

# 令和8年度



## 行政区における個人情報取扱いの手引き

白馬村キャラクター  
ヴィクトワール・シュヴァルブラン・村男Ⅲ世

# 白馬村



白馬村役場 総務課  
企画政策係・集落支援員  
TEL : 0261-72-7002(直通)  
FAX : 0261-72-7001  
E-mail : kikaku@vill.hakuba.lg.jp

# 目 次

はじめに	p 3
1. 個人情報保護に関する基礎知識	p 4
(1) 個人情報保護法ってどんな法律？	p 4
(2) そもそも個人情報ってなに？	p 4
(3) 行政区との関係は？	p 4
2. 個人情報保護法の基本ルール	p 5
(1) 取得のルール	p 5
(2) 利用のルール	p 6
(3) 保管・管理のルール	p 6
(4) 第三者提供のルール	p 7
(5) 開示・訂正・利用停止等ルール	p 7
3. 個人情報取扱ルールの取り決め	p 8
(1) 個人情報の管理・運用方法などのルールを決める	p 8
(2) 個人情報取扱規程（例）	p 8
個人情報保護の取扱いに関する Q&A	p 12
参考資料	p 14
① 名簿記載（例）	p 15
② 名簿作成協力 依頼文記載（例）	p 16
③ 行政区加入申込書記載（例）	p 18
④ 個人情報第三者への提供記録簿（例）	p 19
⑤ 第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）	p 20

## はじめに

行政区の皆様が活動する際には、その地域に住む人たちの個人情報に触れる機会が多くあると思います。個人情報は、上手に使えば顔の見える関係づくりに役立ちます。お互いの顔や名前を知り合うことで、信頼関係や支え合いが育ち、安心して暮らせる地域社会の実現につながります。

しかしながら、近年、行政区が地域で円滑な活動を行うために区民の情報を収集しようとしても、個人情報保護法に対する誤解やプライバシー意識の高まりから思うように集められないといった事例が増えています。個人情報の保護は必要ですが、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合いなどに支障をきたす恐れがあります。

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。

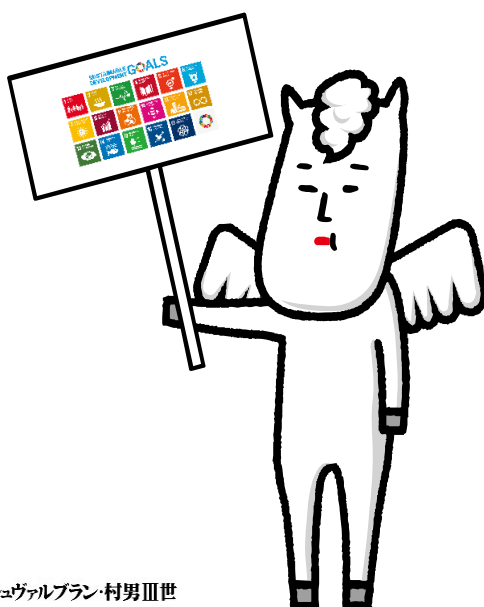
平成 27 年 9 月の個人情報保護法の改正により、平成 29 年 5 月 30 日以降、行政区を含む全ての事業者等は、個人情報保護法のルールに沿った取り扱いが求められています。

この手引きでは、個人情報の取り扱いについて十分に理解し、適正な情報管理に努めていくことで皆様が安心して個人情報を提供できる組織づくりを行えるよう、注意すべき点等について整理して説明します。

少しでも今後の円滑な行政区活動の参考としていただければ幸いです。

令和 8 年 4 月

白馬村長 丸山 俊郎



白馬村キャラクター  
ヴィクトワール・シュヴァルブラン・村男Ⅲ世



## 1. 個人情報に保護に関する基礎知識

### (1) 個人情報保護法ってどんな法律？

「個人情報の保護に関する法律」(通称:個人情報保護法)は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利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。

