

B地区藤沢自治会 世帯台帳管理・運用マニュアル

概要と目的

災害発生時の避難、救援等安全確保のために、会員の状況を把握する際は最新の世帯台帳が必要になる。

当マニュアルは世帯台帳の作成及び定期更新、Eつ変更、転入者、転出者等の情報も反映させて 最新 の世帯台帳を維持する方法について定める。

また、当マニュアルは「個人情報保護法」及び「B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程」を遵守する。

1. 世帯台帳の定期更新

1) 定期更新の周期

2年毎とする（西暦偶数年に実施）

2) 更新手順

①自治会長、防犯防災部長連名で会員宛の「定期更新依頼書」を発行する。

②防犯防災部長は、世帯毎に以下の（イ）～（ホ）を封筒に密封の上、街区別にまとめ街区役員へ渡し、各戸への配布を依頼する。

（イ） ①の定期更新依頼書 （ロ） 世帯台帳又は世帯台帳用紙 （ハ） 記入要領書

（ニ） 世帯台帳管理・運用マニュアル （ホ） 返信用封筒

③世帯台帳が保管されていない場合は未記入の世帯台帳の用紙を使用する。

④各会員は、前回記入したものとの変更点を赤文字で修正する。

⑤変更がなければ「変更なし」と「年月日」を赤文字で記入する。

⑥記入終了後、返信用封筒に密封して街区役員へ返却する。

⑦各街区員は、回収した世帯台帳を防犯防災部長へ提出する。

⑧期限までに提出されない会員宅には声かけを行い提出を依頼する。

⑨防災部長は返却された世帯台帳を世帯台帳ファイルに収納する。

2. 転入者、転出者、及び記載事項の変更による更新

1) 転入者の作成手順

①総務部長は、転入者の住所、氏名を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、転入者に以下の（イ）～（ニ）を同封し、記入及び返却を依頼する

（イ） 世帯台帳用紙 （ロ） 記入要領書 （ハ） 世帯台帳管理・運用マニュアル

（ニ） 「B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程」

③返却された世帯台帳は世帯台帳ファイルに収納する。

2) 転出者への返却手順

①総務部長は、転出者の住所、氏名を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、当該の世帯台帳を確認し封筒に入れ、転出者へ返却する。

3) 記載事項の変更による場合

①会員は、記載事項に変更が生じた旨を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、会員に世帯台帳を封筒に入れ、記入を依頼する。

③会員は変更点を赤文字で修正後、封筒に入れ防犯防災部長に返却する。

④返却された世帯台帳は世帯台帳ファイルに収納する。

3. 世帯台帳の保管、管理

1) 世帯台帳の管理者は、会長及び防犯防災部長とする。

2) 定期更新作業の担当者は、会長及び防犯防災部長が指名したB地区藤沢自治会員とする。

- 3) 内容が記入された世帯台帳の受け渡しの際は、封筒に「封をする」ことを徹底する。
- 4) 世帯台帳ファイルは専用の鍵付き保管容器に収納し、更に鍵付きロッカーに保管する。
- 5) 保管容器の鍵の所有者は会長、防犯防犯部長の2名とする。
- 6) 世帯台帳は原本で使用、保管しコピーは厳禁とする。
- 7) 不要となった世帯台帳は、防犯防災部長が確認し会長立ち合いのもとでシュレッダーにかけて破棄する。
- 8) 世帯台帳の管理者が交替する時は、世帯台帳を確認して引継ぎを行い引継喜を作成して保管する。

4. 世帯台帳の運用

- 1) 災害発生時
「B地区藤沢自治会 個人情報保護に関する規程 第4条（利用目的の特定）⑤世帯台帳」により、「災害発生時の避難、救援等安全確保のために会員の状況を把握すること」に限定する」また、第三者への提供も同規程第9条を遵守する。
- 2) 平常時 B地区藤沢自治会の活動内で、世帯台帳を統計処理して年齢構成などの特定の個人を識別することができない態様で利用する場合は、会長及び防犯防災部長が指名したB地区藤沢自治会会員が使用することができる。

<付随資料>

- ①世帯台帳記入要領書
- ②「世帯台帳」の用紙

<関連する法、及びB地区藤沢自治会の規程等>

- ①個人情報保護法
- ②B地区藤沢自治会 個人情報保護に関する規程（平成30年3月25日総会承認）
- ③B地区藤沢自治会 自主防災隊規程（平常時）第12条（平成30年3月25日総会承認）

<制定>

- 1) このマニュアルは、2018年9月度の自主防災隊運営委員会で審議、承認後、同日の委員会へ報告し、2018年9月10日より運用する。