

個人情報保護制度と 町会・自治会活動に関する Q & A



平成 30 年 2 月 28 日
練馬区町会連合会

目次（質問概要）

- Q1 個人情報保護法の対象範囲を教えてください。 …… P.1
- Q2 会員は100名程度。個人情報保護法は関係ないか？ …… P.1
- Q3 町会・自治会は会員名簿を作成できないのか？ …… P.2
- Q4 会員名簿作成に反対する会員に、どのように働きかければよいか？ …… P.2
- Q5 会員名簿を作成・配付する際のポイントを教えてください。 …… P.3
- Q6 個人情報を取得する場合の本人からの同意は、口頭でもよいか？ …… P.4
- Q7 既に会員名簿を配付しているが、法改正により対応することはあるか？ …… P.4
- Q8 新たに名簿作成・配付をする場合、変更のない会員は以前取得した情報を利用することになるが、その場合どのように取扱えばよいか？ …… P.4
- Q9 会員名簿を配付する際の注意点は？ …… P.5
- Q10 会員に配付した名簿が悪用された場合、責任の所在はどこになるか？ …… P.5
- Q11 役員が活動中に収集した個人情報を売ったり盗んだりした場合の罰則は？ …… P.6
- Q12 回覧板で個人情報を収集する際の注意点や他のよい収集方法はないか？ …… P.6
- Q13 事業のため作成した名簿は、事業終了後直ちに廃棄すべきか？ …… P.6
- Q14 氏名入りの地図を作り、名簿に折り込んだり、掲示することに問題はないか？ …… P.7
- Q15 広報誌等に活動写真を掲載するときの注意点は？ …… P.7
- Q16 「個人情報取扱規程」を作成する場合の参考例は？ …… P.7
- Q17 要援護者名簿を管理する上で、どのようなルールを定める必要があるか？ …… P.8
- Q18 予め定めた要援護者名簿取扱ルールについて、周知の頻度と方法は？ …… P.8
- Q19 要援護者名簿の保管方法、保管場所はどうすればよいか？ …… P.9
- Q20 平常時に要援護者名簿を情報共有できる範囲と取扱者の特定はどの程度か？ …… P.9

目次（質問概要）

- Q21 要援護者名簿はコピーして取扱者（役員等）に配付しておいてもよいか？ …… P.10
- Q22 要援護者名簿の情報を、地図上に転記してもよいか？ …… P.10
- Q23 要援護者名簿を活用した安否確認訓練を実施する場合の注意事項は？ …… P.10
- Q24 災害発生時、取扱者以外の者に要援護者名簿情報を提供してもよいか？ …… P.11
- Q25 要援護者名簿を、取扱者が紛失・漏洩、あるいは盗難された場合の罰則は？ …… P.11
- Q26 町会で定めた個人情報取扱規程に、要援護者名簿の取扱いについて、条文で明記する
必要はあるか？ …… P.11
- Q27 勧誘等のためアパート入居者の氏名等を大家さんに聞くことができるか？ …… P.12
- Q28 緊急のため、警察署や消防署から町会未加入者の氏名等の個人情報を教えてほしい
旨、町会役員に依頼があり、本人・親族の同意はないが、教えてもよいか？ …… P.12
- Q29 ごみ置き場に未分別で収集されずに残されたごみ袋の中を見て、出した人を特定する
ことは問題ないか？ …… P.13
- Q30 防犯カメラを設置する際に気をつけることは？ …… P.13
- Q31 個人情報の取扱いに関する苦情があった場合、どうしたらよいか？ …… P.14
- 巻末資料「個人情報の取扱いに関する規程について」 …… P.15～17

Q 1 :個人情報保護法が施行されて以来、世間一般では、何でも個人情報で、何でも保護対象であると理解されており、町会・自治会活動が行いにくい状況にあります。個人情報保護法の対象範囲を教えてください。

