

# 個人情報 取扱い手引き



市川市 福祉部 地域共生課  
令和5年 4月

# はじめに・・・



個人情報、顔の見える関係づくりにはとても大切なものです。隣近所をはじめ、一緒に活動をする地域の方の顔や名前を知ること、信頼関係や助け合いの気持ちが自然と生まれ、地域の中で安心して生活していくためには無くてはならないものです。

個人情報の保護は当然、必要ですが、過敏な対応をすることで、地域のつながりを弱くし、突然起こりうる災害の際に助け合いや支え合い活動に支障をきたしてしまうこともあります。

個人情報は、適正な収集や管理を行うことで、災害時などいざという時のために有効に活用することができるのです。

この手引きは、地域の中で活動する皆さんのために、個人情報の取扱いをわかりやすく説明しています。



# 目 次

1 個人情報保護に関する基礎知識	.....	1
(1) 個人情報保護法ってどんな法律？		
(2) 個人情報とは？		
(3) 地区社会福祉協議会との関係は？		
2 法改正に沿った取扱いのポイント	.....	3
3 活用の流れに沿った注意点等	.....	5
(1) 個人情報を取得するとき		
(2) 個人情報を管理するとき		
(3) 個人情報を利用するとき		
(4) 収集の際に伝えた利用目的を超えて個人情報を利用するとき		
(5) 第三者から個人情報の提供を受けるとき		
(6) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき		
(7) 個人情報を破棄するとき		
4 例外の取扱いについて	.....	11
5 要配慮個人情報を収集・利用する際の注意点について	.....	12
6 Q&A	.....	13

# 1 個人情報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たり、きちんと管理することを事業者に求めるなどしています。

## (2) 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・団体が氏名と関連づけてその人物の情報を管理していれば、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・・・

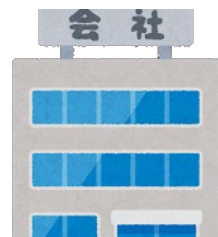
地域で名簿を作成した時

Sさんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業等の情報を収集した団体（例えば、地区社会福祉協議会や自治(町)会など）が管理していれば、それらは全て、Sさんの個人情報となります。



### (3) 地区社会福祉協議会との関係は？

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29日までは、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、地区社会福祉協議会や自治(町)会等の5,000人以下の団体には、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、その施行日の平成29年5月30日以降は、地区社会福祉協議会を含む全ての事業者は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められます。

地区社会福祉協議会の運営のためには、個人の情報の把握が必要です。

地区社会福祉協議会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。地区社会福祉協議会の役割と活動、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、掲載項目や配付先等の必要な

**ルールを事前に決めておきましょう。**

なお、平成29年5月29日ま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はありません。



## 2 法改正に沿った取扱いのポイント



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。

**No.** 1~7は、7つのチェックポイント P16を参照

1

### 個人情報を取得するときは、使用目的を決めて、本人に伝えること

- ・使う目的（例：会員名簿を作成し、会員に配付するため）を明らかにし、掲示・回覧・各戸配付などの方法であらかじめ公表する必要があります。

2

### 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない

- ・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：地区社会福祉協議会から委員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。



※平成29年5月29日までに取得した情報は、改めて同意を得る必要はありません。

3

### 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること

- ・例えば名簿を作成して会員に配付する場合は、目的とともに、会員に配付するということを事前に伝えるようにしましょう。



※ただし、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）、業務を委託する場合（例：配送業者に配送先の氏名・住所を渡す場合）などの場合は、本人の同意を得なくても情報を提供できます。



4

### 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること

※P12の◆要配慮個人情報とは？を参照

- ・要配慮個人情報は、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「人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得るのが困難なとき」などは、例外として本人の同意がなくても取得できます。

※平成29年5月29日までに取得した情報は、改めて同意を得る必要はありません。



**No. 5.6.8.9**は、データベース化された個人情報に適応されるルールとなります。  
※パソコンで管理している個人情報や名簿、紙情報含む。

## 5 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」には応じること

※ただし、開示により本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合等の例外にあたる場合は開示しないことができます。

## 6 取得した個人情報は安全に管理すること

- ・例えば、次のような対策により、個人情報を保護する必要があります。
  - ◆個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めたルールをつくる。
  - ◆秘密保持のルールをつくり、名簿を取り扱う人に研修を行う。
  - ◆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。
  - ◆漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する。
  - ◆パソコン上の名簿はパスワードを設定する。
  - ◆漏えいや紛失したとき、誰に報告するかあらかじめ決めておく。



- ◆インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、パソコンにウイルス対策ソフトを入れる。  
※上記は、取り扱う個人情報が5,000件以内・従業員100人以下の団体の場合の例です。5,000件を超える個人情報を取り扱う場合はより厳格な対応が必要となります。



