

町内会で知って安心



町内会の

平成29年改正

個人情報保護の

手引き



帯広市町内会連合会

改訂保存版<平成29年3月発行>

この手引書は、町内会の個人情報保護のために、初回発行（平成 17 年 12 月）、さらに自主防災にかかわる内容を盛り込んだ改訂版（平成 20 年 12 月）、そして今回、法律の改正（平成 29 年 5 月 30 日施行）による改訂保存版として作成したものです。

これまでの取扱い内容に一部変更がありますので、今後のためにも手引書をご覧ください、町内会活動の参考にしてください。

平成 29 年 3 月

帯広市町内会連合会

# 町内会での個人情報の取り扱い方

「個人情報保護法」の施行（平成17年4月）から10年以上経過し、平成29年5月末から改正された「個人情報保護法」が施行されます。

今回の法改正により、町内会も個人情報を取り扱う事業者となり、法律の適用を受けることになりました。

町内会が個人情報を取り扱う上での考え方や遵守事項などについてまとめましたのでご活用ください。

## 新たな個人情報保護法の施行

**大丈夫**

⇒1p

町内会は法に定める事業者となる

通常の町内会活動では影響がない

個人情報は町内会活動には必要

町内会も取扱いに注意

**心得**

⇒4p~

町内会は事業者となるので、正しい取扱いを理解する

管理方法や対応方法を決める

町内会の取扱い内容を決める

**対応**

⇒31p~

町内会の規約・会則に盛り込む

個人情報取扱方法を作成する

取扱簿・申出書を作成する

町内会としての利用・管理体制が完成

会員に周知することが必要

会員みんなが安心！

個人情報の取扱いを明確にする！

# 目 次

	ページ
1. 改正個人情報保護法って? . . .	1
2. 町内会における個人情報の取扱い . . .	2
3. 町内会がすべきこととは? . . .	3~8
4. 町内会で取扱方法を決めよう . . .	9~16
5. 自主防災と個人情報 . . .	17~22
6. 個人情報 Q&A . . .	23~30
7. 町内会の取り組み手順 . . .	31
8. 個人情報取扱方法 . . .	32
9. 町内会世帯（家族）カード . . .	33
10. 個人情報取扱簿 . . .	34~35
11. 個人情報申出書 . . .	36

～町内会の皆様へ～

この手引きは町内会活動のための手引書です。

町内会活動において気をつけなければならない「個人情報の保護」の取扱いについて記載しているものです。町内会も法律の適用を受けることから、個人情報の取り扱い方法を定めることをおすすめします。

詳しくは事務局にお問い合わせください。

1



改正個人情報保護法  
って？  
町内会の立場は？

## ◎ 改正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平成 17 年 4 月に施行されました。

法律の施行から 10 年以上が経過し、情報通信技術の進展やマイナンバーの導入など、時代の変化に合わせてため改正され、平成 29 年 5 月 30 日から全面施行されます。

今回の改正により、町内会は「個人情報取扱事業者」となり、法律の適用を受けることとなります。



## ☆ ◎ 町内会の立場は？

これまでの法律の対象になるのは、5,000 件以上の個人情報を有する民間事業者でしたが、今回の法律改正により 5,000 件の要件が撤廃され、さらに町内会などの非営利組織であっても「個人情報取扱事業者」となります。

町内会は、持っている会員情報の多少にかかわらず、この法律の対象になり、守るべき義務が生まれます。



2



## 町内会における個人情報の取扱いについて

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あり、会員の情報を持つことは何ら問題ありません。

### 本手引書の掲載内容

町内会の心得 <4～16 ページ>

情報の取得、利用、管理、対応などについて説明

町内会の取組内容 <31～36 ページ>

規約の改正、取扱方法、取扱簿、申出書の作成



町内会が取扱事業者となっても、正しい管理をすることで、何ら問題はありません！

**大丈夫！**

◎会員の情報は、これまで通り町内会で持っていて大丈夫

◎町内会から会員に世帯（家族）カードの提出や緊急時の連絡先などを聞くことは、災害時等に必要なので問題はない

3



## 町内会がすべきこととは？ 「個人情報取扱事業者」（町内会）が守るべき5つのルール

個人情報取扱事業者(町内会)には、守るべきルールがあります。

### ルール①

個人情報取得の際、利用目的をできる限り特定し、本人に通知が必要。

### ルール②

個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置が必要。

### ルール③

本人以外に個人情報を提供する際、あらかじめ本人の同意が必要。

### ☆ルール④

個人情報提供先などを記録し、一定期間の保管が必要。

### ☆ルール⑤

町内会で保管している個人データは、本人からの申し出に応じて開示できる状態にすることが必要。

## ルール①

### ◎会員に利用目的を通知する

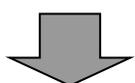
町内会で持っている会員の情報、また新たな会員の情報は、その利用目的をできるかぎり特定し、会員本人に知らせる（通知する）ことが必要です。

