

Top Seminar

令和6年3月7日(木) 14:00~16:00

「小地域福祉活動における 個人情報取扱いについて」

～「個人情報」をうまく使って地域のつながりを深めよう～

弁護士 河原 一 雅

基本資料 目次

令和5年度 地域福祉活動指導者研修「トップセミナー」実施要領	1
研修資料	
小地域福祉活動における個人情報取扱いについて ～「個人情報」をうまく使って地域のつながりを深めよう～	2

配付資料一覧

- 基本資料（本紙）
- アンケート用紙

情報提供

- 北九州市社会福祉協議会より
 - やさしさの 広がるまちづくり
～令和5年度北九州市社会福祉ボランティア大学校研修事業のご案内～
 - 市社協だより1月15日 No.130

令和5年度 地域福祉活動指導者研修「トップセミナー」実施要領

小地域福祉活動における個人情報取り扱いについて

～個人情報をうまく使って地域のつながりを深めよう～

- 1 目的** 個人情報は、上手に使えば顔の見える関係づくりに役立ちます。個人情報の保護は必要ですが、過度の対応は、地域のつながりを弱くし、地域の活動や災害時の助け合いなどに支障をきたします。したがって、個人情報は、適正な取得・管理を行うとともに、いざというときには有効に活用することが必要です。
本セミナーは、小地域福祉活動のリーダーを担う方が個人情報取り扱いの重要性を認識し、適正に取得・管理することで地域とのつながりを深めていくことを目的としています。
- 2 実施主体** 北九州市社会福祉協議会・北九州市
- 3 会場** ウェルとばた3階大ホール（戸畑区汐井町1-6）
※駐車場の台数に限りがありますので、公共交通機関をご利用ください。
- 4 対象者** 校(地)区社協 正・副会長、小地域福祉活動においてリーダー的役割を担う方
- 5 受講料** 無料
- 6 日程・内容** 令和6年3月7日（木）

時間	内 容	講 師 等
13:30 ～	受 付	
14:00 ～ 14:10	開 会・オリエンテーション	北九州市社会福祉協議会
14:10 ～ 15:55	講 義 小地域福祉活動における 個人情報取扱いについて ～「個人情報」をうまく使って 地域のつながりを深めよう～ (途中休憩 10分、質疑応答 15分を含む)	弁護士 河原 一雅
15:55 ～ 16:00	閉会	北九州市社会福祉協議会



地域の個人情報保護法

≡ カテゴリー	個人情報
≡ ジャンル	講演用
≡ ページの種類	ページ
≡ 公演先	ウェル戸畑大ホール
☐ 公演日	@2024年3月7日



問題に答えてみましょう。

▼ Q 1

町内会・自治会役員で名簿を作成しようと思うのですが、個人情報保護法に違反するという意見もあります。作成することはできないのでしょうか？

▼ Q 2

作成した名簿を会員に配布しようと考えていますが、その名簿を使って、営業を行う会員がいるのではないかと不安です。名簿を配布する際にはどのような点に注意すればよいのでしょうか？

▼ Q 3

氏名入りの地図を作り、名簿に折り込んだり、自治会内に掲示することに問題はないのでしょうか？

▼ Q 4

個人が特定できる大きさ、内容で写っている写真を、会報（広報紙）やポスター・チラシなどに使っても問題ありませんか？

▼ Q 5

平成29年（2017年）5月30日施行の法律の改正によって、改正前にすでに取得している個人情報はどのように取り扱えばよいのでしょうか？

▼ Q 6

マンション管理組合で防犯カメラを設置し、画像を録画することを考えていますが、気をつけることはありますか。

▼ 個人情報って何



個人情報とは

法律の定義：

生きている人に関する情報で、
その情報に含まれる名前や生年月日などの情報から、
特定の人を識別できるものを指す。

言い換えると、
あなたが、あなたであることを示す情報のことです。

例えば、名前が「ショウヘイ」だったとして、住んでいる場所や勤務先、誕生日などがあれば、それらの情報を組み合わせることで、「オオタニ ショウヘイさん」として特定できます。

