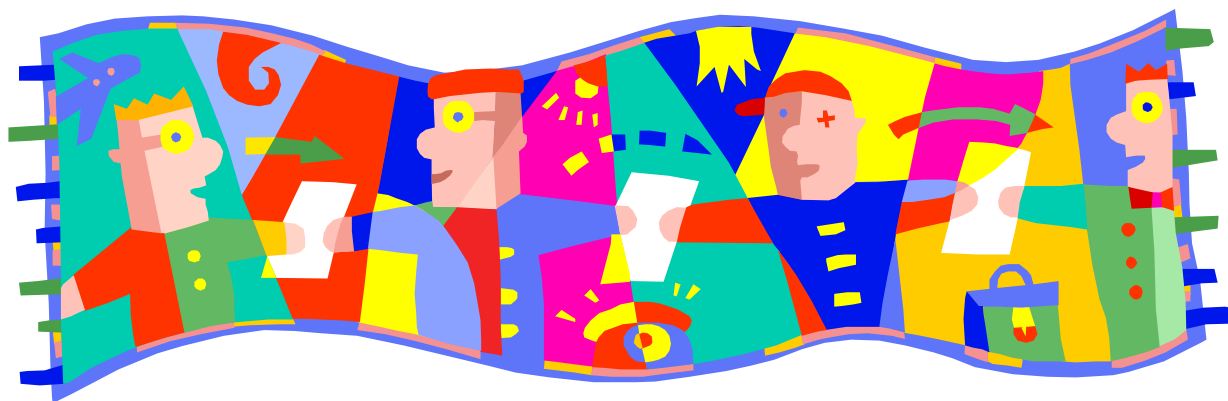


町内会・自治会

# 個人情報 取扱いの手引き

～ 会員の情報を適切に管理するために ～



室蘭市連合町会協議会・室蘭市

平成23年2月

この手引きは、帯広市町内会連合会作成の

「町内会で知って安心

町内会の個人情報保護の手引き」

をもとに、同連合会の御協力・御承認を得て作成しています。

# この手引書について

「個人情報保護法」が平成17年4月に施行されてから、会員名簿や地図の作成など、個人情報の取扱いに苦慮している町内会の声をよく聞くようになりました。

以前は、行政に問い合わせれば簡単に提供してもらえた情報も、現状では提供を受けるのが不可能となっています。

本書では、町内会が個人情報を取り扱う上での考え方や整理しておく点などについて、「個人情報保護法」で定められた取扱い方法を基本にまとめています。



# 目次

<b>1. 個人情報保護法と町内会</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>2. 個人情報取扱方法の作成</b> . . . . .	<b>5</b>
個人情報取扱方法作成のポイント . . . . .	6
①取得するとき . . . . .	7
②利用するにあたって . . . . .	8
③管理の方法 . . . . .	9
④提供する場合 . . . . .	10
<b>3. 自主防災と個人情報</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>資料集</b> . . . . .	<b>15</b>
個人情報Q & A . . . . .	16
個人情報取扱方法 参考例 . . . . .	22
町内会世帯（家族）カード 参考例 . . . . .	24

# 1. 個人情報保護法と町内会

## ◆個人情報保護法って？

「個人情報保護法」は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月1日に施行されました。

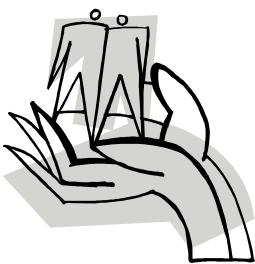
この法律の対象は、5,000人以上の個人情報を有する民間の事業者です。



各事業者は、この法律を基本とし、それぞれの分野の実情に応じて定められた法律、条例、ガイドライン等（以下、保護法等）の適用を受け、適切に個人情報を取り扱う義務があります。

