

北区のまちづくり活動の推進に向けた 地域団体のための

# 個人情報 の 取扱いに関する 手引き

～個人情報 守って使って 信頼で築く地域社会～

# はじめに

昨今、プライバシー意識の高まりや個人情報を取扱う上での戸惑いなど様々な要因から、社会的な必要性があるにもかかわらず、個人情報保護法の定め以上に個人情報の提供を控えたり、運用上作成可能な名簿の作成を取り止めたりするなど、いわゆる「過剰反応」が生じています。

また、「過剰反応」が生じる背景には、個人情報によって識別される特定の個人が、自らの個人情報の取扱いに不安を感じていることも一因としてあると考えられることから、個人情報の適正な取扱いを図っていく必要があります。

このように、個人情報保護を巡っては、個人情報保護法の全面施行後7年を経過しようとしていますが、依然として、「過剰反応」と言われる状況があるとともに、個人情報の取扱いに関する疑問や不安もみられます。

「個人情報の保護」は、大切なことですが、過剰反応ともいえる対応により、その有用性が失われてはなりません。例えば、要配慮者支援、自治会活動など地域にとって必要・有益な活動のために個人情報が有効に利用されることが大切です。

近年、少子・高齢化や核家族化が進み、地域社会や家族関係におけるつながりが薄れてきている中、未曾有の被害をもたらした東日本大震災が発生し、地域のつながりの大切さや住民の助け合いの重要性等が改めて問われており、北区において誰もがいつまでも健康で安心して住み続けることができるまちづくりを推進していくため、地域住民相互の協働と支え合いの精神に基づくまちづくり活動を活性化していくことが、ますます求められてきています。

このような中、京都市の北区における地域福祉推進の要として中心的な役割を担っていく京都市北区地域福祉推進委員会では、誰もが住み慣れた地域で安心した生活が続けることができる地域社会をつくっていくため、地域主体・住民主体の地域福祉活動をより一層進めていく必要があると考えています。また、京都市北区役所においても、今後10年間のまちづくり指針となる「北区基本計画～はつらつ北区プラン～」(平成23年3月策定)に基づき、北区の個性を最大限に活かした魅力あるまちづくりを区民の皆様、各種団体、関係機関等と協働・連携しながら推進していくこととしています。

北区における各学区の社会福祉協議会や民生児童委員協議会をはじめとした各種団体や自治会・町内会等の多様な地域団体のまちづくり活動を活性化していくに当たっては、地域社会において地域団体が地域住民の信頼を得ながら、まちづくり活動を進めていくことが大切で、この信頼関係を築くためには、自分の個人情報を大切に扱っていると思ってもらえることが重要となります。

この手引きは、北区における多様な地域団体のまちづくり活動が、地域住民の信頼を得て、より円滑に取り組まれることを目的に、区内の地域団体や関係機関のご意見や京都市総合企画局情報化推進室(情報管理担当)の助言をいただくとともに、他都市の先進事例等も参考にして、できる限り分かりやすく作成しました。

この手引きを参考にして、個人情報保護を正しく理解し、個人情報を上手に利用することで、北区における多様な地域団体の活動に携わる皆様の疑問・不安が少しでも解消され、安心してまちづくり活動に取り組んでいただければと思います。

なお、京都市北区地域福祉推進委員会においても、区民の皆様が北区に住んでいて本当に良かったと実感していただけるよう、今後とも、北区役所をはじめとした関係機関等と連携・協働しながら、地域団体のまちづくり活動を支援していくとともに、この手引きの周知・啓発等に努めていきたいと考えております。

平成24年2月

京都市北区地域福祉推進委員会 会長 森 貞子

## 目次

1	個人情報の保護と利用	2
2	個人情報とは	5
3	個人情報とプライバシー	6
4	地域団体と個人情報保護法の関係	7
5	地域団体における個人情報の適正な取扱い	9
	(1) 個人情報の収集	9
	(2) 個人情報の管理・共有（提供）	11
	(3) 個人情報の取扱い方法等の作成	12
6	地域団体活動における名簿の作成・配布	14
	(1) 注意事項と手続き	14
	(2) 会員名簿や要配慮者名簿等の作成・配布方法	15
7	地域団体と民生委員・児童委員等の相互理解と連携	24
	(1) 民生委員・児童委員及び老人福祉員の制度・職務等	24
	(2) 民生委員・児童委員等と個人情報保護法の関係	25
	(3) 民生委員・児童委員等が保有する情報の共有（提供）	26
	(4) 民生委員・児童委員等との連携	26
8	個人情報の漏洩、流出等の防止	28
9	個人情報の取扱いに関わる疑問と回答（個人情報Q&A）	30
	(1) 個人情報全般	30
	(2) 個人情報保護の取得・利用	31
	(3) 個人情報の第三者提供	33
	(4) 個人情報保護法の適用除外	40
	(5) その他	40
10	参考資料	42
	(1) 手上げ方式用 町内回覧 記載（例）	42
	(2) 本人同意方式用 活動説明文書 記載（例）	43
	(3) 同意書の様式（例）	44
	(4) 地域団体に定める「個人情報の取扱い方法」等の作成（例）	45
	(5) 個人情報請求書の様式（例）	49
	(6) 要配慮者名簿に関する誓約書及び覚書（例）	50
	(7) 大宮ほっとかへんで運動等	52
	(8) 緊急時情報キットなど見守りグッズ等	60
	(9) 個人情報保護法の概要	63

# 1

## 個人情報の保護と利用

～個人情報とは、保護か利用かの二者択一ではなく、  
適正に管理しつつ、上手に利用することが大切～

社会の情報化が進み、個人情報を利用した様々なサービスが提供され、私たちの生活は、とても便利になっています。その反面、インターネット上に個人情報が流出するなど、個人情報の漏洩が後を絶たず、プライバシーに関する不安も高まっています。

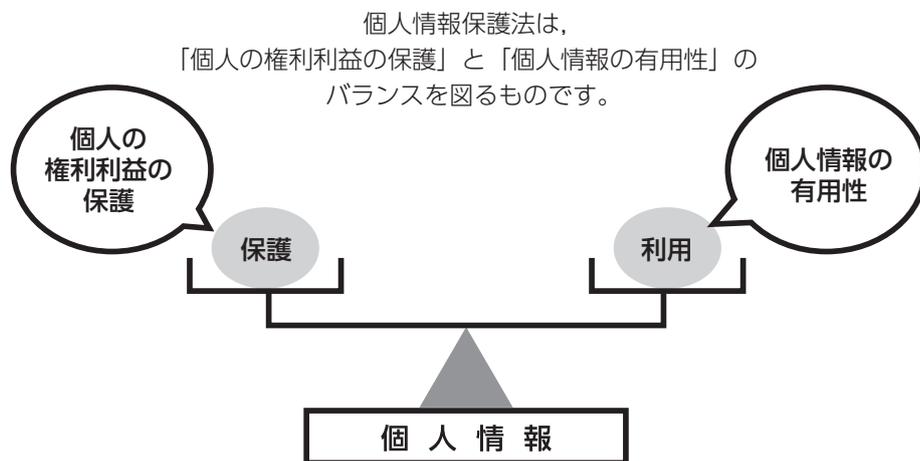
個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）は、このような状況を踏まえ、誰もが安心して高度情報通信社会の便益を享受するための制度的基盤として、平成15年5月に成立、公布され、平成17年4月に全面施行されました。

この法律は、「個人の権利利益を保護すること」を主目的としつつも、個人情報の利用が豊かな国民生活の実現に資するものであるとの側面にも配慮することを求めています。

しかしながら、個人情報保護法の全面施行以降、一段と個人情報保護への関心が高まったのと同時に、個人情報保護法の趣旨に対する誤解やプライバシー意識の高まりを受けて、必要とされる個人情報が提供されない、つまり、個人情報を保護する側面が強調され、有益な利用が行われない、いわゆる過剰反応（以下「過剰反応」という。）と言われる現象が見られ、個人情報の取扱いに戸惑う声も多く寄せられています。

これまで個人情報は、地域社会において、互いに共有することによって、助け合いが行われるなど役に立ってきました。地域では、高齢者に対する見守り活動や災害時要配慮者の安否確認、児童虐待への目配りなど様々な活動が行われていますが、近年、急速な少子・高齢化や核家族化の進展などに伴い、地域コミュニティが弱体化し、孤立、虐待といった社会問題が顕在化し、これらの活動はますます重要となりますが、個人情報を共有しなければ活動が成り立ちません。また、地域の特性や魅力を生かしたまちづくりの必要性が高まっている中、その原動力として、地域にとって必要・有益な活動はますます重要性を増しており、そのような活動の意義を理解し、その活動に必要な個人情報について共有することが求められています。

このためには、各学区の社会福祉協議会や民生児童委員協議会をはじめとした各種団体や自治会・町内会等の多様な地域団体（以下「地域団体」という。）の活動に関わる皆様が、地域住民の大切な個人



法律を正しく理解し、個人情報を適切に管理しつつ、上手に利用することが大切です。

情報を預かっていることを肝に銘じ、個人情報保護法の趣旨を正しく理解するとともに、「個人情報をしっかり守る」という基本姿勢を地域住民に示し、信頼に応える取扱いを心がけることが大切です。

個人情報は、保護か利用かの二者択一ではなく、保護して有益に利用するバランスが大切で、個人情報を適正に利用・管理しながら、より充実したまちづくり活動を目指していく必要があります。

## 参考1 地域団体等から寄せられた個人情報の取扱いに戸惑う「声」

地域団体や関係機関への「個人情報の取扱いに関する調査」で、日頃の地域団体のまちづくり活動の中で、戸惑いを感じておられる主な内容については、以下のとおりでした。

### （個人情報の取扱い）

- そもそも個人情報とは何なのか、個人情報を保護するためには、どうしたらいいのかなど、基本的なことを教えてもらいたい。
- 個人情報保護法を読んでも、地域住民には、難しくて分からないので、分かりやすい手引き等を作成してほしい。
- 地域団体の個人情報の取扱いについては、団体間で意識にかなりの差があるため、適正な取扱いをしていくためには、地域団体に呼びかけ、説明会等も行ってもらいたい。

### （個人情報の収集）

- 学区で催し等を行う場合に、高齢者等の氏名、住所、電話番号、生年月日等を調べるのが難しくなっている。また、町内会長によっては、個人情報に過剰に反応して、町内会活動に必要な情報を住民に聞いてもらえない場合がある。
- 災害時の対策で、地域住民がお互いに協力し合うことは、当然のことであり、特に、要配慮者への支援は重要であるが、個人情報保護の関係で要配慮者の情報を収集することが難しい状況にあるため、その方法について教えてもらいたい。

### （個人情報の管理・共有（提供））

- 町内会で保存している個人情報を自治会等の活動で提出しなければならないときや、地域団体からの要望で個人情報を提出する際に、本人の同意を得ずに提出していいのか、それともその都度、本人の同意を得る必要があるのか。
- 地域団体に個人情報を収集して名簿等を作成し、主なメンバーだけが保管しているが、具体的な管理方法は定めていない。地域団体として適切に管理するためにはどうしたらいいのか。
- 一人暮らし高齢者を狙った犯罪等に関する不安から、個人情報の提供を拒否する高齢者がいる。また、一人暮らし高齢者の情報を地域団体の関係者にどこまで提供していいのか判断ができないため、話さないようにしている。
- 地域団体から民生委員・児童委員（児童福祉法に基づき民生委員は児童委員を兼ねています）や老人福祉員に対して一人暮らし高齢者の情報がほしいとの依頼があり、守秘義務の関係から断ったものの、このような場合には、どのように返答したらいいのか。
- 民生委員・児童委員と老人福祉員は、高齢者支援のために個人情報をどこまで共有（提供）してもいいのか教えてほしい。
- 一人暮らし高齢者の情報を行政から提供してもらえないので、活動しにくくなっている。また、民生委員・児童委員や老人福祉員の役割を知らない地域団体関係者が多く、説明しても理解してもらえず困っている。

### （個人情報の利用）

- 個人情報保護法が施行されてから、個人情報の保護を理由に、今まで配布されていた名簿が配られなくなったり、名簿作成の協力が得られなくなったので、自治会・町内会の会員名簿や災

害時要配慮者名簿等を作成するための方法を教えてほしい。

- 以前に地域団体で一人暮らし高齢者等にアンケート調査を実施して個人情報を取りまとめた  
が、その際に、民生委員・児童委員や老人福祉員と連携して見守り、安否確認等も行うという  
同意を高齢者から得ていなかったため、十分に利用できず困っている。

## 参考2 地域団体が個人情報を取扱うに当たっての主な注意点

近年の個人情報に関する意識の高まりなどにより、地域団体の中には、「個人情報は危険なものだ」、「名簿を作成するのはやめるべきだ」と思われる向きもあるようです。しかし、大事なものは「避けること」ではなく、「適正に取扱うこと」です。個人情報の適正な取扱いを知り、注意点を守りながら、個人情報を上手に利用していくことが重要です。

なお、次の事項については、主な注意点ですので、実際に地域団体が個人情報を取扱うに当たっての詳細については、「5 地域団体における個人情報の適正な取扱い」(P9~13)を参照してください。

- 収集の目的をはっきりさせよう  
個人情報を収集するときは、収集の目的をはっきりさせましょう。収集する情報は、必要最小限とし、他の目的に使わないようにしましょう。
- 本人の同意を得よう  
個人情報の収集の目的について、予め本人の同意を得ましょう。趣旨を十分に説明し、同意が得られない場合は、名簿に載せないなどの対応が必要です。また、写真等も撮影時に「広報誌に載せる」等の説明を行い、了承を得ておけば安心です。
- 必要な人だけが持とう  
誰でも、自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。また、情報を持つ人が多くなれば、管理も難しくなります。名簿をはじめ個人情報が書かれたものは、管理等の取扱いを徹底し、必要な人だけが持つようにしましょう。
- 提供は慎重にしよう  
本人の同意なしに個人情報を他の人に渡さないようにしましょう。電話番号等も、人に教える前に、教えてよいかどうか本人に確認することが大事です。

## 参考3 ある地域団体の工夫

- 取扱いのルールを決める！  
例えば、お店で自分の名前や住所を書く時、「漏れたりしないかな」と不安に思うことがあります。うちの団体では、個人情報の取扱いについて、取扱方法・取扱方針（ルール）を作成し〔5（3）「個人情報の取扱方法等の作成」(P12~13)参照〕、「適切に取扱っています」とPRしています。取扱いのルールが明確になり、みんなの信頼が得られます。
- 担当する方の情報だけ渡す！  
うちの学区では、災害時には、手分けして一人暮らし高齢者等の安否を確認して、避難支援することになっています。対象者全員の名簿は、万一漏れて悪用されると大変なので、社会福祉協議会会長、町内会連合会会長、自主防災会会長、民生児童委員協議会会長だけが管理して、各担当には、訪問する方の情報のみを渡しています。

## 2

## 個人情報とは

～「特定の個人」であることが識別できる情報～

個人情報保護法に定める「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」、「他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することが可能となるもの」となっています。

なお、生年月日や性別だけでは、特定の個人は識別されないので、単体では個人情報ではありませんが、氏名等と組み合わせる場合には、「特定の個人」を識別することができるため、全体として個人情報になります。

- 個人情報に該当するもの  
氏名、住所、電話番号、年齢、性別、生年月日、世帯状況、写真等に関する情報について、それらと本人の氏名を組み合わせた情報
- 個人情報の種類
  - ・基本的な個人情報  
氏名、住所、電話番号、年齢、性別、生年月日など  
資産、収入、借入金の有無など
  - ・センシティブ情報（特定の機微に関する個人情報）  
個人の尊厳やプライバシーの核心部分にかかわる情報、思想、信条、宗教、医療情報、犯罪歴など、個人の権利利益を侵害することのないよう特に慎重に取扱わなければならない情報

## 参 考

①メールアドレス、②映像や音声、③電話帳・職員録・新聞で公表されている名前、④死者に関する情報は個人情報にあたるのか？

- ① メールアドレスは、特定の個人を識別できる場合、例えば、「kyoto tarou@\*\*\*. co. jp（\*\*\*は団体名）」といった個人名と所属団体とが含まれているようなメールアドレスは個人情報になります。
- ② 映像や音声であっても、それによって、特定の個人が識別できる場合は個人情報にあたります。
- ③ 電話帳・職員録・新聞で公表されている名前も、公になっているかどうかに関係なく個人情報になります。
- ④ 死者に関する情報は、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合（例：死者の家族関係に関する情報は、死者に関する情報であると同時に生存する遺族に関する情報である場合がある）には、個人情報になります。

## 3

## 個人情報とプライバシー

～個人情報とプライバシーは、深い関係にあるため  
混同されやすいが異なるもの～

一般的には、個人情報保護とプライバシー保護を同じと思い、個人情報保護法を個人のプライバシーを守ってもらえる万能な法律と思っている方が多いかもしれませんが、実はそうではありません。

個人情報保護法は、事業者が個人情報の適正な取扱いのルールを遵守することにより、プライバシーを含む個人の権利や利益の侵害を未然に防止することをねらいとしています。したがって、個人情報の取扱いとは関係のないプライバシーの問題等は、この法律の直接の対象とはなりません。

では、プライバシー情報とは、なんでしょうか。プライバシー情報とは、「個人の私生活に関する情報や一般の人に知られていない情報」「一般通常人の感受性を基準にして通常公開を欲しない情報」等です。

具体的には、私生活上の自由、思想、信条など、個人情報保護法に定める個人情報と比べて、幅広いものです。

個人情報は、一定の定義がありますが、プライバシーの範囲は、その本人にしか測れないものです。

個人情報は、正しく管理することで有益性があるものですが、プライバシー情報は、一般的に公けにされているものではありません。

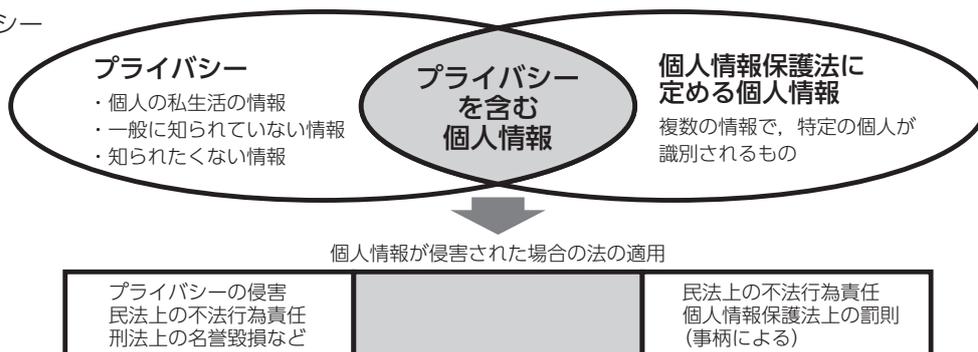
ただし、個人情報を適正に管理、運用することで、結果としてプライバシーの権利（基本的人権）を保護することにつながります。

