

# 自治会向け個人情報取扱い手引き



令和4年4月

袋井市総務部協働まちづくり課（自治会に関すること）  
袋井市総務部総務課（個人情報保護に関すること）

# 目次

<b>はじめに</b>	.....	<b>1</b>
<b>1 個人情報保護に関する基礎知識</b>	.....	<b>2</b>
(1) 個人情報保護法ってどんな法律？	.....	2
(2) そもそも個人情報ってなに？	.....	2
(3) 自治会との関係は？	.....	2
<b>2 個人情報保護法の基本ルール</b>	.....	<b>3</b>
<b>3 個人情報を取り扱う場合の流れとポイント</b>	.....	<b>6</b>
(1) 個人情報を取得するとき	.....	6
(2) 個人情報を管理するとき	.....	7
(3) 個人情報を利用するとき	.....	8
(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	.....	8
(5) 第三者から個人情報の提供を受けるとき	.....	8
(6) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき	.....	8
(7) 個人情報を廃棄するとき	.....	9
<b>4 例外の取扱い</b>	.....	<b>9</b>
<b>5 要配慮個人情報を収集・利用する際の注意点</b>	.....	<b>10</b>
<b>6 Q &amp; A</b>	.....	<b>11</b>
<b>7 資料集</b>	.....	<b>17</b>
・ 参考資料 1 個人情報取扱ルール（例）	.....	17
・ 参考資料 2 会員名簿記載例	.....	18
・ 参考資料 3 会員名簿作成協力依頼文記載例	.....	19
・ 参考資料 4 自治会加入申込書記載例	.....	20
・ 参考資料 5 個人情報第三者への提供記録簿（例）	.....	21
・ 参考資料 6 第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）	.....	22
・ 参考資料 7 自治会向け会員名簿を作るときの注意事項	.....	23

## ～はじめに～

個人情報、上手に使えば顔の見える関係づくりに役立ちます。

お互いの顔や名前を知り合うことで、信頼関係や支え合いが育ち、安心して暮らせる地域社会の実現につながります。

個人情報の保護は必要ですが、過度の対応は、地域のつながりを弱くし、地域の活動や災害時の助け合いなどに支障をきたします。

個人情報は、適正な管理を行うとともに、いざという時のため、有効に活用することが必要です。

個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）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ています。

この手引きでは、個人情報保護法の基本ルールをはじめ、自治会において個人情報の取扱いが必要となる会員名簿の作成などについて、個人情報保護法に沿った適切な取扱いについてご説明します。

### ～ 特にご留意いただきたいポイント ～

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。

- 1 新たに個人情報を取得するときは、個人情報の利用目的・利用内容を自治会加入申込書等実際に個人情報を記入いただく用紙に明記するなど、相手に伝えましょう。

**関連ページ →P6・P7**

**自治会加入申込書記載例 →P20**

- 2 個人情報を本人以外の第三者に提供するとき、また、第三者から個人情報を受領するときは、記録して3年間保存しましょう。

**関連ページ →P8**

**個人情報第三者への提供記録簿(例) →P21**

**第三者からの提供個人情報受領記録簿(例) →P22**

- 3 個人情報の利用目的や管理方法等の基本的な取扱いを決めたルールを作るようにしましょう。

**関連ページ →P6**

**個人情報取扱ルール(例) →P17**

# 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。(情報通信技術の進展が著しいこと等から、3年ごとに必要に応じて見直しが行われます)

## (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です。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あたります。

例えば・・・

自治会員 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ています。**

**自治会の運営のためには、会員情報の把握が必要です。自治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 個人情報保護法の基本ルール

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ぬ。ルールを踏まえて、上手に活用しましょう。

### 1 個人情報を取得する時は、利用目的を本人に伝える

#### <ポイント1> 利用目的をあらかじめ明確にしておく

どのような利用目的で個人情報を収集するのか、また、そのためにはどのような個人情報が必要なのかをできる限り明らかにし、会員にきちんと説明できるようにしておきましょう。

