

「こども 110 番」

実施主体向け運営マニュアル



© 藤子プロ

川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会

令和6年3月

★はじめに★

「こども 110 番」事業は、‘地域ぐるみで子どもたちを見守るため、地域の方々にご協力いただく’という趣旨のもと、『「こども 110 番」の手引き』を基に、各地域の事情に応じた運営を、それぞれの実施主体（主に P T A）に実施していただいています。

近年、「より具体的な運営マニュアルのようなものが欲しい」と要望が多く寄せられていることから、各実施主体で行われている運営方法や取組み例を参考に、「実施主体向け運営マニュアル」を作成しました。

現時点において妥当と考えられる一般的な取組み方法をまとめましたので、ご活用ください。

目 次

第1章 概要	4
1. 事業目的	4
2. 実施主体	4
3. 協力機関	4
4. 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会の役割	5
第2章 実施方法	8
1. 協力依頼（新規）	8
2. 協力依頼（継続）	9
3. 「こども110番」事業の周知	10
4. 「こども110番」ドラえもんステッカーの取扱い	12
第3章 災害補償制度	13
1. 制度の目的	13
2. 補償内容	13
3. 加入手続き	13
4. 見舞金の申請手続き	13
付 録	15
1. 川崎市「こども110番」災害補償制度規約	15
2. 「こども110番」関係様式	19
3. 川崎市町内会・自治会個人情報の取扱いハンドブック（抜粋）	26

第1章 概要

1. 事業目的

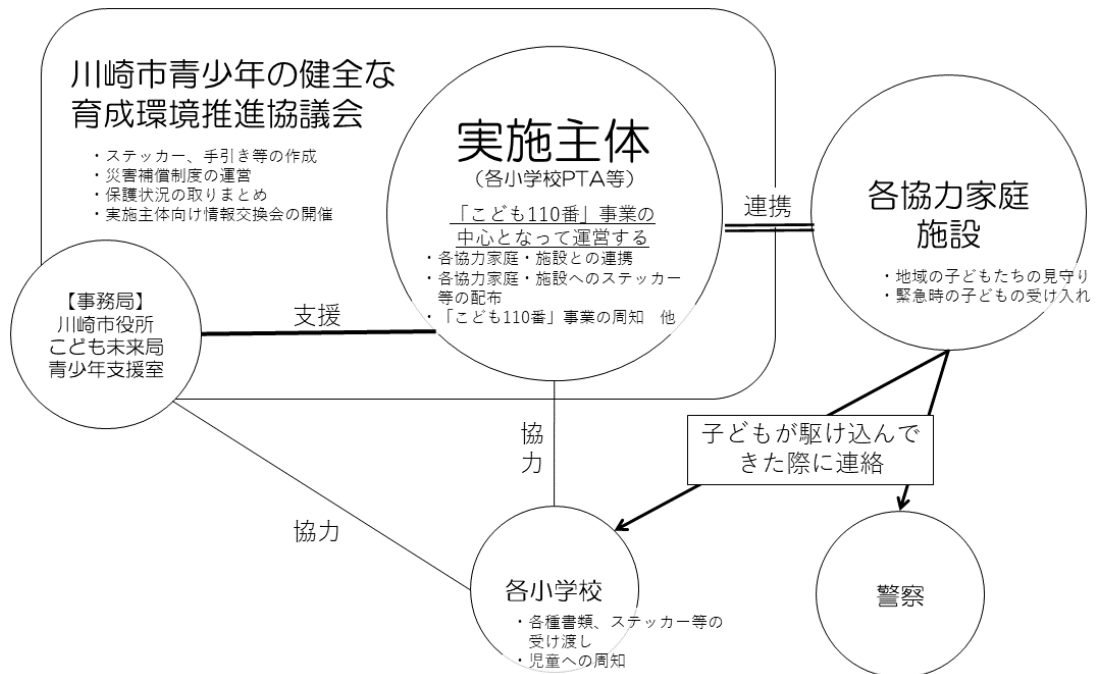
本事業は、子どもたちが被害者となる事件や事故を未然に防ぐために、地域ぐるみで子どもたちの見守りを行うことを目的とし、地域の家庭や店舗等に、いざというときの子どもたちの緊急避難先として地域でご協力いただく事業です。全国において同様の取組みが実施されており、川崎市では平成9年度に市内小学校のPTA活動をきっかけとして始まりました。

2. 実施主体

各小学校区で、学校・PTA、町内会などで構成された団体（「〇〇小学校区 こども110番」実施委員会など）が主体となり実施しています。実施主体は、各協力家庭・施設との連携やステッカーの配布、事業の周知を中心に、各小学校区における「こども110番」事業の運営を行います。

3. 協力機関

本事業は、さまざまな団体の協力のもとで実施されています。



4. 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会の役割

青少年に係る機関・団体で構成される「川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会」（裏表紙参照、事務局は川崎市こども未来局青少年支援室。以下「協議会」）が、当該事業の活動へ協力を行っています。

（１）ステッカー・プレート等の配布

協議会が「こども 110 番」のステッカー、プレート及び手引き（リーフレット）を製作し、各実施主体へ配布します。新たなステッカー等が必要な時は、「こども 110 番」ステッカー・プレート等交付申請書を、実施主体から協議会に提出します。申請から概ね 2 週間ほどで各学校宛てに送付します。