なお、プライバシーの侵害が実際に発生した後の個人の権利や利益の救済については、従来どおり、民法上の不法行為や刑法上の名誉毀損罪等によって図られることになります。

## 参 考

個人情報保護法は、個人情報を取扱うに当たって守るべきルールを定めたもので、違反行為に対する罰則も行政処分のみ（行政命令違反があって、はじめて刑事罰の対象となる）となっており、個人情報を不適切に取扱われ被害を受けた個人が、事業者に対して損害賠償請求をするための法律ではありません。漏洩でプライバシーの権利を侵害されるなど、被害を受け損害賠償等を請求する場合は、これまでどおり、憲法上の基本的人権（プライバシー）の侵害、民法上の不法行為や刑法上の名誉毀損罪等の法律によることになります。

個人情報とプライバシー  
情報の関係



## 4

## 地域団体と個人情報保護法の関係

～個人情報保護法でいう事業者には該当しない場合においても個人情報取扱事業者と同様に個人情報の取扱いに十分な管理と配慮が必要～

個人情報保護法では、一定の条件を満たす民間事業者のことを、個人情報取扱事業者（以下「事業者」という。）と定め、個人情報を取扱う上での義務を課しています。

事業者とは、5,000人（件）を超える<sup>(※1)</sup>個人情報データベース等<sup>(※2)</sup>を事業活動<sup>(※3)</sup>に利用している者をいいます。

※1 ここでいう個人情報には、顧客情報のほか、従業員の情報（場合によっては従業員の家族情報）も含まれます。

ただし、電話帳や市販の住宅地図（電子化されているものを含む）に掲載されている個人情報は、5,000人（件）には含めません。

※2 コンピュータで検索できるようデータベースになっているもののほか、紙であっても五十音順に並べてあるなど、容易に検索できるよう整理されているものをいいます。

※3 会社等の営利活動はもとより、学校、NPOなど営利を目的としない活動も含まれます。

ただし、報道、著述業、学術研究、宗教団体、政治団体等の活動は除きます。

地域団体で、これら条件を満たさなければ、個人情報保護法でいう事業者には該当しません。

ただし、個人情報保護法の事業者に該当せず、義務規定の適用がなくても、地域住民や対象者等との信頼関係を築くためには、地域団体の活動に携わる皆様に個人情報保護の意味や目的、その重要性を理解いただき、適正な取扱いをすることが求められます。

もし、個人情報等の取扱いに配慮せずにむやみに取扱うと、

- ① プライバシー侵害で訴えられ、罰せられるおそれがある
- ② 社会的信用をなくす
- ③ 情報提供など今後地域の協力が得られなくなる可能性があるなど

健全なまちづくり活動が行えなくなってしまう。

地域団体の活動で大切なことは、地域住民の信頼を得ながら、まちづくりを推進することです。この信頼関係を築くためには、自分の個人情報を大切に扱っていると思ってもらえることが重要です。そうなることで、個人情報を提供してもらえるのです。

このため、地域団体は、事業者と同様に、プライバシーを含めた個人情報の取扱いに十分な管理と配慮が必要になると考えられます。

### 参考1 個人情報に対する認識

「個人情報」に対する認識は、個人により、その尺度が違います。ある人はホームページに自分の顔写真や名前、生年月日等の自己情報を公開することに抵抗が少ない人もいれば、ある人には、これらの情報は絶対に知られたくないと感じる人もいます。かつては、高額納税者の氏名（長者番付）が公表されていましたが、現在は行われていません。

このように個人情報は、個人により受け入れられる範囲や認識が違い、また時代により変化しています。個人情報を収集や提供する際にも、その都度、収集の目的や利用内容、提供範囲等を説明

し、しっかり本人の同意を得ながら、信頼関係を築いていくことが必要といえます。

## 参考2 個人情報保護法で定められている事業者に対する主な義務

事業者は、個人情報の①利用・取得、②適正・安全な管理、③第三者提供、④開示等に関する義務を守る必要があります。

また、不適正な個人情報の取扱いがあった場合には、個人情報保護法に基づき、その事業者に対する権限を有する大臣等から助言、勧告、命令等が行われ、命令に反して是正措置を講じない事業者に対する罰則も規定されています。

なお、これらの個人情報保護法の規定については、「10（9）個人情報保護法の概要」（P63～64）も参照してください。

### ① 利用・取得について

- 個人情報の利用目的を特定し、目的達成に必要な範囲を超えて扱うことはできません。
- 偽り、不正手段による個人情報の入手は、禁止されます。
- 直接本人から個人情報を取得するときは、あらかじめ利用目的の明示が必要で、間接的に取得した場合は、利用目的を通知、公開する必要があります。

### ② 適正・安全な管理について

- 個人データ<sup>(\*)</sup>の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければなりません。
- 漏洩防止のため、従業者や委託先を監督しなければなりません。
- 個人データを正確、最新の情報に保つ必要があります。

### ③ 第三者提供について

- 本人に同意を得ないで、個人情報を第三者に提供できません。

### ④ 開示について

- 本人から求めがあるときは、個人データを開示、訂正、利用停止等を行い、また、苦情が寄せられたときは、適正かつ迅速な処理が必要です。

\* 個人データとは、特定の個人情報を検索できるよう体系的に整理、記録されたデータベース等を構成する個人情報です（紙媒体に記録されたものも含まれます）。

# 地域団体における個人情報の適正な取扱い

～個人情報の収集, 管理・共有(提供)等に関して個人情報保護法の趣旨を踏まえた適正な取扱いが必要～

## (1) 個人情報の収集

地域団体の活動の中で、個人情報を収集する際には、地域団体の役割や活動内容、収集した個人情報の管理や取扱いを説明し、地域住民の不安を取り除き、利用を納得していただいた上で同意していただくなど、信頼関係を築いていく必要があります。

このため、地域団体のまちづくり活動で地域住民から情報を収集したり、まちづくり活動への理解(同意)を得るため、個人情報を収集する際のルールを以下の点に注意して定めましょう。

### ア 情報収集する際の注意点

情報収集する際、以下の点に配慮して、地域団体内で、情報収集のルールを定めましょう。

- ① 利用目的をはっきりさせる  
子育て支援、高齢者の見守り活動、災害時要配慮者名簿、要配慮者マップづくりなど、できる限り利用目的を特定して、他の目的に使わないようにしましょう。
- ② 情報収集する対象範囲を定める  
地域団体として情報を収集する対象範囲を定めましょう。
- ③ 必要な最小限の情報収集に配慮する  
まちづくり活動に必要なと思われる最小限の範囲の情報を収集しましょう。(氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、FAX番号、本人の要望、緊急連絡先等)
- ④ 利用方法及び利用範囲を定める  
取得した情報をどのように利用するか、また、どの範囲まで共有(提供)するか明らかにしましょう。
- ⑤ 本人から同意を得る  
個人情報の利用目的について、予め、情報提供者に十分に説明して同意を得ましょう。

### イ 情報収集の方法

情報収集する際の主な方法として、『手上げ方式』と『本人同意方式』があります。地域団体内で十分協議し、収集方法を決めましょう。

一般的には、まずは『手上げ方式』で収集し、併せて『本人同意方式』を行う傾向にあります。

- ① 手上げ方式  
回覧等で登録を呼びかけ、本人の申し出によって情報収集する方式。
- ② 本人同意方式  
対象となる世帯と接する機会を設け、本人から理解を得て必要な情報を収集する方式。

### ウ 手上げ方式に関する呼びかけ

関係する地域団体の協力を得て、回覧板等で呼びかける際に、情報収集の目的、情報の管理、情

報の共有（提供）に関するルール等について分かりやすく記載しましょう〔10（1）「手上げ方式用町内回覧記載例」（P42）参照〕。

## エ 本人同意方式における説明内容

情報提供者である対象世帯に安心して同意が得られるよう、以下の手順を参考に、分かりやすく丁寧に説明しましょう。

### ① 地域住民に対する情報収集の目的等について説明

地域住民宅へ訪問し、個人情報収集の目的、利用方法、管理方法等を説明し、「本人の同意」を得ましょう。

なお、目的外や想定外利用は、その都度本人確認を行うことも説明しておきましょう。

### ② 情報の共有（提供）に関する説明

本人の利益に反する提供はしない前提で、まちづくり活動をするために必要な関係機関・団体を具体的に示し、必要最小限の情報を共有（提供）することなど包括的に同意<sup>(\*)</sup>が得られるようにしましょう。

\* 包括的な同意とは、例えば、地域団体等が連携して要配慮者を支援する場合、要配慮者への支援活動という目的の範囲内で、予め想定される支援の内容や連携を必要とする関係機関・地域団体への最小限の個人情報共有（提供）について、支援開始段階で了承を得ておくことです。当然、要配慮者への支援に関係ない利用（目的外使用）や第三者提供、当初全く想定しなかった関係機関・地域団体への連絡・報告をする必要が出てきたときには、改めて、要配慮者から同意を取る手続きが必要になります。

### ③ 緊急時等の例外規定について説明

生命・身体・財産に関わる緊急時等には、同意なく、情報を第三者に提供する「例外」があり得ることを伝えましょう〔5（2）参考「例外規定」①（P12）参照〕。

### ④ 同意書の取得について説明

一般的には、「書面による同意」が望ましいのですが〔同意書と併せて情報収集の目的や内容を分かりやすく記載した書面で説明すれば更に相手は安心できると思われます。〕〔10（2）本人同意方式用活動説明文書記載例〕（P43）参照〕、署名、捺印に抵抗がある方もいますので、その場合は口頭での同意とし、後で問題にならないよう「同意の範囲、日時、同席した者の氏名」等を書きとめておくと、トラブルは避けやすくなるでしょう。

## オ 同意書の様式〔10（3）「同意書の様式例」（P44）参照〕

収集する情報の範囲、また既存の記録カードの利用や新規作成等によって、記載内容やサイズも地域団体によって大きく異なると思われます。地域団体内で十分協議し作成しましょう。

個人情報を収集する際に、情報収集の目的や内容を分かりやすく記載した書面を配布して、次の例を参考に、丁寧に説明しましょう。

〇〇団体です。〇〇の目的のために、あなたの〇〇と〇〇を教えてください。教えていただいた「個人情報」は、〇〇の目的以外には使用しません。また、〇〇の目的が終了した場合は、責任を持って〇〇処分いたします。

〇〇の目的のために、地域団体に情報を提供し、更に充実した体制を整えたいと考えています。その場合は〇〇、〇〇、〇〇に必要最小限の情報を提供することがあります。

私たち〇〇団体の情報の管理は、書類にてルールを決め、管理者には研修を行うなど徹底し、流出等の事故のないよう取扱いには十分注意します。また、情報を共有（提供）する団体についても同様の対応をしております。

何かわからない点がありましたらどうぞおっしゃってください。後日でも気になる点がありましたら、こちらのほうへお問い合わせください。

\* 民生委員・児童委員など守秘義務のある地域団体の皆様は、そのことを告げると信頼関係を築きやすいです。

## (2) 個人情報の管理・共有(提供)

誰でも、自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。また、情報を持つ人が多くなれば、管理も難しくなるため必要な人だけが持ち、本人の同意なしに個人情報を他の人に渡さないようにするなど、収集した個人情報の管理と関係組織との情報共有（提供）が適正に行われるよう、以下の点に注意し、ルールを定めましょう。

### ア 情報管理する際の注意点

収集した個人情報やデータが、流失等の事故に遭わないよう、以下の管理方法を事前に定めましょう。

- ① 個人情報の管理者
- ② 個人情報の保管場所（地域団体事務所、地域団体会長宅等）
- ③ 不要となった個人情報を廃棄・消去のルール（裁断等廃棄の方法）
- ④ 収集した個人情報等を持ち出しする際のルール
- ⑤ 名簿等を無断で複写することのないよう複写に対する一定のルール
- ⑥ 個人情報の漏洩（紛失、盗難）等の問題が発生した際の報告体制
- ⑦ 情報提供者本人からの情報開示、削除等の求めに応じるルール

\* 管理の仕方を決める場合は、地域団体の要綱等に「個人情報の取扱い」の項目を追加しましょう。また、地域団体の実情に応じて、具体的な内容を定めた「個人情報保護取扱方法」を作成するとよいでしょう〔10(4)ア「個人情報の取扱方法を作成する場合」(P45～47)参照〕。

### イ 情報管理の共有（提供）のあり方

まちづくり活動の進展に伴い、近年では、関係する他の地域団体との連携が図られつつあります。地域団体間での連携が進められることは大変好ましいことですが、個人情報が流失するリスクも高まることから、上記の「情報の管理」と併せて、以下の点を事前に定め、情報共有（提供）を図り

ましょう。

- ① 事前に共有する組織を特定しておく
- ② 必要最小限の情報の提供とする（万一の場合も、被害を最小限に防げます）
- ③ 提供した情報が本来の目的以外に利用されないよう共有する組織へ取扱いを徹底する
- ④ 提供された名簿等の端に個人情報取扱い等の注意書きを記入する
- ⑤ 地域団体関係者及び情報共有者など個人情報に携わる者に対する研修を開催する

## 5

### 参 考 例外規定

#### ① 緊急的な状況にあるとき

個人情報保護法は、原則として、本人の同意なく個人情報を第三者へ提供することを禁じています。ただし、人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合、法令に基づく場合等には、例外として、本人の同意なく第三者へ必要な範囲で個人情報を提供できます。下記のことを参考にして対応しましょう。

- ・大規模災害や事故等の緊急時に患者の家族等から医療機関に対して患者に関する情報提供依頼があった場合や、製品に重大な欠陥があるような緊急時にメーカーから販売店に対して顧客情報の提供依頼があった場合など「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合」であって、本人の同意を得ることが困難なとき。
- ・児童虐待の防止等に関する法律に基づき児童虐待に関する情報を児童相談所等へ通告する場合や、警察や検察等から刑事訴訟法に基づく捜査関係事項照会や弁護士法に基づく所要の弁護士会照会のように「法令に基づく場合」。
- ・児童虐待に関する情報を児童相談所等と情報交換する場合や、地域がん登録事業において地方公共団体から医療機関に対してがんの診療情報の提供依頼があった場合など「公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合」。
- ・犯罪の防止その他公共の安全と秩序の観点から警察等が行う情報収集活動に協力する場合や、税務署から事業者に対して、個人情報の提供依頼があった場合など「国等に協力する場合」。

#### ② 本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態であるとき

以下の事項について、あらかじめ本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態であるときは、当該個人データを第三者に提供することができます。

- ・第三者への提供を利用目的とすること
- ・第三者に提供される個人データの項目（例：住所、名前、電話番号など）
- ・第三者への提供の手段又は方法（例：オンライン、CD-ROM、冊子）
- ・本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報やデータの第三者への提供を停止すること

### (3) 個人情報の取扱方法等の作成

地域団体における個人情報の収集、管理・共有（提供）等の個人情報の適正な取扱いについては、上記（1）、（2）のとおりですが、これらのことを踏まえて、まず、地域団体内で協議して、具体的な内容を定めた「個人情報の取扱方法」を作成しましょう〔10（4）ア「個人情報の取扱方法を作成する場合」（P45～47）参照〕。

また、地域団体で作成した「個人情報の取扱方法」に基づき、主な個人情報の取扱方針をまとめた「プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）」を作成して宣言することも、更に地域住民に

対する信頼が高まり、地域団体の皆様の不安解消のためにも有効です〔10（4）イ「プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）を作成する場合」（P48）参照〕。

これらのことを地域団体の規模や活動内容等の実情に合わせて工夫して作成し、地域団体の皆様はもとより、地域住民の方々にも周知しましょう。

# 6

## 地域団体活動における名簿の作成・配布

～地域団体の活動に必要な名簿は、適正な取扱いに  
注意することにより、作成・配布が可能～

地域団体には、通常、個人情報保護法の義務規定は適用されませんが、個人情報保護法の趣旨を踏まえ、地域団体の話し合い、地域団体の実情に合わせたルールを作って周知し、適正に取扱うことが必要です。

ここでは、多くの地域団体で、ご苦労されている地域団体の会員名簿及び災害時要配慮者名簿等の作成・配布の仕方について紹介します。

### (1) 注意事項と手続き

個人情報保護法では、基本理念として、「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない」と定められており、地域団体のまちづくり活動等で第三者に配布（提供）することを目的とした名簿についても、適正な取扱いに注意することにより作成・配布することができます。

#### ア 第三者に配布（提供）することを目的とした名簿を作成するに当たっての注意事項

- ・個人情報保護法では、個人情報を第三者に配布（提供）する場合には、本人の同意を原則としています。このため、第三者に配布（提供）することを目的とした名簿を作成するためには、原則として、本人の同意が必要となります。そのためには、本人にその必要性を理解してもらわなければなりません。利用目的や配付先、管理方法等をよく説明して、納得してもらうことが重要です。
- ・その上で、利用目的に沿って記載事項を必要最小限にするなど、本人が同意しやすいように工夫することも大切です。全員の同意が得られない場合には、同意のある方だけの名簿を作成して、個人情報を有効に活用することも考えられます。

#### イ 第三者に配布（提供）することを目的とした名簿を作成する場合の手続き

次の（ア）又は（イ）のいずれかの手続きに従って、作成してください。

（ア） 次の①～⑤の5点に基づき作成してください〔本人の同意を得る場合〕。

① 個人情報は、本人から同意を得て取得してください。

他で作られた名簿を流用して使うのは避けてください。流用する場合は、本人がそのような提供について同意しているかを確認してください。（なお、同意が得られない場合には、同意する方の範囲内で作成・配布するなど適切に対処する必要があります。）

② 個人情報の取得に当たっては、必要な項目のみ（必要最小限）を精査して収集をしてください。

個人情報の提供には同意するが、一部の情報について（障害の程度など）、名簿掲載や第三者提供を拒否されることがあります。このような掲載を希望しない項目については、掲載しない対応をとってください。

③ 名簿の利用目的を明確にして示し、その利用目的を守って利用してください。

- ④ 配布先の範囲を明らかにし、それについての同意をとってください。
  - ⑤ 名簿を配った方々に、第三者提供したり目的外利用をしないよう、取扱いについて周知徹底をしてください。
- (イ) 次の①～④の4点を、予め、aの方法で本人に通知するか、bの方法で本人が容易に知りえる状態に置く〔同意に代わる措置〕
- 〔この場合、本人からの求めがあった場合には、名簿等から削除する必要があります（オプトアウト＝本人の拒否権）〕
- ① 第三者への提供を利用目的とすること  
(例：名簿、緊急連絡網として配布する)
  - ② 第三者に提供される個人データの項目  
(例：名前、住所、電話番号)
  - ③ 第三者への提供の手段又は方法  
(例：関係者への郵送等での配布)
  - ④ 本人の求めにより第三者への提供を停止する  
(例：名簿、緊急連絡網からの削除)
- a 本人に郵便、電話、電子メール等で通知する。
  - b 事務室の窓口への掲示・備付け、ホームページへの掲載等によって、本人が容易に知ることが出来る状態に置く。