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」ことになります。

また、本人に利用目的を通知することにより、地区連合町内会などへの名簿の提供はこれまでどおり行うことができます。

※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  
を総会で議決された事業の推進や名簿・地図などの作成、緊急災害時等の支援活動に利用し、適正に管理します。」

## ルール②

### ◎安全管理のため適切な措置を行う

#### → 「個人情報取扱方法」を定める

町内会で会員の個人情報を扱うことから、詳しい取扱い方法を決めて、「個人情報取扱方法」として文書にまとめ、会則に盛り込むことをおすすめします。

#### ① 運用体制を決めて「個人情報取扱方法」を作成する

「個人情報取扱方法」を作成するために、責任者やデータ保管方法などを役員で話し合っ

⇒ 9ページ～16ページに「個人情報取扱方法」を作成するためのポイントを掲載していますのでご覧ください。

#### ② 町内会規約に盛り込む

規約・会則の改正を行い、個人情報の取扱い方法を盛り込む。

⇒ 31ページ

※「個人情報取扱方法」を町内会の規約に盛り込むことで、個人情報取扱事業者としての責任を明確にできます。32ページの参考例は、そのまま使用いただけますので、ぜひご利用ください。



## ルール③

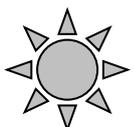
### ◎第三者に提供する場合は、本人の同意を得る

町内会の情報を第三者（市町内会連合会、地区連合町内会など）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、**ルール①**（4ページ）にあるように、本人に対して利用目的を事前に知らせる<通知する>ことで、「同意を得た」こととなります。

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・確認することが必要です。

 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。

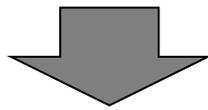
#### <例外となるもの>

- ① 法令に基づく場合
  - 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 公衆衛生の向上又は児童の健全育成のために必要な場合
  - ④ 国、地方自治体およびその委託先に協力する必要がある場合
- ※②、③は本人の同意が困難な場合、④は本人同意を得ることにより事務の遂行に支障が及ぼすおそれがある場合

☆ **ルール④**

## ◎第三者からの個人情報の受領及び提供の経過を記録に残す

町内会の会員の情報を、第三者から提供を受ける時、または、第三者に提供する場合、その取得や提供の経過・相手先を記録に残して、一定期間保存することが必要になります。



町内会であらかじめ、個人情報取扱簿を作成し（34～35ページ参照）、個人情報取扱責任者が整理・保管しましょう。

新たに会員となった人から提供を受けた情報は、これには含まれませんが、記録として残しておくといいいでしょう。

➡ 「個人情報取扱簿」参照 ⇒ 34～35 ページ



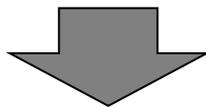
個人情報取扱簿・世帯カードは、何年くらい保存するの？

**答：**個人情報取扱簿は、情報の提供日または受領日から **3年間**保管するという規則がありますが、世帯カードは規則がありませんので、「必要がなくなったら速やかに廃棄する」などを、個人情報取扱方法等で決めておくといいいでしょう。

★ **ルール⑤**

## ◎町内会で保管している会員情報は 本人からの申し出により開示する

町内会で保管している会員の情報は、責任者が保管しますが、会員本人から「以前に提出した家族カードを見せてほしい」などの申し出があった場合は、原則書面で（請求を行った者が同意している場合はメールや電話などでも可）速やかに開示しなければなりません。



町内会として開示請求があったことを記録するためにも、会員からの開示請求時に、個人情報申出書（36 ページ参照）を提出してもらうようにしましょう。

➡ 「個人情報申出書」参照 ⇒ 36 ページ



開示請求は口頭で受けていいのか？

**答：**開示請求は口頭でもかまいませんが、記録に残すためにも、「個人情報申出書」の導入をお勧めします。

4



町内会で個人情報の取扱い方法を決めよう！

## ◎取り組みの方法を決めることが必要

町内会は「個人情報取扱事業者」となりますので、法律に沿った正しい対応が必要になります。

法律では、個人情報の取扱いに係わる規定の整備を義務化されていませんが、取扱いを明確化することが町内会としての管理体制を作ることになるため、「個人情報取扱方法」の作成をおすすめします。

