

町会・自治会の個人情報の手引

この手引には、一般的な町会・自治会活動における個人情報の適正な取扱いのために必要な事項を記載していますので、日頃の活動にお役立て下さい。



やさシティ、まつど。

[目 次]

1 改正個人情報保護法と町会・自治会	P 2～
2 個人情報取扱方法の作成	P 10～
3 自主防災と個人情報	P 18～
4 資料集	P 22～
○ 個人情報 Q & A	・・・・・・・・ P 23
○ 町会・自治会の取組手順（参考）	・・・・・・・・ P 31
○ 個人情報取扱方法（参考例）	・・・・・・・・ P 32
○ 個人情報取扱簿（提供）（参考例）	・・・・・・・・ P 34
○ 個人情報取扱簿（受領）（参考例）	・・・・・・・・ P 35

【用語の説明】

○ 「町会・自治会」及び「会長」について

この手引では、町会、自治会、管理組合、連合町会など、一定の区域内の住民による住民自治組織を総称して「町会・自治会」と表現し、この組織を代表する会長、理事長などを総称して「会長」と表現しています。

1. 改正個人情報保護法と町会・自治会

◆「改正個人情報保護法」とは？

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利と利益を保護することを目的として（同法第1条）、平成15年5月に制定され、平成17年4月1日に施行されました。

個人情報保護法は、その制定から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るため、平成27年に改正され、同年9月9日に公布、平成29年5月30日から全面施行されました。これに伴い、町会・自治会は、「個人情報取扱事業者」として、同法の適用を受けることになりました。

◆個人情報保護法の対象となる個人情報取扱事業者とは？

これまで個人情報保護法の対象は、5,000件以上の個人情報を有する民間事業者（営利事業者の他に非営利事業者も含みます。）でしたが、平成29年の法改正に伴い、5,000件の要件が撤廃され、町会・自治会も「個人情報取扱事業者」（同法第16条第2項）となりました。



自治会・同窓会向け会員
名簿を作るときの注意事
項
(令和5年12月個人情報
保護委員会)

➤ 町会・自治会は、会員の人数にかかわら
ず、個人情報保護法の対象者として、同法
を守る義務があります。

こちらも是非
ご覧下さい！

◆町会・自治会における個人情報の取扱いとは？

個人情報保護法は、個人情報取扱事業者（個人情報データベース等を事業の用に供している者）が持っている個人情報を適正に取り扱うことを規定しています（同法第17条～第40条）。

