
自治会・町内会 個人情報取扱いの手引

平成31年（2019年）4月

鎌倉市 市民生活部 地域のつながり課

はじめに

平成29年（2017年）5月30日、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）の改正法が全面施行されました。この改正により、規模の大小に関わらず、自治会・町内会などの非営利組織を含む、個人情報を取り扱う全ての事業者が法律の適用対象となりました。

この法律は、個人情報を一切外に出さないためではなく、「きちんと管理し、適正に利用するため」のルールを定めた法律です。

地域の方々が協力し合い、暮らしやすい環境をつくるための活動や、災害時の助け合いなど自治会・町内会において個人情報の利活用は欠かせません。

個人情報の取得・利用・保管など個人情報保護法に沿った取扱いの基本ルールを手引きとしてまとめましたので、今後の自治会・町内会活動にご活用ください。

— 「個人情報」と「個人情報保護法」 —

《個人情報とは？》

生存する個人に関する情報で、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、自治会・町内会の役職なども氏名と関連づけて管理している場合には、基本的に個人情報となります。顔写真なども「ある特定の人物」だとわかるもののため、個人情報として適正に取り扱うことが必要です。

《個人情報保護法とは？》

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に制定された法律で、平成17年4月に全面施行されました（平成29年の改正法施行前は5,000件を超える個人情報を取り扱う事業者が対象）。個人情報の利用目的を明確にしたり、きちんと管理することを事業者に求めたり、個人情報を適正に取り扱うためのルールを定めています。従来から個人情報を適切に取り扱っていれば大きな負担とはなりませんが、法改正に伴い、自治会・町内会においても、個人情報の適切な管理と取扱いが求められるようになりました。

目 次

個人情報取扱いの基本ルール

1	個人情報を集める前	・ ・ ・ ・ ・ 1
	◆利用目的と内容を決める	
2	個人情報を集める時	・ ・ ・ ・ ・ 2
	◆利用目的を本人に伝える、あらかじめ公表する	
3	個人情報を利用する時	・ ・ ・ ・ ・ 3
	◆決めた利用目的以外に使わない	
	◆第三者に渡す時は本人の同意を得る、記録を保管する	
	◆委託先に提供する時は、適切な監督を行う	
4	個人情報を保管する時	・ ・ ・ ・ ・ 5
	◆紛失や盗難などがないよう安全に管理する	
	◆訂正などの申し出や苦情等に適切に対応する	

個人情報	の取扱いに関する Q & A	・ ・ ・ 7
------	----------------	---------

参考資料	・ ・ ・ ・ ・ 9
------	-------------

- ①個人情報の取扱いルール
- ②加入申込書

※この手引は、個人情報保護委員会（P. 8 参照）が公開している情報をもとに、鎌倉市で編集・加工して作成しています。

【個人情報保護委員会ウェブサイト（中小企業サポートページ）】 <https://www.ppc.go.jp/purpose/SMEs/>

個人情報取扱いの基本ルール

1 個人情報を集める前

◆利用目的と内容を決める

「あれば何かと便利だから」、「いつか使うかもしれないし」、「昔からそうだから」…こんな風に個人情報を取得していませんか。

自治会・町内会の運営に必要な会費を徴収するため、会員の親睦行事のため、災害時の支援活動のためなど、まずは個人情報の利用目的を明確にしましょう。また、その目的に沿って、必要最低限な個人情報の取得内容を検討します。

会員にきちんと説明できる「利用目的と内容」の整理は、会員の不安を解消し、協力を得やすくすることにもつながるでしょう。

【例】個人情報を取得する際の利用目的と取得内容

利用目的	取得する個人情報
会員名簿・地域図の作成・配布、会費の請求・管理、広報物の回覧・配布、会員の親睦、防犯・防災活動、長寿・入学祝贈呈、出生・訃報時の広報・出金	氏名、住所、電話番号、居住人数、生年月日（必要時、対象者のみ）



2 個人情報を集める時

◆利用目的を本人に伝える、あらかじめ公表する

個人情報を取得する際は、利用目的を本人に通知するか、あらかじめ公表することが必要です。各自治会・町内会の実情に合わせて利用目的を決めたら、「個人情報取扱いルール」を作成するなどして、年1回程度、総会や回覧などで会員に周知することをお勧めします。こうすることで、会員の理解を得られるだけでなく、現在、自治会・町内会ですでに管理している情報についても、「目的の範囲内で利用することに対し、本人の同意を得たもの」と考えられます。