◎ステッカー

「こども 110 番」の協力家庭・施設であることを示すものです。外から見えやすく、子どもの目線の高さで見やすい場所に掲示します。ステッカーのデザインに「ドラえもん」を使用しており、一定の条件の下で実施主体の広報紙等に掲載することができます（第 2 章 4 参照）。



© 藤子プロ

◎プレート

ステッカーを貼りつけるスペースがない場合に使用します。プレート（厚さ 1.5mm×155 mm×415 mm）にステッカーを貼りつけ、ひもでくくりつけるなどして掲示します。

◎手引き

協力家庭・施設向けに「こども 110 番」の概要や担っていただく役割をまとめたものです。

（２）啓発用チラシの配布

「こども 110 番」を周知するため、毎年市内小学校の 1～3 年生及びその保護者向けにチラシを製作し配布しています。（図 1 参照）

（３）保護状況の取りまとめ

「こども 110 番」事業における保護事例の把握のため、協力家庭・施設が子どもを保護した際、担当の実施主体に報告していただいています。報告を受けた実施主体から提出された「こども 110 番」保護報告書を協議会で取りまとめます。

〈 保護事例 〉

- ・小学生が友達の家遊びに行ったが断られ、自分の保護者も外出してしまい行く場所がなくなり、近くにこども文化センター等もないため協力家庭を訪ねた。保護者と連絡を取り、迎えに来るまで待たせてもらった。 (個人宅)
- ・公園の植え込みに挟まって動けない児童がいて、別の児童が助けを求めに来た。店舗が救急通報し、レスキュー隊により救出された。 (コンビニエンスストア)
- ・つきまといがあり、児童が保護を求めてきた。 (事業所)

(4) 「こども 110 番」 災害補償制度

協力家庭・施設等が「こども 110 番」事業に起因して、身体に障害を負ったり、家屋等に損害を受けたりした場合、一定の見舞金をお支払いします。制度に係る保険料は協議会が負担します。詳細については「第 3 章 災害補償制度」でまとめています。

(5) 各区情報交換会の開催

実施主体の方々を対象に、毎年各区で情報交換会を実施しています。「こども 110 番」の事業内容の説明や、近年の保護事例の紹介、実施主体同士の情報交換などを行います。

(6) その他

実施主体や協力家庭・施設等からの質問・相談・意見等については、協議会事務局にて対応します。

[図 1]

「こども 110 番」啓発チラシ

こども 110 番 知っていますか？

ほごしや

保護者のみなさんへ



©藤子プロ

▶ こども 110 番について

地域で子どもの安全を守るため、PTAのみなさんなどが中心となって、こども 110 番の取組を行っています。不審者に声をかけられたり、ケガをしたときなどに保護してくれる家やお店などが、市内に約9,000 か所あります。

▶ ドラえもんのステッカーが目印

こども 110 番の家やお店などには、ドラえもんのステッカーが貼られています。通学路や近所のどこにステッカーがあるか、お子さんと一緒に確認してみてください。

▶ まずは大きな声で「たすけて！」

実際にこわい思いをしたときは、まずは大きな声で周りに助けを求めることが大事です。保護者のみなさんから、お子さんにも教えてあげましょう。



川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会
(事務局：川崎市こども未来局青少年支援室)
電話044-200-2669 / FAX 044-200-3931



川崎市

第2章 実施方法

実施方法について、基本的なパターンは次のとおりです。

それぞれの地域の状況等により実施できること・できないこともあります。

各実施主体が、無理なくできる範囲での取り組みをお願いします。

1. 協力依頼（新規）

家庭・施設側から協力を申し出るパターンと、実施主体側から協力を依頼するパターンがあります。新しくできたマンションや、コンビニエンスストア等の商業施設などは協力依頼の声かけをしやすいようです。他にも、在校生、特に新生の各家庭におたより等を通して協力をお願いする方法も行われています。

「こども 110 番」事業への登録にあたっては、次の項目を確認します。

なお、個人情報は①利用目的と②取得内容を説明し、本人の同意を得たうえで取得し、適切に管理する必要があります。

① 利用目的：災害補償制度への加入等、「こども 110 番」事業の運営

② 取得内容：協力家庭・施設の名称、住所

※ 個人情報の取扱いについては、付録3「川崎市 町内会・自治会 個人情報の取扱いハンドブック」をご参照ください。

(<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000090829.html>)

（1）家庭の場合

★名前（必須）、★住所（必須）、電話連絡先やメールアドレス
日中主に滞在している人¹⁾、年齢 など

（2）施設の場合

★施設名称（必須）、★住所（必須）

代表者氏名、事業内容、担当者氏名、電話連絡先やメールアドレス
営業時間や定休日等、対応できる日や時間帯

※ オートロックのマンション、高層ビル等の場合は、次の点も確認します。

- ・管理人室など、子どもが逃げ込める場所があるか
- ・管理組合や管理会社が了承しているか など

☆・・・・必須項目（災害補償制度に加入する際に必要な情報）

☆なし・・任意（各実施主体で必要に応じて聞き取ります）

¹⁾ 地域の方々に無理のない範囲で協力をお願いする事業であるため、常に在宅している必要はありません。留守がちでも、ステッカーを貼っていることで、犯罪の抑止効果があると考えます。

必要事項確認後、災害補償制度への加入手続きを行ってください(p11 参照)。
申請書は、学校の通送便で協議会事務局宛てに提出してください。

「こども 110 番」事業へご協力いただける家庭・施設には、手引きを活用しながら、実施主体から事業概要や子どもが助けを求めてきた場合の対応などの説明を行い、ステッカーを掲示してもらいます。

