

千歳市町内（自治）会
個人情報取扱マニュアル
～預け預かる信頼関係を築くために～



千歳市町内会連合会

目 次

1. 個人情報保護法と町内会・自治会との関係	1
2. 名簿の内容を検討する	2
3. 個人情報を収集する	3
4. 個人情報取扱い方法の作成	4
5. 名簿を作成する	4
6. 注意事項	4
個人情報 Q&A	5
個人情報取扱規程（参考例）	7
会員名簿（参考例）	9
個人情報収集・保管等ポイント	10
調査票（作成例）	11

1 個人情報保護法と町内（自治）会との関係

「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月に施行されました。この時の法律は、5,000人以上の個人情報を有する民間の事業者が対象となっており、町内（自治）会も事業者として取扱われていました。

ただし、町内（自治）会では、会員数5,000人を超える規模の町内（自治）会はありませんでしたから、会員の個人情報のみを取扱う限りは、この法律が適用される町内（自治）会はありませんでしたが、平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日から全面施行となります。今までの会員数の5,000人が撤廃されることとなりましたことから、「個人情報保護法」に基づき対応しなければなりません。

個人情報を保護するという点では、町内（自治）会が法律に沿った取扱いをしなければなりません。

同法では、「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきことに鑑み、その適正な取扱いが諮られなければならない。」という基本理念があります。町内（自治）会のなかでも、個人情報をきちんと管理して安全に利用することが大切です。

次に、名簿の作成を例に、個人情報をしっかりと管理するための手順を確認していきます。

2 名簿の内容を検討する

名簿を作成する場合には、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

① 名簿を作成する「目的」を決めます。

はじめに、名簿を作成する目的を決めます。

町内（自治）会の運営のため、会員の親睦のため、緊急時の安否確認のため、災害時の支援活動のためなど、目的を明確にして、会員にきちんと説明できるようにしましょう。

② 内容（誰の、どんな個人情報が必要か）の検討をします。

目的に沿って、名簿に必要な個人情報を検討します。目的に不要なものは収集せず、必要最低限にするのが原則です。

また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分の情報も必要とするのかなども決める必要があります。

③ 管理方法を決めて、全員に通知します。

作成した名簿を誰が管理するか、どのように保管するかなど、管理のルールを決めて文書にし、全員に通知する必要があります。

集めた個人情報を誰が見るのか、全員に配布するのは、名簿の目的などにより異なります。各町内（自治）会の実情に合わせて、皆さんで話し合い、検討してください。

3 個人情報を収集する

2で決めた内容に沿って会員に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらいます。

○ 利用目的を通知し、本人の同意を得る。

個人情報は、本人から収集することが原則です。

本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

○ ルールの通知は総会や回覧板等を利用する。

名簿の目的やルールの周知は総会や回覧板等を利用して、年に1回程度は行いましょう。

個人情報の管理方法を明確にすることで、会員の理解と安心が得やすくなります。

※以上のポイントをまとめたものを資料としました。名簿作成時のお知らせのひな形も作成しましたのでご活用ください。

4 個人情報取扱い方法の作成

○ 町内会・自治会規約の改正

町内会・自治会において、個人情報の取扱いを規約に追加する場合は、規約の改正が必要です。

規約改正の例

(個人情報保護の取扱い)

第〇条 本会が町内（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、提供および管理については、「個人情報取扱規程」に定め、適正に運用するものとする。

○ 個人情報を取扱うルールを作る

規約を改正したら、新たに個人情報取扱規程を作りましょう。

これは、会社などでは「プライバシーポリシー」や「セキュリティポリシー」と呼ばれているもので、巻末に参考例があります。

5 名簿を利用する

名簿は、利用目的の範囲内で利用しましょう。

6 注意事項

名簿を利用するときの注意事項を伝えましょう。

名簿にも注意事項を記載しますが、利用するときなどに次のことをしっかりと伝えてください。

○ 利用するときのルール

- ・ 目的以外の利用は一切禁止
- ・ 第三者に名簿情報を一切漏らさない
- ・ 名簿を紛失しないよう適正に管理する

○ 不要になったときのルール

- ・ 名簿が不要になったときは、シュレッダーにかける・手で破くなどしてきちんと廃棄処分する

※注意事項は名簿の表紙に印刷しておくことで「うっかりミス」を防げることができます。参考例を9ページに付けてあります。

個人情報 Q&A (よくある質問)

Q1：会員は10名程度です。個人情報取扱は該当しますか。

A1：個人情報保護法の上の義務が課せられます。「個人情報の適切な取扱いを図らなければならない」とする、法律の基本理念を尊重して、個人情報の保護に取り組まなければなりません。

Q2：町内会・自治会で名簿を作成しようと思いますが問題はないでしょうか。

A2：適正に取得された個人情報に基づいて名簿を作成しなければなりません。作成にあたっては、利用する目的を明らかにし、予め本人の同意を得ておきましょう。また、名簿に載せる項目は、必要な範囲内にしましょう。

Q3：作成した名簿を会員に配布しようと考えていますが、その名簿を使って、営業を行う会員がいるのではないかと不安です。名簿を配布する際にはどのような点に注意すればよいでしょうか？