[個人情報保護法研修.xlsx](#)



どうして個人情報を保護することが大切なのですか？

▼ 人権と個人情報



私についての情報は私がコントロールすべき=自己決定権

自分の情報が間違っただけの使い方をされないようにするために必要

1. 自分の情報を他の人に教えるかどうかは自分で決められる。
2. 自分の情報がどう使われるか、その目的も自分で決められる。
3. 自分の情報が間違っていたら直したり、もう必要ない情報は消したりすることもできる。
4. 自分の情報を他の人に教えることも自分で決められる。

1と2が 取得に関するルール

3が 保管・管理に関するルール

4が

第三者提供に関するルール

▼ テレビを見ていて何かおかしいと思ったことはありませんか？

誰かが逮捕された報道で高校の卒業写真と思われる画像が出ている。

この写真、本人から同意を得ているの！

▼ 認知症や知的障害者に関する情報はどのように取得すればよいのでしょうか？

そもそも本人から同意を得ることができない。

→ 事業所や行政から取得するか、後見人や家族から取得する
他ない

取得の問題と同時に第三者提供の問題。

▼ それって絶対なの



公共の利益とのバランスが大切

自分の情報を自分でコントロールする権利といっても絶対的ではない。

自分の情報を管理する権利は大切だけど、他の大切なこととのバランスが必要

他に大切なことってなんですか？

本人にとってより大切なこと

社会にとってより大切なこと

そのことを一般的なルールとしたもの

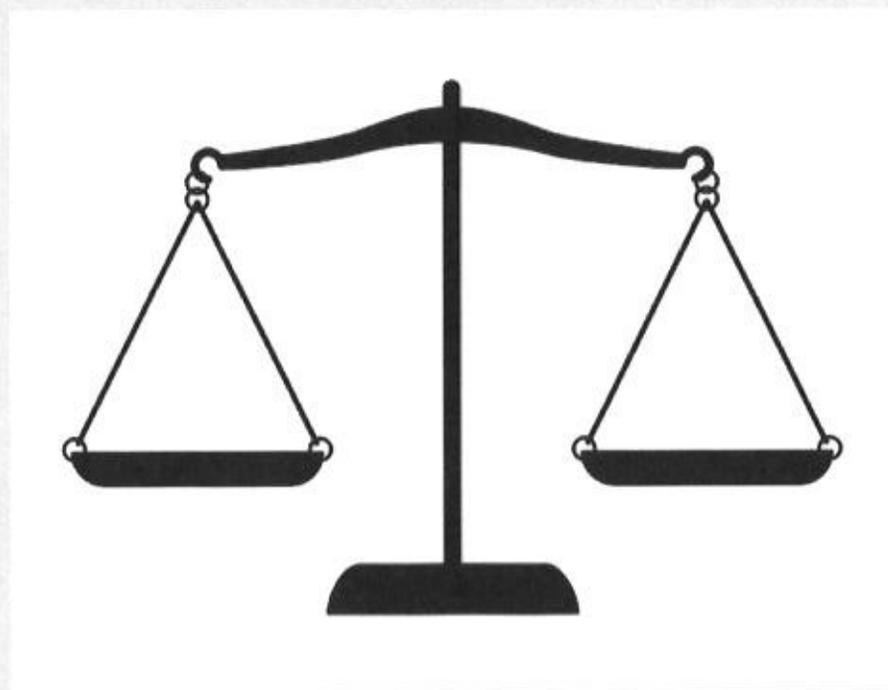
▼ さっきのテレビ報道の話

罪を犯した人の顔写真を出すことが公共の利益ですか？

卒業アルバムに掲載することが第三者提供するへの包括的な同意ですか？

警察の指名手配写真...犯罪者逮捕は公共の利益ということで納得

▼ 個人のプライバシー保護と○○を天秤にかけてみましょう。



▼ 災害時対応と個人情報保護とのバランス

天秤の一方に載せるもの

1. 保護の必要性:

高齢者や障害者は、緊急事態や日常生活において支援が必要な場合がある。

平時からの安否確認は、これらの個人が安全で健康に生活できるよう支援するための重要な手段

2. 早期対応の可能性:

