



# 個人情報取扱い 手引き

(住民自治組織(区・自治会・町内会等))向け)



龍ヶ崎市 市民経済部 地域づくり推進課

平成29年12月作成

令和5年4月一部改訂

# 目 次

1. 住民自治組織(区・自治会・町内会等)と個人情報.....	1
2. 個人情報の取扱いについて.....	2
(1)個人情報の取得.....	2
(2)個人情報の管理.....	4
(3)個人情報の提供.....	5
(4)個人情報の利用.....	6
(5)個人情報の廃棄.....	8
(6)罰則について.....	8
(7)個人情報についての相談窓口など.....	8
<b>資 料 集</b> .....	9
①会員名簿作成 依頼文 記載例.....	10
②〇〇自治会 加入申込書記載例.....	11
③第三者からの個人情報受領記録簿(例).....	12
④〇〇自治会 保有個人情報一覧表(例).....	13
⑤〇〇自治会 個人情報取扱要綱(例).....	14
⑥個人情報第三者提供記録簿(例).....	16
⑦会員名簿記載例.....	17
<b>個人情報 Q&amp;A</b> .....	18
【全 般】.....	18
【地図作成】.....	18
【行事参加案内】.....	18
【第三者提供の同意】.....	19
【個人情報の掲載】.....	19
【個人情報の取扱い】.....	19
【罰則について】.....	20

## 1. 住民自治組織(区・自治会・町内会等)と個人情報

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日以降は、個人情報を取扱う全ての事業者(住民自治組織(区・自治会・町内会等)を含む。以下、「住民自治組織」という。)は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められています。

### 個人情報とは？

生存する個人に関する情報であって、氏名・生年月日・住所・財産・収入など、その情報により個人が特定できる情報をいいます。

例)〇〇自治会の会員Aさんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業等の情報を〇〇自治会が管理していれば、それらは全て会員Aさんの個人情報となります。

### 個人情報保護法とは？

「個人情報保護法」は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利と利益を保護することを目的に制定されました。個人情報を何に使うか、利用の目的を明確にしたり、きちんと管理することを必要としています。平成17年4月1日に施行、平成27年9月に改正法が公布され、平成29年5月30日に全面施行されました。これまでは、保有する個人情報の数が5,000人以下の事業所は法の適用除外となっていましたが、今後は、営利・非営利を問わず、個人情報をデータ化して事業活動に利用していれば法律の適用を受けることになるため、会員名簿や連絡網の作成・配布など、住民自治組織活動のために個人情報を取得・利用する場合は、法律の適用を受けることになり、適切に個人情報を取扱う義務があります。

※なお、すでに取得している個人情報については、新たに取得し直す必要はなく、情報を安全に管理していれば問題はありません。

**※個人情報保護法を理解し、遵守し個人情報を取扱うのは、住民自治組織の責務となります。この手引きの記載に関わらず、法令で定められたことを住民自治組織は遵守する必要があります。**

## 2. 個人情報の取扱いについて

### (1) 個人情報の取得

個人情報を取得する際には、その利用目的を明確に提示する必要があります。会員名簿や役員名簿、〇〇(イベント名)参加者名簿など、どのような利用目的で個人情報を取得し、その目的に対し、どのような個人情報が必要かできる限り示しましょう。また、「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で、取得について同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

#### 【住民自治組織が個人情報を利用する目的の例】

- ・会議の招集連絡
- ・活動に対する会員相互の連絡
- ・会費の請求
- ・会員資格の確認(イベント参加・慶弔支出等)
- ・避難行動要支援者名簿の支援者への配布 など

#### 【取得する個人情報の例】

- ・連絡する際に必要な情報 → 氏名・住所・電話番号
- ・必要に応じて取得する情報 → FAX, Eメールアドレス
- ・避難行動要支援者の支援に必要な情報  
→ 障がいの程度や健康状況 など

#### 【取得する際のポイント】

- ・個人情報の利用目的、内容(氏名・住所・連絡先等)を相手に伝える。

実際に個人情報を記載していただく用紙(加入申込用紙や名簿作成の依頼文など)に利用目的・内容を記載していれば大丈夫です。

[参考 → 資料集 ①会員名簿作成 依頼文 記載例](#)

