

町内会保存版【平成19年度作成】

町内会で知って安心

# 個人情報保護の 手引き

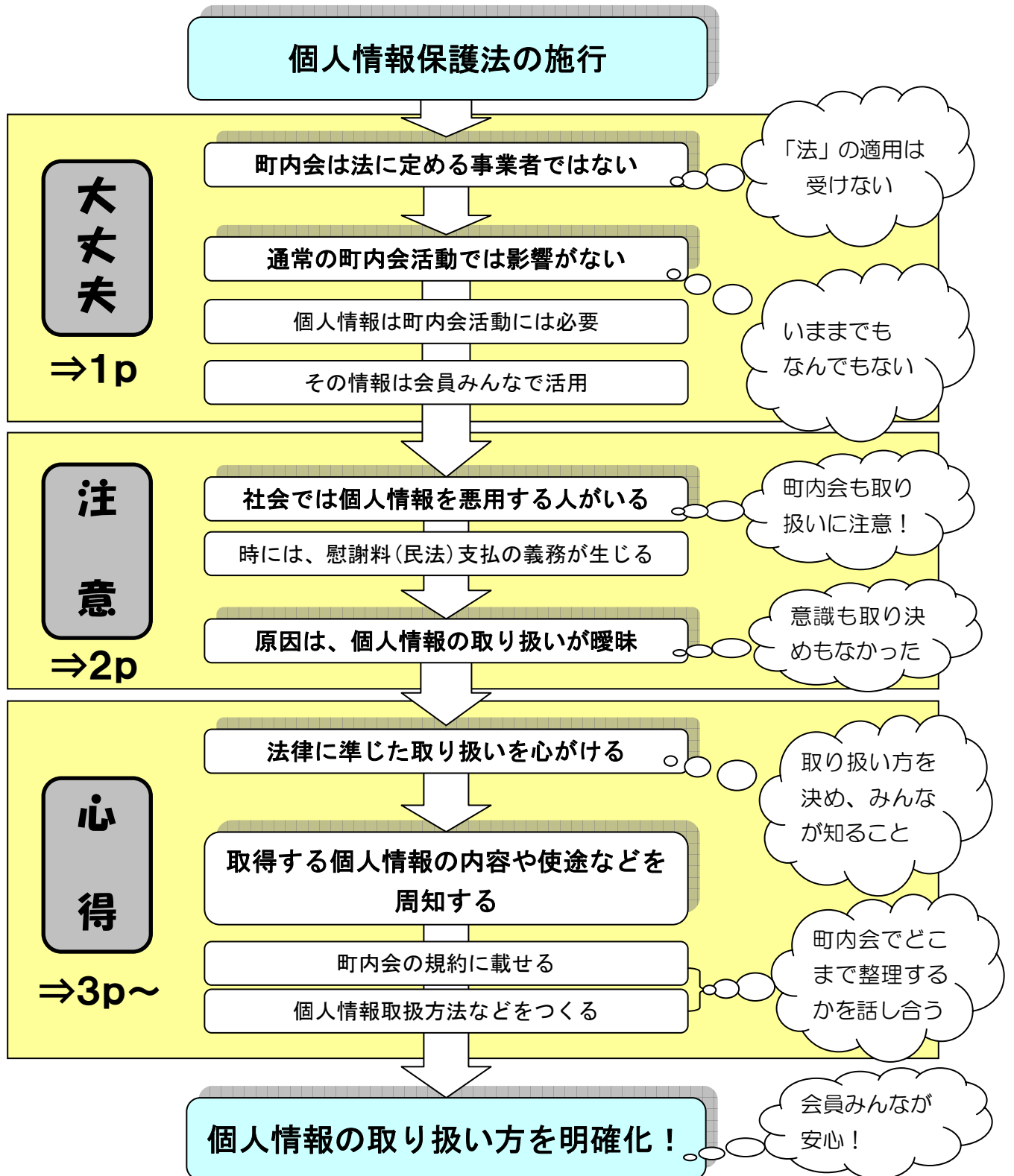
北見市地域福祉活動合同推進本部

〔 北 見 市 ・ 北見市北見自治会連合会  
北見市社会福祉協議会 ・ 北見市民生委員児童委員協議会 〕

# 町内会での個人情報の取り扱い方

「個人情報保護法」が施行（平成17年4月）されてから、会員名簿や地図など、個人情報の取り扱いについて町内会でご心配されているのではないのでしょうか。

そこで、今後、町内会が個人情報を取り扱う上での考え方や整理しておく点などについてまとめましたのでご活用ください。



# 目 次

	ページ
1. 個人情報保護法って……………	1
2. 町内会の取り扱いは……………	2～8
3. これからの取り組み……………	9
4. 取り扱い事例「規約（会則）改正」……………	10
5. 取り扱い事例「個人情報取扱方法」……………	11
6. 個人情報Q & A……………	12～18

## ☆ お知らせ ☆

この手引きは、町内会をはじめ関係団体において活用できるように北見市地域福祉活動合同推進本部が支援し、配布するものです。

手引きの内容は主に町内会活動において気をつけなければならない「個人情報の保護」の取り扱いについて記載しておりますが、他団体においても応用できるものと考えております。必ずしもすべてこの通りにしなくてはならない、というものではありません。参考にして下さい。

詳しくは、背表紙を参考に各機関・団体事務局にお問い合わせ下さい。

この手引きは、帯広市町内会連合会が編集されたものを原本として、帯広市町内会連合会のご協力・承認を得て作成しております。

1



個人情報保護法って？  