## (2) 会員名簿や要配慮者名簿等の作成・配布方法

ここで掲載している内容は、一般的な考え方を示したものであり、個別のケースによって、別途考慮すべき要素がありますので、前述の「5 地域団体における個人情報の適正な取扱い」(P9～13)及び上記(1)等も参考に、個人情報の取扱いに配慮して、地域団体の実情に応じて工夫してください。

なお、災害時及び平常時における要配慮者名簿については、特に慎重な取扱いを要する個人情報であるため、会員配布用の通常の名簿とは別に作成し、この名簿を取扱う人を限定した上で、厳重に保管するなどの対応が必要となるため、下記ウを参考に作成・配布するようにしましょう。

### ア 地域団体の会員名簿の作成・配布

地域団体の会員名簿を作成・配布するに当たっては、下記の事例等を参考にしてください。

なお、名簿を配布する場合には、次の例を参考に、地域団体の実情に応じた注意事項を名簿の目立つところに必ず記載するようにしましょう。

〔注意事項(例)〕

- この名簿は、△△活動の目的を達成するために利用するもので、目的外に利用することを禁じます。
- 会員以外の人目に触れたり、手に渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。また(正当な理由なく)コピーを禁じます。

### 事例1 自治会・町内会名簿の作成・配布について

自治会・町内会において、名簿を作成・配布する場合には、例えば、自治会・町内会の会員から個人情報を集める際に、「収集した個人情報については、自治会・町内会名簿として、会員へ配布する」ことを明示し、同意の上で所定の用紙に個人情報を記入・提出してもらう。

なお、全員から同意が得られなかった場合にも、同意を得ることができた方のみを掲載した名簿を配布することはできます。

## 事例2 P T A名簿の作成・配布について

PTAにおいて、PTA名簿や緊急連絡網を作成・配布する場合には、例えば、生徒の保護者から個人情報を集める際に、「収集した個人情報については、PTA名簿や緊急連絡網としてPTA関係者へ配布する」ことを明示し、同意の上で所定の用紙に個人情報を記入・提出してもらう。

なお、全員から同意が得られなかった場合にも、同意を得ることができた方のみを掲載した名簿や連絡網を配布することはできます。

## 参 考 私立学校でのクラス名簿や緊急連絡網の作成・配布について

個人情報保護法の義務規定の対象者である私立学校において、クラス名簿や緊急連絡網を作成・配布する場合には、例えば、以下のような方法が考えられますので、地域団体においても参考にしてください。

### ○ 配布する際に本人の同意を得る場合

入学時や新学期の開始時に、「生徒の氏名、住所など、学校が収集した個人情報については、クラス名簿や緊急連絡網として保護者などの関係者へ配布する」ことを明示し、同意の上で所定の用紙に個人情報を記入・提出してもらう。

なお、全員から同意が得られなかった場合にも、同意を得ることができた方のみを掲載した名簿や連絡網を配布することはできます。

### ○ 同意に代わる措置を取る場合

以下の①～④の4点を、予め、aの方法で本人に通知するか、bの方法で本人が容易に知りえる状態におけば、本人の同意を得ないで作成したクラス名簿や緊急連絡網を配布することが可能。

① 利用目的（例：クラス名簿や緊急連絡網として配布）

② 名簿の内容（例：氏名、住所、電話番号）

③ 提供方法（例：保護者など関係者へ郵送等で配布）

④ 本人の求めにより削除すること（例：クラス名簿や緊急連絡網からの削除）

a 本人に郵便、電話、電子メール等で通知する

b 学校内での掲示・備付け、ホームページへの掲載等によって、本人が容易に知ることができる状態に置く

なお、この際、本人からの求めがあった場合には、PTA名簿や緊急連絡網から削除する必要があります。

## Q&amp;A

**Q**：名簿を作成し、会員に配付したところ、会員になっているお店がその名簿を利用して営業行為を行ってトラブルが起きました。会としての責任があるのですか？

**A**：名簿の見やすい場所に、会員同士の親睦の目的に沿った利用や保管をするといった注意事項を明記しておけば、名簿を営業行為に利用した個人の責任はあっても、会としての責任は問われることはないでしょう。

**Q**：同好会の展覧会で、作品と一緒に作者名を発表したいと考えています。その際、会員全員から、同意を得なければいけないのですか？

**A**：入会の申込みや作品募集の際に、展覧会で作品と作者名を発表することを明らかにしておけば、改めて同意はいりません。

**Q**：会員に配布する名簿の作成に当たって、地元の企業等から協賛金をもらって広告を掲載していますが、その企業等にも会員名簿を提供することは可能ですか？

**A**：企業等が会員であれば問題はありませんが、会員でない場合には、広告掲載の企業等にも名簿を提供することを、名簿そのものに明記し、企業等には、名簿の利用目的に沿った取扱いしかできないことを説明しておきましょう（できれば、掲載した広告の内容を確認してもらうにとどめ、名簿を渡さないことが望ましい）。

## イ 地域団体の催し等で活用する名簿の作成・配布

地域団体の催し等で住民情報を把握して名簿を作成・配布するに当たって参考にしてください。

この場合には、各世帯に文書と調査票を配布する方法と、文書の下部を調査票にする方法があります。

文書には、名簿の利用目的（何に使うか）、他の目的に利用しないこと、名簿の管理方法（誰が持ち、どう使うか）、本人の同意なく第三者に提供しないことなどを記載します。

調査票には、必要最小限の集めたい情報（氏名、生年月日、住所、電話番号等）の記入欄を設けます。

調査票については、訪問する、届けてもらうなどの方法で回収します（記入後の調査票を回覧版に挟んでもらうのは避けた方が安心です）。

調査票の内容を一覧表にまとめます。調査票は、細かく裁断して廃棄する、本人へ返却するなどの方法で処分します。

できあがった名簿の利用に当たっては、最小限の枚数をコピーし、必要な方だけに渡すようにします。名簿が不要になったら、細かく裁断するなどして処分します（回収してまとめて処分すれば更に安心です）。

次の例（P18）は、文書の下部を調査票にする方法です。ここでは、「65歳以上の方の情報を把握する場合」を例に文書を紹介していますが、こうした方法は「子どもの名簿を作成する場合」等にも広く活用できます。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇学区の皆様へ

〇〇学区自治連合会

会長 〇〇 〇〇

### 催し等の対象者（65歳以上の方）の把握について

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。日ごろから、自治会活動にご理解、ご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、当会では、例年、65歳以上の皆様を対象に、昼食会、お弁当の配達、敬老の日の集いなどを行っております。

今年度も、皆様に喜んでいただけるよう、いろいろな催し等を企画し、対象となる方に、その都度、ご案内を差し上げたいと存じますので、本年〇月〇日現在で満65歳以上の方がお住まいの世帯は、次の調査票にご記入いただき、〇月〇日までに、町内会長（〇〇〇〇 〇 電話：〇〇〇—〇〇〇〇）へご提出くださいますよう、お願いいたします（外出が不安な方は、お電話いただければ取りにまいります）。\* 町内会長が訪問し、回収する方法もあります。

なお、当会では、個人情報の取扱いには、十分注意しております。ご記入いただいた情報は、役員のみで管理し、催し等のご案内以外に使用したり、ご本人の同意なく、よそに提供したりすることはありません。

また、回答していただいた調査票は、適正に廃棄しますので、ご安心ください。

..... (切り取り) .....

### 調 査 票

\* 調査票には、必要最小限の集めたい情報（氏名、生年月日、住所、電話番号など）の記入欄を設けます。

世帯主のお名前（ ）

65歳以上の方のお名前

（ ）年齢（満 歳）

（ ）年齢（満 歳）

(注) 年齢は、本年〇月〇日現在でご記入ください。

ご住所 （ ）

電話番号 （ — ）

## ウ 災害時及び平常時における要配慮者名簿の作成・配布

今後、一人暮らし高齢者や高齢夫婦のみ世帯、認知症高齢者等の増加がますます見込まれる中で、災害時や平常時の緊急の場合等に備えて、要配慮者の方々の情報を地域で共有することは、迅速な支援を行うために必要不可欠ですが、一方でこのような情報は、他の情報に比べ、詐欺や空き巣等の犯罪に利用される危険性が高いので、情報を利用できる方を必要最小限にし、それ以外の方が利用できないよう、特に厳重に管理する必要があるため、地域の実情や特性に合わせたルール作りが必要になります。

また、災害時の避難支援はもとより平常時における要配慮者の見守り、安否確認等の支援を行っていくためには、各学区の社会福祉協議会、民生児童委員協議会、自主防災会、自治会・町内会等の地域団体の方々が協力して支え合い、取り組むと本格的に機能します。

このため、各学区で要配慮者名簿を作成するに当たっては、平常時における要配慮者の見守り、安否確認等の支援も含め、地域団体間で個人情報の収集・管理・共有（提供）等を協議の上、個人情報を保護するための「個人情報の取扱方法」等〔5（3）「個人情報の取扱方法等の作成」（P12～13）参照〕も作成するなどして要配慮者等の信頼を得て、地域団体が連携して取り組んでいくようにしましょう。

また、要配慮者名簿については、各学区における要配慮者マップの作成及び災害時の安否確認や避難所運営等に関する訓練においても有効利用が期待されるため、このような観点からも、各学区において要配慮者名簿の作成とその有効利用の検討を進めていくようにしましょう。

なお、要配慮者名簿を作成する場合には、災害時等に迅速に要配慮者を支援するため、その情報に基づき、要配慮者マップも作成し、適正に管理・共有（提供）するようにしましょう。

具体的に、各学区で地域団体が連携して要配慮者名簿を作成・配布するに当たっては、前述の「5 地域団体における個人情報の適正な取扱い」（P9～13）の内容と重複することもあります。以下のことを参考にしてください。

### （ア）要配慮者名簿を作成・共有（提供）する3つの方法

地域団体が連携して、災害時や平常時に配慮が必要な方々の個人情報を適正な方法で取得し、名簿を作成することはできますが、作成した名簿を関係者で共有する（第三者に提供する）場合に、本人の同意が必要となります。

このため、事業内容及び名簿掲載について、

- ① 回覧等で広く地域住民にお知らせして、本人から申し出てもらう（自ら希望した者について情報を収集する「手上げ方式」）
- ② 事業を実施する学区の社会福祉協議会や民生児童委員協議会など地域団体の関係者が個別訪問等により、同意を求める（要配慮者への働きかけにより情報を収集する「同意方式」）

方法と、本人からの同意を得ずに、各自治体の定める個人情報保護条例の解釈・運用により、

- ③ 他の目的で収集した個人情報を行政機関等の関係者の間で共有できるようにする（市町村が個人情報保護条例中の個人情報の目的外利用・第三者提供に関する規定に基づいて関係機関で情報共有する「関係機関共有方式」）

方法があります。

京都市の場合には、現在のところ、③の方法については、「京都市災害時要援護者名簿」を作成していますが、この名簿の取扱いについては、行政機関内部の間で共有する方式を採り、災害が発生した時に各地域の避難所に設置される世話人会へ提供することになっており、平常時の利用は認められていません。

したがって、地域団体が平常時に利用する名簿を作成する場合は、各学区の状況に応じて、①

又は②の方法で実施するか、①と②を組合せて実施することが考えられます。

なお、今後、京都市において、平常時から要配慮者に関する名簿を地域団体と共有できる方法が実施されることになれば、その方法を踏まえて検討する必要があります。

#### (イ) 要配慮者名簿の対象者の考え方

要配慮者情報の収集・共有（提供）のために要配慮者名簿を作成するに当たっては、対象者の範囲についての考え方を明確にし、避難支援が必要な方や被災リスクの高い方を重点的・優先的に進めていくことが重要です。

このため、他都市での取組で対象者としている場合が多い、次の例も参考に、地域の状況に応じて、対象者の範囲を明らかにして取組を進めてください。

##### ① 介護保険の要介護度

要介護度3（重度の介護を要する状態：立ち上がりや歩行などが自力でできないなど）  
以上の居宅で生活する方

##### ② 障害程度

身体障害（1，2級）及び知的障害（療育手帳A等）の方

##### ③ その他

一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯 など

#### (ウ) 要配慮者名簿の管理・共有（提供）方法と守秘義務の確保

各学区で地域団体が連携して作成した要配慮者名簿を管理・共有（提供）する場合には、前述の「5（2）個人情報管理・共有（提供）」に基づいて適正に行われるようにしましょう。

また、要配慮者名簿を共有（提供）する範囲は、地域状況も踏まえて決めますが、具体的には、各学区の社会福祉協議会、民生児童委員協議会、自主防災会、自治会・町内会等が挙げられます。

要配慮者名簿を管理・共有（提供）する際の守秘義務の確保方法については、民生委員・児童委員など法律等で職務上の守秘義務が課せられている方を除いて、一般的に、要配慮者名簿を共有（提供）する方々は守秘義務が課せられていないため、誓約書や覚書〔10（6）「要配慮者名簿に関する誓約書及び覚書例」（P50～51）参照〕を提出してもらうなどすることも重要です。このことにより、要配慮者をはじめとした地域住民からの信頼が高まり、要配慮者情報の収集についての理解も得られやすくなります。

なお、要配慮者名簿の情報の更新時期についても、例えば、2年に1回更新するとか、期間も設定しておくようにしましょう。

#### (エ) 要配慮者名簿作成のための参考事例

各学区で地域団体が連携して要配慮者名簿を作成・配布するに当たって参考となる事例として、大宮学区での「大宮ほっとかへんで運動」等の取組を紹介します。

「大宮ほっとかへんで運動」は、大宮社会福祉協議会をはじめとした地域団体が連携して、手上げ方式と同意方式により、自らを守ることが困難な要配慮者の方々から「安心カード」を提出してもらうとともに、「登録者台帳」及び「登録者マップ」を作成するなどして、災害時及び日常の緊急時等における要配慮者支援を迅速かつ的確に行っていくための取組です。

この運動では、安心カードや登録者台帳等の使用目的、収集・管理・共有、登録者の範囲、更新時期など個人情報の取扱いも含めた実施要綱を定めています。また、要配慮者の支援体制を確立するため、登録に当たっては、近隣支援者も可能な限り指定してもらうこととしています。近隣支援者は、災害時において、登録者に対し、災害情報の提供、安否の確認、避難支援など安全確保のための必要な協力をするよう努めるとともに、日頃から要配慮者との信頼関係を築くため日常的な関わり合いを持つなど積極的な交流に心がけるものとしています。

なお、この運動の実施要綱や安心カード及び他都市事例については、「10（7）大宮ほっとか

へんで運動等」(P52~59)を参照ください。

併せて、「10(1)手上げ方式用町内回覧記載例,(2)本人同意方式用活動説明文書記載例,(3)同意書の様式例」(P42~44)も参考にしてください。

## 参考1 要援護者に係る情報の把握・共有及び安否確認等の円滑な実施について(抜粋) — (平成19年8月10日厚生労働省6課長連名通知)

### 2 要援護者情報の共有について

災害時に要援護者の避難支援等を行うためには、日頃から、防災関係部局と連携して、要援護者情報を自主防災組織や民生委員・児童委員等の関係機関と共有しておくことが重要であるが、その際、個人情報保護への配慮から以下の点に留意しつつ、関係機関との要援護者情報の共有を図られたい。

#### (1) 要援護者情報の共有方式について

##### ① 手上げ方式及び同意方式について

要援護者本人の同意を得た上で、個人情報をも他の関係機関と共有することは、個人情報保護法制上の問題は生じないことから、以下の方法により、要援護者に係る情報を収集し、関係機関との共有化を図ることが考えられる。

- ・要援護者登録制度の創設について広報・周知した後、自ら要援護者名簿等への登録を希望した者の情報を収集する方式(手上げ方式)
- ・防災関係部局、福祉関係部局等が、要援護者に直接働きかけ、必要な情報を収集する方式(同意方式)

なお、手上げ方式については、要援護者本人の自発的な意志にゆだねているため、十分に情報収集できないとの指摘があり、また、同意方式についても、対象者が多いため、効率的かつ迅速な情報収集が困難であるとの指摘がなされていることに留意が必要である。

##### ② 関係機関共有方式

一方、要援護者本人から同意を得ない場合であっても、地方公共団体の個人情報保護条例において、保有個人情報の目的外利用・第三者提供を可能とする規定を整備することにより、個人情報を他の関係機関との間で共有することが考えられる(関係機関共有方式)。

個人情報保護条例における目的外利用・第三者提供が可能とされる規定例として、以下の例があげられるが、これらの規定に基づく要援護者の情報の共有は可能とされており、こうした規定に基づく関係機関との要援護者の情報の共有について、積極的な取組を行うこと。

- ・「本人以外の者に保有個人情報を提供することが明らかに本人の利益になると認められるとき」
- ・「保有個人情報を提供することについて個人情報保護審議会の意見を聴いて特別の理由があると認められるとき」

## 参考2 要援護者情報の収集・共有の取組を進めている市町村ヒアリング結果(内閣府)

内閣府において、要援護者情報の収集・共有の取組を進めている市町村からヒアリングを行ったところ、次のようなことが報告されたので、地域団体が連携して取組を進めるに当たっては、これらのことも参考にしてください。

- ① 手上げ方式のみで進めている市町村では、登録希望者が対象者全体の1割程度にとどまっているところが多く見られた。

- ② 例えば、高齢者（65歳以上）すべてを対象に進めている市町村では、対象者が過剰なために手上げ方式のみとなり、対象者等への説明が十分になされていない傾向にあった。そのうえ、支援を要しない者も対象となるため、情報収集・共有や避難支援プランの必要性が十分理解されず、結果的に策定状況が低調なところが見られた。
- ③ 対象者の範囲を介護保険の要介護3以上の居宅で生活する者等とし、民生委員・児童委員等が戸別訪問するなどの同意方式を進めているところは、要援護者本人の理解も深まり、対象者全体の7～8割の者が同意する傾向にあった。

### 参考3 事前に要配慮者を把握するためのユニークな取組事例

自治会では、一人暮らしの高齢者や障害のある方など、いざというときに支援を必要とする方々を事前に把握することが必要となる場合があります。そこで、事前に、それらの方々の個人情報を把握するために、ユニークな取組を行っている他都市の事例を紹介します。

築30年を超える団地。高齢者世帯・単身世帯が多く、一人暮らしで65歳以上の高齢者は40%。一人暮らし高齢者対策として、予め自治会長が緊急時の連絡先等を記入した封筒を預かり、必要な時に開封するというユニークな方法で個人情報を管理している。

#### ○ 「個人情報事前預かり方式」

希望する一人暮らし高齢者は、「持病」、「かかりつけ医」、「（親族等の）緊急連絡先」、「親身な相談者の有無」、「（行政へ連絡する必要から）生活保護受給の有無」等を記入した紙を封筒に入れ、封をして会長に預けて置く。

