

町内会の個人情報

令和2年6月に個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）が一部改正され、令和4年4月1日から施行されました。

平成29年の法改正以降は、全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っております。

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。次のとおり注意すべき点を紹介しますので、町内会活動の参考にしてください。

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、職種、本人が判別できる映像なども個人情報になります。

旭川市市民生活部市民活動課

令和4年4月（改訂版）

町内会で配慮が必要と思われる主なポイント

- **利用目的の特定（第17条）**
→個人情報の利用目的は、できる限り特定しなければならない。
- **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、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。
- **適正な取得（第20条）**
→偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
- **利用目的の通知又は公表（第21条）**
→個人情報を取得したときは、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。また、本人から直接書面で個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し、利用目的を明示しなければならない。
- **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で、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、その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）**
→取り扱う個人データの漏えいや滅失等を防ぐため、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。
- **漏えい等の報告等（第26条）～令和4年4月1日施行時に追加**
→個人の権利利益を害するおそれ大きい、漏えい等の事態が発生した場合等に、個人情報保護委員会へ報告し、本人へ通知しなければならない。
(個人情報の保護に関する法律施行規則第7条に該当する漏えい等について報告)
- **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、個人データを第三者に提供してはならない。
- **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ときは、個人データを提供した年月日、提供した第三者の氏名又は名称等を記録し、定められた期間保存しなければならない。
- **保有個人データの訂正等（第34条）**
→本人から個人データに誤りがあり、事実でないとの理由によって訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき原則として訂正等を行い、本人に対し、その結果を通知しなければならない。
- **個人情報の取扱いに関する苦情処理（第40条）**
→個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

個人情報を第三者に提供するときのルール

○ 本人の同意を得なくても良い場合（第18条第3項、第27条関係）

個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得ることが原則ですが、次のような場合は、同意を得なくても提供できます。

ア 法令に基づく場合

（例）警察の捜査関係事項照会に対応するときなど

イ 人の生命、身体又は財産を守る場合

（例）急病その他の事態が生じ、本人について、その血液型や家族の連絡先等を医師や看護師に提供するときなど

ウ 公衆衛生の向上又は児童の健全育成に特に必要がある場合

（例）児童虐待のおそれがある家庭情報を児童相談所、市町村、警察、学校、病院等が共有する必要があるときなど

エ 国の機関等が行う事務に協力する場合

（例）国が行う一般統計調査に回答するときなど

オ 名簿等の印刷を業者に委託する場合など

○ 提供に関する記録義務（第29条関係）

個人データを第三者に提供したときは、個人データを提供した年月日、提供した第三者の氏名又は名称等を記録し、定められた期間保存する必要があります。ただし、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産を守る場合、公衆衛生・児童の健全育成に特に必要がある場合、国の機関等が行う事務に協力する場合、名簿等の印刷を業者に委託する場合、本人に代わって個人データを提供した場合などは、該当しません。

○ 委託先の監督（第25条関係）

名簿等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◆

- ・ 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・廃棄等の事項について記載した書面を渡すなど
- ・ 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。

個人情報を集める、保管するときのルール

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をあらかじめ決めましょう。
- ・ 例えば、会員名簿及び地図の作成、会費請求、文書の回覧、緊急時の支援活動のためなど、利用目的を明確にし、収集する個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）は必要最小限にしましょう。

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しましょう。
（例文）～「提供情報は、会員名簿の作成及び配布、地図の作成及び配布、会費請求、文書の回覧、緊急時の支援活動のため目的の範囲内で利用させていただきます。また、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に使用し、外部に提供いたしません。なお、個人情報の内容を訂正する場合等は町内会長までご連絡ください。」（上記のほか利用目的があるときは、加筆してください。）

○ 本人の同意

- ・ 利用目的を明示し個人情報を集めることについて、本人から同意を得ることが必要です。同意は本人からの口頭による意思表示でも構いません。
- ・ 十分な説明をした上で同意が得られない場合には、本人の意思を尊重し、配布する名簿等には掲載しないというルールにした方が良いでしょう。また、一部の内容だけ（氏名だけ等）でも同意を得られたのであれば、その部分だけを掲載することも可能です。

