラーが発生した際に、調査票を仕分け・管理し、調査員に差し戻すなどをして修正してもらった上で、再読み込みを行う

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.1.9 調査データの質を確保する②

- 1.1.9.3 調査事務局は、各調査班の調査の進捗と調査結果の登録状況を地図上で比較して、同一地域内で、極端に差がみられる判定(甘い判定や辛い判定)を実施している恐れがないかを確認するとともに、典型的な記入漏れや記入間違いを分析し、調査員への周知を徹底するなどの防止策を講じる
- 1.1.9.4 調査事務局は調査票の記入方法が分からない場合は事務局に必ず相談することを調査員に周知する
- 1.1.9.5 調査事務局は上記の業務の流れとエラーを検出した場合の対応方法を整理し、調査員と共有する

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---------------------------|
| 1 | 住家被害認定調査に係る防災計画を策定する。 |
| 2 | 調査計画に基づく調査実施に係る運営管理を実施する。 |
| 3 | 調査の効率を最優先にし、質は落としてもよい。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---------------------------|----|-----------------------------------|
| 1 | 住家被害認定調査に係る防災計画を策定する。 | × | 調査計画を策定する。 WP4の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 調査計画に基づく調査実施に係る運営管理を実施する。 | ○ | WP4の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 調査の効率を最優先にし、質は落としてもよい。 | × | 質を確保する。 WP4の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP5

**住家被害認定調査
業務担当**



WP5 住家被害認定調査業務担当

業務の目的

- 調査を実施する
- 調査結果を記録する

主な業務

- 1.2.1 第1次調査を実施する
- 1.2.2 調査票に結果を記入する
- 1.2.3 第2次調査を実施する



1.2.1 第1次調査を実施する

- 1.2.1.1 朝礼で注意点を確認し、調査に必要な資機材を持って調査に向かう
- 1.2.1.2 調査を実施する建物を確認する
- 1.2.1.3 調査票のフローにしたがって判定を実施する
- 1.2.1.4 必要に応じて住民から被害の聞き取りを行う
- 1.2.1.5 調査内容を調査票に記入し、被害写真を手順に従い撮影する
- 1.2.1.6 調査が実施済みであることの通知や、今後の手続き等を案内するために、調査済証を建物に貼り付ける、もしくはポスティングや住民へ手渡しする
- 1.2.1.7 移動して次の建物の調査を実施する
- 1.2.1.8 一日の調査が完了したら帰庁し、調査票記入内容のチェック、結果の整理・集計、写真の保存、全体ミーティングへの参加などを行う

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2.2 調査票に結果を記入する

- 1.2.2.1 災害の種類と建物の構造に対応した地図付き調査票を必要枚数分準備する
- 1.2.2.2 調査班全員の氏名を調査票に記入する(出発前に記入しておくとい)
- 1.2.2.3 調査対象建物を確認したら、調査日時や建物概要などの基本情報を記入する
- 1.2.2.4 必要に応じて配置図や平面図などの図面を作成する
- 1.2.2.5 建物の位置を記録するため、地図上の建物枠内に適切な大きさの赤丸を明確に記入する。調査票地図と現況が異なり、地図上に建築物が存在しない場合、該当位置に赤丸を記入する
- 1.2.2.6 調査票に記載されたフローに従って、判定した結果を記入する
- 1.2.2.7 調査完了時に最終判定結果として、全壊等の被害認定区分と損害割合(点数)を記入する
- 1.2.2.8 一日の調査終了後に記入漏れ、記入間違い、記入が薄い等の問題がないか確認する
- 1.2.2.9 調査票の記入内容に問題があれば修正する
- 1.2.2.10 調査票を正しく記入するために再訪問が必要な場合は対応する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2.3 第2次調査を実施する

- 1.2.3.1 朝礼で注意点を確認し、調査に必要な資機材を持って調査に向かう
- 1.2.3.2 調査を実施する建物を確認する
- 1.2.3.3 住民立会いのもと、調査票のフローにしたがって判定を実施する
- 1.2.3.4 必要に応じて住民から被害の聞き取りを行う
- 1.2.3.5 必要に応じて配置図や平面図などの図面を作成する
- 1.2.3.6 調査内容を調査票に記入し、被害写真を手順どおりに撮影する
- 1.2.3.7 移動して次の建物の調査を実施する
- 1.2.3.8 一日の調査が完了したら帰庁し、調査票のチェック、結果の整理・集計、写真の保存、全体ミーティングへの参加などを行う

検討すべき体制(WP5)

- 調査班構成:3名/班
- 役割:① 班総括
 - ② 住民対応・聞き取り対応
 - ③ 被害確認・計測(被災箇所の確認、傾斜計測等)
 - ④ 調査結果記録(撮影、調査票書込等)
- 調査可能棟数:20棟/班・日

- ・ 調査班は3名構成が理想です。役割は、班総括を含めて主に4種類あります。1名で複数の役割を担うことは可能ですが、②③④は同時に役割を担うことは難しいです。班総括は②③④のいずれかを担当することで、1班3名構成が可能になります。
- ・ 1班が1日で調査(外観調査)できる建物棟数は約20棟です。調査対象となる建物の棟数と、調査完了までの日数を考慮して班数を割り出しましょう。
- ・ 応援職員による調査の場合、引き継ぎ等があり半日しか活動できない場合もあるため、それらの状況を踏まえた班体制を整備しましょう。

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|----------------------------------|
| 1 | 住家被害認定調査業務担当は、調査を実施し、その結果を記録する。 |
| 2 | 調査結果の記録は、住家被害認定調査マネジメント担当の業務である。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|----------------------------------|----|--|
| 1 | 住家被害認定調査業務担当は、調査を実施し、その結果を記録する。 | ○ | WP5の「業務の目的」の1・2項目を参照。 |
| 2 | 調査結果の記録は、住家被害認定調査マネジメント担当の業務である。 | × | 調査結果の記録は、住家被害認定調査業務担当が行う。 WP5の「業務の目的」の2項目を参照。 |



WP6

罹災証明書交付

統括



WP6 罹災証明書交付統括

業務の目的

- 調査結果に基づき、遅滞なく被災者/世帯に罹災証明書を交付する
- 罹災証明書交付にあたっては、被災者の住民情報、家屋情報が被災実態と齟齬がないか確認する
- 調査結果について、被災者の納得を得るよう説明に努める

主な関係者

- WP7 罹災証明書交付班



WP7 罹災証明書交付班

業務の目的

- 罹災証明書を交付する
- 被災者に被災実態を確認することで、被災者台帳の基礎情報を確定する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 調査結果に基づき、遅滞なく被災者/世帯に罹災証明書を交付する。 |
| 2 | 罹災証明書交付にあたっては、被災者の住民情報、家屋情報が被災実態と齟齬がないか確認する。 |
| 3 | 調査結果について、決定事項の説明を被災者にする。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|---|
| 1 | 調査結果に基づき、遅滞なく被災者/世帯に罹災証明書を交付する。 | ○ | WP6の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 罹災証明書交付にあたっては、被災者の住民情報、家屋情報が被災実態と齟齬がないか確認する。 | ○ | WP6の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 調査結果について、決定事項の説明を被災者にする。 | × | 被災者の納得を得るよう説明する。 WP6の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP7