- 会長は、個人情報を記入してもらうに当たり、「緊急時の連絡等のためであること」、「緊急時以外には絶対に開封しないこと」、「時点修正時には未開封のまま返すこと」を明記した手紙を渡し、預かった封筒は、何事もなければ、3年後に未開封のまま返却し、内容の更新を依頼する。
- 一人暮らしで65歳以上の高齢者のうち、約97%が、この方式に参加している。
- 一人暮らし高齢者対策は重要だが、プライバシーとの兼ね合いで、なかなか個人情報を聞き出せなかったが、この方法を開始して間もなく、実際に具合が悪くなった高齢者の封筒を開封して、かかりつけ医や親族に連絡したケースがあり、それをきっかけに、□コミで参加が広まった。

#### ○ 参考となるポイント

- 「持病」や「かかりつけ医」など、緊急時には必要だが、日頃は、なかなか話しにくい情報を、封筒に入れて預けるというユニークな方法を採用している。
- 「緊急時の連絡等のため」という目的を明確にしたこと、必要な個人情報を封をして渡し、「緊急時以外は開封されない」という安心感があることが、この仕組みを支えている。
- 更に、一人暮らしの高齢者が、一番不安に思っている「病気で倒れた場合」に、スムーズに支援してもらえると期待が、高い参加率に現れている。

### 参考4 緊急時情報キットなど「見守りグッズ」の配布事業

災害時や緊急時に迅速に要配慮者を支援していくためには、平常時における日常的な見守り活動が重要であることから、ここでは、要配慮者名簿や要配慮者マップの利用以外に平常時の見守り活動で参考となる「見守りグッズ」の配布事業について紹介します。これらの事業は、要配慮者と信頼関係を築くキッカケづくりの効果や、見守り活動の受入を円滑にする効果等があるとされている。

ますので、参考にしてください。

#### ○ 「緊急時情報キット」配布事業

全国民生児童委員連合会が提唱する「民生委員・児童委員発 災害時一人も見逃さない運動」等を契機として、他都市の自治体や民生児童委員協議会で広がっている事業。東京都港区が全国に先駆けて始めたもので、高齢者、障害者世帯の冷蔵庫に、緊急時の連絡先やかかりつけ医等の情報カードを収めたカプセル（ペットボトルを再利用しているところもある）を保管してもらい、高齢者らが災害や病気で家の中で倒れて話せない状況で、救急隊員らがこれらの情報を基に迅速、適切な処置ができるようにする。他都市の例では、情報カードには、氏名、住所、生年月日、血液型、緊急時連絡先、かかりつけ医、治療中の疾患・治療内容、服用薬、アレルギーの有無等を記入する。保管先を冷蔵庫にするのは、どの世帯にもある上、見つけやすく、災害でも壊れにくいため、消防署とも連携し、「緊急時情報カード」と印刷されたステッカーを室内の冷蔵庫や玄関ドア内側等に張ってもらい、救急隊員らがカプセルがある世帯かどうか分かるようにしている。

なお、北区においても、衣笠学区の消防分団、自主防災会、民生児童委員協議会等が立命館大学（歴史都市防災研究センター）の協力を得て、実施しており、救急医療情報シート〔10（8）ア「衣笠学区の緊急時情報キットに入れている救急医療情報シート」（P60）参照〕を作る段階で、お互いの顔が見える信頼関係も築くことができ、地域での見守り活動等にも役立てているので、参考にしてください。

#### ○ 「緊急連絡カード」配布事業

他都市の事例ですが、災害時や緊急時に迅速な対応が行えるよう、要配慮者名簿、要配慮者マップ作成以外に、高齢者宅に緊急連絡カード〔10（8）イ「他都市の緊急連絡カード」（P61）参照〕を配付して、見守り活動等にも役立てています。また、京都市消防局（北消防署）においても、安心カード〔10（8）ウ「京都市消防局（北消防署）の安心カード」（P62）参照〕を作成していますので、利用してください。

# 7

## 地域団体と民生委員・児童委員等の相互理解と連携

～民生委員・児童委員等が保有する個人情報や地域団体と共有(提供)する場合は、原則的には本人から同意を得なければならないが、地域団体と民生委員・児童委員等が個人情報の基本的なルールを理解して連携・協働していくことが大切～

少子長寿化や核家族化が進み、家族や地域のつながりの希薄化等に伴い、高齢者の孤立や児童の虐待等をはじめとした地域における福祉課題も複雑・多様化してきています。

このような中、地域において、住民の立場に立って、相談援助活動を行う民生委員・児童委員や老人福祉員に期待される役割は、ますます大きくなってきています。

北区民生児童委員会においては、平成23年1月に策定した「北区民生児童委員会の組織活動の強化に向けた取組の実施について」に基づき、様々な取組を実施するとともに、各学区の民生児童委員協議会においても、老人福祉員と連携・協働した高齢者・子どもの支援活動はもとより、新たに区役所との福祉に関する意見交換会を開催して、地域における福祉課題を改善していくための検討も始めています。

しかしながら、誰もが住み慣れた地域で安心した生活を続けることができる地域社会をつくっていくためには、行政や関係機関をはじめ、地域団体との連携・協働を強化していく必要があります。

このためには、民生委員・児童委員や老人福祉員の守秘義務も含めた活動等について、地域団体の関係者に対して周知していくとともに、地域団体の関係者も民生委員・児童委員や老人福祉員の活動を理解して連携・協働していくことが大切です。

### (1) 民生委員・児童委員及び老人福祉員の制度・職務等

#### ア 民生委員・児童委員

民生委員・児童委員（児童福祉法に基づき民生委員は児童委員を兼ねています）は、社会奉仕の精神をもって、常に住民の立場に立って相談に応じ、必要な援助が受けられるよう関係機関や行政とのつなぎ役になるなど、社会福祉の増進のために様々な活動をしています。

また、民生委員・児童委員の中から指名される主任児童委員は、児童に関することを専門的に担当し、民生委員・児童委員と一緒に、地域において子どもが健やかに育つ環境づくりや子育てのための相談・援助を行っています。

民生委員・児童委員及び主任児童委員は、厚生労働大臣から委嘱され、個人の人格を尊重し、秘密を守ることが法律で義務付けられています。

なお、民生委員、児童委員、主任児童委員の職務については、以下のとおりです。

(ア) 民生委員の職務について民生委員法第14条では次のように規定されています。

- ・住民の生活状態を必要に応じ適切に把握しておくこと
- ・生活に関する相談に応じ、助言その他の援助を行うこと
- ・福祉サービスを適切に利用するために必要な情報の提供、その他の援助を行うこと
- ・社会福祉事業者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること
- ・福祉事務所その他の関係行政機関の業務に協力すること
- ・その他、住民の福祉の増進を図るための活動を行うこと

(イ) 児童委員・主任児童委員の職務について児童福祉法第17条では次のように規定されています。

(児童委員)

- 児童及び妊産婦につき、その生活及び取り巻く環境の状況を適切に把握しておくこと
- 児童及び妊産婦につき、その保護、保健その他福祉に関し、サービスを適切に利用するために必要な情報の提供その他の援助及び指導を行うこと
- 児童及び妊産婦に係る社会福祉を目的とする事業を経営する者又は児童の健やかな育成に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること
- 児童福祉司又は福祉事務所の社会福祉主事の行う職務に協力すること
- 児童の健やかな育成に関する気運の醸成に努めること
- その他、必要に応じて、児童及び妊産婦の福祉の増進を図るための活動を行うこと

(主任児童委員)

- 児童の福祉に関する機関と区域を担当する児童委員との連絡調整を行うこと
- 区域を担当する児童委員の活動に対する援助及び協力を行うこと

## イ 老人福祉員

老人福祉員については、京都市が独自に昭和49年3月から先進的に設置しているもので、京都市老人福祉員設置要綱に基づき、地域社会において、高齢者が安心して日常生活をできるよう、担当する地域の概ね65歳以上の一人暮らし高齢者等を訪問し、安否確認、話し相手、連絡等を行っています。

また、老人福祉員は、各民生児童委員協議会からの推薦により、京都市長から委嘱され、京都市老人福祉員設置要綱において、活動によって知り得た秘密を他にもらさないことを守らなくてはならないことになっています。

なお、老人福祉員は、区役所や民生委員・児童委員と連携しながら様々な活動を行っており、具体的な活動内容等は次のとおりです。

(ア) 老人福祉員の活動内容

- 家庭訪問や電話による高齢者の安否の確認
- 高齢者の日常生活等の話し相手
- 関係民生委員・児童委員への連絡及び連携
- 区役所など関係機関への連絡及び連携
- その他、高齢者の福祉の向上を図るうえで必要なこと

(イ) 老人福祉員の守秘義務

訪問活動の中で知り得た活動対象者の世帯状況等の情報については、関係機関に連絡する必要がある場合を除いて、活動対象者の了解なく、決して他にもらさない。

## (2) 民生委員・児童委員等と個人情報保護法の関係

民生委員・児童委員及び老人福祉員は、個人情報保護法の事業者ではありません。上記(1)の職務等は、個人情報等を取扱う活動そのものと言えるため、地域住民等の信頼が得られなければ、民生委員・児童委員や老人福祉員の活動そのものが成り立たなくなるおそれがありますので、プライバシーを含めた個人情報の適正な取扱いに心がけながら、守秘義務規定に基づき、信頼関係を損なわないよう個人情報に配慮した活動をしていく必要があります。

民生委員・児童委員や老人福祉員は、法律等により守秘義務を遵守し、行政の協力的業務を行っているということを地域住民や地域団体の関係者に対して丁寧に周知していくことも大切です。

民生委員・児童委員や老人福祉員の活動の根幹は、地域住民や地域団体等との信頼関係です。これからも個人情報やプライバシーを尊重し、地域の方々との信頼関係に立脚した活動を進めていきましょう。

### (3) 民生委員・児童委員等が保有する情報の共有(提供)

地域における要配慮者の情報を的確に把握するため、民生委員・児童委員や老人福祉員が所有する高齢者等の情報の共有(提供)を求める声は、地域団体の関係者から聞かれますが、民生委員・児童委員や老人福祉員は、日常的な活動で把握した個人の秘密やプライバシーを守るとともに、本人の利益を守るため、個人情報を適正に取扱う必要があります。

民生委員・児童委員は、地方公務員法に基づく特別職の地方公務員であり、また民生委員法において守秘義務が規定され、守秘義務を遵守する必要があるとともに、老人福祉員は、京都市老人福祉員設置要綱に基づき守秘義務を遵守する必要があるため、民生委員・児童委員及び老人福祉員の所有する個人情報を地域団体等と共有(提供)する場合は、原則的には、本人から同意を得なければなりません<sup>(\*)</sup>。

このため、地域団体が要配慮者支援等のまちづくり活動で個人情報を収集する場合には、基本的には、先に述べた「5 地域団体における個人情報の適正な取扱い」等に基づいて、地域団体として情報収集することが求められます(地域団体がこのような活動を行うに当たっては、守秘義務のある民生児童委員協議会や地域包括支援センター等の関係機関と一緒に実施すると地域住民との信頼関係が築きやすいため、連携・協働して取り組むようにしましょう)。

また、各学区の民生児童委員協議会においては、全国民生委員児童委員連合会が作成している「個人情報の取扱いについての基本的な考え方と留意点」(平成18年度)及び「民生委員・児童委員活動と個人情報」(平成17年度)等を参考にして、守秘義務がある行政、関係機関・団体等との情報共有(提供)の在り方など民生委員・児童委員や老人福祉員の個人情報の取扱いについて、ルールづくりをするようにしましょう。

(\*) 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合等には、例外として、本人の同意なく第三者へ必要な範囲で個人情報を提供できます〔5(2)参考「例外規定」①(P12)参照〕

### (4) 民生委員・児童委員等との連携

地域団体と民生委員・児童委員や老人福祉員の相互理解と連携・協働関係をより深めるために、以下の内容を参考に各学区の民生児童委員協議会と協議してみましょう。

#### ア 高齢者など要配慮者支援のための訪問活動における連携・協働

個人情報の本人同意を収集するときや、定期的な声かけ・見守り訪問の際に、民生委員・児童委員や老人福祉員と一緒に訪問するとともに、役割分担等について協議しましょう。

#### イ 地域団体の会議や事業を通じた連携

学区の各種団体や自治会・町内会等の会議をはじめ、災害時等の要配慮者名簿・要配慮者マップづくりなど地域団体が実施する事業に民生委員・児童委員や老人福祉員の参加促進を図りましょう。

### 参 考 民生児童委員協議会等との連携・協働事例

- 要配慮者名簿及び要配慮者マップを作成してから様々な活動を展開している他都市の取組での町内会役員の経験談を紹介します。

町内会では、定期的に防災訓練を行ってきましたが、災害時に支援を必要とする方がどこに住み、誰が支援するのかといったことについては、全く整理できていませんでした。町内には高齢夫婦世帯の割合が多く、災害に備え、町内会と民生児童委員協議会の関係者による情報共有が大切であると考えました。そこで、区社協等の協力も得て、「要配慮者マップ」の作成に取り組みました。

マップの作成により、対象世帯を把握した後、災害時や緊急時に迅速な対応が行えるよう、70歳以上高齢者宅に「緊急連絡カード」〔10（8）イ「他都市の緊急連絡カード」（P61）参照〕を、80歳以上の一人暮らしのお宅には「見守り箱（救命情報ポスト）」〔10（8）ア「衣笠学区の緊急時情報キットに入れている救急シート」（P60）と同様のもの〕を配付しました。民生児童委員協議会等の関係者が対象となる方のお宅の一つずつ手渡しすることで、訪問活動がスムーズに実施できました。また、日常的な困りごとの相談が寄せられるようにもなりました。

これからは、町内会の役員だけで活動するのではなく、民生児童委員協議会等の関係者と連携・協働しながら、地域のより多くの方々に「見守り活動」の大切さを理解していただき、幅広いまちづくり活動を進めていきたいと考えています。

- 北区では、地域のつながりや住民同士の助け合いを大切にするため、関係機関・団体等の協力を得て、地域の誰もが気軽に立ち寄って、お茶を飲みながら気軽に楽しくおしゃべりできる「居場所」づくりを進めており、地域団体と民生児童委員協議会等が主体となり連携・協働して取り組んでいる学区の事例を紹介します。

自治会・町内会、民生児童委員協議会、社会福祉協議会等からなる福祉部会が中心となって、大学や地域包括支援センター等とも連携して、高齢者等がお茶を飲みながらおしゃべりできる「サロン」を学校で実施するとともに、一人暮らし高齢者等を訪問して、日頃から困りごとを相談できる関係づくりの構築を目指した事業も実施しています。

これらの事業を実施している方々からは、地域におけるつながりや住民同士の支え合いが大切であることを改めて実感することができ、地域課題も見えてきたため、今後とも、住民相互の交流を深め、地域の結びつきを強めていきたいとお話がありました。

なお、他の学区では、自治会館・老人保健施設・老人デイサービスセンター等のスペースを利用して、これらの施設と地域団体や民生児童委員協議会等が連携・協働した居場所づくりも進められています。

居場所づくりは（京都市事業として実施しているものは除く）、「こうでなければいけない」という堅苦しい決まりごとはありません。また、「サービスを提供する人」「サービスを受ける人」という区別もありません。学区の皆様の「こういう学区になったらいいな」という思いと、その思いを共有できる仲間さえいれば、立ち上げることができます。集まっておしゃべりするものもあれば、食事会、子どもとの交流、子育て支援等のプログラムを実施するものもあります。学区に「こんな居場所があったらいいな」という思いを「気軽に」「自由に」「楽しく」「無理なく」実現してみましよう（北区社会福祉協議会では、居場所づくりの立ち上げに当たって、助言等の支援も行っています）。

# 8

## 個人情報の漏洩，流出等の防止

～個人情報の漏洩や流出は、ほとんどがうっかりミスであるため、個人情報を取扱うときは、いつも気をつけるよう心がける～

個人情報の漏洩，流出等は，その原因のほとんどが「人間のうっかりミス」から起こったものです。このため，関係者に対して個人情報取扱いについての教育を徹底して行うことが最優先で求められます。

どんなに高額な費用をかけてセキュリティ対策をしても，それらを扱う人がミスをすれば，その対策には何の意味もありません。

個人情報を扱うものが常に「個人情報とはどれか？」「漏洩，流出した場合どうなるのか？」「漏洩，流出する原因はなにか？」という危機管理を念頭に置き，事故が起きた場合の本人への影響，経済的損失，社会的な信用失墜を考えた対応，措置ができていないか考えながら，個人情報を取扱うようにしましょう。そして，いったん漏洩，流出したら，どんな小さな情報であっても被害を受ける人がいるとの認識で，早急に対策を取るべきです。初期対応の失敗が2次被害へとつながったり，また，大きな苦情対応へと発展することを認識してください。

- 初歩的なミス
  - ・ 申込書等の個人情報が書かれた書面のリスク認識の甘さ
  - ・ 誤配送，誤封入，誤送付，印刷ミス，置き忘れ
  - ＜解決法＞ 複数人で再確認する。
- 盗難
  - ・ 置き引き，引ったくり，空き巣，事務所荒らし，車上荒らし
  - ＜解決法＞ 個人情報を持ち出さない。個人情報が書かれた書面やノートパソコン等は鍵のかかる保管庫で保管（帰宅時）する。
- ノートパソコン・私用パソコン
  - ・ 紛失，盗難，社外持ち出し，セキュリティ対策移動時の安全対策
  - ＜解決法＞ 個人データを持ち出さない，私用パソコンを使わない，不正ソフトをインストールしない。安易にデータをコピーしない。
- 関係者の教育，日常点検確認
  - ・ 目的外利用や提供，不正アクセス，不正持ち出し
  - ＜解決法＞ 教育や研修，定期的な点検，ルールの見直し，改善を行う。

### 参 考 漏洩，流出の事例

〔車上荒らしによる盗難〕

帰宅途中，立ち寄ったコンビニで買い物中，駐車していた車が車上荒らしにあって，助手席のかばんが盗まれた。自宅で処理しようとしていた名簿とフロッピーディスクが入っていた。

〔私用パソコンの盗難〕

プレゼンテーションするために私用のノートパソコンを持ち込んでいたが，休み時間ちょっと目を放した際に，なくなっていた。パソコンには，役員をしている自治会の氏名，住所等の個人