緊急事態や健康問題が発生した際に、迅速に対応するための情報を事前に把握しておくことは、問題を早期に解決するために有効

3. 社会的支援の促進:

定期的な安否確認を通じて、高齢者や障害者が社会から孤立することなく、適切なサポートを受けられるようになる

天秤のもう一方に載せるもの

1. プライバシーの侵害:

定期的な安否確認は、高齢者や障害者のプライバシーを侵害する可能性がある。

2. 同意の取得の困難性:

判断能力が低下している高齢者や障害者から同意を得ることは困難な場合がある。このような状況では、法定代理人や親族からの同意が必要となるが、そのプロセスが複雑になる。

3. 情報の不適切な管理:

個人情報の管理が不適切だと情報漏洩などのリスクが生じる。

▼ 結局は、



災害時に本人の安全を確保するために、どこまでの情報を取得するかという問題（本人の同意があれば問題はない。）

いざというときのために

あらかじめ統一的なルールを定めることが必要

具体的対策の中身を詳細につめておくことが必要

▼ 地域課題と個人情報保護法



町内会で名簿を作成する目的

1. 緊急連絡網の構築：

災害や緊急時に迅速に連絡を取り合うため、町内会員の連絡先を共有

1. 町内会活動の円滑な運営：

イベントの通知や会議の招集など、町内会活動の円滑な進行のため

2. 地域コミュニティの促進：

住民同士の交流による地域コミュニティの強化を目的とする新しい住民との交流



医療情報の共有

▼ とびうめ@きたきゅう

<http://tobiument.com/>



▼ まとめとして

▼ 個人情報を取得する場合の注意点

▼ 利用目的の明確化する

名簿を作成する際は、その利用目的を明確にし、関係者に通知します。目的は、緊急連絡網の構築、町内会のイベント通知、地域の安全や福祉の促進など具体的で合理的なものに限ります。

▼ 本人からの同意を得る

名簿に含める個人情報は、個人から明示的な同意を得た上で収集します。

同意は書面で受けることが推奨です。オプトアウト方式による同意形式（事前に拒否の意思表示をしない限り同意とみなす方式）も可能ですが、その場合、その旨を明確にします。

▼ 情報の最小限化が大切

必要最小限の情報のみを名簿に掲載します。

例えば、氏名、住所、電話番号のみとし、不要な個人情報（趣味、家族構成など）は収集しないことが大原則です。

▼ 情報の安全管理措置を講じる

収集した個人情報の安全を確保するため、適切な安全管理措置を講じます。

これには、不正アクセスや漏洩、紛失、破壊、改ざんから保護するための物理的、技術的、組織的な対策が含まれます。

▼ 第三者提供の制限

名簿の情報を第三者に提供する場合は、原則として本人の同意が必要です。ただし、法律に基づく要請や本人の生命、身体、財産の保護のために必要な場合など例外がありますが、例外についても基準を明確にしておくことが大切です。

*名簿配布先からの流出防止策も大切です。

▼ 透明性の確保

- 名簿作成のプロセスと利用目的を関係者に透明にし、名簿の利用方法や管理に関する情報を公開します。
- 名簿の内容や利用目的、安全管理措置などを定期的に見直し、必要に応じて更新します。特に、名簿に掲載される個人の情報変更や削除の要請に迅速に対応します。



▼ 良くできた手引

[多摩市・自治会町内会のための手引.pdf](#)

知って安心、守って安全

**自治会・町会の
個人情報保護の手引**



多摩市役所総務部文書法制課

目次

<u>個人情報とは？</u>	1
<u>名簿の作り方</u>	2～4
STEP1 名簿の内容を検討する	
STEP2 個人情報を収集する	
STEP3 名簿を利用する	
<u>名簿管理のルールって？</u>	5
<u>個人情報 Q&A</u>	6～8
<u>問合せ先</u>	9



個人情報とは？

これが「誰のことなのか」が分かる情報です。

具体的には、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、写真、映像などが個人情報となります。

なお、生年月日や性別等、それだけでは特定の個人が識別できない情報についても、氏名などと組み合わせて使用する場合には、特定の個人を識別することができるため、個人情報として取り扱う必要があります。

