

## 町内会における個人情報取扱いQ&A集

<目次>

### ◆個人情報全般 ㊦ P1～P2

- Q1-1： どのような情報が「個人情報」に当たるのですか？
- Q1-2： 氏名のみでも「個人情報」に含まれますか？
- Q1-3： 個人情報保護法の適用となる「個人情報取扱事業者（の従業者等）」とは何ですか？
- Q1-4： 町内会においては、どこまでの方が個人情報保護法における「従業者」に当たりますか？
- Q1-5： 「要配慮個人情報」とは何ですか？
- Q1-6： 要配慮個人情報を取得する際、本人の意思表示が難しい方が単身でいる場合はどのように同意をとればよいですか？
- Q1-7： 町内会において個人情報取扱ルールを定めることは必須ですか？
- Q1-8： 個人情報取扱ルールの策定に当たり、町内会の中での意思決定はどのように行えばよいですか？
- Q1-9： 町内会で個人情報取扱ルールを作成しましたが、全会員に周知しないといけませんか？
- Q1-10： どのような時に罰則がありますか？

### ◆名簿の取扱い ㊦ P3～P4

- Q2-1： 会員名簿を作成、配付していますが、本人への同意の確認は口頭でもよいですか？口頭の場合、後からトラブルになることも考えられますが、署名、委任状等が必要ですか？
- Q2-2： 住所・氏名・電話番号等の基本情報であっても、本人の同意がないと会員名簿に掲載できないのですか？
- Q2-3： 会員名簿を全会員に配付していますが、名簿への掲載に同意されず名簿非掲載とした方には名簿を配付しなくてもよいですか？
- Q2-4： 会員名簿を配付した後に、訂正請求が出たときは、その訂正内容をどのように周知すればよいですか？
- Q2-5： 改正法施行前（平成29年5月30日以前）に既に配付した会員名簿はどのように取り扱えばよいですか？
- Q2-6： 改正法施行前から持っている会員名簿を更新し配付する場合、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るが、その場合どのように取り扱えばよいですか？
- Q2-7： 現在、会員名簿は配付していませんが、過去に名簿を配付していた経過があり、一部の会員は当時の会員名簿を所有・使用しています。不要になった個人情報（一定期間の経過した会員名簿等）は速やかに廃棄することとありますが、この場合はどうすればよいですか？

Q 2 - 8 : 改正法施行前に会員名簿を配付していますが、会員から個人情報漏えいする可能性もあると思います。町内会としてどのように対応したらよいですか？

Q 2 - 9 : 会全体の名簿以外に役員名簿を作成・配付している場合、どうすればよいですか？

◆名簿以外の個人情報の取扱い ㊦ P 4 ~ P 5

Q 3 - 1 : 名簿にはならないまでも、会合のときに参加者に名前を書いてもらうことがありますが、この場合の取扱いはどうなりますか？

Q 3 - 2 : 町内会で、住宅地図（看板）を掲示しており、名前（苗字）が載っていますが、今後も掲示して問題ないですか？

Q 3 - 3 : 町内会で地図に名前を落とし込んだものを作成し、配付していますが、これも個人情報に当たりますか？また、今後配付するに当たり、本人への同意が必要ですか？

Q 3 - 4 : イベント時に写真を撮っていますが、どのようなことに注意すればよいですか？

Q 3 - 5 : 町内会で広報紙を発行しています。その中で、入退会者の氏名、訃報や出生の情報を載せています。これについても、ルールを決めておく必要がありますか？

Q 3 - 6 : これまで総会委任状の提出に当たっては班長が取りまとめて役員に提出する方法をとっていましたが、これからは世帯ごとに提出できる方法をとったほうがよいですか？

Q 3 - 7 : 回覧で町内会のイベントの参加者を募っています。班名と氏名を記入してもらっていますが、問題ないですか？

## ◆個人情報全般

Q 1 - 1 : どのような情報が「個人情報」に当たりますか？

A : 個人情報保護法上の「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、次のいずれかのものをいいます。

