

# 自治会向け個人情報取扱い手引き



御殿場市  
令和6年2月発行

# 目次

1 - 個人情報とは	1
2 - 住民名簿の作成について	2
3 - 例外の取扱いについて	7
4 - 住民名簿が漏えいした際の対応	8



## —注意—

この手引きは、自治会の住民名簿作成による個人情報の取扱いについてまとめたものであり、自治会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/personalinfo/legal/>



# 1 - 個人情報とは

---

個人情報とは、これが「誰のことなのか」が分かる情報です。

具体的には、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、写真、映像などが個人情報となります。

なお、生年月日や性別等、それだけでは特定の個人が識別できない情報についても、氏名などと組み合わせて使用する場合には、特定の個人を識別することができるため、個人情報として取り扱う必要があります。

---

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。

平成27年9月の改正（平成29年5月30日施行）においては、従来5,000件を超える個人情報を取り扱う全ての事業者（自治会含む）が対象となっていました。住民名簿など個人情報を取り扱う全ての事業者等に個人情報保護法が適用されることとなりました。

小規模な団体でも個人情報保護法が適用されることになったことで、より一層の配慮が必要になりました。この後、個人情報保護法は、令和2年6月の改正（令和4年4月1日施行）、令和3年5月の改正（令和5年4月1日施行）を経て現在に至っています。



## 自治会が個人情報を 取り扱う上で大切なことは？

---

自治会運営の際には、住民情報が必要になることもあります。

自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取り扱ってはいけないということではありません。

個人情報は、活用されなければ、本人の権利や利益に繋がりません。

大切なのは、集めた情報をしっかり管理することです。

しっかりと管理していくためには、必要に応じて集めた個人情報をどのように活用し、保護していくかルールを決めていくことが重要です。

## 2 - 住民名簿の作成について ※以下「名簿」とする

**STEP1**  
名簿の内容を検討する

**STEP 2**  
個人情報を収集し、  
名簿を作成する

**STEP 3**  
名簿を管理する

**STEP 4**  
名簿を利用する

### STEP 1 : 名簿の内容を検討する

名簿を作成する場合は、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

#### (1) 目的（何故名簿を作るのか）

☞初めに、名簿を作成する目的を決めます。

自治会の運営管理のため、緊急時の安否確認のためなど、目的を明確にし、住民にしっかり説明出来るようにしましょう。

#### (2) 内容（誰の、どんな個人情報が必要？）

☞（1）で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報を検討します。

目的にあわないものは収集せず、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、家族全員分を収集するのかなども決める必要があります。

なお、個人情報のうち、「要配慮個人情報」については、特段の配慮が必要です。

※「要配慮個人情報」とは…人種、信条、病歴、社会的身分、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障害、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診療、調剤が行われた等の情報です。これらの情報については、あらかじめ本人の同意なく取得することはできません。

### (3) 運用（名簿の管理・運用方法をルール化しましょう）

- ☞作成した名簿をどのように保管するか、誰が管理・運用するかなど、ルールを決めて文書等にし、住民にも通知や説明などをしましょう。
- 収集した個人情報を見ることが、住民に配布するのかなどは、(1)で決めた名簿の作成目的などにより異なるので、皆さんで話し合い決定する必要があります。

#### 名簿の管理・運用方法のルールで決めておくことよい事項

- 名簿を管理する人
- 名簿を取扱う人/団体（名簿を閲覧・利用できる人/団体）
- 名簿の利用目的（(1)で決めたこと）
- 名簿の管理方法（管理方法は、P4を参考にしてください。）
- 漏えいへの対応方法  
など

## STEP 2：個人情報を収集し、名簿を作成する

STEP 1で決めた内容に沿って住民に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらい、名簿を作成しましょう。

### 必ずしてください！

#### 利用目的を説明し、本人の同意を得る

- ☞個人情報は本人から収集するのが原則です。  
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。

### ■ 収集する際のポイント

#### (1) 収集の際、個人情報の利用目的・利用内容を相手に伝えましょう

- ☞個人情報を用紙等（加入申込書や名簿作成の依頼文等）に記載していただく方法で収集する際は、その用紙に利用目的・利用内容を明記していれば問題ありません。

#### (2) 収集の際、提出用の「封筒」を用意して、他の人に見られずに提出できるようにするなど、収集の仕方にも配慮しましょう

- ☞回覧版等に一覧表をつけ、その一覧表に個人情報を記入していただく方法など、容易にほかの人に情報が見られてしまう方法は好ましくありません。個人情報を記入する方に、個人情報の管理体制に不信感を与えてしまうこととなります。

## **本人の同意が得られない場合は？**

近年、個人情報に対する意識の高まりから、収集に同意が得られない場合もありますが、名簿に掲載する個人情報は、『災害時の緊急の際などに必要な情報であること』や『適正に管理していくので安心して情報を提供していただきたいこと』などを説明することが大切です。

ただし、こうした趣旨を十分に説明しても、同意が得られない場合は、名簿に載せることは原則出来ません。項目の一部のみ同意が得られた場合は、その項目だけ載せるなどの対応をしましょう。

## **STEP 3 : 名簿を管理する**

収集した個人情報は、適切な方法で管理しましょう。

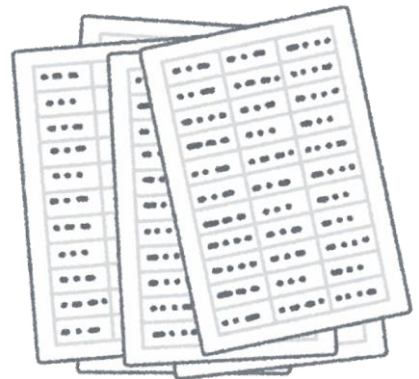
### **具体的な管理方法の例**

- 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿は鍵のかかるところで保管する。
- パソコン上の名簿は、パスワードを設定する。
- インターネットに接続されたパソコン等で個人情報を取り扱うときは、ウイルス対策ソフトを入れる。
- 漏えいや紛失をした時にだれに報告するかをあらかじめ決めておく。
- 自治会の規約や会則等で、個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めておく。
- 許可されている人だけで個人情報が閲覧・利用できるようにする。  
など