本手引書の掲載内容

町会・自治会の会員の心得

<個人情報の取得、利用、管理、対応などについて会員に説明>

町会・自治会の取組内容

<規約・会則の改正、個人情報取扱方法、取扱簿、開示請求書の作成>

町会・自治会は、個人情報取扱事業者として、個人情報保護法に従って、個人情報を適正に取り扱うことが必要です！

個人情報を取り扱う町会・自治会の義務は大きく6つ

その1 【利用目的の特定・利用目的の制限】（法第17条、18条1項）

- 個人情報の取得の際、利用目的を特定する。

その2 【利用目的の通知】（法第21条）

- 利用目的は、本人に明示や通知をする。

その3 【個人情報の正確性の確保と安全管理】（法第22条、法第23条）

- 個人情報の漏洩が発生しないように、安全に管理する。

その4 【第三者提供の際の同意】（法第27条1項）

- 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を得る。

その5 【第三者提供に係る記録の作成】（法第29条1項）

- 個人情報の提供先などを記録し、保管する。

その6 【開示等の準備】（法第33条）

- 保有している個人場情報を本人からの請求に応じて開示等ができる状態にする。

その①

【利用目的の特定・利用目的の制限】

◆ 利用目的を定める。



事業の内容を照らして、どのような情報を、何のために、どのように利用するのか、利用目的を定める必要があります。（法第17条）

会員名簿を作成するときなど、個人情報を集める前に、利用目的と集める情報の内容を決めて、総会や回覧などを利用して、会員本人に通知しましょう。

なお、集める個人情報は必要最低限になるように検討する必要があります。

（法第18条1項）

<利用目的の例>

「会議の開催連絡や活動にかかる会員相互の連絡、会費の徴収等会の運営のために利用するほか、災害時の避難、救助活動等の際に必要なため名簿を作成する」など

「災害時に備えた日頃の関係づくりのため、地域の支援者で情報を共有する」など

<利用目的以外の例>

・会費の徴収のために収集した会員名簿を、近所のお店のクーポンを配布するために使用する

・災害時に備えて作成した要支援者名簿を、別の団体へ勧誘するために使用する など



その②

【利用目的の通知】

◆ 会員に個人所法の利用目的を通知する。

町会・自治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が、個人情報を取り扱うに当たっては、既に持っている個人情報の利用目的（例えば、名簿作成、要支援者の支援活動、市役所等の公共的な団体への役員名簿の提供など）をできる限り特定し、会員本人に知らせる（通知する）ことが必要です。
（法第21条）



- 現在活動されている町会・自治会には、既に、会員の皆さんの個人情報があることと思います。既に取得している会員の個人情報の利用目的は、次の例のように、回覧や総会などを利用して、会員に通知するとよいと思います。

<通知例>

「町会（自治会）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・地図などの作成及び緊急災害時等の支援活動に利用し、そのこと以外に利用することはありません。また、町会（自治会）では、皆さんから取得した個人情報を適正に管理します。」

注）どんな個人情報を既に取得しているのか、会員に知らせるようにすると、なお親切でしょう。本人から個人情報の確認依頼があった時に備えて、取得した個人情報を整理しておくことも重要です。



その③

【個人情報の正確性の確保と安全管理】

◆個人情報の管理を文書にする。

会員から集めた個人情報は、盗難や紛失、情報漏洩等がないように適切な場所と安全な方法で管理する必要があります。町会・自治会では、会員の個人情報の適正な取扱いを確保するため、詳しい取扱い方法を決め、「個人情報取扱方法」として文書にまとめ、規約・会則に盛り込むことをお勧めします。

（法第22条、法第23条）

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、個人情報の取扱責任者、保管方法、開示方法などを役員で話し合っている。
⇒ 10ページ～

② 町会・自治会規約に盛り込む。

規則・会則の改正を行った上で、「個人情報取り扱い方法」を盛り込む。 ⇒ 10ページ～

このように、「個人情報取扱方法」を町会・自治会の規約・会則に盛り込むことで、個人情報取扱事業者としての責任を明確にできます。



《町会・自治会が個人情報を利用する活動

- 町会・自治会名簿、地図作成
- 会費請求、管理その他文書発送
- 入学祝、敬老祝等贈呈
- 避難行動要支援者リスト作成と支援者への配布
- 日常的な高齢者見守り活動

（一人暮らし高齢者への声かけ、外出支援等）

「個人情報取扱方法」の作成等の参考にしてください。

◆第三者に提供するときは本人の同意を得る。

町会・自治会は、会員の個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ、会員本人の同意が必要です（法第27条1項）。

そのため、同意を得るための最も簡単な方法として、必ず会員本人に通知をしておくことが大切です。

また、第三者への提供の仕方をより明確にするために、「個人情報取扱方法」を作成し、年1回は、会員に周知し、確認をしてもらうことが必要です。

ただし、次の場合は町会・自治会においても「例外」に当たり、本人の同意を得なくても第三者提供ができます（法第27条1項）。

＜本人同意を得ずに第三者提供ができる場合＞

- 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ために必要な場合
 - ④ 国、地方公共団体及びその委託先に協力する必要がある場合
 - ⑤ 個人情報取扱事業者が学術機関であり、研究成果の公表等でやむを得ない場合
 - ⑥ 個人情報取扱事業者が学術機関であり、学術研究目的で提供する必要がある場合
 - ⑦ 個人情報取扱事業者が学術機関であり、学術研究目的で取扱う必要がある場合
- ※ 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に限定。⑤～⑦は個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合は除く。

その⑤

【第三者提供に係る記録の作成】

◆第三者への個人情報の提供等の経過を記録に残す。

町会・自治会は、会員の個人情報を第三者に提供したとき又は第三者から会員の個人情報の提供を受ける際、その提供先や取得の経過・相手先を記録に残し、一定期間保存することが必要になります（法第29条）。



町会・自治会は、あらかじめ、個人情報取扱簿を作成し、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者（個人情報の本人）から提供を受けた個人情報は、第三者から提供を受ける場合には含まれませんので確認義務は生じませんが、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ページ

