

平成29年6月 まちづくり懇談会

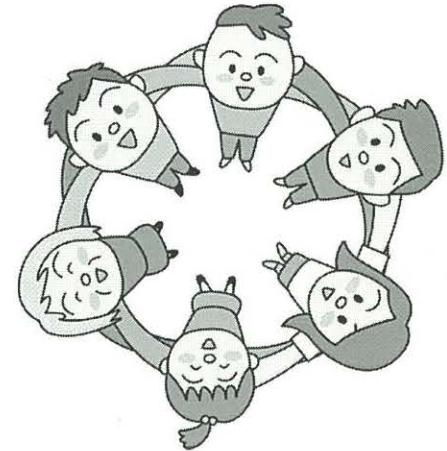
資料 1-1

総務課・経営企画課

個人情報保護法の改正に伴う 会員名簿の取り扱いについて

[町内会・自治会向け]

栗 山 町



この資料は、個人情報保護委員会が提示している資料に基づき作成しました。

※個人情報保護委員会は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき設置された合議制の機関です。

1. 個人情報保護法の改正と小規模の事業者への法の適用

- 平成27年7月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日に全面施行されました。

① 改正前は、5,000人以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外でしたが、改正後は全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。

② この事業者には町内会・自治会や同窓会等の非営利組織も該当します。

③ ただし、小規模の事業者の事業が円滑に行われるよう配慮することとされています。

2. 個人情報を集める、保管するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
ステップ① 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する。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と、利用目的を特定する必要があります。
ステップ② 本人から個人情報を集めるとき	
【利用目的の通知・公表】 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する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。
ステップ③ 個人情報を保管しているとき	
【安全管理措置】 集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置講じる。	町内会・自治会の事務局において、盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。 また、名簿の配布先会員に対して、盗難・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。
【保有する個人情報の訂正等】 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おき、請求に応じて訂正する。	ステップ②で配布する書面に訂正等に関する問い合わせ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。

3. 個人情報を第三者に提供するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
【本人同意の取得】 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。ただし、例えば、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。 ① 法令に基づく場合 ② 人の生命、財産を守る場合 ③ 委託先に提供する場合	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえれば、同意を得たこととなります。また、以下の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 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】 提供先などを記録し一定期間保管する。	名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
【委託先の監督】 個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を業者に委託する場合、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] 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、個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を口頭等で確認することも大切です。

平成29年6月 まちづくり懇談会

資料1-2

総務課・経営企画課

個人情報保護に関する参考文例

[町内会・自治会向け]

栗 山 町

1. 名簿作成のための調査

【参考例】

調査票

平成〇〇年〇月〇〇 日

〇〇 町内会・自治会の皆様へ

〇〇町内会・自治会
会長 〇〇〇〇

会員名簿作成のご協力について

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、町内会・自治会活動にご理解、ご参加をいただき、誠にありがとうございます。
ます。

さて、〇〇 町内会・自治会では、会の運営を円滑に行うために、町内会・自治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、町内会・自治会活動、災害時の避難、救助活動の際に利用するために作成するものです。

なお、ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、ご本人の同意なく第3者に提供したりすることはありません。

趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈ご提出方法等〉

- 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、速やかに会長までご連絡ください。
・名簿作成が終了しましたら、会員に配布いたします。配布された名簿を部外の者に使用させたり、上記の目的以外に使用しないよう、取り扱いには十分ご注意ください。

----- 切り取り -----

調 査 票

氏名（フリガナ）	氏名（フリガナ）

※欄が足りない場合は余白にご記入ください。

・ 住 所

・ 電話番号 -----

2. 名簿配布の注意事項記載

【参考例】

平成 年

〇〇町内会／自治会会員名簿

<注意>

1. この名簿は、〇〇町内会・自治会個人情報取扱規程に基づき、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、町内会・自治会活動、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んでいるので、適切に管理してください。
4. この名簿を、町内会・自治会会員以外に貸与し、又は使用させないで下さい。
5. 新しい名簿が配布された際は、この名簿はシュレッダー等で裁断して廃棄し、古紙回収には出さないでください。

3. 町内会・自治会会則等の改正

町内会・自治会において、個人情報の取扱いを会則等に追加する場合は改正が必要です。

【参考例】

(個人情報保護の取扱い)

第〇条

本会が町内会・自治会活動を推進するために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、次のとおり適正に運用するものとする。

- (1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、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
 - ・住所及び電話番号
 - ・通学校先
 - ・その他、必要とするもので同意を得た事項
- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。
 - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
 - イ 町内会・自治会員名簿の作成及び地図の作成
- (4) 個人情報は会長または会長が指定する役員が適正に管理する。
- (5) 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄する。
- (6) 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なしに第三者に提供しない。
 - ア 法令に基づく場合
 - イ 人命、身体または財産の保護のために必要な場合
 - ウ その他、町内会であらかじめ決めた提供先

なお、別途「個人情報取扱規程」を定めることもできます。

個人情報Q&A

質 問		回 答
1	個人情報とは何ですか？	生存する個人に対する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、町内会・自治会や同窓会における役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。
2	すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？	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、 <u>特段何か行う必要はありませんが</u> 、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。
3	新たに会員名簿を作成・配布する場合、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か？	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ますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。
4	会全体の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配布する場合、どうすればよいか？	名簿を作成・配布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布する」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といったことが必要です。
5	昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿を付けて記入してもらいたいが可能か？	本人が他人に見られるのを承知で記入するのであれば問題はありませんが、他人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は記入する必要がない旨を明記しましょう。協力を得られないようであれば、他人の目に触れないような収集方法の工夫が必要です。

[お問い合わせ先]

栗山町役場

- ・町内会 ⇒ 経営企画課 地域政策グループ 直通電話 73-7502
- ・自治会 ⇒ 総務課 総務グループ " 72-1111