① 特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐づけることで容易に特定の個人であると分かるもの

② 個人識別符号(※)が含まれるもの(法第2条第1項)。

※ 個人識別符号とは、例えば、指紋をデータ化したものや運転免許証番号、パスポート番号、マイナンバー等であり、政令等で定めるものをいいます。

具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、生活記録、写真、映像などが個人情報となります。なお、生年月日や性別はそれだけでは特定の個人が識別されませんが、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、全体として個人情報となります。

Q 1 - 2 : 氏名のみでも「個人情報」に含まれますか？

A : 氏名のみであっても、社会通念上、特定の個人を識別することができるものと考えられるので、「個人情報」に含まれると考えられます。

Q 1 - 3 : 個人情報保護法の適用となる「個人情報取扱事業者(の従業者等)」とは何ですか？

A : 「個人情報データベース等(※1)を事業(※2)の用に供している者」をいいます。

※1 個人情報データベース等とは、特定の個人情報を容易に検索できるように構成したデータベースのこと。電子データだけでなく紙で処理しているものも含まれます。ただし、不特定多数に販売されているもの(例えば、市販の電話帳や住宅地図)をそのまま使用する場合は除きます。

※2 事業とは、一定の目的をもって反復継続して遂行される同種の行為であって、かつ社会通念上事業と認められるものをいい、営利・非営利の別は問いません。

Q 1 - 4 : 町内会においては、どこまでの方が個人情報保護法における「従業者」に当たりますか？

A : 個人情報保護法における「従業者」とは、当該事業者の指揮命令系統に属し、当該事業者の業務に従事しているものであり、雇用関係を要しないとされています。町内会においては、会員情報を集めている事務局、取りまとめを行っている方がこの「従業者」に当たると考えられますので、基本的には会長・役員までが該当すると考えられます。会員にあっては、単に配付の同意がとれた会員のみ記載された会員名簿を受領し、配付された名簿について決められた目的だけに利用するのみであれば、ここでいう「従業者」には当たらないものと解されています。

ただし、「従業者」の範囲については、町内会の活動の実情によりますので、必要に応じて御相談ください。

Q 1-5 : 「要配慮個人情報」とは何ですか？

A : 「要配慮個人情報」とは、個人情報のうち、差別・偏見等が生じないように特に取扱いに配慮を要する情報のことで、何が要配慮個人情報に当たるかは法令で定められています。

具体的には、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が当てはまります。これらの情報は、原則として本人から収集しなければならず、本人以外から収集する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

Q 1-6 : 要配慮個人情報を取得する際、本人の意思表示が難しい方が単身でいる場合は、どのように同意をとればよいですか？

A : 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同意を得るなどといった対応が考えられますが、それ以外の場合でも、本人の同意を得ることが困難であり、利用目的が人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合は、例外として、あらかじめ本人の同意を得ることなく、御家族等の身近な方から聞き取っていただくことができます。

Q 1-7 : 町内会において個人情報取扱ルールを定めることは必須ですか？

A : 個人情報保護法上の義務ではありませんが、国のガイドラインでは作成することが求められています。御前崎市としても、町内会内部での取扱いが、ルールを定めることで明確になり、会員の方も安心して個人情報を提供いただけることになると考えるため、ルールを定めることを推奨しています。

Q 1-8 : 個人情報取扱ルールの策定に当たり、町内会の中での意思決定はどのように行えばよいですか？

A : 特に定められた方法はありませんが、町内会によっては、総会議案として議決した上で策定しているところもあれば、役員の中で決定した後に回覧等で会員に周知するといった方法をとっているところもあります。町内会の規模等によって事情も異なると思われるので、策定方法については町内会の内部でお決めください。

Q 1-9 : 町内会で個人情報取扱ルールを作成しましたが、全会員に周知しないといけませんか？

A : 町内会において、会員の個人情報をどのように取り扱うかというルールとなりますので、会員の方々に周知をしていただく必要があります。特に会員の個人情報の利用目的については、法令上も利用目的を通知もしくは公表することが求められているため、全会員への周知が必要です。周知の方法については、総会で周知する方法や回覧で周知する方法などが考えられます。

