

自治会名簿個人情報取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市が、市内の自治会(地域活動や交流を目的として、一定の区域内の住民が任意に組織する団体をいう。)、その連合組織及び管理組合(建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)第3条の規定により構成される団体をいう。))で、市に届出をしているもの(以下これらを「自治会等」という。))との連絡調整を円滑に行うために作成する自治会等の連絡先等を記録した名簿(以下「自治会名簿」という。))を、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。))の規定に基づき適正に管理するため必要な事項について定めることを目的とする。

(自治会名簿)

第2条 自治会名簿は、自治会等に関する次の各号に掲げる情報(以下「自治会情報」という。))を記録し、その作成及び管理は、市民協働部地域連携課(以下「所管課」という。))において行うものとする。

- (1) 自治会等の名称、会員数及び会員世帯数
- (2) 会長等の名前、住所、電話番号及び任期
- (3) 回覧数及び掲示数

2 所管課は、市民協働部コミュニティ政策課(以下「コミュニティ政策課」という。))に自治会情報を共有するものとする。

(自治会情報の収集)

第3条 自治会情報は、所管課が、法第62条の規定に基づき、次条に定める利用の目的を明らかにした上で、自治会等の代表者(以下「会長等」という。))から会長等の交代状況連絡票(様式第1号(1)及び(2))又は自治会等の結成の届出書(様式第1号(3)及び様式第1号(4))により収集するものとする。

2 所管課は、自治会情報を収集した場合においては、直ちに自治会名簿の内容を更新するものとする。

(利用の目的)

第4条 自治会情報の利用の目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 市が実施する事業(市が共催し、又は後援するものを含む。次号において同じ。))の案内及び通知
- (2) 市が実施する事業への協力依頼
- (3) 市が実施する開発行為、工事等についての連絡

(他の部課等による自治会情報の利用)

第5条 所管課以外の課等(以下これらを「他の課等」という。))が自治会情報を利用するに当たっては、所管課から次の各号に掲げる方法により情報を提供するものとする。

- (1) 自治会名簿の写しの貸与
- (2) 会長等の名前及び住所を印字したラベル(以下「会長等宛名ラベル」という。))の提供
- (3) 自治会名簿の閲覧等

2 他の課等の長は、前項の規定による自治会情報の提供を受ける場合においては、次の各号に掲げるところにより、所管課の長に申し込むものとする。

(1) 前項第 1 号及び第 2 号の方法による利用 自治会名簿利用申込書(様式第 2 号)

(2) 前項第 3 号の方法による利用 口頭又は文書

3 所管課の長は、前項の申込みがあったときは、第 4 条に規定する利用目的に照らし情報提供の諾否を決定し、承諾するときは、次の各号に規定するとおり情報提供するものとする。

(1) 第 1 項第 1 号及び第 2 号の方法による利用については、自治会名簿利用承諾書(様式第 3 号)により通知した上で、提供する。

(2) 第 1 項第 3 号の方法による提供については、内容に応じて情報提供し、自治会相談受付簿(様式第 4 号)に記録する。

(自治会情報利用に当たっての遵守事項)

第 6 条 他の課等において、前条第 1 項の規定に基づき自治会情報を利用するに当たっては、次の各号に規定する事項を遵守しなければならない。

(1) 個人情報の漏えい又は紛失等の事故防止のため、所属長の責任のもとに情報を管理し、及び保管すること。

(2) 第 4 条に規定する目的の範囲内で慎重に利用し、個人情報を外部(他課等を含む。)に提供しないこと。

(3) 自治会名簿の写し又は会長等宛名ラベルを複写又は複製しないこと。

(4) 自治会名簿の写し又は会長等宛名ラベルについて、必要がなくなった場合は速やかに所管課に返却すること。

(5) 自治会名簿記載事項の変更について所管課から通知する内容に基づき、その都度、貸与されている自治会名簿の写しを速やかに訂正し、最新の状態に保つこと。

2 所管課の長は、他の課等における自治会情報の利用が前項各号の規定に違反していると認めるときは、自治会名簿の写し又は会長等宛名ラベルの利用の停止又は返還を求めることができる。

(自治会情報の外部提供)

第 7 条 所管課の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、自治会情報を外部提供することができる。

