

自治会（町区）向け個人情報取扱いの手引

鳥栖市

～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を育み、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、地域活動や災害時の助け合いなどに支障を来します。個人情報は、適正な管理を行うとともに、いざというときのため、有効に活用することが必要です。

その一方で、平成29年5月30日（以下「適用日」という。）以降、自治会（町区）を含む全ての事業者には、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）を遵守した個人情報の取扱いが求められているところがあります。

この手引では、自治会（町区）において、個人情報の適正な取扱いが必要となる会員名簿の作成や地域での要援護者の把握を例に、法に則った適切な取扱いについて御説明いたします。

～特に御留意いただきたいポイント～

適用日ま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「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 ➡ P5・P7

- 2 個人情報を本人以外の第三者に提供するとき、又は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 ➡ P9

個人情報第三者への提供記録簿（例） ➡ P22

第三者からの提供個人情報受領記録簿（例） ➡ P23

- 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

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) 個人情報ってなに？ | |
| (3) 自治会（町区）との関係は？ | |
| 2 個人情報保護法に則った取扱いのポイント | 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 資料集 | P16 |
| ・ 個人情報取扱ルール（例） | |
| ・ 会員名簿作成協力依頼文記載例 | |
| ・ 自治会（町区）会員名簿記載例 | |
| 7 Q&A集 | P24 |

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に求めたりするなどしています。

(2) 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が個人情報です。事業者や団体が氏名と関連付けてその人物の情報を管理しているのであれば、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（町区）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（町区）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（町区）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が、5千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その適用対象だったため、5千人以下の自治会（町区）等の団体には、法律の適用はありませんでした。

しかし、法改正に伴い、適用日以降は、自治会（町区）を含む全ての事業者は、個人情報保護法のルールに則った取扱いが求められることになりました。

自治会（町区）の運営のためには、会員情報の把握が必要です。自治会（町区）が個人情報保護法の適用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（町区）の役割や活動、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に関する必要なルールを事前に決めておきましょう。

なお、適用日ま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 個人情報保護法に則った取扱いのポイント

個人情報保護法の個人情報の取扱いの基本は、「自分の情報が、どこでどのように取り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。

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。

2 個人情報は、決めた目的以外のことには使わないこと

- ・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（町区）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明示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。

※適用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。

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、作成名簿を会員に配付する場合は、その目的や会員に配付する予定事実までをあらかじめ伝え、本人の同意を得ることが必要です。

※次に掲げる場合は、本人の同意を得なくても情報を提供することができます。

- ① 法令に基づく場合（例：警察からの照会）
- 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：災害時）
- ③ 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）

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。

※「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、本人の同意を得るのが困難なとき」などは、本人の同意を得なくても取得することができます。

※適用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。

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。
※パソコンで管理している個人情報、五十音順で作成された名簿等（紙情報を含む。）

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

※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当たる場合は開示しないことができます。

6 取得した個人情報は安全に管理すること

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作る

◇秘密保持のルールを作り、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、紙の名簿は鍵の掛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

◇漏えいや紛失した場合、誰に報告するのかを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5千件以内・従業員100人以下の団体の場合の例です。5千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。

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分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しょう。

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。

※自治会（町区）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（町区）会員名簿掲載の会員全員」など）

・第三者から個人情報を取得するときは、「氏名」、「第三者がその個人情報を取得した経緯（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。

※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・盗用しないこと

・会員が個人情報を不正に持ち出し売ってしまうなど不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用した場合は、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（町区）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係る会員相互の連絡、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、地域の支援者と情報を共有する」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 → **P 1 6 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、回覧板を利用したりするなど、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。

参考⇒ P 1 9 会員名簿作成協力依頼文記載例

- 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、容易に他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、その項目だけを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、紙の名簿は鍵の掛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誰に報告するかをあらかじめ決めておく
- P 1 9 「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により丁寧といえます。

参考 ➡ [P 2 0 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(町区)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 → **P 2 1 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(町区)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・内容を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を確認し、(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 → **P 2 2 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恐れがある場合などの例外に当たる場合、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御意見に関しても丁寧に対応するようにしましょう。また、苦情の申出先を分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良いでしょう。

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）の取得に係る本人同意
- ②目的外利用（第三者への提供）に係る本人同意
- 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

を行わなくても良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、日頃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について

要援護者の把握に取り組まれている自治会（町区）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」にあたることに御留意ください。

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。（適用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（町区）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よいでしょう。

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）に係るものであるため、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、適用日以降に義務化されたものです。