罹災証明書交付 班



WP7 罹災証明書交付班

業務の目的

- 罹災証明書を交付する
- 被災者に被災実態を確認することで、被災者台帳の基礎情報を確定する

主な関係者

- WP8 罹災証明書交付マネジメント担当
- WP9 罹災証明書交付業務担当



WP8 罹災証明書交付マネジメント担当

業務の目的

- 罹災証明書交付に係る計画を立てる
- 計画に基づき業務を実施する
- 被災者情報ならびに交付を記録するための体制を整える



WP9 罹災証明書交付業務担当

業務の目的

- 被災者の住民情報、家屋情報を確認する
- 調査結果への同意を確認し、罹災証明書を交付する
- 必要に応じて、調査結果確認や再調査を受け付ける



検討すべき体制(WP7)

- 罹災証明書班統括:1名
- 罹災証明書班統括補佐:1名
- 会場責任者:1名/会場
- 会場責任者補佐:1名/会場

- ・ 罹災証明書は、多くの被災者が求めます。そのため、1箇所での発行ではなく、複数の会場で発行する場合があります。その場合、会場ごとに責任者および補佐を配置することが望ましいです。
- ・ 罹災証明書は、様々な支援が進む中で継続的に被災者から発行を求められ、短期で終了する業務ではありません。また、住家の被害認定調査結果に全被災者が納得してくれるわけではなく、対応の中で被災者から様々な相談・不平・不満を受ける場合があります。そのため、業務担当者の負担は大きく、統括としての業務負担も大きくなります。ローテーションを組むことを想定し、体制を整備しましょう。

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|------------------------------------|
| 1 | 罹災証明書班の業務は、調査の実施である。 |
| 2 | 被災者台帳の基礎情報の確定には、被災者の被災実態の確認は不要である。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|------------------------------------|----|---|
| 1 | 罹災証明書班の業務は、調査の実施である。 | × | 罹災証明書交付班の業務は罹災証明書の交付である。 WP7の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 被災者台帳の基礎情報の確定には、被災者の被災実態の確認は不要である。 | × | 被災者の被災実態の確認は必要である。 WP7の「業務の目的」の2項目を参照。 |



WP8

**罹災証明書交付
マネジメント担当**



WP8 罹災証明書交付マネジメント担当

業務の目的

- 罹災証明書交付に係る計画を立てる
- 計画に基づき業務を実施する
- 被災者情報ならびに交付を記録するための体制を整える

主な業務

- 1.1.1 罹災証明書交付事務局を立ち上げる
- 1.1.2 罹災証明書交付のための業務日程を立てる
- 1.1.3 罹災証明書交付のための人的資源を確保する
- 1.1.4 罹災証明書交付のための資機材を確保する
- 1.1.5 罹災証明書交付のための交付場所を確保する



1.1.1 罹災証明書交付事務局を立ち上げる

(初動の具体的な被害想定)

1.1.1.1 事務局担当課・担当者が業務実施可能な状況か確認する

1.1.1.2 システムが稼働可能な状況か確認する

(初動体制の確立)

1.1.1.3 調査担当課・担当者、システム管理課・担当者、罹災証明書交付担当課・担当者における打合せ会議を設定する

1.1.1.4 罹災証明交付に係る計画案を策定・確定の手続きをとる

(応援受援体制の確立)

1.1.1.5 事務局機能、交付業務にかかる応援要請ならびに受援体制を確立する

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.1.2 罹災証明書交付のための業務日程を立てる

- 1.1.2.1 住家被害認定調査の進捗状況を確認する
- 1.1.2.2 避難所解消、仮設住宅入居などの日程との調整を実施する
- 1.1.2.3 発行箇所、1日あたりの発行可能枚数等の計算を実施する
- 1.1.2.4 集中発行 → 庁内発行 → 担当課窓口発行への切り替えを検討する
- 1.1.2.5 全体日程が決まったら、発行会場ごとに対象自治会を特定する
- 1.1.2.6 日程について、関係部局で合意をしたら、被災者へ広報する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.1.3 罹災証明書交付のための人的資源を確保する

- 1.1.3.1 事前配布した申請書の記入確認、当日記入支援を実施するために「申請書受付」人員を確保する
- 1.1.3.2 証明書交付窓口担当は端末毎に「端末操作者」「被災者との対話者」の2名の確保が理想である
- 1.1.3.3 交付会場レイアウトに応じて、必要十分な「案内」の人員を確保する
- 1.1.3.4 被災者に対する個別相談を実施せざるを得ない事例の発生を想定し「相談」人員を確保する
- 1.1.3.5 生活再建支援や住家被害認定調査の業務知識をもった人材を「説明」要員として確保することが望ましい
- 1.1.3.6 「全体統括・情報共有の促進」を果たす事務局要員を必ず確保する
- 1.1.3.7 「交付窓口」特に端末操作者については、別日に事前研修を実施することが望ましい

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.1.4 罹災証明書交付のための資機材を確保する

- 1.1.4.1 業務実施に必要な資材(申請書、罹災証明書交付用紙、筆記用具等)を確保する
- 1.1.4.2 システム周りに必要な機材(交付端末、証明書印刷用プリンター、マウス等)を確保する
- 1.1.4.3 システム運用に係る通信機材(ネットワーク機材、LANケーブル等)を確保する
- 1.1.4.4 書類関係に必要な資材(かご、クリップ、ホッチキス等)を確保する
- 1.1.4.5 被災者案内用資材(申請書記入例、受付状況のお知らせ、待合スペース等)を確保する
- 1.1.4.6 被災者への配布用資材(生活再建支援業務パンフ、相談窓口開設のお知らせ等)を確保する
- 1.1.4.7 被災者への情報提供用掲示資材(被害区分別建物被害写真等)を確保する
- 1.1.4.8 プライバシー保護のための機材(仕切り板、個別相談用ブース等)を確保する



1.1.5 罹災証明書交付のための交付場所を確保する

- 1.1.5.1 「広さ」「システムの稼働可能性」「交通安全」等要件に合う場所／スペースをリストアップする
- 1.1.5.2 他業務の担当部局、施設管理者と調整を実施する
- 1.1.5.3 交付会場を確保する
- 1.1.5.4 会場の特徴に応じた空間設計を実施する
- 1.1.5.5 必要機材を配置する
- 1.1.5.6 動線に応じた人の流れを考える
- 1.1.5.7 人の滞留状況をチェックしながら、改善すべきところは修正する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|----------------------------|
| 1 | 罹災証明書交付に係る計画を立てる。 |
| 2 | 計画に基づき業務を実施する。 |
| 3 | 被災者情報ならびに交付を記録するための体制を整える。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|----------------------------|----|---------------------|
| 1 | 罹災証明書交付に係る計画を立てる。 | ○ | WP8の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 計画に基づき業務を実施する。 | ○ | WP8の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者情報ならびに交付を記録するための体制を整える。 | ○ | WP8の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP9