Q 1-10 : どのような時に罰則がありますか？

A : 個人情報保護法上では、「自己又は第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき」に罰則が科されることとされているため、過失による紛失に対しては罰則は科されません。仮に本人の同意を得ないで第三者に提供してしまっても、「不正な利益を図る」という悪質な場合でなければ罰則は科されません。

また、罰則は不正な行為を行ったその人個人に科せられるものであり、役員の不正行為について、会長に罰則が科せられるということはありません。

## ◆名簿の取扱い

Q 2 - 1 : 会員名簿を作成、配付していますが、本人への同意の確認は口頭でもよいですか？口頭の場合、後からトラブルになることも考えられますが、署名、委任状等が必要ですか？

A : 同意を得る方法としては、口頭による意思表示や書面の受領他、同意する旨のメールの受信、確認欄でのチェックなどが国のガイドラインで挙げられており、これらの方法であれば本人の同意を得ていると考えられます。口頭の場合には、トラブル回避のために、「〇月〇日に確認」のように記録を残しておくのがよいでしょう。

Q 2 - 2 : 住所・氏名・電話番号等の基本情報であっても、本人の同意がないと会員名簿に掲載できないのですか？

A : 住所・氏名・電話番号は、個人情報になりますので、会員名簿に掲載して配付することは個人情報保護法上、第三者への提供に当たるため、そのことについて本人の同意が必要です。同意が得られない場合は、同意を得られた項目だけ掲載するなどの対応も考えられます。

Q 2 - 3 : 会員名簿を全会員に配付していますが、名簿への掲載に同意されず名簿非掲載とした方には名簿を配付しなくてもよいですか？

A : 名簿への掲載に同意しない方への名簿の配付をどうするかについては、法律の規定はありませんので、各町内会において、どのような取扱いにするか決めていただいております。場合によっては、同意をしなかった方も、班の名簿や連絡網への掲載であれば同意できる場合があるかもしれませんので、会員の方の意見も聞きながらどのようにするか決めていただくのがよいでしょう。

Q 2 - 4 : 会員名簿を配付した後に、訂正請求が出たときは、その訂正内容をどのように周知すればよいですか？

A : 既に配付した名簿を回収することまでは必要ありません。ただし、電話番号の変更などは速やかに周知することが望ましいと思われれます。その場合は、訂正請求をされた方に周知方法について、どのように行うのがよいか、相談していただくのがよいでしょう。例えば、掲示板で周知する方法や、班長に戸別に回っていただくなどの方法が考えられます。

Q 2 - 5 : 改正法施行前（平成29年5月30日以前）に既に配付した会員名簿はどのように取り扱えばよいですか？

A : 町内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、特段何か行う必要はありません。盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

Q 2 - 6 : 改正法施行前から持っている会員名簿を更新し配付する場合、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るが、その場合どのように取り扱えばよいですか？

A : 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して「利用目的」を伝え、「名簿の配付」について同意を得ていると思われれますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。念のため、取扱ルール等を周知する際に、名簿配付について問題がある場合は連絡をいただくよう記載しておくのがよいでしょう。

Q 2-7 : 現在、会員名簿は配付していませんが、過去に名簿を配付していた経過があり、一部の会員は当時の会員名簿を所有・使用しています。不要になった個人情報（一定期間の経過した会員名簿等）は速やかに廃棄することとありますが、この場合はどうすればよいですか？

A : 既に配付した名簿については、会員の方々に適正に管理していただくこととなっており、町内会が回収・廃棄を行うことまでは法律では求められていません。改めて、個人情報を適正に取り扱っていただくことを周知していただくこととよいでしょう。

Q 2-8 : 改正法施行前に会員名簿を配付していますが、会員から個人情報が漏れいする可能性もあると思います。町内会としてどのように対応したらよいですか？

A : 既に配付した会員名簿については、会員の方々に適正に管理していただくこととなっており、町内会が回収したりする必要はありません。会員に、適正に取り扱っていただくことを周知してください。町内会の中には、新しい名簿の配付に当たっては、古い名簿との交換制で行うなどの安全管理措置を講じている事例もあります。町内会の規模や取り扱う個人情報の内容によって安全管理措置も異なると思いますので、可能な範囲で取り組んでいただければと思います。