●利用目的の特定（第15条）

- ・「個人情報」を取り扱うにあたっては、利用目的をできる限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。

●目的外利用の禁止（第16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17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。

●取得時の利用目的の通知等（第18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良いとする例外あり。）

●データ内容の正確性の確保等（第19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20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21条・第22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23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24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25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26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27条～第33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35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83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16条、第23条第1項、第24条）。なお、第17、25、26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

6 資料集

【参考】個人情報取扱ルール（例）

〇〇自治会（町区） 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（町区）（以下「自治会（町区）」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 自治会（町区）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）等を遵守するとともに、自治会（町区）活動において個人情報の保護に努めます。

（周知）

第3条 自治会（町区）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回会員に周知します。

（管理者）

第4条 自治会（町区）における個人情報の管理者は、〇〇（例：区長等）とします。

（取扱者）

第5条 自治会（町区）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 自治会（町区）は、区長が「〇〇自治会（町区）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 自治会（町区）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 自治会（町区）が配付する〇〇会員名簿に記載する個人情報、氏名、・・・などで会員が同意する事項とします。

（利用）

第8条 自治会（町区）が保有する個人情報は、次の各号に掲げる活動等において利用します。

- (1) 区費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成及び自治会（町区）の区域図の作成
- (3) 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作り

（管理）

第9条 個人情報は、区長又は区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（佐賀県及び鳥栖市を除く。）に提供したときは、法第25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（佐賀県及び鳥栖市を除く。）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第26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条の規定に基づき提供した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、会員本人から当該本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第28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代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 本自治会(町区)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作りに取り組んでいる自治会(町区)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（町区）の皆様へ

〇〇自治会（町区）
区長 〇〇 〇〇

会員名簿作成の御協力について

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。

日頃から、〇〇自治会（町区）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（町区）では、自治会（町区）活動及び運営を円滑に行うために、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（町区）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（町区）では、〇〇自治会（町区）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、御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。

趣旨を御理解いただき、御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】まで御連絡ください。

・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たりすることがないように、取扱いには十分御注意ください。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】会員名簿記載例

令和〇〇年度

〇〇自治会（町区） 会員名簿

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇自治会（町区）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（町区）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むため、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（町区）個人情報取扱者 〇〇 へ御連絡ください。 TEL〇〇〇 - 〇〇〇〇

【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）〇〇自治会（町区）名簿に掲載している全員 |
| | 所属 | |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | |
| 提供理由 | 例） 〇〇自治会（町区）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） 〇〇自治会（町区）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（〇年〇月） | |

★…本人の同意による第三者提供の場合。

注意）個人情報をも本人以外の者（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

7 Q&A集

自治会（町区）における個人情報取扱いQ&A集

<目次>

◆個人情報全般

- Q 1 - 1 : どのような情報が「個人情報」に当たるのですか？
- Q 1 - 2 : 氏名のみでも「個人情報」に含まれますか？
- Q 1 - 3 : 個人情報保護法の適用となる「個人情報取扱事業者（の従業者等）」とは何ですか？
- Q 1 - 4 : 自治会（町区）においては、どこまでの方が個人情報保護法における「従業者」に当たりますか？
- Q 1 - 5 : 「要配慮個人情報」とは何ですか？
- Q 1 - 6 : 要配慮個人情報を取得する際、本人の意思表示が難しい方が単身でいる場合はどのように同意をとれば良いですか？
- Q 1 - 7 : 自治会（町区）において個人情報取扱ルールを定めることは必須ですか？
- Q 1 - 8 : 個人情報取扱ルールの策定に当たり、自治会（町区）の中での意思決定はどのように行えば良いですか？
- Q 1 - 9 : 自治会（町区）で個人情報取扱ルールを作成しましたが、全会員に周知しないといけないませんか？
- Q 1 - 10 : どのような時に罰則がありますか？

