

自治会加入促進 個人情報取扱の手引き

～近助力があるまち。そのためには、一人ひとりの力が必要です～



※これらは主な活動の一例です

福津市

この冊子について

自治会は、住民同士の交流や生活環境の改善、防災や見守り活動を通じて、住みよい地域づくりを目指しています。しかし、価値観の多様化や関心低下により、脱退・未加入者が増え、地域のつながりが弱まっています。

そのため、自治会では加入促進の取り組みを行っていますが、自治会活動の意義や加入の必要性が十分に浸透していない状況があります。本手引きでは、未加入世帯への勧誘手順や具体例をまとめているので、自治会活動の活性化にご活用ください。

令和7年2月改訂

福津市地域コミュニティ課

目次

1.	自治会について	3
	自治会とはどんな組織？	
	どんな活動が行われているの？	
	自治会加入を勧める理由	
2.	未加入世帯への加入勧誘の進め方	5
	未加入者世帯への訪問	
3.	よくある質問と回答例	8
	自治会について	
	自治会費について	
	「役」について	
	その他	
4.	参考資料【加入勧誘文書等の作成例】	10
	基本文（例）	
	訪問先別文（例）	
	聞き取り記録票作成（例）	
5.	自治会における個人情報の取り扱い	14
6.	個人情報保護法について	14
7.	名簿の作り方	15
8.	名簿の管理	16
9.	名簿の利用	17
10.	個人情報取り扱いに関するQ&A	18
11.	参考資料	20
	個人情報取扱基準（例）	
	自治会加入申込書（例）	
	会員名簿【表紙部分】（例）	
	会員名簿作成依頼文（例）	
	催し等で活用する名簿作成依頼文【70歳以上の方把握】（例）	
12.	今後の自治会活動に必要な視点	27

福津市では、自治組織の名称が「自治会」「区」など様々ですが、この手引きでは、「自治会」に統一して使用しています。

1. 自治会について

● 自治会とはどんな組織？

自治会とは、一定の地域を単位として、自主的に運営されている最も身近な自治組織です。自分達のまちのために、みんなで話し合いながら、さまざまな活動を行っています。これらの活動は、主に自治会加入者の皆さんの会費で、運営されています。

● どんな活動が行われているの？

自治会では、地域の困りごとや心配ごとの解決に取り組み、親睦行事などを通じて住民同士の交流を深めたりするなど、さまざまな活動が行われています。



回覧・連絡

回覧板や掲示板を通じて、自治会内での連絡や地域の防犯情報を各世帯にお届けします。



防犯活動

防犯灯の維持管理を行い、夜道の安全を確保したり、事件・事故の情報を住民に伝えています。

自主防災活動

防災訓練や自主防災会を通じて、災害時の体制を整え、地域全体で防災活動を行います。



美化活動

清掃活動や分別(ごみ)ステーションの運営など、美化活動を行い快適な住環境を守ります。



支え合いの活動

子どもや高齢者の支援、見守り活動、募金活動など、地域の支え合いを推進します。

親睦活動

祭りや敬老会などの行事を開催し、地域の交流や連帯感を深めます。



地域の改善 要望書の とりまとめ

地域の困りごとをまとめ、行政が対応すべきことに関しては、市に要望書を提出し改善を進めます。

地域一体 の郷づくり 活動

概ね小学校区を単位とした、地域が一体となってまちづくりに取り組む「郷づくり推進協議会」においても、自治会は中心的な役割を果たしています。

自治会加入を勧める理由

安心・安全

地域行事を通じて親睦を深め、安心して暮らせる環境を作ります。

緊急時

災害時や困った時、近隣の住民が支え合い、安否確認などを行います。

課題解決

地域の問題をみんなで協力して解決し、行政にも要望を伝えます。

2. 未加入世帯への加入勧誘の進め方

新しく住民が転入した際は、自治会独自のあいさつ状を持参し、活動への理解と協力をお願いしてはいかがでしょうか。効果的に伝えるには、以下の3つのポイントが重要です。

POINT！

- ☑まずは顔を合わせて話をする。
- ☑自治会の活動が分かる資料を持っていく。
- ☑役員や組長の連絡先を伝える。

加入を呼びかける際は、自治会の目的や活動内容を具体的に伝えることが重要です。防犯灯の管理や災害備蓄など、役割を積極的にアピールし、手順を参考に地域に合った方法で進めましょう。