情報が入っていた。

〔ウイルスによる流出〕

自宅のパソコンでも作業ができるようイベントの参加者の名簿情報を入れていたが、ウィニーを使用していたため、ウイルスに感染して、参加者の情報が不特定多数に流出した。

〔FAX送信ミス〕

事前に確認してもらおうと履歴書等の人事情報をFAXで送信したが、一桁ミスで別のところにFAXされてしまった。

〔BCCによる電子メール送信ミス〕

会員全員に、決算報告を電子メールで送る際に、BCCで送るところをCCで送ってしまったため、全員のメールアドレスと名前が流出した。

〔パスワードによる漏洩〕

会員ページのパスワードを忘れないようにパソコンに貼っていたら、誰かに見られたらしく、悪用され会員ページにアクセスして公開されている会員の個人情報が漏洩した。

〔廃棄ミス〕

個人情報が載っている書類をシュレッダーにかけずに再生紙ボックスに入れてしまった。他の人が裏紙をメモ用紙に使うために利用し、公衆電話の横に置いていた。メモを使った人から個人情報の流出を指摘された。

〔廃棄パソコン〕

個人情報の買い取りの要求がついた封筒が送られてきた。中にはCDに個人データが入っていた。経過をたどってみると、関係者がハードディスクのデータを消去した後に、リサイクルに出したパソコンから抜き取られたものであった。

〔鍵のかけ忘れ〕

個人情報を保管している書庫から、ファイルごと個人情報がなくなっていることに気がついた。この書庫は鍵をかけることになっていたが、業務中は使用することが多く、普段からあいたままになっていた。

〔整理ミスでゴミ処分〕

事務書類を整理した際に、収納庫に入れようとしていたところ、同僚が誤って、焼却ゴミとして捨ててしまった。催しの申込書に書かれた個人情報が行方不明になった。

〔書類の置き忘れ〕

外出先で個人情報のファイルを置き忘れた。事務所に帰ったが、カバンの中をチェックしなかったため、紛失したことに気がつかなかった。警察から落し物として連絡を受けてはじめて置き忘れたことに気がついた。

# 9

## 個人情報の取扱いに関する疑問と回答

### (個人情報Q & A)

この個人情報Q & Aは、個人情報の取扱いに関して、地域団体の皆様が疑問や不安を感じていると思われることについて、分かりやすく説明するために、消費者庁や他都市等のQ & Aも参考にしながら、一般的な回答例をまとめたものです。

個別のケースによって、別途考慮すべき要素があり、必ずしも最適でない場合も考えられますので、ご注意のうえ、問題の状況や背景等に応じて、柔軟に対応するようにしてください。

なお、先に説明した内容と一部重複するものもありますが、前述で説明した内容も参考にして、個人情報保護制度を正しく理解し、適正に個人情報を取扱ってください。

#### (1) 個人情報全般

##### 問1 メールアドレスは、「個人情報」に該当しますか。

個人の氏名等を含んだリストがあり、その1項目としてメールアドレスが含まれている場合、リストは全体として、また、メールアドレスはその一部として、「個人情報」に該当します。

また、メールアドレスのみであって、ユーザー名及びドメイン名から特定の個人を識別することができる場合、そのメールアドレスは、それ自体が単独で、「個人情報」に該当します。

一方、記号や文字がランダムに並べられているものなど、特定の個人を識別することができない場合には、別に取り扱う名簿などとのマッチングにより個人を特定することができない限り、「個人情報」には該当しません。

##### 問2 死者の情報は、個人情報保護法の対象になりますか。

個人情報保護法は、「個人情報」を生存する個人に関する情報に限っており、死者に関する情報については、対象としていません。

ただし、死者に関する情報が、同時に生存する遺族等に関する情報である場合（例：死者の家族関係に関する情報は、死者に関する情報であると同時に、生存する遺族に関する情報である場合がある）には、その遺族等に関する「個人情報」となります。

(参考)

死者に関する個人情報は、遺族の有無にかかわらず、死者の尊厳を守るために生存者の個人情報と同等に配慮が必要です。

なお、京都市や京都府、神戸市など自治体によっては、条例上、死者も個人情報に含んでいるところがあります。

**問3 法人に関する情報は、「個人情報」に該当しますか。**

法人名など法人その他の団体の情報は、「個人情報」に該当しません。ただし、法人の情報の中に、役員の名等個人に関する情報が含まれている場合には、その部分については、「個人情報」に該当します。

**問4 カメラで撮影した映像は、「個人情報」に該当しますか。**

映像や音声であっても、それによって特定の個人が識別できる場合には、「個人情報」に該当します。

**問5 新聞やインターネットなどで既に公表されている個人情報は、個人情報保護法で保護されるのですか。**

公知の情報であっても、その利用目的や他の個人情報との照合など取扱いの態様によっては、個人の権利利益の侵害につながるおそれがあることから、個人情報保護法では、既に公表されている情報も他の個人情報と区別せず、保護の対象としています。

**問6 年賀状等を出す目的で、知人の個人情報をデータベース化して管理していますが、個人情報保護上、何らかの義務が発生しますか。**

個人情報保護法では、一定以上の個人情報を事業に活用する「個人情報取扱事業者」が義務規定の対象になります。したがって、個人的に年賀状を出すなど、私的な目的で個人情報を扱う場合は、義務規定の対象となりません。

(参考)

管理ミスにより漏洩したり、又は自ら公表するなどにより、第三者に被害を及ぼした場合は、個人情報保護法とは別に責任（プライバシーの侵害、道義的責任など）を問われることがあります。

**(2) 個人情報保護の取得・利用****問7 個人情報取扱事業者は、個人情報の利用目的を「できる限り特定する」こととされていますが、具体的にはどの程度まで特定する必要がありますか。**

利用目的を「できる限り特定する」とは、個人情報取扱事業者が、個人情報をどのような目的で利用するかについて明確な認識を持つことができ、個人情報の本人にとっても、自己の個人情報がどのように取扱われるか予測することができる程度という趣旨です。

このため、特定される利用目的は、できる限り具体的で本人にとって分かりやすいものであることが望ましく、例えば、「顧客サービスの向上のため」というような一般的な表現は、利用目的を明確にしたものとはいえないと解されます。

なお、個人情報保護法では、「取得の状況からみて、利用目的が明らかであると認められる場合」は、

通知や公表は必要ないとしています。

**問8 カメラで個人を勝手に撮影することは、個人情報保護法違反になりますか。**

カメラで撮影した映像も、それによって特定の個人が識別できるのであれば、「個人情報」に当たります。したがって、個人情報取扱事業者は、その利用目的をできるだけ特定し、その範囲内で取扱うことが必要です。また、偽りその他の不正な手段によって個人情報を取得してはならないことから、個人情報取扱事業者は、例えば、不正の意図をもって隠し撮りする等の行為をしてはならないと解されます。

なお、例えば、学校の運動会の様子を保護者がカメラで撮影する場合など、個人情報取扱事業者でない者が、私的な目的で撮影する場合については、個人情報保護法の義務規定の対象とはなりません。

＊ 行事で撮影された写真等を展示する場合については、問18を参照。

(参考)

ブログ等で公表したことにより、第三者に被害を及ぼした場合は、個人情報保護法とは別に責任(肖像権侵害など)を問われることがあります。

**問9 アンケート等から個人情報を取得する場合、個人情報の利用について承諾確認をする必要があるのですか。**

個人情報取扱事業者は、本人からアンケート等の書面(電子メールやウェブサイト画面から入力する場合等も含みます。)により、個人情報を取得する場合には、原則として、あらかじめ本人に対し利用目的を「明示」することとされています。

利用目的の「明示」は、例えば、アンケートから個人情報を取得する場合であれば、当該アンケートに、本人の目にとまるように利用目的を明記するなど、事業の性質や個人情報の取得状況に応じ、利用目的の内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法による必要があります。

**問10 集合住宅の管理組合が、居住者の氏名・部屋番号・ペットの飼育の有無等が記載された一覧表を全戸配布しました。その一覧表を管理組合の役員が保有することは承知していましたが、全戸配布することに同意したつもりはないので、回収してほしいです。**

当該集合住宅の管理組合が、個人情報取扱事業者には該当しない場合、個人情報保護法に基づいて、一覧表の回収を強制することはできません。

しかし、氏名や住所等の個人情報を取扱う際には、プライバシー侵害とならないよう注意することが必要ですし、名簿等の作成に当たっては、利用目的・方法等について構成員間で共通の理解、同意を得た上で行うことが適切です。

一覧表として全戸配布することの必要性を、改めて整理し、同意の取り方や一覧表の利用方法等に関するルールを決め、全員で共有できるよう、再度、管理組合で話し合いをすることが望ましいでしょう。

**問11** 時々認知症のような傾向が見受けられる方と、個人情報の取得に関する同意を交わすことは可能でしょうか。後ほど同意していないなどのトラブルにならないか心配です。

本人が自身の個人情報を提供することの意味を理解し、本人の意志に基づいて同意（契約）を交わす能力を有しているかが重要です。トラブルにならないためにも同意書など書面で同意を得ましょう。

ただし、その方に後見人がいる場合は、後見人からの同意が必要になります。

また、同意（契約）を交わす能力に不安があり、後見人がいない場合は、本人のことをよく知る家族から同意を得ましょう。このことを「推定的承諾」といい、家族が「きっと本人が正しい認識が得られる状態ならば同意していただろう」という場合に限り、家族が本人に代わって同意を得る方法です。

しかし、同意にあまりにも固執せず、地域福祉活動の基本である、外からそっと見守り、様子を見ることでもよいでしょう。

### （3）個人情報の第三者提供

**問12** 本人の同意は、個人データの第三者提供に当たって、その都度得る必要があるのですか。

必ずしも第三者提供のたびに同意を得なければならない訳ではありません。例えば、個人情報の取得時に、その時点で予測される個人データの第三者提供について、包括的に同意を得ておくことも可能です。いずれにせよ、状況に照らして、本人が実質的に同意をしていると判断できる範囲で個人データの提供が行われることが重要です。

**問13** 弁護士、警察、行政からの問い合わせの対応はどうしたらよいですか。

法令に基づく場合やその業務の必要性等から、同意を得ずに個人情報を提供できる場合がありますが、一定の注意が必要です。

最近では、行政等の肩書きを騙った詐欺事件等が多発しています。直接会って対応している場合は、令状等法的根拠の確認ができますが、電話での問い合わせで、相手の確認が取りにくい場合は、相手部署等の確認により、こちらから連絡を入れるなど、確認作業を怠らないようにしましょう。

また、当該情報の提供を求めた担当者の役職、氏名、連絡先を確認し、その求めに応じ提供したことを、当人に説明できるように記録しておきましょう。

**問14** 地域団体が企画した催しで、ケガをした参加者を病院に搬送しました。ケガの状況を団体に報告するためには、どんなことに気をつけたらよいですか。

ケガをした本人が、付き添ってきた者の同席を拒まないのであれば、同席して病状や状況等の説明を受けることができます。

もし、同席せずに、後から電話等で医療機関に問い合わせても、一般と同様、「本人の同意がなけ

ればお答えできません」といわれるでしょう。

ただし、その地域団体や施設がケガの原因究明のため、事故再発防止等に有効で、地域団体に必要な情報を伝えておくべきと医師が判断した場合は「人の生命、身体の保護に必要な場合」として、本人の同意が得られなくても必要な範囲で情報提供されることもあります。

**問15 地域団体に収集した要配慮者名簿等が漏洩、流失した場合、責任の所在はどこになりますか。**

この場合、地域団体は、被害者に対して損害賠償（慰謝料支払）責任を負う可能性があります、それは、地域団体における個人情報の管理に過失がある場合です。

「管理に過失」とは、大切な情報を取扱う者に通常要求される程度の義務を果たさなかったという意味です。ですから、要配慮者名簿を施錠した金庫の中に保管していたところ、鍵が壊されて盗まれてしまったという場合には「過失」がなく、責任を負いません。

前述の「5（2）個人情報の管理・共有（提供）」（P11～12）に記載した内容を踏まえて、地域団体に「個人情報保護取扱方法」〔10（4）「地域団体に定める個人情報の取扱方法等の作成例」（P45～48）参照〕を作成し、管理ルールをきちんと守ること、更に、万が一漏洩等の事故が発生した場合には、迅速に、その反省を生かした再発防止策を採ることが大切と言えます。

**問16 高齢者の個人データの第三者提供に当たり、家族等が本人に代わって同意を与えることは可能ですか。**

高齢者に成年後見人等がいる場合には、法定代理人である成年後見人等が、本人に代わって同意を与えることができると考えられます。

**問17 町内会に未加入のアパートに数名の高齢者が入居しています。要配慮者支援のための案内や世帯の把握のためにアパートの大家さんに氏名等を提供いただくことはできるでしょうか。**

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らう際には、通常、大家さんは入居者から地域団体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。

**問18 イベント時の写真を掲示するときに映っている全員の同意は必要ですか。**

撮影時事前に告知しておくとともに、掲載後の削除に応じるように配慮できるとよいでしょう。

イベント時に写真、ビデオ撮影をし、後日、施設等での展示や広報誌、ホームページ等に掲載する場合があります。写真に写っている個人の顔も組み合わせにより「個人情報」になる場合がありますので、不特定多数の方が見られる展示等の取扱いには、一定の注意が必要です。

イベント実施前に写真等の利用を考えているのであれば、

- ① イベントを告知する際にお知らせする

- ② 会場に注意書きをおく
- ③ 放送で周知

しておくが良い。撮影者は、できるだけ映り込む範囲の方に声をかけたり、周囲に注意を促すとトラブルは避けられます。

また、広報誌や不特定多数の人が見られるホームページへの掲載等は、撮影に当たって、

- ① 個々の人に撮影目的を説明し、同意を得る
- ② 個人が特定できないよう遠景とする
- ③ 画質、解像度を落とす

などの配慮が必要です。

これらの対処は、いずれも個人情報というよりは、プライバシーへの配慮の要素が強いものです。

なお、事業の記録や事跡のための撮影は、内部資料で特に公にされることがなければ、同意の必要はありません。

(参考)

- お知らせや注意書きの例

本日は、〇〇の掲載のため、イベントの写真撮影を行います。掲載を希望されない方は、事前、事後に関わらず撮影者または係員までご連絡ください。ただし、印刷物や製作物の場合は、掲載後の削除には応じることができませんので、事前にご連絡をお願いいたします。

- 関係者内での活用（学校内、団体内等で第三者が含まれない）

一定の団体の中で撮影され、写真から第三者に対し個人が特定できる状況がなければ、その関係者内など限られた範囲で行われる展示会等での配慮はいりません。関係者が購入する写真、配布するアルバム、ビデオ等も問題はありますが、引渡しの際に「個人情報が含まれますので取扱いに…」を封入しておくとい良いでしょう。

- 第三者、不特定多数での活用

不特定多数が見られる場所での展示会やホームページ、ビデオ等は、配慮しておけば、すぐに個人情報で問われることはありませんが、プライバシー侵害に問われることがあります。事前の告知や申し出による可能な限りの削除の対応ができるようにしましょう。

**問19 団体活動〇〇周年記念誌等を製作する場合、創立当初からの関係者や名簿や写真の掲載等については、どう配慮したらよいですか。**

同意に代わる措置を取り、削除等の申し出があれば誠意ある対応をします。

〇〇周年記念誌という10年ぐらいの歴史をさかのぼる冊子を作る場合、掲載する人の名前や名簿、写真に同意を得ることはほとんど不可能といえます。

ここでも原則として、確認が取れる方には、できるだけ同意を取り付けるとともに、確認が取れない方には同意に代わる措置を取りましょう。

具体的には、

- ① 利用目的
- ② 掲載内容
- ③ 提供方法
- ④ 本人の求めにより情報を削除する

ことを、

- ① 本人に通知

- ② 団体窓口での掲示
- ③ ホームページへの掲載

などにより本人が容易に知ることができる状態にします。

その際、削除等の申し出があった場合は、できるだけ速やかに対応すべきです。ただし、製作済みの印刷物等の場合は、次回発行する際は責任を持って削除することを約束して了承していただくしかないでしょう。

以下は、記念誌を作る際に気をつけたいことです。

- 正確性の確保

個人情報の保護とはちょっと離れますが、誤字、脱字等は、本人が不快な思いをします。その場で訂正できる場合は、速やかに、できない場合は、お詫び文や訂正紙等を挟んで配布するとともに、次の製作時に訂正するよう相手に伝え了承を得ます。次回製作時に反映されるよう引継ぎが大切です。

- 削除要求への対応

個人情報ではなく、プライバシー的に何かあって名簿や写真の削除を要望されることもあります。配布済みの印刷物を回収することは困難なので、次回の作成時には掲載しないことをお約束するしかないでしょう。しっかり記録して、次回に反映させられるよう、引き継ぐ必要があります。

- 情報の提供

当時の思い出など懐かしくなり、関係者と連絡を取りたいなどの問い合わせがあるでしょう。そのための受付窓口の明示も必要です。問い合わせにきちんと答えることは、発行者の責任と役割です。「個人情報だから教えられません。」といった対応では今後の協力が得られなくなります。情報提供は、まったく無関係な業者に対して、毅然として断るべきですので、その識別をどうするのか、予め、問い合わせへの対応の方針と、提供時の確認手順等を決め、また、連絡を受けた人によって対応が変わらないようルール化しておきます。

**問20 緊急に関係者の連絡先を教えて欲しいと電話がありました。どのような点に注意したらよいですか。**

電話の相手方、目的を確認するとともに、一度電話を切って、改めて連絡しなおす方が、正確かつ的確な対応ができるでしょう。

地域団体の役員や民生児童委員等の連絡先は、地域で一定の範囲内で情報を伝えられるようにしているとは思いますが、構成員一人ひとりの情報は、制限しているのが一般的だと思います。

例えば、職場に「訃報を伝えたいので至急〇〇さんの自宅の連絡先を教えて欲しい」とか、学校に「子どもが帰ってこないので友達の〇〇くんの電話番号を教えて欲しい」と電話をかけても、すぐには教えてくれないはずです。

緊急な訴えに対しては、地域の実情と互いの信頼関係にも配慮して対応すべきですが、電話という匿名性があるので、慎重な対応も必要です。

あわてず、一呼吸おいて、緊急な事情を確認し、こちらから連絡を取り、折り返し伝えるなど、個人情報保護の原則を守りつつ、相手のことを心配しながら、気持ちを汲み取った対応ができるように配慮してください。

地域の事情から考えると、むやみに「個人情報だから教えられません」とはいえず、また、緊急だからといって、相手を確認せずに個人情報を教えることもできません。

まずは、こちらも落ち着くことが一番ですので、相手の心証を害しないようにいったん電話を切り、

責任者と相談したり、団体の名簿等で本人を確認してこちらから改めて電話をかけ、相手を確認することで、より適切な対応ができるでしょう。緊急時でも、注意して迅速かつ適切な対応を心がけましょう。

#### 〔注意点〕

- ① 連絡先が必要な理由と目的
- ② 電話の相手が本人かどうかの確認方法
- ③ 管理者、責任者と相談して対応する時間をとっているかどうか

また、「緊急時の人命や財産に関わる場合」は、同意なく第三者提供できる例外規定もありますので、緊急時の対応を感覚的に磨き、どうすべきか見極められるようになることが必要なことかもしれません。