町内会との関係は？

## ◎ 個人情報保護法って？

「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 1 日施行されました。

この法律の対象は、5,000人以上の  
個人情報を有する民間の事業者です。



## ◎ 町内会との関係は？

北見市内の町内会は 5,000 人を超える世帯を有するところ  
はありませんので、この法律の事業者にはあたりません。

しかし、個人情報を保護するという点では、町内会でも法律  
に準じた取り扱いをすることが必要です。



2



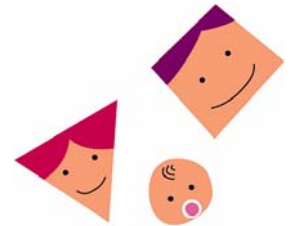
町内会ではどのように  
取り扱ったらいいの  
ですか？

## ◎町内会における情報の取り扱い

個人情報保護法では、持っている情報を適正に扱うことを規定しています。

町内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。

これからは、町内会においても大切な情報を守るため、正しい管理に努めましょう。



### <個人情報保護の取り扱い>

#### ステップ①

町内会は会員個人の情報を持ち、それを活用することを会員に知らせる

→3ページ参照

#### ステップ②

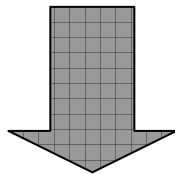
取得した個人情報の管理の仕方を  
文書にして整理する

→4ページ参照

## ステップ①

### ◎会員に利用目的を通知する

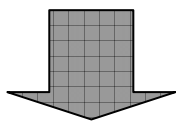
町内会で持っている会員の情報は、その利用目的を会員本人に知らせる（通知する） ことが必要です。



