

万が一に備えるための
町内住民名簿の作成マニュアル



多治見市 くらし人権課
(令和4年8月)

目次

1	個人情報保護法について	1
2	名簿作成の手順	1
	（1）作成する名簿の内容を検討	1
	（2）名簿の管理方法を検討	2
	（3）取り決め事項の作成	2
	（4）本人の同意を得て、個人情報を収集	2
	（5）名簿作成	2
	（6）名簿の活用	2
	（7）不要になった名簿の適切な処分	2
A	：（見本）町内住民名簿提出依頼通知	3
B	：（見本）町内住民名簿取扱に関する取り決め事項	4

1 個人情報保護法について

平成 17 年 4 月に、個人の権利と利益を保護することを目的に「個人情報保護法」が施行されました。

平成 29 年 5 月 30 日付けで法改正がされ、これまで 5,000 人以上の事業者に限られていた個人情報保護法の適用範囲が、町内会等の自治会も含むすべての事業者に対して適用されることになりました。

しかし、これにより、町内会等が会員の名簿を取り扱っていけないということではなく、「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきことに鑑み、その適正な取扱が図られなければならない。」という基本理念の下、以下の点に留意し、適正に管理することが重要です。

<名簿を管理する際の留意点>

- 1 目的以外の利用は一切禁止
- 2 第三者に名簿情報を一切漏らしてはいけない
- 3 名簿情報が漏れないよう適正に管理しなければならない。

2 名簿作成の手順

(1) 作成する名簿の内容を検討

①名簿を作成する「目的」を決定

どのような目的で名簿を作成するのかを話し合うことが必要です。

既に、町内会名簿がある場合は、既存の名簿がどのような目的で作成されたものか、別のものを作成する必要があるのかもあわせて確認しあい、整理することが必要です。

(目的例)

- ・町内会の運営管理のため
- ・町内会会員同士の親睦のため
- ・緊急時の安否確認、連絡のため
- ・災害時の支援活動に使用するため

②名簿に掲載する「内容」を決定

名簿に掲載する個人情報をどこまで把握するかを上記目的と照らしあわせ検討することが必要です。目的に関係ない不要なものは収集せず、できるだけ最低限の項目にするのが原則です。

(検討する項目例)

- ・世帯主のみの情報にするのか、家族全員分の情報にするのか。
- ・生年月日等を確認するのか
- ・緊急連絡先電話番号は世帯主のみか、家族全員分の情報にするのか。
- ・家族の状況に関する情報がどの程度まで必要か。

(2) 名簿の管理方法を検討

①誰が管理するのか。

作成した名簿を区長、町内会長、班長など、だれが管理するのか検討することが必要です。

また、民生児童委員や福祉委員などの他の役員に提供するののかもあわせて検討することが必要です。

②どこで管理するのか。

作成した名簿を集会所等で保管するのか、各役員が自宅で保管するのか等、管理する場所を明確にすることが必要です。

③どういったときに使用するのか。

(1)の目的とも照らしあわせ、どのような際に、名簿を活用するのかを明らかにすることが必要です。

(3) 取り決め事項の作成

上記(1)、(2)の決定事項をまとめた取り決め事項を作成し、町内会等の会員に周知することが必要です。

※別添「(見本) 防災活動名簿の取扱いに関する取り決め事項」、「(見本) 防災活動名簿提出依頼通知」を参照ください。

(4) 本人の同意を得て、個人情報収集

総会や回覧板等で(3)で作成した取り決め事項について十分周知し、理解を得た上で、本人の同意を得て個人情報を収集してください。

(5) 名簿作成

個人情報の収集ができれば、「名簿」を作成します。

取り決め事項を名簿の表紙に記載するなど、名簿内容を確認する都度、ルールを認識できるよう工夫するなど、適正な管理ができるよう名簿を作成してください。

(6) 名簿の活用

①管理者に取り決め事項をその都度丁寧に説明の上、受け渡しをしてください。

②誰が名簿を保管しているのか、すぐにわかるよう管理簿等を作成するなどして管理してください。

③取り決め事項に沿って名簿を活用した際は、その記録を残すなど、会員に説明できるように管理してください。

(7) 不要になった名簿の適切な処分

名簿を更新した際など、名簿が不要になった際、どのように処分するのか、ルールを決めておく必要があります。

(処分方法例)