## 7 苦情の申し出に対応すること

- ・個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先をわかるようにするなど、必要な体制を整備し、苦情の申し出があったときに適切かつ迅速に対応するよう努めます。

## 8 個人情報の取扱いについて記録を残し、保存すること

- ・個人情報を第三者に渡すときには、その記録を残し、原則3年間保存する必要があります。※例えば、地区社会福祉協議会や自治(町)会内の会員名簿を配付するときは、配付先を記録して保存する必要があります。(例:「〇年〇月〇日 地区社会福祉協議会の会員名簿を会員全員へ配付」等)
- ・第三者から個人情報をもらうときは、「氏名」、「第三者がその個人情報を取得した経緯(もらう個人情報をどのように取得したか)」等を確認し、その記録を原則3年間保存する必要があります。
- ※これらは、例えば電話帳など、不特定多数の人がいつでも入手できるものに関しては除外となります。



## 9 不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用しない

- ・従業員、構成員が個人情報を不正に持ち出し売ってしまう等した場合は、法により、懲役または罰金が科されます。



### 3 活用の流れに沿った注意点等

#### (1) 個人情報を取得するとき



ア 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める  
どんな利用目的で個人情報を取得するのか、  
また、その目的のためにどのような個人情報が  
必要なかをできる限り具体的に明らかにしましょう。

#### ◆地区社会福祉協議会で想定される一般的な利用目的の例

- 「会議の招集連絡や活動にかかる福祉委員相互の連絡など  
運営のために利用するほか、イベントの開催や研修などの際に  
必要となるため名簿を作成し、配付する」など
- 「緊急連絡や日頃からの関係づくりのため、  
福祉委員で情報を共有する」など



報告  
連絡  
相談

#### ◆収集する個人情報の例

- 連絡する際に必要な基本的な事項  
【氏名、住所、電話番号】
- 必要に応じて収集する情報  
【FAX、Eメールアドレス】
- 要配慮者などの把握では・・・  
【災害時の支援に必要な情報（障がいや健康状況など）】



適切な範囲の情報を収集することが大切です。



## イ 個人情報の管理・運用方法のルールを決める

アで決めた利用目的のほか、管理・運用方法に関して、福祉委員の皆様で相談して、あらかじめ「個人情報取扱ルール」を決めておくことが望ましいです。



管理・運用方法をルールとして定めておくことで、委員の皆様は個人情報の提供を依頼する際にも一層の理解が得られると考えられます。

### ◆個人情報取扱ルールで決めておくことよい事項 **重要**

- 個人情報を管理する人
- 個人情報を取り扱う人（個人情報を閲覧・利用できる人）
- 個人情報の利用目的
- 個人情報の管理方法
- 個人情報の訂正や開示
- 漏えいへの対応方法など



定めたルールは総会や会報、会議などで委員に説明するなど、委員全員に周知しましょう。



## ウ 実際に個人情報を収集するとき

あらかじめ決めておいた利用目的や管理方法などを説明し、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

### ◆実際に収集する際のポイント

- 取得の際、個人情報の利用目的・利用内容を相手に伝えましょう。実際に個人情報を記入いただく用紙（加入申込書や名簿作成の依頼文など）に利用目的・利用内容を明記していればOKです。
- 取得の際、提出用の「封筒」を用意して、他の人に見られずに提出できるようにするなど、取得の仕方にも配慮しましょう。  
回覧に一覧表をつけ、その一覧に個人情報を記入していただく方法など、容易にほかの人に情報が見られてしまう方法は法の趣旨からも好ましいものではありませんし、個人情報を記入する方に、個人情報の管理体制に不信感を与えてしまうことになります。



### ◆本人の同意が得られない場合は・・・



近年、個人情報に対する意識の高まりから、配付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、災害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ルール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、名簿に載せて配付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の対応をしましょう。

## (2) 個人情報を管理するとき

例えば次のような対策により、  
個人情報を保護する必要があります。



### ◆具体的な管理方法の例

- 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿は鍵のかかる引き出し等で保管する。
- パソコン上の名簿はパスワードを設定する。
- インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウイルス対策ソフトを入れる。
- 漏えいや紛失をした時に誰に報告するかあらかじめ決めておく。
- 個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めておく。
- 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。



## (3) 個人情報を利用するとき

名簿の情報は、情報を収集した際に伝えた  
利用目的の範囲内で活用しましょう。



### ◆委員に名簿を配付するとき

委員の皆様にも適正に取り扱っていただくため、配付する際は、  
取扱いの注意事項を記載しておくといいでしょう。

また、名簿の訂正が生じた場合に委員が連絡できる連絡先も  
記載しておくといより丁寧といえます。

## (4) 収集の際に伝えた利用目的を超えて個人情報を利用するとき（第三者への個人情報の提供）

原則として改めて本人から同意を得る必要があります。地区社会福祉協議会や自治(町)会において目的を超えて利用する例として、他の地域団体など、本人以外の者（第三者）への個人情報の提供が考えられます。

