

自治会町内会向け個人情報取扱い手引

横浜市

目次

1 個人情報保護に関する基礎知識	P1
(1) 個人情報保護法ってどんな法律？	
(2) そもそも個人情報ってなに？	
(3) 自治会町内会との関係は？	
2 取扱いのポイント	P3
3 活用の流れに沿った注意点等	P5
(1) 個人情報を取得するとき	
(2) 個人情報を管理するとき	
(3) 個人情報を利用するとき	
(4) 収集の際に伝えた利用目的を超えて個人情報を利用するとき	
(5) 第三者から個人情報の提供を受けるとき	
(6) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき	
(7) 個人情報を廃棄するとき	
4 例外の取扱いについて	P11
5 要配慮個人情報を収集・利用する際の注意点について	P12
6 Q&A	P13
7 資料集	P19
・個人情報取扱ルール（例）	
・会員名簿記載例	
・会員名簿作成協力依頼文記載例	
・自治会（町内会）加入申込書記載例	
・個人情報第三者への提供記録簿（例）	
・第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）	

1 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、個人の権利利益を保護するため、個人情報を適正に取り扱うためのルールを定めた法律です。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事業者を求めるなどしています。

(2) そもそも個人情報ってなに？

生存する個人に関する情報で「ある特定の人物」のものだと分かるもの。事業者・団体が氏名と関連づけてその人物の情報を管理していれば、基本的にそれらは全てその人物の個人情報に当たります。

例えば・・・

自治会町内会員 A さんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業等の情報を自治会町内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。

(3) 自治会町内会との関係は？

個人情報保護法は、個人の権利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 29 年 5 月までは、5,000 件を超える個人情報を事業活動に利用している事業者が対象だったため、5,000 人以下の自治会町内会等の団体には、法律の適用はありませんでした。

しかし、平成 27 年 9 月に個人情報保護法が改正され、その施行日である**平成 29 年 5 月 30 日以降は、自治会町内会を含む全ての事業者は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められます。**

自治会町内会の運営のためには、会員情報の把握が必要です。
自治会町内会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。自治会町内会の役割と活動、連絡や緊急時のために名簿が必要であることを理解してもらった上で、情報を提供してもらいましょう。

また、掲載項目や配付先等の必要なルールを事前に決めておきましょう。

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。

2 取扱いのポイント

個人情報保護法の個人情報の取扱いルールの基本は、「自分の情報が、どこでどのように扱われるかを自分で決められること」です。

本人が知らない間に個人情報が保有・利用・提供されないように配慮していれば、基本的な取扱いに問題はありません。

ルールを踏まえ上手に活用しましょう。

P5・7

1 個人情報を取得するときは、使用目的を決めて、本人に伝えること

- ・使う目的（例：会員名簿を作成し、会員に配付するため）を明らかにし、掲示・回覧・各戸配付などの方法であらかじめ公表する必要があります。

P5・7・9

2 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない

- ・個人情報を取得する際に明示した目的以外に利用することはできません。（例：自治会町内会から会員への連絡のために取得した個人情報を、地域サークルの勧誘のために利用することはできません。）
 - ・個人情報を取得したときに公表した目的以外で個人情報を利用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。
- ※2017年5月29日までに取得した情報は、改めて同意を得る必要はありません。

P9

3 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること

- ・例えば名簿を作成して会員に配付する場合は、目的とともに、会員に配付するところまであらかじめ伝えるようにしましょう。
- ※ただし、法令に基づく場合（例：警察からの照会）
人命にかかわる場合で本人から同意を得るのが困難なとき（例：災害時）
業務を委託する場合（例：配送業者に配送先の氏名・住所を渡す場合）
などの場合は、本人の同意を得なくても情報を提供できます。

P12

4 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること

個人情報のうち、「人種、信条、病歴、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、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等」を、要配慮個人情報といいます。

- ・要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく「取得」することはできません。
- ※ただし「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、本人の同意を得ることが困難であるとき」などは、例外として本人の同意がなくても取得できます。

3・5・6・8・9は、データベース化された個人情報（※）に適用されるルールとなります。

P10

5 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」には応じること

※ただし、開示により本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合等の例外にあたる場合は開示しないことができます。