A 1 :個人情報保護法では、個人情報を「氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」とし、個人情報を用いて事業活動を行っている個人情報取扱事業者の義務等を定めています。町会・自治会もこの個人情報取扱事業者に該当するため、個人情報の収集・利用等を行う際は、法律の規程に沿った取扱いが求められます。個人情報保護法は、個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性(社会生活等への活用)とのバランスを図るための法律です。法の趣旨を正しく理解し、町会・自治会活動へ上手に活用しましょう。



Q 2 :会員は 100 名程度です。扱う個人情報が少ないので、「個人情報取扱事業者」に該当しないと聞いたことがあります。個人情報保護法は関係ないのでしょうか？

A 2 :これまで、取り扱う個人情報が 5,000 件を超えない小規模事業者は、法律の対象外とされてきました。しかし、平成 29 年 5 月 30 日から、個人情報を取り扱うすべての事業者に個人情報保護法が適用されることになりました。「個人情報の適切な取扱いを図らなければならない」とする法律の基本理念を尊重して、町会・自治会も個人情報の保護に取り組まなければなりません。

Q 3 : 町会・自治会で会員名簿を作成しようと思いますが、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？

A 3 : 名簿を作成することが、個人情報保護法に違反するわけではありません。適正に取得した個人情報を利用して、名簿を作成すれば問題ありません。なお、作成した名簿を会員に配付する場合は、あらかじめ本人から同意を得る必要があります。

Q 4 : 会員名簿の作成に反対する人が多いです。会員に対して、どのように働きかけていけばよいのでしょうか？

A 4 : それぞれの町会・自治会の実情に合わせて、会員に対し、会員相互の親睦や連絡、班・組の編成、会員と非会員の区別等の運営体制、災害時の安否確認のためといった会員名簿の必要性や利用目的を丁寧に説明し、理解を得るようにしましょう。

【災害時に備えて】

緊急時の支援・救護活動は、町会・自治会が中心となって行われます。安否確認や救出・救護活動など、あらかじめ会員の情報を把握しておくことは災害時等に役立ちます。各地で“過剰反応”の声も聞かれますが、会員に対し、利用目的や、管理方法を丁寧に伝えるとともに、町会・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。

Q 5 : 会員名簿を作成・配付する際のポイントを教えてください。

A 5 : 会員名簿を作成・配付する際のポイントはつぎのとおりです。

ルール作り

個人情報の利用や管理の方法について、町会の規約（会則）の改正や「個人情報保護取扱規程」を作成するなどして、個人情報の取扱いに関するルールを定めましょう。また、作成したルールは、総会資料や回覧板などの方法で会員に周知しましょう。

利用目的

会員名簿の利用目的を決めます。会員相互の親睦や連絡、班や組の編成、災害時の安否確認のためなど、それぞれの町会・自治会の実情に応じて、利用目的を明確にし、会員にきちんと説明しましょう。

個人情報の取得

個人情報を取得する際は、利用目的や取扱い方法等をあらかじめ説明し（通知・公表）、名簿の配付など第三者提供を行う場合は、本人から同意を得るようにしましょう（名簿記入用紙や入会申込書の提出時など）。

また、取得する情報は、町会・自治会活動に必要な最小限の内容にとどめておきましょう。

名簿の管理方法

作成した会員名簿について、名簿やデータを管理する責任者や保管場所、不要になった名簿やデータの廃棄時期、会員に配付するかしらないかなど、名簿の管理方法を決めましょう。

Q 6：会員名簿を作成するために個人情報を取得する際の本人への説明や、名簿を配付する際の本人からの同意は、口頭でも構いませんか？

A 6：名簿の利用目的や取扱い方法についての説明や、名簿を第三者に提供する際の本人への同意の取り方は、口頭によるものでも構いません。ただ、今後のトラブル等を避ける意味でも、書面により行うことが望ましいです。