個人情報を何に使うか、利用の目的を明確にし、きちんと管理することを事業者等に求めることなどが定められています。

### (2) 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「ある特定の人物」のものだと分かるものを指します。

事業者・団体等が氏名と関連付けてその人物の情報(住所、電話番号、生年月日、職業、写真、家族構成など)を管理していれば、基本的にそれらは全てその人物の個人情報に当たります。

例えば・・・

区民 A さんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業等の情報を行政区が管理していれば、それらは全て区民 A さんの個人情報となります。

### (3) 行政区との関係は？

個人情報保護法は、個人の権利利益を保護することを目的に制定され、平成 17 年 4 月に施行されました。平成 29 年 5 月までは、5,000 件を超える個人情報を事業活動に利用している事業者が対象だったため、5,000 人以下の行政区の団体には、法律の適用はありませんでした。

しかし、平成 27 年 9 月に個人情報保護法が改正され、この件数要件が撤廃されたため、その施行日である平成 29 年 5 月 30 日以降は、行政区を含む全ての団体・事業者等は、個人情報保護法のルールに沿った取り扱いが求められるようになりました。

災害時や防災・防犯活動、高齢者や児童・保護者の見守り活動など、行政区の運営のためには、区民情報の把握が必要です。行政区が個人情報の対象になるからといって、区民名簿を作成して取り扱ってはいけないということではありません。

行政区の役割と活動、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、掲載項目や配布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ありません。

区民の人数にかかわらず、全行政区(全自治会等)が個人情報保護法の対象です

## 2. 個人情報保護法の基本ルール

個人情報保護法の個人情報の取扱いルールの基本は、「自分の情報が、どこでどのように扱われるかを自分で決められること」です。

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なりません。ルールを踏まえ上手に活用しましょう。

### (1) 取得ルール

個人情報を取得する時は、何に使うか目的を決めて、本人に伝える必要があります。個人情報を本人以外から取得する際は、原則本人の同意を得て、適切に記録する必要があります。

使用目的（例：区民名簿を作成し、そこから各組・各班の構成世帯主名簿を作成し各戸へ配布するため）を明らかにして、揭示・回覧・各戸配布等の方法で利用することをあらかじめ公表する必要があります。

特に行政区の新規加入者には、最初に「区民名簿を作成し、区民に配布するため」など利用目的を事前に伝えて、個人情報の収集について同意を得ましょう。なお、集める個人情報は必要最低限の内容になるよう十分検討する必要があります。

<一般的に想定される利用目的の例>

- ・ 会議の開催連絡や活動に係る区民相互の連絡、区費の徴収など行政区の運営のために利用するほか、災害時の避難・救助活動等の際に必要なため名簿を作成し、区民に配布する。
  - ・ 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。
- ※ 個人情報は、決めた目的以外のことには使えません。区民に公表した目的以外で個人情報を利用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

<取得内容の例>

- 連絡する際に必要な基本的な事項
    - ・ 氏名・住所・連絡先（電話番号）
  - 必要に応じて収集する情報
    - ・ FAX・電子メールアドレス・生年月日・世帯人数など
  - 要援護者の把握の際に必要な情報
    - ・ 災害時の支援に必要な情報（障がいや健康状況等）
- 偽り、その他不正手段により個人情報を取得してはならない。
- 例えば、十分な判断能力を有していない子どもや障がい者から、家族の個人情報を家族の同意無く取得することや、利用目的等について意図的に虚偽の情報や不十分な情報を示して、本人から個人情報を取得してはいけません。
- あらかじめ本人の同意を得ないで、「要配慮個人情報」を取得してはならない。
- 個人情報のうち、本人に対する不当な差別・偏見その他の不利益が生じないように特に配慮を要する情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害情報、障がい、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）は、「要配慮個人情報」として、あらかじめ本人の同意なく取得することはできません。ただし、以下のような場合は例外的に、本人の同意なく要配慮個人情報を取得することができます。