P8

6 取得した個人情報は安全に管理すること

- ・例えば、次のような対策により、個人情報を保護する必要があります。
 - ◇個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めたルールをつくる
 - ◇秘密保持のルールをつくり、名簿を取り扱う人に研修を行う
 - ◇許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする
 - ◇漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する
 - ◇パソコン上の名簿はパスワードを設定する
 - ◇漏えいや紛失したとき、誰に報告するかあらかじめ決めておく
 - ◇インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、パソコンにウイルス対策ソフトを入れる

※上記は、取り扱う個人情報が5,000件以内・従業員100人以下の団体の場合の例です。5,000件を超える個人情報を取り扱う場合はより厳格な対応が必要です。

P10

7 苦情の申出に対応すること

- ・個人情報の取扱いに関する苦情の申出先をわかるようにするなど、必要な体制を整備し、苦情の申出があったときに適切かつ迅速に対応するよう努めます。

P9

8 個人情報の取扱いについて記録を残し、保存すること

- ・個人情報を第三者に渡すときには、その記録を残し、原則3年保存する必要があります。
- ※例えば、自治会町内会会員名簿を配付するときは、配付先を記録して保存する必要があります。（例：「自治会町内会会員名簿掲載の会員全員」など）
- ・第三者から個人情報をもらうときは、「氏名」、「第三者がその個人情報を取得した経緯（もらう個人情報をどのように取得したか）」等を確認し、その記録を原則3年保存する必要があります。
- ※これらは、例えば電話帳など、不特定多数の人がいつでも入手できるものに関しては除外となります。

9 不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用しない

- ・従業員、構成員が個人情報を不正に持ち出し売ってしまう等した場合は、法により、懲役又は罰金が科されます。

3 活用の流れに沿った注意点等

(1) 個人情報を取得するとき

ア 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める

どんな利用目的で個人情報を取得するのか、また、その目的のためにどのような個人情報が必要なのかをできる限り具体的に明らかにしましょう。

◆自治会町内会で想定される一般的な利用目的の例

- 「会議の開催連絡や活動にかかる会員相互の連絡、会費の徴収等会の運営のために利用するほか、災害時の避難、救助活動等の際必要となるため名簿を作成し、配付する」など
- 「災害時に備えた日頃からの関係づくりのため、地域の支援者で情報を共有する」など

◆収集する個人情報の例

- 連絡する際に必要な基本的な事項
【氏名、住所、電話番号】
- 必要に応じて収集する情報
【FAX、Eメールアドレス】
- 要援護者の把握では・・・
【災害時の支援に必要な情報（障害や健康状況など）】

適切な範囲の情報を収集することが大切です。

イ 個人情報管理・運用方法のルールを決める

アで決めた利用目的のほか、管理・運用方法に関して、会員の皆様と相談して、あらかじめ「個人情報取扱ルール」を決めておくことが望ましいです。

管理・運用方法をルールとして定めておくことで、会員の皆様に個人情報の提供を依頼する際にも一層の理解が得られると考えられます。

◆個人情報取扱ルールで決めておくことよい事項

- 個人情報を管理する人
- 個人情報を取り扱う人（個人情報を閲覧・利用できる人）
- 個人情報の利用目的（P5で決めたこと）
- 個人情報の管理方法
- 個人情報の訂正や開示
- 漏えいへの対応方法など

参考 → **P20 個人情報取扱ルール(例)**

定めたルール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して、会員全員に周知しましょう。

ウ 実際に個人情報収集するとき

あらかじめ決めておいた利用目的や管理方法などを説明し、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

◆実際に収集する際のポイント

- 取得の際、個人情報の利用目的・利用内容を相手に伝えましょう。
実際に個人情報を記入いただく用紙（加入申込書や名簿作成の依頼文など）に利用目的・利用内容を明記していればOKです。
- 取得の際、提出用の「封筒」を用意して、他の人に見られずに提出できるようにするなど、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、容易にほかの人に情報が見られてしまう方法は法の趣旨からも好ましいものではありませんし、個人情報を記入する方に、個人情報の管理体制に不信感を与えてしまうこととなります。

◆本人の同意が得られない場合は・・・

近年、個人情報に対する意識の高まりから、配付用の名簿の掲載に同意が得られない場合もありますが、名簿掲載は、
①近隣の方同士が連絡を取れるようにしておくことで、火災発生時や行方不明者の検索に役立つ可能性があること
②収集した個人情報は取扱ルールに基づき適正に管理するため、安心して情報を提供いただきたいこと
を説明することが大切です。