また、自治会・町内会への加入など、直接本人から書面で個人情報を取得するときは、その利用目的をあらかじめ明示する必要があります。「加入申込書」など、書面の余白に個人情報の利用目的を記載しておくとういでしょう（下記およびP. 11 参照）。

なお、行事への参加申込みなど、個人情報を取得する状況において利用目的が明らかである場合は、逐一相手に伝える必要はありません。

【例】余白等に記載する通知内容

《 個人情報の取扱いについて 》

- ご記入いただいた個人情報は、会員および役員間の諸連絡、会費の請求・管理、会員の親睦、防犯・防災活動、災害等緊急時の支援活動、その他総会で議決された事業またはこれらに付随する活動を行う際に利用します。
- 本会では活動を円滑に推進するために、会員名簿・地域図を作成し、各会員に配布しています。いただいた情報は名簿・地域図に記載することがあります。
※記載したくない項目がある場合は、〇〇〇〇までご相談ください。
- また、法令に定めがある場合などを除き、ご本人の同意なく利用目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

〇〇〇自治会（町内会）加入申込書

私は、〇〇〇自治会（町内会）に加入する意思がありますので、下記、【個人情報の取扱いについて】に同意し、本書の通り申し込みます。

フリガナ	
氏 名	
住 所	
電話番号	

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、会員および役員間の諸連絡、会費の請求・管理、会員の親睦、防犯・防災活動、災害等緊急時の支援活動、その他総会で議決された事業またはこれらに付随する活動を行う際に利用します。

本会では活動を円滑に推進するために、会員名簿・地域図を作成し、各会員に配布しています。いただいた個人情報は、名簿・地域図に記載することがあります。

※記載したくない項目がある場合は、〇〇〇〇までご相談ください。

また、法令に定めがある場合などを除き、ご本人の同意なく利用目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

※各自治会・町内会の
利用目的を加入申込
書などの余白に記載

3 個人情報を利用する時

◆決めた利用目的以外に使わない

取得した個人情報は、あらかじめ決めた利用目的の範囲内で利用する必要があります（例えば、自治会・町内会活動の推進目的で作成した名簿を使って、自分のお店のダイレクトメールを送ることなどはできません）。

決めた利用目的以外のことに利用したい場合は、あらためて本人の同意を得るようにしましょう。

◆第三者に渡す時は本人の同意を得る、記録を保管する

また、特別な場合（下記参照）を除き、あらかじめ本人の同意を得ずに個人情報を第三者に提供することはできません。本人の同意を得た上で第三者に提供した場合は、「いつ・誰に・誰の・どんな情報」を提供したのかを記録し、一定期間（原則3年）保管しておく必要があります。

自治会・町内会で作成した名簿を会員に配布する際も、本人以外の第三者への提供にあたるため、記録が必要です。名簿に配布先の会員名等が記載されている場合は、最低限名簿そのものを保管するとよいでしょう。

本人の同意を得なくても第三者に提供できる場合（主なもの）

①法令に基づく場合	警察からの照会など
②人の生命、財産を守る場合で 本人から同意を得ることが困難なとき	災害発生時の安否確認など
③国や地方公共団体等に協力する場合	統計調査に協力する場合など
④委託先に提供する場合	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など

【例】第三者への個人情報提供記録

〇〇〇自治会（町内会）個人情報提供記録				
提供年月日	提供先	対象者	項 目	備 考
××年×月×日	自治会（町内会）会員全戸	非公開希望者を除く全会員（別紙会員名簿参照）	氏名・住所・電話	総会にて連絡用会員名簿を配布
××年×月×日	××××××× ×××××	×××××	氏名・電話	××××××××× ×××××

◆委託先に提供する時は、適切な監督を行う

名簿の印刷を業者に委託する場合などは、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。

また、個人情報が適切に扱われているか、委託先の状況を口頭等で確認することも大切です。

【例】委託先への確認事項

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

— 行政等を騙った詐欺にもご注意を —

行政等の肩書きを騙る詐欺事件が、テレビや新聞等でも取り上げられています。前述の通り、法令に基づく警察からの照会など、本人の同意を得ずに個人情報を提供できる場合もありますが、念のため注意しましょう。特に電話での問い合わせでは、相手の確認が取りにくい場合も多いのではないのでしょうか。先方の所属や氏名、連絡先等を聞いて一旦電話を切り、再度こちらから連絡するなど、確認と記録を行うようにしましょう。