**罹災証明書交付
業務担当**



WP9 罹災証明書交付業務担当

業務の目的

- 被災者の住民情報、家屋情報を確認する
- 調査結果への同意を確認し、罹災証明書を交付する
- 必要に応じて、調査結果確認や再調査を受け付ける

主な業務

- 1.2.1 (被災者に対して)被災者情報を確認する
- 1.2.2 (被災者に対して)家屋情報を確認する
- 1.2.3 (被災者に対して)調査結果の同意を確認する
- 1.2.4 (被災者に対して)罹災証明書を交付する
- 1.2.5 (不同意の場合)第2次調査の申込みを受け付ける



1.2.1 (被災者に対して)被災者情報を確認する

- 1.2.1.1 本人確認に基づき、住民情報の手がかりとする
- 1.2.1.2 あらかじめ被災者台帳に格納されている住民基本台帳情報の「住所」「世帯構成員」等の情報を確認する
- 1.2.1.3 被災時にはどのような居住実態であったかを聞き取る
- 1.2.1.4 格納情報と被災時の居住実態が異なっていた場合は、被災者台帳にその情報を書き込む
- 1.2.1.5 あらかじめ被災者台帳に格納されている住民基本台帳情報がない場合、居住実態があったと認められたら、被災者台帳に被災住民情報として、登録する
- 1.2.1.6 居住者向け罹災証明書(主たる居宅1つに対し、世帯ごとに交付される)の券面に被災者情報が正しく書き込まれたかどうか、被災者に確認する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2.2 （被災者に対して）家屋情報を確認する

- 1.2.2.1 住家被害認定調査・調査済証に基づき、家屋情報の
手がかりとする
- 1.2.2.2 被災時には「主たる居宅」はどの家屋であったかを
聞きとり確定する
- 1.2.2.3 「主たる居宅」の情報について、中身を確認し、齟齬が
あれば、その原因とともにその内容を登録する
- 1.2.2.4 「主たる居宅」は「持ち家（所有）」か「借家（賃貸他）」を
聞き取り、確定する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2.3 （被災者に対して）調査結果の同意を確認する

- 1.2.3.1 調査写真を見せて、対象家屋に間違いがないか、被災者に確認してもらう
- 1.2.3.2 調査結果を告げる
- 1.2.3.3 調査結果に納得してもらえるかどうかを問う
- 1.2.3.4 調査結果の説明を求められたら、調査票のPDFや写真に基づき、説明する
- 1.2.3.5 より詳細な説明を求められたら、別窓口の詳細説明窓口に案内する
- 1.2.3.6 納得が得られない場合は、第2次調査受付を実施する



1.2.4 （被災者に対して）罹災証明書を交付する

- 1.2.4.1 調査結果に納得が得られたら、罹災証明書の確認画面で券面に印刷すべき事項を確認する
- 1.2.4.2 証明書発行の整合性確認（同一物件や同一世帯に過去に罹災証明書の発行の有無）を実施する
- 1.2.4.3 印刷プレビュー両面を表示し、被災者に最終確認を得る
- 1.2.4.4 正本と控えを印刷する
- 1.2.4.5 控えを行政側で保管し、正本を被災者に渡す

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2.5 (不同意の場合)第2次調査の申込みを受け付ける

- 1.2.5.1 被災者が「第2次調査」を理解したかどうかを確認する
- 1.2.5.2 第2次調査申し込みの意思確認をする
- 1.2.5.3 (罹災証明書の発行はせずに)ここまで聞き取った被災者情報を保存する
- 1.2.5.4 第2次調査予約窓口へ誘導する
- 1.2.5.5 第2次調査予約窓口へ案内する際は、当該被災者の「受付番号」を予約窓口へ伝える

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



検討すべき体制(WP9)

- 罹災証明交付業務統括:1名
- 罹災証明交付業務統括補佐:1名
- 窓口対応班構成:2名/班
- 役割: ① 被災者からの聞き取り対応
② 罹災証明書交付データの検索・交付
- 交付可能件数:6件/時間・窓口
※ 1日7時間勤務(9時～17時, 昼休み1時間)で42件/日・窓口

- ・ 会場が1つの場合、罹災証明交付業務統括および補佐は会場統括・補佐等と兼務することも可能です。
- ・ 1窓口が1日で処理できる件数は40件程度です。特設会場での集中発行の場合、想定される被災世帯数と会場設置期間(日数)を考慮して必要窓口数を算出し、必要人員数を計算しましょう。
- ・ 窓口対応は被災者からの相談・不平・不満により負担が大きいため、トイレ休憩や昼休憩を考慮し、ローテーションを組みましょう。
- ・ 応援職員を動員する場合は、できるだけ被災自治体職員と応援職員がペアになって交付業務にあたる事が出来るよう班を構成しましょう。

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 罹災証明書交付前の被災者に対する確認は、被災家屋の情報のみでよい。 |
| 2 | 罹災証明書は、調査結果への被災者の同意・不同意に関係なく交付される。 |
| 3 | 被災者が調査結果に不同意の場合、納得いただけるまで丁寧に説明を行い、必要に応じて再調査を受け付ける。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|---|
| 1 | 罹災証明書交付前の被災者に対する確認は、被災家屋の情報のみでよい。 | × | 被災者の住民情報も必要。 WP9の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 罹災証明書は、調査結果への被災者の同意・不同意に関係なく交付される。 | × | 罹災証明書の交付には被災者の同意が必要。 WP9の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者が調査結果に不同意の場合、納得いただけるまで丁寧に説明を行い、必要に応じて再調査を受け付ける。 | ○ | WP9の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP10

被災者支援業務 統括



WP10 被災者支援業務統括

業務の目的

- 被災者に提供可能な被災者支援業務を確認し、手続きを整理する
- 被災者台帳、被災者支援業務の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する
- 被災者台帳を活用し、被災者支援業務を実施することで、一人の取り残しのない生活再建を実現する

主な関係者

- WP11 被災者支援業務班



WP11 被災者支援業務班

業務の目的

- 生活再建支援状況を適切に管理し、全体像を把握するため、登録システム内に支援実施の進捗管理環境を整備し、被災者の支援業務実施状況を登録する
- 被災者の現況を把握するため、確認・登録する
- 支援実施状況と照らし合わせ、支援が提供されていない被災者・世帯に、積極的な支援実施を行う
- 被災者の相談窓口を運営し、生活再建実態を把握するとともに、被災者のニーズ把握と必要施策の検討を実現する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | 被災者に提供可能な被災者台帳を確認し、手続きを整理する。 |
| 2 | 被災者台帳、被災者支援業務の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する。 |
| 3 | 被災者台帳を活用し、被災者支援業務を実施することで、取り残しは10%以内で生活再建を実現する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|--|
| 1 | 被災者に提供可能な被災者台帳を確認し、手続きを整理する。 | × | 被災者支援業務を確認する。 WP10の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 被災者台帳、被災者支援業務の2業務をとりまとめ、全体の進捗管理と調整を実施する。 | ○ | WP10の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者台帳を活用し、被災者支援業務を実施することで、取り残しは10%以内で生活再建を実現する。 | × | 一人の取り残しのない生活再建を実現する。 WP10の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP11