ただし、こうした趣旨を十分に説明しても、同意が得られない場合は、名簿に載せて配付することはできません。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。

(2) 個人情報管理するとき

例えば次のような対策により、個人情報を保護する必要があります。

◆具体的な管理方法の例

- 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿は鍵のかかる引き出し等で保管する
- パソコン上の名簿はパスワードを設定する。
- インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウイルス対策ソフトを入れる
- 漏えいや紛失をした時にだれに報告するかあらかじめ決めておく
- P20「個人情報取扱ルール」(例)の中で、個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めておく
- 許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする。

(3) 個人情報を利用するとき

名簿の情報は、情報を収集した際に伝えた利用目的の範囲内で活用しましょう。

◆会員に会員名簿を配付するとき

会員の皆様にも適正に取り扱っていただくため、配付する際は、取扱いの注意事項を記載しておくといでしょう。

また、名簿の訂正が生じた場合に会員が連絡できる連絡先も記載しておくといより丁寧といえます。

参考 → **P23 会員名簿記載例**

(4) 収集の際に伝えた利用目的を超えて個人情報を利用 するとき (第三者へ個人情報を提供するとき)

原則として改めて本人から同意を得る必要があります。

自治会町内会において目的を超えて利用する例として、他の地域団体など、本人以外の者(第三者)への個人情報の提供が考えられます。このような場合、原則としてあらかじめ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 → **P26 個人情報第三者への提供記録簿(例)**

◆アドバイス1

名簿を作成した後に、第三者提供の案件ごとに同意を得ることは容易ではありません。現に自治会町内会と密接に関わりのある団体等への個人情報の提供については、あらかじめ利用目的・内容に含めて同意を得ておくことも大切です。

◆アドバイス2

第三者から、電話等で個人情報の提供依頼があったときは即答せず、あらかじめ本人に伝えて同意を得た範囲内の利用であるかどうか確認し、(同意を得た範囲を超える場合は、本人同意を得たうえで)提供するようにしましょう。

(5) 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 → **P27 第三者からの提供個人情報受領記録簿(例)**

(6) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき

本人から個人情報の訂正や、開示の請求があったときは応じなければなりません。

ただし、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合などの例外にあたる場合、全部又は一部を開示しないことができます。

◆具体的な事例

例えば会費納入状況リストについて開示を請求された場合、請求した本人以外の第三者の個人情報が含まれる場合は、その部分については開示しないようにしましょう。

◆アドバイス

電話等で個人情報の開示について請求を求められた場合は即答せず、直接会って請求者が本人であることを確認してから、開示するようにしましょう。

会員の皆様から寄せられたご意見に関しても丁寧に対応するようにしましょう。また、苦情の申出先をわかるようにするなど、適切かつ迅速に対応するよう努めましょう。

(7) 個人情報を廃棄するとき

(6)での本人からの申出等により、個人情報を削除する必要が出た場合は、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。

◆アドバイス

- 「本人からの申出又は退会届等を受理した日から○日以内に復元不可能な状態にして破棄する」など、ルールを定めておくといでしょう。
- すでに配付済みの会員名簿の訂正・削除については「その旨の連絡を各会員に行うこと」をもって替えるなど併せてルールを定めておくといでしょう。

4 例外の取扱いについて

次にいう例外の場合については、

- 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
- を行わなくてもよいこととされています。

しかしながら、例のように、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、日ごろの運営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します。

例外の場合

①法令に基づく場合

（例：捜査に必要な取り調べや捜査関係事項照会への対応）

②人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難なとき

（例：大規模災害や事故等の緊急時に負傷者情報を家族に提供する場合）

（例：急病人の血液型や家族の連絡先を医師や看護師に伝える場合）

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であって、本人の同意を得ることが困難なとき

（例：児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合）

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であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（例：一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合）

⑤学術研究機関等が学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人の権益を不当に侵害するおそれがある場合を除く）

※その他にも例外があります。詳細は個人情報保護法相談ダイヤル（03-6457-9849）までお問い合わせください。

5 要配慮個人情報収集・利用する際の注意点について

要援護者の把握に取り組みられている自治会町内会では、避難の際等に配慮すべき情報等を取得・利用していることがあると思います。

その際に収集する「障害」や「病歴」等に関する情報は、「要配慮個人情報」にあたることにご留意ください。

こうした要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく取得してはいけません。（2017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、病歴、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、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？・・・

