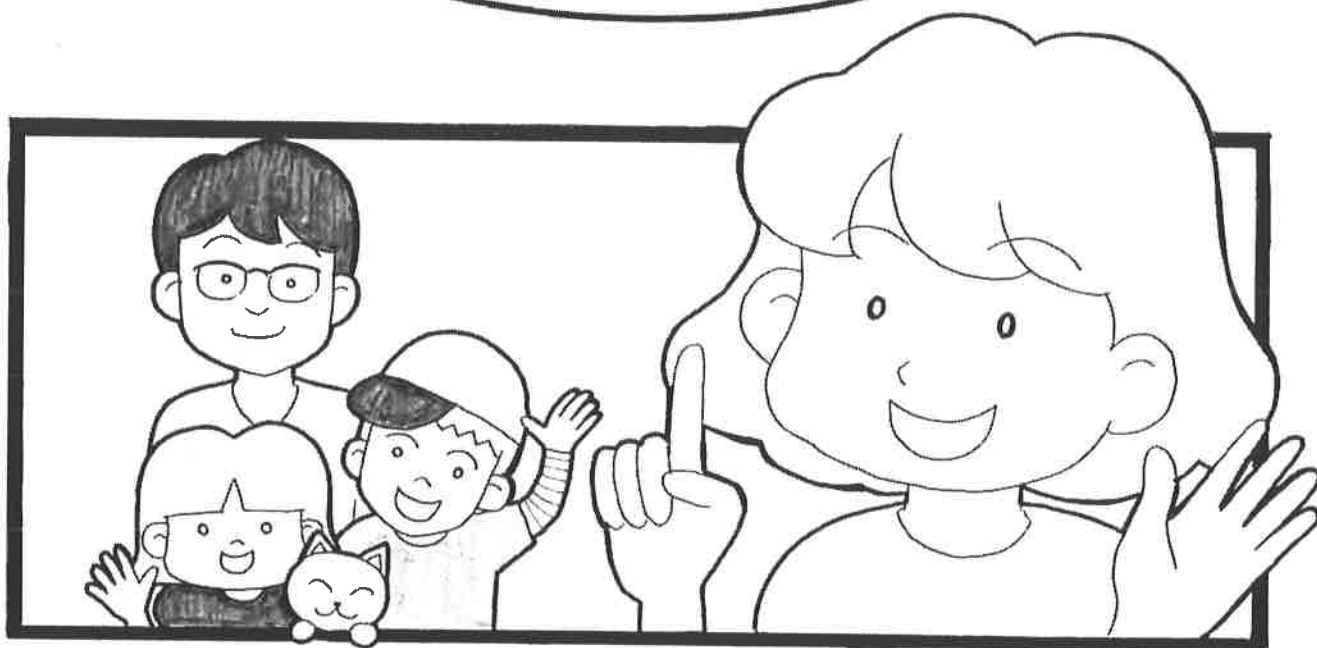


町内会保存版【平成29年度作成 改訂版】

町内会で知って安心

個人情報保護の 手引き



北見市北見自治会連合会

目次

1. まずは知っておきましょう！ ～個人情報保護に関する基礎知識	
(1) 個人情報保護法ってどんな法律？	..... 2
(2) 個人情報ってどんなもの？	..... 2
(3) 町内会との関係は？	..... 3
(4) 個人情報を守るってどういうこと？	..... 4
2. 実際に取り組んでみましょう！ ～町内会でのルールづくり	
(1) ルール（規約）を決める	..... 5
(2) 会員に知らせる	..... 6
3. ルールを守って活用しましょう！ ～町内会名簿のつくり方	
(1) 名簿の内容を検討する	..... 7
(2) 個人情報を収集する	..... 8
(3) 名簿を活用する	..... 9
(4) 名簿を保管する	..... 10
4. 個人情報 Q&A ～よくある質問にお答えします	..... 11
5. 参考資料	
(1) 個人情報保護法における 保有個人情報等の取扱い（概要）	..... 16
(2) 町内会加入世帯カード（案）	..... 17
(3) 町内会個人情報取扱規約（案）	..... 18