被災者支援業務 班



WP11 被災者支援業務班

業務の目的

- 生活再建支援状況を適切に管理し、全体像を把握するため、登録システム内に支援実施の進捗管理環境を整備し、被災者の支援業務実施状況を登録する
- 被災者の現況を把握するため、確認・登録する
- 支援実施状況と照らし合わせ、支援が提供されていない被災者・世帯に、積極的な支援実施を行う
- 被災者の相談窓口を運営し、生活再建実態を把握するとともに、被災者のニーズ把握と必要施策の検討を実現する

主な関係者

- WP12 被災者支援業務マネジメント担当
- WP13 被災者支援業務業務担当



WP12 被災者支援業務マネジメント担当

業務の目的

- 担当者が円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備するため、進捗状況をエクセルで入力可能な業務テンプレートを作成する
- 即時的に利用各部局と共有するため、支援状況を個票で記録する
- 被災者支援の進捗を把握するため、業務データのエクセルを集計する
- 生活再建支援相談窓口を運営し、必要な情報を提供することで、被災者の生活再建にかかる活動を効果的かつ迅速なものにする



WP13 被災者支援業務業務担当

業務の目的

- システムに支援業務を登録することで、円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備する
- 個票表示により被災者の現況を記録把握することで、個別の支援業務に対応する
- 業務テンプレートを利用し、支援業務実施状況を記録しておくことで、システムに対して支援業務実施状況を一括で反映できるようにする
- 被災者支援の進捗を管理・共有するため、業務データのエクセル集計から把握する
- 支援の抜け漏れ落ちを防ぐため、質の高いデータを確保する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | 生活再建支援状況を適切に管理し、全体像を把握するため、登録システム内に支援実施の進捗管理環境を整備し、被災者の支援業務実施状況を登録する。 |
| 2 | 支援実施状況と照らし合わせ、支援が提供されていない被災者・世帯に、要求に即した支援実施を行う。 |
| 3 | 被災者の相談窓口を運営し、生活再建実態を把握するとともに、被災者のニーズ把握と必要施策の検討を実現する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|--------------------------------------|
| 1 | 生活再建支援状況を適切に管理し、全体像を把握するため、登録システム内に支援実施の進捗管理環境を整備し、被災者の支援業務実施状況を登録する。 | ○ | WP11の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 支援実施状況と照らし合わせ、支援が提供されていない被災者・世帯に、要求に即した支援実施を行う。 | × | 積極的な支援実施を行う。 WP11の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者の相談窓口を運営し、生活再建実態を把握するとともに、被災者のニーズ把握と必要施策の検討を実現する。 | ○ | WP11の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP12

被災者支援業務 マネジメント担当



WP12 被災者支援業務マネジメント担当

業務の目的

- 担当者が円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備するため、進捗状況をエクセルで入力可能な業務テンプレートを作成する
- 即時的に利用各部局と共有するため、支援状況を個票で記録する
- 被災者支援の進捗を把握するため、業務データのエクセルを集計する
- 生活再建支援相談窓口を運営し、必要な情報を提供することで、被災者の生活再建にかかる活動を効果的かつ迅速なものにする

主な業務

- 1.1.1 被災者支援業務の進捗を管理する
- 1.1.2 被災者支援業務の業務日程を立てる
- 1.1.3 被災者支援業務の人的資源を確保する
- 1.1.4 被災者支援業務の資機材を確保する
- 1.1.5 場所の確保
- 1.1.6 被災者生活再建支援の相談窓口を運営する
- 1.1.7 被災者支援にかかるデータの質を確保する