ご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、ご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、「ご家族からお聞きしてもよいかご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・利用している場合は、自治会町内会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、「個人情報取扱ルール」に記載しておくといいでしょう。

6 Q&A

【全般について】

1 平成 27 年 9 月の個人情報保護法改正の趣旨は何か。

まず、皆様に関わりの大きい「5,000 件以下の個人情報の取扱いでも、個人情報保護法の義務の対象」と改正された趣旨は、個人情報は、その量に関わらず、漏えいした場合に個人の権利利益が侵害されることには変わりがないということからです。

また、これ以外には、「定義の明確化」「個人情報の適正な活用・流通の確保」「グローバル化への対応」等が改正点となっています。これらの改正内容の趣旨は、情報通信技術の発展等により、個人情報保護法が制定された当初は想定されなかったようなパーソナルデータの利活用が可能となったことを踏まえたものです。

2 自治会町内会において個人情報取扱ルールを定めることは必須か。

個人情報保護法上の義務ではありませんが、国のガイドラインでは作成することが求められています。横浜市としても、ルールを定めることで、自治会町内会内部での取扱いが明確になり、会員の方も安心して個人情報を提供いただけることになると考えるため、ルールを定めることを推奨しています。

3 個人情報取扱ルールの策定にあたり、自治会町内会の中での意思決定はどのように行えばよいか。

特に定められた方法はありませんが、自治会町内会によっては、総会議案として議決したうえで策定しているところもあれば、役員の中で決定した後に回覧等で会員に周知するといった方法をとっているところもあります。自治会町内会の規模等によって事情も異なると思われるので、策定方法については自治会町内会の内部でお決めください。

4 自治会町内会で個人情報取扱ルールを作成したが、全会員に周知しないといけないか。

自治会町内会において、会員の個人情報をどのように取り扱うかというルールとなりますので、会員の方々に周知をしていただく必要があります。特に会員の個人情報の利用目的については、個人情報保護法上も利用目的を通知もしくは公表することが求められているため、全会員への周知が必要です。周知の方法については、総会で周知する方法や回覧で周知する方法などが考えられます。

5 氏名のみでも「個人情報」に含まれるか。

氏名のみであっても、社会通念上、特定の個人を識別することができるものと考

えられますので、「個人情報」に含まれると考えられます。

6 これまでの取扱いで収集した個人情報を会員名簿として配付するときはどうすればよいか。

国のQ&Aでは、「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ると思われまますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。」とされています。

過去の状況から明らかに同意を得ていないと考えられる場合や、個人情報をもったときの状況が不明で不安と考える場合は、配付についてあらためて同意を得る必要があります。同意を得る方法としては、例えば、自治会費徴収の際に、チェック欄を設け同意について確認したことの記録を残すといった対応が考えられます。

7 イベント時に写真を撮っているが、どのようなことに注意すればよいか。

個人が特定できれば、写真や映像も個人情報にあたりますので、取扱いには一定の注意が必要です。イベント時に参加者の写真を撮る場合、イベント告知のちらしや当日の会場で、記録用や広報紙掲載のために写真を撮ること、不都合があれば事前に役員まで申し出ていただくことを周知するとよいでしょう。

8 同意は口頭での確認でよいのか、書面等が必要なのか。

口頭で構いませんが、その場合、日時や相手方（本人、親権者等）等、記録を取っておくことを推奨します。また、本人の判断能力が不十分である場合は、親権者や法定代理人等から同意を得ることも差し支えありません。

【要配慮個人情報】

9 これまでに取得した要配慮個人情報は法改正に伴い、再度本人に確認するなど、手続きは発生するか。

国のパブリックコメントに対するQ&Aでは、「改正後の法施行前に適法に取得した個人情報が改正法施行後に要配慮個人情報に該当したとしても、改めて取得のための本人同意を得る必要はありません。」とされています（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（案）」に関する意見募集結果No. 436より抜粋）。

【罰則その他】

10 自治会町内会においては、誰までが罰則の対象なのか。

個人情報保護法では、個人として、「個人情報取扱事業者の役員、代表者又は管理人若しくはその従業者又はこれらであった者」が「その業務に関して取り扱った個人情報データベース等」を不正提供・盗用した場合に、罰則を科せられることとされています。

自治会町内会の運営を担う理事等は、個人情報保護法における「従業者」に該当するとされています（国のガイドラインQ&A 1-54）。また、基本的な考え方としては、会員情報を集めている事務局や、とりまとめを行っている方などは、多くの方の個人情報を扱い、保護する必要があるため、従業者にあたりと考えられます（国に確認済み）。

