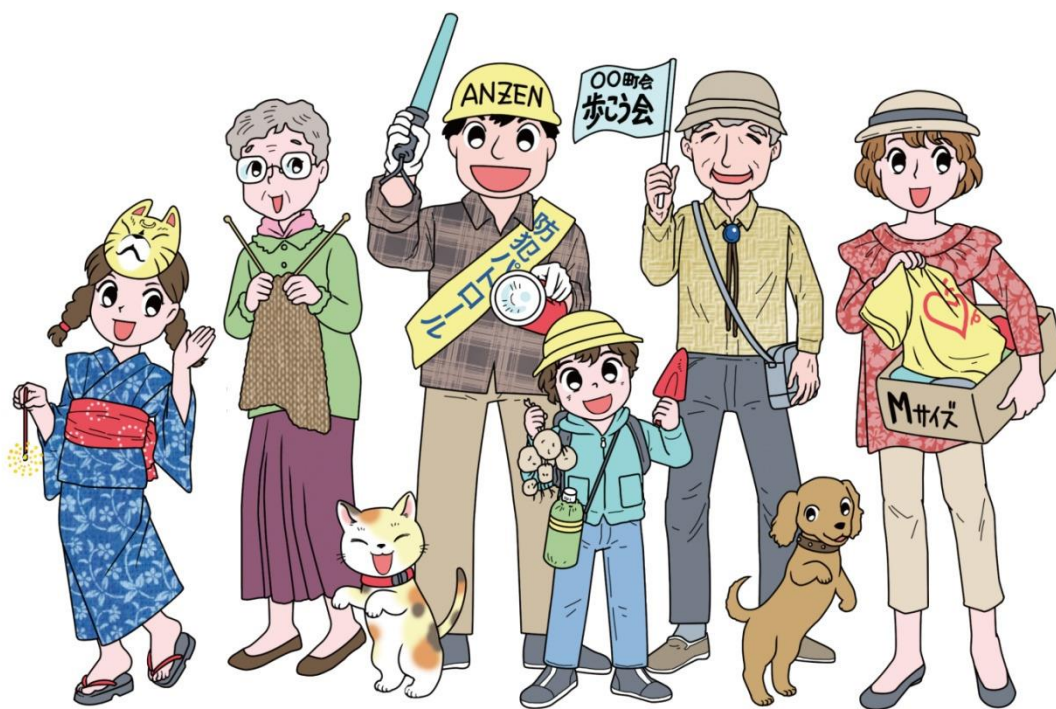


個人情報保護の手引き

< 町会・自治会用 >



平成31年2月

世田谷区町会総連合会

目次

はじめに	1
1 個人情報保護法とは	2
2 個人情報の取扱いについて	5
・ 個人情報を集める、保管するときのルール	5
・ 個人情報を第三者に提供するときのルール	8
・ 個人情報の管理方法を定める	10
・ 名簿の作成等の留意点	13
3 個人情報保護法に関するQ & A	15
4 個人情報の相談窓口	19

はじめに

「個人情報保護法」は個人の権利と利益を保護することを目的に制定されており、取得した個人情報を何に使うか、利用の目的を明確にし、適正に管理することを定めています。

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、名簿など個人情報を取り扱うすべての事業者(町会・自治会も含まれます。)に、個人情報保護法が適用されることになりました。町会・自治会は、会員への連絡や行事のお知らせ、会費の徴収、管理など会の運営のために、一定の個人情報を集める必要があります。

そこで、町会員名簿などを作成される町会・自治会において、今まで以上に個人情報をしっかり管理していただくために、基本的な考え方や遵守事項などについてまとめた手引書を作成しました。大切な会員の個人情報を適正に管理するために、本書を活用していただければ幸いです。

平成31年2月

世田谷区町会総連合会

1 個人情報保護法とは？

個人情報の保護に関する法律(通称:個人情報保護法)

■法の目的は

個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを目的として民間の個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う上でのルールを定めています。

第1章～第3章（1条～14条）

- ・基本理念
- ・国及び地方公共団体の責務・施策
- ・基本方針の策定等

第4章～第7章(15条～88条)