[参考 → 資料集 ②〇〇自治会 加入申込書記載例](#)

- ・提出用の「封筒」を用意し、他の人から見られず提出できるように、取得の仕方にも配慮しましょう。

※回覧に一覧表をつけ、その一覧に個人情報を記入していただく方法など、容易に他の人に情報が見られてしまう方法は好ましいものではありません。個人情報を記入する方に、管理体制について不信感を与えてしまうことになります。

## ●本人の同意が得られない場合

近年、個人情報に対する意識の高まりから、配布用の名簿の掲載に同意が得られない場合もありますが、名簿の掲載は、

①隣近所同士の連絡が取れるようにしておくことで、災害発生時(地震・水害・火災)の捜索に役立つ可能性があること。

②取得した個人情報は要綱に基づき適正に管理するため、安心して情報を提供していただきたいこと。

を説明することが大切です。

ただし、このような趣旨を伝えても、同意が得られない場合は、名簿に載せないなどの対応が必要です。一部の項目のみ同意が得られた場合は、その項目だけ載せるなどの対応を検討しましょう。

## ●要配慮個人情報を取得する際の注意点

避難行動要支援者の把握に取り組まれている住民自治組織では、災害時等の避難の際に配慮すべき情報等を取得していることがあると思います。

その際に取得する「障がいの程度」や「病歴」等に関する情報は、「要配慮個人情報」にあたるためご注意ください。

こうした要配慮個人情報は、通常の個人情報取得の際と同様に、あらかじめ本人の同意なく取得してはいけません。

(平成29年5月29日までに取得しているものは、改めて同意をとる必要はありません。)

### ◆要配慮個人情報とは・・・

人種、信条、社会的身分、病歴、前科、犯罪被害情報、障がいの程度、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、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等のことです。

### ◆こんな時は・・・

本人が病気や寝たきり等の状態で、直接本人と話をすることができず、御家族から要配慮個人情報にあたる情報を聞き取る場合は、「御家族からお聞きしてもよいか御本人に確認してもらえますか」と本人の同意を得るよう依頼するなどといった対応が考えられます。

### ◆アドバイス

要配慮個人情報を取得している場合は、住民自治組織で決めた利用目的や取得方法(「要配慮個人情報は本人の同意を得て取得します。」など)を、「個人情報取扱要綱」に記載しておくといでしょう。

## ●個人情報とプライバシー情報の違い

個人情報に対し、プライバシー情報とは、一般に他人に知られていない個人の私生活のことで、他人に知られたくない情報と考えられています。個人情報には、個人情報保護法の定義がありますが、プライバシーの範囲はそれぞれの感覚で異なります。個人情報は正しく管理することで有益に利用できるものですが、プライバシー情報は、その特性から、基本的に他人は知り得ないものです。そのため、住民自治組織の活動においては、不要な情報は取得しないことが大原則になります。

## ●第三者から個人情報の提供を受けるとき

原則として提供を受けたことを記録して3年間保存することが必要です。

**参考 → 資料集 ③第三者からの個人情報受領記録簿(例)**

例) 地域合同のお祭りにおいて、〇〇自治会の役員が◇◇自治会の役員と連絡体制を図るために、氏名や電話番号などの個人情報を◇◇自治会(個人情報管理者)から取得する場合は、個人情報受領記録簿を作成してください。

## (2)個人情報の管理

情報を提供する会員が安心でき、住民自治組織役員の引継がスムーズにできるよう管理・運用方法を統一し、保有する個人情報の一覧や要綱を住民自治組織の総会等で定めておきましょう。

**参考 → 資料集 ④〇〇自治会 保有個人情報一覧表(例)**

**参考 → 資料集 ⑤〇〇自治会 個人情報取扱要綱(例)**

### 【要綱で定めておくことよい事項】

- ・個人情報を管理する人
- ・個人情報の利用目的
- ・個人情報の管理方法
- ・個人情報の訂正や開示
- ・個人情報の第三者提供
- ・漏えいへの対応方法 など