- ・更新後の新しい名簿と差し替えて本人へ返却する
- ・管理者がすべてまとめてシュレッダー処分する。

A：(見本) 町内住民名簿提出依頼通知

令和 年 月 日

各 位

町内会
会 長

町内住民名簿の作成について（ご協力をお願い）

ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

本町内会では、災害、その他緊急時における連絡や安否確認等の際に使用するため、町内住民名簿の作成を行います。

つきましては、別添の「町内住民名簿」に貴世帯の状況について記載いただき、班長を通じて 月 日 () までに提出いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1 名簿の利用目的

- (1) 町内会の会員の把握、連絡調整
- (2) 災害その他緊急時における連絡または安否確認
- (3) 日常生活で見守りが必要な会員の状況の及びその家族状況の把握

2 名簿に掲載する事項

- ①住所、②電話番号、③世帯主及び世帯員の氏名、④性別、⑤生年月日、⑥避難時の支援の要否、⑦携帯電話の番号、⑧緊急連絡先、⑨緊急連絡先の人の続柄、⑩特記事項（避難時にどのような配慮が必要か等を記入）

3 名簿の取り扱い上の注意

- (1) 防災活動名簿は、上記1の「名簿の利用目的」以外には一切使用しません。
- (2) 町内住民名簿は、次の場合を除き、第三者には一切提供しません。
 - ①人の生命や身体、財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ず提供するとき
 - ②町内の連絡を会員におこなっていただくとき（たとえば、町内会費に関する連絡や、各種行事の連絡等で必要があるとき）

4 その他

- ①生年月日（年代）、血液型、携帯電話番号の欄の記入は任意です。差し支えない範囲で記入してください。
- ②名簿に記入した内容について変更が生じた場合は、速やかに町内会長までお知らせください。

B：（見本）町内住民名簿取扱に関する取り決め事項

町内住民名簿の取扱に関する取り決め事項

（令和 年 月 日総会決定）

（目的）

第1条 本町内会が保有する町内住民名簿（以下「名簿」という。）の適正な取扱い方法を定め、もって円滑な町内会運営を図り、併せて個人情報保護することを目的とする。

（責務）

第2条 本町内会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、町内会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

（周知）

第3条 本規約は、総会資料または回覧で会員に周知する。

（利用目的）

第4条 名簿は、次に掲げる利用目的以外に利用してはならない。

- （1）町内会の会員の把握、連絡調整
- （2）町内会の会議または緊急事項等の連絡
- （3）災害その他緊急時における連絡または安否確認等
- （4）日常生活で見守りが必要な会員またはその家族等の現状の把握
- （5）前各号に掲げるもののほか、総会において決定した利用目的

（名簿情報の収集）

第5条 名簿情報は、会員の氏名、住所、連絡先等の個人情報その他の記述等により個人を識別することができる情報で、名簿に記載する事項とする。

2 名簿情報を収集するときは、名簿に記載することについて会員本人の同意を得て会員本人もしくはその世帯員から収集しなければならない。

3 第1項の名簿に記載する事項は、次のとおりとする。

- （1）氏名（家族、同居人含む）
- （2）生年月日
- （3）性別
- （4）住所
- （5）電話番号
- （6）携帯電話の番号
- （7）緊急連絡先
- （8）前各号に掲げるもののほか、必要な事項で本人の同意を得た事項

（名簿の管理）

第6条 名簿は、町内会長または町内会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理しなければならない。

2 不要となった名簿は、当該世帯へ返却するか、同意を得て町内会長において適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(名簿の提供)

第7条 名簿は、次に掲げる場合を除き、本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

(1) 法令等に基づいて提供するとき。

(2) 人の生命や身体、財産の安全を守るため緊急かつやむを得ず提供するとき。

(3) 学区まちづくり協議会や学区自治連合会、学校、その他これらに準ずる地域の各種団体に提供するとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、総会において決定し提供するとき。

(その他)

第8条 この取り決め事項に定めるもののほか、必要な事項は総会において定める。