1. まずは知っておきましょう！ ～個人情報保護に関する基礎知識

(1) 個人情報保護法ってどんな法律？

個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性のバランスを図りつつ、民間事業者における個人情報の取り扱いに関するルールを定めた法律が「個人情報保護法」（個人情報の保護に関する法律）です。

(2) 個人情報ってどんなもの？

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいいます。

【例】氏名・住所・生年月日、顔写真、
顔認識データ、指紋認識データ、
マイナンバー、旅券番号、免許証番号等



(3) 町内会との関係は？

個人情報保護法を守らなければならない事業者とは、個人情報を紙面やパソコンで名簿化するなど、データベース化して事業活動に利用している者のことをいいます。

法人に限定されず、営利・非営利の別は問われないため、個人事業主や NPO・町内会等の非営利組織であっても、個人情報保護法を守らなければなりません。

注意！

※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日から全面施行されました。

改正前は、事業に活用する個人情報が5,000人分以下の事業者は、個人情報保護法の義務を守る必要はありませんでした。

しかし、情報通信技術の進展など、個人情報の取り扱いに関する環境が変化してきたことから、個人の権利・利益が適切に保護されるよう、改正後は、町内会も個人情報保護法を守らなければならないこととなりました。

（４）個人情報保護法を守るってどういうこと？

「個人情報保護法を守る」とは、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。

町内会が会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

大切なのは、集めた情報をきちんと管理することです。

それでは、町内会では個人情報をどのように取り扱ったらいいのか、町内会名簿の作成を例にして、見ていきましょう！



2. 実際に取り組んでみましょう！ ～町内会でのルールづくり～

(1) ルール（規約）を決める

個人情報をごどのような目的で集め、どのように保管するかなど、ルールを決めて文書（規約）にします。

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、名簿の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。

【取り決めする具体的な内容（例）】

- ①ルール周知の方法
- ②個人情報の取得方法
- ③収集する個人情報の項目
- ④利用目的
- ⑤管理方法
- ⑥提供先
- ⑦その他、必要がある事項について

ルールの内容（規約）の例については、18 ページに「個人情報取扱規約（案）」がありますので参考にしてください。

※「個人情報取扱規約」を定めたときには、町内会の規約（会則）に下記の条項（例）を加えると良いでしょう。

（個人情報保護の取り扱い）

第〇条 本会が町内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、「個人情報取扱規約」に定め、適正に運用するものとする。

(2) 会員に知らせる

名簿の目的やルールの周知は、総会や回覧板を通して、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。

また、個人情報の利用について、会員本人に知らせる(通知することにより、町内会で情報を利用(名簿作成など)することに対して本人の「同意を得た」こととなります。

(周知文の例)

～個人情報の取扱いについて～

町内会の皆さまから収集した個人情報は、町内会等の運営、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、事前の同意をいただくことなく、あらかじ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。



3. ルールを守って活用しましょう！ ～町内会名簿のつくり方

(1) 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。

1. 目的（なんのために名簿を作るの？）

はじめに、名簿を作成する目的を決めましょう。

町内会の運営管理のため、会員の親睦活動のため、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できるようにしましょう。

2. 内容（誰の、どのような情報が必要？）

1で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報があるかを検討します。目的に不要なものは収集せず、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。

〇〇町内会加入世帯カード（案）は17ページをご覧ください。

(2) 個人情報を収集する

(1) で決めた利用目的・利用内容に沿って、会員に周知したら、同意が得られる方から情報を提供してもらいます。

◆本人の同意が得られない場合

趣旨を十分に説明しても、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。

ただし、項目の一部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しましょう。

◆集めた個人情報の訂正について

個人情報を収集するための説明文や会員カードなどに、訂正等に関する問い合わせ先を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。



(3) 名簿を活用する

名簿の情報は、ルールで取り決めをし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。

【例外】以下のような場合は、同意を得なくても提供できます。

1. 法令に基づく場合
(例：警察からの照会)
2. 人の生命、財産を守る場合
(例：災害発生時の安否確認)
3. 委託先に提供する場合
(例：会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合)