Q 2-9 : 会全体の名簿以外に役員名簿を作成・配付している場合、どうすればよいですか？

A : 会全体の名簿を作成・配付する場合とルールは変わりません。「役員間の連絡のため役員名簿を作成し、記載されている者に配付する」といった利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で関係者に伝え、作成した役員名簿は安全に管理するといったことが必要です。

#### ◆名簿以外の個人情報の取扱い

Q 3-1 : 名簿にはならないまでも、会合のときに参加者に名前を書いてもらうことがありますが、この場合の取扱いはどうなりますか？

A : 個人情報を取得する際は利用目的を明らかにする必要がありますが、取得の状況からみて利用目的が明らかな場合は、特段利用目的を明示する必要はありません。このケースでは、会合の開催に当たり参加者を把握するために氏名等を収集していることが明らかであると思われるので、利用目的を明示する必要はなく、参加者名簿については不要になった時点で速やかに廃棄していただければよいということになります。

Q 3-2 : 町内会で、住宅地図（看板）を掲示しており、名前（苗字）が載っていますが、今後も掲示して問題ないですか？

A : 名簿と同様の考えで、今までも掲示していることから、同意を取れていると考えられる場合には、改めての同意は不要です。ただし、新たにお引越されしてきた世帯を載せる場合は、目的を明示し、掲示することの同意を得ることが望ましいと考えます。

Q 3-3 : 町内会で地図に名前を落とし込んだものを作成し、配付していますが、これも個人情報に当たりますか？

また、今後配付するに当たり、本人への同意が必要ですか？

A : 個人情報となりえるので、名簿の取扱いと同様に、配付に当たり本人の同意が必要となりますが、これまでも行っていて、同意を得られていると考えられる場合は、改めての同意は不要です。また、更新を機に、改めて同意を取るようであれば、より慎重な対応となります。なお、新会員など新たに個人情報を取得する場合は、名前入りの地図を作成して配付することも利用目的として明記した上で個人情報を取得する必要があります。

Q 3-4 : イベント時に写真を撮っていますが、どのようなことに注意すればよいですか？

A : 個人が特定できれば、写真や映像も個人情報に当たりますので、取扱いには一定の注意が必要です。イベント時に参加者の写真を撮る場合、イベント告知のちらしや当日の会場で、記録用や広報紙掲載のために写真を撮ること、不都合があれば事前に役員まで申し出ていただくことを周知するとよいでしょう。

Q 3-5 : 町内会で広報紙を発行しています。その中で、入退会者の氏名、訃報や出生の情報を載せています。これについても、ルールを決めておく必要がありますか？

A : 会員の方のお名前を広報紙に載せることについて、本人の同意を得ていることが必要です。ただ、その都度同意を取るとは大変かと思しますので、あらかじめ個人情報取扱ルールなどに「●●の場合は広報紙に掲載します」ということを明示し、同意を取っておくという方法も考えられます。

Q 3-6 : これまで総会委任状の提出に当たっては、班長が取りまとめて役員に提出する方法をとっていましたが、これからは世帯ごとに提出できる方法をとったほうがよいですか？

A : 会員ごと別々の封筒で他の会員が見ることができない方法のほうが個人情報保護に配慮しているといえますが、委任状の内容を班長に知られるのを承知した上で、つまり本人同意のもとに提出していると解されるので、法律上は問題ありません。これ以外の方法として、班長経由ではなく、直接役員に提出するという方法でもいいということを、併せてお知らせしておけばより丁寧な対応になると考えられます。

Q 3-7 : 回覧で町内会のイベントの参加者を募っています。班名と氏名を記入してもらっていますが、問題ないですか？

A : 回覧の際に、何のために名前を書いてもらうのかをわかるようにしていれば問題ありません。回覧以外にも、役員に直接申し込むことができるようにするなど、他の方に見られない方法も案内するとより丁寧な対応となるでしょう。