- ・個人情報取扱事業者の義務
- ・罰則等

この法律を運用するため個人情報保護委員会という国の機関が監督等を行っています。

■今までと変わった点

改正前は、5,000人分以下の個人情報を取り扱う事業者(町会・自治会、PTA等)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ることになりました。

従来から個人情報を適正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、適正な取扱いをしないと、個人情報保護委員会から指導や罰則を受ける可能性があります。

■個人情報とは

生存する個人に関する情報であって、その情報に含まれる氏名、生年月日、住所、家族関係、職業、その他の記述等により当該情報が誰の情報であるかを識別することができるもの。

写真や映像も個人情報になる場合があるので注意が必要です。

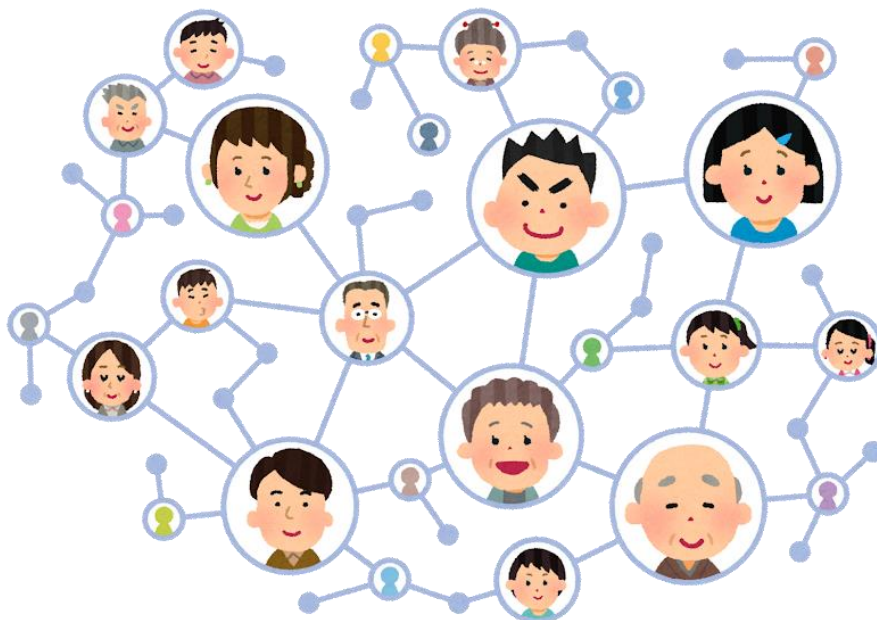


■個人情報取扱事業者とは

特定の個人を検索できる状態に整理した個人情報(個人データ)を利用している全ての者

- ①営利・非営利は問わない(NPO等も含む。)
- ②法人格の有無も問わない
- ③紙媒体・電子媒体を問わない
- ④常時・随時の利用を問わない

町会・自治会、マンション管理組合、PTA、同窓会なども事業者としての適正な個人情報の取扱いが求められます。



2 個人情報の取扱いについて

ここからは、個人情報保護法の基本的なルールを紹介します。

個人情報を集める、保管するときのルール

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特定しましょう。

⇒「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」など、利用目的をできる限り特定する必要があります。

本人から個人情報を集めるとき(利用目的の明示)

■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しましょう。

⇒個人情報を集めるときには、本人に配付する書面(入会申込書等)に下記の記載例のように利用目的を記載しておく必要があります。

(記載例)

「この個人情報を町会員名簿に登録し、会員相互の親睦や連絡のために使用することに同意します。」

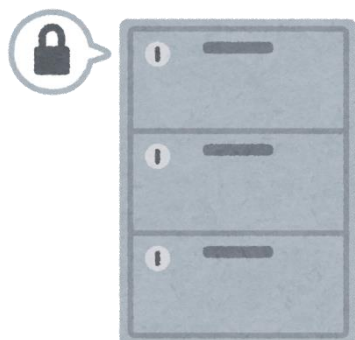


個人情報を保管しているとき(保管時の適切な措置)