Q. 個人情報取扱簿・世帯カードは、何年くらい保存するの？

A. 個人情報取扱簿は、個人データの提供日から3年間（個人情報保護法施行規則21条）、個人データの受領日から3年間（同規則第25条）、町会・自治会で個人データの記録を保存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、個人情報取扱方法において、「転居等により必要がなくなったら速やかに廃棄する」など、あらかじめ保存期間等を決めておくといいいでしょう。

その⑥

【開示等の準備】

◆町会・自治会で保有している個人情報本人からの請求により開示する

町会・自治会で保有している会員の個人情報は、責任者が保管しますが、会員本人から例えば、「以前に提出した家族カードを見せてほしい」などの個人情報の開示請求があった場合は、原則書面で（請求を行ったものが同意している場合はメールや電話などでも可）、遅滞なく、開示しなければなりません（法第33条）。



町会・自治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は「個人情報請求書」など書面にて請求してもらうようにしましょう。

なお、開示請求は法定代理人や任意代理人により行うことも認められています。

Q. 開示請求は口頭で受けていいのか？

A. 開示請求は口頭でもかまいませんが、記録を残すためにも書面による対応をお勧めします。

2. 個人情報取扱方法の作成

規約・会則に個人情報取扱方法を盛り込む場合は、以下の事項を参考にしてください。

① 町会・自治会規約・会則の改正

⇒規約・会則に追加する場合は、規約・会則改正が必要になります。文言の追加は、本文、附則のどちらでもかまいません。また、規約・会則の改正には総会決議が必要です。

ア 新たな条を既存の本文中に追加する場合
(個人情報の取扱い)

会員にも周知
しましょう！

第〇条 本会が町会・自治会活動を推進するために必要な個人情報の取得、利用、提供及び管理については、「個人情報取扱方法」に定めるところにより、適正に取り扱うものとする。

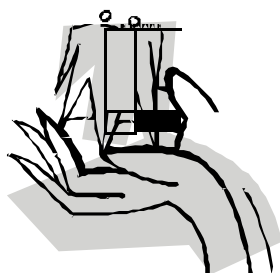
イ 規約・会則に委任規定（「その他必要な事項は、会長が別に定める」等）が設けられている場合は、規約・会則改正を行わずに「個人情報取扱方法」を作成できます。

② 「個人情報取扱方法」の作成

⇒ここで、個人情報の取扱方法に関する詳細を決めます。

※ 個人情報を適正に取り扱う方法を定めた「個人情報取扱方法」作成のポイントを次ページより示しています。また、32ページに実際の参考例を掲載していますので参考にしてください。

なお、詳細については各町会・自治会で実情に合わせて、決めてください。



➤ 個人情報取扱方法を決めることが必要

町会・自治会は「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。

個人情報保護法は、個人情報の取扱いに係る規程の整備を義務化していませんが、個人情報の取扱いを明確化することが町会・自治会として個人情報の適正な管理体制を作ることになるため、「個人情報取扱方法」の作成をお勧めします。

「個人情報取扱方法」の策定により、個人情報の管理・対応方法等を明確にでき、会員の理解と安心も得られます。

■個人情報取扱方法の作成のポイント

「個人情報取扱方法」を作る場合は、次に挙げる4つの取扱いポイントを下に、具体的内容を決めましょう。

①取得するとき ⇒ 12ページ

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



②利用するに当たって ⇒ 13ページ

個人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 ⇒ 14ページ

個人情報の安全な管理の仕方を決めておきます。
なるべく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 ⇒ 16ページ

会員からの苦情や個人データの漏えい・紛失に備え、
個人データの安全管理のために必要な対応手順等を
決めておきます。



①取得するとき

会員から個人情報を取得するときは、氏名、住所、生年月日、電話番号などの町会・自治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！】

○取得する個人情報は必要最低限に（利用目的の達成に必要な範囲内）。

やみくもに個人情報を集めるのではなく、「地図を作るために住所が必要」、「災害時の名簿作成のため」など、会員に説明が付く必要最低限の個人情報のみを集めます（必要以上に個人情報を取得すると、目的外の使用につながり、会員に不信感を与えるおそれがあります。）。

