

[第3版]

町田市町内会・自治会向け  
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～

【2017年5月の法改正対応】



町田市町内会・自治会連合会  
町田市市民部市民協働推進課

# 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. 名簿を利用する	5
6. 注意事項	5
個人情報Q & A	6
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
個人情報取扱規程（参考例）	12

## 1. 個人情報保護法と町内会・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ました。平成17年（2005年）4月の施行時は5,000人以上の個人情報を有する民間の事業者が対象でしたが、平成29年（2017年）5月30日施行の法改正では、この条件が撤廃されました。

つまり、規模の大小にかかわらず、町内会・自治会もこの法律が適用されることとなります。したがって、個人情報を保護するという点において、町内会・自治会でも法律にのっとった取り扱いをすることが義務付けられます。

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図られなければならない。」という基本理念があります。町内会・自治会の中でも、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。

町内会・自治会の運営管理のため、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、会員に通知します。**

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、会員に通知する必要があります。

集めた個人情報を見えるのか、会員に配布するのは、名簿の目的などにより異なります。各町内会・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を利用する。**

名簿の目的やルールの周知は総会や回覧板を利用して、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てお付けしました。名簿作成時のお知らせの雛形も付けましたので、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、「個人情報取扱い規程」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い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

考例を付けてあります。

## 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で「うっかりミス」を防げます。参考例を10ページに付けてあります。

## 個人情報Q&A（よくある質問にお答えします）

Q1：会員は500名程度です。扱う個人情報が少ないので、「個人情報取扱事業者」に該当しなと聞いたことがあります。個人情報保護法は関係ないのでしょうか？

A1：平成29年（2017年）5月30日施行の法律改正から、町内会や自治会も「個人情報取扱事業者」に該当することになりました。（法律改正前は5,000人を越える個人情報をもつ事業者が「個人情報取扱事業者」と規定されていました。）

そのため、「個人情報の適切な取扱いが図られなければならない」とする、法律の基本理念を尊重しつつ、個人情報保護法上の義務を順守する必要があります。

Q2：町内会・自治会役員で名簿を作成しようと思うのですが、個人情報保護法に違反するという意見もあります。作成することはできないのでしょうか？

A2：名簿の作成が直ちに個人情報保護法に違反するわけではなく、適正に取得された個人情報に基づく名簿を作成することは可能です。

作成にあたっては、利用する目的を明らかにし、あらかじ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、町内会や自治会の活動に必要な内容にとどめておきましょう。

※このような手順・取扱いによらない名簿の作成は、違法となるおそれがあります。

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のでしょうか？

A3：名簿の目立つところに、「町内会自治会活動を推進するためや、会員同士の親睦を深めるといった目的に沿った利用するものであり、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渡ることのないよう、取扱いには、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、自治会内に掲示することに問題はないでしょうか？

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。

Q5：個人が特定できる大きさ、内容で写っている写真を、会報（広報紙）やポスター・チラシなどに使っても問題ありませんか？

A5：特定の個人を識別可能であれば映像、画像、音声等も個人情報です。写真を利用する場合は、写真を撮影するときなどに、ポスターやチラシなど、どのような目的で使う予定があるかを具体的に伝え、本人の同意を得るようにしましょう。

Q6：平成29年（2017年）5月30日施行の法律の改正によって、改正前にすでに取得している個人情報はどのように取り扱えばよいのでしょうか？

A6：定期総会や回覧板などで名簿の目的やルールを周知する時に、取得している個人情報を引き続きルールに基づき適正に管理する旨を、改めて周知することが望ましいです。その際、同意をされない方は連絡してもらうようにしましょう。

(参考例)

20△△年度

# 〇〇町内会自治会 会員名簿

<注意>

- 1 この名簿は、〇〇町内会・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、町内会・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、町内会・自治会会員以外に貸与し、又は使用させないで下さい。
- 5 新しい名簿が作成された際は、この名簿はシュレッダー等で裁断するなど、個人情報が漏洩しない方法で処分してください。

町内会・自治会向け

## 個人情報収集・保管等ポイント

平成17年4月の個人情報保護法全面施行により、個人情報保護の意識が高まり、取り組みも進んできましたが、法の趣旨の誤解から名簿の作成が中止されるなど、過剰ともいえる反応が見受けられる状況です。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等データとして、町内会自治会活動にか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)・世帯主のお名前・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の工夫をしましょう。

(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。

※災害時避難行動要支援者の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)・会長宅また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て配布する。

### 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。

2018年7月

町田市町内会・自治会連合会

町田市市民協働推進課

調査票（作成例）

2018年〇月〇〇日

〇〇 町内会・自治会の皆様へ

〇〇町内会・自治会  
会長 〇〇〇〇

会員名簿作成のご協力について

△△の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
日ごろから、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。  
さて、〇〇町内会・自治会では、会の運営を円滑に行うために、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、当自治会では、〇〇町内会・自治会個人情報取扱規程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、ご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、各組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 ( )

## 〇〇町内会・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つて、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、町内会・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、この個人情報取扱規程を、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「町内会・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消す事ができる。

2 前項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、住み良いまちづくり活動
- (5) 祝い金等の対象者の把握
- (6) 災害時における避難行動要支援者の支援活動

### （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、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) 国の機関若しくは東京都、町田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、町田市、町内会・自治会連合会、又はこれらに準じる公共目的の団体・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、 年 月 日から施行する。

町田市町内会・自治会向け個人情報取扱マニュアル（第3版）

2018年7月

町田市町内会・自治会連合会

〒194-0013

住所 町田市原町田4-9-8 市民フォーラム

電話 042-722-4262

<http://machida-shiren.com/>

町田市市民部市民協働推進課

〒194-8520

住所 町田市森野2-2-22

電話 042-724-4362