Q 7：今回の法施行前（平成29年5月30日より前）に会員名簿（会員の住所、氏名等）を配付していますが、会員に対しては、どのように対応したらよいですか？

A 7：前回配付した際に、会員に対して、会員名簿の利用目的や取扱い方法、第三者提供のルール等を伝え、同意を得ていれば、法施行後（平成29年5月30日以降）に改めて同意を得る必要はありません。ただし、総会や回覧等で定期的に会員名簿の取扱い方法等について周知することが望ましいです。

Q 8：新たに名簿を作成・配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになりますが、その場合どのように取扱えばよいですか？

A 8：既に取得した個人情報を利用して名簿を作成することや、作成した名簿を配付することを事前に会員にお知らせしましょう。また、新たに会員から個人情報を取得するときは、利用目的や取扱い方法等を会員に説明し（通知・公表）、配付（第三者提供）に関する同意を本人から得るようにしましょう。

Q 9：作成した会員名簿を会員に配付しようと考えていますが、その名簿で営業や振り込め詐欺など悪用されるのではないかと不安です。名簿を配付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？

A 9：名簿の目立つところに、「この会員名簿は町会・自治会活動を推進するために利用するものであり、他の利用を禁じます。」といった注意事項を明記するなどして会員に利用目的を周知しましょう。

また、「会員以外の人の手には渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。」などの注意事項もあるとよいでしょう。

名簿に記載する注意事項（記載例）

この名簿は、町会・自治会活動を推進するため、会員相互の親睦と連絡のために利用するものであり、他の利用を禁じます。

会員以外の人の手には渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。

新しい名簿が配付された場合、この名簿はシュレッダー等で裁断し、古紙回収には出さないでください。

Q10：会員に配付した名簿が悪用された場合、責任の所在はどこになりますか？

A 10：過失が大きい場合や自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供した場合、それにより名簿に記載されている人に被害が生じたときは、『情報を漏らした人』に民事上の責任が生じることがあります。会員に対しても、個人情報の取扱いについて、ルールの遵守を周知しましょう。

Q11：町会・自治会役員が、町会活動の中で収集した会員の個人情報を売ったり盗んだりした場合、罰則はありますか？

A11：町会・自治会役員や個人情報を取り扱っている担当者が、自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供または盗用した場合は、罰則規定があります。よって、役員や担当者間で個人情報の適切な取扱いについて、個人情報が漏えいしないよう日頃から注意を呼びかけあうことが重要です。

Q12：記念品を該当者に贈呈するため、回覧板で該当者の「氏名」・「住所」・「生年月日」等を記入してもらっていますが、一部の情報を記入しない方がおり困っています。回覧板で個人情報を収集する際の注意点や、他によい方法はないでしょうか？

A12：これらの情報を記入してもらう理由を明記して、会員の理解を得るようにしましょう。また、回覧板での収集に抵抗がある会員もいるため、班長や役員などへの個別連絡や申込書を班長や役員宅のポストに投函してもらうなど、回覧板以外の収集方法も検討するとよいでしょう。

Q13：記念品を該当者に贈呈するため、対象者の名簿を作成しました。作成した名簿は、記念品を贈ったら直ちに廃棄すべきでしょうか？

A13：個人情報は利用する必要がなくなったときは、速やかに廃棄することが原則です。例えば、作成した名簿を来年の参考にする場合は1年間保管して、新しい名簿を作成したら廃棄するなど、実情に合わせて保管期間や廃棄する時期を検討しましょう。保管する場合は、貴重品を保管する意識で、盗難・紛失に気を付けて管理しましょう。

Q14：氏名入りの地図を作り、会員名簿に折り込んだり、町会内に掲示することに問題はないでしょうか？

A14：表札を出していない世帯や、市販の住宅地図にも氏名の記載がない家屋もあります。地図を作成する場合は、あらかじめ対象となる会員に作成目的や取扱い方法等を説明して、配付や提示をする際は、本人の同意を得てから行いましょう。