未加入者への訪問

1 未加入世帯の把握

まず、自治会の会員名簿を整理し、未加入世帯を把握します。役員や組長と協力して調査を行い、特にマンションやアパートの場合は管理人や家主から協力を得ることが大切です。

2 訪問日の決定

訪問先の都合を最優先に、訪問者の人選とスケジュールを調整します。

訪問人数

2人が適当で、3人以上は圧迫感を与える可能性があります。

訪問者の人選

自治会長と副自治会長、または自治会長と組長など、地域課題に詳しい役員を選びます。

訪問時間

相手の都合に合わせ、夜遅くの訪問は避け、初回は簡単な説明で5分程度にとどめます。

3

説明資料の準備

加入の勧誘文書・加入促進チラシ

自治会の紹介、活動内容、加入の重要性、加入のお願い、問い合わせ先などを掲載した勧誘文書を作成します。必要に応じて、加入促進のチラシも準備します。

※加入勧誘文書等の作成例（10～12ページ）

聞き取り記録票

加入しない理由や手渡した書類、再訪問時に参考となる事項を記録するためのものです。訪問相手に配慮し、訪問終了後に記入しましょう。

※聞き取り記録票の作成例（13ページ）

自治会の規約・総会資料

（当該年度の事業計画及び予算書）

加入申込書

※加入申込書の作成例（23ページ）

4

訪問前の打ち合わせ

訪問ルート、時間、役割分担を事前に確認し、スムーズに訪問できるよう準備します。

5

未加入世帯への訪問

誠実に対応し、「地域に溶け込むために加入をお願いする」気持ちで説明します。

自己紹介と目的説明

「〇〇自治会の〇〇です。ご加入をお願いしたく伺いました。」

活動紹介

「この自治会では、よりよいまちづくりのために、地域住民が協力し合って、日常生活に関わりの深い活動を行っています。」

勧誘文書提供とお願い

「こちらをお読みいただき、加入をご検討ください。」

質問対応

質問には丁寧に答え、理解を深めてもらいましょう。

●すぐに加入を希望される場合

その場で加入申込書に記入してもらいます。

「ご加入ありがとうございます。〇〇さんが組長です。今年度は〇〇の活動予定ですので、ご都合が合う時に参加してください。」

●加入を保留された場合

加入申込書を渡し、連絡先を伝えて再度お願いして帰ります。

「ご加入いただける場合は、ご記入後にご連絡ください。また、〇月〇日にイベントを開催しますので、よかったら参加してみてください。」

※連絡がなければ再訪問して意向を確認し、保留の理由をメモして次回説明します。

●加入を拒否された場合

勧誘文書等を渡し、理解をお願いして帰ります。

「おっしゃることは理解しました。今後の運営に活かすため、よろしければ理由を教えてください。」

※再訪問し、少しずつコミュニケーションを取るよう心がけます。

訪問の際に注意しておきたいこと

▲無理強いにならないようにしましょう

自治会への加入は任意です。強制ではなく、あくまでお誘いとして進めましょう。

▲相手の状況に合わせた勧誘を

未加入の理由は様々です。相手の事情を尊重しながら話を進めましょう。

▲アパート・マンションの家主さんにも協力依頼を

アパートやマンションでは家主や管理責任者に主旨を説明し、協力を得て勧誘を進めましょう。

▲活動には地域全体で取り組みましょう

役員会で方針を共有するなど、自治会全体で一体感を持って進めましょう。

▲加入を拒否する方については、まず理解の糸口を探すことから

加入を拒否された場合も、時間をかけて話し合い、柔軟に対応しましょう。

▲加入後のフォローを忘れずに

新規加入者が地域に馴染めるよう、行事参加時の声かけや紹介などでサポートしましょう。

3. よくある質問と回答例

自治会について

●自治会とは何か？

「自治会は、同じ地域に住む人々が、親睦を深め、地域の環境美化や防犯活動、ゴミの分別、パトロール、防犯灯の管理などを行う団体です。地域を住みやすくするために自主的な活動をしています。」

