

町内会活動における 個人情報 の 取扱いの手引

一宮市総合政策部市民協働課

令和5年4月

はじめに

平成 27 年 9 月に個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)が改正され、平成 29 年 5 月 30 日から全面的に施行されました。

改正前は、5,000 人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外となっていました。改正後はすべての事業者に個人情報保護法が適用され、町内会もこの法律の対象となります。

この法律は、小規模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おり、従来どおり個人情報を適切に取り扱う場合は、大きな負担とはなりません。注意すべき点を紹介しますので、町内会活動の参考としてください。

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(他の情報と組み合わせることで特定の個人を識別できるものを含む)を指します。

例えば、氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスだけでなく、町内会の役職(氏名と組み合わせて管理している場合)、本人が判別できる映像、運転免許証などの公的な番号も対象となります。

個人情報取扱事業者とは

個人情報保護法上の義務規定を守らなければならない「個人情報取扱事業者」とは、個人情報をデータベース化して事業活動に利用しているもののことです。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・町内会等も「個人情報取扱事業者」に該当します。

従来は 5,000 人分以下の個人情報を取り扱う事業者には個人情報保護法が適用されませんでした。平成 27 年 9 月の法改正により、すべての事業者に個人情報保護法のルールに沿った取り扱いが求められます。

個人情報を集める、保管するときのルール

個人情報保護の基本ルールを会員名簿の作成・配付を例に紹介します。

ステップ1 個人情報を集める前

利用目的の特定

個人情報の利用目的・必要な情報・収集範囲をあらかじめ特定する。

- ・町内会の中で、どのような目的で、どのような情報が必要か話し合い、利用目的を明確にしましょう。(会員名簿の作成、会費の請求、文書の回覧等)
- ・情報を収集する範囲もよく検討しましょう。(世帯単位?個人単位?)
- ・収集する個人情報の項目(住所、氏名等)は必要最低限にしましょう。

○会員名簿作成の場合は・・・

会員名簿を作成する場合の利用目的【例】

「町内会の運営、親睦、連絡やこれに付随する業務を行うため、会員名簿を作成する」

会員名簿を作成する場合に必要な情報【例】

「住所、氏名、電話番号、(メールアドレス)」

- ・あとで必要になるかも・・・ということで利用目的に不要な情報を集めることはやめましょう!



ステップ2 本人から個人情報を集めるとき

利用目的の通知・公表

個人情報を書面で集める場合には、その用紙に利用目的を明示する。

- ・個人情報を集める際に配付する用紙に、「町内会の運営、親睦、連絡やこれに付随する業務を行うため、会員名簿を作成する」等、利用目的を記載し本人の同意を得る必要があります。

○会員名簿作成の場合は・・・

個人情報を集める書面で利用目的を周知するほか、総会や回覧板で年1回程度名簿の目的やルールを周知すると、会員は安心し、理解を得やすくなります。

【参考例】会員情報を集める際の例文

「皆様からご提供いただいた個人情報は、会員名簿を作成し、町内会の運営、親睦、連絡事項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。

個人情報は、法令で定めがある場合等を除いて、事前の同意をいただくことなく利用目的以外の使用や外部への提供はしません。なお、個人情報の内容を訂正する場合等は町会長までご連絡ください。」

本人の同意が必要

要配慮個人情報を取得する際には、あらかじめ本人の同意が必要です。

- ・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、障がい、健康診断・検査の結果、要介護度等の情報です。

○会員名簿作成の場合は・・・

要配慮個人情報は、会員名簿作成にあたって必須の情報とはいえません。災害時の緊急対応用の名簿等、要配慮個人情報が必要な名簿を作成する場合は、必ず本人の同意を得た上で個人情報を収集しましょう。

ステップ3 個人情報を保管しているとき

安全に管理する

集めた個人情報の漏えい防止のために、適切に管理する。

- ・町内会事務所において、盗難・紛失等のないよう適切に管理する。(鍵のかかる金庫、引き出しに入れる。)
- ・万が一漏えい、紛失したときに、誰に報告するかあらかじめ決めておく。

○会員名簿作成の場合は・・・

紙の情報は鍵のかかる引き出しに保管。パソコンのデータはパスワードを設定する。また名簿を配付する会員に対して、盗難や紛失、転売の禁止などの注意事項を周知しましょう。

