

1



個人情報保護法って？

町内会との関係は？

## ◎ 個人情報保護法って？

---

「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、平成 17 年 4 月 1 日施行されました。

この法律の対象は、5,000人以上の個人情報<sup>①</sup>を有する民間の事業者です。

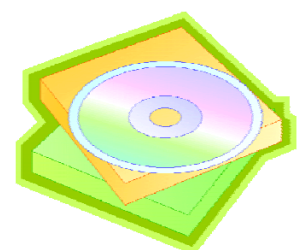


## ◎ 町内会との関係は？

---

帯広市内の町内会は 5,000 人を超える世帯を有するところはありませんので、この法律の事業者にはあたりません。

しかし、個人情報を保護するという点では、町内会でも法律に準じた取り扱いをすることが必要です。



2



町内会ではどのように  
取り扱ったらいいので  
すか？

## ◎町内会における情報の取り扱い

個人情報保護法では、持っている情報を適正に扱うことを規定しています。

町内会が会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

これからは、町内会においても大切な情報を守るため、正しい管理に努めましょう。



### <個人情報保護の取り扱い>

#### ステップ①

町内会は会員個人の情報を持ち、それを活用することを会員に知らせる  
(認識する)

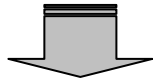
#### ステップ②

取得した個人情報の管理の仕方を  
文書にして整理する

## ステップ①

### ◎会員に利用目的を通知する

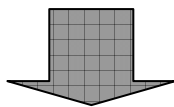
町内会で持っている会員の情報は、その利用目的を会員本人に知らせる（通知する）ことが必要です。



これにより、町内会で情報を利用（名簿作成など）することに対して本人の「同意を得た」こととなります。

また、行政や地区連合町内会、学校など公共目的の団体への名簿の提供はこれまで通りおこなうことができます。

★すでに取得している会員の情報がありますので、これからでも利用目的を次のように回覧や総会などを利用して、早めに会員に通知するとよいです。



<通知例>

「当町内会では皆さんから取得した個人情報  
を町内会活動の推進や名簿・地図な  
どの作成、及び緊急災害時等の支援活動  
に利用し、適正に管理します。」

## ステップ②

# ◎管理の仕方を文書にする

管理の方法をきちんと決める場合は、町内会規約に盛り込むか、詳細について「個人情報取扱方法」として文書にまとめる方法があります。

## ①町内会規約に盛り込む

規約の改正を行い、個人情報の取扱方法を盛り込む。

⇒ 25ページ

## ②「個人情報取扱方法」を作成する

規約改正を行った上で、具体的な取扱方法（取得・利用・管理・提供）を定める。 ⇒ 26ページ

このように、町内会で管理方法等を決めておくと、名簿作成や、「町内会世帯（家族）カード」の記入・提出の際も、会員の理解が得られ、スムーズな対応がおこなえます。

## ★「町内会世帯（家族）カード」見本

⇒27ページ



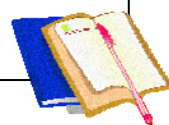
## ◎取り扱いのポイント

「個人情報取扱方法」を作る場合は、次にあげる4つの取り扱いポイントをもとに、具体的内容を決めましょう。

必要な取り扱いのポイントは次の4つです。

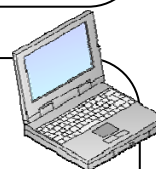
### ①取得するとき ⇒ 6ページ

取得する情報の内容を決めておきます。このとき「すべきこと」「してはならないこと」に注意します。



### ②利用するにあたって ⇒ 7ページ

その情報をどう利用するかを決めておきます。このとき主な用途や内容を周知しましょう。



### ③管理の方法 ⇒ 8ページ

情報の安全な管理の仕方を決めておきます。このときわかりやすい文書にしておきましょう。

### ④提供する場合 ⇒ 9ページ

情報の提供先（第三者）を決めておきます。このとき提供に同意されていることが必要です。



## ① 取得するとき

会員から情報を取得するときは、氏名、住所、生年月日、電話番号などの町内会活動に必要な内容を決めます。その際、「すべきこと」と「してはならないこと」の二つに注意します。