#### 問21 商店会等で防犯カメラを設置するに当たり、気をつけることはありますか。

カメラ設置の必要性、利用の目的・範囲、管理方法等について、設置する地域の皆様の意見をお聞きすることが望ましいと思われます。

防犯カメラについては有用性が認識されている一方で、個人情報やプライバシー侵害等の面で不安を感じる人もいます。個人情報の保護と防犯等の公益性とをかんがみ、カメラ設置の必要性、利用の目的・範囲、管理方法等について、設置する地域の皆様の意見をお聞きし、可能な範囲で周知することが望ましいと思われます。また、「防犯カメラ設置中」と表示することで注意を喚起することも望ましいと思われます。

#### 問22 取引先から「貴社の従業員に当社の新商品紹介のダイレクトメールを送りたいので、従業員の住所・氏名を教えてほしい」との依頼がありました。断りにくいのですがどうしたらよいでしょうか。

従業員の個人情報も顧客等の個人情報と同様に、個人情報保護法に従って適切に取扱うことが必要です。利用目的外に利用したり、第三者に提供したりする場合は、予め本人の同意を得ることが必要です。

従業員の個人情報は、事業遂行のために取得されたものであり、事業目的のために社会通念上合理性があると認められる範囲内で利用すべき個人情報です。

したがって、本事例のように、取引先の営業活動に利用する場合は、利用目的外の利用・第三者提供となりますので予め本人の同意を得ることが必要です。

また、同意が得られた場合でも、提供する情報は、住所・氏名などできるだけ基本的な必要最低限の情報に限定することが望ましいでしょう。

なお、雇用関係において事業者が優越的な立場にある場合、事実上同意を強制してしまうことが起こりがちですので、そのようなことのないように留意する必要があります。

**問23** 会社のホームページに従業員の氏名・顔写真を掲載したいのですが、どのような点に注意すればよいでしょうか。

ホームページへの掲載は、個人情報の第三者提供となりますので、予め本人の同意を得ることが必要です。また、個人情報をホームページに掲載することが本当に必要なかどうか、慎重に判断するようにしましょう。

ホームページに従業員の顔写真等を掲載することは、顧客が親近感・安心感を持ったり、信頼度が高まるなどの効果が期待できます。

しかし、インターネットは世界中の人が自由に見ることができ、一度掲載した情報を取得した人から回収することは、ほぼ不可能といえます。中にはインターネットで取得した情報を悪用して嫌がらせ等の行為をする人もいるため、本当に個人情報をホームページへ掲載することが必要なかどうか、慎重に判断しましょう。

**問24** 民生委員・児童委員をしていますが、市町村や民間の事業者から、活動に必要な個人情報の提供を受けられず苦慮しています。提供を受けることは可能ですか。

民生委員・児童委員は、福祉事務所などの協力機関として職務を行うものとされており、活動の円滑な実施のためには、個人情報の適切な提供を受ける必要があります。

民生委員・児童委員は、特別職の地方公務員と整理されているため、個人情報取扱事業者からその職務の遂行に必要な個人データの提供を本人から同意を得ずに受けることは、個人情報の第三者提供の制限の例外として、可能と考えられます。地方公共団体からの情報提供については、それぞれの条例の解釈によります。

民生委員・児童委員には、民生委員法において守秘義務が課せられていることも踏まえ、各主体から、その活動に必要な個人情報が適切に提供されることが望ましいと考えられます。

(参考)

内閣府が策定した「災害時要援護者の避難支援ガイドライン」では、要援護者情報の収集・共有の取組について方向性を示しています。その中で、民生委員・児童委員など情報を受ける側の守秘義務を前提に、避難支援のための目的外利用・提供に関して積極的に取り組むことが望まれるとされています。(全国民生委員児童委員連合会「個人情報の取扱いについての基本的な考え方と留意点」から抜粋)

**問25** 個人情報保護法施行後、民生委員・児童委員として地域の行事に参加する際にも、高齢者についての会話等に加わりにくく、様子等が把握しにくくなったと感じています。が……。

地域住民が知人や隣人のことを気を遣って、他の人に様子を伝えることは、ごく自然のことですので気にすることはありません。普通に会話に加わっても差し支えないでしょう。

むしろ、課題になるのは、第三者に漏らしてしまうことです。サービスの利用等のために第三者へ情報提供の必要が生じた場合には、本人の同意を得るべきです。

**問26** 自治会・町内会や近隣の方から民生委員・児童委員に、高齢者宅の電話番号等の問い合わせがあっても、お答えできず、何かの時に協力が得られなくなるのではと気がかりです。

問い合わせの目的を聞いて、本人に確認してから、お知らせするとよいでしょう。地域住民の身近な存在である民生委員・児童委員だからこそ、それぞれの判断能力に合わせた懇切・丁寧な説明ができるのですから、「同意を得る手続き」は、支援において必要な説明のためのコミュニケーションととらえて、活動のルールづくりを進めていくことが大切です。

**問27** 守秘義務ばかりが強調されることにより、民生委員・児童委員として他団体との相互協力体制が揺らいでしまっているのではないか。

適切な個人情報の取扱いの下で、関係機関・団体とも、より強固な信頼関係が築けるわけですので、互いにどのような体制にあるかなどを確認し合うことが大切です。そこから情報の共有化による、よりよい活動や協力体制が展開できると考えられます。

(参考)

要支援者の地域生活を支える場合、様々な公的サービスの利用に加えボランティアや近隣住民による支援を組み合わせる役割（調整のはたらき）は、民生委員・児童委員に大いに期待されています。その際、守秘義務を持つ者（福祉事務所・児童相談所等のワーカー、社会福祉士、社協専門員、ケアマネジャー等と民生委員・児童委員）同士の情報の共有と、守秘義務のないボランティアや近隣住民とでは、伝えられる情報の質量に相違がでてきます。ボランティアや近隣住民に伝える情報は、「協力を依頼する主旨と内容」の範囲内にとどめ、要支援者の状況に関する内容は必要最小限とするのが原則的といえます。（全国民生委員児童委員連合会「個人情報の取扱いについての基本的な考え方と留意点」から抜粋）

**問28** 援助を拒否する人には、どうやって活動を進めたらよいでしょうか。

様子を見ながら、そっと見守ることから始めてみてはどうでしょうか。

担当区域の中には、「人の世話になりたくない」「干渉しないでほしい」という高齢者もいます。しかし、一人暮らしの方は、急病や事故、災害等に備えて、日頃からの見守り活動を必要とする場合が多いのです。

援助を拒否する方には、あえて接近をさけて、そっと見守ることから始めてみましょう。買い物帰り、散歩といった機会をとらえて、時間をかけ根気よく見守っていくことが必要です。

また、必要に応じて、地域包括支援センターのケアマネジャー等の専門職に相談し、手を貸してもらうことも一つの方法です。

## (4) 個人情報保護法の適用除外

### 問29 個人情報保護法の適用除外について教えてください。

事業者のうち、憲法上保障された自由（表現の自由、学問の自由、信教の自由、政治活動の自由）に関わる以下の主体が以下の活動のために個人情報を取扱う場合には、その限りにおいて、事業者の義務は適用されません。

- (1) 報道機関 報道活動
- (2) 著述を業として行う者 著述活動
- (3) 学術研究機関・団体 学術活動
- (4) 宗教団体 宗教活動
- (5) 政治団体 政治活動

また、これらの諸活動の自由を確保するため、これらの活動の相手方である事業者の行為（例：政党から政治活動を行うため要請があった場合に、本人の同意なく個人データを提供すること）についても、主務大臣は、その行為に関する限り、その事業者に対して報告の徴収、勧告、命令等の権限を行使しないこととされています。

## (5) その他

### 問30 事業者は、個人情報保護法の全面施行（平成17年4月1日）以前に取得した個人情報について、この法律の義務規定は適用されますか。

個人情報保護法に規定された事業者に対する義務規定は、全面施行（平成17年4月1日）以降に取られる個人情報について適用されます。したがって、原則として、全面施行前に行われた個人情報の取扱いについては、個人情報保護法の効力は及びません。

例えば、施行日前に取得した個人情報については、取得時の義務は課されませんが、それを施行日以降も取扱う場合には、利用目的を特定し、原則としてその範囲内で利用することが求められます。また、保有個人データに該当する場合には、利用目的を本人の知り得る状態に置くことが必要です。

なお、施行日前に本人から目的外利用・第三者提供に関する同意を得ていた場合には、施行日以後に改めて本人から同様の同意を取り直す必要はありません。

### 問31 国の行政機関や地方自治体には、個人情報保護法は適用されるのですか。

個人情報保護法は、①官民を通じた個人情報の取扱いに関する基本理念等を定めた部分（第1章～第3章）と、②民間の事業者における個人情報の取扱いのルールを定めた部分（第4章～第6章）から構成されています。このうち、①については主に国の行政機関や地方公共団体に関する条項で、②については民間部門を対象とした条項となっています。

国の行政機関や地方公共団体における個人情報の取扱いの具体的なルールは、それぞれ、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律や、各地方公共団体の個人情報保護条例で定められています。

**問32** 個人情報保護法と各省庁が定めるガイドラインとは、どのような関係にあるのですか。

個人情報保護法は、民間の事業者における個人情報の取扱いに関するルールを定めていますが、これは、各事業分野に共通する必要最低限のルールとなっています。このことを踏まえ、各事業分野においては、それぞれの事業を所管する省庁によって、事業分野の実情に応じたガイドラインが定められています。

これは、事業分野ごとに取扱われる個人情報の内容や性質、利用方法が異なっていることによるものです。各事業者が事業活動に伴って個人情報を取扱う場合には、個人情報保護法のほか、その事業分野のガイドラインも遵守することが求められます。

平成22年7月29日現在、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン（厚生労働省局長通達）」など27分野について40のガイドラインが各省庁によって策定されています。

## (1) 手上げ方式用 町内回覧 記載(例)

大切なお知らせです。是非ご覧ください。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇学区の皆様へ

〇〇学区社会福祉協議会  
会長 〇〇 〇〇

\* 関係団体の連名でもいいでしょう。

### 災害時及び日常時に備えた「地域の支え合い活動」のための 要配慮者情報の登録について（ご案内）

平成23年3月11日に起こった東日本大震災では、多くの尊い命が奪われましたが、日頃から、近隣の助け合いが活発に行われていた地域では、多くの高齢者や障害をお持ちの方が地域の方々の力によって助かったという報告が聞かれています。

また、少子・高齢化に伴い、孤立死の増加、悪徳商法等の消費者被害など高齢者を取り巻く環境は、年々厳しくなっています。

このようなことは、いつ私たちの身近で起きるとも限りません。

このため、社会福祉協議会では、地域の支え合いが大切であると考え、〇〇学区の関係団体の町内会連合会、自主防災会、民生児童委員協議会が協力して、災害時の避難支援及び日常時の生活支援等が必要な方の見守り支援体制づくりを行うことにしました。

つきましては、地域での支援を希望される方は、要配慮者の情報を登録くださるよう、ご案内申し上げます。希望される方は、〇月〇日（〇）までに、下記までご連絡ください。後日『要配慮者登録カード（兼同意書）』をお届けいたします。

\* 個別配布の場合、登録カード（兼同意書）を共に配布してもよいでしょう。

なお、ご提供いただいた情報は、以下のとおり適正に管理いたします。

- ①利用目的……………災害時における避難支援に利用するとともに、日頃の見守り活動や、声かけ活動、要配慮者マップ作り、行事案内等に利用します。
- ②管 理 者……………要配慮者登録カードの管理者は、社会福祉協議会会長、町内会連合会会長、自主防災会会長、民生児童委員協議会会長。
- ③管理場所……………普段は、管理者自宅及び自治会館事務室で厳重に保管いたします。
- ④情報共有先……………社会福祉協議会、町内会連合会、自主防災会、民生児童委員協議会と情報を共有いたします。
- ⑤そ の 他……………生命・身体・財産に関わる緊急時には同意なく、第三者に提供する場合があります。

〈連絡先〉 〇〇学区社会福祉協議会 事務局 電話〇〇〇-〇〇〇〇

(注) 地域団体の規模や活動内容等の実情に合わせて工夫して作成してください。

## (2) 本人同意方式用 活動説明文書 記載(例)

〇〇学区社会福祉協議会等からのご案内

平成〇〇年〇月

### 災害時及び日常時に備えた「地域の支え合い活動」のための 要配慮者登録の募集について

平成23年3月11日に起こった東日本大震災では、多くの尊い命が奪われましたが、日頃から、近隣の助け合いが活発に行われていた地域では、多くの高齢者や障害をお持ちの方が地域の方々の力によって助かったという報告が聞かれています。

また、少子・高齢化に伴い、孤立死の増加、悪徳商法等の消費者被害など高齢者を取り巻く環境は、年々厳しくなっています。

このため、社会福祉協議会では、〇〇学区の関係団体の町内会連合会、自主防災会、民生児童委員協議会が協力して、災害時の避難支援及び日常時の生活支援等が必要な方の見守り支援体制づくりを行うことにし、回覧板等で支援希望者を募ったところ、多くの方から希望が寄せられました。

つきましては、地域での支援を希望される方は、別紙の「要配慮者登録カード」に記入し、ご説明に伺った上記の関係者へお渡しください。

なお、ご提供いただいた情報は、以下のとおり適正に管理いたします。

- ①利用目的……………災害時における避難支援に利用するとともに、日頃の見守り活動や、声かけ活動、要配慮者マップ作り、行事案内等に利用します。
- ②管 理 者……………要配慮者登録カードの管理者は、社会福祉協議会会長、町内会連合会会長、自主防災会会長、民生児童委員協議会会長。
- ③管理場所……………普段は、管理者自宅及び自治会館事務室で厳重に保管いたします。
- ④情報共有先……………社会福祉協議会、町内会連合会、自主防災会、民生児童委員協議会と情報を共有いたします。
- ⑤そ の 他……………生命・身体・財産に関わる緊急時には同意なく、第三者に提供する場合があります。

〈連絡先〉 〇〇学区社会福祉協議会 事務局 電話〇〇〇-〇〇〇〇

(注) 地域団体の規模や活動内容等の実情に合わせて工夫して作成してください。

### (3) 同意書の様式(例)

#### 要配慮者登録カード

平成 年 月 日

ふりがな 氏 名			男・女	生年月日	
				年	月
ふりがな 氏 名			男・女	生年月日	
				年	月
住 所				人世帯	〇〇町内会 第 組
電話番号		F A X 番号		携帯 番号	
登録事由 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 移動が困難なため <input type="checkbox"/> 車いす，補聴器などの補装具が必要なため <input type="checkbox"/> 情報を入力したり，発信したりすることが困難なため <input type="checkbox"/> 急激な状況の変化に対応が困難なため <input type="checkbox"/> 薬や医療措置が常に必要なため <input type="checkbox"/> 精神的に不安定になりやすいため <input type="checkbox"/> その他 ( )				
情報伝達留意事項	(視覚・聴覚障害など)				
日常的な困りごと(要望等)					
緊急時の 連絡先	(氏名)		(電話・F A X)		
	(住所)		登録者との関係		

#### 【同 意 事 項】

平成 年 月 日

〇〇学区社会福祉協議会 様

災害時における避難支援及び日頃の見守り活動や声かけ活動，要配慮者マップ作り，行事案内等の利用のため，上記の記載事項を，〇〇学区の社会福祉協議会，町内会連合会，自主防災会，民生児童委員協議会に提供することに同意します。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

代理記入者	氏名：	関係：	電話番号：
-------	-----	-----	-------

(注) 地域団体の規模や活動内容等の実情に合わせて工夫して作成してください。また，活動内容に応じて，必要な最小限の情報のみを収集するようにしてください。

## (4) 地域団体に定める「個人情報の取扱方法」等の作成(例)

### ア 「個人情報の取扱方法」を作成する場合

新たに地域団体に「個人情報の取扱方法」を作成する場合には、次の2つの例を参考に、前述の「5 地域団体における個人情報の適正な取扱い(1)及び(2)」(P9~12)を踏まえ、詳細は地域団体の実情に合わせて、決めてください。

### 〇〇学区町内会連合会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月総会議決)

(目的)

第1条 〇〇学区町内会連合会(以下「本会」という。)は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いと事業の円滑な運営を図るため、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 個人情報の取扱方法は、総会資料又は回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 個人情報とは、「町内会加入届」「町籍簿」等として本会に提出された次の事項を記したものと及び本会が収集した「65歳以上の高齢者名簿」「18歳未満の児童名簿」等とする。

- (1) 氏名(世帯主, 家族, 同居人を含む), 生年月日, 性別, 住所, 電話番号, 勤務先(必要に応じ)
- (2) 通学校先・その他, 必要とするもので同意を得た事項

(利用)

第5条 取得した個人情報は、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, 文書の送付
- (2) 町内会員名簿の作成及び地図の作成
- (3) 各種行事での活用

(管理)

第6条 個人情報は、会長又は町内会長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、会長立会いのもとで、町内会長が適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

第7条 個人情報は、次の場合を除き、予め本人の同意を得ないで第三者に提供しない。また、提供する個人情報は、提供する目的に応じて必要な最小限のものに限る。

- (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特に必要がある場合
- (4) 国の機関も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

(開示等)

第8条 本会は、本人から保有する個人情報に関し、開示, 訂正, 削除等を求められたときは、「個人情報請求書」〔10(5)「個人情報請求書の様式例」(P49)参照〕の提出により適切な措置を講じるものとする。

(注) この取扱方法の実施に関して必要な詳細事項があれば、別途、地域団体に定めるようにしてください。

## 〇〇学区社会福祉協議会（又は自治連合会） 個人情報取扱方法

（平成〇〇年〇月〇日総会議決）

（法令の遵守）

第1条 〇〇学区社会福祉協議会（又は自治連合会）（以下「本会」という。）は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、〇〇活動において、個人情報の保護に努めるものとする。

（利用目的）

第2条 本会が取得した個人情報は、次の目的に沿って適正に利用する。

- （1）災害時における避難支援
- （2）日頃の見守り活動や声かけ活動
- （3）要配慮者マップ等の作成
- （4）敬老会など行事の案内

（対象範囲）

第3条 本会として情報を収集する対象範囲（要配慮者）は、原則として、〇〇歳以上の一人暮らし高齢者及び高齢者のみの世帯とするが、障害のある方も含め支援が必要と思われる世帯についても柔軟に対応する。

