

2018

# 町内会・自治会向け個人情報 取扱い手引

松江市

## ～はじめに～

個人情報の保護は大切なことですが、過度の対応は、地域のつながりを弱くし、地域の活動や災害時の助けあいなどに支障をきたします。個人情報は、適正な管理を行うとともに、いざという時のため、有効に活用することが必要です。

平成29年に個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）が改正され、特定の個人を容易に検索できるようにパソコンで管理したり、名簿化して事業活動に利用していれば、個人情報取扱事業者に該当することになりました。

したがって、町内会・自治会などであっても、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められます。

この手引では、町内会・自治会において、個人情報の取扱いが必要となる会員名簿の作成や、地域での要配慮者の把握など個人情報保護法に沿った適切な取扱いについてご説明します。



## ～ご留意いただきたいポイント～

すでに取得している個人情報については、新たに取得し直す必要はなく、情報を安全に管理していれば問題はありません。

- ◇ 新たに個人情報を取得するときは、個人情報の利用目的・利用内容を加入申込書等、実際に個人情報を記入いただく用紙に明記するなどして、相手に伝えましょう。
- ◇ 個人情報を本人以外の第三者に提供するとき、また、第三者から個人情報を受領するときは、記録して3年間保存しましょう。
- ◇ 個人情報の利用目的や管理方法等の基本的な取扱いを決めたルールを作るようにしましょう。



# 目次

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 個人情報保護に関する基礎知識</b> .....             | <b>1</b>  |
| (1) そもそも個人情報ってなに？                         |           |
| (2) 町内会・自治会で個人情報を取り扱っているの？                |           |
| <b>2 個人情報を集めるときのポイント</b> .....            | <b>2</b>  |
| <b>3 個人情報を管理するときのポイント</b>                 |           |
| <b>4 個人情報を集めるときのルール</b> .....             | <b>3</b>  |
| (1) 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める               |           |
| (2) 個人情報を収集する .....                       | <b>4</b>  |
| <b>5 個人情報を管理するときのルール</b> .....            | <b>5</b>  |
| (1) 個人情報の管理運用方法のルールを決める                   |           |
| (2) 個人情報を利用するとき .....                     | <b>6</b>  |
| (3) 第三者へ個人情報を提供するとき                       |           |
| (4) 第三者から個人情報の提供を受けるとき .....              | <b>7</b>  |
| (5) 本人から個人情報の訂正等の請求・苦情があったとき              |           |
| (6) 個人情報を廃棄するとき .....                     | <b>8</b>  |
| <b>6 災害発生時などの例外の取り扱いについて</b> .....        | <b>9</b>  |
| <b>7 要配慮者の個人情報を収集・利用する際の注意点について</b> ..... | <b>10</b> |
| <b>Q&amp;A</b> .....                      | <b>11</b> |
| ・ 個人情報取扱ルール（例） .....                      | <b>12</b> |
| ・ 会員名簿記載例.....                            | <b>15</b> |
| ・ 会員名簿作成協力依頼文記載例.....                     | <b>16</b> |
| ・ 町内会（自治会）加入申込書記載例.....                   | <b>17</b> |
| ・ 個人情報第三者提供記録簿（例） .....                   | <b>18</b> |
| ・ 第三者からの個人情報受領記録簿（例） .....                | <b>19</b> |
| ・ 個人情報請求書（例） .....                        | <b>20</b> |

# 1 個人情報保護に関する基礎知識

## (1) そもそも個人情報ってなに？

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、自治会の役職等も氏名と紐づけて管理している場合は、個人情報になります。

### 例えば…

自治会町内会員 A さんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業等の情報を町内会・自治会が管理していれば、それらは全て会員 A さんの個人情報となります。

## (2) 町内会・自治会で個人情報を取り扱っていいの？

平成29年5月までは、5,000人以下の団体には、個人情報保護法の適用はありませんでしたが、法律が改正され、町内会・自治会なども、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められるようになりました。

町内会・自治会の運営のためには、会員情報の把握が必要です。町内会・自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。

町内会・自治会の役割と活動、連絡や緊急時のために名簿が必要であることを理解してもらった上で、情報を提供してもらいましょう。

また、掲載項目や配付先等の必要なルールを事前に決めておきましょう。

なお、すでに取得している個人情報については、新たに取得し直す必要はなく、情報を安全に管理していれば問題はありません。



## 2 個人情報を取得するときのポイント

詳しくは、3頁から

本人が知らない間に個人情報が保有・利用・提供されないように配慮していれば、基本的な取扱いに問題はありません。ルールを踏まえ上手に活用しましょう。

- ① 個人情報を取得するときは、使用目的を決めて、本人に伝えること
- ② 個人情報は、決めた目的以外のことには使わないこと
- ③ 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること
- ④ 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること

## 3 個人情報を管理するときのポイント

詳しくは、5頁から

パソコンで管理している個人情報、50音順で作成された名簿（紙のみの情報も含みます。）などデータベース化された個人情報は、次のようなルールで管理しましょう。

- ① 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」には応じること
- ② 取得した個人情報は安全に管理すること
- ③ 苦情の申し出に対応すること
- ④ 個人情報の取扱いについて記録を残し、保存すること
- ⑤ 不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用しないこと



## 4 個人情報取得するときのルール

### (1) 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める

どんな利用目的で個人情報を取得するのか、また、その目的のためにどのような個人情報が必要なのかをできる限り具体的に明らかにしましょう。



#### ◆町内会・自治会で想定される一般的な利用目的の例

- 「会議の招集連絡や活動にかかる会員相互の連絡、会費の徴収等会の運営のために利用するほか、災害時の避難、救助活動等の際必要となるため名簿を作成し、配付する」など
- 「災害時に備えた日頃からの関係づくりのため、地域の支援者で情報を共有する」など

#### ◆収集する個人情報の例

- 連絡する際に必要な基本的な事項  
【氏名、住所、電話番号】
- 必要に応じて収集する情報  
【FAX Eメールアドレス】
- 要援護者の把握では・・・  
【災害時の支援に必要な情報（障害や健康状況など）】

適切な範囲の情報を収集することが大切です。

## (2) 個人情報を収集する

あらかじめ決めておいた利用目的や管理方法などを説明し、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

### ◆収集する際のポイント

- 取得の際、個人情報の利用目的・利用内容を相手に伝えましょう。実際に個人情報を記入いただく用紙（加入申込書や名簿作成の依頼文など）に利用目的・利用内容を明記していればOKです。
- 取得の際、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、取得の仕方にも配慮しましょう。

※回覧に一覧表をつけ、その一覧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法律の趣旨からも好ましいものではありませんし、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、配付用の名簿の掲載に同意が得られない場合もありますが、名簿掲載は、

- ①近隣の方同士が連絡を取れるようにしておくことで、火災発生時や行方不明者の捜索に役立つ可能性があること
- ②収集した個人情報は取扱ルールに基づき適正に管理するため、安心して情報を提供いただきたいこと

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、名簿に載せて配付することはできません。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。

## 5 個人情報管理するときのルール

### (1) 個人情報の管理・運用方法のルールを決める

管理・運用方法に関して、会員の皆様と相談して、あらかじめ「個人情報取扱ルール」を決めておくことが望ましいです。

管理・運用方法をルールとして定めておくことで、会員の皆様に個人情報の提供を依頼する際にも一層の理解が得られると考えられます。

#### ◆個人情報取扱ルールで決めておくことよい事項

- 個人情報を管理する人
- 個人情報を取り扱う人（個人情報を閲覧・利用できる人）
- 個人情報の利用目的（P3 で決めたこと）
- 個人情報の管理方法
- 個人情報の訂正や開示
- 漏えいへの対応方法など

参考 → P12 個人情報取扱ルール（例）

定めたルールは総会や会報などで会員に説明したり、回覧板を利用するなど、会員全員に周知しましょう。

#### ◆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引き出し等で保管する。
- 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誰に報告するかあらかじめ決めておく
- 「個人情報取扱ルール」の中で、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が個人情報を閲覧・利用できるようにする。



## (2) 個人情報を利用するとき

名簿の情報は、情報を収集した際に伝えた利用目的の範囲内で活用しましょう。

### ◆会員に会員名簿を配付するとき

会員の皆様にも適正に取り扱っていただくため、配付する際は、取扱いの注意事項を記載しておくとい良いでしょう。

また、名簿の訂正が生じた場合に会員が連絡できる連絡先も記載しておくといより丁寧といえます。

参考 → P15 会員名簿記載例

## (3) 第三者へ個人情報を提供するとき

町内会・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。

参考 → P18 個人情報第三者提供記録簿(例)

### ◆アドバイス1

名簿を収集した後に、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。現に町内会・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、あらかじめ本人に伝えて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、本人同意を得たうえで) 提供するようにしましょう。