### 【すべきこと！】

#### ●利用目的を本人に知らせる

「この情報は町内会活動に利用します」という内容を取得する家族(世帯)カードに書いて知らせる

### 【してはならないこと！】

#### ●宗教・政治・本籍地にかかわる情報をもらう

これらは「個人の権利や差別にかかわること」なので、もらってはいけない



## ②利用するにあたって

町内会が取得した個人情報をどのように利用するのか、その内容・利用目的・提供先などをあらかじめ町内会で決めて、会員に知らせておくといいいでしょう。

### <主な使途や内容>

#### 1) 町内会でどのような情報を持っているか

(氏名、住所、電話番号、生年月日 など)

#### 2) どのように利用しているのか

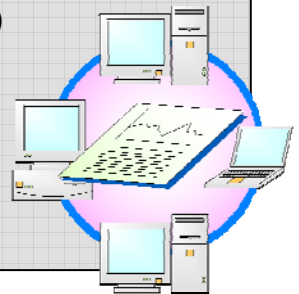
(町内会活動や名簿・地図の作成のため など)

#### 3) 提供先は

(行政、地区連合町内会、学校 など)

#### 4) 提供の目的は

(町内会活動の推進のため など)



以上の内容を「個人情報取扱方法」の中で決めて、会員には総会議案書か回覧で年1回、また、新会員には提示することで周知しましょう。

★「個人情報取扱方法」参照 ⇒26ページ



### ③ 管理の方法

大切な会員の情報は適正に管理しましょう。

町内会であらかじめ、家族（世帯）カードなどを保管する人を決めておくことや、必要のなくなった情報（カードなど）を廃棄する時期も決めておきましょう。



「個人情報取扱方法」参照 ⇒ 26ページ



町内会の総会議案書に会員名簿を添付しているが、これは管理上問題ないものか？

**答：**総会議案書に添付することに問題はありませんが、ステップ1（3ページ）で述べたように、情報を利用する旨を通知しておくといいでしょう。また総会議案書に個人情報取扱方法を添付することも周知になります。



名簿を作成して、総会議案書などに添付する時は、名簿の欄外に下記のような注意書きをして、会員に対しても情報保護を呼びかけるとよいです。

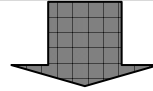
**<例>**

※いただいた皆さんの個人情報は町内会で保管し、町内会活動推進、**及び緊急災害時等の支援活動**のために用います。会員は個人の義務として適正に管理しましょう。



## ④ 提供する場合

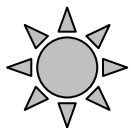
町内会の情報を第三者（行政や地区連合町内会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。



ここで言う「同意」とは、**ステップ①**（3ページ）にあるように、本人に対して使用目的を事前に知らせる<通知する>ことで、「同意を得た」ことになります。

ですから、同意を得るための最も簡単な方法として、必ず通知をしておくことが大切です。

提供の仕方をより明確にするために「個人情報取扱方法」をつくり、年に1回は周知・確認するのが **ステップ②** です。



ただし、次の場合は町内会においても「**例外**」にあたり、本人の同意を得なくてもよいです。

### <例外となるもの>

- ① 国、地方自治体およびその委託先からの要請があった場合
- ② 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
- ③ 本人のためになることや、従来からおこなわれていることで、本人も反対するはずのないこと<黙示の同意>

※【**黙示の同意**】については、  
Q&Aをご覧ください

ご覧下され



3



周知はいつしたらいいのか？  
「取扱方法」はいつまでに作ればいいのか？どうしてもしなければいけないのか？

## ◎周知の時期は町内会で決める

文書で通知する時期はいつでもかまいません。

総会開催の際に議案書にその旨を掲載したり、班回覧する機会に併せて通知するといいでしょう。⇒3ページ参照

## ◎取り組みの方法は町内会で決める

町内会で「個人情報取扱方法」を作成しておくことで、個人情報の管理方法が明確になり、会員の理解と安心も得られるものです。

すぐには無理でも、町内会でぜひご検討ください。

皆さんで話し合って進めましょう！



# 自主防災と個人情報

## ◎ 自主防災組織とは？

大規模災害が発生した場合は、行政等の防災関係機関の活動内容が低下することも考えられることから、住民の連帯意識に基づく自主的な防災活動を行う組織が必要とされています。