○ 利用目的を本人に知らせる。

個人情報を記入してもらう際は、「この個人情報は名簿作成や、○○に利用します。」など、具体的な利用目的を書いてお知らせます。

★「町会・自治会が個人情報を利用する活動の事例」 ⇒ 5 ページ

【してはならないこと！】

● 「要配慮個人情報」の取得の禁止

要配慮個人情報とは、「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」をいいます（法第2条第3項）。

個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得できません（法第20条第2項）。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体、財産の保護に必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国、地方公共団体、その受託者が法令の定める事務を遂行することにより協力する必要がある、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合

●偽りその他不正な手段による取得、例えば、判断能力を有しない子どもから家族の個人情報を取得することはできません（法第20条第1項）。

②利用するに当たって

町会・自治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会・自治会で決めて、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) 町会・自治会でどのような個人情報を持っているか？

．．．．．（氏名、住所、電話番号、生年月日 など）

2) 個人情報をどのように利用しているのか？

．．．．．（町会・自治会活動や名簿・地図の作成のため

3) 個人情報の提供先は？

．．．．．（市役所、学校など）

4) 個人情報の提供の目的は？

．．．．．（役員届の提出 など）

以上の内容を「**個人情報取扱方法**」の中で定めて、総会議案書や回覧で、年1回は、周知しましょう。

また、新会員には加入時に提示し、同意を得た上で個人情報を取得しましょう。



「〇〇町会・自治会個人情報取扱方法」（参考例）参照 ⇒ 31ページ

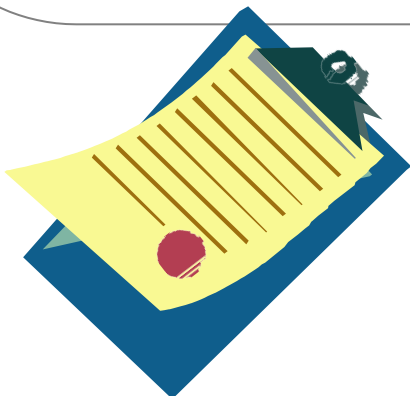
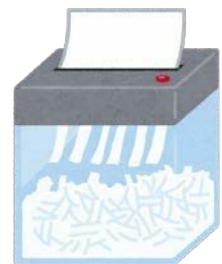
③ 管理の方法

会員の個人情報大切なものですので、適正に管理するために、町会・自治会で管理の方法（組織づくり）を決めましょう（法第23条）。

町会・自治会であらかじめ、個人情報取扱責任者を決め、家族（世帯）カードなどを保管する場所や、必要のなくなった個人情報（旧名簿など）を廃棄する時期や方法も決めておきましょう（法第22条）。

○具体的な安全管理の方法(例)

- ◆ 個人情報保護責任者を定める
⇒（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などの媒体で個人データを取り扱う場合
⇒施錠できる場所に保管する。
- ◆ 名簿やUSBメモリーなど個人データの記録は、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、会長立会いの下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

- ◆ 会員名簿は、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。

？ 町会（自治会）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、あらかじめ、総会議案書に町会（自治会）の会員名簿を添付する旨を本人に通知しておけば、本人同意を得た利用（法第17条）となります。
また、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、会員に対しても個人情報の安全な管理を呼びかけてください



<例>

※『この名簿には会員の個人情報を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、町会・自治会に返却するか、又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

ア 開示請求等への対応

町会・自治会の保有する個人データの内容について、会員から開示請求（法第33条）や訂正請求（法第34条）があった場合は、遅滞なく対応することが求められます。

【ケース①会員からの開示請求・内容確認等への対応】

町会・自治会の会員から、町会・自治会で保管している「自分の情報の利用目的を知りたい」、「自分の情報内容を見せたい」、「自分の情報を訂正したい」など、個人データの利用目的等の公表を求められた場合（法第32条）や開示請求（法第33条第1項）又は訂正・追加・削除請求（法第34条第1項）が出された場合に備え、町会・自治会では、その対応手順を作成しておきましょう。

◆ 対応手順（開示請求の例）

- 1 会員は、「個人情報請求書」に記載し、提出する。
- 2 町会・自治会で保管している会員の個人データについて、責任者のほか、町会・自治会役員立会いの下、正確に保管されていることを確認する。
- 3 請求内容に対しては、遅滞なく、正確に、誠実に対応し、個人データ等がきちんと管理されていることを示す。
- 4 開示は、電磁的記録による提供又は書面による交付等（個人情報保護法施行規則30条）。