Q15：町会でのイベントの際に、写真を撮って、広報誌やホームページに掲載しようと考えています。掲載する時の注意点はありますか？

A15：イベント会場内で、会場アナウンスや看板設置等により、広報誌やホームページへの掲載するための写真を撮ることを、参加者へ事前に周知し、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。人物が特定できるくらいはっきり映っているものを掲載する場合には、本人（子供の場合は保護者）の同意を得ましょう。また、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。

Q16：「個人情報取扱規程」を作成する場合の参考例はありますか？

A16：個人情報を取り扱う際は、町会・自治会が安全管理のために適切な措置を講じていることが重要となります。作成する場合は、巻末の「個人情報取扱規程の参考例」を参考に、町会・自治会の実情に合わせ、加筆・修正するなどして作成してください。

Q17：町会・自治会（防災会）として災害時要援護者名簿を管理する上で、
どのようなルールを定める必要がありますか？

A17：個人情報の適正な取扱いを確保できるよう、目的外利用および第三者への提供はしないこと、保管方法、取扱者の範囲、安否確認訓練時の活用方法等のルールを定めてください。

【災害時要援護者名簿とは】

練馬区では、災害時に自力で避難することが困難な方の名簿（災害時要援護者名簿）を、希望する町会・自治会（防災会）に対して提供しています。提供にあたっては、個人情報の管理や名簿の取扱いを定めた覚書を区と取り交わすこととなります。詳しくは、区民防災課にご相談ください。

Q18：町会・自治会（防災会）で災害時要援護者名簿の取扱いについて定めたルールは、どのくらいの頻度で、どのように周知すればよいでしょうか？

A18：周知については、年1回程度、名簿取扱者（役員等）の間でルールを確認することが望ましいです。また、新たに取扱者になった方に、ルールを説明する機会を設けるなど、周知徹底を図ってください。



Q19：災害時要援護者名簿の保管方法、保管場所はどうしたらよいですか？

A19：町会・自治会長（防災会長）宅や町会事務所など、管理が行き届く場所で保管をお願いします。不特定多数の方が立ち入る可能性のある防災会の資器材格納庫等では保管できません。また、原則として、金庫や鍵付きキャビネット等、施錠による保管をお願いします。



Q20：平常時、災害時要援護者名簿の情報を共有できる範囲はどこまでですか？名簿取扱者の特定はどの程度するべきでしょうか？

A20：名簿の情報は、組織構成員以外の方（第三者）と共有することはできません。組織構成員の中で共有する場合は役員に限るなど、各組織の状況に応じて、必要最小限にとどめるようにしてください。

【情報漏洩のリスク・管理の重要性】

緊急の場合に備えて、情報を地域で共有することは、災害時に迅速な支援を行うために効果的ですが、一方でこのような情報が部外者に漏れた場合は、詐欺や空き巣といった犯罪に利用されるなど、他の情報に比べ悪用される危険性が高くなります。町会・自治会（防災会）の中で情報を利用できる人を必要最小限に限定し、それ以外の者が使用できないよう特に厳重に管理する必要があります。



Q21：提供された災害時要援護者名簿は1部しかないため、コピーを作成して取扱者（役員等）にあらかじめ配付しておいてもよいですか？

A 21：災害時の安否確認や救出・救助活動などに利用する場合を除いて、名簿をコピーすることはできません。

Q22：提供された災害時要援護者名簿の情報を、地図上に転記してもよいですか？

A 22：災害時に名簿を迅速かつ的確に活用することを目的に、独自に要援護者の情報を地図上に落とし込んでおくことは可能です。ただし、名簿と同様に、そのマップをコピーして取扱者に事前に配付しておくことはできません。慎重な管理をお願いします。