1.1.1 被災者支援業務の進捗を管理する

1.1.1.1 被災者支援業務の進捗を管理する



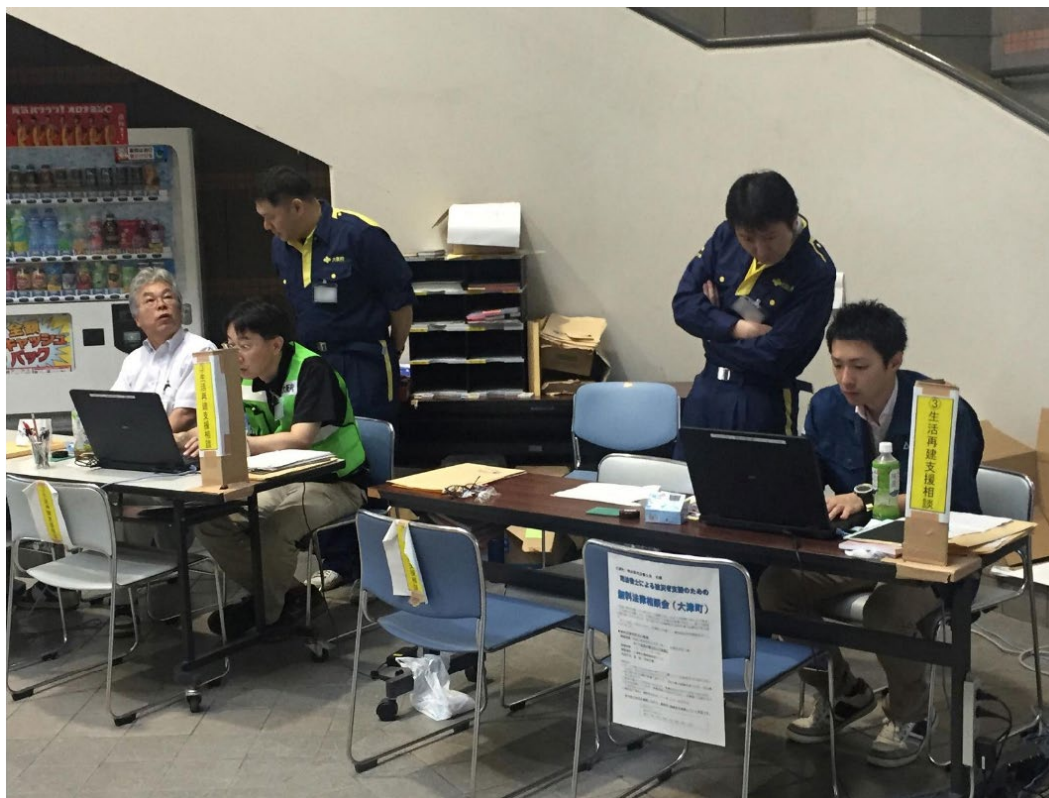
1.1.2 被災者支援業務の業務日程を立てる

1.1.2.1 被災者支援業務の業務日程を立てる



1.1.3 被災者支援業務の人的資源を確保する

1.1.3.1 被災者支援業務の人的資源を確保する



生活支援相談業務に派遣された応援職員の活動風景



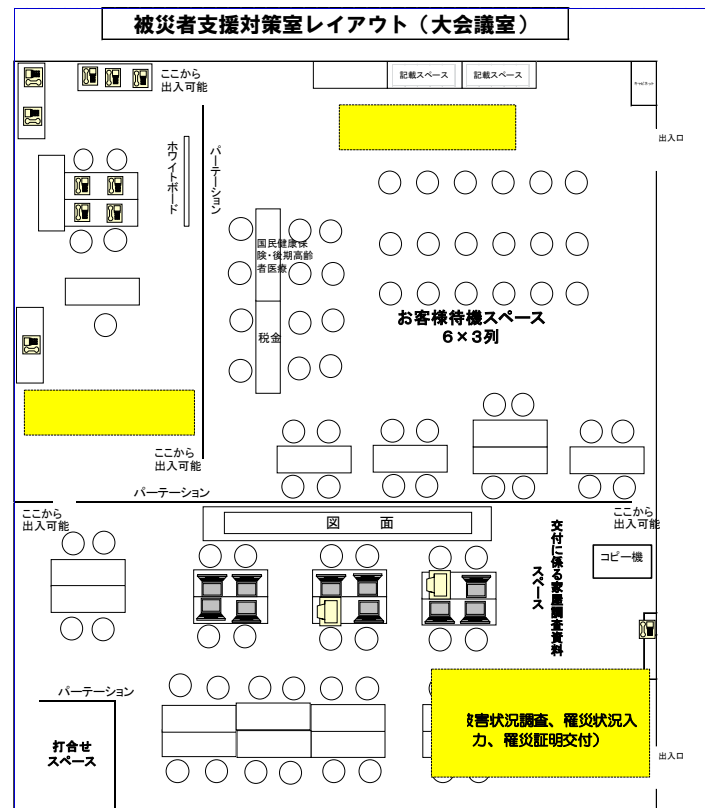
1.1.4 被災者支援業務の資機材を確保する

1.1.4.1 被災者支援業務の資機材を確保する



1.1.5 場所の確保

1.1.5.1 被災者支援業務を行う場所を確保する



被災者支援対策室のレイアウト（埼玉県越谷市）

1.1.6 被災者生活再建支援の相談窓口を運営する

1.1.6.1 被災者が相談窓口を訪れたら

1.1.6.1.1 生活再建支援相談の申請書の記入を促す

1.1.6.1.2 申請書の情報をもとにシステムで被災者の状況を確認する

1.1.6.1.3 被災者から生活実態や課題、再建に向けた活動等を聞き取る

1.1.6.1.4 支援制度への申請がある場合は、申請手続きの説明を実施する

1.1.6.1.5 被災者の要望に応じて、関係する部局を紹介する

1.1.6.2 被災者から申請書や関係書類を受け取ったら

1.1.6.2.1 申請担当部局に申請書を送付する

1.1.6.2.2 関係書類のうち、共有すべき資料は各部局に共有する

1.1.6.3 被災者が相談窓口を離れたら

1.1.6.3.1 相談窓口で対応した結果をシステムの個票に記録する

1.1.6.3.2 被災者から受け取った相談申請書や関係書類をファイルに綴じる



1.1.7 被災者支援にかかるデータの質を確保する

- 1.1.7.1 システムからエクセルテンプレートを書き出す
- 1.1.7.2 書き出したエクセルテンプレートに業務実施結果を記録する
- 1.1.7.3 記録したエクセルデータをシステムに読み込む
- 1.1.7.4 定期的に業務実施上で管理する情報項目を見直す
- 1.1.7.5 エクセルで管理されたデータで適切な識別番号(主キー)を管理する
- 1.1.7.6 (識別番号が記録されていない場合)住基や罹災証明発行記録等から検索し付与する
- 1.1.7.7 (エクセルの行管理が業務実施単位に合致していない場合)読み込まれた各エクセルを統合し、支援の抜け、漏れ、落ちを同定する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 担当者が円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備するため、進捗状況をワードで入力可能な業務テンプレートを作成する。 |
| 2 | 被災者支援の進捗を把握するため、業務データのワードを集計する。 |
| 3 | 生活再建支援相談窓口を運営し、必要な情報を提供することで、被災者の生活再建にかかる活動を効果的かつ迅速なものにする。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|------------------------------------|
| 1 | 担当者が円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備するため、進捗状況をワードで入力可能な業務テンプレートを作成する。 | × | エクセルで入力可能。 WP12の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 被災者支援の進捗を把握するため、業務データのワードを集計する。 | × | エクセルを集計する。 WP12の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 生活再建支援相談窓口を運営し、必要な情報を提供することで、被災者の生活再建にかかる活動を効果的かつ迅速なものにする。 | ○ | WP12の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP13

被災者支援業務 業務担当



WP13 被災者支援業務業務担当

業務の目的

- システムに支援業務を登録することで、円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備する
- 個票表示により被災者の現況を記録把握することで、個別の支援業務に対応する
- 業務テンプレートを利用し、支援業務実施状況を記録しておくことで、システムに対して支援業務実施状況を一括で反映できるようにする
- 被災者支援の進捗を管理・共有するため、業務データのエクセル集計から把握する
- 支援の抜け漏れ落ちを防ぐため、質の高いデータを確保する

主な業務

- 1.2.1 被災者支援業務を登録する
- 1.2.2 被災者の現況を確認・登録する
- 1.2.3 被災者の相談に対応する
- 1.2.4 被災者からの申請を受け付ける
- 1.2.5 被災者の支援業務実施状況を登録する
- 1.2.6 被災者支援の進捗を管理・共有する