■集めた個人情報の漏えいを防止するために、適切な措置を講じましょう。

⇒個人情報を集めた町会・自治会において、盗難・紛失等のないよう適切に個人情報を管理する必要があります。電子メールで個人情報が含まれたデータのやりとりをする場合は、パスワードを設定して送信するなどの対応が必要です。また、個人データが記録されたパソコン、USBメモリや文書は施錠できるキャビネット等に保管しましょう。併せて、鍵の使用や保管方法等の管理も明確にしておきましょう。さらに、名簿を受け取った会員に対して、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。

個人データを廃棄する際には、裁断するなど、個人情報が流出することのないよう適切に処理する必要があります。そして、個人データが記録されたパソコン、USBメモリや文書を廃棄したことを責任ある立場の者が確認します。



■その他の個人情報の安全管理について、以下のような手法が考えられます。

【組織的安全管理】

個人データを取り扱う会員が複数いる場合、責任ある立場にある者とその他の者を区分しておきましょう。責任者がチェックすることで不適切な取扱いを防ぐことができます。

【人的安全管理】

個人データの取扱いに関する留意事項について、会員に各種会合等を通じて定期的に注意喚起しましょう。

■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きの方法等を「本人の知り得る状態」にしておく必要があります。

⇒本人から個人情報を集める際に配付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場合には、適切に対応する必要があります。

個人情報第三者提供時のルール

本人の同意の取得(本人同意が必要)

■本人以外の者に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必要があります。ただし、法令に基づく場合や人の生命、財産を守る場合、委託先に提供する場合には、同意を得なくても提供できます。

⇒「名簿に掲載される会員に対して配付するため」と伝えただけで任意に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(5ページ参照)。なお、以下の場合には、本人の同意を得なくても、会員以外に名簿を提供することができます。

- ①警察からの照会
- ②災害発生時の安否確認
- 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



提供に関する記録義務(記録・保管)

■提供先などを記録し、一定期間(原則三年間)保管しましょう。

・提供した場合 ⇒ 「いつ・誰の・どのような情報を・誰に」提供したかについて記録しましょう。

・提供を受けた場合 ⇒ 「いつ・誰の・どの様な情報を・誰から」提供されたかに加えて、「相手方の取得経緯」についても記録しましょう。

委託先の監督(委託先への監督・確認)

■個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行いましょう。

⇒名簿の印刷を業者に委託する場合には、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】

個人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、委託先で個人情報が適切に取り扱われているかについて、委託先の個人情報の取扱い状況を口頭等で確認することも大切です。

個人情報の管理方法を定める

■規約等の改正

町会・自治会において、個人情報の取扱いを規約等に追加する場合は、規約等の改正が必要です。

【 規約例 】 規約等の本則又は附則に盛り込む。

(個人情報の取扱い)

第〇条 本会が町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、「個人情報取扱方法」の定めにより、運用するものとする。

■「個人情報取扱方法」の作成

規約等の本則又は附則の改正と合わせて、個人情報を管理する具体的な方法を示した「個人情報取扱方法」を作成しましょう。

(⇒11～12ページ参照)



《記載例》

〇〇〇町会・自治会 個人情報取扱方法

(〇〇年〇月総会議決)

(目的)

第1条 この個人情報取扱方法は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いを定めることにより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 本会は個人情報保護に関する法律等を遵守するとともに、町会・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 個人情報取扱方法は総会資料、又は町会・自治会掲示板及び回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 個人情報とは、「入会申込書」などにより同意を得て会長に提出された個人が特定される事項とする。

(同意の取消し)

第5条 会員は前条に基づき取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の項目又は全ての項目について同意を取り消すことができる。

2 前項の申し出があった場合、ただちに該当する個人情報を廃棄、又は削除しなければならない。ただし、会員名簿として既に会員に配付しているものに対しては削除の連絡をすることでこれに替える。

(利用)

第6条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求、その他文書の送付
- (2) 町会・自治会会員名簿の作成及び地図の作成
- (3) 緊急時・災害時などの連絡網の作成

(管理)

第7条 個人情報は会長又は会長が指定する役員が適正に管理する。

2 不要となった個人情報は会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(第三者提供の制限)

第8条 個人情報は本人の同意を得ないで第三者に提供しない。ただし、次に掲げる場合を除く。

- (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て協力する必要がある場合

附則 この取扱方法は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施する。

名簿の作成等の留意点

会員名簿の作成にあたっては、利用や管理の方法について定め、
会員から同意を得て作成・配付しましょう。

■名簿作成用紙の記載例

【作成用紙】

この名簿は、会員相互の親睦や連絡、災害時の安否確認や支援活動に活用させていただきます。個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理・活用させていただきます。