Q23：平常時に災害時要援護者名簿を活用した安否確認訓練を実施する場合の注意事項はどんなことがありますか？

A 23：訓練時の注意事項は以下のとおりです。

要援護者との関係づくりのため、事前に対象者へ安否確認訓練実施の案内をします。

名簿やマップ等を外に持ち出す際は紛失等に十分注意してください。訓練実施中は「要援護者のいるお宅」ということが一般の人にはわからないように配慮してください。



Q24：災害が発生した場合は、取扱者以外の者に災害時要援護者名簿情報を提供してもよいですか？（災害ボランティア等、一般区民に対して情報提供してもよいですか？）

A24：個人情報保護法では、「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、本人の同意をとることが困難であるとき」は例外的に、本人の同意がなくても、目的外利用や第三者提供が認められています。災害発生時は、本人の同意を得なくても、災害ボランティアや地域の方と情報を共有し、安否確認や避難支援に活用することができます。

Q25：提供された災害時要援護者名簿を、町会・自治会（防災会）役員等の取扱者が紛失・漏洩した、あるいは盗難された場合、罰則はありますか？

A25：名簿の取扱者が、自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供した場合は、罰則の対象となります。また、紛失等により、その名簿が悪用され、名簿に登録されている方が被害を受けたとき、取扱者の過失が高いと判断される場合は、民事上の責任が生じることがあります。個人情報を適正に保管・管理し、紛失・漏洩等の事故防止に努めてください。

Q26：当町会では「個人情報取扱規程」を設けていますが、この規程に災害時要援護者名簿の取扱いについて、条文で明記する必要がありますか？

A26：個人情報取扱規程は、町会における個人情報の取扱いに関して共通する一般的な事項について定めるものです。個々の名簿の取扱いについて、この規程の中で明記する必要はありません。

Q27：町会に未加入のアパート入居者が数名います。加入の勧誘や世帯の把握のために大家さんに氏名などを聞くことはできますか？

A 27：大家さんから入居者の情報をもらう際には、大家さんは入居者から町会に情報提供してもよいという同意を得ていなければなりません。同意がない場合は、大家さんは町会に入居者の情報を提供することはできません。日ごろから町会活動に理解と協力をもらえるよう働きかけましょう。



Q28：緊急で町会未加入の方の安否確認が必要のため、警察署や消防署から本人の氏名等の個人情報を知りたい旨、町会役員に依頼がありました。氏名、顔、勤務先を知っていますが、町会員でないことや、急であったので親族の同意を得ることはできませんが、教えてもよいですか？

A 28：町会の未加入者であっても、災害時など、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、本人の同意をとることが困難であるときは、本人や親族の同意を得なくても、警察署や消防署に情報提供することができます。



Q29：ごみ置き場に未分別で収集されずに残されたごみ袋の対応に困っています。中を見たり、それにより出した人を特定したりすることは問題ないのでしょうか？

A 29：ごみ置き場に、資源やごみを分別せずに出すことは、区が定めた資源・ごみの正しい分け方・出し方のルールに違反しますが、ごみ袋の中を開けて本人を特定することは、近所同士のトラブルにつながる場合がありますので、まずは管轄の清掃事務所にご相談ください。ごみ袋の中身を開けて、個人の情報をみだりに調べたり、他の人に漏らしたりするとプライバシーの侵害となるおそれがあります。

Q30：町会・自治会で、防犯等のため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？

A 30：防犯カメラは、犯罪の予防・抑止に効果があるとされる一方で、場合によっては、住民のプライバシーが侵害されるおそれが指摘されています。そこで、区では、「練馬区防犯カメラ設置指針」を策定し、犯罪抑止とプライバシー保護のバランスに配慮しています。町会・自治会が防犯カメラを設置する場合にも、プライバシー保護に配慮した防犯カメラ運用規程の整備、防犯カメラ設置場所の近隣住民への周知、防犯カメラ設置場所へのカメラ設置の表示など、「練馬区防犯カメラ設置指針」に沿った運用を行っていただく必要があります。

設置をご検討の際には、危機管理課安全安心係にご相談ください。



Q31：個人情報取扱いに関する苦情があった場合、どうしたらよいですか？

A 31：個人情報保護法では、個人情報取扱事業者（町会・自治会も含む）は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならないことや、その目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならないとされています。もっとも、無理な要求にまで応じなければならないものではありません。あらかじめ、本人との信頼関係を構築し、町会・自治会活動に対する信頼を確保し、利用目的や町会・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、理解を得られるようにすることも重要です。