個人情報保護法は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月に施行されました。

平成27年9月の改正（平成29年5月30日施行）においては、従来5,000件を超える個人情報を取り扱う事業者が対象となっていたのが、名簿など個人情報を取り扱う全ての事業者（自治会・町会（以下「自治会」といいます。）等も含む。）に個人情報保護法が適用されることとなりました。

小規模な団体でも個人情報保護法が適用されることになったことで、より一層の配慮が必要になりました。

この後、個人情報保護法は、令和2年6月の改正（令和4年4月1日施行）、令和3年5月の改正（令和5年4月1日施行予定）を経て現在に至っています。

じゃあ、個人情報は集めない方がいいってこと？

いいえ、この個人情報保護法は、個人情報を外に出さずに閉まっておくものではなく、個人情報をきちんと管理して安全に利用しようという法律です。

個人情報は、活用されなければ、本人の権利や利益に繋がりません。大切なのは、集めた情報をきちんと管理することです。

きちんと管理するってどういうこと？

必要に応じて集めた個人情報をどのように活用し、保護していくかルールを決めていくことです。

この手引では、個人情報保護法の改正後の自治会の名簿を例に、作成の手順を追っていきます。

名簿の作り方

STEP

名簿の内容を検討する

名簿を作る場合は、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

なんとなく必要だから…

だいたいこの情報があれば良いかな…



こんな風に個人情報収集していませんか？

これでは会員の皆さんに不安をあたえ、協力を得られずトラブルになる可能性があります。

名簿の作成では次の3つのポイントを確認しましょう。

①目的（何故名簿を作るのか）

初めに、名簿を作成する目的を決めます。

自治会の運営管理のため、会員の親睦のため、緊急時の安否確認のためなど、目的を明確にし、会員にきちんと説明出来るようにしましょう。



②内容（誰の、どんな個人情報が必要？）

①で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報を検討します。目的にあわないものは収集せず、必要最低限にするのが原則です。

また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分を収集するのかなども決める必要があります。

なお、個人情報のうち、「要配慮個人情報」については、特段の配慮が必要です。

※「要配慮個人情報」とは、人種、信条、病歴、社会的身分、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障害、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診療、調剤が行われたこと等の情報です。これらの情報については、本人の同意を得ない取得は原則禁止です。

③運用（名簿の管理方法をルール化しよう！）

作った名簿をどのように保管するか、誰が管理するのかなど、ルールを決めて文書にし、会員に通知する必要があります。

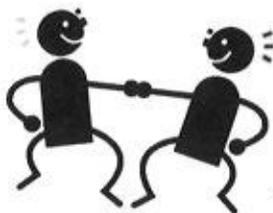
集めた個人情報を誰が見るのか、会員に配布するのかなどは、①で決めた名簿の作成目的などにより異なるので、みなさんで話し合い決定する必要があります。

STEP 個人情報を収集する

STEP1 で決めた内容に沿って会員に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

必ずしてください！

利用目的を通知し、本人の同意を得る。



個人情報は本人から収集するのが原則です。
本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

〇ルールへの通知は総会、回覧板を利用して

STEP1 で決めた名簿の作成目的やルールの周知は、総会や回覧板を利用して、年に1回程度は行いましょう。

個人情報の管理方法が明確になると、会員の理解と安心が得やすくなります。



例)

～個人情報の取扱いについて～

自治会員等の皆さんから収集した個人情報は、自治会等の運営、親睦、連絡事項等やこれに付随する業務を行う目的の範囲内で利用させていただきます。

また、ご提供いただいた個人情報は、法令等の定めのある場合を除いて、事前のご同意をいただくことなく、予め明示した利用目的以外に使用し、外部に提供いたしません。

目的やルールは、各自治会の実情に合わせたものにすることが重要です。

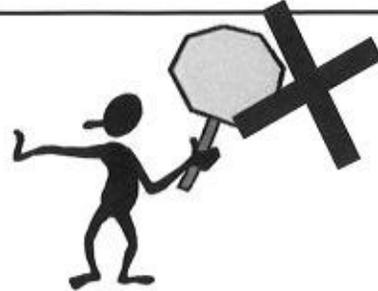
個人情報の取扱いについて、会則や規約に盛り込んだり、取扱方法を新たに作成するなど、皆さんで話し合い、検討してください。

