

【参考】個人情報取扱方法（例②）

〇〇自治会 個人情報取扱方法

制定 令和〇年〇月〇日

最近改正 令和〇年〇月〇日

（目的）

第1条 この取扱方法は、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ます。

（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、自治会活動において個人情報の保護に努めます。

（周知）

第3条 本会は、この個人情報取扱方法を、総会資料または回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

（管理者）

第4条 〇〇自治会における個人情報の管理者は、〇〇（例：会長等）とします。

（取扱者）

第5条 〇〇自治会における個人情報の取扱者は、〇〇（例：役員、避難行動を支援する者など、範囲を指定する）とします。

（秘密保持義務）

第6条 個人情報の管理者・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ません。その職を退いた後も、同様とします。

（個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「〇〇自治会加入届」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、個人情報を取得します。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、避難行動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します。

3 本会が配布する〇〇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します。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報、各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (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、敬老祝い等の対象者の把握
- (4) 災害時の緊急時における支援活動
- (5) 災害時に備えた避難行動要支援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、適正に管理します。

- 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します。

(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）に提供しません。

- (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・市役所を除く）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します。

(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・市役所を除く）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、記録を作成し保存します。

(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個人情報管理者に対し開示を請求することができます。

- 2 個人情報管理者は、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、本人に開示します。

(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個人情報管理者に対し訂正等を求めることができます。

2 前項の請求があった場合、個人情報管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。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替えることができます。

(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、管理者に連絡します。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います。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第 16 条 ○○自治会における、開示請求及び苦情相談窓口は、○○とします。

(附則)

この規約は、令和○○年○月○日から施行します。

※下線部は、避難行動要援護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自治会町内会における「個人情報取扱ルール」の記載例です。

【参考】会員名簿記載例

令和〇〇年度

〇〇自治会会員名簿

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱方法に基づき、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、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、〇〇自治会個人情報取扱者 ○
○ 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

令和〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会の皆様へ

〇〇自治会
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、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、〇〇自治会では、会の活動及び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のための会員への配付、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、当自治会では、〇〇自治会個人情報取扱方法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【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】自治会加入申込書記載例

令和〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会会長 あて

〇〇自治会加入申込書

私は、〇〇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「個人情報の取扱いについて」にも同意します。

住所	〒 -
ふりがな	
氏名	
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、会員相互及び役員との諸連絡、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。
- ・当自治会では、自治会活動を、〇〇自治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	令和 年 月 日	
提供する相手方（申請者）	氏名	例) ○○自治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) ○○自治会の会員間の連絡を円滑に行うため	
情報提供する対象者	例) ○○自治会名簿に掲載している全員	
提供した情報	例) 名前・住所・電話番号	
★本人の同意	例) 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。

- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報（紙・データ問わず）を提供する場合
- ・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
- ・個人情報の取り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	令和 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) 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) 〇〇 〇〇さん	
提供された情報	例) 名前・住所・電話番号・メールアドレス・FAX	
★本人の同意	例) 本人同意済（〇年〇月）	

★…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。

- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報（紙・データ問わず）を受領する場合
- ・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