また、利用目的に沿った必要最低限の個人情報を収集するようにしましょう。

#### 【例】会員名簿を作成する場合の利用目的、収集する個人情報

利用目的	会員名簿及び区域図の作成、会費の請求・管理、回覧その他文書の送付、会員の親睦活動、防災・防犯の活動、災害時の緊急時における支援活動
収集する個人情報	氏名、住所、電話番号、災害時の支援活動に必要な事項（性別、生年月日、援護の要否、緊急連絡先等）で会員が同意するもの

#### <ポイント2> 取得する際は、利用目的を本人に伝える、 または、あらかじめ公表する

個人情報を取得する際は、利用目的を本人に伝えるか、あらかじめ公表しておく必要があります。

##### ① 「個人情報取扱ルール」の作成

あらかじめ公表する手段として、個人情報の利用目的などをまとめた「個人情報取扱ルール」を作成し、年1回程度、総会資料や回覧等で会員に周知することをお勧めします。

個人情報の利用目的などを明らかにすることで、会員の理解と安心が得やすくなります。

##### ② 直接本人から書面で個人情報を取得する場合

①を作成し、周知していても、直接本人から書面で個人情報を取得する時は、あらかじめその利用目的を明示する必要があります。

例えば、自治会への「加入届」を書いてもらう場合は、余白等に個人情報の利用目的を記載しておきます。

## 【例】会員名簿を作成する場合の利用目的、収集する個人情報

「ご提供いただいた個人情報は、会員名簿及び区域図の作成、会費の請求・管理、回覧その他文書の送付、会員の親睦活動、防災・防犯の活動、災害等の緊急時における支援活動などやこれらに付随する活動を行う目的の範囲内で利用させていただきます。また、法令に定めがある場合などを除いて、事前に同意をいただくことなく、利用目的以外に使用または外部提供いたしません。」

## 2 個人情報を利用する時は、利用目的以外に使用しない

### <ポイント1> 利用目的の範囲内で使用する

取得した個人情報は、あらかじめ決めた利用目的の範囲内で使用します。

もし、利用目的以外のことを利用する場合は、あらためて本人の同意を得る必要があります。

## 3 個人情報を第三者に提供する時は、本人の同意を得る

### <ポイント1> 提供する前に、あらかじめ本人同意を得る

法令に基づく場合などを除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供することはできません。

もし、第三者に提供する場合は、あらためて本人の同意を得なくてはならず、また、本人の同意により第三者に提供した場合は、提供した日や提供先などを記録しておく必要があります。

## 【参考】本人の同意がなくても第三者に提供できる場合（主なもの）

- ① 法令に基づく場合  
警察からの捜査に必要な照会、税務職員の質問検査への対応など
- ② 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合  
大規模災害時に負傷者情報を家族に伝える場合など
- ③ 国、地方公共団体等に協力する場合  
統計調査に協力する場合など
- ④ 委託先に提供する場合  
会員名簿を印刷するため業者に提供する場合など

## 4 個人情報を保管する時は、安全に管理する

### ＜ポイント1＞盗難、紛失等がないように適切に管理する

個人情報をパソコンで管理する場合は、電子ファイルにパスワードを設定したり、ウイルス対策ソフトを入れたりしましょう。

名簿等にまとめた場合は、名簿を施錠できるところで保管しましょう。

また、情報が漏れた場合や、名簿を第三者に悪意をもって渡した場合、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時には、情報を漏らした人に、民法上、慰謝料支払いの責任が生じることがあります。