#### <要配慮個人情報取得禁止の例外>

- 法令に基づく場合
- 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であるとき。
- 公衆衛生の向上又は、児童の健全な生育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であるとき。
- 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であって、本人の同意を得ることによりその事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- その要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、報道機関、出版社、学術研究機関、宗教団体、政治団体等により公表されている場合 など

- 第三者から提供を受ける時は、本人同意の確認及び記録の作成・保管が必要。

行政区活動を他の委員会（協議会）等と連携していて、他の委員会（協議会）等の名簿の提供を受ける場合など、第三者から個人情報の提供を受けるときは、第三者が本人同意を得て提供しているかを確認してから提供を受け、一定事項を記録する必要があります。また、この記録は3年間保存する必要があります。

ただし、例外的に第三者から提供の際の本人同意の確認及びその記録の作成・保管が不要な場合があります。例外にあたる場合は、(4) 第三者提供のルールの中「本人の同意を得ずに第三者に提供できる例外」と同じです。

## (2) 利用のルール

取得した個人情報は、決めた利用目的の範囲内で利用する必要があります。

- ・ 区民から同意を得て集めた個人情報は、あらかじめ行政区で決めた利用目的の範囲内で利用しましょう。利用目的の範囲以外のことには利用する場合は、原則あらかじめ本人の同意を得なければなりません。
- ・ 個人情報を取得する際に明示した目的以外に利用することはできません。(例：行政区から区民への連絡のために取得した個人情報を、地域サークルの勧誘のために利用することはできません。)
- ・ 個人情報を取得したときに公表した目的以外で個人情報を利用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。尚、平成29年5月29日までに取得した情報は、改めて同意を取る必要はありません。

## (3) 保管・管理のルール

取得した個人情報は、紛失や漏えい等を防ぎ、安全に管理し適切に廃棄する必要があります。

- ・ あらかじめ個人情報管理者を決め、個人情報を取り扱う人を制限する。
- ・ 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿等は施錠できる書棚・引出し等で保管する。
- ・ パソコン上の名簿等には、パスワードを設定する。
- ・ インターネット接続されたパソコンで個人情報を取扱うときは、パソコンにウイルス対策ソフトを入れる等。

行政区で保管している個人情報は、定期的に見直しを行い、不要になった個人情報を廃棄する時期や方法をあらかじめ決めておきましょう。

- ・ 電子データは物理的破壊または消去ソフト等を利用して復元・修復できないよう完全に削除し、紙の名簿等はシュレッダーで裁断するなど確実に廃棄する。

万が一、個人情報を紛失又は漏えいした場合の連絡体制や報告様式等をあらかじめ決め、迅速に対応できる準備をしておきましょう。

個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う必要があります。名簿の印刷などを業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、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。

- ・ 情報の持ち出し禁止、委託された業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡す。
- ・ 個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を確認する。

#### (4) 第三者提供のルール

個人情報を第三者（委託等を除く）に提供するときは、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。また、第三者に個人情報を提供するときは、一定事項を記録する必要があります。その記録は3年間保存する必要があります。

名簿等を作成して区民に配布する場合は、目的とともに区民へ配布することもあらかじめ伝えましょう。

- ・ 区民への名簿配布についても、第三者提供に当たりますので、取得時に同意が得られているとみなせない場合は、改めて同意を得る必要があります。また、配布時には第三者提供の記録の作成が必要となります。

法令に基づく場合（例：警察からの照会）、人命にかかわる場合で本人から同意を得るのが困難なとき（例：災害時）等の場合は、本人の同意を得なくても情報を提供できます。

<本人の同意を得ずに第三者に提供できる例外>

- 法令に基づく場合（例：警察、裁判所、税務署等からの照会があった場合）
- 人の生命、身体又は財産の保護のために必要である場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。（例：災害時における被災者情報を家族・自治体等へ提供する場合）
- 公衆衛生の向上又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であるとき。（例：児童生徒の不登校や児童虐待のおそれがある等の情報を関係機関で共有する場合）
- 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おそれがあるとき。（例：国や公共団体の統計調査等に回答する場合）