イ 個人情報の漏えい等への対応

万が一、町会・自治会の保有する個人データが漏えい、紛失した場合に備え、町会・自治会の対応方法を決めておくことが必要です（法第23条）。

会員の個人データ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、町会・自治会の迅速な対応が求められます。

個人情報を漏えいした場合、町会・自治会による管理に不適切な点があれば、漏えいした個人が特定できてもできなくても、町会・自治会に賠償責任が生じる場合があります。また、町会・自治会の関係者も責任を問われる可能性があります（法第24条、第25条）。



【ケース② 漏えい又は紛失事故への対応】

◆ 対応手順

- 1 個人情報の漏えい又は紛失事故の発生を町会・自治会で確認する。
- 2 事故の内容と経過を町会・自治会で確認し、文書（事故報告書）にまとめる。
⇒必要があれば相談窓口（個人情報保護法相談ダイヤル 30ページ）に相談する。
- 3 被害者本人に事故の内容と経過について通知・説明する。
- 4 町会・自治会役員で、事故収束までの対応を確認する。
- 5 事故収束後、被害者本人に事故収束までの対応及び今後の再発防止策に



損害賠償が生じる場合とは？
刑事罰の適用もあるのか？

【答】 町会・自治会の会員が悪意を持って故意に第三者に会員の情報を漏えいした場合、それによって当事者が損害を受けた場合、被害者から民法上の損害賠償の請求がされることがあります。この場合、漏えいした者が特定できてもできなくても、町会・自治会に賠償責任が生じるおそれがあります。また、漏えいした者を特定できる時は、その人にも賠償請求することができます。

個人情報保護法は、個人情報取扱事業者（その者が法人の場合は役員、代表者、管理人、法人でない団体で代表者又は管理人の定めのある場合を含む。）、若しくはその従業者等が、業務に関して取り扱った個人情報データベース等を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処すること（法第179条）を規定しています。また、法人の代表者、代理人、使用人その他の従業者が業務に関して、違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その団体にも、各本条の罰金刑を科しています（法第184条 両罰規定）。なお、刑事罰に該当する事例には、窃盗罪や横領罪などの規定が適用されます。

3. 自主防災と個人情報

◆自主防災組織を作りましょう

自主防災組織とは、地域住民が自分たちの地域は自分たちで守るという自覚、連帯感に基づき、主に町会・自治会が母体となって自主的に結成する組織です。

自主防災組織を設置し、活動することで、例えば、

【平常時】

- ・ 町会・自治会員名簿の作成による地域住民の把握
 - ・ 防災訓練の実施により、隣近所や町会・自治会で集まる機会の増加
 - ・ 防災という話題での意見交換の実施
- ⇒ 連帯感やコミュニティ意識の向上を図ることができる。

【災害時】

- ・ 普段の訓練などにより、町会・自治会員名簿を使用した情報伝達や安否確認、避難場所や取るべき行動を把握している。

⇒ 地域の被害を軽減する。 . . . などの効果が得られます。



◆災害時に備えた町会・自治会員名簿の作成と個人情報の管理

自主防災組織において、災害時に情報伝達や安否確認などを行うためには、松戸市役所から提供されている「避難行動要支援者名簿」や町会・自治会員名簿が基本となります。災害時に備え、平常時より連絡先など町会・自治会員の個人情報を取得しておくことが望ましいといえます。

また、取得した個人情報の取扱いについては、町会・自治会規約に盛り込み、別途「個人情報取扱方法」にまとめるなど、適正な管理を行いましょう。

★個人情報の管理 ⇒ 6 ページ参照

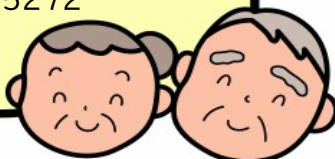
個人情報の漏えいを防止

町会規約

個人情報取扱方法

松戸市避難行動要支援者名簿

問い合わせ
松戸市役所 福祉政策課
047-701-5272



◆災害時に備えた町会・自治会員名簿の作成【その①】

《既にある会員名簿を利用する場合》

町会・自治会において、既に会員名簿があり、それを緊急災害時などに使用する場合は、まず、町会・自治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。

?