#### (4) 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。

参考 → P19 **第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）**

#### (5) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき

本人から個人情報の訂正や、開示の請求があったときは応じなければなりません。

ただし、本人または第三者の生命、身体財産その他の権利利益を害する恐れがある場合などの例外にあたる場合、全部または一部を開示しないことができます。

#### ◆具体的な事例

例えば会費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。

#### ◆アドバイス

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。

会員の皆様から寄せられたご意見に関しても丁寧に対応するようにしましょう。また、苦情の申出先をわかるようにするなど、適切かつ迅速に対応するよう努めましょう。



## (6) 個人情報を廃棄するとき

本人からの申出等により、個人情報を削除する必要がある場合は、速やかに削除しましょう。またシュレッダーするなど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

- 「本人からの申出または退会届等を受理した日から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良いでしょう。
- すでに配付済みの会員名簿の訂正・削除については「その旨の連絡を各会員に行うこと」をもって代えるなど併せてルールを定めておくとい良いでしょう。



## 6 災害発生時などの、例外の取扱いについて

災害発生時などの緊急の場合は、

- ①個人情報（要配慮個人情報含む）の取得にかかる本人同意
- ②目的外利用（第三者への提供）にかかる本人同意
- ③第三者へ提供した際の記録
- ④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。



しかしながら、次の例のように、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、日頃の運営については原則のとおり取り扱いますよう。

### 緊急的に取り扱いができる場合

#### 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同意を得るのが困難な時

（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場合）

#### ③公衆衛生の向上また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時

（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また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恐れがあるとき

（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）

※ その他にも例外があります。詳細は個人情報保護法質問ダイヤル03-6457-9849【受付時間 9:30～17:30（土日祝日及び年末年始を除く）】までお問い合わせください。

## 7 要配慮者の個人情報収集・利用する際の注意点について

要配慮者支援組織を設置し、要配慮者の把握に取り組まれている町内会・自治会では、避難の際等に配慮すべき情報等を取得・利用していることがあると思います。

その際に収集する「障害」や「病歴」等に関する情報は、「要配慮個人情報」にあたることにご留意ください。

こうした要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく取得してはいけません。

※すでに取得しているものは、改めて同意をとる必要はありません。

### ◆要配慮個人情報とは？

人種、信条、病歴、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・調剤が行われたこと、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等のことです。

### こんな時は？・・・

ご本人が病気や寝たきり等の状態で、直接本人と話をすることができず、御家族から要配慮個人情報にあたる情報を聞き取る場合は、「御家族からお聞きしてもよいか御本人に確認してもらえますか」と本人の同意を得るよう依頼するなどといった対応が考えられます。

### ◆アドバイス

要配慮個人情報を取得・利用している場合は、町内会・自治会で決めた利用目的や取得方法（「要配慮個人情報は本人の同意を得て取得します。」など）を、「個人情報取扱ルール」に記載しておくといよいでしょう。

## Q & A

### 1 同意は口頭での確認でよいの？書面等が必要なの？

口頭で構いませんが、その場合、日時や相手方（本人、親権者等）等、記録を取っておくことを推奨します。また、本人の判断能力が不十分である場合は、親権者や法定代理人等からも同意を得ることを検討しましょう。

### 2 回覧で行事の参加申し込みに名前を記入してもらっていいの？

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、法律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いうような意見があった場合は、回覧方法等に工夫をしましょう。

### 3 開示請求は口頭で受けていいの？

口頭で構いませんが、記録に残すためにも「個人情報請求書」などの導入を推奨します。

### 4 未加入のアパート入居者の勧誘のために大家さんに氏名などを聞くことはできるの？

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・自治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。町内会・自治会活動に理解と協力をもらえるよう働きかけましょう。

### 5 本人以外の個人情報が載っている情報を請求されたときは、どう対応すればいいの？

情報を開示することによって、本人又は第三者の権利利益を害するおそれがある場合などについては、情報の全部又は一部を開示しないことができます。

### 6 個人情報を紛失した場合、どう対応すればいいの？

あらかじめ、町内会・自治会内で定めた、漏えい事故発生時の対応ルールに従って対応することが必要と考えられます。具体的には、責任者への連絡、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の措置を講じることが挙げられます。

なお、松江市からの依頼により取りまとめている個人情報について紛失が発生した場合は、まずは依頼元の担当課へご一報いただきますようお願いいたします。

### 7 個人情報を紛失してしまった場合、責任が生じるの？

民事上の責任としては、町内会・自治会員が個人情報を紛失したことで情報が漏洩し、それによって個人が損害を受けた場合には、被害者から損害賠償を請求されることがあります。この場合、漏えいした人が特定できてもできなくても、町内会・自治会は賠償の責任が生じるおそれがあります。