個人情報の管理方法をルール化しましょう！

個人情報の取り扱いについて、規約や会則に盛り込んだり、個人情報取扱規則を別に作成したりするなど、町内会の実情に合わせて、会員の皆さんで話し合って検討してください。

保管する個人情報の訂正

保管する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方法等を本人が知ることができる状態にしておき、請求に応じて訂正する。

○会員名簿作成の場合は・・・

個人情報を集めるために配付する書面に訂正等に関する問い合わせ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応しましょう。

古い名簿は既に引っ越している場合や家族構成が変わっているなど、実態にあっていない場合もありますので、定期的に名簿を更新し、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄しましょう！

ステップ4 個人情報第三者に提供するとき

本人の同意を得る

本人以外に個人情報を提供する場合は、渡すことや渡す内容について、あらかじめ本人の同意を得る。

- ・ 提供する可能性がある個人情報は、個人情報を収集する際にあらかじめ「どのような場合に、どんな相手に提供するか」を示した上で任意で個人情報を提出してもらいましょう。
- ・ 第三者に個人情報を提供したら、提供日、受領者の氏名等を記録し一定期間保管する。

○会員名簿作成の場合は・・・

連絡網などとして配付する場合は、個人情報を集める際の書面に「会員に対して配付する」と記載した上で、任意で個人情報を提出してもらおう。

本人の同意を得なくてもいい場合の例

法令に基づく場合

- ・ 警察の捜査事項照会に対応する場合など

人の生命、身体、財産を守る場合で、本人の同意を得ることが困難なとき

- ・ 急病等で本人の血液型や家族の連絡先を医師等に連絡する場合

公衆衛生の向上、児童の健全育成に必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき

- ・ 児童虐待のおそれがある家庭情報を児童相談所、市町村、学校等が共有する必要がある場合など

国の機関等が行う事務に協力する場合で、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

- ・ 国が行う統計調査に回答する場合など

委託先の監督

個人情報を委託先に提供する場合は適切な監督を行う。

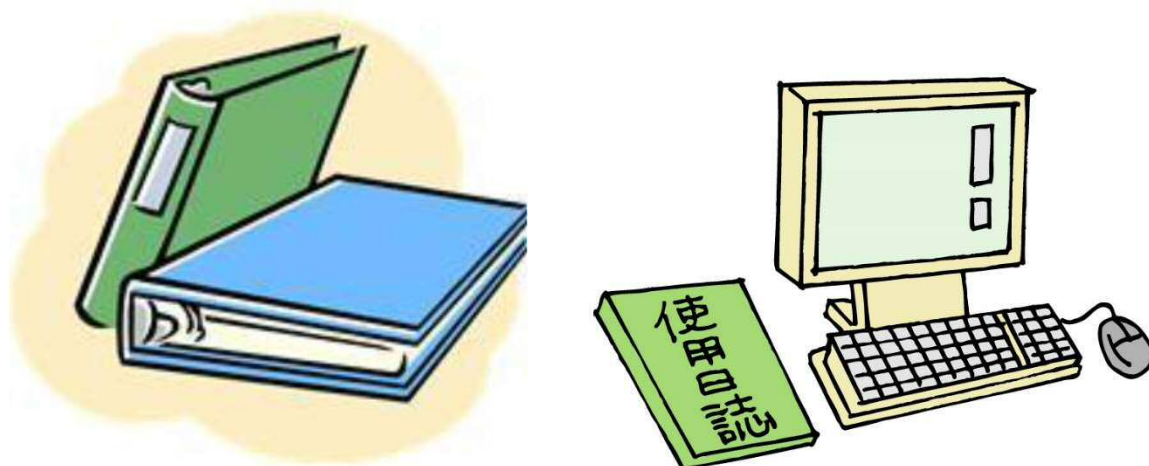
- ・業務を委託する際に必要な場合（例：記念品の配付等）は、同意なく個人情報を提供できませんが、委託先の業者に対して個人情報の適切な管理について確認する必要があります。
- ・個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を口頭でも確認する。

○会員名簿作成の場合は・・・

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、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。