要綱を定めた際は、総会や会報などで会員に説明したり、回覧板を利用するなど、会員全員に周知しましょう。

### ●安全管理について

個人データの紛失や漏えいを防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じましょう。

例)

- ・住民自治組織として個人情報管理の責任者等の体制を明確にする。
- ・パソコンで個人データを管理する場合、ウイルス対策ソフトを導入するほか、名簿にはパスワードをかけるなど。
- ・盗難を防止する（個人情報を記載した書類の机上及び車内等への放置の禁止、個人情報を含む媒体の施錠保管など）
- ・個人情報取扱要綱に個人情報の取扱方法を記載する。

### (3)個人情報の提供

#### ●外部へ情報を提供する場合

行政や学校などの第三者に情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

住民自治組織において目的を超えて利用する例として、他の住民自治組織やコミュニティ協議会などへの個人情報の提供が考えられます。このような場合、**本人の同意が必要なほか、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。**

**参考 → 資料集 ⑥個人情報第三者提供記録簿(例)**

※警察、弁護士、行政からの問合せには注意しましょう！！

同意を得ずに個人情報を提供できる場合（法令に基づく警察からの照会や災害発生時の安否確認等で人の生命や財産を守る場合など）もありますが、十分な注意を払いましょう。

最近では、行政等の肩書きを騙った詐欺事件が多発しております。特に電話での問い合わせでは相手の確認がとれないので、こちらから再度連絡するなど確認を怠らないようにしましょう。

また、当該情報の提供を求めた相手方の名称、役職、氏名、連絡先を確認し、当人に説明できるように記録しておきましょう。

## ●例外の取扱いについて

次の(A)～(D)に掲げる場合は、例外の取扱いとし、次の

- ①個人情報(要配慮個人情報含む)の取得にかかる本人同意
- ②目的外利用(第三者への提供)にかかる本人同意
- ③第三者へ提供した際の記録
- ④第三者から提供を受けた際の記録

は行わなくてもよいこととされています(詳細は、個人情報保護委員会が公表している「個人情報保護法ガイドライン(第三者提供時の確認・記録義務編)」をご確認下さい)。

しかしながら、下記のように、災害発生時など限られたケースにおいて適用となるものですので、平常時については原則のとおり取り扱っていただきますようお願いいたします。

### (A) 法令に基づく場合

例) 警察や検察等から、刑事訴訟法に基づく照会があった場合  
児童虐待(児童虐待の防止等に関する法律)に関わる通告の場合

### (B) 人の生命、身体又は財産の保護に必要がある場合

例) 大規模災害や事故等の緊急時に、本人について、その家族の連絡先を医師や看護師に提供する場合

### (C) 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要がある場合

例) 児童虐待を防止するために、児童相談所、市、警察、学校、病院等が児童や保護者に関する情報を共有する場合

### (D) 国・地方公共団体又はその委託を受けた者に協力する必要がある場合

例) 統計調査に協力する場合

## ●本人から苦情、訂正等の請求があった場合

本人から苦情等の申し出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければなりません。また、本人からの求めに応じ、保有個人データを開示して、内容に誤りがある時は、訂正等を行う必要があります。

## (4) 個人情報の利用

### ●内部にて利用する場合

総会議案に会員名簿を添付する住民自治組織も多いと思われます。配布資料へ注意事項を記載するなど会員に対しても情報保護を呼びかけましょう。

参考 ➡ 資料集 ⑦会員名簿記載例



## ●避難行動要支援者名簿の活用について

平成25年6月の災害対策基本法の改正において、「避難行動要支援者名簿」の作成が市町村長に義務付けられました。この名簿は、災害発生時又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な方を掲載するものです。市は災害の発生に備え、平常時、原則本人の同意を得た上で、避難支援等関係者（消防・警察・自衛隊・住民自治組織・自主防災組織・民生委員児童委員・社会福祉協議会）に名簿情報を提供できます。また、災害発生時や災害発生のおそれがある場合には、本人の同意を得ることなく、避難支援等関係者に提供することができます。なお、災害対策基本法には、名簿情報を提供する場合の配慮や秘密保持について規定されています。このため、市では改正前の平成23年から、事前に同意があった方の名簿情報を避難支援等関係者に提供しています。住民自治組織等において、従来から把握している要配慮個人情報と併せた、平常時からの支援体制づくりに活用することができます。