4 個人情報_を保管する時

◆紛失や盗難などがないよう安全に管理する

集めた個人情報は紛失や盗難、流出のないよう、例えば次のような対策を行い適切な管理・保管に努めます。不要になった個人情報は、他に利用されることなく確実に廃棄するため、処理する時期や方法をあらかじめ決めておくといよいでしょう。

パソコンで 管理する場合	インターネットに接続されたパソコンを使用する場合は、ウィルス対策ソフトを入れる。
	名簿のデータファイルにパスワードを設定する。
	不要になったデータは決めた時期に速やかに削除する。
紙で管理する場合	鍵のかかる引き出しで管理する。
	名簿は必要最低限の部数のみ印刷する。
	不要になった名簿は決めた時期に速やかに裁断して廃棄する。

— 会員にも情報保護の呼びかけをする —

総会資料に役員名簿や会員名簿を添付する自治会・町内会も多いと思います。名簿の表紙などに名簿を利用する際の注意事項を記載し、会員に対しても適切な情報保護を呼びかけましょう。

**Point
1**

決められた目的以外
に使わない

**Point
2**

名簿情報を第三者に
提供しない

**Point
3**

名簿を紛失しない
よう注意する

**Point
4**

不要になった名簿は
きちんと廃棄する

◆訂正などの申出や苦情等に適切に対応する

取得した個人情報に誤りがあるなど、訂正や苦情の申出があった場合は、適切かつ迅速に対応するよう努めます。「何かあった場合の連絡先」を決めて、総会資料や名簿、個人情報取扱いルールなどで会員に周知するとよいでしょう。また、自治会・町内会の役員が交代してもスムーズに適切な管理が引き継がれるよう、「情報を管理する人」や「対応手順」を明確にしておくことも大切です。

【参考】会員名簿等への記載例

《ご注意ください》

- この名簿は、自治会（町内会）活動に伴う会員間および役員との諸連絡、災害等緊急時の支援活動以外に使用しないでください。
- この名簿をコピーまたは貸与、転売、閲覧させるなどして、会員以外の第三者に使用させることを禁止します。
- この名簿は個人情報を含んでいます。適切に管理し、紛失や盗難にあわないよう、くれぐれもご注意ください。
- この名簿を廃棄する際は、シュレッダーやハサミで裁断するなど適正に処理してください。
- この名簿の内容に誤りや変更があった場合は、〇〇〇〇〇〇までご連絡ください。

※ **コピー厳禁・取扱注意**
等目立つように入れる。

〇〇〇〇年度
〇〇〇自治会（町内会）
会員名簿

（ご注意ください）

- この名簿は、自治会（町内会）活動に伴う会員間および役員との諸連絡、災害等緊急時の支援活動以外には使用しないでください。
- この名簿をコピーまたは貸与して、会員以外の第三者に使用させることを禁止します。
- この名簿は個人情報を含んでいます。適切に管理し、紛失や盗難にあわないよう、くれぐれもご注意ください。
- この名簿を廃棄する際は、シュレッダーやハサミで裁断するなど、適正に処理してください。
- この名簿の内容に誤りや変更があった場合は、〇〇〇〇〇〇までご連絡ください。

※各自治会・町内会の
ルールに基づいた内
容を表紙等に記載

個人情報に関する Q & A

Q 1 法改正前に作成・配布した会員名簿があります。どのように取り扱えばよいですか？

A 1 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特段何かを行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしてください。新たな利用目的で使いたい場合は、あらためて会員の同意を得る必要があります。

Q 2 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ります。その場合どのように取り扱えばよいですか。

A 2 以前、会員名簿を作成する際に、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」についても同意を得ている場合には、改めて何かを行う必要はありません。

Q 3 作成した会員名簿に、氏名のほか各会員の住所や電話番号などが入っています。会員に配布してよいでしょうか？

A 3 本人の同意があれば配布は可能です。名簿の表紙など目立つところに取り扱いの注意事項を明記し、会員に対しても情報保護の周知を徹底しましょう。

Q 4 行事の参加案内を班で回覧するとき、申込一覧表を添付して名前を記入してもらっています。問題はありませんか？

A 4 回覧の書類に記入する時点で、他人に見られることを承知していると思われるので、問題はありません。ただし、他人に知られたくないと思われる案件の場合は、担当者に直接電話で申し込んでもらう、申込書を封書で個別に提出してもらするなど、取得方法を工夫しましょう。