#### (5) 開示・訂正・利用停止等のルール

本人から個人情報の開示を請求された場合には、原則応じる必要があります。

また、本人から訂正や利用停止等を請求された場合も、個人情報保護法の規定に基づき、適正な対応が必要です。

なお、開示請求等は、法定代理人や任意代理人により行うことも認められています。

<開示の例外>

- 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利を害するおそれがある場合

- 行政区の業務の適正な実施に著しく支障を及ぼすおそれがある場合
- 他の法令に違反することとなる場合

#### ● 苦情の処理

個人情報の苦情の取扱いに関する苦情等には、丁寧に説明するとともに、適切かつ迅速な対応に努める必要があります。(例：苦情相談窓口の設置等)

### 3. 個人情報取扱いルールを取り決め

#### (1) 個人情報の管理・運用方法などのルールを決める

利用目的や集める情報の内容・範囲、管理方法など、行政区で個人情報を管理・運用するための取扱規程を作りましょう。

作成した取扱規程は、年1回程度総会や回覧などを活用して、区民の皆様理解が得られるように周知しましょう。名簿を製本する場合には、取扱規程も名簿と併せてとじておくとよいでしょう。

<個人情報取扱規程で決めておくとよい事項>

- 個人情報を管理する人
- 個人情報の利用目的
- 個人情報の管理方法
- 個人情報の開示や訂正
- 漏えいへの対応方法 など

#### (2) 個人情報取扱規程(例)

次頁に個人情報取扱規程(例)を掲載しますので、各行政区で作成する際にご活用ください。  
(内容は、各行政区の状況に応じて適宜修正してください。)

## 〇〇区 個人情報取扱規程（例）

※本規定は、参考例ですので、各行政区の実態に応じて適宜に修正してください。

令和〇年 〇月 〇日 制定

令和〇年 〇月 〇日 一部改正

### （目的）

第1条 この規程は、〇〇区（以下「本会」という。）が保有する個人情報を適正に取り扱うための事項を定めることにより、〇〇区の円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### （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、〇〇区活動において個人情報の保護に努めるものとする。

### （秘密保持義務）

第3条 本会の活動に従事する者又は従事していた者は、その活動において知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### （周知）

第4条 本会は、この個人情報取扱規程を総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は区民（会員）に周知するものとする。

### （管理者）

第5条 本会における個人情報の管理者は、会長（区長）とする。

### （取扱者）

第6条 本会における個人情報の取扱者は、副区長・惣代・会計（例：役員、要援護者を支援する者など、範囲を指定する）とする。

### （個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「〇〇区加入届」「調査表」等を、区民又は区民になろうとする者から受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が区民から取得する個人情報は、区民名簿の作成に必要な氏名（家族、同居人を含む）、住所、電話番号、電子メールアドレスのほか、災害時における避難支援活動に必要な生年月日、性別、支援者の要否、支援が必要な事由、緊急時連絡先、その他の項目で区民があらかじめ同意した事項とする。

3 要援護者の支援等のため、要配慮個人情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害情報、障がいその他不当な差別、偏見等が生じないよう特に取扱いに配慮を要する個人情報）を取得する際は、本人の同意を得て取得するものとする。

4 本会が配布する「〇〇区民・役員名簿」等に掲載する個人情報は、氏名、住所、電話番号、などのうち、区民（会員）が同意する事項とする。

5 本会が本人の同意のもと第三者から個人情報の提供を受けるに際しては、「第三者からの提供情報受領記録簿」に記録しなければならない。

6 本会は前項の記録を、当該記録を作成した日から3年間保存しなければならない。

### （利用）

第8条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 区費の請求、会議の開催、管理（普請等）、その他の文書の送付など
  - (2) 区民（会員）名簿の作成及び行政区の区域図の作成
  - (3) 区民（会員）相互の親睦や交流のための活動
  - (4) 敬老祝い金、入学お祝い金等の対象者の把握
  - (5) 防犯・防災の活動
  - (6) 災害時における要援護者の支援活動
  - (7) 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり
  - (8) 支援が必要又は、必要となるおそれがある家庭等への目配り
  - (9) その他総会で議決された事業や活動等
- (管理)