※連合町内会や自主防災組織など、個人情報の外部提供があらかじめ想定される場合は、「個人情報取扱規約(案)」(18ページ参照)に盛り込んでおくなど工夫しましょう。

◆提供に関する記録

どこに名簿を提供したか、どの名簿を提供したかなど、記録しておきましょう。

(4) 名簿を保管する

集めた個人情報の漏えい防止のために、盗難・紛失等のないよう適切に管理しましょう。

名簿の配布先の町内会員に対しても、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。

【安全管理の具体的方法（例）】

- ① 個人情報保護責任者を決める
⇒（例）「総務部長が責任者」など、総会もしくは回覧で会員に知らせる。
- ② パソコンで個人データを取り扱う場合
⇒パスワード設定などで、第三者が操作できないようにする。
- ③ USBメモリーやCDなどの媒体を取り扱う場合
⇒施錠できる場所に保管する。
- ④ 名簿やUSBメモリーなど個人情報は、盗難や紛失、漏えいを防ぐために放置しない。
（特に車中やカバンの中など注意する）
- ⑤ 会員の転居等により不要となった個人情報や保管期限が過ぎた書類などは、シュレッダーなどで廃棄する。
- ⑥ 世帯カードの保管場所を決める
⇒会長もしくは総務部長の自宅で施錠できる場所など。

4. 個人情報 Q&A

～よくある質問にお答えします

Q1. 災害時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、町内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、災害時に町内会で支援・救護活動を行うために必要な情報であることとともに、町内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。

Q2. 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. 名簿を作成する際、全員に対して「緊急連絡用の名簿を作成し記載されている者に配布する」ことを利用目的として伝えている場合は、改めて同意を求める必要はありません。

そうでない場合には、同意を求めなければなりません。この場合、同意が得られない方の個人情報は、配布する名簿からは削除しなければなりません。また、配布した名簿の取扱いについても周知する必要があります。

Q3. 新たに会員名簿を作成・配布する場合、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るのですが、その場合どのように取り扱えばいいでしょうか。

A. 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていれば、改めて何か行う必要はありません。

Q4. 町内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、何か注意する点がありますか。

A. 広報に載せる場合、撮影をすることと併せて広報掲載予定であることを周知しましょう。
また、人物が特定できるくらい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。顔がわ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。



Q5. 会員名簿を毎年総会資料に添付していますが、今からでも名簿の目的を会員に知らせたほうがいいでしょうか。また、それは毎年1回おこなうものですか。

A. 「個人情報取扱規約」などを設けていない場合は、名簿を作成する目的と総会時に配布することを事前に通知しましょう。また、年1回は回覧や議案書を用いて6ページの例のように知らせることが望ましいです。

Q6. 町内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. アパートに大家さんが住んでいて、その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内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、町内会は大家さんから入居者の情報をもらうことはできませんが、町内会活動に理解と協力をもらえるよう働きかけましょう。

Q7. 氏名入りの地図を作成し、名簿に折り込んだり、町内会館に掲示したりすることに問題はないでしょうか。

A. 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・配布（掲示）に当たっては同意をとることが必要です。名簿と同じ取扱いになります。

Q8. 認知症のような傾向が見受けられる方と、町内会活動で個人情報の取得に関する同意を交わすことは可能でしょうか。後ほどトラブルに発展しないか心配です。

A. 本人が自身の個人情報を提供することの意味を理解し、本人の意思に基づいて同意する能力を有しているかが重要です。トラブルにならないためにも慎重に対応しましょう。その方に成年後見人等がいる場合には、成年後見人等からの同意が必要になります。同意を交わす能力に不安がみられ、成年後見人等がない場合は、本人のことをよく知る家族や民生委員などに相談し、場合によっては、地域包括支援センターや市役所などの協力を得ることが必要と考えます。

Q9. 取得した個人情報、いつ破棄しなければなりませんか。

- A. 個人情報取扱事業者は、保有する個人データを利用する必要がなくなったとき及び書類の保管期限が過ぎたときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければなりません。



Q10. 名簿をバスの中に忘れてしまい、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ますか。

- A. 個人情報を漏えいした場合であっても、直ちに、個人情報取扱事業者やその従業員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。