『従業者』とは、事業者の組織内で当該事業者の指揮命令系統に属し、当該事業者の業務に従事している者であることを要件とし、雇用関係にあることを要しないとされています。

（罰則）

○第 179 条

個人情報取扱事業者（その者が法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。第 184 条第 1 項において同じ。）である場合にあっては、その役員、代表者又は管理人）若しくはその従業者又はこれらであった者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

11 個人情報を紛失してしまった場合、罰則などはあるか。

個人情報保護法上では、「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」とされているため、過失による紛失に対しては個人情報保護法上の罰則はかからないと考えられます。ただし、状況によって、民法上の損害賠償請求等がなされる可能性があります。

12 個人情報を紛失した場合、どう対応すればよいか。

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。

特に、令和2年度の個人情報保護法改正により、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがある場合（※）は、個人情報保護委員会（電話:03-6457-9680（代表））への報告及び本人への通知が義務化されましたので、ご注意ください。この場合、速やか（概ね3～5日以内に）に、個人情報保護委員会への報告を行う必要があります。また、事態の状況に応じて速やかに本人へ、概要や個人情報の内容を、わかりやすい方法で通知する必要があります。

なお、委嘱委員等行政からの依頼により取りまとめている個人情報について紛失が発生した場合は、まずは依頼元の所管区局へご一報いただきますようお願いいたします。

※個人の権利利益を侵害するおそれがある場合とは、要配慮個人情報が含まれる事態、財産的被害が生じる可能性がある場合などです。

13 平成27年度の個人情報保護法の改正などで一層、個人情報の収集が厳しくなったと感じている。

個人情報の提供に協力を求める際、どのように説明をすればよいか。

使用目的を明確にするとともに、日頃から各自治会町内会で行っていただいている、個人情報の管理にかかる安全管理対策（名簿取扱者を決めている。鍵のかかるところに保管している。等）により適正に管理されていることをご説明いただくことにより、名簿提供者に個人情報の収集についてご理解を得られるように進めていくことが大切です。

14 緊急時に、名簿の情報を地域で活用することはできるのか。

個人情報保護法に基づき、大規模災害や事故等の緊急時など、人の生命、身体等の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難なときは、地域で情報を共有し、安否確認や避難支援に活用することができます。

15 日々の取扱いで疑問が生じた場合、個人情報の法律に関する問い合わせ先はあるか。

- ・個人情報保護法相談ダイヤル（国） 03-6457-9849
- ・横浜市の個人情報相談窓口（横浜市の個人情報の取扱い等に関するご相談）
045-671-4321

個人情報取扱事業者の主な義務等一覧

個人情報取扱事業者とは、「個人情報データベース等」（個人情報を含む情報の集合物であって、検索性のあるもので、電子データだけでなく紙も含まれます。不特定多数に販売されているものをそのまま使用する場合は除きます。）を事業活動に利用している事業者です。営利・非営利を問わず、個人情報保護法の適用を受けます。

なお、次の規定は個人情報取扱事業者（の従業者等）にかかるものであるため、個人として取り扱う場合には、義務は課せられません。

※ 個人情報取扱事業者に該当しない場合も、法律の趣旨を踏まえた適切な取扱いが必要です。

★のついた項目は、平成 29 年 5 月 30 日施行の改正法で新たに義務化されたものです。

●利用目的の特定（第 17 条）

- ・ 「個人情報」を取り扱うにあたっては、利用目的をできるかぎり特定しなければならない。
- ・ 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

●利用目的による制限（第 18 条）

- ・ あらかじめ本人の同意を得ないで、特定した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（法令に基づく場合など例外あり。詳細は次頁※印を参照）。

●適正な取得（第 20 条）

- ・ 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。
- ★ 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（法令に基づく場合など例外あり^{次頁※}）。
- ☆ 要配慮個人情報…本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯歴、犯罪被害を受けた事実その他の、差別・偏見等が生じないよう特に取扱いに配慮を要する個人情報。

●取得に際しての利用目的の通知等（第 21 条）

- ・ 「個人情報」を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- ・ 「個人情報」を本人から直接書面等で取得する場合は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合はこの限りでない。
- ・ 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
（上記 3 規定には、本人又は第三者の権利利益等を害するおそれがある場合や、取得の状況からみて利用目的が明らかである場合等には通知・公表を行わなくてもよいとする例外あり。）