### 「避難行動要支援者」登録対象者

- ・65歳以上のひとり暮らしの方
- ・要介護3以上の方
- ・身体障害者手帳(1・2)級の交付を受けている方
- ・療育手帳(Ⓐ・A)の交付を受けている方
- ・精神障害者保健福祉手帳(1級)の交付を受けている方
- ・前各号に準ずる方で希望される方

## (5) 個人情報の廃棄

本人から情報廃棄の申し出があった場合は、速やかに削除しましょう。また、復元不可能な状態にすることにも留意しましょう。「本人からの申し出または退会届等を受理した日から〇〇日以内に復元不可能な状態にして廃棄する」などルールを定め、記録しておくといでしょう。

**参考 → 資料集 ④〇〇自治会 保有個人情報一覧表(例)**

## (6) 罰則について

個人情報保護法第83～85条の罰則については…

①個人情報取扱事業者(住民自治組織)が法律上の義務に違反していると疑われる場合、国は、必要に応じて報告を求めたり、立入検査を行ったりすることができます。実態に応じて、指導・勧告・命令を行うことができます。

②個人情報取扱事業者(住民自治組織)が、国からの命令に違反した場合には6月以下の懲役又は30万円以下の罰金、虚偽の報告をした場合等には30万円以下の罰金がそれぞれ科されます。

③個人情報データベース等を取り扱う事務に従事する者又は従事していた者等が、不正な利益を図る目的で個人情報データベース等を提供し、又は登用した場合には、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金が科されます。

## (7) 個人情報についての相談窓口など

### ●個人情報保護委員会

内閣府に設置された個人情報保護法を所管する行政機関です。

### 【個人情報保護法相談ダイヤル】

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度の一般的な質問について、電話による相談窓口を設置しています。

**電話番号 03-6457-9849**

**受付時間 9:00 ~ 17:30(土日祝日及び年末年始を除く)**

### ◆「手引き」に関する問い合わせ

○地域づくり推進課(住民自治組織に関すること)

○福祉総務課・障がい福祉課・防災安全課(避難行動要支援者に関すること)

電話番号 0297-64-1111(代表)

# 資 料 集

※この資料集は参考例です。必要に応じて記載内容などは住民自治組織（区・自治会・町内会等）で対応・変更してください。

# ① 会員名簿作成 依頼文 記載例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇自治会の皆様へ

〇〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇

## 会員名簿作成のご協力について

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から、自治会活動にご理解、ご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇自治会では、会の活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成しております。この名簿は、下記の【利用目的】に沿って作成するものです。

なお、当自治会では、〇〇自治会個人情報取扱要綱に基づき適正に個人情報を取り扱うこととしており、ご記入いただいた情報は、利用目的・提供範囲以外で、原則、使用したり第三者に提供したりすることはありません。趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

【利用目的】会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配付、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するため。

【提供範囲】原則、会員のみ。その他については、〇〇自治会・〇〇協議会(団体相互に活動を円滑に行うため)に提供することがあります。また、法令に基づく場合や災害時などは、個人情報保護法の例外規定で提供する場合があります。要配慮個人情報については、個人情報保護法の例外規定のみ提供いたしますが、平常時の会員名簿には記載いたしません。

### 【提出方法等】

1. 記入方法: 下記調査票に必要事項を記入してください。
2. 提出方法: 調査票を切り取り、封筒に入れ、糊付けなどして封緘後、各班長に提出してください。
3. その他・記載事項に変更があった場合は、速やかに【個人情報管理者】までご連絡ください。

※名簿作成が終了しましたら、名簿に掲載される会員に配付いたします。配付された名簿を外部に提供したり、上記の目的以外に使用しないよう、取扱いには十分ご注意ください。また、廃棄の際は、裁断するなど配慮いただくようお願いいたします。

【個人情報管理者: 〇〇 〇〇 TEL: 〇〇-〇〇〇〇】

.....  
切取り  
.....