A3：名簿の目立つところに、「町内（自治）会活動を推進するためや、会員同士の親睦を深めるためといった目的に沿った利用をするものであり、他の利用を禁じます」といった注意事項を明記するなどして会員に利用目的を周知しましょう。

また、「会員以外の人の手には渡さないよう、取り扱いには、十分注意してください。」などの注意事項もあるとよいでしょう。

Q4：氏名入りの地図を作り、名簿に折り込んだり、町内（自治）会館に掲示することは問題ないでしょうか？

A4：表札をだしていない世帯や、市販の住宅地図でも氏名の記載がない家屋があることを考えれば、作成・配布にあたっては同意をとることが望ましいです。

〇〇町内（自治）会 個人情報取扱規程（参考例）

（目的）

第1条 この規程は、個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることに基づき、本会が保有する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、事業の円滑な運営を図り、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（自治）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 本会は、この個人情報規程を、総会資料又は回覧により、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「町内（自治）会加入届」「家族（世帯）カード」「調査票」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員から取得する個人情報は、会員名簿作成に必要な、氏名（家族、同居人を含む）、住所、電話番号のほか、災害時における避難支援活動に必要な、生年月日、性別、援護の要否、緊急時連絡先、その他の項目で、会員が同意する事項とする。

（同意の取消し）

第5条 会員は、前条に基づき取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の項目又は全ての項目について同意を取り消すことができる。

2 前条の申し出があった場合、ただちに該当する個人情報を廃棄、又は削除しなければならない。ただし、会員名簿としてすでに会員に配布しているものに対しては削除の連絡をすることでこれに替える。

（利用）

第6条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- （1）会議開催、会員管理、その他文書の送付など
- （2）町内会員名簿の作成及び地図の作成
- （3）会員相互の親睦を高める活動
- （4）安全・安心で住みよいまちづくり活動
- （5）祝い金等の対象者把握
- （6）災害時における要援護者の支援活動

（管理）

第7条 収集した個人情報は、会長又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 会員名簿は、配布を受けた個々の会員が適正に管理する。

3 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

（提供）

第8条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、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推進に必要な場合
- （4）国の機関若しくは北海道、千歳市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、協力する必要がある場合
- (5) 個人情報のうち役員に関するもので、千歳市、千歳市町内会連合会、又はこれらに準じる公共目的団体・学校が、町内会に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

(参考例)

△△年度

〇〇町内（自治）会 会員名簿

<注意>

- 1 この名簿は、〇〇町内（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（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（自治）会会員以外に貸与し、又は使用させないでください。
- 5 新しい名簿が配布された際は、この名簿はシュレッター等で裁断するか、燃やせるゴミとして廃棄し、古紙回収には出さないで下さい。

町内（自治）会向け

個人情報収集・保管等ポイント

個人情報は保護と活用のバランスが大切です。名簿なども会員相互の連絡のため、災害時の救助活動等の基礎データとして、町内（自治）会活動に欠かせないものと考えます。

以下のポイントを参考に、利用や管理の方法についてルールを定め、できるだけ多くの会員から同意を得て個人情報の収集・管理をしましょう。

1 ルール作り

①利用目的を明記しましょう。

(例)・会員相互の連絡・会員相互の親睦・災害時の救助活動等の基礎データ等

②収集する項目を明記しましょう。

※できるだけ必要最低限の項目を収集しましょう。

(例)・世帯主の名前・住所・電話番号・世帯構成等

③同意の取り方について決めておきましょう。【調査票（作成例）別紙】

※項目の一部だけ同意が得られた場合は、その項目だけ載せるなど工夫しましょう。

(例)・調査票を個別に配布し、個別封筒にて回収する。・調査票に取り扱いについて明記する。等

④管理方法について決めておきましょう。

※災害時要援護者情報と一般会員に配布する名簿などは分けて考えましょう。

(例)・会長宅又は事務所の鍵のかかる収納で管理する。・情報提供は必要な情報のみを提供する。・情報を提供した記録を残しておく。・名簿を更新する際には、不要になった名簿は確実に破棄する。・名簿に関する注意事項を見やすい場所に明記する。等

⑤ルールについて会員に周知しましょう。

(例)・総会で周知する。・会報誌で周知する。・個人情報収集の際に周知する。
・名簿に注意事項を明記し配布する。

2 その他

①プライバシーポリシー（個人情報の取扱方針）や個人情報取扱規定などを作成すると、個人情報の取扱に対する信頼も高まります。

千歳市町内会連合会

調査票（作成例）

平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇町内（自治）会の皆さんへ

〇〇町内（自治）会
会長 〇〇〇〇

会員名簿の作成のご協力について

△△の候、皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
日ごろから、町内（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（自治）会では、会の運営を円滑に行うために、町内（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、当町内（自治）会では、〇〇町内会・自治会個人情報取扱規定に基づき個人情報の取り扱いには十分注意しております。ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、本人の同意なく第三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。配布された名簿を外部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

世帯主のお名前（ ）

ご住所（ ）

電話番号（ ）