●加入してどんなメリットがあるのか？

地域や町内の情報、行事日程が迅速に届きます。

住民同士の顔が見える関係が築け、安心して暮らせます。

道路や側溝、照明などの生活環境改善を自治会を通じて市に要望できます。

災害時には、自治会単位での助け合いや情報伝達がスムーズに行われ、迅速な対応が可能です。

●自分には関係ないように思うが？

「防犯灯の維持管理やゴミ(分別)ステーションの運営は、私たちの生活に密接に関わっています。自治会は、地域の安全や快適さを保つために協力し合う場です。ご協力をお願いします。」

●自治会加入は強制なのか？

「加入は強制ではありませんが、防犯灯の維持やごみの分別、地域の問題解決には自治会の助け合いが必要です。ぜひ加入してください。」

●自治会は、具体的にどんなことをしているのか？

「防犯灯の管理、ゴミステーションの運営、一斉清掃、地域イベントや防災活動を行っています。」

●税金を払っているので、地域のことは市がしてくれるのでは？

「行政だけでは対応しきれない地域の課題が増えています。自治会と行政が協力し、住民が主体となって地域問題を解決することが求められています。」

●夏祭りなどのイベント、防犯パトロールや清掃活動などは、必ず参加しなければならないか？

「参加は必須ではありませんが、活動を通して、顔の見える関係を築くことが、安心で、住みやすいまちづくりに繋がります。まずはできることから参加してください。」

自治会費について

●自治会費は、どのように使われるのか？

「防犯灯や公民館の維持管理、行事費用、清掃費用などです。」

●自治会費が高いので支払いが負担です。

「自治会活動に必要な経費です。ご意見は頂戴し、今後の運営に活かします。」

●なぜ、入会金（公民館負担金等）を払う必要があるのか？

「公民館は自治会の財産であり、建設費や維持費等などは会費で賄われています。」

●自治会には、会費以外の収入はあるか？

地域内で予算配分が可能な「地域予算制度」により、協議会を通じて市から交付金があります。

「役」について

●高齢のため、自治会長や組長など役が回ってくるのが嫌です。

「高齢などで負担が大きい場合は、相談いただければ免除制度を検討します。」

●組長は、どんなことをしているのですか？

「会議出席、会費集金、イベント手伝いなどです。」

その他

●個人情報、安全に管理されているのか？

「個人情報は自治会運営に必要な範囲でのみ利用し、第三者には提供しません。管理は厳重に行います。」

●学生（単身）のため長くは住まないが、加入すべきか？

「自治会活動は生活の安全や環境維持に役立っています。短期間でもご加入ください。」

●単身で帰りも遅く、留守にしがちなので、役員にはなれない。

「役員は持ち回りです」 / 「行事の手伝いでも助かります」 / 「会費だけでも自治会運営に貢献できます。」

4. 参考資料【加入勧誘文書等の作成例】

（１）基本文例

基本的な記載内容として、当該自治会の紹介、活動内容、自治会の大切さ、加入のお願い、問い合わせ先などを記載しています。

令和 年 月 日

〇〇 様

□□自治会 会長 △△ △△

自治会加入のお願い

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、□□自治会では、現在、〇〇〇××丁目から××丁目までの区域内にお住まいの皆さんにご参加いただき、協力しながら、防犯灯の維持管理、月に１回の分別ステーションの運営、地域内の連絡・回覧、日常生活に関わりの深い活動を行っています。

この□□自治会では、よりよいまちづくりのために、地域住民が協力し合って、このような日常生活に関わりの深い活動を行っています。自治会の活動についてご理解をいただき、ぜひ、自治会に加入していただきますようお願いいたします。

なお、規約、当該年度の総会資料（事業計画書、予算書）をお届けしますので、ご一読ください。

【お問い合わせ先】

□□自治会 会長 △△ △△（電話〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇）

（２）訪問先別文例

訪問先の状況に合わせて、基本文例を次のような内容に変えるなど、より親しみやすく、分かりやすい文面となるよう工夫しましょう。

①転入世帯向けの文例

転入世帯向けに、転居のお祝いの言葉や、自治会行事へのお誘いなどと併せて、自治会の紹介を行う場合の一例です。

令和 年 月 日

〇〇 様

□□自治会 会長 △△ △△

自治会加入のお願い

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、□□にご転入されましたので、□□住民を代表いたしまして歓迎のご挨拶を申し述べます。