◆名簿の取扱い

- Q 2 - 1 : 会員名簿を作成、配付していますが、本人への同意の確認は口頭でも良いですか？口頭の場合、後からトラブルになることも考えられますが、署名、委任状等が必要ですか？
- Q 2 - 2 : 住所・氏名・電話番号等の基本情報であっても、本人の同意がないと会員名簿に掲載できないのですか？
- Q 2 - 3 : 会員名簿を全会員に配付していますが、名簿への掲載に同意されず名簿非掲載とした方には名簿を配付しなくても良いですか？
- Q 2 - 4 : 会員名簿を配付した後に、訂正請求が出たときは、その訂正内容をどのように周知すれば良いですか？
- Q 2 - 5 : 適用日前に既に配付した会員名簿はどのように取り扱えば良いですか？
- Q 2 - 6 : 適用日前から持っている会員名簿を更新し配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えば良いですか？
- Q 2 - 7 : 現在、会員名簿は配付していませんが、過去に名簿を配付していた経過があり、一部の会員は当時の会員名簿を所有・使用しています。不要になった個人情報（一定期間の経過した会員名簿等）は速やかに廃棄することとありますが、この場合はどうすれば良いですか？
- Q 2 - 8 : 改正法施行前に会員名簿を配付していますが、会員から個人情報が漏えいする可

能性もあると思います。自治会（町区）としてどのように対応したら良いですか？

Q 2 - 9 : 会全体の名簿以外に役員名簿を作成・配付している場合、どうすれば良いですか？

◆名簿以外の個人情報の取扱い

Q 3 - 1 : 名簿にはならないまでも、会合のときに参加者に名前を書いてもらうことがありますが、この場合の取扱いはどうなりますか？

Q 3 - 2 : 自治会（町区）で、住宅地図（看板）を掲示しており、名前（苗字）が載っていますが、今後も掲示して問題ないですか？

Q 3 - 3 : 自治会（町区）で地図に名前を落とし込んだものを作成し、配付していますが、これも個人情報に当たりますか？また、今後配付するに当たり、本人への同意が必要ですか？

Q 3 - 4 : イベント時に写真を撮っていますが、どのようなことに注意すれば良いですか？

Q 3 - 5 : 自治会（町区）で広報紙を発行しています。その中で、入退会者の氏名、訃報や出生の情報を載せています。これについても、ルールを決めておく必要がありますか？

Q 3 - 6 : これまで総会委任状の提出に当たっては班長が取りまとめて役員に提出する方法を取っていましたが、これからは世帯ごとに提出できる方法を取ったほうが良いですか？

Q 3 - 7 : 回覧で自治会（町区）のイベントの参加者を募っています。班名と氏名を記入してもらっていますが、問題ないですか？

◆個人情報全般

Q1-1：どのような情報が「個人情報」に当たるのですか？

A：個人情報保護法上の「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、次のいずれかのものをいいます。

- ① 特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐付けることで容易に特定の個人であると分かるもの
- ② 個人識別符号（※）が含まれるもの（法第2条第1項）。

※ 個人識別符号とは、例えば、指紋をデータ化したものや運転免許証番号、パスポート番号、マイナンバー等であり、政令等で定めるものをいいます。

具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、生活記録、写真、映像などが個人情報となります。なお、生年月日や性別はそれだけでは特定の個人が識別されませんが、氏名などと組み合わせて使用する場合には特定の個人を識別することができるため、全体として個人情報となります。

Q1-2：氏名のみでも「個人情報」に含まれますか？

A：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。

Q1-3：個人情報保護法の適用となる「個人情報取扱事業者（の従業者等）」とは何ですか？

A：「個人情報データベース等（※1）を事業（※2）の用に供している者」をいいます。

※1 個人情報データベース等とは、特定の個人情報を容易に検索できるように構成したデータベースのこと。電子データだけでなく紙で処理しているものも含まれます。ただし、不特定多数に販売されているもの（市販の電話帳や住宅地図）をそのまま使用する場合を除きます。

※2 事業とは、一定の目的をもって反復継続して遂行される同種の行為であって、かつ社会通念上事業と認められるものをいい、営利・非営利の別は問いません。

Q1-4：自治会（町区）においては、どこまでの方が個人情報保護法における「従業者」に当たりますか？

A：個人情報保護法における「従業者」とは、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、雇用関係を要しないものとされています。自治会（町区）では、会員情報を集めている事務局、取りまとめを行っている方がこの「従業者」に当たると考えられますので、基本的には区長・役員までが該当すると考えられます。会員にあっては、単に配付の同意を得た会員のみ記載された会員名簿を受領し、配付された名簿について決められた目的だけに利用するのであれば、ここでいう「従業者」には当たらないものと解されています。

ただし、「従業者」の範囲については、自治会（町区）の活動の実情によりますので、必要に応じて御相談ください。

Q 1 - 5 : 「要配慮個人情報」とは何ですか？

A : 「要配慮個人情報」とは、個人情報のうち、差別・偏見等が生じないように特に取扱いに配慮を要する情報のことで、何が要配慮個人情報に当たるかは法令で定められています。具体的には、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が当てはまります。これらの情報は、原則として本人から収集しなければならず、本人以外から収集する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