これを行うことで個人情報の管理・対処方法を明確にでき、会員の理解と安心も得られます。

本書の参考例（31 ページの手順）をご覧ください、早めに町内会の総会や役員会などで決定し、会員に周知をおこないましょう。



## ◎取扱方法作成に必要なポイント

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

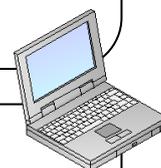
### ①取得するとき ⇒ 11ページ

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 ⇒ 12ページ

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



### ☆③管理の方法 ⇒ 13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対応方法を決める ⇒ 15ページ～

会員からの苦情や情報データの漏えい・紛失に備え、対応手順を決めておきましょう。



## 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2つに注意します。

### 【すべきこと！】

#### ●利用目的を本人に知らせる

「この情報は災害時などの緊急時に利用します」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！】

#### ●不正な手段による取得

判断能力を有しない子供から家族の個人情報を取得 など

#### ●宗教・政治・本籍地等 不要な情報をもらう

これらは「個人の権利や差別にかかわること」で町内会に不要な情報なのでもらってはいけない。

ルール①・②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」（見本 33 ページ）の提出の際も、会員の理解が得られ、スムーズな対応がおこなえます。



## 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

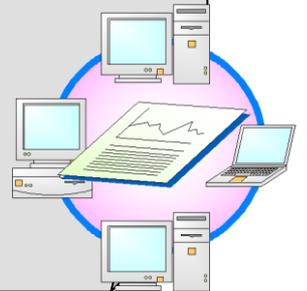
(町内会名簿・地図の作成のため など)

#### 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

(役員届の提出、災害時連絡網整備 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 ⇒32 ページ



③

## 管理の方法

大切な会員の情報を適正に管理するために、町内会で管理の方法（組織づくり）を決めましょう。

まずは、情報取扱の責任者を決めて、家族（世帯）カードなどを保管する場所、廃棄する時期や方法を決めておきましょう。

### ☆ ○安全管理の具体的方法（例）

- 個人情報保護責任者を決める  
⇒（例）「総務部長が責任者」など、総会もしくは回覧で会員に伝える。
- パソコンで個人データを取り扱う場合   
⇒パスワード設定などで、第三者が操作できないようにする。  
また、ウイルスソフトを導入しデータの漏えいを防ぐ。
- USB メモリーや CD などの媒体を取り扱う場合   
⇒施錠できる場所に保管する。
- 名簿や USB メモリーなど個人情報は、盗難や紛失、漏えいを防ぐために放置しない（特に車中やカバンの中など）。
- 会員の転居等により不要となった個人情報は、会長立会いのもとで速やかにシュレッダーなどで廃棄する。 
- 家族（世帯）カードの保管場所を決める  
⇒会長もしくは総務部長の自宅で施錠できる場所 など。

## ○定期的な見直し・点検

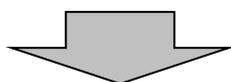
・名簿は正確かつ最新の情報に保つことが求められているため、定期的に見直しを行いましょう。

⇒転居された人の家族（世帯）カードの廃棄、出生や死亡による家族（世帯）カードの加除修正など。



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、事前に町内会名簿を添付する旨を通知しておくといいいでしょう。



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>**

**※「この名簿には会員の個人情報に記載していますので、紛失・漏えい防止のため、不要になった時は、速やかに細かく裁断し破棄してください。」**



## ④ 対応方法を決める

町内会で保有する個人データのこと、会員から開示請求や訂正の申し出があった場合は、速やかに対応することが求められます。また、万が一会員データが漏えい、紛失した場合に備え、町内会の対応方法を決めておくことが必要です。

会員の個人データの漏えいや紛失があった場合は、その内容や経過を文書で明確にして当事者に伝え、必要があれば相談窓口で相談して対応を決めるなど、町内会の対応が求められます。

情報を漏えいした場合、賠償責任が生じる場合があります。その場合は、漏えいした個人が特定できてもできなくても、町内会は責任を問われる可能性があります。

### 【ケース① 会員からの開示請求・内容確認の対応】

町内会員から、「町内会で保管している自分の情報を見せてほしい」、「自分の情報がどのように管理されているのか確認したい」などの申し出に備え、その対応手順を作成しておきましょう。

<手順>

1. 申出者に「個人情報申出書」に記載・提出してもらう
2. 町内会で保管している会員データを責任者のほか、町内会役員立会いのもと、正確に保管されていることを確認する
3. 申し出内容に対して正確に、誠実に対応し、きちんと管理されていることを示す