●データ内容の正確性の確保等（第 22 条）

- ・ 利用目的の達成に必要な範囲内において、「個人データ」を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。
- ★ 利用する必要がなくなった時は、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らない。

●安全管理措置（第 23 条）

- ・ 「個人データ」の漏えい、滅失又はき損の防止その他の「個人データ」の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

●従業者・委託先の監督（第 24 条・第 25 条）

- ・ 「個人データ」の安全管理が図られるよう、従業者・委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（次項に続く）

●**第三者提供の制限（第 27 条）**

- ・ あらかじめ本人の同意を得ないで、「個人データ」を本人以外の者（第三者）に提供してはならない（法令に基づく場合など例外あり。詳細は下部※印を参照）。

●**外国にある第三者への提供の制限（第 28 条）**

- ★ 外国（日本と同等の水準にある個人情報保護制度を持つ国を除く）にある第三者に「個人データ」を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない（法令に基づく場合など例外あり*）。

●**第三者提供に係る記録の作成等（第 29 条）**

- ★ 「個人データ」を第三者に提供した時は、提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成しなければならない（法令に基づく場合など例外あり*）。
- ★ 当該記録は、個人情報保護委員会規則で定める期間保存しなければならない（原則 3 年）。

●**第三者提供を受ける際の確認等（第 30 条）**

- ★ 第三者から「個人データ」の提供を受けるに際しては、次の事項を確認しなければならない（法令に基づく場合など例外あり*）。
 - ・ 当該第三者の氏名又は名称、住所、法人の場合はその代表者名
 - ・ 当該個人データの取得の経緯
- ★ 当該確認を行ったときは、提供を受けた年月日、当該確認に係る事項その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成しなければならない。
- ★ 当該記録は、個人情報保護委員会規則で定める期間保存しなければならない（原則 3 年）。

●**利用目的の通知、開示、訂正、利用停止等（第 32 条～第 35 条）**

- ・ 保有個人データに関し、個人情報取扱事業者の氏名又は名称、利用目的、開示・訂正・利用停止等の手続、苦情の申出先等について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置かなければならない。
- ・ 本人から、「保有個人データ」に係る、開示・訂正・利用停止等の請求を受けたときは、遅滞なく開示等の必要な対応を行わなければならない（開示することにより他の法令違反となる場合など例外あり）。

●**苦情の処理（第 40 条）**

- ・ 本人から苦情の申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
- ・ 本人からの苦情を適切かつ迅速に処理するため、（苦情受付窓口の設置、苦情処理手順の策定など）必要な体制の整備に努めなければならない。

●**罰則（第 179 条）**

- ★ 個人情報取扱事業者（法人等の場合は、その役員、代表者又は管理人）若しくはその従業者（これらであった者を含む）が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等（その全部又は一部を複製・加工したものを含む）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供・盗用した時は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処せられる。

※法令に基づく場合などの例外とは、次のものを指します（第 18 条、第 27 条第 1 項、第 28 条）。なお、第 20 条、第 29 条、第 30 条については、次に示すもの以外にも例外がありますので、詳しくは法令を御確認ください。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難なとき
- 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であって、本人の同意を得ることが困難なとき
- 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であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ⑤ 学術研究機関等が学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人の権益を不当に侵害するおそれがある場合を除く）

7 資料集

【参考】個人情報取扱ルール（例）

〇〇自治会（町内会） 個人情報取扱ルール

制定 令和〇年〇月〇日

最近改正 令和〇年〇月〇日

（目的）

第1条 この取扱ルールは、〇〇自治会（町内会）（以下「本会」という。）が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定めます。

（責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）等を遵守するとともに、自治会町内会活動において個人情報の保護に努めます。

（周知）

第3条 本会は、この取扱ルールを、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

（管理者）

第4条 本会における個人情報の管理者は、〇〇（例：会長等）とします。

（取扱者）

第5条 本会における個人情報の取扱者は、〇〇（例：役員、要援護者を支援する者など、範囲を指定する）とします。

（秘密保持義務）

第6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ません。その職を退いた後も、同様とします。

（個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「〇〇自治会（町内会）加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2 要援護者の支援等のため、法に規定する障害や病歴など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します。

3 本会が会員から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、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とします。