ステッカーは、子どもが見やすい位置・場所に提示してもらうようにしてください。

子どもが保護を求めてきた場合の対応

「こども 110 番」の協力家庭・施設へは、子どもが危険を感じて助けを求めてきた場合に、子どもや関係者のプライバシーに配慮しながら、次の役割を担ってくださるよう依頼します。

子どもが危険を感じて助けを求めてきた場合

- ① 子どもの不安を和らげ、気持ちを落ち着かせます。
- ② 何があったのか状況を聞き、子どもの氏名、保護者の連絡先、学校名などを確認します。
- ③ 子どもの保護者、学校等に状況を連絡します。
(夜間・土日などの学校が開いていない時間帯の場合は、後日連絡をしてください。)
- ④ 必要に応じて、警察や消防署(救急車)等に通報します。
- ⑤ 保護者等が迎えに来るまで、子どもを保護します。
- ⑥ 「こども 110 番」実施主体に保護状況について連絡します。

2. 協力依頼(継続)

ご協力いただいている家庭・施設に日頃の感謝を伝えるとともに、継続確認を行います。次のような方法があります。

- (1) 各家庭・施設に直接訪問し、あいさつや継続確認を行う。

年度初めに協力継続のお願いや年度末に協力へのお礼のあいさつを行います。あいさつ回りの際に、掲示されているステッカーの状態や協力家庭・施設の状況を確認し、地域の子どもたちの様子等についての意見の聞き取りなどを行います。

- (2) 各協力家庭・施設にお礼や協力継続の手紙を送付する

年1～3回程度、協力へのお礼や継続のお願いの手紙を作成して、郵送しま

す。子どもたちにお礼のメッセージを書いてもらった感謝状を贈るなどの工夫をしている実施主体もあります。

- (3) 各協力家庭・施設に電話であいさつや継続確認を行う
電話で協力へのお礼を伝え、継続の確認などを行います。

☆ 掲示しているステッカーが色あせたり破損したりしている場合、防犯上の観点（子どもに見えにくい等）から、新しいステッカーと交換し、貼り替えてもらいます。

☆ 継続せず、脱退する時はステッカーをはがしてもらいます。ステッカーはドラえもんの面が内側になるようにたたむなどして、普通ごみとして処分することができます。

⇒ 長期間不在で継続確認がとれないままになっている家庭・施設については、各実施主体の判断で脱退として処理することもできます。

不在期間がどのくらい続けば脱退扱いとするかは地域によって異なりますが、たまたま連絡がとれなかっただけということもありますので、数か月～1年程度は様子を見ていただき、その上で判断していただければと思います。

- (4) 情報交換会などを行う

協力家庭・施設の方と集まり、日頃のお礼を伝えるほか、地域状況に関する情報交換や事業についての意見の聞き取り、継続の確認などを行います。

3. 「こども 110 番」事業の周知

- (1) 「こども 110 番」設置箇所の地図（安全マップ）を作成し配布する、または「こども 110 番」の記事を掲載したおたよりを発行・配布する

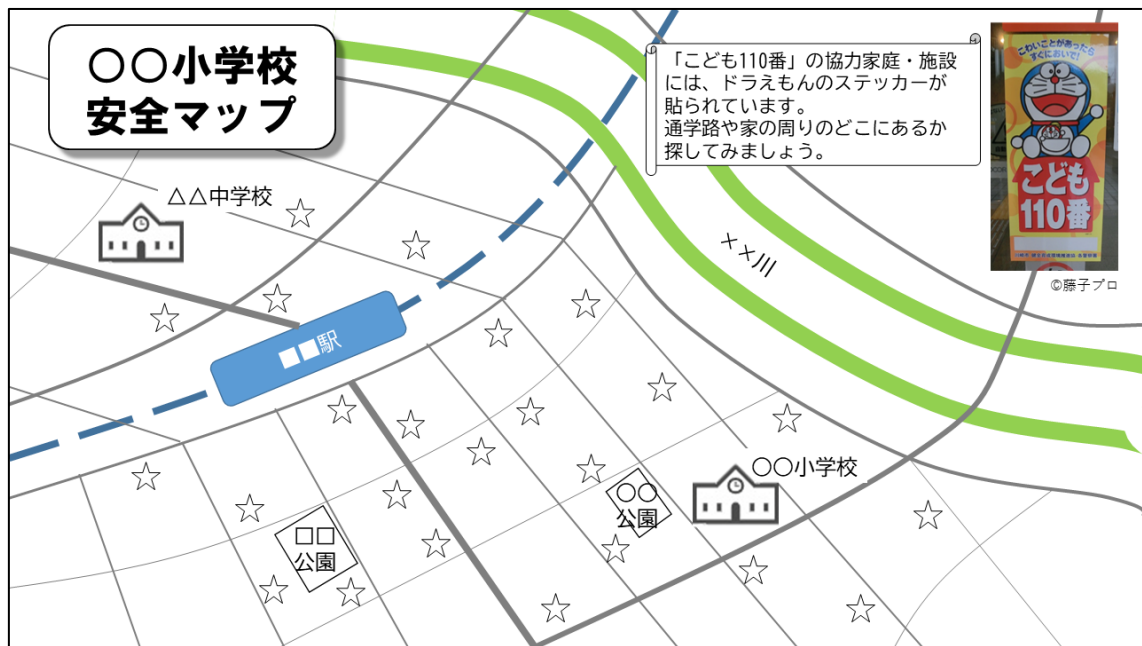
→ 作成した安全マップやおたよりは児童や保護者、地域の方へ配布したり、学校のホームページに掲載したりします。また学校と協力し、授業での活用や校内での掲示などを行います。