1.2.1 被災者支援業務を登録する

1.2.1.1 支援業務が開始されたら

1.2.1.1.1 支援実施において管理すべき情報項目を決定する

1.2.1.1.2 支援の実施単位を決定する

1.2.1.1.3 支援の進捗段階を決定する

1.2.1.1.4 システムに新規業務を登録する

1.2.1.2 支援業務が進捗し、見直しを実施したら

1.2.1.2.1 支援実施において管理すべき情報項目を見直す

1.2.1.2.2 支援の進捗段階を見直す

1.2.1.2.3 システムに登録された業務情報を修正する



1.2.2 被災者の現況を確認・登録する

1.2.2.1 システムを立ち上げる

1.2.2.2 被災者の氏名や住所等から被災者世帯を検索する

1.2.2.3 被災者の個票から被災者の現況を確認する

1.2.2.4 被災者への個別支援・対応結果を記録する



1.2.3 被災者の相談に対応する

1.2.3.1 被災者の相談に対応する

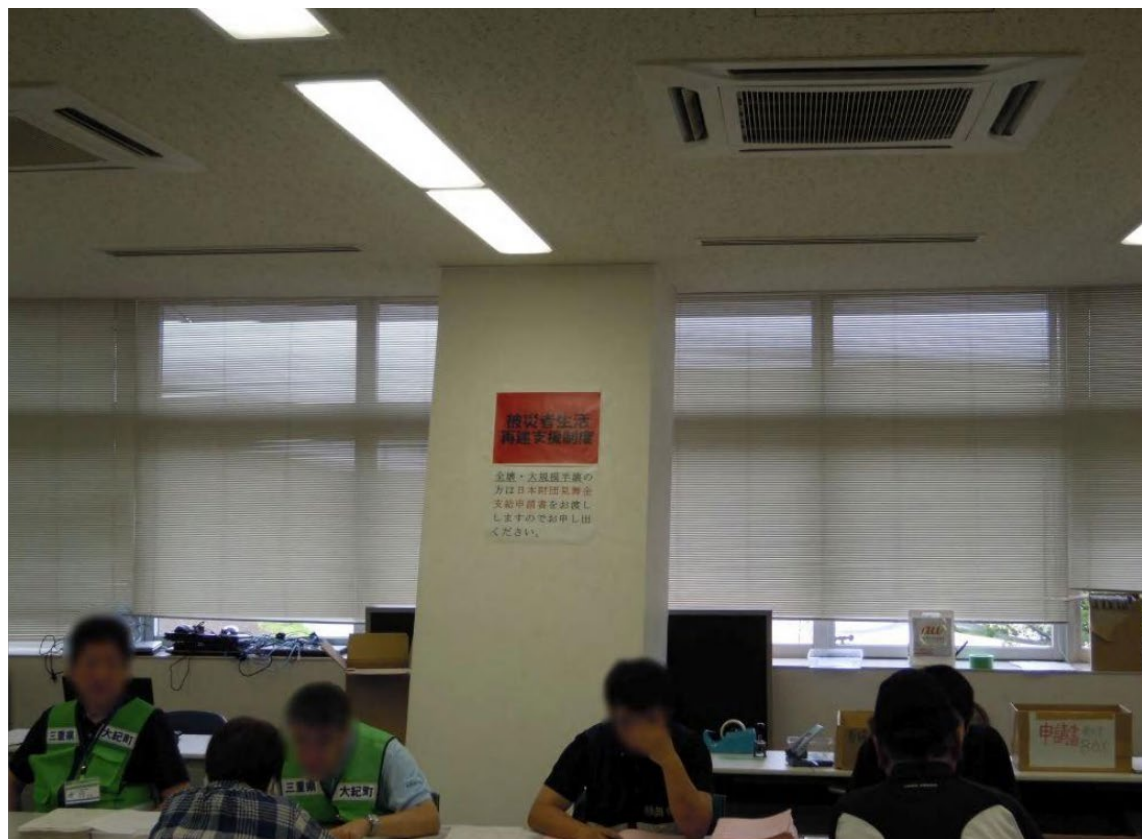


庁舎内の様子 被災者生活再建相談窓口



1.2.4 被災者からの申請を受け付ける

1.2.4.1 被災者からの申請を受け付ける



被災者生活再建支援制度 総合窓口2

1.2.5 被災者の支援業務実施状況を登録する

1.2.5.1 システムからのエクセルテンプレートのみで業務実施状況を登録する場合

- 1.2.5.1.1 システムから業務テンプレートとなるエクセルを書き出す
- 1.2.5.1.2 書き出したエクセルに支援業務の実施結果を記録する
- 1.2.5.1.3 記録したエクセルをシステムに読み込む
- 1.2.5.1.4 個票を開いて実施状況が反映されていることを確認する

1.2.5.2 別エクセルにおいて業務実施を管理している場合

- 1.2.5.2.1 システムから業務テンプレートとなるエクセルを書き出す
- 1.2.5.2.2 書き出したエクセルに、別に管理した支援業務の実施結果を貼り付ける
- 1.2.5.2.3 書き出したエクセルに、管理上の主キーとなる適切な識別番号を付与する
- 1.2.5.2.4 適切な識別番号がない場合は、住基や罹災証明発行記録等から検索し付与する
- 1.2.5.2.5 更新したエクセルをシステムに読み込む
- 1.2.5.2.6 個票を開いて実施状況が反映されていることを確認する



1.2.6 被災者支援の進捗を管理・共有する

1.2.6.1 各種被災者支援の進捗状況を把握する場合

1.2.6.1.1 システムにおいて、業務集計機能から対象となる業務を選択する

1.2.6.1.2 システムから業務の実施結果が記録されたエクセルを書き出す

1.2.6.1.3 書き出したエクセルを「業務進捗」の項目で集計する

1.2.6.2 各種被災者支援における未支援の被災者・世帯へ支援実施を行う場合

1.2.6.2.1 システムにおいて、業務集計機能から対象となる業務を選択する

1.2.6.2.2 システムから業務の実施結果が記録されたエクセルを書き出す

1.2.6.2.3 書き出したエクセルに記された基本情報から支援支給要件で絞り込む

1.2.6.2.4 絞り込まれた結果に対して「業務進捗」の項目で未支援の個人・世帯を特定する

1.2.6.2.5 未支援の個人・世帯の数・分布状況から支援の働きかけの方法を検討する

1.2.6.2.6 未支援の個人・世帯に積極的な支援実施を働きかける



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | システムに支援業務を登録することで、円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備する。 |
| 2 | 個票表示により被災者の現況を記録把握することで、全体的な支援業務に対応する。 |
| 3 | 業務テンプレートを利用し、支援業務実施状況を記録しておくことで、システムに対して支援業務実施状況を個別で反映できるようにする。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|--|
| 1 | システムに支援業務を登録することで、円滑に業務実施・支援実施管理ができる環境を整備する。 | ○ | WP13の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 個票表示により被災者の現況を記録把握することで、全体的な支援業務に対応する。 | × | 個別の支援業務に対応。 WP13の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 業務テンプレートを利用し、支援業務実施状況を記録しておくことで、システムに対して支援業務実施状況を個別で反映できるようにする。 | × | 一括で反映できるようにする。 WP13の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP14

デジタル支援 班



WP14 デジタル支援班

業務の目的

- 住家被害認定調査結果を迅速かつ正確にデジタルデータ化する
- 罹災証明書発行に活用可能な形に整備する
- 被災者の住民情報、家屋情報、調査結果、罹災証明書発行状況の記録を用い、被災者台帳を整備する
- 被災者支援業務を被災者台帳に登録し、申請ならびに進捗状況を記録することで運営・管理する

主な関係者

- WP15 デジタル支援マネジメント担当
- WP16 調査データデジタル化業務担当
- WP17 被災者台帳構築業務担当



WP15 デジタル支援マネジメント担当

業務の目的

- 調査結果のデジタルデータ化を円滑に実施するため、必要な資機材を調達・確保する
- 業務管理者と調査員のため空間確保し、円滑な作業実施を可能とする
- 調査員自身が確実なデータ整理を実施できる環境を整備し、データ処理の労力を削減する



WP16 調査データデジタル化業務担当

業務の目的

- 調査結果をスキャンし、自動読込を実施することで、調査項目・判定結果のテキストデータ化を実現する
- 取扱いデータの質を確保するため、罹災証明書交付時に抜け漏れ落ちのない住家被害認定調査データを構築する
- システムに取り込む写真データセットを構築することで、調査写真を調査対象家屋ごとに整理・保存する