これにより、町内会で情報を利用（名簿作成など）することに対して本人の「同意を得た」 こととなります。

また、行政や連合町内会、学校など公共目的の団体への名簿の提供はこれまで通り行うことができます。

★すでに取得している会員情報の利用目的は、回覧や総会などで、早めに会員に通知するとよいでしょう。



<通知例>

「当町内会では皆さんから取得した個人情報  
を町内会活動の推進や名簿・地図などの作成に利用し、適正に管理します。」

## ステップ②

### ◎管理の仕方を文書にする

次に、管理の仕方をきちんと決める場合は、詳細を「個人情報取扱方法」として文書にまとめ、規約に定めます。

➡ 「規約（会則）改正」「個人情報取扱方法」…10ページ～

◎ 「個人情報取扱方法」を作る場合は、次にあげる4つの取り扱いポイントをもとに、具体的内容を決めましょう。

### ◎取り扱いのポイント

町内会において必要な取り扱いのポイントは次の4つです。

#### ①取得するとき

取得する情報の内容を決めておきます。このとき「すべきこと」「してはならないこと」に注意します。 ⇒ 5ページ参照

#### ②利用するにあたって

その情報をどう利用するかを決めておきます。このとき主な用途や内容を周知しましょう。 ⇒ 6ページ参照

#### ③管理の方法

情報の安全な管理の仕方を決めておきます。このとき分かりやすい文書にしておきましょう。 ⇒ 7ページ参照

#### ④提供する場合

情報の提供先（第三者）を決めておきます。このとき提供に同意されていることが必要です。 ⇒ 8ページ参照



## ① 取得するとき



会員から情報を取得するときは、氏名、住所、生年月日、電話番号などの町内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」の二つに注意しましょう。

### 【すべきこと！】

#### ●利用目的を本人に知らせる

「この情報は町内会活動に利用します」という内容を取得する会員(世帯)カードに書いて知らせる

### 【してはならないこと！】

#### ●宗教・政治・本籍地にかかわる情報をもらう

これらは「個人の権利や差別にかかわること」なので、もらってはいけない



## ②利用するにあたって



町内会が取得した個人情報をご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内会で決めて、会員に知らせておくとよいでしょう。

### <主な使途や内容>

#### 1) 町内会でどのような情報を持っているか

(氏名、住所、電話番号、生年月日 など)

#### 2) どのように利用しているのか

(町内会活動や名簿・地図の作成のため など)

#### 3) 提供先は

(行政、連合町内会、学校 など)

#### 4) 提供の目的は

(緊急時連絡先の通知のため など)



以上の内容を「個人情報取扱方法」の中で決めて、会員には総会議案書か回覧で年1回、また、新会員には提示することで周知しましょう。

★「個人情報取扱方法」参照 ⇒ 11ページ



### ③ 管理の方法



大切な会員の情報は適正に管理しましょう。

町内会であらかじめ、会員（世帯）カードなどを保管する人を決めておくことや、必要のなくなった情報（カードなど）を廃棄する時期も決めておきましょう。



「個人情報取扱方法」参照 ⇒ 11ページ



町内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、ステップ1（3ページ）で述べたように、情報を利用する旨を通知しておくといいでしょう。また総会議案書に個人情報取扱方法を添付することも周知になります。



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、会員に対しても情報保護を呼びかけるといいでしょう。

**<例>**

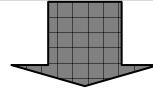
**※いただいた皆さんの個人情報は町内会で保管し、町内会活動推進のために用います。会員は個人の義務として適正に管理しましょう。**



## ④ 提供する場合

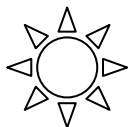


町内会の情報を第三者（行政や連合町内会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。



ここで言う「同意」とは、「①取得するとき」（5ページ）にあるように、本人に対して利用目的を事前に知らせる<通知する>ことで、これにより「同意を得た」こととなります。

他の機関に提供する場合があることから、町内会活動に利用する旨と「個人情報取扱方法」を年に1回は周知・確認するとよいでしょう。



ただし、次の場合は町内会においても「**例外**」にあたり、本人の同意を得なくてもかまいません。

### <例外となるもの>

- ① 国、地方自治体およびその委託先からの要請があった場合
- 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 本人のためになり、従来からおこなわれていることで、本人も反対するはずのないこと<黙示の同意>