自主防災組織は、地域住民が平常時から互いに協力しあい、「自分たちの地域は自分たちで守る」ことを目的に結成されるものです。

帯広市では、連合町内会・単位町内会を単位として組織づくりが進められています。



# ◎防災の心構えとそなえ

## 【町内会ですること】

### 1. 自主防災会の結成

既存の町内会組織や役員を充てるなど兼務体制を取りながら、防災会を結成しましょう。



### 2. コミュニティづくり

日頃から住民の連帯意識を深めるため、町内会活動などでコミュニケーションを図ることが大切です。

また、町内会の親睦・研修行事に併せて防災訓練を行うなどして、住民の理解と協力の意識を高めましょう。



### 3. 一時集合場所を決め、会員の把握を行う

大規模災害時、まず町内会員が集合し安否情報の確認をするため、町内会の一時集合場所を決めましょう。

また、その後の安否確認や緊急連絡等に備え、町内会名簿などにより、会員の情報を事前に把握しておくことも必要となります。



## 【家庭ですること】

### 1. 防災グッズや非常持ち出し品の準備

災害後の救援活動が受けられるまでの間、生活できるように、懐中電灯や携帯ラジオ、水や非常食を準備しておく必要があります。



### 2. 家具などの転倒・落下防止と避難経路の確保

大規模な地震の場合、家具の転倒は大きな被害をもたらします。家具はあらかじめ固定し、倒れた家具は逃げる時の障害にもなりますので、避難経路沿いには物を置かないようにしましょう。



### 3. 家庭内での役割分担と連絡方法

日頃から、地震が起きた時の身の守り方や、連絡方法、避難場所などを話し合っておきましょう。



## ◎災害時に備えた名簿の作成と取扱

地震などの災害時、公的防災機関による迅速な対応は困難となることが予想され、その中で町内会は安否確認や避難誘導などの救援活動を行う中心的な組織となります。

その際、支援活動を適切かつ速やかに行うためには、会員の情報をあらかじめ把握しておくことが望ましいと言えます。

会員の情報取得及び管理については、このしおりのステップ

①・②の手順で行います。

※ **情報の取得**・・・ステップ①（3ページから）参照

※ **情報の管理**・・・ステップ②（4ページから）参照



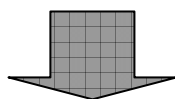
## ◎既に会員名簿がある場合

町内会において名簿があり、それを緊急災害時等に使用する場合は、まず、町内会総会などにおいてその旨を確認し、その上で、会員に周知しましょう。



既に会員名簿はあるが、これを災害時の支援活動に使用してもいいものですか？

**答：**あらかじめ、町内会員に災害時などの緊急時に使用する旨を「**通知**」することが必要です（ステップ①3ページ参照）。



<通知例>

「当町内会では皆さんから取得した個人情報  
を町内会活動の推進や名簿・地図な  
どの作成、及び緊急災害時等の支援活動  
に利用し、適正に管理します。」

## ◎災害時に備えた

### 町内会員名簿の作成<新規>

町内会において住民の安否確認を行い、支援活動を行うためには町内会員名簿が基本となります。

家族構成、要援護の状況、緊急連絡先など、災害時に備えた内容にすると、様々な状況に対応できるものとなります。



## ◎世帯（家族）カードの作成

各世帯の状況を把握するためには、世帯（家族）カードなどにより、会員の世帯状況を把握し、災害時に対応できる名簿を作成します。

「町内会世帯（家族）カード（例）」を参考にしてください。

⇒ 27ページ

### ◎カード作成のポイント！

- ①利用目的と管理責任を明記する<必須>  
…カード上部の囲みの部分
- ②要援護の状況は、緊急避難時に対応できる内容とする。



みなさんのご質問にお答えします

# 個人情報Q & A

Q1：会員名簿を作成する場合の、注意点を教えてください。

A：総会資料などに掲載する場合は、氏名・住所・電話番号までは載せていい範囲とされています。⇒「黙示の同意」  
それ以外の情報については、町内会で協議して掲載するようにしましょう。