## 【ケース② 漏えいまたは紛失事故の対応】

<手順>

1. 漏えいまたは紛失の事故の発生を町内会で確認
2. 事故の内容と経過を町内会で確認し、文書にまとめる。  
⇒必要があれば相談窓口（個人情報保護法質問ダイヤル等、30 ページ参照）に相談する
3. 事故の内容・経過を文書にまとめ、被害者本人に通知・説明する
4. 町内会役員で、事故収束までの対応を確認する
5. 事故収束後、被害者本人に通知・説明する



損害賠償が生じる場合とは？

刑事罰に相当することもあるのか？

**答：**町内会員が悪意を持って故意に第三者に町内会員の情報を漏えいした場合で、それによって当事者が損害を受けた場合などにおいて、民法上、損害賠償の請求が被害者からされることがあります。この場合、漏えいした人が特定できてもできなくても、町内会は賠償の責任が生じるおそれがあります。

損害賠償が生じた場合で漏えいした人が特定できる時は、その人に損害額を請求することができます。

また、誤って情報が漏えいし、それにより損害が生じた場合も賠償責任が町内会に生じる場合があります。

刑事罰に相当する事例としては、漏えい者に対して窃盗罪や横領罪などが適用される場合があります。

# 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、地区連合町内会・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。



# ◎防災の心構えと備え

## 【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、このしおりのルール①～②で確認しましょう。

※ **情報の取得**・・・ルール①（4 ページ）参照

※ **情報の管理**・・・ルール②（5 ページ）参照



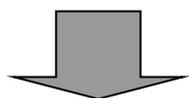
## ◎既に会員名簿がある場合

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（ルール① 4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もとに総会で議決された事業の推進や名簿・地図などの作成、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。

⇒ 33 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、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：利用目的を通知し、本人の同意があれば問題ありません。ただし、法律では病歴が要配慮個人情報にあたり、通院先の病院名等の病気に係わることも該当する可能性があるため、特に配慮して取扱ってください。

カードには「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、会員に通知しましょう。



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、法律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いうような意見があった場合は、回覧方法等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、今からでも名簿の目的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。

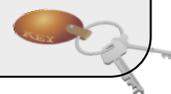
A：「個人情報取扱方法」などを設けていない場合は、名簿を作成する目的と総会時に配布することを事前に通知しましょう。また、年1回は回覧や議案書を用いて4ページの例のように知らせることが望ましいです。

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、個人情報を単に保護することだけを目的としておらず、個人情報が社会生活を送る上で必要な共通の財産であることを意識するものです。保護することだけに過剰反応する方が多いですが、この法律で町内会がより安全に管理することになるので、提供する会員にとっては逆にプラスなることを説明して理解を得るようにしましょう。



Q6：現在保有している会員の情報（データ）はどのように取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。13ページの「③管理の方法」にあるように、具体的な管理方法を決め、それに従って運用しましょう。

Q7：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：町内会員が悪意を持って故意に第三者に名簿を渡した場合で、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時、漏えいした人が特定できなくても町内会に賠償責任が生じる恐れがあります。詳しくは、④対応方法を決める（15ページ～）を参考にしてください。

個人情報取扱事業者となる町内会は、漏えいや紛失事故が発生した場合、被害者本人に説明する責任があります。そのため、「個人情報取扱簿」や「個人情報申出書」を作成し、取扱の経過がわかるようにしましょう。

会員にも個人としての情報保護義務を、総会議案書などで定期的に周知しましょう。



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  
もらえるよう働きかけましょう。



Q9：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  
た経過があって問題がないのであれば「黙示の同意」とな  
り、問題はありません。しかし、事前に本人に同意を取る  
よう配慮するといいでしょう。



Q10：自主防災対策などで、地区連合町内会から単位町内会の会員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定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・・・32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：災害時等に備え、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こと、災害時等に役立ちます。

世帯（家族）カードの内容は、見本（33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、4・5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。⇒ルール①（4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。

#### 個人情報保護法質問ダイヤル

内閣府に設置された行政機関にあり、法律の解釈や制度についての一般的な質問を受け付けます。

電話 03-6457-9849

(受付時間；土日祝日及び年始年末を除く 9：30-17：30)