WP17 被災者台帳構築業務担当

業務の目的

- 住民基本台帳の住民情報の変化に対応するため、定期的に最新住民情報を更新する
- 被災者台帳に定期的に住民情報を更新し、情報把握に努める
- 課税台帳の住宅情報変化に対し、被災者台帳の住宅情報を更新し、情報の把握に努める
- 被災者台帳の終了判断のため、生活再建支援業務の実施状況、支援情報の更新状況を確認し、一定期間、情報が更新されない場合、全庁的に合意を取ったうえで適切に処理する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 住家被害認定調査結果を迅速かつ正確にデジタルデータ化する。 |
| 2 | 被災者の住民情報、家屋情報、調査結果、罹災証明書発行状況の記録を用い、避難者台帳を整備する。 |
| 3 | 被災者支援業務を罹災証明書に登録し、申請ならびに進捗状況を記録することで運営・管理する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|-------------------------------------|
| 1 | 住家被害認定調査結果を迅速かつ正確にデジタルデータ化する。 | ○ | WP14の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 被災者の住民情報、家屋情報、調査結果、罹災証明書発行状況の記録を用い、避難者台帳を整備する。 | × | 被災者台帳を整備する。 WP14の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者支援業務を罹災証明書に登録し、申請ならびに進捗状況を記録することで運営・管理する。 | × | 被災者台帳に登録する。 WP14の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP15

デジタル支援 マネジメント担当



WP15 デジタル支援マネジメント担当

業務の目的

- 調査結果のデジタルデータ化を円滑に実施するため、必要な資機材を調達・確保する
- 業務管理者と調査員のため空間確保し、円滑な作業実施を可能とする
- 調査員自身が確実なデータ整理を実施できる環境を整備し、データ処理の労力を削減する

主な業務

- 1.1 必要資材を管理する
- 1.2 活動場所を管理する
- 1.3 デジタルデータ化の進捗を管理する
- 1.4 住民情報を管理する
- 1.5 家屋情報を管理する
- 1.6 災害を登録する
- 1.7 ユーザIDを管理する
- 1.8 支援情報の更新状況を管理する



1.1 必要資材を管理する

1.1.1 調査票読み込みに必要な資機材を確保する

1.1.1.1 調査票読み込みのスキャナ及びパソコンを確保する

1.1.1.2 パソコンに必要ソフトウェアをインストールする

1.1.1.3 調査票読み込みソフトウェアの初期設定を実施する

1.1.2 写真データの整理に必要な資機材を確保する

1.1.2.1 写真整理のためのメディアカードリーダー及びパソコンを確保する

1.1.2.2 メディアカードリーダーとパソコンの接続確認を実施する

1.1.2.3 NASへ写真を移動させるためのメディアを調達する

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.2 活動場所を管理する

- 1.2.1 十分な作業スペースを確保できる空間(部屋)の候補を
列挙する
- 1.2.2 各空間(部屋)の電源コンセント数や電気容量を把握する
- 1.2.3 レイアウトを意識しながら空間(部屋)を選定する
- 1.2.4 スキャナやパソコン、机やいす等を配置する
- 1.2.5 調査票(紙)を綴ったものを管理するスペースを確保する
- 1.2.6 (調査班が増加した場合)別の空間への拡張を検討する

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.3 デジタルデータ化の進捗を管理する

1.3.3 デジタルデータ化の進捗を管理する

※ 水色マーカー部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



1.4 住民情報を管理する

- 1.4.1 住民基本台帳から、被災者台帳に必要な住民情報を取得する
- 1.4.2 システムに住民情報を登録する
- 1.4.3 平常時には、訓練も兼ね、定期的に更新する
- 1.4.4 災害が発生したら、発災当日の住民情報を取得する
- 1.4.5 災害が発生したら、システムに発災当日の住民情報を登録する
- 1.4.6 発災当日の住民情報の登録が難しい場合には、定期的に登録されている住民情報を代替活用する



1.5 家屋情報を管理する

1.5.1 システムに家屋情報を登録する

1.5.2 平常時には定期的に更新する

1.5.3 災害が発生したら、直近で最新の家屋情報を取得する

1.5.4 災害が発生したら、システムに直近で最新の家屋情報を登録する



1.6 災害を登録する

- 1.6.1 災害の規模に関わらず災害の発生を受けて、被災者台帳の立ち上げを検討する
- 1.6.2 立ち上げのために、区市町村でつけた「災害名」を決定する
- 1.6.3 災害名の登録を実施し、被災者台帳の活用を開始する



1.7 ユーザIDを管理する

1.7.1 平常時において

- 1.7.1.1 定期的に、システムに登録されているユーザIDを確認する
- 1.7.1.2 ユーザIDのうち、利用されている実態を把握する
- 1.7.1.3 (利用ユーザ数が、自治体に割り当てられた数を超えている場合)利用ユーザに停止を要請する
- 1.7.1.4 利用されていないユーザで不要であれば、ユーザIDを削除する

1.7.2 人事異動等が発生した場合

- 1.7.2.1 人事異動に合わせてユーザIDリストのcsvファイルを作成する
- 1.7.2.2 作成したcsvファイルをシステムに読み込ませる
- 1.7.2.3 各ユーザに対して適切な権限付与がなされているかを確認する
- 1.7.2.4 ユーザID、パスワード、権限などを担当部署・担当者に周知する

1.7.3 災害が発生もしくは訓練実施時で多くのユーザIDを必要とする場合

- 1.7.3.1 必要となるユーザID数を推定する
- 1.7.3.2 全体総数を超える場合、必要に応じて事務局と協議する



1.8 支援情報の更新状況を管理する

1.8.1 支援情報の更新状況を管理する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | 調査結果のデジタルデータ化を円滑に実施するため、必要な資機材を調達・確保する。 |
| 2 | 業務管理者と調査員のため空間確保し、円滑な作業実施を可能とする。 |
| 3 | 被災者自身が確実なデータ整理を実施できる環境を整備し、データ処理の労力を削減する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|---|
| 1 | 調査結果のデジタルデータ化を円滑に実施するため、必要な資機材を調達・確保する。 | ○ | WP15の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 業務管理者と調査員のため空間確保し、円滑な作業実施を可能とする。 | ○ | WP15の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者自身が確実なデータ整理を実施できる環境を整備し、データ処理の労力を削減する。 | × | 調査員自身が確実なデータ整理。 WP15の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP16

調査データデジタル化 業務担当



WP16 調査データデジタル化業務担当

業務の目的

- 調査結果をスキャンし、自動読込を実施することで、調査項目・判定結果のテキストデータ化を実現する
- 取扱いデータの質を確保するため、罹災証明書交付時に抜け、漏れ、落ちのない住家被害認定調査データを構築する
- システムに取り込む写真データセットを構築することで、調査写真を調査対象家屋ごとに整理・保存する

