

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&amp;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ましょうという法律です。

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を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。

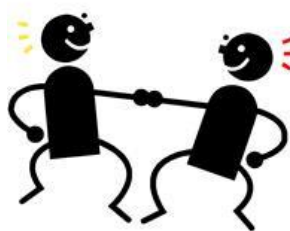
## STEP

### 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。

#### 〇ルールのお知らせは総会、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。

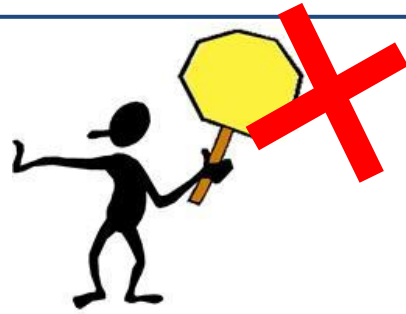
## STEP

### 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のでしょうか。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検索する、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