- (2) 学校説明会等で保護者に向けて概要などを説明する

- (3) 学校と連携し、子どもたちが授業や集団下校で該当場所を確認する

[図 2]

参考：「こども 110 番」安全マップの一例



4. 「こども 110 番」ドラえもんステッカーの取扱い

川崎市の協力家庭・施設に掲示しているステッカーのデザインには、株式会社藤子・F・不二雄プロの御協力の下、平成 18 年度から「ドラえもん」を使用しています。

「ドラえもん」は著作権がかかるため、本来は使用料が発生するところを、藤子プロのご厚意で、無料で使わせていただいています。また、一定の条件の下でステッカーの写真を実施主体が発行する安全マップや P T A 広報紙等に掲載することができます。

<掲載方法>

- 1 建物に貼られている「こども 110 番」ステッカーを写真に撮り、使用してください。
- 2 写真は、建物の具体的な店名や、他の製品などのポスターなどが極力写り込まないように調整してください。
- 3 写真はステッカー全体が写っているものを使用してください。
- 4 写真の右下などに読める大きさに「©藤子プロ」の文字を入れる（コピーライトを表記する）ようにしてください。
- 5 写真を掲載しましたら、その発行物 1 部を事務局までお送りください。事務局にて確認の上、発行の可否について御連絡いたします。

(使用例)



© 藤子プロ

<お願い>

- ・ 白黒画像を含めてステッカーそのものの画像を使用することはお控えください。
- ・ キャラクター部分のみを切り取っての使用はお控えください。「こども 110 番」ステッカー全体として掲載をお願いいたします。
- ・ ドラえもんやミニドラに吹き出しをつけて掲載することはお控えください。
- ・ 安全マップでは、登録施設の場所をステッカーで示すなど、マークのように使用するのをお控えください。マップの余白などに写真を入れていただくのは問題ありません。
- ・ 実施主体が発行する広報紙、安全マップ等以外で写真を使用したい場合は協議会事務局まで御相談ください。
- ・ その他、不明点等は協議会事務局までお問合せください。

第3章 災害補償制度

1. 制度の目的

協力家庭・施設等が「こども 110 番」事業に起因して、身体に障害を負ったり、家屋等に損害を受けたりした場合、一定の見舞金をお支払いするため、年度当初に『川崎市「こども 110 番」災害補償制度』に加入していただいています。

2. 補償内容

付録1『川崎市「こども 110 番」災害補償制度規約』をご参照ください。なお、当該保険に係る保険料は協議会で負担します。

3. 加入手続き

年度当初に登録施設情報を更新し、保険会社と契約を行います。

各実施主体は、川崎市「こども 110 番」災害補償制度加入申込書と最新の「こども 110 番」登録施設一覧表を協議会に提出してください。一覧表は、前年度末時点の登録施設一覧に、新規や脱退、登録情報の変更を記入したものを提出します。

★年度途中の手続き

- ① 新たに「こども 110 番」に登録する家庭・施設がある場合、新規登録施設加入申請書のみ提出します。災害補償制度の運営上、提出が遅れると補償対象とならない場合があります。
- ② 名称や住所の変更
登録情報の変更を都度連絡する必要はありません。次年度の登録施設情報の更新の際に、必ず変更の旨を記載し提出してください。
- ③ 協力家庭・施設からの脱退
脱退を都度連絡する必要はありません。次年度の登録施設情報の更新の際に、必ず脱退の旨を記載し提出してください。
なお、何年も不在の協力家庭・施設については、各実施主体の判断で脱退として処理することができます。次年度の更新時に、長期間不在のため脱退として処理する旨を記載し提出してください。

4. 見舞金の申請手続き

助けを求めてきた子どもを受け入れた協力家庭・施設から、災害補償制度を利用して見舞金を受け取りたいとの申し出があった場合は、「こども 110 番」保護

報告書に災害補償制度の利用を希望する旨を記載してください。協議会から当該協力家庭・施設へ連絡し、見舞金の支払いの手続きを行います。

付 録

1. 川崎市「こども 110 番」災害補償制度規約

(趣 旨)

第1条 この制度は、川崎市の「こども 110 番」事業に協力する施設として登録された家庭、店舗、事業所等（以下、「こども 110 番協力施設」という。）の協力者や家人などが、その活動に起因して事件に巻き込まれ、身体に障害を負ったり、家屋等の施設に損害を受けたりした場合に、その損害を補償するため一定の見舞金を支払うものとする。

(補償対象者及び対象施設)

第2条 この制度の対象は、次の事項に該当するものとする。

(1) 身体障害補償の対象者

ア「こども 110 番協力施設」内の人（協力者本人、家族、従業員、使用人、来客等）

イ「こども 110 番協力施設」内に緊急避難してきた人（児童、生徒、青少年等）

(2) 財物損壊補償の対象物

「こども 110 番協力施設」の建物、家具、什器・備品等

なお、企業等が所有する集合住宅（社宅）については、1 建築物を 1 施設として、「こども 110 番協力施設」とみなすものとする。

(補償内容)