名簿を利用する

名簿の情報は、STEP1 で決めた利用目的の範囲内で活用しましょう。
もし、利用目的以外にも情報を活用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

外部機関から情報提供を求められたら・・・

特別な場合を除き、個人情報の外部提供は原則禁止です。必ず本人の同意を得てから応じるようにしましょう。



特別な場合って？



-
- 法令等に定めがある
 - 個人の生命などを守るため、緊急かつやむを得ないとき

など

名簿を配布する時には・・・

第三者に個人情報を提供する際には、いつ・誰に・どんな情報を提供したのかわかるよう、記録を作成する必要があります。

このため、自治会で作成した名簿を会員へ配布する際にも、記録が必要です。



名簿に配布先の会員名等が記載されている場合は、最低限名簿そのものを一定期間保管するようにしましょう。

昔作った古い名簿はどうしたらいいの??

個人情報保護法が改正される前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。

ただし、古い名簿には、既に引っ越している方や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性が高いため、名簿の更新を行い、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄するようにしましょう。

名簿管理のルールって？

さて、名簿作成の中で頻繁に出てきた「名簿管理のルール」は、具体的にどんな内容にしたら良いでしょうか。以下の点に留意してください。

- ①ルール周知の方法
- ②収集する個人情報の項目
- ③個人情報の取得方法
- ④利用目的
- ⑤管理方法
- ⑥その他、必要がある事項について

名簿の目的や利用方法によって、管理方法も変わってきます。目的に沿ったルールを、会員のみなさんと話し合い決定していきましょう。

また、決まったルールは文書にし、会員のみなさんと情報を共有しましょう。

【参考】自治会の会則に盛り込む場合

第〇条

本会が自治会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、次のとおり適正に運用するものとする。

- (1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、会長に提出された次の事項を記したものとする。
 - ・氏名（家族、同居人を含む）
 - ・生年月日
 - ・性別
 - ・住所
 - ・電話番号
 - ・通学校先
 - ・その他、必要とするもので同意を得た事項
- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。
 - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
 - イ 自治会員名簿の作成及び地図の作成
- (4) 個人情報は会長または会長が指定する役員が鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。
- (5) 不要となった個人情報は、会長立会いのもの、適正かつ速やかに廃棄する。
- (6) 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意なしに第三者に提供しない。
 - ア 法令に基づく場合

これはあくまで一例です。もっと細かい内容でより具体的にルールを定める場合は、「個人情報取扱方法」という文書を、会則とは別に定めることで対応しましょう。

よくある質問にお答えします。

個人情報 Q&A



Q1：昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいのですが…。

A：本人が他人に見られるのを承知で記入するのであれば問題はありませんが、他の人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は記入する必要がない旨を明記しましょう。あまり協力を得られないようであれば、収集方法を変更する必要があります。

Q2：災害等に備えて名簿を作りたいのですが、個人情報保護法が施行されてから、情報の収集や利用に敏感になり、教えてくれない人が多くなりました。どう対処したらいいのでしょうか。

A：個人情報保護法は「情報を出してはならない」という法律ではありません。名簿作成の目的や、自治会で決めたルールに則って適正に管理・運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにしましょう。

また、災害時に自治会で支援・救護活動を行うために必要な情報であることとともに、自治会活動は自分の命と財産を守るものであることを理解してもらうことも大切です。



Q3：自治会でのイベントの際に写真を撮って町内会の広報に載せた
いのですが、何か注意する点はありますか？

A：イベントで写真を撮る場合は、事前に
その旨を周知するとともに、カメラマンは
腕章を着けるなど、撮影を行っていること
が分かるようにしましょう。

また、広報に載せる場合、撮影をするこ
とと合わせて広報掲載予定の旨も周知し、
人物が特定できるくらいははっきり映ってい
るものは本人の同意を得る必要があります。
顔が分からないように遠方から撮影したり、
後ろ姿を撮るなど、工夫して撮影を行うこと
も大切です。