□□自治会では、現在、〇〇〇××丁目から××丁目までの区域内にお住まいの皆さんにご参加いただき、協力しながら、防犯灯の維持管理、月に１回の分別ステーションの運営、地域内の連絡・回覧など、日常生活に関わりの深い活動を行っています。

この□□自治会では、よりよいまちづくりのために、地域住民が協力し合って、このような日常生活に関わりの深い活動を行っています。自治会の活動についてご理解をいただき、ぜひ、自治会に加入していただきますようお願いいたします。

なお、規約、当該年度の総会資料（事業計画書、予算書）をお届けしますので、ご一読ください。

なお、下記の日時に自治会の行事を行いますので、まずは参加してみてください。

記

全市一斉美化活動について

日時 令和〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時～〇時

集合場所 □□公園

〇〇様の所属されます隣組は____組で、組長は、_____さんです。

（電話 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇）

ご不明な点やお困りごとがございましたら、遠慮なく、組長を通じて、自治会役員にお申し出ください。

②アパート・マンション世帯向けの文例

アパート・マンションの未加入世帯向けに、転勤の多い世帯や仕事を持つ単身世帯には、なかなか自治会活動に参加いただけない事情があることにも理解を示しながら、加入のお願いをする場合の一例です。

令和 年 月 日

〇〇 様

□□自治会 会長 △△ △△

自治会加入のお願い

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

□□自治会では、現在、〇〇〇××丁目から××丁目までの区域内にお住まいの皆さんにご参加いただき、協力しながら、防犯灯の維持管理、月に1回の分別ステーションの運営、地域内の連絡・回覧など、日常生活に関わりの深い活動を行っています。

この□□自治会では、よりよいまちづくりのために、地域住民が協力し合って、このような日常生活に関わりの深い活動を行っています。自治会の活動についてご理解をいただき、ぜひ、自治会に加入していただきますようお願いいたします。

アパート・マンションにお住まいの皆さまには、単身世帯でお仕事が忙しいなど、自治会活動に参加しづらい事情がある方もおられるかと思えます。

しかし、自治会活動には、住民の皆さん一人ひとりの協力が必要です。同じ自治会内に住む皆さんが一緒になってご参加いただければ、大変ありがたく存じます。

なお、規約、当該年度の総会資料（事業計画書、予算書）をお届けしますので、ご一読ください。

【お問い合わせ先】

□□自治会 会長 △△ △△（電話〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇）

□□自治会加入勧誘活動 聞き取り記録票

※訪問相手に配慮し、記入は相手の目の前ではなく、訪問終了後に行いましょう。

訪 問 日	年 年 日 : ~ :		
訪問先氏名			
性 別	男性 ・ 女性	年 代	歳代
住 所	福津市		
記 録	【自治会加入の意向の有無、加入しない理由、自治会に対する意見等】		
手渡した書類			

訪問者氏名		
-------	--	--

5. 自治会における個人情報の取り扱い

自治会では、個人情報保護法に基づき、適正に情報を取り扱うことが求められます。以下の点に留意しましょう。

1

自治会における個人情報の取り扱いルール

1. 利用目的を決め、予め本人に伝える

個人情報の利用目的を予め明確にし、本人に伝える。

2. 決めた目的のこと以外に利用しない

取得した情報を他の目的に利用しないようにする。

3. 取得した個人情報は安全に保管する

収集した個人情報は、安全に保管し、漏洩を防止する。

4. 個人情報を第三者に提供するときは本人の同意を得る

個人情報を第三者に提供する際は、本人の同意を得ることが必要です
※法令に基づく場合を除く

2

加入申込書の作成にあたって

自治会は申込書に利用目的を明示し、利用目的外の利用を禁じる。

3

作成した自治会名簿の配布にあたって

名簿配布は自治会員のみに限り、他の目的での利用を禁止する旨を明記する。

6. 個人情報保護法について

個人情報とは

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、氏名、住所、電話番号、生年月日など、特定の個人を識別できるものを指します。

個人情報に該当するもの

- 特定の個人を識別可能なもの: 氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、職業、写真など
- 個人識別符号が含まれるもの: 顔認証データ、パスポート番号、免許証番号、マイナンバーなど
- メールアドレス: 個人が識別できる個人名や団体名が含まれる場合(例: fukutsu.tarou@～)
- 映像・音声: 特定の個人が識別できる場合