## ◆町内会との関係は？

室蘭市内の町内会には、会員数が5,000人を超えるところはありません。よって、室蘭市の全ての町内会は個人情報保護法の定める事業者にはあたりません。



しかし、同法では、

「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、その適正な取扱いが図られなければならない」

という基本理念が定められています。

個人情報を保護するという意味では、町内会でも保護法等に準じた取扱いをすることが望ましいといえます。



## ◆町内会における情報の取扱いは？

町内会が会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

前述のように、町内会は個人情報保護法の対象となる事業者ではないので、同法で定められる義務は課せられません。

しかし、取り扱っている情報が悪用された場合、被害を受けた側から、民法上の慰謝料請求を受ける可能性があります。

保護法等では、持っている情報を適正に取り扱うことを規定しています。



町内会においても大切な情報を守るため、正しい管理に努めましょう。

### 個人情報を取り扱う上で必要な行動は大きく2つ

#### ステップ① 【利用目的の通知】



- 町内会は会員個人の情報を持ち、それを活用することを会員に知らせる

#### ステップ② 【管理方法の決定】

- 取得した個人情報の管理の仕方を文書にして整理する



## ステップ① 【利用目的の通知】

### ◆ 会員に利用目的を通知する

現在活動されている町内会には、すでに、会員の皆さんの情報があることと思います。

町内会は、持っている会員情報の利用目的（名簿作成、要援護者の支援活動、行政等の公共目的の団体への役員名簿提供など）を、会員本人に知らせる（通知する）ことが必要です。



これにより、町内会が目的の範囲内で情報を利用することに対して、本人の「同意を得た」こととなります。

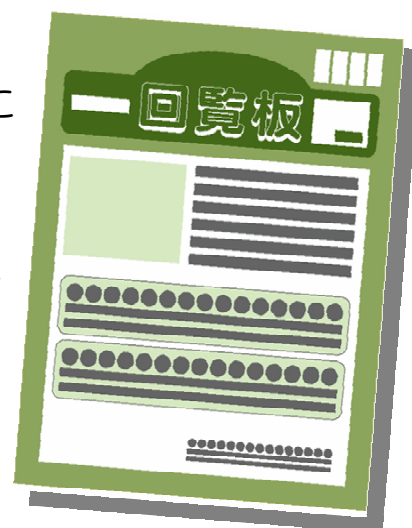
- すでに取得している会員情報の利用目的は、次の例のように、回覧や総会などを利用して、会員に通知するとよいです。

#### <通知例>

「当町内会では皆さんから取得した個人情報をもとに町内会活動の推進や名簿・地図などの作成、及び緊急災害時等の支援活動に利用し、適正に管理します。」

- どんな情報をすでに取得しているのか、会員に知らせるようにすると、なお親切でしょう。

本人から確認依頼があった時に備えて、情報を整理しておく事も重要です。



## ステップ②

## 【管理方法の決定】



### ◆管理の仕方を文書にする

管理の方法をきちんと決める場合は、町内会規約に盛り込むか、詳細について「個人情報取扱方法」として文書にまとめる方法があります。

#### ①町内会規約に盛り込む

規約の改正を行い、個人情報の取扱方法を盛り込む。

⇒ 5 ページ

#### ②「個人情報取扱方法」を作成する

規約改正を行った上で、具体的な取扱方法（取得・利用・管理・提供）を定める。 ⇒ 5 ページ



このように、町内会で管理方法等を決めておくと、名簿作成や、情報を取得する際も、会員の理解が得られ、スムーズな対応が行えます。

### 《町内会が個人情報を利用する活動の事例集》

「個人情報取扱方法」作成等の参考にしてください。

- 町内会名簿、地図作成
- 会費請求、管理、その他文書発送
- 入学祝、敬老祝贈呈
- 災害時要援護者リスト作成と、支援者への配布
- 日常的な高齢者見守り活動  
(独居老人への声かけ、外出支援等)

