

町内会・自治会などの地域団体や市民活動団体のための

個人情報保護の手引き



目次

| | |
|---------------|---|
| ここがポイント！基本ルール | 1 |
| 名簿の取扱いについて | 2 |
| こんなときどうする？ | 4 |
| 個人情報保護規程の参考例 | 5 |
| 詳しく学ぶ | 7 |





ここがポイント！基本ルール

はじめに

個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）は、「個人の権利利益の保護」と「個人情報の有用性」のバランスを図るため、平成17年に施行されました。この法律は事業者の個人情報の取扱いルールを定めています。これまでは、取り扱う個人情報の数が5,000人分以下の事業者は対象外でした。その後、平成27年に法律が改正され、**平成29年5月30日から**は、個人情報を取り扱う**すべての事業者**が法律の対象になりました。

地域のさまざまな団体の皆様も法律の対象になりますが、個人情報保護法の基本的なルールはとてもシンプル！個人情報を適切に管理しつつ、上手に活用するために、ポイントとなる4つの基本ルールをおさえましょう。

4つの基本ルール

その1 勝手に使わない！

個人情報の利用目的を決める。決めた目的以外では使わない。利用目的は公表又は本人に通知する。

その2 なくさない！ 漏らさない！

名簿などの個人データ（注）はなくしたり、漏らしたりしないように管理する。

その3 勝手に渡さない！

個人データを本人以外に渡すときは本人から同意をとる。本人以外との個人データのやり取りは内容を記録する。

その4 問い合わせに対応する！

本人からの開示の請求に対応する。

（注）個人データとは、五十音順や索引がついた名簿やエクセルなどのソフトで管理されている個人情報のことです。



注意

この4つの基本ルールは、町内会・自治会などの地域団体や市民活動団体の活動を想定して、個人情報保護法のルールをわかりやすくまとめたものであり、事業者の義務や例外規定のすべてを記載したものではありません。詳しい内容については、国の専門機関である個人情報保護委員会のホームページや個人情報保護法のガイドライン等をご参照ください。

- 個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>
- 個人情報保護法のガイドライン等 <https://www.ppc.go.jp/personal/legal/>



名簿の取扱いについて

新たに名簿（※）を作るときを例に、どのように名簿を取り扱えばよいのかを順を追って説明します。

※五十音順や索引がついた名簿やエクセルなどのソフトで管理されている名簿を想定しています

個人情報を集める前

1 個人情報の利用目的を具体的に決めましょう

例としては、会費を集めるため、行事案内のため、災害時の支援活動のため、会員名簿として会員全員に配付するため、など。「当会の活動に利用するため」は具体的ではないので利用目的としてはふさわしくありません。

ワンポイント アドバイス

例えば生年月日を尋ねているなら、その利用目的は明らかですか？利用目的と関係ない個人情報を集めていないかをチェックし、不要な情報は集めないようにしましょう。

～その名簿は他の団体と一緒に使うことがありますか？～

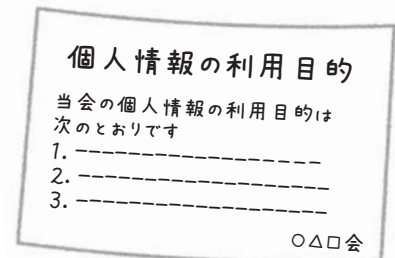
例えば、町内会で作成した敬老のお祝い対象者名簿を、地域の社会福祉協議会と一緒に管理する場合は、「共同利用」というルールに従うことが必要です。

具体的には、ア 共同で利用する個人情報の項目 イ 共同利用する相手 ウ 利用目的
エ 名簿の管理責任者 も決めておく必要があります。

2 利用目的や共同利用の内容を利用目的一覧表や個人情報取扱規程(※)にまとめ、次のいずれかの方法で周知しましょう

※規程の参考例は5ページ参照

- ア 会のホームページやフェイスブックなどのSNSに掲載する
- イ 会の事務所に掲示する
- ウ 会員全員に配付する
- エ 会員回覧でお知らせする
- オ 個人情報を集めるときに会員本人にお伝えする



3 次の場合は、個人情報を集める前に会員本人の同意をとりましょう

- ア 会員本人以外にその人の個人情報を渡すことになる場合（例：会員名簿を会員全員へ配付するときなど）
- イ 病気の内容や障がいの有無など、取扱いに特に配慮が必要な個人情報（要配慮個人情報）を集める場合

要配慮個人情報とは……法律では、「本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。」と定められています。詳しくは個人情報保護法のガイドライン等をご参照ください。