個人情報保護法とは

個人情報保護法は、個人の権利・利益を守りながら、個人情報を適切に活用するための法律です。平成17年4月に施行され、当初は5,000人以下の個人情報を扱う事業者は対象外でしたが、平成29年5月の改正法で、全事業者(自治会などの非営利組織を含む)が適用対象となりました。

自治会での適切な対応

自治会は個人情報正しく管理・利用し、住民の安心感を高めることが求められます。活動のための名簿が必要であること、連絡や緊急時に活用するために情報提供が不可欠であることを説明し、住民の理解を得ましょう。

7. 名簿の作り方

個人情報の利用目的と収集範囲の決定

個人情報を収集する際は、利用目的を明確にし、必要最小限の範囲に限定します。

その目的を会員に説明できるよう準備しましょう。

1 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める

<例> 会員名簿を作成する場合の利用目的、収集する個人情報

利用目的	○会員名簿や区域図の作成 ○自治会行事の案内 ○会費徴収や自治会運営 ○災害時の支援活動
収集する個人情報	○氏名、住所、電話番号 ○生年月日(イベント運営のため) ○性別、緊急連絡先(災害時支援のため)

2 利用目的の周知と適切な方法での取得

利用目的を会員に知らせた上で、適切な手段で情報を取得する。

●周知方法：「個人情報取扱基準」を作成し、総会や回覧板で年1回程度周知

●取得方法：加入申込書など、本人から書面で取得する際に利用目的を記載

例：加入申込書の余白部分に「この情報は自治会活動(名簿作成、災害支援など)のために利用します」と明示する。

【参考】⇒ P20～23

個人情報の回収方法

POINT!

○封筒で回収するなど、他人に見られない工夫をする。

○回覧板に一覧表を付ける方法は避け、信頼を損なわない管理を心掛ける。

POINT!

同意が得られない場合

○名簿の利用目的や適正管理を説明し、同意を得るよう努める。

○同意が得られない場合は掲載せず、一部項目のみの同意時はその内容だけ記載する。

3 名簿を作成する

収集した情報で名簿を作り、表紙に利用目的や注意事項を記載する。

【参考】⇒ P24：会員名簿【表紙部分】(例)

8. 名簿の管理

1 盗難、紛失等がないように管理方法を定める

- 規約に個人情報の取扱い方法を追加し、「個人情報取扱基準」を明確に策定する
- 年1回程度、総会や回覧を通じて基準を会員に周知する
- 利用目的を明確化し、会員の理解と安心を促進する

【参考】⇒ P20:個人情報取扱基準(例)

<例> 個人情報の取り扱いに関する規定を規約(会則)に追加する場合の条文

(個人情報の取り扱い)

第〇条 本会が自治会活動を推進するために必要とする、個人情報の取得、利用、提供及び管理については、「個人情報取扱基準」に定め、適正に運用するものとする。

<例> 管理方法

- パソコンにはセキュリティソフトを導入し、パスワードを設定
- 書類や媒体は施錠できる場所に保管し、盗難・紛失を防ぐ
- 個人情報へのアクセスは許可者のみに限定
- 名簿配布時には盗難防止対策を徹底し、転売を禁止

2 定期的に見直し、不要になった名簿は適切に処理する

- 定期的に名簿を見直し、正確性を保つ
- 不要になった名簿や個人情報は速やかに廃棄・削除する
- 会員が変更を速やかに届け出られるよう、連絡先を周知する

3 苦情には適切かつ迅速に対応する

個人情報に関する苦情は迅速かつ適切に対応する。

4 個人情報の訂正等の申出に適切に対応する

- 本人からの開示請求には、原則として応じる
- 内容に誤りがあれば調査を行い、訂正する
- 例外として、本人や第三者の権利・財産を害する恐れがある場合、一部または全部を非開示とする

<事例>

会費納入リストの開示請求があった際、本人以外の情報は非開示とする。

9. 名簿の利用

1 利用目的の範囲内で利用する

取得した個人情報、は、定めた利用目的の範囲内でのみ利用する。

2 利用目的外の第三者へ提供する際は、あらかじめ本人の同意を得て提供したことを記録

- 利用目的を超える場合は、事前に本人の同意を得る必要がある
- 提供時には日付や提供先を記録し、3年間保存する

POINT !

事前同意の重要性

自治会と関係が深い団体への情報提供は、あらかじめ利用目的に含めて同意を得ておく。

POINT !