〇〇自治会長様

〇〇自治会名簿の作成に同意いたしますので、下記のとおり個人情報を提供します。

名前 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_ Eメールアドレス \_\_\_\_\_

要配慮個人情報 \_\_\_\_\_

※ 掲載したくない項目がある場合は、【個人情報管理者】にご相談ください。

## ②〇〇自治会 加入申込書記載例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会会長 あて

### 〇〇自治会加入申込書

私は、〇〇自治会に加入する意思がありますので、本書のとおり申込みます。  
なお、下記「※個人情報の取扱いについて」にも同意いたします。

住 所	〒 ー 龍ヶ崎市
フリガナ	
氏 名 (世帯主)	
電話番号	
要配慮 個人情報	

#### ※個人情報の取扱いについて

【利用目的】会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配付、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。

【提供範囲】原則、会員のみ。その他については、〇〇自治会・〇〇協議会(団体相互に活動を円滑に行うため)に提供することがあります。また、法令に基づく場合や災害時などは、個人情報保護法の例外規定で提供する場合があります。要配慮個人情報については、個人情報保護法の例外規定のみ提供いたしますが、平常時の会員名簿には記載いたしません。

●本会では活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成し、各会員に配付しています。いただいた情報を会員名簿に記載します。要配慮個人情報については、上記のとおり、記載いたしません。

●御記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめ御本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

※ 掲載したくない項目がある場合は【個人情報管理者:〇〇 〇〇 TEL:〇〇-〇〇〇〇】にご相談ください。

### ③第三者からの個人情報受領記録簿(例)

(個人情報の名称 ○○)個人情報の受領記録簿

提供日	令和 年 月 日	
提供者	氏名	
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供者が情報を取得した経緯	例) 本人から提出を受けた申出書に記載	
個人情報の対象者	例) ○○ ○○さん	
提供された情報	例) 名前・住所・電話番号	
◆本人の同意	例) 本人同意済(令和○○年○○月○○日)	

◆・・・本人の同意による第三者提供の場合。

注意)この記録は、原則3年間保存しておく必要があります。

※次のいずれかに該当する場合は、この記録の作成は不要です。

下記のいずれかに該当する場合は、作成不要です。

- ・市から受領する場合
- ・法令に基づく受領の場合
- ・人の生命、身体、財産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な場合 など

④〇〇自治会 保有個人情報一覧表（例）

No	個人情報の種類	管理者	管理方法	保管場所	取得日	廃棄日	備考
1	〇〇自治会名簿	〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇	紙	自宅（鍵のかかる引き出しに保管。）	H29.11.30		
2	〇〇自治会 防災訓練参加者名簿	〇〇自治会個人情報管理者 〇〇 〇〇	データ	自宅（パソコンに保管。 パスワード設定済。）	H29.7.15	H30.3.31	

## ⑤〇〇自治会 個人情報取扱要綱（例）

制定 平成〇〇年〇〇月〇〇日

改定 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### （目的）

第1条 この要綱は、個人情報の規定により保有する個人情報の取扱いに関する事項を定め、会員の権利及び利益を保護するとともに、本会の円滑な事業運営に資することを目的とする。

### （責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

### （周知）

第3条 本会は、個人情報の取扱いに関する事項等について、個人情報取得時のほか、総会資料又は回覧等により、少なくとも毎年1回は会員に周知するものとする。

### （個人情報保護の取扱い）

第4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、訂正等、利用、管理及び提供等については、適正に運用するものとする。

### （個人情報の取得）

第5条 本会が取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む。）、生年月日、性別、住所、電話番号、介護・災害時の要支援状況、緊急連絡先その他自治会活動等において必要とされるもので、原則、会員の同意を得たものとする。

2 本会の個人情報の取得は、加入申込書や自治会行事等の参加申込書などで行う。

3 法に規定する障がいの程度や病歴等の要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得するものとする。