すでにある会員名簿を、災害時の支援活動に使用してもいいのですか？

答：あらかじめ、町会・自治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。

⇒ 5 ページ参照

<通知例>

「当町会・自治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、緊急災害時の支援活動に利用し、適正に管理します。」

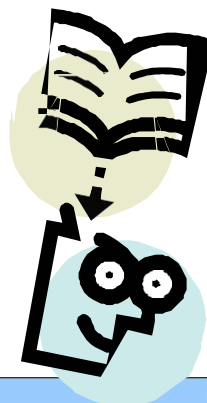
◆災害時の活動に備えた町会・自治会員名簿の作成【その②】

《新規に会員名簿を作成する場合》

新規に町会・自治会員名簿を作成する際は、家族の氏名や住所等のほか、要支援の状況、緊急連絡先などの個人情報を加え、災害時の活動に備えた内容の町会・自治会員名簿にすると、様々な状況に対応できるものとなります。



[illegible]



資料集

●個人情報 Q & A	・・・・・・・・・・	P 23
●町会・自治会の取組手順（参考）	・・・・・・・・・・	P 31
●個人情報取扱方法（参考例）	・・・・・・・・・・	P 32
●個人情報取扱簿（提供）（参考例）	・・・・・・・・・・	P 34
●個人情報取扱簿（受領）（参考例）	・・・・・・・・・・	P 35



個人情報 Q & A

Q. 1

個人情報の範囲はどこまでなのか
名前だけでも個人情報に該当するのか

A. 1

「個人情報」とは生存する個人に関する情報であり、特定の個人を識別することができる情報を指します。

そのため、名前だけであっても社会通念上、特定の個人を識別することができるものと考えられるため、「個人情報」と考えられます。



Q. 2

行事の参加案内板を班回覧するとき参加者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. 2

回覧板については、本人が他の会員に見られることを同意し、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（法第27条）。

ただし、自分の名前を他人に知られたくないというような要望や苦情があった場合は、参加申込を回覧板の参加者欄への名前の記入ではなく、担当者への電話連絡にするなど、申込み方法に工夫をしましょう（法第40条）。



Q. 3

会員名簿を毎年総会資料に添付していますが、今からでも名簿を作成する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回行うものですか？



A. 3

会員名簿の取扱いに必要な「個人情報取扱方法」などを作成していない場合は、名簿を作成する目的及び総会開催時に会員に配布することを事前に通知しましょう（法第18条）。また、年1回は、回覧や総会議案書等を利用して、お知らせすることが望ましいと思います。（5ページ参照）

Q. 4

個人情報保護法の施行により、個人情報の保護に対する会員の過剰な反応のため、会員の個人情報の取得・利用に対する抵抗感が強く、町会・自治会活動に支障を来している状況です。どう対処したらいいのでしょうか？

A. 4

個人情報保護法は、個人情報を保護することだけでなく、個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな生活の実現に資することなどその有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています（法第1条）。

この法律により、町会・自治会は、個人情報を適正に取り扱うこととなりますので、個人情報を提供する会員にとっては、より安心していただけることを説明し、理解を得るようにしましょう。



Q. 5

現在保有している個人情報（個人データ）はどのように取り扱うのが適正ですか？

A. 5

「個人情報」は貴重品の意識をもって、漏えい、盗難、紛失に気を付けて管理しましょう（法第23条）。13ページの「個人情報の管理の方法」にあるように、具体的な安全管理措置を決め、それに従って運用しましょう。

Q. 6

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。町会・自治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. 6

特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します（法第2条第1項）。取材を行う時に、本人から名前及び写真の掲載について、あらかじめ、同意を得るとよいでしょう。集合写真等を撮る場合も「広報紙に載せる写真を撮ります」など、事前に目的を伝え、皆さん全員の同意を得ることが望ましいでしょう（法第18条）。



Q. 7

町会・自治会に未加入のアパート入居者が数名います。町会・自治会が、加入の勧誘や世帯の把握のために、大家さんから入居者の氏名などを聴くことはできますか？

A. 7

アパートの大家さんから入居者の個人情報をもらう際には、大家さんとしては、あらかじめ入居者本人から町会・自治会に自分の個人情報の提供をしてもよいという同意を得ていなければなりませんので、大家さんから直接、入居者の個人情報をもらうことはできません（法第27条）。