Q 5 イベントの際に写真を撮り、自治会・町内会の広報紙に掲載したいのですが、何か注意する点がありますか？

A 5 運動会やお祭りなどイベントで写真を撮る場合は、撮影を行っていることが分かるようにしましょう。人物が特定できるくらいはしっかり写っているものは、広報紙に掲載する際、本人の同意を得る必要があります。カメラマンは腕章をつけ、「広報紙に載せる写真を撮ります」などと会場でアナウンスして周知する、遠方や後方から撮影して顔が分からないようにするなどの工夫も大切です。

Q 6 鎌倉市から提供された避難行動要支援者名簿を紛失してしまいました。悪用されないか心配です。

A 6 名簿の盗難や紛失があった時は、個人情報の漏えいになり、悪用されるおそれがありますので、速やかに市の総合防災課に連絡してください。

Q 7 個人情報を紛失してしまった場合、罰則などがありますか？

A 7 個人情報保護法では、「自己若しくは第三者の不当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」とされています。故意ではなく過失による紛失には保護法上の罰則はかからないと考えられますが、それにより個人が損害を被るなど、状況によっては民法上の損害賠償請求等がなされる可能性は否定できません。適切な管理・保管に努めましょう。

個人情報保護委員会 問合せ先

個人情報保護委員会は、個人情報の適切な取り扱いを確保するために設置された行政機関（内閣府の外局として個人情報保護法を所管）です。

個人情報保護法に関する質問等がある場合は、下記窓口にご相談ください。

個人情報保護法 相談ダイヤル

電話：03-6457-9849

受付時間 9：30～17：30（土日祝日及び年末年始を除く）

参考資料－①個人情報の取扱いルール

これは個人情報取扱いルールの一例です。各自治会・町内会の活動内容をもとに皆さんで話し合い、実情に合わせて作成しましょう（P. 2 参照）。

規約の改正や規程の作成は法令上の義務ではありませんが、個人情報保護法第 20 条には「個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない」と定められています。このため、国のガイドラインではルールの整備を推奨しています。

〇〇〇自治会（町内会）個人の情報取扱いルール

（〇〇年〇月〇日総会議決）

（目的）

第 1 条 この取扱いルールは、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り、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、自治会（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 本会は、この個人情報取扱いルールを、総会資料又は回覧等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「自治会（町内会）加入届」などを、会員又は会員になろうとする者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 本会が会員等から取得する個人情報は、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、緊急連絡先、その他の項目で会員が同意する事項とする。

(利用)

第5条 本会が保有する個人情報、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会員名簿、会員地域図の作成・配布
- (2) 会費の請求及び管理
- (3) 広報物の回覧・配布
- (4) 会員の親睦、交流活動
- (5) 防犯、防災の活動
- (6) 災害等緊急時における支援活動
- (7) その他総会で議決された事業またはこれらに付随する活動

(提供)

第6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、協力する必要がある場合
- (5) 鎌倉市及びこれらに準じる公共目的の団体が、自治会（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

(管理)

第7条 取得した個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管し、適正に管理・保管するものとする。

2 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。

(訂正、利用等の停止)

第8条 本会は、保有する個人情報について訂正等の申出があった場合、速やかに情報の訂正等を行うものとする。ただし、各会員にすでに配布されている会員名簿等は、訂正等について会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとする。

(苦情の処理)

第9条 本会における個人情報の取扱いについての相談窓口は〇〇〇とし、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

参考資料－②加入申込書

これは加入申込書の一例です。記載内容は各自治会・町内会で決めたルールに基づき、変更して作成しましょう（P. 2 参照）。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇自治会（町内会）長 あて

〇〇〇自治会（町内会）加入申込書

私は、〇〇〇自治会（町内会）に加入する意思がありますので、下記、《個人情報の取扱いについて》に同意し、本書の通り申し込みます。

ふりがな	
氏 名	※世帯主
住 所	〒 -
電話番号	

《個人情報の取扱いについて》

- ご記入いただいた個人情報は、会員および役員間の諸連絡、会費の請求・管理、会員の親睦、防犯・防災活動、災害等緊急時の支援活動、その他総会で議決された事業またはこれらに付随する活動を行う際に利用します。
- 本会では活動を円滑に推進するために、会員名簿・地域図を作成し、各会員に配布しています。いただいた情報は名簿・地域図に記載することがあります。
※記載したくない項目がある場合は、〇〇〇〇までご相談ください。
- また、法令に定めがある場合などを除き、ご本人の同意なく利用目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

[illegible]

自治会・町内会 個人情報取扱いの手引

平成31年（2019年）4月 初版発行
鎌倉市 市民生活部 地域のつながり課