

個人情報保護の運用方法について

自治会町内会の運営のためには会員情報の把握は欠かせないものと思います。個人情報保護の運用方法について取りまとめましたので、今後の個人情報の適正な管理にお役立てください。

【個人情報とは？】

生存する個人に関する情報で「ある特定の人物」のものだと分かるもの。

事業者や団体などが、名前と関連づけてその人物の情報（生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業など）を管理していれば、その人物の個人情報となります。

【個人情報保護法とは？】

個人情報の実用性に配慮しつつ、個人の権利や利益を保護するため、個人情報を適正に取り扱うためのルールを定めた法律です。

【個人情報保護法の改正】

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、施行日の平成29年5月30日から、**自治会を含むすべての事業者は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いをすることになりました。**

【個人情報の運用方法】

○個人情報の収集、管理

①利用目的を決定

個人情報の利用する目的をあらかじめ決めます。

例) 会議開催の連絡や活動にかかる会員相互の連絡、会費の徴収等自治会の運営に利用するため名簿を作成し、情報共有する。

例) 災害時の避難、救助活動時に必要となるため、名簿を作成し、情報を配布する。

②利用目的の通知、公表

利用目的を本人に伝えます。

例) 回覧板、掲示板、戸別配布、個人情報の記入用紙などで公表する。

③個人情報の収集

利用目的や管理方法を説明し、同意を得られる方から情報提供をしてもらいます。

収集する際、封筒などを用意し、他の人に見られないよう配慮することも検討してください。

収集する個人情報は、必要最低限の個人情報にすることが大切です。

◆同意を得られなかった場合

1. ご近所同士が連絡を取れるようにすることで、災害発生時や行方不明者の捜索に役立つこと。

2. 収集した個人情報はルールに基づき適正に管理するため、安心してほしいことを再度しっかり説明します。

それでも同意が得られない場合は、名簿に載せて配布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、その項目だけ記載します。

◆要配慮個人情報の収集・利用に際の注意点

要配慮個人情報とは、**人種、信条、病歴、犯罪歴、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・診察・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**などのことです。

災害時の避難などで必要な病歴、障害などの情報は要配慮個人情報に該当し、必ず本人の同意を得る必要があります。

本人と直接話ができない場合は、ご家族に「ご家族から情報をお聞きして良いかご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方法が考えられます。

④安全管理

収集した個人情報の漏えい防止のため、適切な管理を行います。
あらかじめ適切な管理のルールを決めておくことが望ましいです。

- 例) 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。
- 例) 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる場所で保管する。
- 例) パソコン上の名簿はパスワードを設定する。
- 例) インターネットに接続されたパソコンには、ウイルス対策ソフトを入れる。
- 例) 漏えいや紛失したとき、誰に報告するか予め決めておく。

⑤個人情報の訂正等

本人から個人情報の訂正や開示の請求があった場合は、適切に対応します。また、苦情があった場合は、適切かつ迅速に対応します。

電話等で請求があった場合は、請求者が本人であるか確認する必要があります。

開示を請求された際、本人以外の第三者の個人情報が含まれる場合は、その部分は開示しないようにします。

⑥利用目的以外の利用は不可

公表した目的以外での利用はできません。

※公表した目的以外で利用したい場合は、改めて本人からの同意を得ることが必要です。

⑦個人情報の廃棄

パソコンなどの個人情報データを削除する必要がある場合は、速やかに削除します。また、復元不可能な状態にする。紙の個人情報（名簿等）はシュレッターで細かく裁断し、可燃ごみとして排出や民間企業に溶解処理を依頼してください。

⑧個人情報の不正利用

個人情報を持ち出して売るなど不正に利益を得ようとした場合は、1年以下の懲役または50万円以下の罰金に処されます。

○第三者への情報提供

①本人の同意の取得

本人以外の第三者に個人情報を提供する場合は、原則本人の同意を得る必要があります。ただし、以下の場合は同意が得なくても提供できます。

1. 法令に基づく場合（警察からの照会等）
2. 人の生命、財産を守る場合（災害発生時の安否確認等）
3. 委託先に提供する場合（会員名簿を印刷業者に印刷依頼するため、名簿を提供する等）

②情報提供に関する記録義務

提供先などを記録し、原則3年間保管する必要があります。なお、名簿については、会員が配布先となるため、名簿そのものも原則3年間保管する必要があります。

③委託先の監督

印刷や配達など委託する民間事業者に対し、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。

問合せ先

我孫子市 市民生活部 市民協働推進課

地域コミュニティ推進係

TEL：04-7185-1111（内線484、434）