第3条 この制度の災害補償金額は、本規約に従い、次の金額とする。

(1) 身体障害補償

死亡 200 万円

後遺障害 200 万円を限度として、障害の区分に応じ別紙の各号に掲げる割合を乗じた額とする。

入院 入院期間が 30 日以上るとき 10 万円

入院期間が 15 日以上 29 日以内るとき 5 万円

入院期間が 8 日以上 14 日以内るとき 3 万円

	入院期間が 7 日以内のとき	2 万円
通院	通院期間が 15 日以上14 日以内のとき	3 万円
	通院期間が 8 日以上14 日以内のとき	2 万円
	通院期間が 7 日以内のとき	1 万円

(2) 財物損壊補償

修理費の範囲内で、1 事故につき 50 万円を限度とする。

なお、施設の使用不能に伴う損害については、適用しない。

(経 費)

第 4 条 この制度に係る経費は、川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会が負担する。

(その他)

第 5 条 この制度の適用にあたり、疑義が生じたときは、関係者ならびに関係機関等と協議し、川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会長が決定する。

附 則

この規約は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

別 紙

1. 眼の障害

- (1) 両眼が失明したとき 100 %
- (2) 1 眼が失明したとき 60 %
- (3) 1 眼の矯正視力が 0.6 以下となったとき 5 %
- (4) 1 眼が視野狭（正常視野の角度の合計の 60%以下となった場合をいう）
となったとき 5 %

2. 耳の障害

- (1) 両耳の聴力を全く失ったとき 80 %
- (2) 1 耳の聴力を全く失ったとき 30 %
- (3) 1 耳の聴力が 50cm 以上では通常の話声を解せないとき 5 %

3. 鼻の障害

- (1) 鼻の機能に著しい障害を残すとき 20 %

4. しゃく、言語の障害

- (1) しゃくまたは言語の機能を全く廃したとき 100 %
- (2) しゃくまたは言語の機能に著しい障害を残すとき 35 %
- (3) しゃくまたは言語の機能に障害を残すとき 15 %
- (4) 歯に 5 本以上の欠損を生じたとき 5 %

5. 外（顔面・頭部・部をいう）の醜状

- (1) 外に著しい醜状を残すとき 15 %
- (2) 外に醜状（顔面においては直径 2 cm の、長さ 3 cm の
線状程度をいう）を残すとき 3 %

6. 柱の障害

- (1) 柱に著しい奇形または著しい運動障害を残すとき 40 %
- (2) 柱に運動障害を残すとき 30 %
- (3) 柱に奇形を残すとき 15 %

7. 腕（手関節以上をいう）、脚（足関節以上をいう）の障害

- (1) 1 腕または 1 脚を失ったとき 60 %
- (2) 1 腕または 1 脚の 3 大関節中の 2 関節または 3 関節の機能を全く廃した
とき 50 %
- (3) 1 腕または 1 脚の 3 大関節中の 1 関節の機能を全く廃したとき 35 %
- (4) 1 腕または 1 脚の機能に障害を残すとき 5 %

8. 手指の障害

- (1) 1 手の指を指関節（指節間関節）以上で失ったとき 20 %
- (2) 1 手の指の機能に著しい障害を残すとき 15 %
- (3) 指以外の 1 指を第 2 指関節（遠位指節間関節）以上で失ったとき

8 %

(4) 指以外の1指の機能に著しい障害を残すとき 5 %

9. 足指の障害

(1) 1足の第1足指を関節（指節間関節）以上で失ったとき 10 %

(2) 1足の第1足指の機能に著しい障害を残すとき 8 %

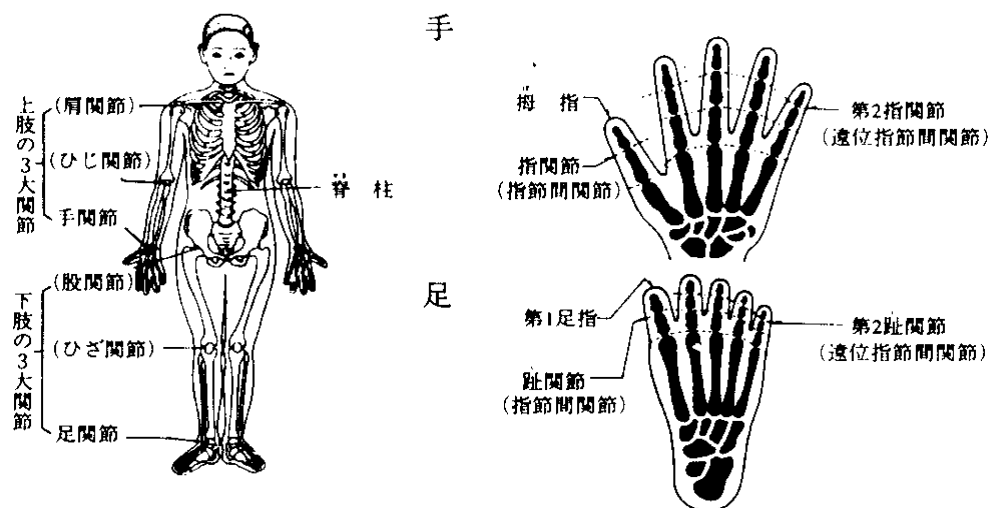
(3) 第1足指以外の1足指を第2関節（遠位指節間関節）以上で失ったとき 5 %