Q4：長寿を祝うため、65歳以上の高齢者の名前と住所を知りた
いのですが、同じようなイベントを行っている市役所から、自分の
自治会分の情報をもらいたいです。

A：本人の同意が無い限り、市役所から個人情報を提供することは出来ません。

Q5：緊急連絡用の名簿を会員に配布しても問題はありませんか？

A：本人の同意があれば問題ありません。ただし、同意が得られない方の個人情
報は、配付する名簿からは、削除しなければなりません。また、配付した名簿
の取り扱いについても周知する必要があります。第三者に個人情報を提供す
る際には、いつ・誰に・どんな情報を提供したのか分かるよう、記録を作成す
る必要があります。

Q6:すでに作成、配布した名簿はどのように取り扱えばよいですか？

A:会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何かを行う必要はありませんが、適切に管理・運用されているか確認をお願いします。

Q7:新たに名簿を作成、配布する場合、以前の名簿から変更点の無い会員は、以前取得した情報をそのまま利用してもよいですか？

A:以前に名簿を作成する際、その会員に対して伝えている「利用目的」に合致していない場合は、本人の同意をとる必要があります。

Q8:会全体の名簿以外に、地域や班などの連絡網を作成、配布したいのですが…。

A:全体の名簿を作成、配布する場合とルールは同様です。「連絡網を作成し配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で対象者に伝えた上で収集し、作成した連絡網は適切に管理してください。

Q9:名簿が外部に漏れるなどの漏えい事故が起こった場合はどうすればいいのでしょうか？

A:紙文書や電子媒体の場合は手分けして搜索する、電子データの場合はネットを遮断するなどの二次被害を防ぐための措置を行い、場合によっては警察に被害届を出す必要もあります。そして、漏えいの対象となった本人に通知をし、被害が拡大しないようにします。

以下のいずれかの要件を満たす場合、又はそのおそれがある場合は、個人情報保護委員会に報告をします。

- ・要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等
- ・不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等
- ・不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等
- ・個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等

個人情報保護法の解釈や制度一般に関するご相談
個人情報保護委員会

個人情報保護法 相談ダイヤル

TEL : 03-6457-9849

9時30分～17時30分
(土曜・日曜・祝日及び年末年始除く。)

— 多摩市の相談窓口 —

- 業者の個人情報の取扱いに関するご相談

多摩市消費生活センター（消費者相談室）

TEL : 042-374-9595

9時30分～正午、13時～16時
(第1・3木曜、第2・4・5土曜、日曜・祝日・年末年始除く。)

- 多摩市の個人情報保護条例に関する問合せ

多摩市役所文書法制課

TEL : 042-338-6829

8時30分～17時15分
(土・日祝日及び年末年始除く。)