**「黙示の同意」**とは・・・

本人のためになり、その状況から考えて本人が反対することがないと考えられる場合で、一般的にやって良かった（人助け）と思われるものがこれにあたります。これまで慣例的におこなわれたことに個人の情報が使用されている場合も同じです。

また、町内会加入の際に取得する「住所・氏名・電話番号」は町内会加入の上で当然の情報であることから、「黙示の同意」にあたるとされています。

Q2：家族(世帯)カードへの記入・提出をお願いする場合、性別や生年月日、また高齢者には通院先の病院名や緊急の連絡先なども聞きたいのですが、問題はありますか。

A：Q1に記載したとおり特に問題になる項目はありません。しかし、法律では宗教や政治、本籍地に関する情報は聞いてはいけないことになっています。また、職業も会社名などの記載は避けたほうがいいでしょう。

カードには「いただいた情報は町内会活動推進や名簿作成、及び緊急災害時等の支援活動に用い、町内会で管理保管します。」という利用目的と管理方法をあらかじめ記載し、会員に通知するとよいでしょう。



Q3：行事の参加案内を班回覧するとき、申し込み一覧表に名前を記入してもらっていますが、情報保護の観点から問題はありますか。

A：本人が他人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ような場合は、回覧方法に工夫をしましょう。

Q4：会員名簿を毎年総会資料に添付していますが、  
今からでも「町内会活動に利用する旨」を会員に  
知らせたほうがいいでしょうか。また、それは毎  
年1回おこなうものですか。

A：Q2にあるように、情報の取得にあたるので、文書で通  
知しましょう（3ページ参照）。また、8ページの例にある  
ように、名簿の欄外に取り扱いについての説明を記載する  
ことも周知になります。また、年1回は回覧や議案書を用  
いて3ページの例のように知らせることが望ましいです。

Q5：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、町内会活動に  
支障を与えている状況です。どう対処したらいい  
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あり、5,000人以下の町内会はこの  
法律の適用は受けません。しかし、町内会で適正に管理  
運営していることを周知して、会員の理解を得るようにし  
ましょう。

Q6：現在保有している情報（データ）はどのように取り扱うのが適正ですか。

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。また、不要となった家族（世帯）カードや名簿などは廃棄しましょう。廃棄する時期をあらかじめ「個人情報取扱方法」などで決めておくといいでしょう。



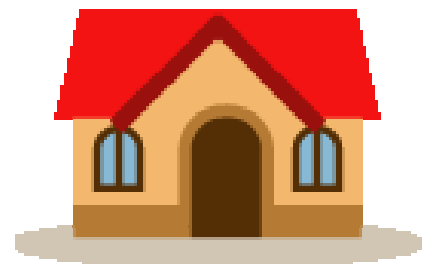
Q7：町内会の広報紙に名前をフルネームで掲載し、写真も載せています。町内会員以外の目に触れることは少ないと思いますが、問題はありませんか。

A：町内会でこれまでも広報紙に氏名や写真を掲載されてきた経過があり、問題がないのであれば「黙示の同意」となります。しかし、心配な場合は事前に本人に同意を得たほうがいいです。

Q8：町内会に未加入のアパート入居者が数名います。  
加入の勧誘や世帯の把握のために大家さんに氏名  
などを聞くことはできますか。

A：アパートに大家さんが住んでいて、その大家さんから入居者の情報をもらう際には、大家さんは入居者から町内会に情報提供してもよいという同意を得ていなければなりません。

同意がない場合は、町内会は大家さんから入居者の情報をもらうことはできませんが、町内会活動に理解と協力をもたらえるよう働きかけましょう。



Q9：町内会の総会資料に載った会員名簿が悪用された  
場合、責任の所在はどこになりますか。

A：情報の内容によりますが、情報が漏れた場合や、名簿を第三者に悪意を持って渡した場合、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時、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。

会員にも個人としての情報保護義務を周知しましょう。

Q10：自主防災対策などで、地区連合町内会から単位町内会名簿提出の依頼がありました。地区連町に町内会名簿を提供することは問題ありませんか。

A：地区連合町内会は地域での活動の上でその役割は大きいものです。単位町内会とのかかわりも多くなっています。

氏名・住所・電話番号を記載した名簿であれば、これまでの経過（黙示の同意）を見ても提出に問題はありません。地区連町でも個人情報の取り扱い方法を決めることも必要ですが、町内会でもあらかじめどこに名簿を提供するかを決めておくといいでしょう。