(1) 事業者等が、建築物等の建築、土地開発、不動産取引又は道路等の工事に係る説明等を行うとき。

(2) 国又は他の地方公共団体が、行政情報を提供するとき。

(3) 自治会等への加入や活動についての問合せ等、自治会等の運営や発展に寄与すると認められるとき。

(4) 法第 69 条第 2 項に該当するとき。

2 自治会情報の提供を受けようとする者は、保有個人情報外部提供申込書(様式第 5 号)により申し込むものとする。

3 前項に規定する外部提供については、会長等の交代状況連絡票(様式第 1 号(1)及び(2))等により、あらかじめ、会長等から同意を得るものとする。

(その他)

第8条 この要綱における第5条第1項第3号、同第2項第2号、同第3項第2号、第7条第1項及び第2項については、市民協働部コミュニティ政策課においても事務を行うものとする。

2 この要綱に定めのない事項については、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年5月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年6月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年3月10日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年11月20日から実施する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年8月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年1月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年3月10日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年11月20日から実施する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年8月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年1月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 5 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 3 月 1 日から実施する。

自治会長および管理組合代表者の交代状況連絡票

新たに（または継続して）、自治会長や管理組合の代表者をされる方についてご記入ください。

自治会名 または 管理組合名	
所属する 連合自治会	
(ふりがな) お名前	性別 ()
ご住所	〒 豊中市
電話番号	
任 期	() 年 / 任期の規定無し 年 月 日 ~ 年 月 日
加入世帯数	世帯 / 人
市との 連絡等	※市からの回覧・掲示の依頼にご協力 いただける場合 ・ 回覧の必要枚数 枚 ・ 掲示の必要枚数 枚

個人情報の取扱いについて確認し、外部提供に同意します。

名 前 _____

自治会長および管理組合代表者の交代状況連絡票

新たに（または継続して）、自治会長や管理組合の代表者をされる方についてご記入ください。

連合自治会名	
(ふりがな) お名前	性別 ()
ご住所	〒 豊中市
電話番号	
任 期	() 年 / 任期の規定無し 年 月 日 ~ 年 月 日
加入する 自治会数	() 自治会

個人情報の取扱いについて確認し、外部提供に同意します。

名前 _____

自治会結成届

年 月 日

(あて先) 豊中市長

1. 名称
ふりがな
名称
(所属する連合自治会名)

2. 結成日 年 月 日 結成

3. 代表者
(自治会長) ふりがな
名前 性別 ()

〒
住所 豊中市

電話番号

任期 年 / 任期規定は無し
(年 月 日から 年 月 日まで)

4. 自治会の範囲
※〇〇町〇丁目〇番、または地図でお示ください。

5. 加入者数 世帯、 人

6. 市との連絡等
※市からの回覧・掲示の依頼にご協力いただける場合の必要数。
回覧必要枚数 枚、 掲示必要枚数 枚

※代表者とは異なる人・場所(自治会事務所等)を連絡先とする場合。

名前 :

住所 : 〒

電話番号 :

以上のとおり自治会を結成しました。

個人情報の取扱いについて確認し、外部提供に同意します。

代表者名前 (署名)

(市処理欄)

校区	コード	名簿作成	データ入力	地図作成

コミュニティ活動を行うマンション等管理組合届

年 月 日

(あて先) 豊中市長

1. 名称

ふりがな
名称
(所属する連合自治会
や校区の協議会等)

2. 設立日

年 月 日 設立

3. 代表者
(理事長または
コミュニティ活動
の代表担当者)

ふりがな
名前 性別 ()
(管理組合における役職名)
〒
住 所 豊中市
電話番号
任 期 年
(年 月 日から 年 月 日まで)

4. 管理組合の
所管エリア

※○○マンション、○○町○丁目○番、または地図でお示してください。

5. 加入者数

世帯、 人

6. 市との連絡等

※市からの回覧・掲示の依頼にご協力いただける場合の必要数。
回覧必要枚数 枚、 掲示必要枚数 枚
※代表者とは異なる人・場所(管理事務所等)を連絡先とする場合、ご記入ください。
名 前 :
住 所 : 〒
電話番号 :

以上のとおり届け出ます。

個人情報の取扱いについて確認し、外部提供に同意します。

代表者名前 (署名)

(市処理欄)