(4) 第1足指以外の1足指の機能に著しい障害を残すとき 3 %

10. その他身体の著しい障害により終身常に介護を要するとき 100 %

（注1）第7項から第9項までの規定中「以上」とは当該関節より心臓に近い部分をいいます。

（注2）関節などの説明図



2. 「こども 110 番」関係様式

(1) 川崎市「こども 110 番」災害補償制度加入申込書

川崎市「こども110番」災害補償制度加入申込書

年 月 日

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

次のとおり、川崎市「こども 110 番」災害補償制度に申込みます。

実施主体等の名称		
学 校 区		
実施団体等の構成 (構成員)		
実施主体 代 表 者	役職名	
	氏 名	
担 当 者	氏 名	
	連絡先	電話番号： E-mail (任意)：

※ 下欄に各実施主体の登録施設総数 (公共施設等を含めた数) を御記入ください。

実施主体登録施設総数 (公共施設含む)
か所

※ 学校の集配便で御提出ください (FAX 不可)。

【問合せ・送付先】

こども未来局青少年支援室「こども 110 番」担当
電 話：044-200-2669

(2) 川崎市「こども１１０番」災害補償制度加入申込書〔記入例〕

記入例

川崎市「こども１１０番」災害補償制度加入申込書

〇〇年〇月〇〇日

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

次のとおり、川崎市「こども１１０番」災害補償制度に申込みます。

実施主体等の名称		△△小学校「こども１１０番」実施委員会
学 校 区		△△小学校区
実施団体等の構成 (構成員)		△△小学校PTA PTA役員、学校長 □□町内会 町内会役員、子ども会役員 ▽▽商店会 青少年指導員 □□町子ども会 民生委員・児童委員、保護司
実施主体 代 表 者	役職名	△△小学校PTA会長
	氏 名	〇〇 〇〇
担 当 者	氏 名	◇◇ ◇◇
	連絡先	電話番号：×××-××××-×××× E-mail (任意)：□□□□@□□□□

※ 下欄に各実施主体の登録施設総数（公共施設等を含めた数）を御記入ください。

実施主体登録施設総数 (公共施設含む)
〇〇
か所

※ 学校の集配便で御提出ください（FAX不可）。

【問合せ・送付先】

こども未来局青少年支援室「こども１１０番」担当
電 話：０４４-２００-２６６９

(3) 川崎市「こども110番」災害補償制度 新規登録施設加入申請書

実施主体等の名称

川崎市「こども110番」災害補償制度 新規登録施設加入申請書

年 月 日

記入者 (氏名)

(電話番号)

日 付	登録施設名 (家庭等代表者名)	住 所	備 考
/			
/			
/			
/			

※ 災害補償制度加入申込書提出後に追加施設等があった場合に記入して御提出ください。

※ 災害補償制度加入申込書提出後に脱退・変更等があった場合は、次年度の申込書提出時に送付する一覧を修正してください。

※ 電話番号を記入いただく必要はありません。連絡用として、各実施主体等で管理をお願いいたします。

※ 学校からの集配便で御提出ください (FAX不可)。

※ 御記入いただいた個人情報、災害補償制度への加入等、「こども110番」事業の運営のみに利用します。

【問合せ・送付先】

こども未来局青少年支援室「こども110番」担当

電 話：044-200-2669

(4)「こども１１０番」ステッカー・プレート等交付申請書

「こども１１０番」ステッカー・プレート等交付申請書

年 月 日

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

次により、「こども１１０番」ステッカー・プレート・手引きの交付を申請します。

実施主体等の名称			
学 校 区			
実施団体代表者	役職名		
	氏名		
担 当 者	氏名		
	連絡先	電話番号： E-mail（任意）：	

ステッカー	
交付申請数	交付申請の理由 (例：色あせ等)
枚	

プレート	手引き
交付申請数	交付申請数
枚	部

※ 学校の集配便で御提出ください（FAX不可）。

【問合せ・送付先】
こども未来局青少年支援室「こども１１０番」担当
電 話：０４４－２００－２６６９

(5) 「こども１１０番」ステッカー・プレート等交付申請書〔記入例〕

記入例

「こども１１０番」ステッカー・プレート等交付申請書

〇〇年〇月〇〇日

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

次により、「こども１１０番」ステッカー・プレート・手引きの交付を申請します。

実施主体等の名称	△△小学校「こども１１０番」実施委員会	
学 校 区	△△小学校区	
実施団体代表者	役職名	△△小学校ＰＴＡ会長
	氏名	〇〇 〇〇
担 当 者	氏名	◇◇ ◇◇
	連絡先	電話番号：×××-××××-×××× E-mail（任意）：□□□□@□□□□

ステッカー	
交付申請数	交付申請の理由 (例：色あせ等)
枚	

プレート	手引き
交付申請数	交付申請数
枚	部

※ 学校の集配便で御提出ください（FAX不可）。

【問合せ・送付先】

こども未来局青少年支援室「こども１１０番」担当
電 話：０４４－２００－２６６９

(6)「こども110番」保護報告書

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

「こども110番」保護報告書

1	保護日時	_____年	_____月	_____日()	_____時	_____分	_____頃
2	保護現場	子どもを保護した方の氏名 _____ _____区					
3	通 報 先	_____学校	_____警察署	_____			_____
		その他(_____)					
4	保護された子どもの学校	_____	_____小学校・中学校	_____	_____	_____	_____年
5	保護状況	子どもに何があったのか、子どもから聞き取れた範囲で御記入ください。 _____ _____ _____ _____					
6	災害補償制度の利用希望	_____有 _____無 _____					
※ 「こども110番」事業に起因して協力家庭・施設等で身体に障害を負ったり、家屋等に損傷を受けたりした場合、災害補償制度により一定の見舞金が支払われます。							
		報告者所属	_____小学校 _____中学校				
		報告者氏名	_____				
		電 話	_____				