4 本会が配付する〇〇自治会（町内会）名簿に記載する個人情報は、氏名、・・・などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報、次の各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (1) 会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 災害等の緊急時における支援活動
- (5) 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管理)

第9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、適正に管理します。

- 2 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ます。

(提供)

第10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（委託・共同利用の相手方を除く。）に提供しません。

- (1) 会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (4) 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
- (5) 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

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取扱者は、個人情報を第三者（県・市役所・区役所を除く。）に提供したときは、法第29条に定める第三者提供に係る記録を作成し、保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者（県・市役所・区役所を除く。）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第30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、保存します。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき保有している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ます。

- 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 33 条第 2 項に該当する場合を除き、本人に開示します。

(個人情報の訂正等)

第 14 条 会員は、第 7 条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訂正等を求めることができます。

2 前項の請求があった場合、管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。ただし、各会員にすでに配付されている会員名簿等は、訂正等について会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとします。

(漏えい発生時等の対応)

第 15 条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第 16 条 本会における、開示請求及び苦情相談窓口は、〇〇とします。

(附則)

この取扱ルールは、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

※下線部は、要援護者を把握し地域の支援者で情報を共有するなど、災害時に備えた日頃からの関係づくりに取り組んでいる自治会町内会における「個人情報取扱ルール」の記載例です。

【参考】会員名簿記載例

令和〇〇年度

〇〇自治会（町内会） 会員名簿

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇自治会（町内会）個人情報取扱ルールに基づき、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（町内会）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（町内会）個人情報取扱者 〇〇 へご連絡ください。 TEL〇〇〇 - 〇〇〇〇

【参考】会員名簿作成協力依頼文記載例

令和〇〇年〇月〇〇 日
〇〇 自治会（町内会）の皆様へ

〇〇自治会（町内会）
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、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、自治会（町内会）活動に御理解、御参加をいただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇 自治会（町内会）では、会の活動及び運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配付、町内会自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するために作成するものです。

なお、当自治会（町内会）では、〇〇自治会（町内会）個人情報取扱ルール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、上記の目的以外で、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。

〈御提出方法等〉

- 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、各班長（組長）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、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します。

切り取り

調査票

名前 ()
住所 ()
電話番号 ()
Eメールアドレス ()

【参考】自治会（町内会）加入申込書記載例

令和〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会（町内会）会長 あて

〇〇自治会（町内会）加入申込書

私は、〇〇自治会（町内会）に加入する意思がありますので、本書のとおり届け出ます。なお、下記「〇個人情報の取扱いについて」にも同意します。

住所	〒 ー 区 町
ふりがな	
氏名	
電話番号	

〇個人情報の取扱いについて

- ・御記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会町内会活動、災害時の避難、救助活動の際に利用します。
- ・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。
※ 掲載したくない項目がある場合はご相談ください。
- ・当自治会（町内会）では、自治会町内会活動を〇〇協議会および〇〇会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、〇〇協議会および〇〇会に会員名簿を提供することがあります。
- ・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。

【参考】個人情報第三者への提供記録簿（例）

名簿掲載個人情報の第三者提供記録簿

提供日	令和 年 月 日	
提供する相手方（申請者）	氏名	例) ○○町内会名簿に掲載している全員
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供理由	例) ○○町内会の会員間の連絡を円滑に行うため	
情報提供する対象者	例) ○○町内会名簿に掲載している全員	
提供した情報	例) 名前・住所・電話番号	
★本人の同意	例) 本人同意済（○年○月）	

★…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。

➤ 次のいずれかに該当する提供の場合は、この記録の作成は不要です。

- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報（紙・データ問わず）を提供する場合
- ・県、市役所、区役所に提供する場合
- ・法令に基づく提供の場合
- ・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、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・個人情報の取扱いを委託する場合（宅配業者など）

【参考】第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

名簿掲載個人情報の受領記録簿

受領日	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・メールアドレス・FAX	
★本人の同意	例) 本人同意済（○年○月）	

★…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受領の場合は、この記録の作成は不要です。

- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を受領する場合
- ・県、市役所、区役所から受領する場合
- ・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、本人の同意を得ることが困難な場合
- ・個人情報の取扱いを受託する場合

自治会町内会向け個人情報取扱い手引

令和5年4月発行

横浜市市民局地域活動推進課（自治会町内会に関すること）

横浜市市民局市民情報課（個人情報保護に関すること）

横浜市健康福祉局福祉保健課（災害時要援護者の支援に関すること）