

安心・安全なまちづくりをめざして

～町内会も個人情報保護法の対象に～

正しく取扱いましょう！ 町内会の個人情報

個人情報とは？

生存する個人の情報で、特定の個人を識別できるものを指します。

氏名だけでなく、氏名と関連づけて管理している住所や電話番号なども個人情報になります。



町内会も個人情報保護法の対象に

平成27年9月に公布された改正個人情報保護法が平成29年5月30日に全面施行されました。施行前は、取扱う個人情報が5千人分を超える団体が個人情報保護法の対象でしたが、施行後は5千人分以下の団体にも法が適用になることから、町内会も個人情報保護法の対象になりました。



町内会の個人情報、こんなときどうする？

すでに保有している個人情報の扱いは？

個人情報が適切に管理されていれば、特別な対応は不要です。

個人情報の利用目的を通知せずに集めていた場合は、回覧や総会などの機会を利用して、速やかに町内会で保有している個人情報の利用目的を周知しましょう。

ポイント

個人情報を取得・保有する町内会は、その利用目的を本人に知らせる必要があります。

外部団体から個人情報の提供を求められたら？

その団体が、町内会と同じ目的で個人情報を使う場合は、本人の同意を得ずに提供できます。

しかし、その団体が、営業行為など、町内会と異なる目的で個人情報を使う場合は、例外を除いて本人の同意が必要となり、提供の事実を記録する必要があります。

ポイント

個人情報を町内会と異なる目的で使う団体や業者への個人情報の提供は、本人の同意が必要です。

町内会員の個人情報を紛失した！

紛失・漏えいした情報の内容や経過を町内会で確認し、会員に報告しましょう。

また、必要があれば、個人情報保護法相談ダイヤルや法律事務所などに相談し、町内会で解決までの対応を確認しましょう。

ポイント

個人情報を紛失・漏えいした場合の対応手順を、あらかじめ話し合っておきましょう。

個人情報保護法を所管する「個人情報保護委員会」では、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問・お問合せを受付けています。

●個人情報保護法相談ダイヤル(土日・祝日、年末年始を除く 9:30～17:30)

☎ 03-6457-9849

ホームページ <http://www.ppc.go.jp/>

正しく取扱って役立てましょう！ 町内会の個人情報

町内会員の個人情報は適切に取扱えば、今まで通り、名簿や町内地図の作成、見守り活動や町内会行事の呼びかけ、災害時の避難支援など、町内会活動に活用することができます。個人情報を正しく取扱って、これからも町内会活動に役立てましょう。

1 町内会で個人情報を取扱うときのルールを決める

- 個人情報取扱規程または取扱要綱の制定は義務ではありませんが、町内会で個人情報の取扱いのルールを決めて、文書にして周知するとよいでしょう。(※パンフレット裏面参考)
- 個人情報の漏えいや紛失があった場合の対応手順も決めておきましょう。
- ルールが決まったら、総会や回覧などを利用して、会員に周知しましょう。町内会の個人情報の管理方法を明確にすることで、会員が安心して理解を得やすくなります。

2 個人情報を集める前に、利用目的を定める

- 町内会員から集める個人情報の項目を検討しましょう。
【例】 氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、援護の必要性、緊急連絡先など
- 町内会活動で必要とされる個人情報のみを集めましょう。
- 集める個人情報の利用目的を定めましょう。
【例】 町内会員名簿・地図の作成・配付、町内会事業の推進、見守り活動、緊急時の支援活動など
- 集める個人情報を第三者に提供する見込みがある場合は、提供先を特定してあらかじめ利用目的に盛り込んでおきましょう。
【例】 町内会連合会、市区町村、社会福祉協議会、学校など
- 特定した利用目的を本人へ通知する方法を決めましょう。
【例】 個人情報を記入してもらう用紙に利用目的を明記するなど