### （個人情報の訂正等）

第6条 本会は、会員から前条に基づき提供された内容について、開示や訂正等の申出があった場合は、個人情報を確認し、適切に対応する。

### （利用）

第7条 本会で保有している個人情報は、会員名簿（行事等の参加者名簿を含む。）及び地図の作成、会費の請求、文書の回覧、避難行動要支援者への支援、総会で議決された事業等に利用するものとする。

2 前項の利用目的以外に個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。



(管理)

第8条 本会で保有している個人情報、会長又は会長が指定する役員（個人情報管理者）が適正に保管・管理する。

2 本会で配付した会員名簿は、個々の会員が、紛失・漏えいを防止し、不要になった名簿を破棄する等適正に管理する。会員に配付している名簿の変更については、訂正や削除等の連絡をすることでこれに替えることができる。

3 本会で保有している不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄し、記録するものとする。

(提供)

第9条 本会で保有している個人情報は、利用目的・提供範囲について、本人の同意を得た会員に提供するものとする。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に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 個人の生命、身体又は財産を保護するため緊急かつやむを得ない場合と認める場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたもの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

(第三者提供に係る記録等の作成)

第10条 管理者は、個人情報を第三者（県・市役所を除く）に提供したときは、個人情報保護法第25条に定める第三者提供に係る記録を作成し、原則3年間保存するものとする。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第11条 管理者は、第三者（県・市役所を除く）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し、原則3年間保存するものとする。

(開示)

第12条 会員は、第4条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について、管理者に対し開示を請求することができるものとする。

2 管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示するものとする。

(秘密保持義務)

第13条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。その職を退いた後も、同様とする。

附 則

この要綱は、平成 年 月 日から実施する。

※ 個人情報取扱要綱は、住民自治組織(区・自治会・町内会等)の活動内容や実情に応じて協議し、作成してください。

## ⑥個人情報第三者提供記録簿(例)

(個人情報の名称 ○○)個人情報の第三者提供記録簿

提供日	令和 年 月 日	
申請者	氏名	
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供理由	例) ○○自治会内の地図を作成するため	
情報提供する対象者	例) ○○自治会名簿に掲載している全員	
提供した情報	例) 名前・住所	
◆本人の同意	例) 本人同意済(令和○○年○○月○○日)	

◆・・・本人の同意による第三者提供の場合。

注意)個人情報を本人以外の者(第三者)に提供する際は、あらかじめ本人の同意が必要です。

注意)この記録は、原則3年間保存しておく必要があります。

下記のいずれかに該当する場合は、作成不要です。

- ・市に提供する場合
- ・法令に基づく提供の場合
- ・人の生命、身体、財産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な場合 など

# 令和〇〇年度 〇〇自治会会員名簿

## 【注 意】

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱要綱に基づき、作成しています。
- 2 この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動以外には使用しないでください。
- 3 この名簿は、会員の個人情報を含んでいるので、適切に管理してください。
- 4 この名簿を、本会会員以外に貸与し、又は使用させないで下さい。
- 5 この名簿を廃棄する際はシュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。
- 6 この名簿の内容に修正が生じた場合等は〇〇自治会個人情報管理者〇〇へご連絡ください。  
TEL〇〇-〇〇〇〇

# 個人情報 Q&A

このQ&Aは、一般的な解答例としてまとめたものです。状況に応じて、柔軟に対応しましょう。

## 【全 般】

Q. 1	今後、自治会として具体的にどうしたらよいか。
A. 1	平成29年5月以降は正式に法の対象となるため、法の新しいルールを御確認いただき、必要に応じてルールを見直したり、ウィルス対策ソフトを導入するほか、パソコン上の名簿にはパスワードをかけるなど安全管理措置の実施をしたりするなど、進めていただければと思います。

Q. 2	班長・区長の会員名簿を毎年総会資料に添付(欠席者には配付)しているが、名簿の目的を会員に知らせたほうがよいか。
A. 2	個人情報取扱要綱を定めておきましょう。作成していない場合でも、「会員名簿は、会費の請求・文書の回覧等のため作成し、総会等で配付します」と事前に利用目的を会員に通知しましょう。併せて、名簿利用の目的に同意が得られない場合は、名簿に載せないなどの対応や名簿の内容・配付の範囲(必要最低限に見直す等)を検討しておく必要があると思われます。名簿の欄外には、「紛失・漏えい防止、不要になった時は破棄してください」等を記載しておくことも必要です。