ワンポイント アドバイス

2の利用目的の周知のときに、他人に渡すことや、要配慮個人情報を集めることを会員本人にお伝えしておけば、改めて同意を取る手間が省けます。

個人情報を集めるとき

4 個人情報を申込書などの書面に書いてもらうときは、その個人情報の利用目的を 書面で示しましょう

書いてもらう用紙に利用目的を書いておくか、別に利用目的を書いたものをお渡ししましょう。

ワンポイント アドバイス

物を送るために送付先をメモしてもらうときのように、状況から利用目的がわかるときは、改めて利用目的を書いて示す必要はありません。

5 他で作られた名簿をもらう場合※は、記録簿を作って、3年間 保存しましょう

【記録内容】

- ア 受領年月日
- イ 提供について会員本人の同意が取れていること
- ウ 提供者の住所・氏名、団体の場合は代表者名
- エ 提供された個人情報の内容（誰の、どんな個人情報の項目か）
- オ 提供者はどのような経緯でその個人情報を取得したのか

※1の補足で説明した「共同利用」の場合は対象外です。

参加申込書

氏名 _____
住所 _____

※いただいた個人情報は
イベントのみ使用します。

受領記録簿

| 年月日 | 同意 | 住所氏名 | 内容 | 経緯 |
|-----|----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

名簿の取扱い

6 名簿は他に漏らさないように注意しましょう

- ア 会員に配付する場合は、盗難や紛失、転売したりしないよう注意をよびかけましょう。
- イ 名簿の管理責任者を決めて、鍵のかかる場所に保管したり、パソコンで管理する場合はパスワードを設定したりしましょう。

7 名簿上の個人情報を会員本人以外に渡すとき※は、記録簿を作って、3年間保存 しましょう

【記録内容】

- ア 提供年月日
- イ 提供について会員本人の同意が取れていること
- ウ 提供先の住所・氏名、団体の場合は代表者名
- エ 提供した個人情報の内容（誰の、どんな個人情報の項目か）

※1で説明した「共同利用」や、製本や配送のため業者に名簿を渡す場合は対象外です。

8 会員本人から自分の個人情報を開示してほしいといわれたら見せましょう

開示の対象となるのは、個人データ（五十音順や索引などのついた名簿のほか、エクセルなどのソフトで管理された個人情報）です。単なるメモ書きや未整理の写真の個人情報は法律上、開示する義務はありませんので、可能な範囲で対応しましょう。



こんなときどうする？

1 名簿の漏えいがわかった！どうすればよいのですか？

法律は具体的な義務を定めていませんが、個人情報保護委員会が、望ましい対処方法を示しています※
ので、次のとおり対応しましょう。

- ①会の責任者に報告します。(パソコンのウイルス感染などで漏えいが続いている場合は、インターネットとの接続を切ります。)
- ②誰の何の情報か漏えいしたのかを特定します。
- ③漏えいした個人情報の本人にお知らせします。
- ④漏えいした原因を調べ、改善策を立てます。
- ⑤以降は、改善した方法で取扱います。
- ⑥必要に応じて事実経過及び対応について公表します。



※個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について（平成 29 年 個人情報保護委員会 告示第 1 号）

2 他の団体から会員の住所を教えて欲しいと言われたのですが、教えてもよいですか？

原則的に、会員本人の同意を得れば住所を教えることができます。同意がなければ教えることはできません。ただし、次の場合は本人の同意がなくても教えることはできます。他へ提供したことの記録も不要です。

- ア 法令により提供を求められた場合
- イ 人の生命、身体又は財産の保護のため必要な場合で、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ウ 公衆衛生の向上や児童の健全な育成のため必要な場合で、本人の同意を得ることが困難であるとき
- エ 法令に基づく事務を行うために行政から提供を求められた場合

3 災害が起こったときも個人情報の提供には会員本人の同意が必要ですか？

災害時は、2のイ「人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合で、本人の同意を得ることが困難であるとき」にあたります。会員本人の同意がなくても、個人情報を提供することができますので、例えば、地震のとき、安否確認のために職場や家族からの問い合わせがあったときには、直接お答えしても問題ありません。

4 個人情報の提供を会員から拒まれないように、どのように説明するのがよいですか？

会員に対して個人情報の利用目的や管理について説明し、個人情報の収集について理解をいただくように心がけるのがよいでしょう。

5 以前に作った名簿を今も使ってもよいですか？

要配慮個人情報を取得していたり、会員全員に名簿を配付していたりしても、これまで名簿に関してトラブルがなければ、名簿の利用目的について同意を得ていると思われるので、そのまま使って構いません。



個人情報保護規程の参考例

個人情報をルールに沿って取り扱うためには、個人情報保護規程を作っておくことが効果的です。規程には決まった形はありません。参考例は町内会の活動をイメージして作っていますので、ご自身の団体の活動と照らし合わせて、必要な部分を書き加えたり、不要な部分を削ったりしてお使いください。

●●会個人情報取扱規程

平成 年 月 日制定

(目的)

第1条 この規程は、本会の個人情報の取扱いについて必要な事項を定めることにより、個人情報の適切な取扱いを確保するため定めるものです。

(責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守し、本会の活動において個人情報の保護に努めます。

(個人情報の取得)