Q 1 - 6 : 要配慮個人情報を取得する際、本人の意思表示が難しい方が単身でいる場合はどのように同意をとれば良いですか？

A : 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などといった対応が考えられますが、それ以外の場合でも、本人の同意を得ることが困難であり、利用目的が人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合は、例外として、あらかじめ本人の同意を得ることなく、御家族等の身近な方から聞き取っていただくことができます。

Q 1 - 7 : 自治会（町区）において個人情報取扱ルールを定めることは必須ですか？

A : 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。鳥栖市としても、ルールを定めることで、自治会（町区）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。

Q 1 - 8 : 個人情報取扱ルールの策定に当たり、自治会（町区）の中での意思決定はどのように行えば良いですか？

A : 特に定められた方法はありませんが、自治会（町区）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（町区）の規模等によって事情も異なると思われるので、策定方法は自治会（町区）の内部でお決めください。

Q 1 - 9 : 自治会（町区）で個人情報取扱ルールを作成しましたが、全会員に周知しないといけませんか？

A : 自治会（町区）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は、法令上も利用目的を通知又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。

Q 1-10：どのような時に罰則がありますか？

A：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」に罰則が科されることとされているため、過失による紛失に対し罰則は科されません。仮に本人の同意を得ないで第三者に提供してしまっても、「不正な利益を図る」という悪質な場合でなければ罰則は科せられません。

また、罰則は不正な行為を行ったその人個人に科せられるものであり、役員の不正行為について、区長に罰則が科せられるということはありません。

◆名簿の取扱い

Q 2-1：会員名簿を作成、配付していますが、本人への同意の確認は口頭でも良いですか？口頭の場合、後からトラブルになることも考えられますが、署名、委任状等が必要ですか？

A：同意を得る方法としては、口頭による意思表示や書面の受領他、同意する旨のメールの受信、確認欄でのチェックなどが国のガイドラインで挙げられており、これらの方法であれば本人の同意を得ていると考えられます。口頭の場合には、トラブル回避のために、「○月○日に確認」のように記録を残しておくのが良いでしょう。

Q 2-2：住所・氏名・電話番号等の基本情報であっても、本人の同意がないと会員名簿に掲載できないのですか？

A：住所・氏名・電話番号は個人情報になりますので、会員名簿に掲載して、配付することは個人情報保護法上、第三者への提供に当たるため、そのことについて本人の同意が必要です。同意が得られない場合は、同意を得られた項目だけ掲載するなどの対応も考えられます。

Q 2-3：会員名簿を全会員に配付していますが、名簿への掲載に同意されず名簿非掲載とした方には名簿を配付しなくても良いですか？

A：名簿への掲載に同意しない方への名簿の配付をどうするかについては、個人情報保護法の規定はありませんので、各自治会（町区）において、どのような取扱いにするか決めていただいて構いません。場合によっては、同意をしなかった方も、班の名簿や連絡網への掲載であれば同意できる場合があるかもしれませんので、会員の方の意見も聞きながらどのようにするか決めていただくのが良いでしょう。

Q 2-4：会員名簿を配付した後に、訂正請求が出たときは、その訂正内容をどのように周知すれば良いですか？

A：既に配付した名簿を回収することまでは必要ありません。ただし、電話番号の変更などは速やかに周知することが望ましいと思われます。その場合は、訂正請求をされた方に周知方法について、どのように行うのが良いか、相談していただくのが良いでしょう。例えば、回覧板で周知する方法や、班長に戸別に回っていただくなどの方法が考えられます。

Q 2 - 5 : 適用日前に既に配付した会員名簿はどのように取り扱えば良いですか？

A : 自治会（町区）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。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 - 6 : 適用日前から持っている会員名簿を更新し配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えば良いですか？

A : 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、「名簿の配付」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。念のため、取扱ルール等を周知する際に、名簿配付について問題がある場合は連絡をいただくよう記載しておくとい良いでしょう。

Q 2 - 7 : 現在、会員名簿は配付していませんが、過去に名簿を配付していた経過があり、一部の会員は当時の会員名簿を所有・使用しています。不要になった個人情報（一定期間の経過した会員名簿等）は速やかに廃棄することとありますが、この場合はどうすれば良いですか？

A : 既に配付した名簿については、会員の方々に適正に管理していただくこととなっており、自治会（町区）が回収・廃棄を行うことまでは個人情報保護法では求められていません。改めて、個人情報を適正に取り扱っていただくことを周知していただくとい良いでしょう。