ステップ3 個人情報を保管しているとき

○ 安全管理措置

- ・ 集めた個人情報の漏えい防止のため、適切に管理しましょう。
（例）
- ・ 紙の個人データは鍵の掛かる引出に保管、パソコンのデータはパスワードを設定するなどしましょう。
- ・ 古く不要になった紙の個人データは、細かく裁断するなどして廃棄しましょう。
- ・ 名簿等を配布している会員に対して、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。

○ 保有する個人情報の訂正等

- ・ 集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手順の方法等を本人が知ることができるようにしておき、請求に応じて訂正しましょう。
- ・ 例えば、ステップ2で配布する用紙に訂正等に関する問合せ先を記載し、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。

個人情報保護法に関するQ & A

Q1 すでに配布した名簿等はどのように取り扱えばよいですか。

A1 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。

Q2 新たに名簿等を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいですか。

A2 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。

Q3 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・配布する場合、どうすればよいですか。

A3 名簿を作成、配布する場合とルールは同じです。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問合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。

Q4 町内会役員が個人情報を売ったり盗んだりした場合、罰則はありますか。

A4 町内会役員や個人情報を取り扱っている担当者が、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供又は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扱いについて話し合うなどして、個人情報が漏えいしないよう注意を呼びかけあうことも重要です。

Q5 町内会の広報誌に活動写真を掲載したいのですが。

A5 個人を識別できる写真は個人情報にあたるので、掲載する場合には、写真を撮る際に趣旨を説明するなどして、本人から同意を取っておきましょう。

Q6 町内会に未加入のアパート居住者に加入の勧誘をしたいと考えています。大家さんの連絡先は把握しているので、大家さんから居住者の氏名などを聞くことは可能ですか。

A6 本人から同意を得ることが必要です。本人が不在等で連絡がとれないときは、連絡依頼を書いた連絡票を郵便受けに入れたり、大家さんに事情を説明し、直接本人から町内会長に連絡してもらえるように依頼しましょう。

Q7 苦情があった場合、どうしたらよいですか。

A7 個人情報取扱事業者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理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。

もっとも、無理な要求にまで応じなければならないものではありません。

あらかじめ、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。

Q8 「町内会規約」に盛り込んだり、「個人情報取扱要綱」を作成する場合の参考例を知りたいです。

A8 規約改正や個人情報取扱要綱を作成しないことでの罰則はありません。町内会が安全管理のために適切な措置を講じていることが重要となります。規約等の参考例を次のとおり記載しますが、作成する場合は、町内会の実情に合わせて作成してください。

(例) 規約に盛り込む場合

(個人情報保護の取扱い)

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、「個人情報取扱要綱」に定め、適正に運用するものとする。

※規約だけに定める場合は、『「個人情報取扱要綱」に定め、』の部分を省きます。

(例) 個人情報取扱要綱

〇〇〇町内会 個人情報取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本会が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、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、この個人情報取扱要綱を総会資料又は回覧等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 本会が保有する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号、その他町内会活動において必要とされるもので、原則、本人の同意を得たものとする。

2 本会は、町内会役員が「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、個人情報を取得するものとする。

(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) 会費請求、管理、文書の回覧
- (2) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3) 会員に対する会員名簿及び会の区域図の配布
- (4) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (5) 災害等の緊急時における要支援者の支援活動
- (6) 総会で議決された事業等に利用するもの

2 前項の利用目的外に個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(管理)

第6条 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 本会で保有している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。

3 本会で配布した名簿等は、個々の会員が紛失・漏えいを防止し、不要になった名簿等を破棄する等して適正に管理するものとする。

(個人情報の訂正等)

第7条 本人から個人情報の訂正や削除等を求められた場合は、速やかに対応を行い、その結果について本人に通知するものとする。

(提供先)

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てはならない。

- (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。
- (5) 名簿等の印刷を業者に委託する場合

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から実施する。