名簿を管理する方（提供された役員や会員も含まれます）には、適正な管理義務があることを周知しましょう。



### ＜ポイント2＞不要になった会員名簿は適切に処理する

不要になった古い会員名簿は、すみやかにシュレッダーにかけるなど、他に利用されないように確実に廃棄しましょう。

## 5 個人情報の取扱いに関する苦情等に対応する

### ＜ポイント1＞苦情には適切かつ迅速に対応する

個人情報の取扱いについて苦情の申し出があった時は、適切かつ迅速な対応に努めましょう。

この場合、苦情の受付窓口や処理手順などを、あらかじめ準備しておく必要があります。

### ＜ポイント2＞個人情報の訂正等の申し出に適切に対応する

個人情報に誤りがあるとして、本人から訂正を求められた場合は、必要な調査を行い、訂正等を行うなど適切に対応しましょう。

また、個人情報の利用や第三者提供が不適切であるとして、本人から利用や提供の停止を求められた場合は、必要な調査を行い、利用停止等を行うなど適切に対応しましょう。

### 3 個人情報を取り扱う場合の流れとポイント

#### (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 個人情報の管理・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
- 個人情報の利用目的
- 個人情報の管理方法
- 個人情報の訂正
- 苦情相談など

**参考資料1 → P17 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、会員全員に周知しましょう。



## ウ 実際に個人情報を収集するとき

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捜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)個人情報を管理するとき

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
- P17「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

### (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良いでしょう。

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。

**参考資料2 → P18 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。

**参考資料5 → P21 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。

**参考資料6 → P22 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、本人または第三者の生命、身体財産その他の権利利益を害する恐れがある場合などの例外にあたる場合、全部また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ある場合は、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

- 「本人からの申出また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良いでしょう。
- 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良いでしょう。

## 4 例外の取扱い

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、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いたします。

## 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時

(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 公衆衛生の向上また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時

(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また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)

※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 要配慮個人情報を収集・利用する際の注意点

要援護者の把握に取り組まれている自治会では、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。(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、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の改正の趣旨は何か。

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、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。袋井市としても、ルールを定めることで、自治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の内部でお決めください。

#### 4 自治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、法令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と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るので、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、個人情報をもら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 自治会においては、誰までが罰則の対象なのか。**

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）。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。

「『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)

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。）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。**

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はあります。

#### **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。

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、まずは依頼元の担当部署へご一報いた  
だきますようお願いいたします。

#### **13 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ると感じている。 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、これまでも各自治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。

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
- ・ 袋井市の個人情報相談窓口（袋井市総務課） 44-3100  
（袋井市協働まちづくり課） 44-3107

### 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等は除きます。）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

- ・「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

- ・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 P16※を参照）。

#### ●適正な取得

- ・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※）。
- ☆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**

- ・「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**

- ・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**

- ・「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**

- ・「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。

### **●第三者提供の制限**

- ・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(法令に基づく場合など例外あり。詳細はP16※を参照)。

### **●外国にある第三者への提供の制限**

- ★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。詳細はP16※を参照)。

### **●第三者提供に係る記録の作成等**

- ★「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）。

### ●保有個人データに関する事項の公表等、開示、訂正等、利用停止等

- ・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・訂正等・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・訂正等・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

- ・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

- ★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・盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

※法令に基づく場合などの例外とは、次のものを指します。詳しくは法令をご確認ください。

- 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であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 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であるとき
- 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

## 7 資料集

### 【参考資料1】 個人情報取扱ルール(例)

〇〇自治会個人情報取扱ルール

制定 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（以下「本会」という。）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るとともに、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、この取扱ルールを、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。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「〇〇自治会加入届」「調査票」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、個人情報を取得するものとする。  
2 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、援護の要否、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する。

(利用)

第5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) 会員の名簿、区域図の作成
- (2) 会費の請求及び管理
- (3) 回覧その他文書の送付
- (4) 会員の親睦、交流活動
- (5) 防災、防犯の活動
- (6) 災害時の緊急時における支援活動
- (7) その他総会で議決された事業及び活動等

(管理)

第6条 取得した個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管し、適正に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供)

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（委託・共同利用の相手方を除く。）に提供しない。

（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

（個人情報訂正・利用停止等）

第 8 条 本会は、会員から取得し、保有している個人情報について、会員本人から訂正・利用停止等を求められた場合は、速やかに訂正・利用停止等を行うものとする。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する。