提供依頼時の対応

第三者から提供依頼があれば即答せず、同意範囲を確認。範囲外の場合は本人の同意を得る。

◆本人の同意がなくても第三者に提供できる主な場合◆

●法令に基づく場合

捜査に必要な取り調べや捜査関係事項照会への対応 など

●人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難なとき

- ・大規模災害や事故等の緊急時に負傷者情報を家族に提供する場合
- ・急病人の血液型や家族の連絡先を医師や看護師に伝える場合 など

●公衆衛生や児童健全育成のため必要な場合

児童虐待の可能性のある家庭事情を関係機関と共有

●行政機関が行う事務への協力が必要な場合

一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合 など

3 第三者から個人情報を提供してもらう場合の対応

提供を受けたことを記録し、3年間保存する。

10. 個人情報取扱に関するQ&A

●自治会で名簿を作成していないが、法は適用されるのか。

個人情報をデータベース化して利用している場合に適用されます。名簿を作成してなくても、パソコンで個人情報を管理している場合は法の対象です。

●個人情報取扱基準は作成しないといけないのか。

個人情報保護法に基準策定の義務はないが、国のガイドラインでは信頼確保のため策定が推奨されています。

●個人情報取扱基準の策定はどのように意思決定すべきか。

特に定めはありませんが、以下の方法が考えられます。

●総会で議決後に策定する

●役員会で決定後、回覧などで会員に周知する

自治会の規模や事情に応じて適切な方法をご検討ください。

●個人情報取扱基準は全会員に周知する必要があるか。

必要です。特に、利用目的の通知や公表は法令で求められています。周知方法として、総会や回覧が適切です。

●個人情報の範囲はどこまでか。氏名のみでも個人情報に含まれるのか。

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができる情報を指します。

例えば、生年月日のみでは特定の個人を識別することはできないため、個人情報にはなりません。一方、氏名は、社会通念上、それだけで特定の個人を識別することができるものと考えられるため、個人情報に含まれます。

●自治会の広報紙に会員の名前や写真を載せたいが問題はないか。

写真や映像も個人情報に該当するため、事前に参加者に周知し、不都合があれば申し出てもらうようにしましょう。

●自治会未加入のアパート入居者勧誘のために、大家さんや管理会社に氏名などを聞くことはできるか。

可能だが、大家や管理会社は入居者から同意を得ている必要があります。

●本人の同意を得る場合、書面で同意を得る必要はあるか。

書面での同意は義務ではなく、口頭で同意を得ることもできますが、同意日時等の記録を取りましょう。

- 災害等の緊急時に利用するため、「障がい」「病歴」「通院先の病院名」などの情報も取得したいが問題はないか。

これらの情報が自治会活動に必要であることを説明できれば問題ありません。
ただし、これらは「要配慮個人情報」に該当し、本人の同意が必要です。

要配慮個人情報とは

要配慮個人情報とは、人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障がい、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診察・調剤が行われたこと、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等のことです。

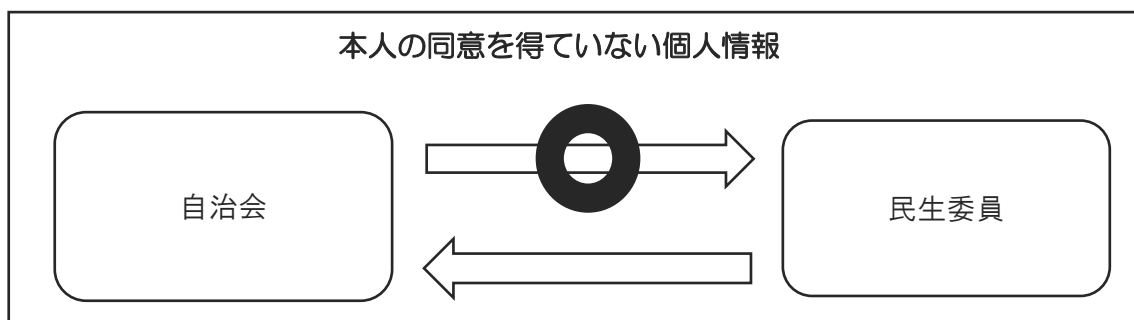
自治会で「障がい」や「病歴」など、災害時等の支援に必要な情報を収集する場合は、要配慮個人情報にあたるため、あらかじめ本人の同意が必要です。