## 2. 個人情報取扱方法の作成

町内会において、個人情報の取扱いを規約に盛り込み、具体的内容を決める場合は、下記のような手順になると思われるので、参考にしてください。

### ① 町内会規約の改正

⇒ 規約に追加する場合は、規約改正が必要になります。文言の追加は、本文、附則のどちらでもかまいません。  
規約の改正には総会の議決が必要です。

#### 《文言追加例》

(個人情報保護の取扱い)

第〇条 本会が町内会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

※ 規約に委任規定（その他必要な事項は、会長が別に定める 等）が設けられている場合は、規約改正を行わずに「個人情報取扱方法」を作成することも可能です。

### ② 「個人情報取扱方法」の作成

⇒ ここで、取扱いに関する詳細を決めます。



※ 個人情報を管理する方法を定めた「個人情報取扱方法」作成のポイントを次ページより示しています。

また、22ページに実際の参考例を掲載していますので参考にしてください。

なお、詳細については各町内会で実情に合わせて決めてください。

## ■個人情報取扱方法作成のポイント

「個人情報取扱方法」を作る場合は、次にあげる4つの取扱いポイントをもとに、具体的内容を決めましょう。  
必要な取扱いのポイントは次の4つです。

### ①取得するとき ⇒ 7ページ

取得する情報の内容を決めておきます。  
このとき、「すべきこと」「してはならないこと」に注意します。



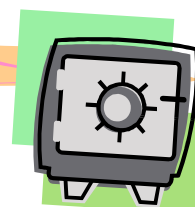
### ②利用するにあたって ⇒ 8ページ

その情報をどう利用するかを決めておきます。  
このとき、主な用途や内容を周知しましょう。



### ③管理の方法 ⇒ 9ページ

情報の安全な管理の仕方を決めておきます。  
なるべくわかりやすい文書にしておきましょう。



### ④提供する場合 ⇒ 10ページ

情報の提供先（第三者）を決めておきます。  
このとき、提供に同意されていることが必要です。



## ①取得するとき

会員から情報を取得するときは、氏名、住所、生年月日、電話番号などの町内会活動に必要な内容を決めます。その際、「すべきこと」と「してはならないこと」の二つに注意します。

### 【すべきこと！】

#### ●取得する情報は必要最低限に

やみくもに情報を集めるのではなく、「地図を作るから住所が必要」、「入学祝、敬老会のために生年月日が必要」など、会員に説明が付く必要最低限の情報にする

(必要以上に情報を取得すると、目的外の使用につながり、会員に不信感を与えるおそれも)



#### ●利用目的を本人に知らせる

情報を記入してもらう家族(世帯)カードに「この情報は名簿作成や、〇〇に利用します」など、具体的な利用目的を書いて知らせる

★個人情報利用活動の事例 ⇒ 4 ページ

★「町内会世帯(家族)カード参考例」参照 ⇒ 24 ページ

### 【してはならないこと！】

#### ●宗教・政治・本籍地にかかわる情報をもらう

これらの情報は、他人の好き嫌いに強く影響する可能性があるなど、第三者に知られた時の影響が大きい

通常、町内会が取得する理由も無いので、もらってはいけない

#### ●情報提供の強要

本人が情報提供を拒否すれば、調整しがたいのが現状だが、決して強要するのではなく、利用目的を説明して理解(同意)を得るようにする

## ②利用するにあたって

町内会が取得した個人情報をどのように利用するのか、その内容・利用目的・提供先などをあらかじめ町内会で決めて、会員に知らせておくといいでしょう。

### 【主な使途や内容】

#### 1) 町内会でどのような情報を持っているか

(氏名、住所、電話番号、生年月日 など)

#### 2) どのように利用しているのか

(町内会活動や名簿・地図の作成のため など)

#### 3) 提供先は

(行政、地区連合町会、学校 など)

#### 4) 提供の目的は

(町内会活動の推進のため など)