3 個人情報を集めるときは、本人に利用目的を通知または公表する

- 町内会活動に不要な個人情報は集めないようにしましょう。
- 集める個人情報の利用目的を用紙に明記するなどして、本人に利用目的を通知しましょう。
- 既に取得している会員の個人情報で、利用目的を通知していなかった場合には、回覧や総会などを利用して会員に通知しましょう。



参考例

〇〇町内会世帯カード

取扱注意

このカードの内容は、町内会活動の推進や災害等の緊急時に対応するために利用し、町内会が適正に管理します。

また、緊急時や法に定められた場合等を除き、本人の同意を得ずに目的外の使用や第三者への提供は行いません。

【管理責任者：〇〇町内会長】

【世帯主】

氏名	住所	性別	電話	生年月日	援護の要否
----	----	----	----	------	-------

【同居の家族】

氏名	続柄	性別	生年月日	援護の要否
----	----	----	------	-------

【緊急時の連絡先】

氏名	続柄	電話番号
----	----	------

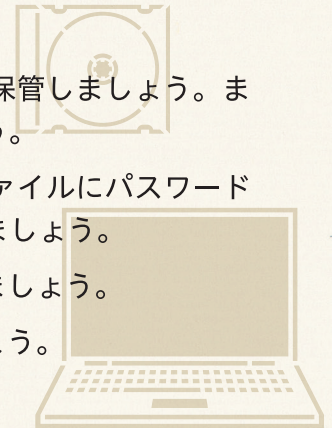
【連絡事項】

--

※これは参考例です。実際のカードは、各町内会の実情に応じて作成してください。
本例を参考に作成したカード等により生じた問題や不利益については、本会で対応しかねます。

4 集めた個人情報適切に管理し、紛失・漏えいを防止

- 個人情報の取扱責任者または管理責任者と保管場所を決めましょう。
- 個人情報が記載された書類や電子データなどは、鍵のかかる引き出しなどに保管しましょう。また、盗難や紛失を防ぐために、机上や車内などに放置しないようにしましょう。
- パソコンで個人情報データを取扱う場合は、他人が操作できないよう電子ファイルにパスワードをかけ、ウイルス感染対策にセキュリティソフトを使うなど、安全に配慮しましょう。
- 名簿などを配付する場合は、盗難や紛失、転売がないように注意を呼びかけましょう。
- 個人情報は、本人に通知した利用目的の範囲内で、町内会活動に役立てましょう。



5 個人情報の第三者への提供には注意！

- 町内会活動を利用目的に集めた個人情報を、同じ利用目的（町内会活動）で使う人に提供することは「**委託**」となるため、本人の同意は不要です。

【例】町内会で会員名簿を配付するために、町内会が印刷業者に会員の個人情報を提供するのは、利用目的が同じため、本人の同意は不要です。

※ただし、提供先において目的外での個人情報の利用や漏えいがないよう、注意を促しましょう。

- 町内会活動を利用目的に集めた個人情報を、違う利用目的（町内会活動ではないこと）で使う人に提供することは「**第三者提供**」となるため、**例外**を除いて本人の同意が必要です。

【例】福祉サービスの営業活動を目的とした地元業者に、町内会の会員情報を提供するのは、利用目的が異なるため、本人の同意が必要です。

「委託」と「第三者提供」の違い

「**委託**」とは……

個人情報を提供する相手の利用目的が町内会と同じ。本人の同意は不要。

「**第三者提供**」とは……

個人情報を提供する相手の利用目的が町内会と異なる場合。本人の同意が必要。

※「**第三者提供**」をした場合には、提供先の氏名（名称）や提供年月日などを記録し、一定期間保存する必要があります。

ポイント

個人情報を町内会活動以外の目的で利用・提供する場合は、**例外**を除いて、本人の同意が必要です！

第三者提供の場合でも本人同意が不要となる**例外**とは？

1. 法令の定めによる情報提供
2. 国・自治体からの照会に対する回答
3. 緊急事態の行為 (1) 個人の生命・身体・または財産を保護するため
(2) 緊急かつやむを得ない場合

