

1

はじめに

自治会・町内会や同窓会、PTA、マンション管理組合、NPO 法人、サークル等の団体（以下「自治会等」といいます。）では、会の運営や会員間の交流等のために名簿を作成し、利用しています。

その一方で、個人情報に対する人々の意識は高まっており、個人情報を取り扱う自治会等において、安心・安全や信頼を確保することが求められています。

個人情報の取扱いにあたり注意すべき点をまとめましたので、自治会等の名簿の作成や管理にお役立てください。

メモ
1

個人情報の流出にご注意ください！

犯罪者グループは、高齢者等の個人を狙った強盗や特殊詐欺において、不正に入手した名簿を使ってターゲットをしぼり、犯行に及んでいるものと考えられます。

犯罪者グループの手に名簿が渡らないよう、個人情報保護法に基づき適切に名簿を管理しましょう。



2

個人情報保護法とはどんな法律か

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。）は、利用者や消費者が安心できるように、企業や団体、行政機関等※に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるよう共通のルールを定めた法律です。

※ 国の行政機関、地方公共団体の機関（議会を除く）、独立行政法人等や地方独立行政法人を指します（個人情報保護法第2条第11項。以下「法〇条〇項〇号」と略します。）。



3

用語の説明

個人情報保護法に規定された用語について説明します。

(1) 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

個人情報には、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

メモ
2

世の中には、同姓同名の人が存在していますが、「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ますので、「氏名」は氏名のみで個人情報になります。また、鮮明な顔画像もその情報単独で個人情報です。

例

氏名

個人 太郎

顔写真



その情報のみでは特定の個人を識別できない場合、その情報が個人情報にあたるかは、当該情報を管理している事業者ごとに判断します。

例えば、自治会が、会員の「氏名」と一緒に生年月日や連絡先等を名簿に載せている場合、生年月日や連絡先等は、当該自治会にとって個人情報になります。性別や入退会日、家族構成などの情報も、特定の会員を識別できる情報と結び付けば、個人情報になります。

例

生年月日 + 氏名

19●●年▲月▲日
個人 太郎

住所 + 氏名

東京都●●区▲▲町
個人 太郎

一般的に、取り扱う個人情報の量が増えたと、漏えい等のリスクも高まりますので、自治会として、漏えい等を防止するために、リスクに応じた適切な措置を講じなければなりません。

利用目的を特定するとき、団体としての活動を達成するために、必要となる個人情報の内容を確認しておくことが必要です。

個人情報保護法について、もっと詳しく知りたい方は

- ・ **個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン**

（通則編、外国にある第三者への提供編、第三者提供時の確認・記録義務編、仮名加工情報・匿名加工情報編、認定個人情報保護団体編）

- ・ **「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関する Q & A**

- ・ **マンガで学ぶ個人情報保護法**

を個人情報保護委員会のウェブサイトに掲載していますので、ご参照ください。

URL <https://www.ppc.go.jp/>



個人情報保護法における基本的なルール

名簿を作成・保管するときのルール

ステップ① 個人情報を集める前

▶ 利用目的の特定と利用目的による制限

どのような情報を集め、なんのために、どのように利用するのか、**利用目的**を決めましょう。
会員名簿を会員に配布するのであれば、その旨を**利用目的として特定**する必要があります。
原則として、本人の同意なく、特定された**利用目的の達成に必要な範囲**を超えて、個人情報を取り扱ってははいけません。

ステップ② 個人情報を集め、利用するとき

▶ 利用目的の通知等

本人に直接書面等に記載・入力等してもらうときは、あらかじめ用紙等に利用目的を明示する必要があります。
それ以外の場合も、掲示・回覧等の方法により、速やかに利用目的を知らせる必要があります。
なお、本人以外の家族の情報を集める場合には、その家族にも利用目的を知らせる必要があります。

▶ 不適正な利用の禁止

強盗や特殊詐欺に使うおそれがある相手に、名簿を渡してはいけません。

ステップ③ 保管しているとき

▶ 安全管理措置

取扱規程や責任者を定める等、個人情報の漏えい等の防止のために適切な措置を講じる必要があります。
名簿の配布先の会員に対して、他人に渡したり、盗難や紛失等によって名簿が流出しないように注意を呼びかけることも重要です。

▶ 内容の正確性の確保等

名簿の内容を正確・最新に保ち、利用する必要がなくなった内容は、**遅滞なく適切に消去**しましょう。

名簿を第三者に提供するときのルール

▶【原則】本人の同意

本人以外の者に名簿や名簿に含まれる個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
※個人情報を取得するときに、会員へ配布する等の利用目的を説明した上で同意を得る等の方法があります。

ただし、例えば、以下のような場合等、同意を得なくても提供できる場合があります。

（その１）法令に基づく場合

警察、裁判所、税務署からの照会等、法律や政令等に定めがある場合

（その２）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本人の同意を得ることが困難であるとき

災害発生時に、会員の安否確認のために警察・消防機関等に名簿を提供する場合

▶ 提供に関する記録の作成義務

名簿や名簿に含まれる個人情報を第三者に提供したときは、原則として、提供に関する記録を作成し、一定期間保管しなければなりません。

名簿の取扱いを委託するときのルール

▶ 委託先の監督

印刷業者や工事業者に名簿を提供する場合等、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先をしっかりと選定し、委託先において名簿が安全に管理されるよう、適切に監督しなければなりません。

▶ 本人の同意や提供に関する記録の作成は不要

利用目的の達成に必要な範囲内において、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、本人の同意や提供に関する記録の作成は不要です。