以上の内容を「個人情報取扱方法」の中で定めて、総会資料や回覧などで年1回は周知に努めましょう。

また、新会員には加入時に提示し、同意を得た上で個人情報を取得しましょう。

★「個人情報取扱方法」(参考例) 参照 ⇒ 22 ページ



利用目的の通知はいつ行えばいいのか？

答 : 利用目的の通知の時期は町内会で決める

文書で通知する時期はいつでもかまいません。

総会開催の際に議案書にその旨を掲載したり、班回覧する機会に併せて通知するといいでしょう。⇒ 3 ページ参照

### ③管理の方法

大切な会員の情報は適正に管理しましょう。

町内会であらかじめ、家族（世帯）カードなどを保管する人を決めておくことや、必要のなくなった情報（カードなど）を廃棄する時期も決めておきましょう。

★「個人情報取扱方法」（参考例）参照 ⇒ 22ページ

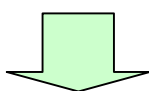


町内会の総会議案書に会員名簿を添付しているが、これは管理上問題ないものか？

答：総会議案書に添付することに問題はありません。

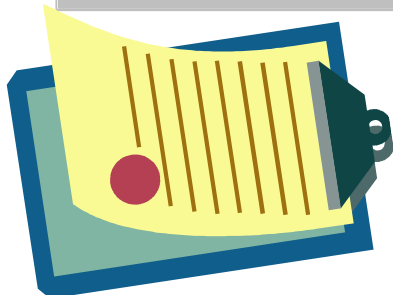
しかし、ステップ①（3ページ）で述べたように、情報を利用する旨を通知しておくといいでしょう。また、総会資料に個人情報取扱方法を添付することも周知になります。

名簿を作成して、総会資料などに添付する時は、名簿の欄外に下記のような注意書きをして、会員に対しても情報保護を呼びかけるとよいです。



<例>

『いただいた皆さんの個人情報は、「個人情報取扱方法」に従い、町内会で適切に管理し、町内会活動推進及び緊急災害時等の支援活動のために用います。会員は個人の義務として適切に管理しましょう。』



## ④提供する場合

町内会の情報を行政や地区連合町会、学校などの第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

ステップ①（3ページ）にあるように、本人に対して利用目的を事前に知らせた（通知した）うえで取得した個人情報は、「同意を得た」こととなります。

ですから、同意を得るための最も簡単な方法として、「どのような場合にどんな相手に提供するか」について、必ず通知をしておくことが大切です。

提供の仕方をより明確にするために「個人情報取扱方法」をつくり、年に1回は周知・確認するのがステップ②（4ページ）です。



「個人情報取扱方法」はいつまでに作ればいいのか？  
どうしても作らなければいけないのか？

答： 取り組みの方法は町内会で決める

「個人情報取扱方法」の作成は義務付けられているものではありません。

しかし、「個人情報取扱方法」を作成しておけば、町内会での個人情報の管理方法が明確になり、会員の理解と安心を得ることが出来ます。

町内会でぜひご検討ください。

皆さんで話し合って進めましょう！



### 3. 自主防災と個人情報

#### ◆地域が救助の主役です

阪神・淡路大震災では、多くの人々が倒壊した家屋や家具の下から、家族や地域住民の方々によって救出されました。

災害が大きくなるほど行政の対応は遅れますので、地域の役割が非常に大切になってきます。



#### ◆自主防災組織をつくりましょう

自主防災組織とは、地域住民が自分たちの地域は自分たちで守るという自覚、連帯感に基づき、主に町内会が母体となって自主的に結成する組織です。

自主防災組織を設置し活動することで、

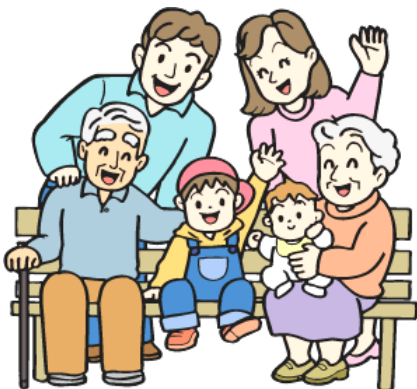
##### 【平常時】

- ・ 町内会員名簿の作成による地域住民の把握
  - ・ 防災訓練の実施により、隣近所や町内会で集まる機会の増加
  - ・ 防災という話題での意見交換の実施
- ⇒ 連帯感やコミュニティ意識の向上を図ることが出来る