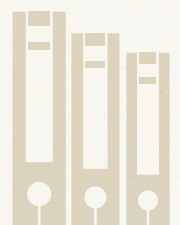
【緊急事態の行為の例】

民生委員児童委員が、消費者被害を発見した。しかし、被害者本人に自覚がなく、二次被害を防ぐため、本人の同意を得ずに弁護士に相談した。（「個人の財産を保護するため」に該当）



6 本人からの個人情報の開示・訂正・削除の要望には応じる

- 町内会に提出された個人情報について、本人から開示・訂正・削除などの要望があった場合は、速やかに対応しましょう。
- 町内会で保有する個人情報はできるだけ最新の情報に更新し、不要になった個人情報は破棄しましょう。個人情報の保存期間などについても文書保存規程などでルールを決めておくとよいでしょう。



〇〇町内会 個人情報取扱規程(取扱要綱)

(目的)

第1条 この規程(取扱要綱)は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることによって、事業の円滑な運営を図り、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 本会は、この個人情報規程(取扱要綱)を、総会資料又は回覧により、会員に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、「町内会加入届」「世帯カード」「調査票」などにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む)、住所、電話番号のほか、生年月日、性別、援護の要否、緊急時連絡先、その他の項目で、本人が同意する事項とする。

3 本会が個人情報を取得する際は、第6条に定める利用目的を速やかに本人に通知するものとする。

4 本会が第三者から個人情報を取得する場合は、取得の経緯を確認し、取得年月日、提供者の氏名、取得した情報の内容等を記録するものとする。

(個人情報の訂正等)

第5条 本会は、前条に基づき取得した個人情報について、本人から開示や訂正、削除等の申し出があった場合、適切に対応する。

(利用)

第6条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| (1) 会議開催、会員管理、会費請求、その他文書の送付など | (2) 町内会員名簿の作成及び地図の作成 |
| (3) 会員相互の親睦を高める活動 | (4) 入学祝、敬老祝等の対象者把握 |
| (5) 見守り活動、緊急時の要援護者への支援活動 | (6) 総会で議決された事業等 |

(管理)

第7条 収集した個人情報は、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 会員名簿は、配布を受けた個々の会員が適正に管理する。

3 不要となった個人情報は、別途定める文書保存規程に従い、適正に廃棄するものとする。

(提供)

第8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ない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
- (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、協力する必要がある場合
- (5) 個人情報のうち役員に関するもので、〇〇市町村、〇〇町内会連合会、〇〇社会福祉協議会又はこれらに準じる公共目的団体・学校が、町内会に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合
- (6) その他、委託により個人情報を提供する場合

2 第1項の定めによらず個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得ることとし、提供年月日、受領者の氏名、提供した情報の内容等を記録するものとする。

附 則 この規程(取扱要綱)は、平成〇〇年〇月〇〇日から施行する。

※これは参考例です。実際の規程または取扱要綱は、各町内会の活動内容や実情に応じて作成してください。本例を参考に作成した規程や要綱等により生じた問題や不利益について本会に対応しかねます。

●砂川市の「高齢者いきいき支え合い条例」～町内会と社会福祉協議会が個人情報を共有～

砂川市では、支え合い活動を目的とした場合に限り、町内会と社会福祉協議会が個人情報を共有できることを定めた「砂川市高齢者いきいき支え合い条例」を平成25年に施行させ、地域福祉活動の推進に役立てています。

※当パンフレットは、平成29年8月3日に開催された町内会活動実践者研修会(講師:札幌・石川法律事務所 石川和弘弁護士)の内容を参考に作成しています。

※参考文献 千歳市町内会連合会「個人情報取扱マニュアル」、帯広市町内会連合会「個人情報保護の手引き」、個人情報保護委員会「自治会・同窓会向け 会員名簿を作るときの注意事項」

発行日 平成29年9月21日

発行者 一般社団法人 北海道町内会連合会

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでの2.7

TEL 011-271-3178 FAX 011-271-3956

北海道町内会連合会

検索