○個人情報保護法における保有個人情報等の取扱い（概要）

項目	内容	根拠規定
利用目的の特定	<ul style="list-style-type: none"> 利用目的をできる限り特定しなければならない。 	法第 15 条 第 1 項
利用目的の変更の制限	<ul style="list-style-type: none"> 関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えた利用目的の変更の禁止 	法第 15 条 第 2 項
利用目的による制限	<ul style="list-style-type: none"> 原則、あらかじめ本人の同意を得ないで、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。 	法第 16 条
適正な取得	<ul style="list-style-type: none"> 偽りその他不正な手段により、個人情報を取得してはならない。 原則、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。 <p>※「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本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいう。</p>	法第 17 条
利用目的の通知等	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取得したときは、原則、速やかに利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。 	法第 18 条 第 1 項
利用目的の明示	<ul style="list-style-type: none"> 書面に記載された個人情報を取得するときは、原則、あらかじめ利用目的を明示しなければならない。 	法第 18 条 第 2 項
利用目的の変更の通知等	<ul style="list-style-type: none"> 利用目的を変更したときは、原則、本人に通知し、又は公表しなければならない。 	法第 18 条 第 3 項
安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> 個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な安全管理のための措置を講じなければならない。 	法第 20 条
第三者提供の制限	<ul style="list-style-type: none"> 原則、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。 	法第 23 条 第 1 項
罰則	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報取扱事業者、従業者が自己又は第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき（1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する） 個人データの提供に際し、確認に係る事項を偽った者（10 万円以下の過料に処する） 	法第 83 条 法第 88 条

〇〇町内会加入世帯カード（案）



提出日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

このカードの内容は、〇〇町内会個人情報取扱規約（以下「取扱規約」といいます。）に基づき、町内会名簿および地図作成、会費の請求、文書の回覧、総会で議決された事業等に利用し、町内会が適正に管理します。

また、取扱規約に定められた場合を除き、本人の同意を得ずに第三者への情報提供は行いません。

【〇〇町町内会会長 〇〇 〇〇】

【世帯主】

氏名	性別	生年月日	住所
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日	北見市 電 話

【同居の家族の方】

氏名	続柄	性別	生年月日	電話番号
		男・女	明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女	明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女	明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女	明・大・昭・平 年 月 日	

【緊急連絡先】

氏名	続柄	住所	電話番号

【その他連絡事項】

〇〇町内会 個人情報取扱規約（案）

（目 的）

第1条 本会が保有する個人情報の適正な取扱いと事業の円滑な運営を図るため、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、町内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 個人情報取扱いの方法は総会資料又は回覧で会員に周知する。

（個人情報の取得）

第4条 前条の個人情報とは「町内会加入申込書」や「世帯カード」など会長に提出された情報のうち、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、勤務先、通学校先及びその他必要な事項で、同意を得た事項とする。

（利 用）

第5条 取得した個人情報は、次に掲げる目的に沿った利用を行うものとする。

- （1）会費請求、管理、その他文書の送付、総会で議決された事業等
- （2）町内会員名簿の作成及び町内会地図の作成
- （3）緊急時・災害時の連絡網及び要支援者リストの作成

（管 理）

第6条 個人情報は会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理する。

- 2 不要となった個人情報は会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

（提供先）

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に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
- (3) 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
- (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
- (5) 連合町内会、学校、これらに準じる公共目的の団体
- (6) その他、町内会であらかじめ決めた提供先

附 則

この規約は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

この「手引き」に関するご質問などありましたら、下記までお問い合わせください。

★北見市北見自治会連合会

〒090-8501

北見市北2条東1丁目11番地 北2条仮庁舎内

電話 25-1197

★北見市役所 市民活動課

〒090-8501

北見市北2条東1丁目11番地 北2条仮庁舎内

電話 25-1105



町内会で知って安心
個人情報保護の手引き

平成19年3月 初 版

平成29年6月 改訂版

発行：北見市北見自治会連合会

〒090-8501

北見市北2条東1丁目11番地 北2条仮庁舎内

電話 25-1197