第9条 収集した個人情報は、区長又は区長が指定する役員（副区長・惣代・会計等）が保管し、適正に管理するものとする。

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ものとする。  
(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) 区民（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がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 公衆衛生の向上又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であるとき。
- (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おそれがあるとき。
- (6) 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

2 本会が個人情報を第三者に提供したときは、「個人情報の第三者提供記録簿」に記録しなければならない。

3 本会は前項の記録を、当該記録を作成した日から3年間保存しなければならない。

(開示)

第11条 区民（会員）は、第7条の規定に基づき保有している区民（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、区民（会員）本人から区民（会員）本人の個人情報の開示について請求があったときは、次に掲げる場合を除き、本人に開示するものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の業務の適正な実施に著しい障害を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(訂正・利用停止等)

第12条 本会が区民（会員）から取得し、保存している個人情報について、区民（会員）本人から訂正・利用停止等を求められ、その請求に理由があると認められる場合は、遅滞なく訂正・利用停止等を行います。ただし、区民（会員）にすでに配布されている区民（会員）・役員名簿等は、区民（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。

(漏えい等発生時の対応)

第13条 本会が取り扱う個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事態の状況に応じて速やかに、本人に通知するものとする。

2 個人の権利利益を害するおそれが大きい漏えい等として次に掲げるものが発生し、又は発生したおそれがある場合には、個人情報保護委員会に速やかに報告するものとする。

(1) 要配慮個人情報が含まれる個人情報の漏えい等

(2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある漏えい等

(3) 不正の目的を持って行われたおそれがある漏えい等

(4) 個人情報に係る本人の数が1,000人を超える漏えい等

3 取扱者は、漏えい等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、速やかに管理者に連絡し、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14条 本会における、開示請求、訂正・利用停止請求及び苦情相談窓口は、役員（例：区長・副区長・惣代・会計等役員）とする。

附 則

この規則は、令和 ○年 ○月 ○日から施行する。

白馬村キャラクター  
ヴィクトワール・シュヴァルブラン・村男Ⅲ世



## 個人情報保護の取扱いに関する Q&A

**Q 1：行政区の規模によって個人情報の取扱いに違いがあるか？**

**A 1：**改正前の個人情報保護法では、5,000 人以下の個人情報しか保有しない事業者は対象外でしたが、平成 29 年 5 月 30 日の同法改正以降は「個人情報を取扱う全ての事業者」に法律が適用されることとなり、行政区もその対象となりました。

**Q 2：行政区において個人情報取扱規程を定めることは必須か？**

**A 2：**個人情報保護法上の義務はありませんが、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。白馬村としても、一定のルールを定めることで、行政区内部での取り扱いが明確になり、区民（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、取扱規程を定めることを推奨しています。

**Q 3：すでに作成し、配布した名簿の扱いはどうすればよいか？**

**A 3：**行政区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、改めて何かを行う必要はありませんが、目的の周知が行き届いているか定かでない場合は、区民（会員）にお知らせする必要があります。例えば、区費（会費）の徴収などの際に周知するなどの対応が考えられます。周知の上、本人から削除等の意思表示がない場合は、第三者への提供について同意を得たとみなせるものと考えられますので、区民（会員）の皆様が十分に内容を理解できるよう工夫して周知してください。周知の方法は、総会で周知するほか回覧で周知する方法などが考えられます。