* この報告書は、実施主体から事務局（こども未来局青少年支援室）へ学校の集配便で提出してください（**FAX不可**）。 問合せ先（電話）044-200-2669

* この報告書で提供していただいた個人情報については、子どもの緊急避難の状況を把握するためだけに使用するものです。

(7)「こども110番」保護報告書〔記入例〕

(宛先) 川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会会長

「こども110番」保護報告書(記入例)

1	保護日時	〇〇年	〇月〇〇日()	〇時	〇〇分	頃
2	保護現場	子どもを保護した方の氏名	川崎 太郎			
			〇〇区〇丁目〇番地〇			
3	通 報 先	△△学校	△△警察署			
		その他()				
4	保護された子どもの学校	〇〇	小学校・中学校	1	年	
5	保護状況	子どもに何があったのか、子どもから聞き取れた範囲で御記入ください。				
		知らない男性に声をかけられ、追いかけられたため、怖くなり、こども110番協力施設に助けを求めた。				
6	災害補償制度の利用希望	有	無			
※ 「こども110番」事業に起因して協力家庭・施設等で身体に障害を負ったり、家屋等に損傷を受けたりした場合、災害補償制度により一定の見舞金が支払われます。						
	報告者所属	〇〇	小学校・中学校			
	報告者氏名	麻生 一郎				
	電 話	044-000-0000				

* この報告書は、実施主体から事務局(こども未来局青少年支援室)へ学校の集配便で提出してください(FAX不可)。 問合せ先(電話) 044-200-2669

* この報告書で提供していただいた個人情報については、子どもの緊急避難の状況を把握するためだけに使用するものです。

3. 川崎市町内会・自治会個人情報の取扱いハンドブック（抜粋）

※ ハンドブック全体はこちらに掲載されています。

<https://www.city.kawasaki.jp/250/page/0000090829.html>

◆個人情報の保護に関する法律の改正について

はじめに

平成17年に施行された個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）では、5,000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は対象外でしたが、平成29年5月30日から施行された改正法では、個人情報を取り扱うすべての事業者が個人情報保護法のルールに基づいた取扱いを求められており、町内会・自治会等の非営利組織もその対象となっています。



会員の人数にかかわらず、すべての町内会・自治会が法律の対象となります。

個人情報保護法の5つの基本ルール

1 取得のルール

個人情報を取得する時は、何に使うか目的を決めて、本人に伝える必要があります。

2 利用のルール

取得した個人情報は決めた利用目的の範囲内で利用する必要があります。

3 管理のルール

取得した個人情報は安全に管理し、適切に廃棄する必要があります。

4 提供のルール

個人情報を他人に渡す際は、原則、本人の同意を得て、適切に記録する必要があります。

5 開示・訂正等・利用停止等のルール

本人から個人情報の開示を請求された場合には、原則、応じる必要があります。
また、本人から訂正や利用停止等を請求された場合も、個人情報保護法の規定に基づき、適正な対応が必要です。

◆ 町内会・自治会が個人情報を取り扱う場合の流れとポイント

個人情報取得する時

1 利用目的の特定（法第15条）

●個人情報の利用目的と取得内容をあらかじめ特定する。

会員名簿を作成するときは、個人情報を集める前に、利用目的と集める情報の内容を決め、会員の皆様に説明できるよう準備しましょう。なお、集める個人情報は、必要最低限の内容になるよう十分検討しましょう。

～ 利用目的 ～

会員名簿の配布、町内会・自治会活動、防犯・防災・災害活動、会費の請求、広報物等の回覧・配布、敬老会などの記念品贈呈等

～ 取得内容 ～

氏名、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、世帯人数、生年月日等

2 個人情報取扱いのルール

●個人情報に関する取扱いルールを策定する。

利用目的や集める情報の内容・範囲、管理方法など、町内会・自治会で個人情報を管理・運用するための取扱いルールを作りましょう。

作成した取扱いルールは、年1回程度、総会や回覧などを活用して、会員の皆様に理解が得られるよう周知しましょう。

参考資料 13・14ページ
「町内会・自治会個人情報の取扱規程」



〇〇町内会・自治会個人情報の取扱規程

(令和〇〇年〇月〇日制定)

(目的)

第1条 この規程は、本会が保有する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱うための事項を定めることにより、町内会・自治会活動の円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法律(以下「法」という。)等を適用するとともに、町内会・自治会活動において個人情報の取扱いに努めるものとする。

(周知)

第3条 本会は、この個人情報の取扱規程を総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、会員が「〇〇町内会・自治会加入届」(調査票)などを、会員又は会員になろうとするものから取得することにより、個人情報を取得するものとする。

② 本会が会員から取得する個人情報は、会員名簿の作成に必要な氏名(家族、同居人を含む)、住所、電話番号のほか、災害時における避難支援活動に必要な生年月日、性別、支援の要否、緊急時連絡先、その他の項目で会員があらかじめ同意した事項とする。

(利用)

第5条 本会が保有する個人情報は、次の目的に於て利用を行うものとする。

(1) 会費の徴収、会費の振替、管理、その他文書の送付など

(2) 会員名簿の作成及び会員区画図の作成

(3) 会員相互の親睦や交流のための活動

(4) 敬老会等の敬老会の開催

(5) 防犯・防災の活動

(6) 災害時における支援活動

(7) その他総会で議決された事業及び活動等

(管理)