##### 【災害時】

- ・ 普段の訓練などにより、町内会員名簿を使用した情報伝達や安否確認、避難場所や取るべき行動を理解している
- ⇒ 地域の被害を軽減する

・・・などの効果が得られます。



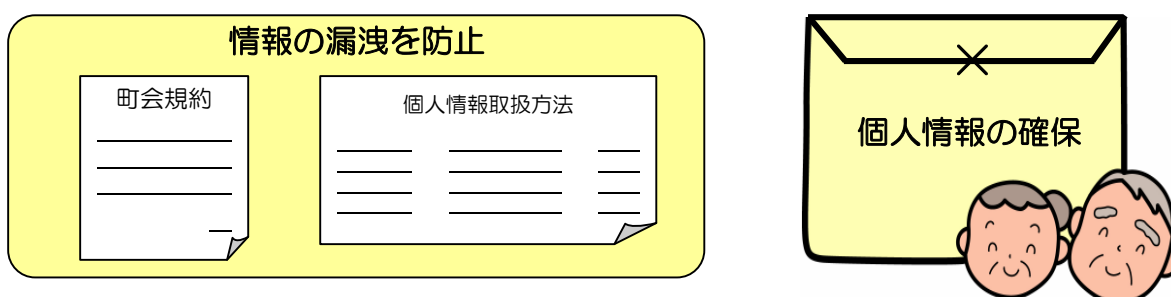
## ◆災害時に備えた町内会員名簿の作成と情報の管理

自主防災組織において、災害時に情報伝達や安否確認などを行うためには町内会員名簿が基本となります。

災害時に備え、平常時より連絡先など町内会員の情報を把握しておくことが望ましいといえます。

また、把握した情報の取り扱いについては、町内会規約に盛り込み、別途「個人情報取扱方法」にまとめるなど、適正な管理を行いましょう。

★情報の管理 ⇒ **ステップ②（４ページ）** 参照



## ◆災害時に備えた町内会員名簿の作成【その①】

《既にある会員名簿で作成する場合》

町内会において名簿があり、それを緊急災害時などに使用する場合は、まず、町内会総会などにおいてその旨を確認し、その上で、会員に周知しましょう。



すでにある会員名簿を、災害時の支援活動に使用してもいいのですか？

答：あらかじめ、町内会員に災害時などの緊急時に使用する旨を通知することが必要です。⇒ **ステップ①（３ページ）** 参照

<通知例>

「当町内会では皆さんから取得した個人情報を、町内会活動の推進や名簿・地図などの作成、緊急災害時の支援活動に利用し、適正に管理します。」

## ◆災害時に備えた町内会員名簿の作成【その②】

《新規で会員名簿を作成する場合》

新規に町内会員名簿を作成する際は、家族の氏名や住所等のほかに、要援護の状況、緊急連絡先などを加え、災害時に備えた内容の町内会員名簿にすると、様々な状況に対応できるものとなります。

## ◆町内会世帯（家族）カードの作成

平常時の町内会活動のほか、災害時の活動にも利用できるような「町内会世帯（家族）カード」を作成することにより、災害時に備えた内容の町内会員名簿にすることができます。