**Q 4：個人情報の範囲はどこまでなのか？例えば、名前だけでも個人情報になるのか？**

**A 4：**個人情報とは生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができる情報を指します。名前だけであっても、個人情報に含まれると考えられます。

**Q 5：行事等で撮影した写真を行政区の会報などに掲載する場合はどのように取り扱えばよいのか？**

**A 5：**写真や映像、音声なども特定の個人を識別することができる情報となるため、個人情報にあたります。写真や映像などを撮影する際には、行政区の関係者として、名札や腕章などにより身分を明らかにするとともに、行政区の会報に掲載する目的で撮影していることを伝えて同意を得るようにしましょう。加えて、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良いでしょう。

**Q 6：本人同意は書面でなく、口頭でも構わないか？**

**A 6：**同意については口頭でも構いませんが、その場合は日時・相手方（親権者や法定代理人でも可）などの記録を取ることを推奨します。

**Q 7：名簿作成にあたり、本人の同意が得られない場合はどのような対応をしたら良いか？**

**A 7：**近年個人情報に対する意識の高まりから、配布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い規程等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、その項目だけ載せるなど、状況に応じた対応を行いましょう。

**Q8：名簿を配布するときは、どのように注意したら良いか？**

**A8：**名簿の目立つところに「行政区活動を推進するためや区民相互の親睦を深める目的以外の利用を禁止する。」「盗難や紛失に注意すること。」「転売しないこと。」といった注意事項を明記するなどして、利用目的と適切な管理について周知しましょう。

**Q9：もしも名簿を紛失してしまった場合はどうしたらよいか？**

**A9：**行政区の責任者に連絡の上、紛失によって影響を受ける方へ連絡し、その上で被害拡大防止、再発防止策の策定等が必要です。また、事前に行政区内で個人情報の紛失・漏えいした場合の対応方法を決めておくことが重要です。

**Q10：個人情報を紛失・漏えいしてしまった場合、行政区に罰則は適用されるのか？**

**A10：**個人情報保護法では、「自己若しくは第三者の不当な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する」とされています。ただし、それにより個人が損害を被った場合などは、民法上の損害賠償請求等がなされる可能性があります。本来の目的を逸脱し、個人情報が漏えいすることの無いよう、日頃から行政区内で注意や確認を行うことが重要です。特に令和2年度の個人情報保護法の改正により、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがある場合は、個人情報保護委員会【電話番号：03-6457-9680（代表）】へ報告及び本人への通知が義務化されましたのでご注意ください。この場合、速やか（概ね3～5日以内）に個人情報保護委員会へ報告を行う必要があります。また事態の状況に応じて速やかに本人へ概要や個人情報の内容を、わかりやすい方法で通知する必要があります。なお、自治体等からの依頼により取りまとめている個人情報の紛失・漏えいが発生した場合は、先ず依頼元の所管担当課等へご一報願います。

**Q11：第三者に個人情報を提供してもよいのか？**

**A11：**行政区で保管する個人情報を第三者に提供する場合は、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。ただし、法令に基づく場合や、人の生命財産を守る必要がある場合などにおいては、例外的に本人の同意は不要になります。

**Q12：緊急時に、名簿の情報を地域で活用することができるのか？**

**A12：**法に基づき、大規模災害や事故等の緊急時など、人の生命、身体等の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難なときは、地域で情報を共有し、安否確認や避難支援に活用することができます。

Q13：個人情報保護法に関して、さらに詳しく知りたいときや、取扱いで疑問が生じて困ったときに問合せ先はあるのか？

A13：国の専門機関である個人情報保護委員会では、法律の解釈に関する一般的な質問や、苦情あっせんのための個人情報保護法相談ダイヤルを設置しています。

○個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 9時30分～17時30分（土日祝日及び年末年始を除く）