校区	コード	名簿作成	データ入力	地図作成

(様式第2号)

令和 年(年) 月 日

自治会名簿利用申込書

地域連携課長 様

(関係機関名)
部課名
所属長

地域連携課が保管する自治会名簿の利用について、下記のとおり依頼します。
なお、提供を受けた情報については、自治会長の個人情報が含まれていることに十分留意し、「自治会名簿個人情報利用の流れ」を遵守し、下記の利用目的の範囲内で、慎重に利用します。

記

1. 利用目的及び方法(具体的に)

2. 利用予定時期

3. 希望する情報提供方法(詳細は「自治会名簿個人情報利用の流れ」参照)

- ☐ 宛名ラベル印刷・一部地域 (地域名)
☐ 宛名ラベル印刷・全地域
☐ 一部地域名簿の写しの貸与 (地域名)
☐ 全地域名簿の写しの貸与

4. 名簿のコピーの貸与を希望する場合、閲覧・ラベル印刷等で代替できない理由

5. 担当者

名前 _____ 電話番号 _____

自治会名簿利用承諾書

様

市民協働部地域連携課長

地域連携課が保管する自治会名簿の利用について、下記のとおり承諾します。

記

1. 利用目的及び方法(具体的に)

2. 利用予定時期

3. 情報提供方法

☐ 宛名ラベル印刷・一部地域 (地域名)

☐ 宛名ラベル印刷・全地域

☐ 一部地域名簿の写しの貸与 (地域名)

☐ 全地域名簿の写しの貸与

4. 利用の条件

- ①個人情報の漏えい・事故防止のため、所属長の責任のもとに管理・保管すること
- ②目的の範囲内で慎重に利用し、外部(庁内他課も含む)に提供しないこと
- ③自治会名簿の写し・会長住所ラベルについて、複写・複製しないこと
- ④自治会名簿の写し・会長住所ラベルについて、必要がなくなった場合は速やかに地域連携課に返却すること
- ⑤自治会名簿の写しの貸与を受けている場合は、地域連携課から連絡する自治会名簿記載事項の変更について、その都度、自治会名簿の写しを訂正し、最新の状態に保つこと

(様式第4号)

自治会相談受付簿

										No.			
										係	係長	課長補佐	課長
											主査	副主幹	主幹
相談日時								受付者					
相談方法		☐ 来庁 ☐ 電話 ☐ FAX ☐ メール ☐ 投書											
相談者	自治会名					その他							
	コード:												
	住所												
	氏名					電話							
相談内容										個人情報提供項目			
										自治会名			
										☐ 氏名 ☐ 住所 ☐ 電話番号 ☐ 校区名 ☐ 役員任期			
処理状況	☐	完了					☐	継続	処理者				

豊 中 市 長 様

保有個人情報外部提供申込書

(申請者) 所在地 (住所) _____
会社名・団体名 (氏名) _____
電 話 番 号 () _____ [担当者: _____]

次のとおり保有個人情報の外部提供を受けたいので、下部の「外部提供の条件」に同意のう
え、申し込みます。

個人情報ファイル又は行政文書の名称		自治会名簿	
保有個人情報の内容			
自治会名		()	
使用目的			
1. 建築物等の建築、土地開発、不動産取引又は道路等の工事に係る説明等			
☐ 建築物等の建築に関する事前説明等			
☐ 土地開発に関する事前説明等			
☐ 不動産取引 (土地、マンション、戸建て住宅、店舗等) に関する重要事項説明等			
☐ 道路、上下水道、電気、ガス、電話等の工事に係る事前説明等			
(該当場所 (住居表示・地番)		()	
2. 国又は他の地方公共団体に係る行政情報の提供等			
(内容 :		)	
3. その他			
(内容 :		)	

※上記の太線枠内を記入し、該当するものにチェックをしてください。

外部提供の条件	①個人情報の漏えい事故防止のため、適正に管理すること。 ②使用目的の範囲内で慎重に利用し、第三者に提供しないこと。 ③提供を受けた個人情報を複写・複製しないこと。 ④必要がなくなった場合は、すみやかに廃棄すること。
確認書類	☐ 社員証 ☐ 免許証 ☐ 保険証 ☐ マイナンバーカード ☐ 名刺 ☐ その他 ()