## **昔作成した古い名簿はどうしたらいいの？**

個人情報保護法が改正される前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。

ただし、古い名簿には、既に引っ越している方や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性もあるので、名簿の更新を行い、必要のない個人情報はシュレッダー等で適切に廃棄しましょう。



## STEP 4 : 名簿を利用する

名簿の個人情報、STEP 1 で決めた利用目的の範囲内で活用しましょう。

### (1) 収集する際に説明した利用目的を超えて個人情報を利用するとき (第三者へ個人情報を提供するとき)

☞原則として改めて本人から同意を得る必要があります。

自治会において目的を超えて利用する例として、他の地域団体など、本人以外の者（第三者）への個人情報の提供が考えられます。このような場合、原則としてあらかじめ本人の同意が必要なほか、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。

#### 【記録内容】

- 提供年月
- 提供について住民本人の同意が取れていること
- 提供先の住所・氏名・団体の場合は代表者氏名
- 提供した個人情報の内容（誰の、どんな個人情報の項目か）
- ※ 3年間とは、最後に個人データの提供を行った日から起算します。

### アドバイス1

名簿を作成した後に、第三者提供の案件ごとに同意を得ることは容易ではありません。現に自治会と密接に関わりのある団体等への個人情報の提供については、あらかじめ利用目的・内容に含めて同意を得ておくことも大切です。

### アドバイス2

第三者から、電話等で個人情報の提供依頼があったときは即答せず、同意を得た範囲内の利用であるかどうか確認し、（同意を得た範囲を超える場合は、本人の同意を得たうえで）提供するようにしましょう。

### (2) 第三者から個人情報の提供を受けるとき

☞原則として提供を受けたことを記録して3年間保存することが必要です。

#### 【記録内容】

- 受領年月日
- 提供について住民本人の同意が取れていること
- 提供者の住所・氏名、団体の場合は代表者名
- 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）
- 提供者はどのような経緯でその個人情報を取得したか
- ※ 3年間とは、最後に個人データの提供を受けた日から起算します。

### (3) 本人から個人情報の開示や訂正等の請求、苦情があったとき

☞本人から個人情報の開示や、訂正等の請求があったときは応じなければなりません。

ただし、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害するおそれがある場合などの例外にあたる場合は、全部又は一部を開示しないことができます。

#### **開示しないのはどんなとき…？**

例えば会費・組費の納入状況リストについて開示を請求された場合、請求した本人以外の第三者の個人情報が含まれる場合は、その部分については開示しないようにしましょう。

また、電話等で個人情報の開示について請求を求められた場合は即答せず、直接会って請求者が本人であることを確認してから、開示するようにしましょう。

### (4) 個人情報を廃棄するとき

☞(3)での本人からの申出等により、個人情報を削除する必要が出た場合は、速やかに削除しましょう。また、名簿の更新等を行い、復元不可能な状態にすることも留意しましょう。

#### **アドバイス1**

「本人からの申出又は退会届等を受理した日から〇〇日以内に復元不可能な状態にして破棄する」など、ルールを定めておくといいでしょう。

**名簿の利用にあたっては、住民の皆様から寄せられたご意見に対して丁寧に対応するようにしましょう！  
また、苦情の申出先を分かるようにするなど、適切かつ迅速に対応するように努めましょう！**



# 3- 例外の取扱いについて

下記の例外の場合については、

- 個人情報（要配慮個人情報含む）の取得にかかる本人同意
- 目的外利用（第三者への提供）にかかる本人同意
- 第三者へ提供した際の記録
- 第三者から提供を受けた際の記録

を行わなくてもよいこととされています。

ただし、例外の場合の通り、災害発生時など限られたケースにおいて適用となるものですので、日頃の個人情報の運用については原則の通り取扱っていただきますようお願いいたします。

## 例外の場合

### ① 法令に基づく場合

(例：捜査に必要な取り調べや捜査関係事項照会への対応)

### ② 人命に関わる場合で本人からの同意を得るのが困難なとき

(例：大規模災害や事故等の緊急時に負傷者情報を家族に提供する場合)

(例：急病人の血液型や家族の連絡先を医師や看護師に伝えるため)

### 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なとき

(例：児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合)

### 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

(例：一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合)

### ⑤ 学術研究機関等が学術研究目的で取扱う必要があるとき

(個人の権利を不当に侵害するおそれがある場合を除く)

※その他にも例外はあります。

## 4 - 住民名簿が漏えいした際の対応

名簿が外部に漏れるなどの漏えい事故が起こった場合は、紙文書や電子媒体の場合は手分けして検索する、電子データの場合はネットを遮断するなどの二次被害を防ぐための措置を行います。

そして、漏えいの対象となった本人に通知をし、被害が拡大しないようにします。

また、以下のいずれかの要件を満たす場合、又はそのおそれがある場合は、速やか（概ね3～5日以内）に個人情報保護委員会に報告する必要があります。

- 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等
- 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等
- 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等
- 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等

**個人情報保護委員会**

電話：03-6457-9680（代表）

## ■ 各お問い合わせ先

### ○自治会活動に関するお問い合わせ先

御殿場市 市民協働課

電話：0550-82-4308

### ○個人情報保護法の解釈についての一般質問や、事業者の個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先

個人情報保護委員会（国の専門機関）

電話：03-6457-9849



御殿場市

GOTEMBA CITY