

町内会名簿 作成の手引き

～ くさつ  プロジェクト ～



草津市

草津市自治連合会

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1

町内会名簿作成・利用のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2

名簿作成の手順

手順 1 取り決め事項をつくる・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3



手順 2 利用目的などを伝える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3



手順 3 同意を得て情報を収集する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3



手順 4 名簿をつくる・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4



手順 5 名簿を利用する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P5

よくある疑問と回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災は、マグニチュード9.0の地震とそれに伴う高さ最大37.9メートルもの津波が東北地方を中心にまちそのものを一気に襲いかかり、1万5千人にもおよぶ人の命や財産を一瞬にして奪ってしまい、日本の歴史上、人の心に深く刻まれた災害となりました。

この大震災は、1,000年に1度といわれていますが、今後30年以内に南海トラフを震源とするマグニチュード8～9クラスの地震が70%という非常に高い確率で発生するといわれています。また、琵琶湖西岸断層帯を抱える滋賀県に位置する草津市においても、いつ、何時、災害が発生するかもしれません。

こうした想定外の災害を乗り越えるためには、日頃の訓練や備えはもちろんのこと、さらに、人と人とのつながり“絆”が大切です。

かつての地域社会には「困ったときはお互い様」ということばに象徴されるように「助け合い」の精神がありました。経済が発展するにつれてみんながものの豊かさを求め、人々の関心は自分自身や家族、社会的な地位などに向けられるようになり、みんなが使う場所やみんなが共有する空間への関心が低くなってきました。

今回の大震災で、みんなが声をかけ合い、力を寄せ合い、他人を気づかいながら、みんなで助け合える“地域の絆”をつなぐことが、これからのまちづくりに大切なことと感じました。

そのなかで、住民同士の親睦、生活環境の維持等の活動や高齢者の見守り、子どもの安全対策などに日頃から取り組み、地域における住みよいまちづくりの中心的な役割を担う町内会の重要性が改めて増しており“地域の絆”をつなぐひとつのきっかけとして「町内会名簿づくり」を推進します。

町内会名簿は、災害などの緊急時や地域の交流に役立つものになりますので、積極的に、また適切に活用しましょう。



町内会名簿作成・利用のポイント

町内会名簿は、役員同士の連絡やコミュニティ活動の活性化のために役立つだけでなく、地震・台風などの自然災害が発生したときに、小さな子どもや高齢者など、見守りが必要になる方々の安否を確認し、行政、警察、消防などの関係機関と情報を共有することで、迅速な対応をすることに役立ちます。

改正個人情報保護法について

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日に全面施行されました。これにより、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、町内会を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、町内会が個人情報保護法の対象になるからといって会員名簿を取り扱ってはいけないというわけではなく、適切な管理の下で有効に活用することが重要です。

なお、既に会員名簿を作っている町内会については、これまで通り情報の適正管理をお願いします。

名簿を利用するときの注意事項

名簿の表紙等に注意事項を記載し、利用者に次のことをしっかりと伝えてください。

- ・目的以外の利用は一切禁止
- ・第三者に名簿情報を一切漏らしてはならない
- ・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

不要になった名簿の廃棄について

名簿を新しく作り変えたときなど、名簿が不要になったときは、適正かつ速やかに、また確実に廃棄してください。

〔処分方法〕

- ①町内会長が責任をもって廃棄する。
- ②廃棄の際には、副町内会長などの役員が立会いをする。
- ③廃棄には、シュレッダーなどを用いて復元できないようにする。

名簿作成の手順

手順1 取り決め事項をつくる

「取り決め事項」とは、名簿の利用目的や名簿情報の収集方法などを定めたもので、名簿に関する町内会の「約束ごと」です。

取り決め事項をつくと、役員が代わったときでも引継ぎがしやすくなります。

Q：取り決め事項の作り方が分からない。

A：取り決め事項の見本がありますので、参考にしてください。

(※別紙見本例1参照)