★「町内会世帯（家族）カード参考例」参照 ⇒ 24 ページ

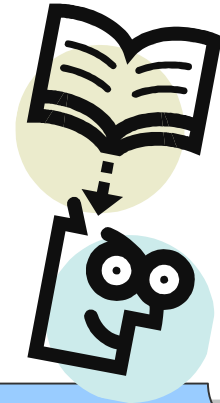
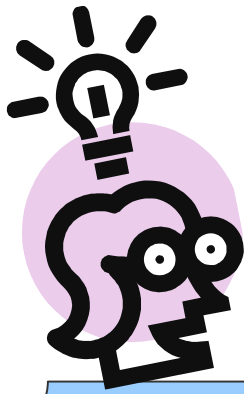
災害時の活動に利用できる  
町内会世帯（家族）カード作成のポイント！

- ①利用目的と管理責任を明記する＜必須＞  
…カード上部の囲みの部分
- ②要援護の状況は、緊急避難時に対応できる内容とする



# ×毛欄

Handwriting practice area with 18 horizontal dotted lines.



# 資料集

- 個人情報 Q & A . . . . . P 1 6
- 個人情報取扱方法 参考例 . . . . . P 2 2
- 町内会世帯（家族）カード 参考例 . . . . . P 2 4



## 個人情報Q & A

### Q 1

家族(世帯)カードへの記入・提出をお願いする場合、性別や生年月日、また高齢者には通院先の病院名や緊急の連絡先なども聴きたいのですが、問題はありませんか。

### A 1

それらの項目が、町内会活動に必要な情報であることを、会員にきちんと説明できるものであれば、問題にはなりません。

取得する情報の意味を町内会できちんと整理し、会員に不信感を与えることの無いようにしましょう。

カードには「いただいた情報は町内会活動推進や名簿作成、及び緊急災害時等の支援活動に用い、町内会で管理保管します。」など、利用目的と管理方法をあらかじめ記載し、会員に通知するとよいでしょう。

### Q 2



行事の参加案内を班回覧するとき、申し込み一覧表に名前を記入してもらっていますが、情報保護の観点から問題はありませんか。

### A 2

本人が他人に見られるのを承知で記載していると思われるので、問題はありません。

ただし、他人に知られたくないと思われるような場合は、名前記入ではなく担当者への電話連絡にするなど、申し込み方法に工夫をしましょう。

### Q 3

会員名簿を毎年総会資料に添付していますが、今からでも「町内会活動に利用する旨」を会員に知らせたほうがいいでしょうか。また、それは毎年1回行うものですか。

### A 3

すでを取得している情報についても、町内会がどう利用するかを明確にするために、文書で通知しましょう（3ページ参照）。9ページの例にあるように、名簿の欄外に取扱いについての説明を記載することも周知になります。また、年1回は回覧や議案書を用いて3ページの例のように知らせることが望ましいです。

### Q 4

個人情報保護法の施行により、会員の過剰な反応で情報の取得・利用に対する抵抗感が強く、町内会活動に支障をきたしている状況です。どう対処したらいいでしょうか。



### A 4

個人情報保護法は個人の情報が漏れないよう適正に管理することを定めた法律であり、5,000人以下の町内会はこの法律の適用は受けません。しかし、町内会で適正に管理運営していることを周知して、会員の理解を得るようにしましょう。