このような場合、原則としてあらかじめ本人の同意が必要なほか、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。



### ◆アドバイス 1

名簿を収集した後に、第三者提供の案件ごとに同意を得ることは容易ではありません。現に地区社会福祉協議会や自治(町)会と密接に関わりのある団体等への個人情報の提供については、あらかじめ利用目的・内容に含めて同意を得ておくことも大切です。

### ◆アドバイス 2

第三者から、電話等で個人情報の提供依頼があったときは即答せず、あらかじめ同意を得た範囲内の利用であるかを確認し、（同意を得た範囲を超える場合は、本人の同意を得た上で）第三者と直接会って、本人であることを確認してから提供するようにしましょう。

## (5) 第三者から個人情報の提供を受けるとき



原則として提供を受けたことを記録して3年間保存することが必要です。



## (6) 本人から個人情報の訂正等の請求、苦情があったとき



本人から個人情報の訂正や、開示の請求があったときは応じなければなりません。

ただし、本人または第三者の生命、身体、財産、その他の権利利益を害する恐れがある場合等の例外にあたる場合、全部または一部を開示しないことができます。

### ◆具体的な事例

例えば会費納入状況リストについて開示を請求された場合、請求した本人以外の第三者の個人情報が含まれる場合は、その部分については開示しないようにしましょう。

### ◆アドバイス

電話等で個人情報の開示について請求を求められた場合は即答せず、直接会って請求者が本人であることを確認してから、開示するようにしましょう。

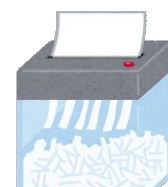
会員の皆様から寄せられたご意見に関しても丁寧に対応するようにしましょう。

また、苦情の申出先をわかるようにするなど、適切かつ迅速に対応するよう努めましょう。



## (7) 個人情報を廃棄するとき

(6)での本人からの申出等により、個人情報を削除する必要が出た場合は、速やかに削除しましょう。また復元不可能な状態にすることも留意しましょう。



### ◆アドバイス

- 「本人からの申出または退会届等を受理した日から○日以内に復元不可能な状態にして破棄する」など、ルールを定めておくといいでしょう。
- すでに配付済みの会員名簿の訂正・削除については「その旨の連絡を各会員に行うこと」をもって替えるなど併せてルールを定めておくといいでしょう。

## 4 例外の取扱いについて

### ①法令に基づく場合

(例:捜査に必要な取り調べや捜査関係事項照会への対応)

### ②人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難な時

(例:大規模災害や事故等の緊急時に負傷者情報を家族に提供する場合)

(例:急病人の血液型や家族の連絡先を医師や看護師に伝える場合)

### ③公衆衛生の向上また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な時

(例:児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合)

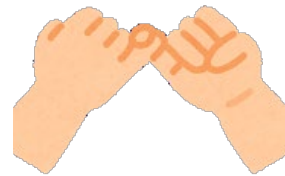
### ④国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

(例:一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合)

※ その他にも例外があります。詳細は個人情報保護法相談ダイヤル(03-6457-9849)までお問い合わせください。

上記の例外の場合については、

- ①個人情報(要配慮個人情報含む)の取得にかかる本人同意
- ②第三者への提供にかかる本人同意
- ③第三者へ提供した際の記録
- ④第三者から提供を受けた際の記録を行わなくてもよいこととされています。



しかしながら、例のように、災害発生時など限られたケースにおいて適用となるものですので、日ごろの運営については原則のとおり取り扱っていただきますようお願いいたします。

## 5 要配慮個人情報を収集・利用する際の 注意点について

要配慮者の把握に取り組まれている地区社会福祉協議会では、避難の際等に配慮すべき情報等を取得・利用していることがあると思います。

その際に収集する「障がい」や「病歴」等に関する情報は、「要配慮個人情報」にあたることにご留意ください。

こうした要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく取得してはいけません。(平成29年5月29日までに取得しているものは、改めて同意をとる必要はありません。)

### ◆要配慮個人情報とは？

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です。

### ◆こんな時は？・・・

本人が病気や寝たきり等の状態で、直接本人と話をすることができず、家族から要配慮個人情報にあたる情報を聞き取る場合は、「御家族からお聞きしてもよいか御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などといった対応が考えられます。

### ◆アドバイス

要配慮個人情報を取得・利用している場合は、地区社会福祉協議会で決めた利用目的や取得方法(「要配慮個人情報は本人の同意を得て取得します。」など)を、「個人情報取扱ルール」に記載しておくといでしょう。

