

# 個人情報取り扱いについて

## ❖ 個人情報の取り扱いに関するポイント

- 1 「個人情報取り扱いルール」を定める。(裏面：作成のポイント)
- 2 災害時に支援を行うために**必要な範囲内**で情報を把握する。
- 3 災害時要援護者の支援という**目的以外には使用しない**。
- 4 事前に本人の**同意が得られた範囲内**で情報を共有する。
- 5 **不要になった情報**は、責任を持って廃棄処分または市に返却する。
- 6 災害時など**命に関わるとき**は、同意の範囲を超えて情報提供できる。



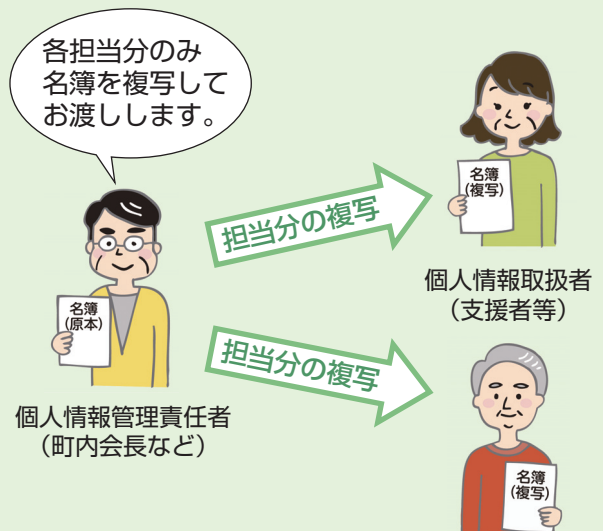
## ❖ 市が提供する「災害時要援護者リスト」の取り扱い

- ◆ リスト情報は氏名、生年月日、性別、住所、連絡先、登録区分のみ
- ◆ 申請時に地域団体等への情報提供について**本人の同意あり**。
- ◆ 支援を目的として**必要な範囲内で共有可能**(町内会役員・民生委員・地区社協等)

### 〇〇町内会防災部等 (共有範囲例)



- ◆ リストの複製及び複写は、必要最低限の範囲で**個人情報管理責任者**(町内会長など)が行う。
- ◆ 個人情報取扱者(支援者等)はリストの再複写は行わない。



## ❖ 地域で調査した個人情報の取り扱い

- ◆ 地域の「個人情報取り扱いルール」に沿って、情報を収集し、事前に本人の**同意が得られた範囲内**で情報を共有しましょう。

目的	災害時要援護者の支援のため(平常時の活動含む)
共有範囲の例	町内会・民生委員・福祉委員・班長・支援者など
同意の取り方の例	裏面(助け合いカード)
収集する情報	緊急連絡先、医療的ケア、障害の状況など



## 個人情報取り扱いルール作成のポイント

### 1 個人情報管理責任者と保管場所を決めましょう。

個人情報管理責任者 = 町内会長など  
保管場所は金庫など人の目に触れない場所

「災害に備える地域  
助け合いの手引き」  
の参考様式もみてケロ☆

### 2 共有する範囲と内容を決めましょう。

**共有範囲** 町内会役員、民生委員、地区社協、支援者 など

**共有内容** 氏名、住所、電話番号、その他支援に必要な情報

### 3 利用目的を記載しましょう。

災害時の避難支援活動及び支援体制づくりのため など

### 4 第三者への提供について、制限を設けましょう。

本人の同意なく第三者に提供してはならない など



## 参考様式（同意の取り方の例）

### 助け合いカード

年 月 日

町内会長 様

下記情報を、別紙「個人情報取り扱いルール」に沿って活用すること及び  
町内会・民生委員・地区社協・支援者で共有することについて、同意します。

あなたに関する欄					
氏名	印	性別	男・女	年齢	歳
住所		電話			
あなたと同居する家族に関する欄					
代表者名		同居家族数			人
緊急時の親族等への連絡先					
氏名		続柄	住所	電話	
氏名		続柄	住所	電話	
(備考)					
※以下にあてはまる方は、あてはまる事項を○で囲んでください。					
車いす使用（電動・手動）、寝たきり、携帯用酸素ボンベ使用、医療的ケア（ ）					

- 本調査票・名簿の管理および個人情報の取り扱いルールについては別紙のとおりです。
- 「緊急時の親族等への連絡先」の欄は、当該親族等の同意を必ず得たうえで記入してください。
- 災害時の支援活動は、地域の「助け合い」のなかで、できる範囲で行われるものであり、災害の規模や支援者の状況等により、支援が遅れたり、支援が受けられない場合があります。
- 本調査票の情報は災害時の避難支援活動及び避難支援体制整備にのみ利用いたします。

町内会・自治会も、名簿などの個人情報を取り扱う場合は、  
個人情報保護法に定める個人情報取扱事業者となります。  
地域で個人情報取り扱いルールを決めて、適切に管理しましょう。



仙台市健康福祉局地域福祉部社会課

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 電話 022-214-8158 FAX 022-214-8194