（収集内容）

第4条 収集する個人情報の内容は、要配慮者からの同意（手上げ及び本人同意方式）によって本会へ提出された「要配慮者登録カード」等に記された次の事項とする。

- （1）氏名、生年月日・性別・住所・電話番号、FAX 番号、携帯番号、世帯人数、日常的な困りごと、緊急時の連絡先
- （2）その他、必要な事項で同意を得た事項

（管理）

第5条 本会が取得した個人情報は、次のとおり適正に管理する。

- （1）個人情報の管理者は、本会会長、町内会連合会会長、自主防災会会長、民生児童委員協議会会長とする。

（注）本会が自治連合会の場合には、社会福祉協議会会長を加えるようにしましょう。

- （2）個人情報は、本会事務室及び前項の各会長宅で適正に保管する。
- （3）不用となった個人情報は裁断及びデータ消去等適正に破棄する。
- （4）個人情報（文書、データ）の保存期間については役員会の議決に委ねる。
- （5）個人情報は、原則として訪問活動、更新作業等必要以外は、保管場所から持ち出さない。
- （6）個人情報は、原則として、本会ブロック担当者、町内会長、自主防災会ブロック長及び民生児童委員以外に複写しない。

（注）本会が自治連合会の場合には、社会福祉協議会会長等を加えるようにしましょう。

- （7）個人情報の漏洩等の問題が発生した際、速やかに直近の管理者へ報告する。

（提供先）

第6条 本会は、次の場合を除き、本人の同意を得ないで第三者に個人情報の提供はしない。また、提供する個人情報は、提供する目的に応じて必要な最小限のものに限る。

- （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特に必要がある場合
- （4）国の機関も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

（開示等）

第7条 本会は、本人から保有する個人情報に関し、開示、訂正、削除等を求められたときは、「個人情報請求書」〔10（5）「個人情報請求書の様式例」（P49）参照〕の提出により適切な措置を講じるものとする。

（注）この取扱方法の実施に関して必要な詳細事項があれば、別途、地域団体で定めるようにしてください。

## 参考 地域団体の会則等にも個人情報の取扱いに関する事項を追加する場合

新たに地域団体で「個人情報の取扱方法」を作成するに当たって、併せて、既にある地域団体の会則等にも個人情報の取扱いに関する事項を追加する場合には、会則等の改正が必要になりますので、次の例を参考にしてください。

(個人情報の取扱い)

第〇条 〇〇活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、共有（提供）及び管理については、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

## イ プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）を作成する場合

地域団体に「プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）」を作成するに当たっては、地域団体に作成した「個人情報の取扱方法」を踏まえ、主な個人情報の取扱方針をまとめたものを作成するよう、地域団体の規模や活動内容に合わせて工夫してください。

### 〇〇〇プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）

（注）〇〇〇は地域団体名

（平成〇年〇月〇日総会議決）

〇〇〇（以下「本会」という。）は、個人情報の取扱いに関する考え方について、下記のとおり定め、プライバシーポリシーとして宣言します。本会が保有する個人情報は、本ポリシーに沿った適切な取扱いを行います。

#### 記

##### （適正な取得について）

本会は、〇〇〇の活動に、必要な範囲内においてのみ、適正に個人情報を取得します。

（注）個人情報の取得は、必要最小限の範囲にとどめると安心です。

##### （利用目的について）

本会は、以下の利用目的の範囲内で個人情報を利用します。

- ・会員相互の親睦のため
- ・名簿の作成・配付のため
- ・会報を送付するため
- ・緊急連絡のため
- ・地域住民の相談に応じ、必要な援助を行うため

（注）上記の項目は例示です。それぞれの地域団体の活動内容等に合わせて、できるだけ具体的に記載することが重要です。

##### （第三者への提供について）

本会は、次の場合を除いて、本人の同意を得ずに第三者に個人情報を提供しません。

- ・法令に基づく場合
- ・人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- ・公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
- ・国、地方公共団体等に協力する場合

（注）名簿の作成・配付は本人同意が原則ですが、同意を得ずに名簿を配付し、本人の求めに応じて名簿から削除（オプトアウト＝本人の拒否権）する方法〔6（1）イ「第三者に配布（提供）することを目的とした名簿を作成する場合の手続き」（イ）（P15）参照〕をとる場合は、あらかじめその旨明記しましょう。

##### （管理について）

本会は、個人情報を安全な場所に保管し、地域住民の情報などで保管の必要のなくなった情報は、裁断廃棄するなど、漏洩や紛失等の事故がないように努めます。

このため、管理者を定めるとともに、本会の構成員（又は会員）に配付する個人情報については、構成員（又は会員）に対し、情報が外部の者に渡って営業活動等に利用されたりすることのないよう、十分な注意をします。

また、個人情報を最新かつ正確な状態に保つことに努め、ご希望に応じてご本人にお知らせし、適宜訂正等を行います。

（注）災害時要配慮者名簿など機微な情報を取扱う場合は、厳重な管理方法について詳しく記載するなど、特に注意が必要です。

##### （その他）

本ポリシーを適切な内容とするため、研修等を通じて情報の把握に努め、適宜見直しを行います。

##### （お問合せ先）

〇〇〇 会長〇〇，担当〇〇

住所，電話〇〇，FAX〇〇等

（注）地域団体の規模や活動内容等の実情に合わせて工夫して作成してください。

## (5) 個人情報請求書の様式(例)

### 〇〇〇 個人情報請求書

(注) 〇〇〇は地域団体名

年 月 日

〇〇〇 様

開示等希望者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

次のとおり、〇〇〇における私の個人情報の

開示・ 訂正・ 削除 を請求します。

開示請求者及び【証明書類】	<input type="checkbox"/> 本 人 【 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他 ( )】  <input type="checkbox"/> 家 族 (本人の代わりに同意を得た方に限る)  <input type="checkbox"/> 法定代理人 【 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )】  住 所 _____  氏 名 _____ 印 電話番号 _____
開示区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付
訂正内容	
削除内容	

対応者 氏名 \_\_\_\_\_ (役職 \_\_\_\_\_)

(注) 写しの交付手数料(コピー代実費程度)など予め定めておく必要がある事項があれば、別途、地域団体で定めるようにしてください。

## (6) 要配慮者名簿に関する誓約書及び覚書(例)

地域団体の活動内容や実情に応じて工夫してください。

### ア 誓約書 (例)

平成 年 月 日

### 誓 約 書

〇〇学区社会福祉協議会 会長 様

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 \_\_\_\_\_

〇〇学区の災害時（及び平常時）要配慮者名簿について、適正な取扱いを確保し、嚴重に管理を行うとともに、その利用を要配慮者の災害時（及び平常時）の支援活動等に役立てる目的のみに使用することを誓約します。

## 覚 書

〇〇学区社会福祉協議会（以下「甲」という。）と〇〇学区自主防災会（以下「乙」という。）は、〇〇学区の災害時（及び平常時）要配慮者名簿（以下「名簿」という。）の交付及び受領に関して、次のとおり覚書を締結する。

- 1 甲は、災害時（及び平常時）における要配慮者の支援対策の一環として、名簿を作成して、乙に交付するものとする。
- 2 乙は、名簿の受領のうえは、この情報が個人のプライバシーに深く係るものであるため、災害時（及び平常時）の支援対策以外には使用しないものとし、別に名簿の管理者を定め、万全の注意を払うものとする。

平成 年 月 日

甲（住所を記載）

〇〇学区社会福祉協議会会長 〇〇〇〇

乙 〇〇学区自主防災会

会長 〇〇〇〇 ⑩

## 受 領 書

本日、〇〇学区の災害時（及び平常時）要配慮者名簿一通を確かに受領いたしました。  
この情報は、災害時（及び平常時）の支援対策以外には、一切使用いたしません。

平成 年 月 日

〇〇学区社会福祉協議会会長 〇〇〇〇 様

住所 (団体代表者の住所を記載)

団体代表者 〇〇学区自主防災会

会長 〇〇〇〇 ⑩

住所 (名簿管理者の住所を記載)

名簿管理者 〇〇学区自主防災会

〇〇部長 〇〇〇〇 ⑩

\* 名簿管理者は、団体代表者以外の役員の方

## (7) 大宮ほっとかへんで運動等

### ア 大宮学区の実施要綱

#### 1. 要綱策定のねらい

大宮ほっとかへんで運動実施要綱は、水害や地震等による災害時及び日常の緊急時において、自らを守ることが困難な人々（以下、「登録者」という。）への地域による支援が迅速かつ的確に行われるように、「安心カード」（以下、「カード」という。）、「登録者台帳」（以下、「台帳」という。）及び「登録者マップ」（以下、「マップ」という。）の整備・管理方法や地域の支援者の役割等を定めることにより、登録者の生命及び身体の安全の確保を図ることを目的とします。

なお、事業の実施にあたっては、主催者である大宮社会福祉協議会及び共催者である大宮社会福祉協議会構成23団体が、事業の必要性や意義を理解し、登録者を支援するための体制を整備するとともに、日頃からの連携の強化に努め、登録者が安心して参加・登録することができることをめざします。

#### 2. カード・台帳・マップに登録する登録者の範囲

この事業において、カード・台帳・マップに登録する対象者は、75歳以上の高齢者を中心に、災害時及び緊急時に自らを守ることが困難な方や不安のある方、身体に障害のある方などで、本人から同意を得た在宅者とします。

#### 3. カード・台帳・マップの使用目的

カード・台帳・マップは、災害時及び緊急時に地域による支援により、登録者の生命及び身体の安全の確保を図るために作成します。住民一人ひとりが自助と共助の精神を持ち、自身で災害対策を講じることを前提としながら、その補完のため、近隣で可能な範囲での助け合いの体制づくりに協力し参画する取り組みに貢献することとします。カード・台帳・マップは、個人情報保護のため、上記以外の目的に使用しないこと、漏洩や第三者への提供を防ぐことを学区にて徹底します。

#### 4. カード・台帳・マップ整備の概要

形式と項目	学区にて作成した様式によるカードとするカードを集約したものを台帳とする 該当者の居住箇所を示すマップとする
収集及び作成方法	カードの収集は、手上げ方式及び同意方式を採用する（対象者本人からの申し出を募る一方、訪問などによる直接面会を行い、同意を得る方法）マップの作成は、登録者の居住箇所と支援の緊急度を示した指標を活用する
カード記載者	対象のうち、同意を得た方
カード・台帳・マップの原本（学区全体）（以下、「原本」という。）の管理者	大宮社会福祉協議会会長、町内会連合会会長、自主防災会会長、民生児童委員協議会会長
原本の保管場所	原本管理者の自宅及び西賀茂会館
西賀茂会館保管金庫のカギ管理者	大宮社会福祉協議会会長
カード・台帳の副本（担当区域ごと）（以下、「副本」という。）の管理者	大宮社会福祉協議会のブロック担当者、町内会長、民生委員・児童委員及び自主防災会のブロック長
副本の保管場所	副本管理者の自宅
台帳の閲覧者	大宮社会福祉協議会会長が認める者
更新時期	1年毎に1回

#### 5. カード・台帳・マップの登録等

- (1) 登録にあたっては、カード・台帳・マップ作成の目的や個人情報保護のルールを記した説明文書を登録者に渡し、必要に応じて対象者が内容を十分理解できるよう口答で説明します。個人情報の保護のため、ルールに基づいて最善の扱いを徹底すること、学区で行う助け合い活動であるため、やむを得ず支援活動がスムーズに進まない場合があることへの理解を得るよう

努めます。

- (2) 登録にあたっては、原則として登録者本人がカードの同意欄への署名をすることとします。ただし、自署でなくても登録は可能とし、登録者本人又は家族もしくは後見人の記入が難しい場合、民生委員・児童委員など登録者や家族の同意を得た代理人が署名できることとします。
- (3) 登録にあたっては、登録者の災害時の安否確認や避難支援などにおける支援体制を確立するため、近隣支援者を指定してもらうこととします。指定については、登録者及び近隣支援者それぞれの同意を得たうえで行うものとし、登録説明を行った管理者が登録者本人の意向をふまえながら、自主防災会を中心として近隣住民等が支援者となるよう、可能な範囲での調整を行います。なお、原則として、登録者一人につき、二名以上の近隣支援者を充てるようにします。
- (4) 近隣支援者は、災害時において、登録者に対し、災害情報の提供、安否の確認、避難支援など安全確保のための必要な協力をするよう努めるものとし、また、災害時の支援対策の円滑な実施には、登録者と近隣支援者との信頼関係の構築が何より重要です。そのため、近隣支援者は、登録者と日常的な関わり合いを持つなど積極的な交流に心がけるとともに、知り得た登録者に関する個人情報の保護に努めます。
- (5) 登録の辞退に関する希望を受けた際は、登録の必要性の確認や説明を心がけるものの、辞退の意思が確認された場合はすみやかに登録抹消の手続きを行うこととします。

#### 6. カード・台帳・マップの登録及び管理に関する苦情対応

カード・台帳・マップの登録及び管理に関する苦情を受けた際は、誠実な対応を心がけ、必要に応じて管理体制の改善を図ることとします。

#### 7. カード・台帳・マップ等の個人情報の適正な管理

- (1) 個人情報の適切な管理かつ厳重な管理及び慎重な取扱いのため、原本及び副本の管理は、この要綱において定められた管理者が責任を持って適正に管理し、他者には公開又は提供しません。

また、西賀茂会館に保管する原本については、金庫に保管し、施錠するとともに、鍵の管理及び施錠については大宮社会福祉協議会会長が責任をもって行うこととします。

ただし、特別な場合として、災害時及び緊急時に地域による支援により、住民の生命の安全を図るために必要と判断された場合のみ、行政機関及び第三者への提供を行うこととします。

- (2) 原本及び副本の管理者並びに近隣支援者は、個人情報保護の徹底のため、登録者に関する個人情報及び支援活動上知り得た個人の秘密を支援に関係しない人に漏らさないようにします。管理者及び近隣支援者から離れた（退任した）後も同様とします。
- (3) 原本及び副本の管理者については、管理開始時に本要綱及び個人情報保護についての説明を受けるようにします。また、近隣支援者についても、近隣支援者の役割など本事業の概要及び個人情報保護についての説明を受けるようにします。

#### 8. カード・台帳・マップの登録内容の更新

- (1) カード・台帳・マップの更新時期は、原則、1年毎に1回とします。
- (2) カード更新の際、署名を必要とする同意欄は更新せず、前回登録した際の記載事項について内容確認のうえ、必要に応じて新たな内容を上書き記入するあるいは用紙を差し替えることとします。同時に、マップの記載内容について適宜更新を行います。
- (3) 登録者の死亡時には、すみやかに登録抹消の手続きを行うこととします。

#### 9. カード記入方法の統一化

災害時及び緊急時の支援活動のために、カード記入方法の統一化を進め、委員や役員の交代時におけるカードの引継ぎがスムーズに行われることをめざします。

#### 10. その他

この要綱に定めるもののほか本事業に必要なことは、大宮社会福祉協議会で協議して決めていくこととします。

イ 大宮学区の要配慮者名簿

(注) 下記の安心カードは、要配慮者等から提出してもらうもので、このカードを集約して、今後、登録者台帳及び登録者マップも作成していく予定です。

登録No.	-
枝番 (世帯に複数の場合記入) ※記入不要	

要配慮順位	A ・ B ・ C
	※記入不要

安心カード (災害時等要配慮者支援制度)

①地区 (ブロック)		②町内会	
③記入年月日	平成 年 月 日		
④区分 (どの理由で要配慮者なのか・該当するもの全てに○をご記入下さい)	ア. 75歳以上高齢者 ( )    イ. 身体障害者 ( ) ウ. 寝たきり ( )    エ. 一人暮らし世帯 ( ) オ. 高齢者夫婦のみの世帯 ( )    カ. 緊急通報システム ( ) キ. 介護保険の要支援・介護認定者 ( ) ⇒要支援・要介護 ( ) ク. 障害者自立支援法の障害程度区分認定者 ( ) ⇒区分 ( ) ケ. その他の理由 ( ) ⇒ (具体的に: )		
フリガナ ⑤氏名		⑥年齢	歳
⑦性別	男 ・ 女	⑧生年月日	明治 ・ 大正 ・ 昭和 ・ 平成 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日
⑨住所	〒 -		
⑩電話		⑪FAX	
⑫家族構成	続柄	氏名	生年月日
⑬緊急連絡先	氏名		
	続柄	連絡先	住所: TEL: (自宅・勤務先)
⑭特記事項	かかりつけの医院 必要な医薬品など	電話番号	⑮血液型
⑯近隣支援者 (同居者以外の方で、災害時等に安否の確認や避難支援等をお願いできる方を記入します。記入なしでも結構です。)(支援者は、近隣の方が望ましいですが、遠方の親族などでも結構です。)	住所:		
	氏名:		
	TEL:		
	本人との関係性: 親族 ( )、近隣者 ( )、職場の同僚 ( ) 学生 ( ) その他 ( )		
住所:			
氏名:			
TEL:			
本人との関係性: 親族 ( )、近隣者 ( )、職場の同僚 ( ) 学生 ( ) その他 ( )			
住所:			
氏名:			
TEL:			
本人との関係性: 親族 ( )、近隣者 ( )、職場の同僚 ( ) 学生 ( ) その他 ( )			

10 参考資料

【同意欄】

大宮社会福祉協議会、町内会連合会、自主防災会、民生児童委員協議会 様

私は、災害発生時や日常の緊急時などに地域の助けを受けたいため、本カードに登録します。  
また、私が届けた上記の個人情報を、大宮社会福祉協議会、町内会連合会、自主防災会及び  
民生児童委員協議会へ提供することに同意します。

平成 年 月 日

本人氏名

印

代理人氏名

印（続柄）

ウ 他都市事例

災害時等の要配慮者支援に当たり、参考になるとと思われる他都市の災害時要配慮者支援登録カード、要配慮者名簿、個別調査票を紹介します。

下記の(ア)の「災害時要配慮者支援登録カード」は、①要配慮者のうち登録を希望する方(登録希望者)から地域団体に提出されます。②地域団体は、登録希望者から登録カードが提出されたときは、それに基づき、(イ)の「要配慮者名簿」を作成し、地域で登録希望者を支援する方(地域支援者＝社会福祉協議会、町内会・自治会、自主防災会、民生児童委員協議会)に提供します。そして、③地域支援者は、要配慮者名簿に記載された対象者宅を訪問し、(ウ)の「個別調査票」を用いて支援に必要な事項の調査を実施します。

(ア) 災害時要配慮者支援登録カード

〇〇〇災害時要配慮者支援登録カード

〇〇〇〇 〇〇〇〇 様

私は、〇〇学区災害時要配慮者名簿への登録を申し込みます。また、私が届け出た次の個人情報情報を、学区の社会福祉協議会、自治会・町内会、自主防災会、民生委員児童委員協議会へ提供することに同意します。

記載日 平成 年 月 日

ふりがな			
氏名			
住所			
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日	性別	男 ・ 女
電話番号	( )	同居家族の人数	人
支援が必要な理由	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし高齢者登録者 <input type="checkbox"/> 身体障害1・2級 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input type="checkbox"/> 精神障害1級 <input type="checkbox"/> 要介護3・要介護4・要介護5 <input type="checkbox"/> その他(理由: )		
緊急時の連絡先	ふりがな		電話番号 ( )
	氏名		
	ご関係	※親族の方は続柄、その他の方は「隣人」「知人」などを記入して下さい。	
	ふりがな		電話番号 ( )
	氏名		
	ご関係	※親族の方は続柄、その他の方は「隣人」「知人」などを記入して下さい。	