## 【地図作成】

Q. 3	氏名入りの地図を作り、名簿に折り込んだり、集会場に掲示したりすることに問題ないのか。
A. 3	表札を出していない世帯や、市販の住宅地図でも氏名の記載がない家屋があることから、作成・配付(掲示)に当たっては同意を得ることが望ましいです。

## 【行事参加案内】

Q. 4	行事の参加案内を班回覧するとき、参加申込書に名前を記入してもらっているが、情報保護の観点から問題はあるのか。
A. 4	回覧するという時点で、本人が他人に見られるのを承知で記載していると思われるので、個人情報保護法に触れることはありません。ただし、他人に知られたくないと考える会員もいるかもしれないので、名前の記入してもらう方法だけではなく、担当者に直接電話連絡にするなど、複数の申込み方法を提示しておくとういでしょう。

## 【第三者提供の同意】

Q. 5	個人情報の第三者への提供に当たって、利用者本人の同意を得る場合、書面で同意を得る必要があるのか。
A. 5	本人の同意を得る方法について、個人情報保護法では、特に定めてはいません。したがって、面談や電話により口頭で同意を得ることも可能ですが、その場合には、同意を得た日時やその状況などについて記録しておくことが望ましいでしょう。 また、個人情報取扱事業者(住民自治組織(区・自治会・町内会等))として、個人データを第三者(国の機関や地方公共団体等を除く。)に提供した年月日、第三者の氏名等記録をしておかなければなりません。ただし、第三者提供の制限の例外は除きます。

## 【個人情報の掲載】

Q. 6	自治会(町内会)の広報紙に名前をフルネームで掲載し、写真も載せている。会員以外の目に触れることは少ないと思うが、問題はあるのか。
A. 6	特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します。取材の際に、本人から写真掲載について同意を得るとよいでしょう。集合写真等を撮る場合も事前に目的を伝えて、皆さんの同意を得ることが望ましいでしょう。状況に応じて、特定の個人が識別できないように遠方や後ろ姿を撮る等配慮して撮影することも大切です。

## 【個人情報の取扱い】

Q. 7	現在保有している情報(データ)は、どのように取扱うのが適正なのか。
A. 7	情報は、貴重品を扱う意識で盗難・紛失に気をつけて管理しましょう。 また、不要となった情報や名簿などは破棄しましょう。廃棄する時期や、廃棄方法(シュレッダーにかける等)についても、あらかじめ決めておくといよいでしょう。

## 【開示請求について】

Q. 8	本人から個人情報の請求があった場合、どのように対応すればよいか。
A. 8	法では本人から「自分の情報を開示してほしい」と言われた場合には、遅滞なく手続など回答することが求められます。一方「開示請求の手続きについては、ルールを定めることができる」とされており、必ずしもあらかじめ手続を定めておくことまでは求められていませんが、具体的に開示請求の際、誰に連絡するか、必要な本人確認書類、書面での請求が必要か否かなど、どのように答えたらよいか御準備いただければと考えています。

## 【罰則について】

Q. 9	<b>個人情報を紛失してしまいました。個人情報保護法上の罰則は科されるのか。</b>
A. 9	個人情報を漏えいした場合であっても、直ちに、罰則が科されることはありませんが、民法上、情報を管理していた者が「管理に過失」がある場合、被害者に対して損害賠償責任を負う可能性があります。 また、個人情報の取扱いに関する業務の従事者等が、個人情報を不正に持ち出し、第三者に提供して利益を得る行為は、個人情報データベース等不正提供罪(第83条)に該当します。

Q. 10	<b>個人情報を紛失した場合、どう対応すればよいか。</b>
A. 10	あらかじめ、自治会(町内会)内で定めた、漏えい事故発生時の対応ルールに従って対応することが必要と考えられます。具体的には、責任者への連絡、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の措置を講じることが挙げられます。