町会・自治会活動に理解と協力を
もらえるよう働きかけましょう。



Q. 8

町会・自治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. 8

町会・自治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会・自治会に賠償責任が生じるおそれがあります。詳しくは、「対応方法を決める」（16ページ）を参考にしてください（法第23条）。

個人情報取扱事業者となる町会・自治会は、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「個人情報請求書」を作成し、取扱いの経過がわかるようにしましょう。また、会員にも個人情報を適正に取り扱うように総会議案書、回覧などで定期的に周知しましょう。

Q. 9

会員の電話番号については、会員以外には提供しないことを説明し、携帯電話のみの方及び電話帳に掲載していない方に会員名簿への掲載をお願いしていますがこの方法でいいでしょうか？



A. 9

本人から、会員の電話番号は、名簿に載せて欲しくないという要望がない限り、掲載できます。ただし、名簿は、町会・自治会員以外の人への閲覧、配布等はできません（法第27条）。

Q. 10

災害時に備え、町会・自治会で独自の要支援者名簿を作成するため、家族情報の記入・提出をお願いしたい場合、性別や生年月日など、また高齢者には通院先の病院名や緊急の連絡先なども記入してほしいのですが、問題はありませんか？また、理解を得るにはどうすればよいですか。



A. 10

それらの項目が、町会・自治会活動に必要な個人情報であることを、会員にきちんと説明でき、また、相手の方にも納得してもらえれば大丈夫です。ただし、個人情報保護法では病歴が要配慮個人情報（法第2条第3項）に該当し、町会・自治会は、通院先の病院名等により病気に係わる情報を取得する可能性があるため、本人から同意を得るよう、特に配慮して取り扱ってください（法第20条）。

各地で“過剰反応”の声も聞かれますが、個人情報保護法は“個人情報を出してはならない”という法律ではありません。

町会・自治会は、緊急時の支援・救護活動を行うためや普段の見守り活動等、特定の目的のために個人情報を取得し、適正に取り扱うことを伝えるとともに、町会・自治会活動は、個人情報を有効に活用し、会員の生命や財産等、個人の権利利益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。



Q. 11

自宅にある古い町会・自治会の会員名簿を、間違ってゴミ袋に入れてゴミ置き場に出してしまいました。ゴミ袋の中を見たりする人がいると不安ですが、個人情報の取扱いとして、問題ないのでしょうか？

A. 11

古い会員名簿でも、個人情報であることは変わりありませんので、廃棄する場合は、廃棄の方法等に気を付けるようにしましょう。

個人情報取扱方法の中で、「会長立会いの下でシュレッダーにかける」等、具体的な廃棄方法等を決めておくといよいでしょう。

また、古い会員名簿でも、盗難や紛失があったときは、個人情報の漏えいとなりますので、すぐに町会・自治会の責任者の方に連絡してください。



Q. 12

松戸市より提供された避難行動要支援者名簿が入ったかばんを、自転車の前かごに入れておいたところ、少し目を離した際に盗まれてしまいました。悪用されないか心配です。

A. 12

名簿の盗難や紛失があったときは、個人情報の漏えいとなりますので、すぐに町会・自治会の責任者の方に連絡してください。また、連絡を受けた町会・自治会の責任者の方は、速やかに松戸市の担当課へ連絡してください。

個人情報保護法相談ダイヤル

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

電 話 03-6457-9849

(受付時間：土日祝日及び年末年始を除く 9：30～17：30)

参考法令



個人情報の保護に関する法律
(平成十五年法律第五十七号)
(令和6年4月1日施行)

【 参 考 】

☆町会・自治会の取組手順

＜規約、会則改正・個人情報取扱方法・取扱簿・請求書＞

◎町会・自治会において、個人情報の取扱いを規約、会則に盛り込み、具体的な内容を決めるために、下記の手順をお勧めします。

① 規約・会則の改正

規約（会則）の本文又は附則に追加する。

（個人情報保護の取扱い）

第〇条 本会が町会・自治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は、「個人情報取扱方法」に定めるところにより、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、町会・自治会の個人情報取扱方法を決めましょう。詳細は役員で相談して、町会・自治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、町会・自治会の個人情報取扱簿を作成しましょう。