⇒「個人情報取扱方法」参照・・・26ページ

Q11：会員の電話番号については、携帯電話のみの人、電話帳に掲載していない方の取扱いについて、町内会員以外には提供しないようお願いしていますが、この程度でいいでしょうか。

A：とりわけ、会員から名簿に載せて欲しくないという申し出がない限り、掲載してよい事項となります。町内会員は町内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。

Q12：災害時等にそなえ、町内会員に世帯（家族）カードの提出をお願いしますが、なかなか理解が得られません。注意点があれば教えてください。

A：緊急時の支援・救護活動は、町内会が中心となって行われます。安否確認や避難誘導など、あらかじめ町内会員の情報を把握しておく、災害時等に役立ちます。

世帯（家族）カードの内容は、見本（27ページ）のように、要援護の状況がわかるものが望ましいと言えます。

カード作成時の注意点は、16ページにあるように、「利用目的」と「管理責任」をカードに記載することが必要です。

会員がカードに記入し提出した場合、これらの利用目的に「同意」したことになります。⇒ステップ①（3ページ）

個人情報保護法は“情報を出してはならない”という法律ではありません。

各地で“過剰反応”の声も聞かれますが、町内会は、目的のために情報を取得し、正しく管理することを伝えるとともに、**町内会活動は自分の命と財産を守るものであること**を、会員に理解してもらうことも大切です。



Q13：ごみ置き場に未分別で収集されずに残されたごみ袋の対応に困っています。中を見たり、それにより出した人を特定したりすることは問題ないのでしょうか。

A： この場合は、個人のプライバシーの問題であり、個人情報保護の問題ではありません。

ごみ袋は捨てたことにより所有権は本人になくなっていきますし、さらに分別していないことはルール違反です。中を開けて見ることや出した本人を特定してもプライバシーの侵害にはあたりません。

その他、ご質問がありましたら、市町  
連事務局までお問い合わせください。

〒080-8670

帯広市西5条南7丁目 帯広市 市民活動推進課内

電話（0155）65-4130（直通）

## 町内会の取り扱い事例

◎町内会において、個人情報の取扱を規約に盛り込み、具体的内容を決めるためには下記のような手順になると思われますので、参考にしてください。

### <規約への追加>

⇒ 規約に追加する場合は、規約改正が必要になります。  
文言の追加は、本文、附則のどちらでも良いです。

### <個人情報取扱方法の作成>

⇒ ここで、取り扱いに関する詳細を決めます。

## ① 町内会の規約（会則）改正の事例

◎規約の本文、または附則に盛り込む場合

（個人情報保護の取り扱い）

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、提供および管理については、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

※規約(会則・附則)だけに定める場合は『「個人情報取扱方法」に定め、』の部分を省く！

## ② 「個人情報取扱方法」の作成

◎個人情報を管理する方法を示した「個人情報取扱方法」の事例を次ページのとおり作成しましたので、参考にしてください。  
なお、詳細については各町内会で実情に合わせ決めてください。

(例)

## 〇〇〇町内会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月総会議決)

(目的)

第1条 本会が保有する個人情報の適正な取り扱いと事業の円滑な運営を図るため、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 個人情報取り扱いの方法は総会資料、または回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは、「町内会加入届」「家族(世帯)カード」などとして会長に提出された次の事項を記したものとする。

- ・氏名(家族、同居人を含む)・生年月日・性別・住所・電話番号 ・勤務先(必要に応じ)
- ・通学校先(義務教育)・その他、必要とするもので同意を得た事項

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用をおこなうものとする

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付等
- (2) 町内会員名簿の作成および地図の作成

(管理)

第6条 個人情報は会長または会長が指定する役員が保管するものとし、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。

(提供先)

第7条 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を得ないで第三者に提供しない。

- (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) 国の機関も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
- (5) 町内会連合会、地区連合町内会、これらに準じる公共目的の団体・学校
- (6) その他、町内会であらかじめ決めた提供先