第6条 収集した個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管し、適正に管理するものとする。

② 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(廃棄)

第7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

3 適正な取得（法第 17 条）

- 偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

例えば、十分な判断能力を有していない子供や障害者から、家族の個人情報を家族の同意なく取得することや、利用目的等について意図的に虚偽の情報を示して、本人から個人情報を取得することをしてはいけません。

- あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

※要配慮個人情報とは、「本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、その他の不当な差別、偏見等が生じないよう特に取扱いに配慮を要する個人情報」のことです。

※下記例外を除く

～ 要配慮個人情報取得禁止の例外 ～（法第 17 条 2 項）

○法令に基づく場合

○人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

○公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

○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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

○当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、第 76 条第 1 項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

○その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

5 個人情報の利用（法第16条）

●利用目的の範囲内で利用する。

会員から同意を得て集めた個人情報は、あらかじめ町内会・自治会で決めた利用目的の範囲内で利用しましょう。

利用目的の範囲以外のことを利用する場合は、原則、あらかじめ本人の同意を得なければなりません。

法令に基づく場合や人の生命、財産を守るために必要な場合など、本人の同意を得なくても第三者に提供できる例外があります。

⇒ 次ページの「個人情報第三者への提供記録簿／【サンプル様式】」を参照

6 個人情報の管理（法第19条・第20条）

●紛失や情報漏えいなどを防ぎ、安全に管理する。

会員から集めた個人情報は、町内会・自治会の事務局等で盗難や紛失、情報漏えいなどがないよう、適切な場所と安全な方法で管理する必要があります。

町内会・自治会で保管している個人情報は、定期的に見直しを行い、不要になった個人情報を廃棄する時期や方法をあらかじめ決めておきましょう。

万が一、個人情報を紛失又は、漏えいした場合の連絡体制や報告様式等をあらかじめ決め、迅速に対応できる準備をしておきましょう。

～ 管理方法の例 ～

- 「個人情報の取扱規程」で情報管理者を決め、個人情報を取り扱う人を制限する。
- 個人情報が含まれる紙の書類やUSBメモリー等は、鍵のかかる場所で管理する。
- インターネットに接続されたパソコンにはウイルス対策ソフトを入れる。
- パソコン上で管理する名簿等は、パスワードを設定する。
- 保管している個人情報が不要になった場合、電子データは削除し、紙のデータはシュレッダーで裁断して復元できないよう確実に廃棄する。
- ※パソコンや外付け記憶装置の廃棄時などは、物理的破壊又は消去ソフト等を利用し、復元不可能な状態とします。

7 個人情報の第三者への提供（法第23条・第25条）

●第三者提供はあらかじめ本人の同意及び提供記録の作成・保管が必要。

個人情報を第三者に提供するときは、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。

また、第三者に個人情報を提供したときや、第三者から個人情報の提供を受けたときは、一定事項を記録する必要があります。

⇒ 18ページの「個人情報第三者への提供記録簿／【サンプル様式】」を参照

町内会の会員への名簿配布についても、第三者提供に当たりますので、取得時に同意が得られているとみなせない場合は、改めて同意を得る必要があります、また、配布時には第三者提供の記録の作成が必要となります。

ただし、以下のような場合は例外的に、第三者への提供に際する本人同意及びその記録作成・保管は不要です。

本人の同意を得ずに第三者に提供できる例外（法第23条）

○法令に基づく場合

（例：警察、裁判所、税務署等からの照会があった場合）

○人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（例：災害時における被災者情報を家族・自治体等へ提供する場合）

○公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（例：児童生徒の不登校や児童虐待のおそれがある等の情報を関係機関で共有する場合）

○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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（例：国や地方公共団体の統計調査等に回答する場合）

8 個人情報の開示請求・訂正等請求・利用停止等

の請求（法第28条・第29条・第30条）

●開示請求に対しては、本人に開示する。

町内会・自治会で保有する個人情報について、本人から開示請求を受けたときは、法第28条に基づき、本人に対し、原則、開示しなければなりません。また、本人から訂正や利用停止等を請求された場合も、個人情報保護法の規定に基づき、適正な対応が必要です。

～ 開示の例外 ～

- 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おそれがある場合
- 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 他の法令に違反することとなる場合

9 苦情の処理（法第35条）

個人情報の取扱いに関する苦情等には、丁寧に説明するとともに、適切、迅速な対応に努める必要があります。（例：苦情相談窓口の設置）

川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会

【構成団体】

防犯協会連合会、青少年育成連盟、青少年指導員連絡協議会、神奈川県青少年の環境に係る業界協議会、各区地域教育会議、少年補導員連絡協議会、PTA連絡協議会、保護司会協議会、民生委員児童委員協議会、「社会を明るくする運動」推進委員会、小・中・高等・特別支援学校長会、教職員組合、テレビ神奈川、ラジオ日本、神奈川新聞社、かわさき市民放送、日本フランチャイズチェーン協会、川崎たばこ商業協同組合、商店街連合会、川崎いのちの電話、かわさき市民活動センター、日本塗料商業組合、川崎小売酒販組合、生活協同組合ユニー、日本郵便、川崎市警察部、神奈川県警察本部、川崎市、川崎市教育委員会

協議会事務局：川崎市こども未来局青少年支援室

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話 044-200-2669 / FAX 044-200-3931

メールアドレス 45sien@city.kawasaki.jp