### Q 5

現在保有している情報（データ）はどのように取り扱うのが適正ですか。

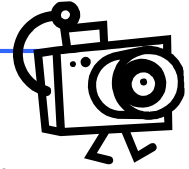
### A 5

情報は貴重品の意識で、盗難・紛失に気をつけて管理します。また、不要となった家族（世帯）カードや名簿などは廃棄しましょう。

廃棄する時期をあらかじめ「個人情報取扱方法」などで決めておくといいでしょう。

Q 6

町内会の広報紙に名前をフルネームで掲載し、写真も載せています。町内会員以外の目に触れることは少ないと思いますが、問題はありますか。



A 6

特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します。

取材を行う時に、本人から写真掲載についての同意を得るとよいでしょう。

集合写真等を撮る場合も「広報紙に載せる写真を撮ります」など、事前に目的を伝えて、皆さんの同意を得ることが望ましいでしょう。

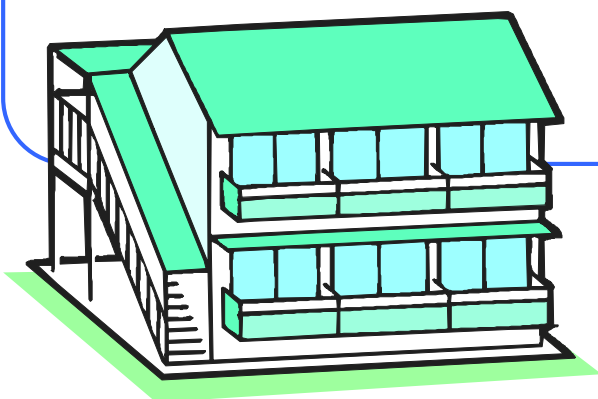
Q 7

町内会に未加入のアパート入居者が数名います。加入の勧誘や世帯の把握のために大家さんに氏名などを聴くことはできますか。

A 7

アパートに大家さんが住んでいて、その大家さんから入居者の情報をもろう際には、大家さんは入居者から町内会に情報提供してもよいという同意を得ていなければなりません。

同意がない場合は、町内会は大家さんから入居者の情報をもろうことはできませんが、町内会活動に理解と協力をもらえるよう働きかけましょう。



Q 8



町内会の総会資料に載った会員名簿が悪用された場合、責任の所在はどこになりますか。

A 8

情報を漏らした本人の責任になります。

情報の内容によりますが、情報が漏れた場合や、名簿を第三者に悪意を持って渡した場合、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時、情報を漏らした人に民法上、慰謝料支払いの責任が生じることがあります。

会員にも個人としての情報保護義務を周知しましょう。

Q 9

自主防災対策などで、地区連合町会から単位町内会名簿提出の依頼がありました。地区連町に町内会名簿を提供することは問題ありませんか。

A 9

地区連合町会は、地域での活動の上で大きな役割を担っており、単位町内会との関わりも多くなっています。

町内会で、あらかじめ地区連町に名簿を提供することを定めて、それを会員に通知することで、問題なく提供することが出来ます。

また、地区連町でも個人情報の取扱い方法を決めることも必要です。

★「個人情報取扱方法」(例) 参照 ⇒ 22 ページ

**Q 1 0**

会員の電話番号については、携帯電話のみの方、電話帳に掲載していない方の取扱いについて、町内会員以外には提供しないようお願いしていますが、この程度でいいでしょうか。

**A 1 0**

とりわけ、会員から名簿に載せて欲しくないという申し出がない限り、掲載してよい事項となります。町内会員は町内会以外に情報提供をしないことは当然の義務となります。



**Q 1 1**

災害時等にそなえ、町内会員に世帯（家族）カードの提出をお願いしていますが、なかなか理解が得られません。注意点があれば教えてください。

**A 1 1**

緊急時の支援・救護活動は、町内会が中心となって行われます。安否確認や避難誘導など、あらかじめ町内会員の情報を把握しておくこと、災害時等に役立ちます。

世帯（家族）カードの内容は、参考例（24ページ）のように、要援護の状況がわかるものが望ましいと言えます。

カード作成時の注意点は、14ページにあるように、「利用目的」と「管理責任」をカードに記載することが必要です。

会員がカードに記入し提出した場合、これらの利用目的に「同意」したことになります。⇒ **ステップ①（3ページ）**

個人情報保護法は“情報を出してはならない”という法律ではありません。

各地で“過剰反応”の声も聞かれますが、町内会は、目的のために情報を取得し、正しく管理することを伝えるとともに、町内会活動は自分の命と財産を守るものであることを、会員に理解してもらうことも大切です。

Q 1 2

ごみ置き場に未分別で収集されずに残されたごみ袋の対応に困っています。中を見たり、それにより出した人を特定したりすることは問題ないのでしょうか。

A 1 2

この場合は、個人のプライバシーの問題であり、個人情報保護の問題ではありません。

ごみ袋は捨てたことにより所有権は本人になくなっていますし、さらに分別していないことはルール違反です。中を開けて見ることや出した本人を特定してもプライバシーの侵害にはあたりません。