個人情報の取扱いに関する規程について

町会・自治会の活動で利用する個人情報の取得や利用、管理等について、町会・自治会の会則に追加する個人情報の保護に関する条項と具体的な取扱い方法を定めたモデル規程を作成しました。

地域の実情や、現在の町会・自治会の活動等の状況に合わせて、ご活用ください。

1 会則の改正

会則の改正をして、会則の本文に下記の条項を盛り込みます。

第 章 個人情報の保護

第 条 本会が第 条に規定する目的の達成のため、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、個人情報取扱規程を別に定める。

2 個人情報取扱規程の作成

会則の本文の改正に合わせて、個人情報の取得や利用等について具体的な方法を記載した「個人情報取扱規程」を作成します。

次のページからは、モデル規程を掲載しております。

町会個人情報取扱規程（参考例）

（目的）

第1条 この規程は、〇〇町会（以下、「本会」という。）が個人情報の取得、利用、提供および管理の適正を期するため、個人情報を取り扱う場合の基本的事項を定め、本会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。

（責務）

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、本会の活動において個人情報の保護に努める。

（守秘義務）

第3条

本会の活動に従事する者または従事していた者は、その活動において知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

（規程の周知）

第4条 本会は、この規程を総会資料または配付、回覧等により、少なくとも毎年1回は会員に周知する。

（個人情報の取得）

第5条 本会は、会長または役員が「 町会加入届」、「〇〇」等を、会員または会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得する。

2 取得する個人情報は必要最小限とし、本人が同意した情報とする。

3 要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで取得しない。

（同意の取消し）

第6条 会員は、本会に対して個人情報の取得に同意した場合であっても、その後に個別または全ての項目について同意を取消すことができる。

2 前項の申し出があった場合、本会は遅滞なく該当する個人情報を削除または破棄しなければならない。ただし、既に会員に配付している名簿等については、 をすることによってこれに替えるものとする。

（個人情報の利用）

第7条 本会が保有する個人情報は、本会会則第 条の活動目的を達成するため、第 条の事業（活動）を行うにあたり、つぎの項目に沿った利用を行う。

会員名簿をはじめとする各種名簿の作成

会議および事業の実施、お知らせ等の送付・回覧

会費の集金および管理

その他、総会または役員会において認められた項目

2 本会および会員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前項に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(個人情報の提供等)

第8条 本会および会員は、つぎ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に個人情報を提供してはならない。

法令に基づく場合

人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合

公衆衛生の向上・児童の健全な育成の推進のために必要な場合

国、東京都、練馬区また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、協力する必要がある場合

役員に関するもので、国、東京都、練馬区、練馬区町会連合会またはこれらに準じる公共目的の団体等が、町会に関する事業または事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

本会の事業等を実施する委託事業者に提供する場合

その他、本会会則第 条の事業(活動)を行うために必要で、総会または役員会で認められた場合

2 本会が個人情報を第三者に提供した場合は、記録を作成し保管しなければならない。ただし、提供先が練馬区の場合はこの限りではない。

(個人情報の管理)

第9条 本会が取得した個人情報は、会長または会長が指定する役員が適正に管理する。

2 本会から配付を受けた各種名簿は、個々の会員が適正に管理する。

(個人情報の安全管理措置等)

第10条 本会は、取り扱う個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。

2 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人情報を遅滞なく削除する。

(その他)

第11条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な処理に努める。

(規程の改正)

第12条 この規程を改正するときは、 において決定を行う。

付 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

平成 30 年 (2018 年) 2 月 28 日

発行 練馬区町会連合会

事務局 練馬区地域文化部地域振興課地域コミュニティ支援係

住 所 練馬区豊玉北 6-12-1 練馬区役所内 地域振興課気付

電 話 03-5984-1039 F A X 03-3557-1351