Q 2 - 8 : 改正法施行前に会員名簿を配付していますが、会員から個人情報が漏えいする可能性もあると思います。自治会（町区）としてどのように対応したら良いですか？

A : 既に配付した会員名簿については、会員の方々に適正に管理していただくこととなっており、自治会（町区）が回収したりする必要はありません。会員に、適正に取り扱っていただくことを周知してください。自治会（町区）の中には、新しい名簿の配付に当たっては、古い名簿との交換制で行うなどの安全管理措置を講じている事例もあります。自治会（町区）の規模や取り扱う個人情報の内容によって安全管理措置も異なると思いますので、可能な範囲で取り組んでいただければと思います。

Q 2 - 9 : 会全体の名簿以外に役員名簿を作成・配付している場合、どうすれば良いですか？

A : 会全体の名簿を作成・配付する場合とルールは変わりません。「役員間の連絡のため役員名簿を作成し、記載されている者に配付する」といった利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で関係者に伝え、作成した役員名簿は安全に管理するといったことが必要です。

◆名簿以外の個人情報の取扱い

Q 3-1 : 名簿にはならないまでも、会合のときに参加者に名前を書いてもらうことがありますが、この場合の取扱いはどうなりますか？

A : 個人情報を取得する際は利用目的を明らかにする必要がありますが、取得の状況からみて利用目的が明らかな場合は特段利用目的を明示する必要はありません。このケースでは、会合の開催にあたり参加者を把握するために氏名等を収集していることが明らかであると思われるので、利用目的を明示する必要はなく、参加者名簿については不要になった時点で速やかに廃棄していただければ良いということになります。

Q 3-2 : 自治会（町区）で、住宅地図（看板）を掲示しており、名前（苗字）が載っていますが、今後も掲示して問題ないですか？

A : 名簿と同様の考えで、今までも掲示していることから、同意を取れていると考えられる場合には、改めての同意は不要です。ただし、新たにお引越しされてきた世帯を載せる場合は、目的を明示し、掲示することの同意を得ることが望ましいと考えます。

Q 3-3 : 自治会（町区）で地図に名前を落とし込んだものを作成し、配付していますが、これも個人情報に当たりますか？また、今後配付するに当たり、本人への同意が必要ですか？

A : 個人情報となり得るので、名簿の取扱いと同様に、配付に当たり本人の同意が必要となりますが、これまでも行っていて、同意を得られていると考えられる場合は、改めての同意は不要です。また、更新を機に、改めて同意を取るようであれば、より慎重な対応となります。なお、新会員など新たに個人情報を取得する場合は、名前入りの地図を作成して配付することも利用目的として明記した上で個人情報を取得する必要があります。

Q 3-4 : イベント時に写真を撮っていますが、どのようなことに注意すれば良いですか？

A : 個人が特定できれば、写真や映像も個人情報に当たりますので、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、イベント告知のチラシや当日の会場で、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良いでしょう。

Q 3-5 : 自治会（町区）で広報紙を発行しています。その中で、入退会者の氏名、訃報や出生の情報を載せています。これについても、ルールを決めておく必要がありますか？

A : 会員の方のお名前を広報紙に載せることについて、本人の同意を得ていることが必要です。ただ、その都度同意を取るとは大変かと思しますので、あらかじめ個人情報取扱いルールなどに「●●の場合は広報紙に掲載します」ということを明示し、同意を取っておくという方法も考えられます。

Q 3 - 6 : これまで総会委任状の提出にあたっては班長が取りまとめて役員に提出する方法をとっていましたが、これからは世帯ごとに提出できる方法をとったほうが良いですか？

A : 会員ごと別々の封筒で他の会員が見ることができない方法のほうが個人情報保護に配慮しているといえますが、委任状の内容を班長に知られるのを承知した上で、つまり本人同意の下に提出していると解されるので、法律上は問題ありません。これ以外の方法として、班長経由ではなく、直接役員に提出するという方法でも良いということ、併せてお知らせしておけばより丁寧な対応になると考えられます。

Q 3 - 7 : 回覧で自治会（町区）のイベントの参加者を募っています。班名と氏名を記入してもらっていますが、問題ないですか？

A : 回覧の際に、何のために名前を書いてもらうのかを分かるようにしていれば問題ありません。回覧以外にも、役員に直接申し込むことができるようにするなど、他の方に見られない方法も案内するとより丁寧な対応となるでしょう。