※ 【<sup>もくじ</sup>黙示の同意】については、

Q&A（12ページ参照）をご覧ください

ご覧  
下さい



③



周知はいつしたらいいのですか？「取扱方法」はいつまでに作ればいいのですか？

## ◎周知の時期は町内会で決める

文書で通知する時期はいつでもかまいませんが、総会の議案書にその旨を掲載したり、班回覧する機会に併せて、早めに通知するとよいでしょう。⇒3ページ参照

## ◎取り組みの方法は町内会で決める

町内会で「個人情報取扱方法」を作成しておくことで、個人情報の管理方法が明確になり、会員の理解と安心も得られるものです。

すぐには無理でも、町内会でぜひご検討ください。

皆さんで話し合って進めましょう！



## 町内会の取り扱い事例

◎町内会において、個人情報の取扱を規約に盛り込み、具体的内容を決めるためには下記のような手順になると思われますので、参考にしてください。

### <規約への追加>

⇒ 規約に追加する場合は、規約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。

### <個人情報取扱方法の作成>

⇒ ここで、取り扱いに関する詳細を決めます。

## ① 町内会の規約（会則）改正の事例

◎規約の本文、または附則に盛り込む場合

（個人情報保護の取り扱い）

第〇条 本会が町内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、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

※規約（会則・附則）だけに定める場合は『「個人情報取扱方法」に定め、』の部分を省く！

## ② 「個人情報取扱方法」の作成

◎個人情報を管理する方法を示した「個人情報取扱方法」の事例を次ページのとおり作成しましたので、参考にしてください。  
なお、詳細については各町内会で実情に合わせ決めてください。

(例)

## 〇〇〇町内会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月総会議決)

(目的)

第1条 本会が保有する個人情報の適正な取り扱いと事業の円滑な運営を図るため、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 個人情報取り扱いの方法は総会資料、または回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは、「会員(世帯)カード」などとして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・電話番号 ・勤務先(必要に応じ)
- ・通学校先(義務教育)・その他、必要な事項で同意を得た事項

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用をおこなうものとする

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付等
- (2) 町内会員名簿の作成および地図の作成
- (3) 緊急時・災害時の連絡網及び要支援者リストの作成

(管理)

第6条 個人情報は会長また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 不要となった個人情報は会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

第7条 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推進に必要な場合
- (4) 国の機関も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
- (5) 連合町内会、学校、これらに準じる公共目的の団体
- (6) その他、町内会であらかじめ決めた提供先



みなさんのご質問にお答えします

# 個人情報Q & A

Q1：会員名簿を作成する場合の、注意点を教えてください

A：総会資料などに掲載する場合は、氏名・住所・電話番号までは載せていい範囲とされています。⇒「<sup>もくじ</sup>黙示の同意」それ以外の情報については、町内会で協議して掲載するようにしましょう。



「<sup>もくじ</sup>黙示の同意」とは・・・

本人のためになり、その状況から考えて本人が反対することがないと考えられる場合で、一般的にやってよかった（人助け）と思われるものがこれにあたります。これまで慣例的に行われたことに個人の情報が使用されている場合も同じです。

また、町内会加入の際に取得する「住所・氏名・電話番号」は町内会加入の上で当然の情報であることから、「<sup>もくじ</sup>黙示の同意」にあたるとされています。

Q2：会員（世帯）カードへの記入・提出をお願いする場合、性別や生年月日、また高齢者には通院先の病院名や緊急の連絡先なども聞きたいのですが、問題はありませんか。

A：Q1に記載したとおり特に問題になる項目はありません。しかし、法律では宗教や政治、本籍地に関する情報は聞いてはいけないことになっています。また、職業も会社名などの記載は避けたほうがよいでしょう。カードには「いただいた情報は町内会活動推進や名簿作成に用い、町内会で管理保管します。」という利用目的と管理方法をあらかじめ記載し、会員に通知するとよいでしょう。



Q3：行事の参加案内を班回覧するとき、申し込み一覧表に名前を記入してもらっていますが、情報保護の観点から問題はありませんか。

A：本人が他人に見られるのを承知で記載していると思われるので、法に触れることはありません。ただし、他人に知られたくないと思われるような場合は、回覧方法を工夫するとよいでしょう。

Q4：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「町内会活動に利用する旨」を会員に知らせたほうがよいでしょうか。また、それは毎年1回行うべきものでしょうか。

A：Q2にあるように、情報の取得にあたるので、文書で通知しましょう（3ページ参照）。また、7ページの例にあるように、名簿の欄外に取り扱いについての説明を記載することも周知になります。