- 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か。

本人が同意できる能力があるか慎重に対応し、もし成年後見人がいる場合はその同意を得る必要があります。後見人がいない場合、家族に同意を得てもらいましょう。

- 行事等の対象者（例えば70歳以上の方）を把握するため、民生委員から情報を提供してもらうことは可能か。

民生委員は守秘義務があり、本人の同意なしに情報を提供することはできません。
ただし、法令に基づく場合や事務遂行に支障がある場合は同意なしで提供可能です。



- 会員名簿を紛失してしまった場合はどうしたらよいか。

自治会長に連絡し、影響を受ける方に通知した後、被害拡大防止と再発防止策を検討します。事前に対応方法を決めておくことが重要です。

- 個人情報を紛失してしまった場合、罰則などはあるか。

故意または第三者の不正な目的での提供や盗用があった場合、懲役や罰金が課されます。過失の場合は罰則対象外ですが、民法に基づく損害賠償請求の可能性があります。

11. 参考資料

個人情報取扱基準（例）

〇〇自治会個人情報取扱基準

（令和〇年〇月〇日総会議決）

（目的）

第1条 この取扱基準は、〇〇自治会（以下「本会」という。）が保有する個人情報について適正な取り扱いを確保することを目的として定めます。

（責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めます。

（周知）

第3条 本会は、この取扱基準を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

（管理者）

第4条 本会における個人情報の管理者は、〇〇（例：会長等）とします。

（取扱者）

第5条 本会における個人情報の取扱者は、〇〇（例：役員、要援護者を支援する者など、範囲を指定する）とします。

（秘密保持義務）

第6条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しません。その職を退いた後も、同様とします。

（個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「〇〇自治会加入申込書」などを、会員又は会員になろうとする者から受理することにより、個人情報を取得します。

2 要援護者の支援等のため、法に規定する障がいや病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得します。

3 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、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、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します。

4 本会が配付する〇〇自治会名簿に記載する個人情報は、氏名、〇〇〇などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報は、次の各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (1)会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2)会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3)入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4)災害等の緊急時における支援活動
- (5)災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管理)

第9条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理します。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

(提供)

第10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ません。

- (1)会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する 場合
- (2)法令に基づく場合
- (3)人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (4)公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合
- (5)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

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取扱者は、個人情報を第三者(県・市役所を除く。)に提供したときは、第三者提供に係る記録を作成し、保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者(県・市役所を除く。)から個人情報の提供を受けるに際しては、第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し、保存します。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し開示を請求することができます。

2 管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったときは、本人に開示します。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。

- (1)本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合 合
- (2)自治会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3)他の法令に違反することとなる場合

(訂正、利用等の停止)

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し訂正等及び利用の停止等を求めることができます。

2 前項の請求があったときは、管理者は、該当する個人情報の訂正等及び利用の停止等を行います。ただし、各会員にすでに配布されている会員名簿等は、訂正等及び利用の停止等について会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとします。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

(苦情の処理)

第16条 管理者は、本会の個人情報の取り扱いについての苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとします。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第17条 本会における、開示請求及び苦情相談窓口は、〇〇とします。

(附則)

この取扱基準は、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

※下線部は、要援護者の個人情報を取得する自治会における「個人情報取扱基準」の記載例です。

自治会加入申込書（例）

令和〇〇年〇月〇〇 日

〇〇 自治会会長 あて

〇〇自治会加入申込書

私は、〇〇自治会に加入する意思がありますので、本書のとおり届け出ます。
なお、下記「〇個人情報の取り扱いについて」にも同意します。

住所	〒 ー
ふりがな	
氏名	
電話番号	

よろしければご家族のお名前もご記入ください。

続柄	氏名	年齢

〇個人情報の取り扱いについて

- ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。
- 本会では活動及び運営を円滑に行うために、いただいた情報を会員名簿に記載します。
※掲載したくない項目がある場合はご相談ください。
- 当自治会では、自治会活動を〇〇協議会および〇〇会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、〇〇協議会および〇〇会に会員名簿を提供することがあります。
- ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で利用したり、あらかじめご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