刑事上の責任としては、紛失したことで直ちに罰則が科されることはありませんが、故意に漏洩した者に対しては、窃盗罪や横領罪が適用される場合があります。



#### 個人情報保護法質問ダイヤル

法律の解釈や制度についての一般的な質問を受け付けます。

電話03-6457-9849（受付時間：土日祝日及び年始年末を除く9：30-17：30）

## 【参考】個人情報取扱ルール（例）

〇〇町内会（自治会） 個人情報取扱規約

制定 平成〇年〇月〇日

最近改正 平成〇年〇月〇日

### （目的）

第1条 この規約は、本会が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定める。

### （責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）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。

### （周知）

第3条 本会は、この規約を、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。

### （管理者）

第4条 〇〇町内会（自治会）における個人情報の管理者（以下「管理者」という。）は、〇〇（例：会長等）とする。

### （取扱者）

第5条 〇〇町内会（自治会）における個人情報の取扱者（以下「取扱者」という。）は、〇〇（例：役員、要配慮者を支援する者など、範囲を指定する）とする。

### （秘密保持義務）

第6条 管理者及び取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

### （個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「〇〇町内会（自治会）加入届」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。

2 要配慮者の支援等のため、法に規定する障害や病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得する。

3 本会が会員から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含みます。）、生年月

日、性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とする。

4 本会が配付する〇〇町内会（自治会）名簿に記載する個人情報は、氏名、・・・などで会員が同意する事項とする。

（利用）

第8条 本会が保有する個人情報は、次の各号に掲げる活動等に際して利用する。

- （1）会費の請求、管理、その他文書の送付など
- （2）会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- （3）入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- （4）災害等の緊急時における支援活動
- （5）災害時に備えた要配慮者との日頃からの関係づくり

（管理）

第9条 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、適正に管理しなければならない。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄する。

（提供）

第10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（委託・共同利用の相手方を除く。）に提供してはならない。

- （1）会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合
- （2）法令に基づく場合
- （3）人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- （4）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
- （5）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

（第三者提供に係る記録の作成等）

第11条 取扱者は、個人情報を第三者（県・市を除く。）に提供したときは、法第25条に定める第三者提供に係る記録を作成し保存する。

（第三者提供を受ける際の確認等）

第12条 取扱者は、第三者（県・市を除く。）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し保存する。

（開示）

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し開示を請求することができる。

2 管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示する。

（個人情報の訂正等）

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し訂正等を求めることができる。

2 前項の請求があった場合、管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行う。ただし、各会員にすでに配付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代えることができるものとする。

（漏えい発生時等の対応）

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡しなければならない。この場合において、管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行うものとする。

（開示請求及び苦情相談窓口）

第16条 ○○町内会（自治会）における、開示請求及び苦情相談窓口は、○○とする。

附 則

この規約は、○○年○月○日から施行する。

※下線部は、要配慮者を把握し地域の支援者で情報を共有するなど、災害時に備えた日頃からの関係づくりに取り組んでいる町内会・自治会における「個人情報取扱ルール」の記載例です。

【参考】会員名簿記載例  
〇〇年度

〇〇町内会（自治会）  
会員名簿

| 氏名 | 住所 | 電話番号 |
|----|----|------|
|    |    |      |
|    |    |      |
|    |    |      |
|    |    |      |

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇町内会（自治会）個人情報取扱ルールに基づき、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、本会会員以外に貸与し、又は使用させないで下さい。
- 5 この名簿を廃棄する際は、シュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。
- 6 この名簿の内容に修正が生じた場合等は、〇〇町内会（自治会）個人情報取扱者 〇〇へご連絡ください。 TEL〇〇〇 - 〇〇〇〇

## 【参考】 会員名簿作成協力依頼文記載例

〇〇年〇月〇〇日

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

〇〇の候、皆様におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、町内会（自治会）活動に御理解、御参加をいただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇 町内会（自治会）では、会の活動及び運営を円滑に行うために、町内会（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のための会員への配付、町内会・自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するために作成するものです。

なお、当町内会（自治会）では、〇〇町内会（自治会）個人情報取扱ルールに基づき適正に個人情報を取り扱うこととしており、ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で、使用したり第三者に提供したりすることはありません。

趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈御提出方法等〉

- 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（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【〇〇（個人情報管理者）】までご連絡ください。

・名簿作成が終了しましたら、会員に配付いたします。配付された名簿を外部に提供したり、上記の目的以外に使用しないよう、取扱いには十分ご注意ください。また、廃棄の際は、裁断するなどご配慮いただくようお願いします。

---

切り取り

#### 調査票

名前 ( )

住所 ( )

電話番号 ( )

Eメールアドレス ( )

## 【参考】町内会（自治会）加入申込書記載例

〇〇年〇月〇〇日

〇〇 町内会（自治会）会長 あて

### 〇〇町内会（自治会）加入申込書

私は、〇〇町内会（自治会）に加入する意思がありますので、本書のとおり届け出ます。なお、下記「〇個人情報の取扱について」にも同意します。

|      |          |
|------|----------|
| 住所   | 〒<br>松江市 |
| ふりがな |          |
| 氏名   |          |
| 電話番号 |          |

#### 〇個人情報の取扱について

・御記入いただいた個人情報は、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、救助活動等の際に利用します。

・本会では活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成し、各会員に配付しています。いただいた情報を会員名簿に記載します。

※ 掲載したくない項目がある場合はご相談ください。

・当町内会（自治会）では、町内会・自治会活動を〇〇協議会および〇〇会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、〇〇協議会および〇〇会に会員名簿を提供することがあります。

・御記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめ御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。

【参考】個人情報第三者提供記録簿（例）

名簿掲載個人情報の第三者提供記録簿

| 提供日              | 年 月 日                      |                     |
|------------------|----------------------------|---------------------|
| 提供する相手方<br>(申請者) | 氏名                         | 例) ○○町内会名簿に掲載している全員 |
|                  | 所属                         |                     |
|                  | 住所                         |                     |
|                  | 電話番号                       |                     |
| 提供理由             | 例)<br>○○町内会の会員間の連絡を円滑に行うため |                     |
| 情報提供する<br>対象者    | 例) ○○町内会名簿に掲載している全員        |                     |
| 提供した情報           | 例)<br>名前・住所・電話番号           |                     |
| ★本人の同意           | 例)<br>本人同意済 (○年○月)         |                     |

★…本人の同意による第三者提供の場合。

注意) 個人情報を本人以外の者(第三者)に提供する際は、あらかじめ本人の同意が必要です。

注意) この記録は原則3年間保存しておく必要があります。

➤ 次のいずれかに該当する提供の場合は、この記録の作成は不要です。

- ・ 県、市役所に提供する場合
- ・ 法令に基づく提供の場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のため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場合
- ・ 個人情報の取扱いを委託する場合(宅配業者など)

【参考】 第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

名簿掲載個人情報の受領記録簿

| 提供日           | 年 月 日                        |  |
|---------------|------------------------------|--|
| 提供者           | 氏名                           |  |
|               | 所属                           |  |
|               | 住所                           |  |
|               | 電話番号                         |  |
| 提供者が情報を取得した経緯 | 例)<br>本人から提出を受けた申出書に記載       |  |
| 個人情報の対象者      | 例) ○○ ○○さん                   |  |
| 提供された情報       | 例)<br>名前・住所・電話番号・メールアドレス・FAX |  |
| ★本人の同意        | 例)<br>本人同意済（○年○月）            |  |

★…本人の同意による第三者提供の場合。

注意) この記録は原則3年間保存しておく必要があります。

次のいずれかに該当する受領の場合は、この記録の作成は不要です。

- ・ 県、市役所から受領する場合
- ・ 法令に基づく受領の場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のため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場合
- ・ 個人情報の取扱いを受託する場合

【参考】個人情報請求書（例）

個人情報請求書

次のとおり、個人情報について（開示請求・内容確認/訂正）を請求します。

|      |    |  |
|------|----|--|
| 請求者  | 氏名 |  |
|      | 住所 |  |
| 請求内容 |    |  |

## 個人情報保護法相談ダイヤル

個人情報保護法の解釈や、個人情報保護制度についての一般的な質問、個人情報の取扱いに関する苦情の相談に応じる電話による相談窓口です。

電話 03-6457-9849



(受付時間：土日祝日及び年始年末を除く 9：30-17：30)

### 町内会・自治会向け個人情報取扱い手引

平成30年11月発行

松江市市民部市民生活相談課(町内会・自治会に関すること)

(0852)55-5169

松江市福祉部福祉総務課(要配慮者支援活動に関すること)

(0852)55-5302