

裏面に、名簿記入上の注意を記載しています。

⑤

記入例

年度 町内会・自治会 新役員名簿



オンラインでの届出
もご検討ください

裏面の町内会・自治会長名簿にかかる個人情報の取扱いについてを必ずご一読ください。

1 町内会・自治会情報及び会長様について

町内会 番号	0	(フリガナ) 町内会・自治会名	うじちょうないかい 宇治町内会
役員任期	令和 7 年 4 月 から 令和 8 年 3 月 まで		
フリガナ	うじ たろう	住所	〒611-8501 宇治市宇治琵琶33
氏名	宇治 太郎		
電話番号①	0774-00-0000	電話番号②(※1)	090-xxxx-xxxx
		メールアドレス(※2)	000000@city.uji.kyoto.jp
※1 ①が不通だった際に使用します。※2 市の関係各課にも電話番号及びメールアドレスを共有させていただきます。			
希望する連絡手段	電話	メール	※緊急時は電話する場合があります
組数	(〇〇)組	所属連合名	〇〇連合 (単独)
加入 世帯数	〇〇(95)世帯	配布物数	(複数の場合は全て)
日常使用している町内会・自治会の会議場所	(〇〇)集会所		
※ ()内は前回報告時のものです。内容に変更がある場合は、二重線での訂正をお願いします。			

2 会長様の個人情報の取り扱いについて(裏面の取り扱いをご確認ください。)

以下の(ア)～(エ)について申請があったとき、個人 提供する・しないに○してください

- (ア) 近隣の開発や騒音、交通規制の案内等 (☒ 提供する ・ ☐ しない)
- (イ) 地域住民や他の町内会・自治会、転入者等からの裏面4つの用途 (☒ 提供する ・ ☐ しない)
- (ウ) 公共的団体(団体名裏面記載)からの公益的な目的 (☒ 提供する ・ ☐ しない)
- (エ) 議員(国及び地方議会議員)から当該地域における課題の対応等にあたり、個別具体的かつ相互に連絡・調整が必要となる場合 (☒ 提供する ・ ☐ しない)

【個人情報の提供について、その他要望がございましたら、記入してください】

※提供しないとされた場合も、個人情報提供申請者の申し出により提供の可否についてお尋ねする場合があります。

※法令に基づく事業の実施に必要とするものについては、要望に応えることができません。

3 送付物 紙面の送付物を希望する場合は 希望された送付物を希望された送付先宛に送付します。

送付物	「しない」に○してください	送付物の送付先をすべて会長宛てにする場合は「しない」に○してください	
希望する	／ しない(どちらかに「〇」)	指定する	／ しない(どちらかに「〇」)
メール送信を希望する送付物(希望するものに☑)		別送先に送付を希望する送付物(希望するものに☑)	
☒ 会長宛文書	☒ 回覧物	☐ 会長宛文書	☐ 回覧物
☐ 配布物		☐ 配布物	
別送先氏名	宇治川 一		
別送先住所	宇治市宇治琵琶45-2		

【名簿記入上の注意】

○回覧物数とは

回覧物を回すときの数

○全世帯配布物数とは

会員の全世帯へ配布するときの数

※保存用や予備分などを加算していただいても結構です。

①（ ）内の内容に変更がある場合

→二重線で訂正の上、ご返送ください。

②（ ）内の内容が昨年度と同じ場合

→その項目は記入せずご返送ください。

※目安の数

- ・ 回覧物数＝組数＋ 1 （予備）
- ・ 全世帯配布物数＝世帯数＋ 3 （予備）

○緊急時の連絡先について

災害時、緊急工事等取り急ぎ連絡が必要な場合に使用します。

○個人情報の取り扱い欄について

申請があった場合、チェックしていただいたものを提供します。

チェックしていただいてなくても申請があった時に確認のため電話することがあります。