年1回は、回覧や議案書を用いて3ページの例のように周知することが望ましいでしょう。

Q5：法律の施行により、会員の過剰な反応で情報の取得・利用に対する抵抗感が強く、町内会活動に支障を与えている状況です。どう対処したらよいでしょうか。

A：個人情報保護法は、個人の情報が漏れないよう適正に管理することを定めた法律であり、5,000人以下の町内会はこの法律の適用は受けません。しかし、町内会で適正に管理運営していることを周知して、会員の理解を得るようにしましょう。

Q6：現在保有している情報（データ）はどのように取り扱うのが適正でしょうか。

A：情報は貴重品の意識で、盗難・紛失に気をつけて管理しましょう。また、不要となった会員（世帯）カードや名簿などは廃棄しましょう。

廃棄する時期をあらかじめ「個人情報取扱方法」などで決めておくといいでしょう。



Q7：町内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。町内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：町内会でこれまでも広報紙に氏名や写真を掲載されてきた経過があり、問題がないのであれば「黙示<sup>もくじ</sup>の同意」となります。しかし、心配な場合は事前に本人に同意を得たほうがよいでしょう。

Q8：町内会に未加入のアパート入居者が数名います。加入の勧誘や世帯の把握のために大家さんに氏名などを聞くことはできるでしょうか。

A：アパートに大家さんが住んでいて、その大家さんから入居者の情報をもらう際には、大家さんは入居者から町内会に情報提供してもよいという同意を得ていなければなりません。

同意がない場合は、町内会は大家さんから入居者の情報をもらうことはできませんが、町内会活動に理解と協力をもらえるよう働きかけましょう。



Q9：町内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：情報の内容によりますが、情報が漏れた場合や、名簿を第三者に悪意を持って渡した場合、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時は、情報を漏らした人に民法上、慰謝料支払いの責任が生じることがあります。会員にも個人としての情報保護義務を周知するとよいでしょう。

Q10：自主防災対策などで、連合町内会から単位町内会名簿の提出依頼がありました。連合町内会に単位町内会名簿を提供することは問題はありませんか。

A：連合町内会は地域での活動の上でその役割は大きいものです。単位町内会とのかかわりも多くなっています。氏名・住所・電話番号を記載した名簿であれば、これまでの経過（黙示<sup>もくじ</sup>の同意）を見ても提出に問題はありません。連合町内会でも個人情報の取り扱い方法を定めることも必要ですが、町内会でもあらかじめどこに名簿を提供するかを決めておくとよいでしょう。

⇒「個人情報取扱方法」参照・・・11ページ

Q11：会員の電話番号については、携帯電話のみの人、電話帳に掲載していない方の取り扱いについて、町内会員以外には提供しないようお願いしていますが、この程度でよいでしょうか。

A：とりわけ、会員から名簿に載せて欲しくないという申し出がない限り、掲載してよい事項となります。町内会員は町内会以外に情報提供をしないことは当然の義務となります。

Q12：ごみ置き場に未分別で収集されずに残されたごみ袋の対応に困っています。中を見たり、それにより出した人を特定したりすることに問題はありませんか。

A：個人情報保護法は、みんなが知っていること（情報）を適正に守る法律です。

この場合は、個人のプライバシーの問題であり、個人情報保護の問題ではありません。

ごみ袋は捨てたことにより所有権は本人になくなっていきますし、さらに分別していないことはルール違反です。中を開けて見ることや出した本人を特定してもプライバシーの侵害にはあたりません。

ご質問などがありましたら、下記の各機関・団体事務局までお問い合わせください。

- 北見市北見自治会連合会  
北見市北5条東2丁目1番地 北見市役所内（〒090-8501）  
電話 25-1197
- 北見市役所 市民活動課  
北見市北5条東2丁目1番地（〒090-8501）  
電話 25-1105
- 北見市社会福祉協議会 地域福祉活動推進係  
北見市寿町3丁目4-1 北見市総合福祉会館内（〒090-0065）  
電話 61-8181
- 北見市民生委員児童委員協議会  
北見市北5条東2丁目1番地 北見市役所内（〒090-8501）  
電話 23-7111 内線514