第3条 本会は、基本的に加入届や行事参加申込書などの書面を通じて個人情報を取得します。ただし、急を要するときなど必要に応じて口頭で取得する場合があります。

2 本会が取り扱う個人情報は、会員の氏名、性別、住所、電話番号、・・・とします。**(注：個人情報の項目をすべて記載してください。第4条の利用目的から見て不要な項目は取り扱うことはできません。)**

3 本会は、障がいや病気の内容などの要配慮個人情報については、日常の見守り活動及び災害時、事故時の支援のために利用し、あらかじめ会員本人（個人情報によって識別される特定の会員個人をいう。以下同じ）の同意を得たうえで取得します。

4 本会は、共同利用する場合を除き、第三者（本会または会員本人以外の者をいう。以下同じ。）が所有する名簿を受領した場合は、受領内容を記録し、保存します。

(利用)

第4条 本会が保有する個人情報は、次の目的で利用します。

- (1) 名簿の作成、配付
- (2) 会費の請求、管理
- (3) 総会、行事などの案内送付
- (4) 会議、行事の運営
- (5) 敬老祝対象者の把握
- (6) 日常の見守り活動
- (7) 災害時、事故時の支援活動

・・・**(注：利用目的をすべて記載してください)**

(共同利用)

第5条 本会が保有する個人データ（五十音順や索引が付いた名簿やエクセルなどのソフトで管理されている個人情報をいう。以下同じ。）の共同利用は別表のとおりとします。

(提供)

第6条 本会は、会員の住所、氏名を記載した会員名簿を会員全員に配付します。

2 本会は、〇〇連合会、〇〇協議会・・・に会員名簿を提供します。(注：規程を作る時点でわかっている提供先はすべて記載してください)

3 その他、会員本人の同意を得たうえで、個人データを第三者に提供することがあります。

4 本会は、個人データを第三者に提供した場合は、提供した内容を記録し保存します。

5 個人データの第三者への提供が次に該当する場合は、会員本人の同意及び記録を不要とします。

(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であり、会員本人の同意を取ることが困難な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進のために必要であり、会員本人の同意を取ることが困難な場合

(4) 国や地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定めのあ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) 委託の場合

(6) 共同利用の場合

(管理)

第7条 本会は、個人データの紛失や漏えいを防止するため、名簿の施錠保管、パソコンのパスワード管理などにより、安全管理を図ります。

2 本会における個人情報の取扱管理者は、会長及び会長の指定する者としてします。

3 個人情報の取扱管理者は、職務上知っ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。

4 会員が、配付された名簿を会員以外の第三者に提供し、又は不当な目的に使用することを禁止します。

(開示及び訂正)

第8条 会員は、自己の個人データについて個人情報の取扱管理者に対し開示及び訂正を請求することができます。

(対応窓口)

第9条 本会の個人情報の取扱いについての相談、問い合わせ窓口は、〇〇とします。

(附則)

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行します。

別表 (規程を作る時点で共同利用することが分かっている場合は、すべて記載してください)

例

| | 個人情報の項目 | 共同利用者 | 利用目的 | 管理責任者 |
|---|------------|-----------|----------|---------|
| 1 | 住所・氏名 | 〇〇社会福祉協議会 | 敬老の集いの案内 | 本会 |
| 2 | 住所・氏名・電話番号 | 〇〇実行委員会 | 〇〇まつりの運営 | 〇〇実行委員会 |



詳しく学ぶ

この手引きは個人情報保護法の規定の中で、地域団体や市民活動団体と関わりがあると思われる項目を中心に解説しています。事業者のその他の義務や例外規定などを詳しくお知りになりたい方は、次の相談窓口や出前講座をご活用ください。

相談窓口

個人情報保護委員会（※国の専門機関）

個人情報保護法の解釈についての一般的な質問や、事業者の個人情報の取扱いに関する苦情など

個人情報保護法相談ダイヤル **03-6457-9849**

H P <https://www.ppc.go.jp/>



事業者の個人情報の取扱いについての苦情や相談

大阪市市民局ダイバーシティ推進室人権企画課（個人情報保護担当）

大阪市北区中之島 1-3-20

電話 **06-6208-7619**

H P <http://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000275465.html>



消費生活相談にともなう個人情報保護の苦情や相談

大阪市消費者センター

大阪市住之江区南港北 2-1-10 アジア太平洋トレードセンター ITM 棟 3 階

電話 **06-6614-0999**

H P <http://www.city.osaka.lg.jp/lnet/>



出前講座 個人情報の保護について～まもって活かす個人情報～

市民向け、民間事業者向けに個人情報保護について市職員がご説明します

実施時間 1 時間程度

申込み 大阪市生涯学習提供システム「いちょうネット」の「大阪市出前講座」からお申込みいただけます

H P <https://www.manabi.city.osaka.lg.jp/yoyaku/Deliverylecture.html>

問合せ 大阪市市民局ダイバーシティ推進室人権企画課（個人情報保護担当）

電話 **06-6208-7619** FAX **06-6202-7073**



平成 30 年 2 月発行

大阪市市民局ダイバーシティ推進室人権企画課