（苦情相談等）

第 9 条 会長又は会長が指定する役員は、本会の個人情報の取扱いについての苦情や相談があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

（附則）

この取扱ルールは、令和〇年〇月〇日から施行する。

---

## 【参考資料 2】 会員名簿記載例

令和〇年度

### 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ください。
- 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取扱者〇〇へご連絡ください。 TEL〇〇 - 〇〇〇〇

### 【参考資料3】 会員名簿作成協力依頼文記載例

令和〇年〇月〇日  
〇〇自治会の皆様へ

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、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、自治会活動に御理解、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、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、当自治会では、〇〇自治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いたします。

-----切り取り-----

#### 調査票

名前 ( )  
住所 ( )  
電話番号 ( )  
Eメールアドレス ( )

## 【参考資料4】 自治会加入申込書記載例

令和〇年〇月〇日

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、本書のとおり届け出ます。  
なお、下記「●個人情報の取扱いについて」にも同意します。

住 所	〒 ー
ふりがな 氏 名	
電話番号	

#### ●個人情報の取扱いについて

- ・ご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、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。
- ・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。
- ・当自治会では、自治会活動を〇〇連合会及び〇〇まちづくり協議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、〇〇連合会及び〇〇まちづくり協議会に会員名簿を提供することがあります。
- ・ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめご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。

## 【参考資料5】 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(申請書)	氏名	例) ○○自治会名簿に掲載している会員
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供理由	例) ○○自治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) ○○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・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)

## 【参考資料6】 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	
★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



【参考資料7】 自治会向け会員名簿を作るときの注意事項  
(個人情報保護委員会HP参照)



自治会・同窓会向け

会員名簿を作るときの注意事項  
(個人情報保護法の改正に伴う対応について)



平成29年5月

個人情報保護委員会

個人情報保護法の改正と小規模の事業者への法の適用

- 平成27年9月に改正個人情報保護法が成立し、平成29年5月30日に全面施行されました。
- 改正前は、5000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外とされてきましたが、**改正後は全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。**
- この事業者には**自治会や同窓会等の非営利組織も該当します。**
- ただし、**小規模の事業者の事業が円滑に行われるよう配慮することとされています。**

**従来から個人情報を適切に取り扱っていれば、大きな負担とはなりません、法改正に伴い、今後は法の適用対象となることから、注意すべき点をまとめました。**

次のページから個人情報保護法の基本的なルールをご紹介します

## 個人情報を集める、保管するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
<b>ステップ① 個人情報を集める前</b>	
<b>利用目的の特定</b> 個人情報の利用目的をあらかじめ特定する。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
<b>ステップ② 本人から個人情報を集めるとき</b>	
<b>利用目的の通知・公表</b> 本人から書面で個人情報を取得する場合には本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。
<b>ステップ③ 個人情報を保管しているとき</b>	
<b>安全管理措置</b> 集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置を講じる。	自治会や同窓会の事務局において盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。また、 <b>名簿の配布先の会員に対して、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。</b>
<b>保有する個人情報の訂正等</b> 集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手続の方法等を本人の知り得る状態におき、請求に応じて訂正する。	ステップ②で配布する書面に訂正等に関する問合せ先等を記載し、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。

## 個人情報を第三者に提供するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
<b>本人の同意の取得</b> 本人以外の者に個人情報を提供する場合、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、例えば、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令に基づく場合</li> <li>2. 人の生命、財産を守る場合</li> <li>3. 委託先に提供する場合</li> </ol>	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります。また、以下の場合には同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警察からの照会</li> <li>2. 災害発生時の安否確認</li> <li>3. 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</li> </ol>
<b>提供に関する記録義務</b> 提供先などを記録し一定期間保管する。	名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
<b>委託先の監督</b> 個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、 <b>個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。</b> <b>◆委託先への確認方法の例◆</b> 情報の持ち出し禁止、委託された業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡す等 また、個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を口頭等で確認することも大切です。