#### この手引書に関すること

この手引書に関しては、市町連事務局にお問い合わせください。

〒080-8670 帯広市西5条南7丁目1番地

帯広市 市民活動推進課内（市庁舎3階）

電話 0155-65-4130

## ☆【参考】

# ☆町内会の取り組み手順

## <規約改正・取扱方法・取扱簿・申出書>

◎町内会において、個人情報の取扱いを規約に盛り込み、具体的内容を決めるために、下記の手順を進めるといいでしょう。

### ①規約・会則の改正

規約（会則）の本文、または附則に追加する

（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。

### ②「個人情報取扱方法」の作成

32ページを参考に、町内会の取扱方法を決めましょう。

詳細は役員で相談して、町内会の実情に合わせて決めましょう。

### ☆ ③「個人情報取扱簿」の作成

34・35ページを参考に、町内会の取扱簿を作成しましょう。

### ☆ ④「個人情報申出書」の作成

36ページを参考に、町内会の申出書を作成しましょう。

※32ページ以降は、そのまま町内会でご使用いただけます。

（市町連ホームページからもダウンロードできます。）

帯広市町連

で検索！

②の「個人情報取扱方法」は、総会議案書に毎年添付します。

③④は、ファイルなどで責任者が管理・保管し、必要時に対応できるようにしましょう

(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、文書の送付、総会で議決された事業等
- (2) 町内会員名簿の作成および地図の作成
- (3) 災害時など緊急時における支援活動および避難活動

(管理)

第6条 個人情報は会長または会長が指定する責任者が適正に管理・保管する。

- 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。
- 3 町内会は会員からの求めに応じて、保有個人データの開示、訂正を行うものとする。

(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) 市町内会連合会、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

# 町内会世帯（家族）カード見本

<これは参考例です。必要に応じて記載内容などは町内会で対応・変更してください。>

## 〇〇町内会世帯（家族）カード

秘

このカードの内容は、町内会活動の推進や災害等の緊急時に対応するために活用します。  
この情報は目的以外には使用せず、町内会で適正に管理・保管します。【管理責任者 〇〇町内会長】

### 【世帯主】

平成 年 月 記入

氏名	住所	生年月日	性	職業	健康状態	援護の要否
	(電話) -	明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用

### 【同居の家族の方】

※ ↓ 該当するところに○をつけてください。

氏名	続柄	生年月日	性別	職業	健康状態	援護の要否
		明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用
		明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用
		明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用
		明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用
		明・大・昭・平 年 月 日	男・女	自営・会社員 学生・無職・他	良好・病弱 通院・入院	必要・無用

### 【要援護の状況】

上記で「援護が必要」とされている方の状況をご記入ください。(□に✓を記入)

※ 差し支えなければ、[ ]の中にお名前をご記入ください。

(ほぼ)寝たきりである [ ]       車椅子を使用(歩行が困難含む) [ ]

歩行や移動に介助が必要 [ ]       避難時には介助が必要 [ ]

### 【緊急時の連絡先】

緊急時の連絡先をご記入ください。

氏名;	住所;	電話;	続柄;
氏名;	住所;	電話;	続柄;

### 【その他連絡事項】

.....

.....

〇〇町内会

個人情報取扱簿（第3者への提供）

年 月 日 ～ 年 月 日

保存期間； 年 月 日まで（最終提供日から3年）

年月日	提供先 (法人名、氏名等)	提供該当会員名等	提供する個人情報項目	目的
例 H29年 4月 1日	〇〇連合町内会 会長 〇〇 〇〇	会長、副会長、庶務	氏名(住所)・電話番号・ その他( )	防災緊急時連絡網整備のため
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	

〇〇町内会

個人情報取扱簿（第3者からの受領）

年 月 日 ～ 年 月 日

保存期間； 年 月 日まで（最終受領日から3年）

年月日	提供者氏名・住所 (法人の場合代表者名)	取得する個人の氏名等	取得する個人情報項目	提供者の個人情報取得の経緯
例 H29年 4月 1日	帯広市西5条南7丁目1番地 帯広市町内会連合会 会長 〇〇 〇〇	△△ △△	氏名(住所)・電話番号・ その他( )	提供者の個人情報取得の経緯 当町内会に加入希望のため、提供者 に連絡があったもの
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	
年 月 日			氏名・住所・電話番号・ その他( )	

## 個人情報申出書

次のとおり、個人情報について（開示請求・内容確認/訂正・事故確認）を申し出いたします。

申出者氏名：
申出者住所：
申出内容（該当する欄に☑をつけて、具体的内容を記載） <input type="checkbox"/> 開示請求 ・請求者：_____ ・請求内容：_____ <input type="checkbox"/> 内容確認 / 内容訂正 ・確認依頼事項：_____ _____ <input type="checkbox"/> 事故確認 ・確認依頼事項：_____ _____
申出処理内容 <input type="checkbox"/> 開示請求： <input type="checkbox"/> 内容確認： <input type="checkbox"/> 事故確認：
その他 ..... .....

〇〇町内会 責任者