委託先への確認方法の例

契約時に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。



個人情報管理するルール

個人情報を適正に管理するためには、町内会の中でルールづくりが必要です。以下の内容を踏まえて検討してください。

個人情報管理するルールに盛り込むべき内容

- ・ ルールの周知方法
- ・ 収集する個人情報の項目
- ・ 個人情報の取得方法
- ・ 利用目的
- ・ 管理方法
- ・ その他、必要がある事項について

目的や利用方法によって、管理方法も変わります。目的に沿ったルールを会員の皆様と話し合っ決定しましょう。

また、決まったルールは文書化し、会員の皆様と情報を共有しましょう。

【参考例】町内会の規約に盛り込む場合

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、及び管理については、次のとおり適正に定めるものとする。

- (1) 個人情報の取り扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、町会長に提出された次の事項を記したものである。
 - ・ 氏名（家族、同居人も含む）・住所・電話番号・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 町内会員名簿の作成
- (4) 個人情報は町会長または町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、町会長立会いのもと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
 - イ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
 - ウ その他、町内会であらかじめ決めた提供先

個人情報保護法に関するQ&A

- Q 1 すでに配付した名簿等はどのように取り扱えばよいか。
- A 1 町内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、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう適切に管理するようにしましょう。
- Q 2 会員名簿の作成にあたり会員から情報を収集しようとしたが、同意が得られなかった。
- A 2 本人に十分に説明をした上で同意が得られない場合は、本人の意思を尊重し、名簿等には記載しないというルールにしたほうがよいでしょう。また氏名のみ可など、一部の内容だけでも同意が得られれば、その部分だけを掲載することも可能です。
- Q 3 新たに名簿を作成・配付する場合、変更点のない会員は以前取得した情報をそのまま利用してもよいか。
- A 3 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。同意を得ていない場合は、同意を得る必要があります。
- Q 4 昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めるのが大変なので、回覧板に一覧表をつけて記入してもらいたい。
- A 4 他人に見られるのを承知で記入して回すのは問題ありませんが、他人に知られたくないと考える会員もいると思われまますので、直接役員に提出するなど、別の手段で提出することができるようにし、その旨を明記しましょう。

- Q 5 町内会の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配付する場合、どうすればよいか。
- A 5 町内会が名簿を作成、配付する場合とルールは同じです。「連絡網を作成し、記載されているものに配付する」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関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。
- Q 6 役員が個人情報を売ったり、盗んだりした場合、罰則はあるか。
- A 6 役員や個人情報を取り扱っている担当者が自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供、盗用した場合は罰則があります。
役員や担当者間で適切な個人情報の取り扱いについて話し合うなど、個人情報が漏えいしないよう注意を呼びかけあいましょう。
- Q 7 町内会の広報誌に活動写真を掲載したい。
- A 7 個人を識別できる写真は個人情報に当たるので、掲載する場合には、写真を撮る際に趣旨を説明するなど、本人から同意を得ておきましょう。
- Q 8 町内会に未加入のアパート居住者に加入を勧誘する場合、大家さんから居住者の氏名などを聞くことは可能か。
- A 8 本人から同意を得ることが必要です。本人と連絡が取れない場合、連絡依頼を書いた書面を郵便受けに入れたり、大家さんに事情を説明したりして、直接本人から町会長さんへ連絡してもらえよう依頼しましょう。
- Q 9 苦情があった場合、どうしたらよいか。
- A 9 個人情報取扱事業者は、個人情報の取り扱いに関する苦情に適切かつ迅速な対応に努めなければならないことや、その目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならないとされています。
無理な要求にまで応じなければならないというわけではありませんが、本人との信頼関係を構築し、町内会活動に対する信頼を確保し、利用目的や町内会で決められ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、理解を得られるようにすることも重要です。

個人情報保護法の詳細は

個人情報保護委員会

<https://www.ppc.go.jp>

【参考】町内会向け資料（会員名簿を作るときの注意事項）

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf

【動画】政府インターネットテレビ「名簿を作るときに知ってほしい個人情報保護のチェックポイント（マンション管理組合・PTA・自治会編）」

<https://nettv.gov-online.go.jp/prg/prg25008.html>

個人情報保護法に関する相談窓口

個人情報保護法相談ダイヤル

03-6457-9849

編集・発行

一宮市総合政策部市民協働課

TEL : 0586-28-8954

メールアドレス shiminkyodo@city.ichinomiya.lg.jp

市ウェブサイト <https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/>

令和5年4月1日発行