②の「個人情報取扱方法」は、総会議案書に毎年添付します。

③は、ファイルなどで責任者が管理・保管し、必要な時に対応できるようにしましょう。

【参考例】

〇〇町会・自治会個人情報取扱方法

(令和〇〇年〇月〇日総会議決)

(目的)

第1条 この個人情報取扱方法は、個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、本会が保有する会員の個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることによって、町会・自治会の事業の円滑な運営を図るとともに、会員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ことにより、町会・自治会活動における会員の個人情報の適正な取扱いに努めるものとする。

(周知)

第3条 本会は、この個人情報取扱方法を総会資料の配布又は回覧の方法により、少なくとも毎年1回は、会員に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が、会員又は会員になろうとする者から、「町会・自治会加入届」などの提出を受けることにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員（会員の家族及び同居人を含む。以下同じ。）から取得する個人情報は、氏名、住所、電話番号、その他連絡事項など、町会・自治会活動に必要とするもののうち、会員があらかじめその提出に同意した事項とする。

(個人情報の利用)

第5条 本会が保有する会員の個人情報は、次の活動を行うために、利用するものとする。

(1) 会費の請求及び管理その他文書の送付など

(2) 町会・自治会員名簿及び地図の作成

(3) 上記のほか、町会・自治会活動のうち、回覧等により、個人情報の利用について会員が同意したもの

(管理)

第6条 本会は、会員の個人情報を会長又は会長が指定する役員において保管するものとし、適正に管理する。

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

(提供)

第7条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ会員本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供しないものとする。

(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がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 本会は、前項の提供をしたときは、その記録を作成し、3年間保存するものとする。

3 本会は、自治体、町会連合会、地区連合町会、これらに準じる公共的な団体、学校等が町会・自治会に関わる事務を遂行することに協力する必要がある場合には、役員の個人情報のうち必要な情報をあらかじめ、本人の同意を得た上でこれらの団体に提供するものとする。

(開示等)

第8条 本会は、保有している会員の個人情報を本人の知り得る状態に置くとともに、本人の請求に応じ、開示、訂正等を行うものとする。

(委任)

第9条 この個人情報取扱方法に定めない事項は、会長が別に定める。

附則

この個人情報取り扱い方法は、令和 年 月 日から施行する

◆この「個人情報取扱方法」は、あくまで参考例です。各町会・自治会の活動内容や実情に応じて、

○取得する個人情報の範囲

○個人情報を利用する目的（5ページ参照）

○個人情報の管理方法、廃棄する時期

○個人情報の提供先

などをどう定めるか、みんなで話し合って決定しましょう。

〇〇町会・自治会

年 月 日～ 年 月 日

個人情報取扱簿（第三者への提供）

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)	提供該当会員等	提供する個人情報の項目	目的
例 R6 年 6 月 1 日	松戸市役所 〇〇〇課	会長、副会長	氏名・住所・電話番号・ その他（ ）	〇〇〇〇〇〇のため
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（ ）	

〇〇町会・自治会

年 月 日～ 年 月 日

個人情報取扱簿（第三者からの受領）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)	受領する個人の氏名等	受領する個人情報の項目	目的
例 R6 年 6 月 1 日	松戸市〇町〇丁目〇番地 〇〇連合町会 会 長 〇〇 〇〇	△△ △△	氏名・住所・電話番号・ その他 ()	当町会・自治会に加入希望のため、加入希望者から提供者に連絡があったため
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 ()	

◆この手引は、松戸市避難行動要支援者避難支援制度に関して、町会・自治会の活動が住民の信頼を得て推進されるための一助となることを目的として作成されましたが、内容につきましては、町会・自治会活動での個人情報の一般的な取扱方法に関する記載となっております。お気付きの点がありましたら、下記お問合せ先までご連絡下さい。なお、本誌の作成に当たりましては帯広市と室蘭市の例を参考にさせていただきました。



お問合せ先
〒271-8588
松戸市役所 福祉長寿部 福祉政策課
電話 (047) 701-5272
FAX (047) 366-1392
メールアドレス mccomhukushi@city.matsudo.chiba.jp