- その他、ご質問がありましたら、市役所市民活動推進課または市連合町会協議会事務局までお問い合わせください。

連絡先（共通）

〒051-8511

室蘭市幸町1番2号 室蘭市生活環境部市民活動推進課

電話（0143）25-2223（直通）



## 【参考例】

### 〇〇町内会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月総会議決)

#### (目的)

第1条 この取扱方法は、個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることに基づき、本会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることによって、事業の円滑な運営を図り、個人の権利利益を保護することを目的とする。

#### (責務)

第2条 本会は、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 本会は、この個人情報取扱方法を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知するものとする。

#### (個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「町内会加入届」「家族(世帯)カード」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む)、生年月日、性別、住所、電話番号、援護の要否、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とする。

#### (利用)

第5条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 町内会員名簿の作成及び地図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 災害時における要援護者の支援活動

(管理)

第6条 個人情報、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理する。

2 不要となった個人情報は、会長立会いの下で、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(5) 個人情報のうち役員に関するものについては、自治体、町内会連合会、地区連合町会、これらに準じる公共目的の団体・学校が、町内会に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

◆この「個人情報取扱方法」は、あくまで参考例です。

各町内会の活動内容や実情に応じて、

- 取得する情報の範囲
- 情報を利用する目的（3ページ参照）
- 管理方法、廃棄する時期
- 情報の提供先

などをどう定めるか、みんなで話し合っ決定しましょう。

## 町内会世帯（家族）カード 参考例

<これは参考例です。必要に応じて記載内容などは町内会で対応・変更してください。>

### 〇〇町内会世帯（家族）カード

秘

このカードの内容は、〇〇町内会個人情報取扱方法（以下、取扱方法）に従い、会費請求、管理、  
 その他文書の送付や、町内会員名簿の作成及び地図の作成、入学祝・敬老祝等の対象者の把握、災  
 害時における要援護者の支援活動に活用し、適正に管理・保管します

取扱方法第7条各号に定められた場合を除き、本人の同意を得ずに第三者への提供は行いません  
 【管理責任者 〇〇町内会長】

#### 【世帯主】

氏 名	住 所	生年月日	性別	援護の要否
		明・大・昭・平	男	必要・不要
	☎	年 月 日	女	

#### 【同居の家族の方】

氏 名	生年月日	性別	援護の要否
	明・大・昭・平 年 月 日	男・女	必要・不要
	明・大・昭・平 年 月 日	男・女	必要・不要
	明・大・昭・平 年 月 日	男・女	必要・不要
	明・大・昭・平 年 月 日	男・女	必要・不要

#### 【要援護の状況】

上記で、「援護が必要」とされている方の状況をご記入ください（□にチェック）

※差し支えなければ、[ ] の中にお名前をご記入ください

(ほぼ)寝たきりである [           ・          ]    車椅子を使用 (歩行が困難含む) [           ・          ]

歩行や移動に介助が必要 [           ・          ]    非難時には介助が必要 [           ・          ]

#### 【緊急時の連絡先】

緊急時の連絡先をご記入ください

氏名：	住所：	電話：	続柄：
氏名：	住所：	電話：	続柄：

#### 【その他連絡事項】

■ **作成協力**

帯広市町内会連合会

室蘭市社会福祉協議会

室蘭市民生委員児童委員協議会

---

---

町内会・自治会

# 個人情報取扱いの手引き

～ 会員の情報を適切に管理するために ～

室蘭市連合町会協議会  
室蘭市生活環境部市民活動推進課  
共同作成

---

〒051-8511 室蘭市幸町 1 番 2 号  
☎ 0143-25-2223 / Fax 0143-24-7601  
E-mail:kyodo@city.muroran.lg.jp

---

---