主な業務

- 2.1 取扱いデータの質を確保する
- 2.2 調査票の自動読込を実施する
- 2.3 調査写真を整理・保存する



2.1 取扱いデータの質を確保する

2.1.1 調査票読み込みデータの質を確保する

2.1.1.1 スキャナで読み込んだ調査票データを確認する

2.1.1.2 読み取り結果が誤っていた場合には、調査票を参照して、データを修正する

2.1.1.3 調査番号リストとスキャナの読み込み結果を比較し、抜け、漏れ、落ちを確認する

2.1.2 写真データの整理の質を確保する

2.1.2.1 写真を整理するフォルダ名がルールに則っているかを確認する

2.1.2.2 フォルダ内にサブフォルダを作成していないかを確認する

2.1.2.3 調査番号リストと写真フォルダのリストを比較し、抜け、漏れ、落ちを確認する

2.1.2.4 NASにデータを移行し、重複等がないかを確認する



2.2 調査票の自動読込を実施する

2.2.1 調査班が帰ってきたら

2.2.1.1 調査担当者は、記入済み調査票をそろえてスキャナに読み込ませる

2.2.1.2 調査担当者は、読み込みエラーが出ていないかを確認する

2.2.2 読み込みエラーが出たら

2.2.2.1 調査担当者は、エラー箇所を確認し、調査班を特定する

2.2.2.2 調査担当者は、調査班にエラー箇所の修正を依頼する

2.2.2.3 調査担当者は、修正結果を確認する

2.2.3 読み込みを終えたら

2.2.3.1 調査担当者は、調査票と読み込みデータの件数を照合する

2.2.3.2 調査担当者は、読み込み結果をシステムに登録する

2.2.3.3 調査担当者は、調査票をルールに基づきファイルに綴る



2.3 調査写真を整理・保存する

2.3.1 調査から帰ってきたら

- 2.3.1.1 調査担当者は、撮影した写真をパソコンの決められた場所に読み込む
- 2.3.1.2 調査担当者は、被害認定調査を実施した調査番号のフォルダを作成する
- 2.3.1.3 調査担当者は、写真を調査番号ごとに、フォルダに整理する
- 2.3.1.4 調査担当者は、写真の質・種類が適切であることを確認する

2.3.2 写真の質・種類が不適切であった場合

- 2.3.2.1 調査担当者は、適切な写真を再調達する
- 2.3.2.2 調査担当者は、写真を再整理する
- 2.3.2.3 調査担当者は、再整理された写真の質・種類を確認する

2.3.3 写真の整理を終えたら

- 2.3.3.1 調査担当者は、調査番号と整理した写真フォルダを照合する
- 2.3.3.2 調査担当者は、整理した写真データをNASに保存する
- 2.3.3.3 調査担当者は、パソコンから写真データを削除する

※ 水色マーカ一部：派遣先の自治体の状況に合わせて、内閣府ガイドライン等も参考に読み替えてください。



確認テスト

| No | 問題 |
|----|---|
| 1 | 調査結果の入力読込を実施することで、調査項目・判定結果のテキストデータ化を実現する。 |
| 2 | 取扱いデータの質を確保するため、罹災証明書交付時に抜け、漏れ、落ちのない住家被害認定調査データを構築する。 |
| 3 | システムに取り込む写真データセットを構築することで、調査写真を調査担当者ごとに整理・保存する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|---|----|--|
| 1 | 調査結果の入力読込を実施することで、調査項目・判定結果のテキストデータ化を実現する。 | × | 調査結果をスキャンして自動読込する。 WP16の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 取扱いデータの質を確保するため、罹災証明書交付時に抜け、漏れ、落ちのない住家被害認定調査データを構築する。 | ○ | WP16の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | システムに取り込む写真データセットを構築することで、調査写真を調査担当者ごとに整理・保存する。 | × | 調査対象家屋ごとに整理・保存する。 WP16の「業務の目的」の3項目を参照。 |



WP17

被災者台帳構築 業務担当



WP17 被災者台帳構築業務担当

業務の目的

- 住民基本台帳の住民情報の変化に対応するため、定期的に最新住民情報を更新する
- 被災者台帳に定期的に住民情報を更新し、情報把握に努める
- 課税台帳の住宅情報変化に対し、被災者台帳の住宅情報を更新し、情報の把握に努める
- 被災者台帳の終了判断のため、生活再建支援業務の実施状況、支援情報の更新状況を確認し、一定期間、情報が更新されない場合、全庁的に合意を取ったうえで適切に処理する

主な業務

- 3.1 住民情報を更新する
- 3.2 家屋情報を更新する
- 3.3 支援情報の更新状況を確認する



3.1 住民情報を更新する

- 3.1.1 住民基本台帳から、被災者台帳に必要な住民情報を取得する
- 3.1.2 システムに住民情報を登録する
- 3.1.3 新たな住民情報が登録されたことを関係部署に通知する



3.2 家屋情報を更新する

- 3.2.1 課税台帳から、被災者台帳に必要な家屋情報を取得する
- 3.2.2 システムに家屋情報を登録する
- 3.2.3 新たな家屋情報が登録されたことを関係部署に通知する



3.3 支援情報の更新状況を確認する

- 3.3.1 住家被害認定調査、調査結果のデータ化、罹災証明書の交付、生活再建支援業務の管理等の一連の生活再建支援業務にかかる情報、被災者の基本情報等の更新状況をモニタリングする
- 3.3.2 一定期間更新がない場合は、全庁に対し、今後のシステム活用の見込みを調査する
- 3.3.3 調査結果に基づき、当該災害における今後の台帳更新がないと判断されるかどうか検討する
- 3.3.4 台帳更新が将来ないと判断された場合は、閲覧アカウントを残す、更新できるアカウントを削除する等、今後の台帳の運用方針に従って、適切に処理する
- 3.3.5 全庁に対し、これらの方針を共有する



確認テスト

| No | 問題 |
|----|--|
| 1 | 住民基本台帳の住民情報の変化に対応するため、定期的に最新住民情報を更新する。 |
| 2 | 課税台帳の住宅情報変化に対し、被災者台帳の住宅情報を更新し、情報の把握に努める。 |
| 3 | 被災者台帳の終了判断のため、生活再建支援業務の実施状況、支援情報の更新状況を確認し、一定期間、情報が更新されない場合、担当部署が適切に処理する。 |

問題文が正しい場合は「○」
間違っている場合は「×」で
お考えください。

解答は次のページです。



確認テスト（解答）

| No | 問題 | 正解 | 掲載箇所 |
|----|--|----|---|
| 1 | 住民基本台帳の住民情報の変化に対応するため、定期的に最新住民情報を更新する。 | ○ | WP17の「業務の目的」の1項目を参照。 |
| 2 | 課税台帳の住宅情報変化に対し、被災者台帳の住宅情報を更新し、情報の把握に努める。 | ○ | WP17の「業務の目的」の2項目を参照。 |
| 3 | 被災者台帳の終了判断のため、生活再建支援業務の実施状況、支援情報の更新状況を確認し、一定期間、情報が更新されない場合、担当部署が適切に処理する。 | × | 全庁的に合意を取ったうえで適切に処理する。 WP17の「業務の目的」の3項目を参照。 |