奥書

登録番号 29-3

自治会・町内会の個人情報保護の手引

平成23年12月 初版

平成28年 4月 2版

平成29年 5月 3版

令和 5年 1月 4版

多摩市総務部文書法制課

〒206-8666

住所 東京都多摩市関戸6-12-1

〇〇町内会名簿

氏名	住所	生年月日	電話番号	Eメール	血液型	勤務先	介護の要否	緊急連絡先氏名	連絡先電話番号

みんなの広場

通称	生年月日	電話番号	Eメール	血液型	趣味

とびうめネットは、病歴や症状、服用薬、アレルギーなどの医療情報を消防・救急隊・医療機関・かかりつけ医と共有し、福岡の地域医療を支援する情報ネットワークです。

福岡県医師会診療情報ネットワーク

とびうめネット

患者様・一般の方向け

医療関係者の方向け

サービスのご質問・お問い合わせはこちら

とびうめネット事務局

092-476-3809

ホーム

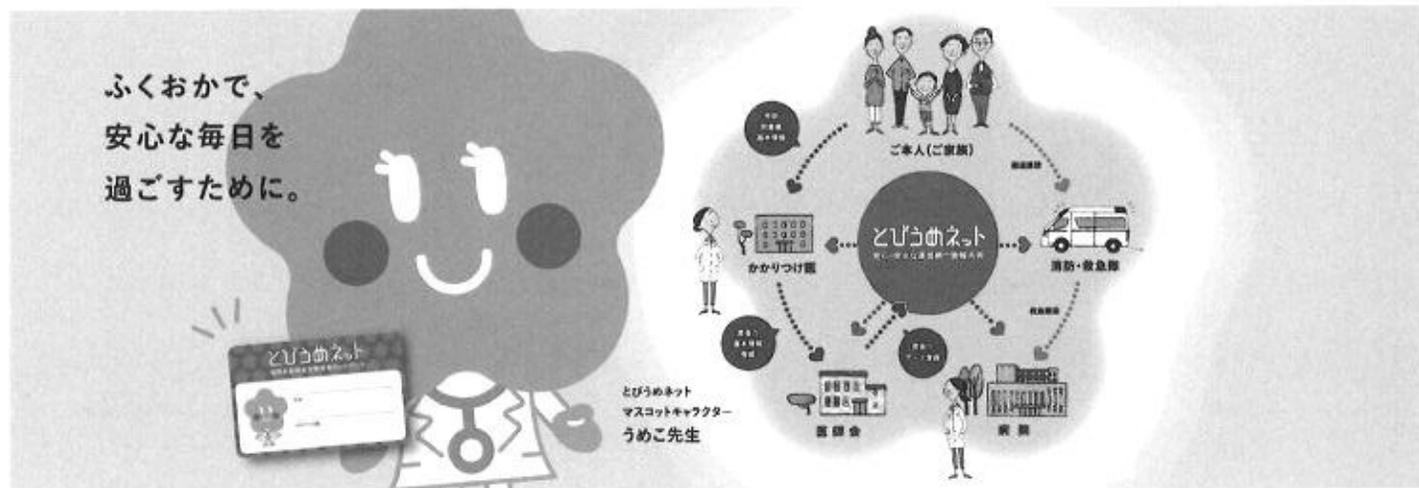
とびうめネットとは

お申し込みの流れ

登録医療機関

お知らせ・更新情報

よくあるご質問



福岡県医師会診療情報ネットワーク

とびうめネット

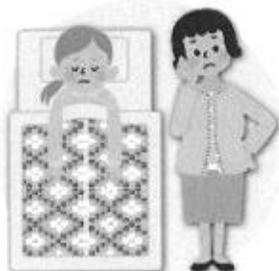
消防・救急隊と地域の医療機関が連携し、
患者さんの健康を見守ります。

体調がすぐれない時や、具合が悪い時、患者さんはその症状に合わせた医療機関を受診します。しかし、医療情報（症状、検査結果、病歴服用しているお薬、アレルギー）などは、各医療機関や病院で管理されている為、その他の医療機関で受診する場合は、医療情報は共有されません。

「とびうめネット」は、事前に必要な情報を登録しておくことで、体調を崩すなどの緊急時に、かかりつけ医・病院、消防・救急隊が入院時や退院時に連携して医療を支援するネットワークです。

病歴や服用中のお薬、アレルギーの有無などの情報が
共有されてすぐに診療・処置ができます。

これまでの病歴や現在
服用中のお薬のことが
緊急時に病院に伝わる
かしら…



お母さんの体調がよく
なくて万一容態が急変
した場合にどの病院
に運んでもらえばいい
のかしら…

基幹病院で受けた検査結果や治療方針等が、身近なかかりつけの診療所等で閲覧できることにより、良質な医療サービスを利便性よく受けることができます。既往歴や過去に受けた検査結果を

詳しく説明できない場合も安心して診療を受けられます。
紹介時にレントゲンフィルムなどのデータを持参する必要がなくなります。

とびうめネット参加医療機関

登録施設 **821** 件

[一覧はこちら](#)

お知らせ・更新情報

[一覧はこちら](#)

