

高齢者災害時個別避難計画 提出マニュアル

川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課

令和6年11月

1

川崎市ではLogoフォームにて高齢者災害時個別避難計画の提出と計画作成支援費の請求を受け付けております。

このマニュアルに沿って提出をお願いいたします。

目次

1 提出書類 ①～③

2 logoフォームでの入力手順 ①～⑦

2

1 提出書類③

【様式 5】共通帳票

- 形式：Excel形式
- 川崎市介護支援専門員連絡会の参考様式です。
- 事業所で独自に使用している帳票でも提出可能です。
- ファイル名は、

「共通帳票【計画作成日】被保険者番号」としてください。

例：共通帳票【20240415】
000038××××.xlsx

5

Logoフォームでの入力手順① 提出者・事業者情報

提出者の情報

事業者（計画作成支援者）等の情報

以下のURLから提出フォームに進んでください。

<https://logoform.jp/form/FUQz/398550>

提出者には、事業所のご担当者様の情報を入力してください。

※確認事項等がある場合、川崎市からご連絡する可能性があります。

法人・事業所の情報を入力してください。

6

Logoフォームでの入力手順② 作成対象者情報

個別避難計画の作成対象者の被保険者番号を入力してください。 **必須**
被保険者番号の「0」は省略しないでください。 **必須**

0 / 10

個別避難計画の作成対象者の保険者を入力してください。 **必須**
川崎市など政令市の場合は「川崎市」と入力してください。（○○区の入力は不要です。） **必須**

0 / 90000

提出する個別避難計画は、対象となる高齢者から作成等の同意を得ていますか。 **必須**

☐ 同意を得ている ☐ 計画の作成について同意を得ているが、計画の提供については同意を得ていない
☐ 同意を得ていない

作成等の同意について該当するものに一つチェックしてください。
回答に応じた質問が続けて表示されます。
※チェックを入れないと次の質問が表示されません。

「同意を得ている」にチェックを入れた場合

7

Logoフォームでの入力手順③ 提出者・事業者情報

「同意を得ている」にチェックを入れると次のように質問が表示されます。

同意書（PDFファイル形式または写真データ（JPEG形式など））を添付してください。 **必須**
ファイル名は、「同意書【計画作成日】被保険者番号」としてください。例：同意書【20240415】000038xxxx.pdf **必須**

0

提出する個別避難計画の作成日 **必須**

0

提出する個別避難計画の作成種別

初めての作成の場合・・・新規 計画を更新する場合・・・更新 **必須**

☐ 新規 ☐ 更新

対象者御本人のお住まいの区をお答えください。 **必須**

▼

対象者が初めて計画を作成した場合は「新規」を選択してください。
対象者が今までに計画を提出済みであり、内容の修正や更新を行った場合は「更新」を選択してください。

8

Logoフォームでの入力手順④ 提出者・事業者情報

提出する個別避難計画について、法定項目（※）はすべて記載していますか。

（※）氏名、生年月日、性別、住所又は居所、電話番号その他の連絡先、避難支援等が必要とする事由、避難支援等実施者の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号その他の連絡先、避難施設その他の避難場所及び避難経路その他の避難経路、その他必要と認める事項

必須

☐ 記載している ☐ 記載していない

個別避難計画（Excelファイル形式）を添付してください。 **必須**

ファイル名は、「個別避難計画【計画作成日】被保険者番号」としてください。例：個別避難計画【20240415】000038****.xlsx 計画の作成に同意を得られなかった場合は、被保険者番号、氏名や計画作成支援事業者名等の基礎情報のみを入力した個別避難計画を添付してください。 **必須**

共通帳票（Excelファイル形式）を添付してください。 **必須**

ファイル名は、「共通帳票【計画作成日】被保険者番号」としてください。例：共通帳票【20240415】000038****.xlsx **必須**

「記載していない」を選択した場合、記載していない理由についての質問が追加されます。

※記載してない項目があっても計画は提出いただけます。

9

Logoフォームでの入力手順⑤ 振込口座情報

個別避難計画作成支援費の振込口座登録のお願い

個別避難計画作成支援費の振込口座をご入力してください。

なお、交付決定や振込予定につきましては、災害時個別避難計画導入支援マニュアル（高齢者版）でご確認ください。

振込口座の情報

金融機関名 **必須** 0 / 255

金融機関コード **必須** 0 / 255

支店名 **必須** 0 / 255

支店コード **必須** 0 / 255

預金種別 **必須** 0 / 255

口座番号 **必須** 0 / 255

口座名義人（カナ） **必須** 0 / 255

振込口座を確認できる書類の画像、又はファイルを添付してください。

添付できる拡張子：jpg, jpeg, png, pdf **必須**

※通帳（見当き面）、キャッシュカード、インターネットバンキングの照会画面等、受取口座の[金融機関コード・支店番号・預金種別・口座番号・口座名義人（カナ）]を確認できる部分の画像 **必須**

法人または事業所で使用している振込口座の情報を入力してください。

ここに入力いただいた口座に作成支援費をお振込みします。

振込口座の確認ができる書類の画像かファイルを添付してください。

10

Logoフォームでの入力手順⑥ 入力内容の確認

必須項目すべての入力が完了したら、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

入力内容確認の画面が表示されます。

内容に間違いがなければ、「送信」を押してください。

11

Logoフォームでの入力手順⑦ 申請完了・スケジュール これで提出は完了です。

入力いただいたメールアドレスあてに受付完了メールをお送りします。

Logoフォームでは受付済みの申請内容の確認はできません。
必ず入力内容を印刷し、保管してください。

作成支援費は今後も以下のスケジュールでお支払いする予定です。

提出期日	交付決定通知送付・振込予定
6月末	7月末
9月末	10月末
12月末	1月末
3月末	4月末

12