手順2 利用目的などを伝える

名簿情報を収集するときは、名簿の利用目的や記載する項目などを明記した「通知文」で伝えてください。

Q：通知文の作り方がわからない。

A：通知文の見本がありますので、参考にしてください。(※別紙見本例2参照)

手順3 同意を得て情報を収集する

御本人に「同意書」を記入してもらい、名簿情報を収集してください。

Q：同意書の作り方がわからない。

A：同意書の見本がありますので、参考にしてください。(※別紙見本例3参照)

Q：同意書は、全員の分が必要になりますか？

A：同意書は、名簿に記載する全ての方の分が必要です。



手順4 名簿をつくる

名簿情報を収集したら「名簿」をつくりましょう。
名簿の表紙には、次のような事項を記載してください。

参考例

〇〇町内会名簿

記載事項

1. 名簿の利用目的

- 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町内会が主催する事業に関する連絡、案内等
- ⑥会費の徴収その他町内会の会計に関する処理
- ⑦前各項目に掲げるもののほか、総会において決定した利用目的

2. 遵守事項

- ①名簿は、利用目的以外に一切利用してはならない。
- ②名簿情報を第三者に一切漏らしてはならない。
- ③名簿情報が漏洩しないように、適正に管理しなければならない。
- ④名簿が不要となったときは、適正かつ速やかに廃棄しなければならない。

※名簿の見本がありますので、参考にしてください。（別紙見本例4参照）

手順5 名簿を利用する

名簿は、利用目的に沿って適切に利用しましょう。

Q：名簿は、軽微な調べものなどに利用できますか？

A：名簿は取り決め事項で定めた利用目的以外には、たとえ軽微なことでも一切利用できません。

Q：名簿は、誰にでも提供できますか？

A：名簿は取り決め事項で定めた提供先以外には、第三者に一切提供できません。

Q：名簿の提供先をどのように管理すればいいのですか？

A：名簿の提供先は「記録簿」などに記録のうえ、管理してください。
記録簿の見本がありますので、参考にしてください。（別紙見本例5参照）



これで「町内会名簿」の作成は完了です。
適切に活用しましょう。

町内会名簿は「つくったら終わり」ではありません。
大切な個人情報載っていますので、不要になって処分するまで、町内会が責任をもって管理することが大切です。

町内の住民の皆さん一人ひとりが個人情報の管理についてよく考え、理解を深めておくことが重要です。

よくある疑問と回答

Q1：個人情報保護法で、名簿の作成は規制されているのではないですか？

A1：個人情報保護法は、個人情報を管理しながら、名簿を作成・活用することを勧めています。

個人情報の「保護」と「活用」の適度なバランスを保つことが必要です。

Q2：個人情報とは、どのようなものですか？

A2：個人情報は、氏名や生年月日、その他の記述などにより特定の個人を識別することができるものをいいます。

Q3：町内会や地域の各種団体にも、個人情報保護法が適用されるのですか？

A3：平成27年9月に改正個人情報保護法が成立し、平成29年5月に全面施行されました。改正前は、個人情報保護法が適用されるのは、5,000人以上の個人情報を有する事業者に限られていましたが、改正後は全ての事業者個人情報保護法が適用され、これには町内会等の非営利組織も該当します。

Q4：町内会名簿は、必ずつくらなければならないのですか？

A4：この手引きは、町内会名簿の作成を義務付けるものではありません。しかしながら、町内会名簿は、災害などの緊急時や地域の交流に役立つものですので、みなさんで活用し“地域の絆”をつなぎましょう。

Q5：町内会名簿は、必ず手引きどおりにつくらないといけないのですか？

A5：町内会名簿は、手引きとは関係なく自由につくれますが、適正な名簿の作成と利用を図るためにひとつの参考としてください。

その他個人情報保護法に関するご質問・疑問点は、
個人情報保護法質問ダイヤル（03-6457-9849）へご相談ください。
受付時間：9：30～17：30（土日祝を除く）