下の枠内に所定事項を可能な範囲で記入していただき、名簿に登載します。名簿は会員世帯に配付します。

〇〇組 〇〇班

氏名	住所	電話	備考

■名簿表紙の記載例

※名簿の表紙など目立つところに個人情報保護についての注意事項を記載しておきましょう。

〇〇年度 〇〇町会員名簿

○この名簿は、会員相互の親睦と連絡のために利用するものであり、他の利用を禁じます。

○会員以外の人の手には渡ることのないよう、取扱いには十分に注意してください。

○新しい名簿が配付された場合には、このままの状態ですてたり、古紙回収に出したりしないでください。古い名簿はシュレッダ一等で裁断してください。



3 個人情報保護法に関するQ & A

Q1 行事への参加案内を回覧するとき、申込一覧表に名前を記入してもらっていますが、個人情報保護の観点から問題はありませんか。

A 本人が町会・自治会員に見られるのを承知で記載していると思われるので、法に触れることはありません。ただし、他人に知られたくないと思われる場合は、回覧方法を工夫しましょう。

Q2 会員名簿を毎年総会資料に添付しています。今からでも「町会・自治会活動に利用する旨」を会員全員に知らせた方が良いでしょうか。

A 個人情報の利用にあたるので「個人情報取扱方法」に定めた方法により、文書で通知し同意を得ましょう。名簿の欄外に、取扱いについての説明を記載することも周知になります。

年1回は回覧や議案書を用いて知らせることが望ましいでしょう。

Q3 法律の施行により会員の過剰な反応で情報の取得・利用に対する抵抗感が強く、町会・自治会活動に支障が出ている状況です。どう対処したら良いでしょうか。

A 個人情報保護法は、個人の情報が漏れないよう適正に管理することを定めた法律です。町会・自治会で適正に管理運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにしましょう。

Q4 現在保有している情報(データ)は、どの様に取り扱うのが適正でしょうか。

A 情報は貴重品の意識で、盗難・紛失に気をつけて管理します。不要となった会員名簿などはシュレッダー等で裁断し廃棄しましょう。

具体的な管理方法については、次のような対応が求められます。

・会員の個人情報は、決められた場所に取り扱うこととし、関係者が出入りするときは記録を残しましょう。

・盗難などを防止するため、施錠管理し、個人情報の机上放置は禁止します。

・個人情報取扱責任者を決め、その責任者の許可なく他の人が個人情報を取り扱うことがないようにしましょう。

Q5 町会・自治会の広報紙に名前をフルネームで掲載し写真も載せています。問題はありませんか。

A 広報紙等に特定の個人が識別できる写真を掲載する場合も個人情報に該当します。取材や撮影を行う時は、本人から名前や写真掲載について事前に同意を得る必要があります。

集合写真を撮る場合も事前に目的を伝えて、同意を得ることが望ましいでしょう。

Q6 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 既に配付した会員名簿は、町会・自治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。盗難・紛失がないよう適切に管理することや、会員

は、町会・自治会以外に情報提供をしないことは当然の義務となります。

Q7 新たに会員名簿を作成・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することになりますが、その場合はどのように取り扱えば良いでしょうか。

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、「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。

Q8 地域やブロック毎の連絡網を作成・配付する場合、どうすれば良いでしょうか。

A 名簿を作成・配付する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されている者に配付する」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必要があります。

4 個人情報情報の相談窓口

個人情報保護法の解釈や制度一般に関する質問については、
下記にご連絡ください。

◇個人情報保護委員会の相談窓口

個人情報保護法相談ダイヤル

03-6457-9849

※平日 9:30~17:30

◇東京都の相談窓口（生活文化局広報広聴部情報公開課）

03-5388-3160

※平日 9:00~17:00

◇その他、個人情報に関して何かご不明な点があれば、町総連

事務局までご連絡ください。

発行 世田谷区町会総連合会

〒154-0023

世田谷区若林4-31-9

ポライト第二ビル202

TEL・FAX 03-5481-3456