○ホームページ

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

○個人情報保護委員会

〒105-0001 東京都港区虎ノ門二丁目2-3 虎ノ門アルセアタワー12階

代表電話番号：03-6457-9680



白馬村キャラクター  
ヴィクトワール・シュヴァルブラン・村男Ⅲ世

## 参 考 資 料

- ①名簿記載（例）
- ②名簿作成協力 依頼文及び調査表記載（例）
- ③行政区加入申込書記載（例）
- ④個人情報の第三者への提供記録簿（例）
- ⑤第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

①名簿記載（例）

令和〇〇年度

〇〇区民（役員）名簿

役職	氏名	連絡先	備考（任期等）

役職	氏名	連絡先	備考	役職	氏名	連絡先	備考

〇組（〇班）		〇組（〇班）		〇組（〇班）	
氏名	連絡先	氏名	連絡先	氏名	連絡先

<注意>

- 1 この名簿は、〇〇区個人情報取扱規程に基づき作成し、〇〇区の各世帯に配布します。
- 2 この名簿は、区民相互及び役員との諸連絡、行政区活動、災害時の避難、救助活動等〇〇区個人情報取扱規程で定める目的以外には使用しないでください。
- 3 この名簿は、区民の個人情報を含んでいるので、盗難、紛失等による漏えいが無いように注意し、適切に管理してください。
- 4 この名簿を、〇〇区民以外に貸与し、又は使用させないでください。転売等を行うことは固く禁止します。
- 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、〇〇区個人情報取扱者（区長・惣代・副区長・会計・役員）〇〇〇〇へご連絡ください。（TEL 〇〇—〇〇〇〇）

## ②名簿作成協力 依頼文及び調査表記載（例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇区民の皆様へ （各位）

〇〇区長 ○ ○ ○ ○

区民（役員）名簿作成のご協力について（ご依頼）

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から、〇〇区の活動にご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、〇〇区では、行政区の円滑な運営を行うため、区民（会員）相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等を行う場合に利用することを目的として区民（役員）名簿を作成し、各区民（各世帯）に配布しております。

※1（下記方式） つきましては、〇〇区個人情報取扱規程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、ご協力をお願い致します。

記

（ご提出方法等）

- 1 記入方法 下記調査票に必要事項をご記入願います。
- 2 提出方法 調査票を切り取り、封筒に入れ、各組長（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、速やかに区長（個人情報管理者）・惣代、副区長（個人情報取扱者） 連絡先：電話 〇〇—〇〇〇〇までご連絡ください。  
・名簿作成が終了しましたら、区民（各世帯）に配布します。配布された名簿を第三者に提供したり、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致します。

-----切り取り-----

### 調査票

（ふりがな） （ ）  
氏 名 　　：  
住 所 　　：  
連絡先（電話・FAX等）：  
メールアドレス：

※2（別紙方法） つきましては、別紙「〇〇区名簿作成に関する調査表」にご記入いただき、〇月〇日までに 各組長（各班長）〇〇までにご提出をお願い致します。

ご記入いただいた個人情報につきましては、個人情報保護法に定められた場合を除き、ご本人の同意なく利用目的以外で利用したり、第三者に提供したりすることはありませんので、何卒ご理解とご協力をお願い致します。

（担当） 〇〇区 惣代・副区長・会計 〇〇 〇〇

連絡先：電話 〇〇-〇〇〇〇

（別紙） 〇〇区名簿作成に関する調査表

記入日：〇〇年〇月〇日	
〇〇区名簿作成に関する調査表	
私は、〇〇区の活動趣旨及び区民（役員）名簿作成の目的を理解するとともに、下記の個人情報の取扱いについて同意し、本調査票を提出します。	
住 所	〒      -
（ふりがな） 氏 名	
連絡先（電話・FAX等）	
メールアドレス	※必要に応じて
〇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、区民相互及び役員との諸連絡、行政区活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。	
・当区では活動及び運営を円滑に行うために、いただいた情報を名簿に記載し、区民（区世帯）に配布します。	
※掲載したくない項目がある場合は、担当者〇〇〇〇（連絡先）までご相談ください。	
・当区では、行政区活動を、〇〇委員会及び〇〇協議会（部会）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、〇〇委員会及び〇〇協議会（部会）に名簿を提供することがあります。	
・ご記入いただいた情報は、法令に基づく場合等、個人情報保護法に定められた場合を除き、上記の目的以外で利用したり、あらかじめ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。	