お知らせ	2023.12.28	とびうめネット事務局	年末年始休業のお知らせ
お知らせ	2023.10.04		緊急時紹介先医療機関を更新しました。(10/4付)
お知らせ	2023.08.10	とびうめネット事務局	お盆休みのお知らせ
お知らせ	2022.12.28	とびうめネット事務局	年末年始休業のお知らせ
お知らせ	2022.08.12	とびうめネット事務局	お盆休みのお知らせ

とびうめネット登録につきましては、かかりつけ医にご相談ください。

とびうめネット事業主体
公益社団法人 福岡県医師会

092-431-4564

〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2-9-30

とびうめネット事務局
公益財団法人 福岡県メディカルセンター

092-476-3809 (平日9時~17時)

〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2-9-30

[ホーム](#) [患者様・一般の方へ](#) [お申し込みの流れ](#) [よくあるご質問](#) [お知らせ・更新情報](#) [登録医療機関](#) [個人情報保護指針](#)

福岡県医師会診療情報ネットワーク

とびうめネット

© 2024 公益社団法人 福岡県医師会 All Rights Reserved.

M e m o





イメージキャラクター

「プチボザウルス」

このキャラクターは、子どもたちの小地域福祉活動から生まれた社会福祉協議会マスコットです。プチボザウルスのプチボとは、プチ「小さな、ほんの少しの」ボランティア（福祉活動などに参加する人）の意味を持ち、「誰もが安心して暮らせる支え合いのまちづくり」をすすめる社会福祉協議会の活動をイメージしています。

ふれあいネットワーク



社会福祉法人

北九州市社会福祉協議会

〒804-0067 北九州市戸畑区汐井町1番6号(ウエルとばた内) <http://kitaq-shakyo.or.jp/>

■総務企画部

総務課・財務企画課 TEL 882-4401 FAX 882-3579
ウエルとばた管理課 TEL 871-6042 FAX 871-6043
ウエルとばた総合案内 TEL 871-7200 FAX 871-7211

■地域福祉部

地域支援課 TEL 882-4425 FAX 873-1351
各区事務所 ※右欄に記載
活動推進課(ボランティア・市民活動センター) TEL 881-0110 FAX 881-9680
研修課(社会福祉ボランティア大学校) TEL 881-6321 FAX 881-6306

■生活支援部

生活福祉課・自立支援課 TEL 873-1296 FAX 873-1351
権利擁護課(権利擁護・市民接見センター「らいと」) TEL 882-4914 FAX 882-2266
生活福祉資金相談コーナー TEL 882-4405 FAX 871-4585

■北九州シニアネットワークアカデミー

年長者研修大学校 周望学舎 TEL 591-2626 FAX 591-2629
年長者研修大学校 穴生学舎 TEL 645-6688 FAX 645-6661

■門司区事務所(門司区社会福祉協議会) TEL 331-3688 FAX 331-5994
門司区社協ボランティア・市民活動センター TEL 322-2966 FAX 331-5994

■小倉北区事務所(小倉北区社会福祉協議会) TEL 571-5452 FAX 571-9553
小倉北区社協ボランティア・市民活動センター TEL 562-2051 FAX 562-2051

■小倉南区事務所(小倉南区社会福祉協議会) TEL 951-5388 FAX 951-5391
小倉南区社協ボランティア・市民活動センター TEL 951-5220 FAX 951-5391

■若松区事務所(若松区社会福祉協議会) TEL 761-3422 FAX 761-3660
若松区社協ボランティア・市民活動センター TEL 761-2208 FAX 761-3660

■八幡東区事務所(八幡東区社会福祉協議会) TEL 681-6601 FAX 681-6013
八幡東区社協ボランティア・市民活動センター TEL 662-0911 FAX 662-5671

■八幡西区事務所(八幡西区社会福祉協議会) TEL 642-5035 FAX 642-5077
八幡西区社協ボランティア・市民活動センター TEL 642-0407 FAX 642-5077

■戸畑区事務所(戸畑区社会福祉協議会) TEL 871-3259 FAX 881-8557
戸畑区社協ボランティア・市民活動センター TEL 881-8555 FAX 881-8557