()組 組長()(〇〇〇××丁目 番 号)に提出してください。

会員名簿【表紙部分】（例）

令和〇年度

〇〇自治会 会員名簿

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱基準に基づき作成し、配付しています。
- 2 この名簿は、会員相互及び会員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動以外には利用しないでください。
- 3 この名簿は、会員の個人情報を含んでいるので、適正に管理してください。
- 4 この名簿を本会会員以外に貸与し、又は利用させないでください。
- 5 この名簿を廃棄する際はシュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。
- 6 この名簿の内容に修正が生じた場合は、〇〇自治会個人情報取扱者〇〇へご連絡ください。

TEL〇〇〇-〇〇〇〇

会員名簿作成依頼文（例）

令和〇〇年〇月〇〇 日

〇〇 自治会の皆様へ

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

会員名簿作成のご協力について

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喜び申し上げます。

さて、〇〇自治会では、会の活動及び運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配付、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するために作成するものです。

なお、当自治会では、〇〇自治会個人情報取扱基準に基づき適正に個人情報を取り扱うこととしており、ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で利用したり第三者に提供したりすることはありません。

趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈ご提出方法等〉

- 1 記入方法：下記調査票に必要事項を記入してください。
- 2 提出方法：調査票を切り取り封筒に入れ、各班長（組長）に提出してください。
- 3 その他：記載事項に変更があった場合は、速やかに【個人情報管理者】までご連絡ください。

切り取り

調査票

名前	(	)
住所	(	)
電話番号	(	)
Eメールアドレス	(	)

催し等で活用する名簿作成依頼文【70歳以上の方の把握】（例）

令和〇〇年〇月〇〇 日

〇〇 自治会の皆様へ

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

催し等の対象者(70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喜び申し上げます。

さて、〇〇自治会では、例年、70歳以上の皆様を対象に、敬老の日の集いなどを行っています。

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70歳以上の方がお住いの世帯は、次の調査票にご記入いただき、〇月〇日までに自治会長(〇〇〇〇 電話〇〇-〇〇〇〇)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)。

なお、当自治会では、個人情報の取り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利用したり、ご本人の同意なく第三者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切に廃棄しますのでご安心ください。

————— 切り取り —————

調査票

世帯主のお名前()
70歳以上の方のお名前()年齢(満 歳)
()年齢(満 歳)

※ 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()

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

12. 今後の自治会活動に必要な視点

今後の自治会活動に特に必要な視点は、次の2つだと思います。

1つ目は「負担をいかに軽減するか」という視点です。担い手が不足する中で「これまで通り」を続けることは難しく、本当に必要なことを、できるだけ楽にやっていくべきでしょう。具体的には、行事・活動や会議の際に次の4つのパターンを通じて、負担を軽減することが重要だと思います。

①[重ねる]同時開催・併催する

②[間引く]隔年開催にするなど開催・実施の間隔を長くする

③[一緒にやる]共催・共有する

④[やめる]

例えば、地域の運動会において

「応急担架リレー」で、昼食の「炊き出し」も採点して種目にするなど運動会に備災訓練の要素を織り込むというのが[重ねる][一緒にやる]の具体例です。

2つ目は「ちょっとした工夫を行い、楽しみながら活動をする」という視点です。「しんどいから、新しい人に入ってきてほしい」といった声をよく耳にしますが、大変なところにわざわざ入ろうと思う人はなかなかいません。「しんどいから」というメッセージ自体が新たな担い手を遠ざけてしまいます。

もちろん、自治会活動は楽しいことばかりではありませんが、例えば、清掃作業にゲーム(競技)の要素を入れ込むなど、ちょっとした「遊び」を加えると、そこに楽しさが出てきたりします。こういった工夫を通じて、自分たち自身が楽しく活動することこそが、担い手確保の一番の近道となることを心に留めておいていただけると幸いです。

福津市共働推進会議会長 嶋田暁文
(九州大学大学院法学研究院 教授)
広報ふくつ 2024年3月号引用

個人情報保護法質問ダイヤル

TEL 03-6457-9849

受付時間 9:30~17:30 (土日祝日および年末年始を除く)

自治会加入促進 個人情報取扱の手引き

令和3年3月発行(令和7年2月改訂)

福津市地域コミュニティ課郷づくり支援係

住所 〒811-3293 福津市中央1丁目1番1号(別館1階)

電話 0940-62-5017

FAX 0940-43-3168