### ③行政区加入申込書記載（例）

記入日：〇〇年〇月〇日

〇〇区長 あて

#### 〇〇区加入申込書

私は、〇〇区に加入する意思がありますので、本書のとおり届出ます。尚、下記の個人情報の取扱いについても同意いたします。

住 所	〒 —
(ふりがな) 氏 名	
連絡先（電話・FAX等）	
メールアドレス	※必要に応じて

#### ○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、区民相互及び役員との諸連絡、行政区活動、災害時の避難救助活動等の際に利用します。
- ・当区では、活動及び運営を円滑に行うために、いただいた情報を名簿に記載し、各区民（各世帯に）配布しています。  
※記載したくない項目がある場合は、ご相談ください。
- ・当区では、行政区活動を、〇〇委員会及び〇〇協議会（部会）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、〇〇委員会及び〇〇協議会（部会）に名簿を提供することがあります。
- ・ご記入いただいた情報は、法令に基づく場合等、個人情報保護法に定められた場合を除き、上記の目的以外で利用したり、あらかじめ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。

#### ④個人情報の第三者への提供記録簿（例）

##### 個人情報の第三者への提供記録簿

提 供 日	年 月 日	
提供する相手方 (申請者)	所 属	(例) 区名簿に掲載している全員
	住 所	
	ふりがな 氏 名	(例) 区名簿に掲載している全員
	連絡先 (電話・FAX 等)	
提供理由	(例) 区民と役員との連絡を円滑に行うため	
提供情報の対象者	(例) 区名簿に掲載している全員	
提供した内容 (項目)	(例) 氏名・住所・連絡先 (電話・FAX 等) (掲載を希望しなかった項目を除く)	
本人の同意	(例) 加入申込時もしくは名簿作成時の調査にて全員の同意を得た。 本人同意済 (○年○月○日)・・・本人同意による第三者提供の場合	

※個人情報を本人以外の者（第三者）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要となります。

※この記録は、原則3年間保存する必要があります。

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。

- ・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
- ・県、村、公共団体に提供する場合
- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報（紙・データを問わず）を提供する場合
- ・個人情報の取り扱いを委託する場合（宅配業者など）

⑤第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

第三者からの提供個人情報受領記録簿

受領日	年 月 日	
提供元 (提供者)	所 属	(例) ○○協議会・部会
	住 所	
	ふりがな 氏 名 (法人にあっては代表者 と担当者の氏名)	(例) ○○委員会（協議会・部会）会長○○ ○○  (例) 担当者氏名
	連絡先（電話・FAX 等）	
提供元（提供者）に よる情報の取得経緯	(例) ○○委員会（協議会・部会）は、本人の同意を得て会員名簿を 作成したとのこと 本人から提出された申出書に記載されていた	
提供を受けた情報の 対象者	(例) ○○委員会（協議会・部会）名簿に掲載されている全員 ○○○○さん	
提供を受けた内容 (項目)	(例) 氏名・住所・電話番号・FAX・メールアドレス	
提供を受けることの 本人の同意	(例) ○年○月○日に電話で○○委員会（協議会・部会）会長に「提供 を受けた情報の対象者」全員の同意を得ていることを確認した。 本人同意済（○年○月○日）・・・本人同意による第三者提供の場合	

※個人情報を本人以外の者（第三者）から提供を受ける場合は、あらかじめ本人の同意が必要となります。

※この記録は、原則3年間保存する必要があります。

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。

- ・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
- ・県、村、公共団体から受領する場合
- ・名簿などで整理している情報以外の個人情報（紙・データを問わず）を受領する場合
- ・個人情報の取り扱いを委託する場合