\* 緊急時の連絡先は、なるべく日中にご連絡が付く場所の電話番号の記入をお願いします。

以下については、必ず、どちらかにご記入ください。

本人署名
代理人署名 ※「本人同意の意志表示ができない」「本人が未成年である」等の場合は代理人の署名が必要です。
(ご関係)

\* 名簿登録後に、学区の社会福祉協議会、自治会・町内会、自主防災会、民生委員児童委員協議会の方が登録された方を訪問し、支援に必要な項目等をお伺いします。

(イ) 災害時要配慮者名簿

〇〇〇災害時要配慮者名簿

【該当地域： 〇〇町〇〇丁目～〇〇町〇〇丁目】

No. 1	災害時 要配慮者 氏名	性別	住所		生年月日	電話番号		同居家族 人数	支援が必要な 理由
		緊急 時連 絡先	氏名	電話番号	ご関係	異動 事由			
		緊急 時連 絡先	氏名	電話番号	ご関係	異動 事由			
No. 2	以下同じ								

(ウ) 個別調査票

個別調査票 (表)

(作成 平成 年 月 日)

災害時要援護者本人	ふりがな		男・女	支援が必要な理由	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし高齢者登録者 <input type="checkbox"/> 身体障害1・2級 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input type="checkbox"/> 精神障害1級 <input type="checkbox"/> 要介護3・要介護4・要介護5 <input type="checkbox"/> その他 (理由 )
	氏名				
	生年月日	年 月 日 ( 歳)			
	電話番号				
	住所				
緊急時連絡先	ふりがな		電話		本人との関係
	氏名		住所		
	ふりがな		電話		本人との関係
	氏名		住所		
家族構成					
詳細事項	自力歩行	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 車椅子 <input type="checkbox"/> 支え歩行 <input type="checkbox"/> 杖歩行	目	<input type="checkbox"/> 見える <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない
				耳	<input type="checkbox"/> 聞こえる <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない
	既往症(持病)			服用薬等	
	風水害時の避難の必要性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		その他 (特記事項については裏面に記入)	
近隣支援者	ふりがな		電話		本人との関係
	氏名		住所		
	ふりがな		電話		本人との関係
	氏名		住所		
	ふりがな		電話		本人との関係
	氏名		住所		

\* 災害時要援護者の方(家族等)から近隣支援者になっていただきたい方の要望があれば、その方の同意のうえ、指定をお願いします

## 個別調査票（裏）

対象者氏名	
-------	--

日 付	記 録	特記事項
H○・○・○	台風○○号で避難準備情報発表。安否確認（電話）。 異常なし。* 記入例です。	
H○・○・○	震度5の地震。安否確認（自宅）。一時避難所に向かう。 * 記入例です。	けが等なし。
. . .		
. . .		
. . .		
. . .		

## (8) 緊急時情報キットなど見守りグッズ等

### ア 衣笠学区の緊急時情報キットに入れている救急医療情報シート

#### 救急医療情報シート

平成 年 月 日作成

◎基本項目について記入してください						
氏名		性 別	血液型	生年 月日	明治 大正 昭和	年 月 日 ( 歳)
		男・女				
住所	(電話番号)					
◎治療中の病気や病歴（既往症）、受診している医療機関、アレルギーの有無等について記入してください						
病 名	医療機関・担当医師名				現在の状況 (○をつけてください)	
(電話番号)					治療中	
					経過観察中	
					治療済	
(電話番号)					治療中	
					経過観察中	
					治療済	
(電話番号)					治療中	
					経過観察中	
					治療済	
アレルギー	あり ( ) なし					
◎現在服用中の薬があれば記入してください						
①薬剤情報提供書	あり（別紙のとおり）・なし					
②その他	( )					
◎緊急連絡先について記入してください						
氏 名	続 柄	住 所				
		(電話番号)				
		(電話番号)				
		(電話番号)				
◎備考（医師や救急隊に知っておいてほしいことを記入してください）						

イ 他都市の緊急連絡カード（電話機付近に貼付するもの）

なお、これ以外に「外出時に携帯するもの」も作成しています。

保存版 緊急連絡カード

●あなたの名前、住所等を記入しましょう。

氏名		男 女		男 女
生年月日	明・大・昭	年	月	日
住所	区	電話		

●親族や友人などの緊急連絡先を記入しましょう。

氏名	続柄	住所	電話番号

●かかりつけの医院・病院を記入しましょう。

医院・病院名	電話番号	持病など

●身近なことで困りごとがありましたら、お気軽に連絡ください。

民生委員・児童委員		

\* 救急・火事 119番, 警察 110番

ウ 京都市消防局（北消防署）の安心カード

京都市消防局


もしもに備えて

# 安心カード

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

血液型 \_\_\_\_\_ 型 / RH \_\_\_\_\_

**お願い**

「安心カード」は万一、あなたが火災などの災害にあわれたり、急病になったときに、消防隊や救急隊が、この「安心カード」に記載された情報に基づき、迅速、適切な救急処置などを行ううえで役立てようとするものです。

受け取られましたら、すぐに必要事項を記入し、いつでも取り出せるように身に付けておいてください。

**緊急時の連絡先**

連絡者の氏名	連絡先(電話やFAX)	あなたとの関係

住 所	☎	—	—	
かかりつけ病院	☎	—	—	病院 科
診察券番号 (ID)				
既往症				

※裏面その他記入欄  有  無

その他記入欄 (該当する  に✓チェックを入れてください。)

エピペンを所持しています。

埋込型除細動器を入れています。

ニトロを所持しています。

糖尿病薬を所持しています。

喘息吸入薬を所持しています。

人工透析をしています。



その他必要な事項があれば記入してください。

**災害用伝言ダイヤルの使い方**

まず **171** に電話して

↓ 利用ガイダンスに従って ↓

伝言を録音する場合は「1」を入力する

↓

伝言を録音する

伝言を再生する場合は「2」を入力する

↓

伝言を聞く

その後、被災者の電話番号を入力



地震や大雨などの災害発生時には、特定の地域への電話連絡の殺到が予測されます。

災害用伝言ダイヤルは、被災地への電話がつながりにくい状態になった場合にサービスが開始され、被災地内の家族、親戚、知人などと安否の確認や連絡を取れるようにするものです。

- 地域で決めた一時避難場所

- 避難所



10 参考資料

## (9) 個人情報保護法の概要

平成17年4月に全面施行された個人情報保護法は、個人情報の保護についての基本となる法律で、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とし、事業者に対する個人情報の取扱いのルールの部分（次頁の「Ⅰ 個人情報保護法制の体系イメージ」\*1参照）と、官民を通じた基本法の部分（次頁の「Ⅰ 個人情報保護法制の体系イメージ」\*2～4参照）から成り立っています。

これにより、事業者については、個人情報保護法に定められたルールに従って個人情報を取扱う義務が生じることとなります。また、国の行政機関、独立行政法人等が保有する個人情報の保護については「法律」、都道府県や市町村が保有する個人情報については、それぞれの「条例」が定められており、各行政機関が守らなければならない義務等について規定しています。

ここでは、前述の「4 地域団体と個人情報保護法の関係」（P7～8）でも説明しているとおり、地域団体は、個人情報保護法でいう事業者には該当しない場合においても、事業者と同様に個人情報の取扱いに十分な管理と配慮が必要であるため、主な「事業者の義務に関する規定」を紹介するとともに、参考として「個人情報保護法制の体系イメージ」を掲載しておきます。

なお、個人情報保護法の詳細については、法律や各省庁ガイドライン、各種パンフレット、国・地方公共団体の窓口等が掲載されている消費者庁のホームページ（<http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin/index.html>）をご覧ください。

### ア 事業者の義務に関する規定

個人情報保護法では、事業者の個人情報の取扱いに関して共通する必要最低限の義務を課しています。個人情報保護法で規定されている事業者の義務については、以下のとおりです。

なお、各事業分野を指導・監督する各省庁から個別にその分野の実情に応じたガイドラインが策定されており、各事業者は、個人情報保護法だけではなく、これらのガイドラインも遵守することが求められます。

また、事業者が個人情報保護法の義務規定に違反し、不適切な個人情報の取扱いを行っている場合には、各事業分野を所管する主務大臣が、必要に応じて、事業者に対して報告を求めたり（第32条）、助言を行ったり（第33条）、勧告、命令等の措置をとる（第34条）ことができます。更に、主務大臣の命令に従わなかった場合には、罰則（第6章）の対象になります。

#### ・個人情報の利用目的の特定（第15条）、目的外利用の禁止（第16条）

個人情報を取扱うに当たっては、利用目的をできるだけ特定しなければならず、また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱ってはならない。

#### ・適正な取得（第17条）、取得時の利用目的の通知等（第18条）

偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはならない。

個人情報を取得した際は、本人に速やかに利用目的を通知又は公表しなければならない。また、本人から直接書面で取得する場合には、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければならない。

#### ・個人データ内容の正確性の確保（第19条）

利用目的の範囲内で、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

#### ・安全管理措置（第20条）

個人データの漏洩や滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。

#### ・従業者・委託先の監督（第21条、第22条）

安全に個人データを管理するために、従業者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

個人データの取扱いについて委託する場合には、委託先に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

• 第三者提供の制限（第23条）

あらかじめ本人の同意を得ないで、本人以外の者（第三者）に個人データを提供してはならないが、①法令に基づく場合、②人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合、③公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合、④国等に協力する場合には、可能となる。

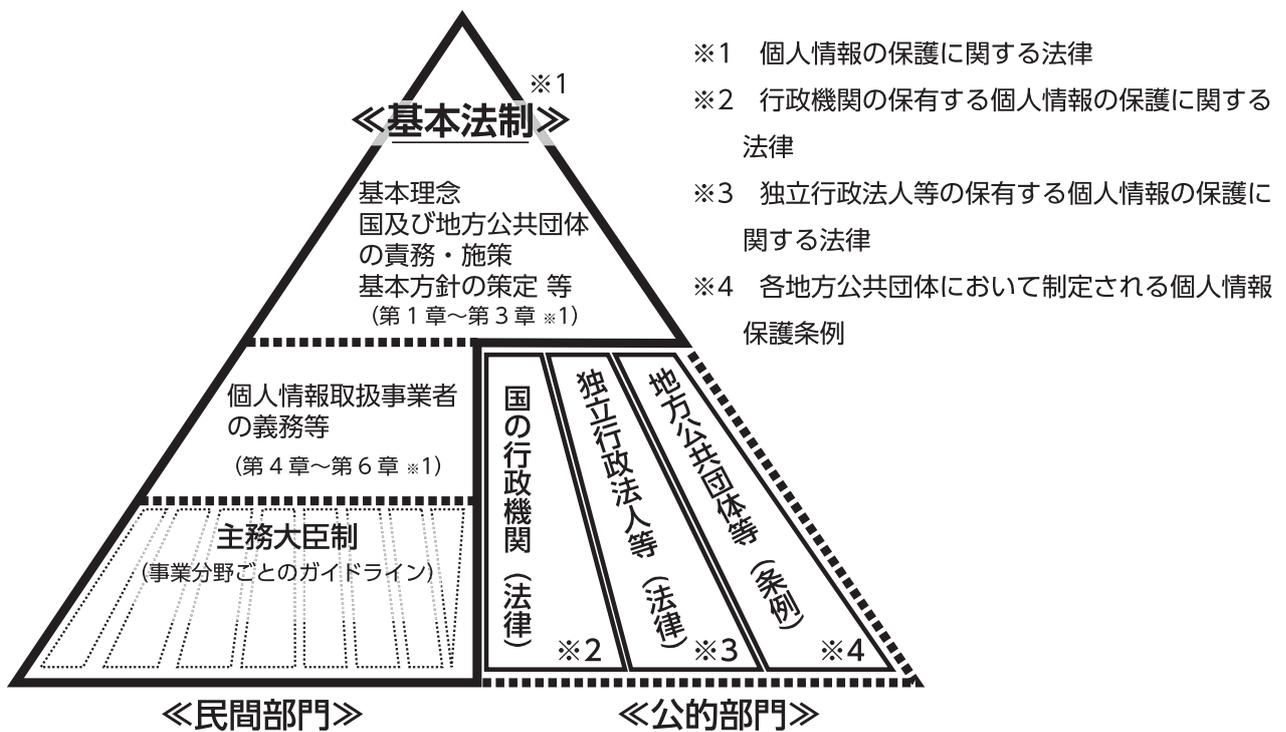
• 利用目的の通知、開示、訂正、利用停止等（第24条～第27条）

保有個人データの利用目的、開示等に必要な手続、苦情の申出先等について本人の知り得る状態に置くとともに、本人からの求めに応じて、保有個人データの開示、訂正、利用停止等を行わなければならない。

• 苦情の処理（第31条）

本人から苦情の申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めるとともに、苦情受付窓口の設置、苦情処理手順の策定など、必要な体制の整備に努めなければならない。

イ 個人情報保護法制の体系イメージ



- ※1 個人情報の保護に関する法律
- ※2 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
- ※3 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
- ※4 各地方公共団体において制定される個人情報保護条例

## 検討メンバー（京都市北区地域福祉推進委員会プロジェクトチーム）

氏名	所属
池田 岩太	北区保育園長会（上賀茂保育園長）
糸井 恵子	北区児童館学童保育所連絡協議会（上賀茂児童館長）
岩田 貞昭	北区地域介護予防推進センター長
土橋 耕治	北区民生児童委員会理事（高齢福祉部会副会長）
西松 章子	北区民生児童委員会副会長（児童・母子福祉部会会長）
橋本 史人	北区共同作業所・授産施設連絡会 北区こころのキャンパスネットワーク（YOUYOU館所長）
服部 秀智	大將軍社会福祉協議会会長
林 正則	紫野社会福祉協議会会長
古川 美佳	北区地域包括支援センター連絡会（原谷地域包括支援センター長）
山本 たろ	京都市北部障害者自立支援協議会 京都ライトハウス法人事務所所長
半澤 文朗	北区役所福祉部長
有原 克典	北区役所福祉部支援保護課長
石田 恵子	北区役所福祉部支援保護課支援第1係長
石古 一弥	北区社会福祉協議会事務局長
大藤 実	北区社会福祉協議会事務局次長
西田 奈央	北区社会福祉協議会主事

### 〔京都市北区地域福祉推進委員会〕

京都市の北区における地域福祉推進の要として中心的な役割を担っていくため、北区の社会福祉協議会、民生児童委員会、社会福祉施設等のメンバーで構成され、関係機関・団体・大学等と連携・協働しながら様々な事業を行っている。

### 〔京都市北区地域福祉推進委員会プロジェクトチーム〕

京都市北区地域福祉推進委員会の部会として設置され、京都市北区役所の「北区基本計画～はつらつ北区プラン」で掲げられている福祉に関する施策・取組を推進していくための具体的な事業及び京都市北区社会福祉協議会「第二期北区地域福祉活動計画」で掲げられている基本計画を推進していくための具体的な方策等を検討している。

## 参考及び引用文献

- 災害時要援護者の避難支援ガイドライン（内閣府）
- 災害時要援護者対策の進め方について（内閣府）
- よくわかる個人情報保護のしくみ（消費者庁）
- 医療・介護関係者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等（厚生労働省など関係省庁）
- 地域のくらしと個人情報（東京都）
- 個人情報を保護するとともに有益に利用しましょう（神奈川県）
- 市民生活における個人情報保護のQ&A（横浜市）
- 民間事業者の個人情報保護（大阪市）
- 若松区の地域団体活動のための個人情報取扱いの手引き（若松あんしんネットワーク地域活動推進検討部会）
- 個人情報の取扱いについての基本的な考え方と留意点（全国民生委員児童委員連合会）
- 民生委員・児童委員活動と個人情報（全国民生委員児童委員連合会）
- 個人情報取扱いハンドブック（京都市社会福祉協議会）
- 地域福祉活動と個人情報保護ハンドブック（大阪府社会福祉協議会）
- 大宮ほっとかへんで運動（北区大宮社会福祉協議会等）
- 個人情報保護の手引き（北見市地域福祉活動合同推進本部）など

---

この手引きは、京都市の北区の地域団体が、住民の信頼を得て、まちづくり活動を推進していくため、地域団体や関係機関の意見等も踏まえながら、国や他都市の事例等も参考にして、できる限り分かりやすく作成しました。また、分かりやすさと同時に内容の正確さが必要であることから、京都市の個人情報保護の業務に携わっている京都市総合企画局情報化推進室（情報管理担当）に点検や助言をいただき作成しました。

今後とも、より分かりやすく、より良い内容としていくため、お気づきの点がありましたら、右記の問い合わせ先まで連絡ください。

また、この手引きに関することはもとより、福祉をはじめとしたまちづくり活動の相談や助言等も行っていますので、お気軽にお問い合わせください。

この手引きについては、京都市北区役所及び京都市北区社会福祉協議会のホームページでもご覧いただけます。

なお、この手引きとともに、京都市社会福祉協議会が作成している「個人情報取扱いハンドブック」も参考にしてください。

---

**\* 主な個人情報相談窓口のご案内 \***

事業者が守るルールである個人情報保護法に関する解釈等の相談

**消費者庁個人情報保護法質問ダイヤル**

**☎03-3507-9160**

事業者の個人情報の取扱いに関する消費者のための苦情や相談

**独立行政法人国民生活センター**

**☎03-5475-3711**

**京都市消費生活総合センター**

**☎075-256-0800**

京都市の個人情報の取扱いに関する苦情や相談

**京都市総合企画局情報化推進室情報管理担当**

**☎075-222-3215**

---

# 北区のまちづくり活動の推進に向けた 地域団体のための 個人情報の取扱いに関する手引き

～個人情報 守って使って 信頼で築く地域社会～

編集・発行 京都市北区地域福祉推進委員会  
事務局 京都市北区役所福祉部支援保護課，京都市北区社会福祉協議会  
発行日 平成24年2月

問い合わせ先 京都市北区社会福祉協議会  
〒603-8143 京都市北区小山上総町3番地  
TEL 075-441-1900  
FAX 075-441-8941  
E-mail [info@kitaku-syakyo-kyoto.jp](mailto:info@kitaku-syakyo-kyoto.jp)  
<http://www.kitaku-syakyo-kyoto.jp>

京都市北区役所福祉部支援保護課  
〒603-8511 京都市北区紫野東御所田町33番地の1  
TEL 075-432-1284  
FAX 075-414-1217  
<http://www.city.kyoto.lg.jp/kita/index.html>

---

平成24年2月

京都市北区地域福祉推進委員会

平成23年度「京(みやこ)・地域福祉パイロット事業」助成事業