## 6 Q&A

### 【全般について】

#### 1 法改正の趣旨は何か。

まず、皆様に関わりの大きい「5,000件以下の個人情報の取扱いでも、法の義務の対象」と改正された趣旨は、個人情報、その量に関わらず、漏えいした場合に個人の権利利益が侵害されることには変わりがないということからです。

また、これ以外には、「定義の明確化」「個人情報の適正な活用・流通の確保」「グローバル化への対応」等が改正点となっています。これらの改正内容の趣旨は、情報通信技術の発展等により、個人情報保護法が制定された当初は想定されなかったようなパーソナルデータの利活用が可能となったことを踏まえたものです。

#### 2 法改正を受けて、地区社会福祉協議会や自治(町)会として具体的にどうしたらいいのか。

現在でも、すでに各地区社会福祉協議会や自治(町)会において、個人情報の取扱いルールを定めているところは多いと思われそうですが、施行後は正式に法の対象となるため、法の新しいルールを確認いただき、必要に応じてルールを見直したり、パソコン上の名簿にパスワードをかけたりするなど安全管理措置の実施をし、準備を進めていただければと思います。

#### 3 これまでの取扱いで収集した個人情報を会員名簿として配付するときはどうすればよいか。

国のQ&Aでは、「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、『第三者提供』について同意を得ていると思われしますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。」とされています。

過去の状況から明らかに同意を得ていないと考えられる場合や、個人情報をもったときの状況が不明で不安と考える場合は、配付についてあらためて同意を得る必要があります。同意を得る方法としては、例えば、名簿作成の用紙に、チェック欄を設け同意について確認したことの記録を残すといった対応が考えられます。

#### 4 同意は口頭での確認でいいのか、書面等が必要なのか。

口頭で構いませんが、その場合、日時や相手方(本人、親権者等)等、記録を取っておくことを推奨します。また、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ことも差し支えありません。



## 5 改正後の取扱いについてすぐに対応できない。どうすればよいか。

すでに取得している個人情報、利用目的の範囲内かつ団体の内部で利用しているだけであれば、さしあたり問題はありません。ただし、法の施行後は、法に定める新たなルールに対応したり、情報を安全に管理していただく必要があるため、巻末の資料集に示すルールの例や様式例を参考に、できるだけ早く対応いただければと思います。

## 6 日々の取扱いで疑問が生じた場合、個人情報の法律に関する問い合わせ先、相談窓口はあるか。

◆個人情報保護法相談ダイヤル 03-6457-9849

(土日祝日、年末年始を除く 9:30~17:30)

◆千葉県消費者センター 047-434-0999 (平日9:00~16:30,土曜日9:00~16:00)

### 【要配慮個人情報】

## 7 これまでに取得した要配慮個人情報は法改正に伴い、再度本人に確認するなど、手続きは発生するか。

国のパブリックコメントに対するQ&Aでは、「改正後の法施行前に適法に取得した個人情報が改正法施行後に要配慮個人情報に該当したとしても、改めて取得のための本人同意を得る必要はありません。」とされています。

### 【第三者提供】

## 8 第三者提供時の記録義務について、例外にはどのようなものがあるか。

主なものとしては、法令に基づく提供である場合や、人の生命・身体等の保護のためであり本人同意を得ることが困難な場合、国・自治体に提供する場合、本人の委託(依頼)に基づき提供する場合は、記録しなくてよいこととされています。

### 【開示請求について】

## 9 本人から個人情報の請求があった場合、どのように対応すればよいか。

法では本人から「自分の情報を開示してほしい」と言われた場合には、遅滞なく回答することが求められます。一方「開示請求の手続きについては、ルールを定めることができる」とされており、必ずしもあらかじめ手続を定めておくことまでは求められていませんが、具体的に開示請求の際、誰に連絡するか、必要な本人確認書類、書面での請求が必要か否かなど、どのように答えたらよいか準備をしていただければと考えています。

## 【その他】

### 10 総会資料などに会員名簿を掲載してもいいか。

総会資料に掲載することをお知らせして、同意を得た個人情報であれば、問題はないと思われます。ただし、営業目的に使用されないよう、名簿上に「会員以外の人の手へ渡ることのないよう、取り扱いに注意し、他の利用は禁じます。」など、注意事項を明記し、周知を徹底しましょう。

### 11 すでに配付した会員名簿などはどのように取り扱えばよいか。

「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が、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。

### 12 地区社会福祉協議会の名簿以外でも地域やブロック、サロン毎の連絡網を作成・配付する場合、どうすればよいか。

名簿を作成・配付する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されている者に配付する」という利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を文書等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

### 13 行事等で撮影した写真を会報などに掲載する場合、写っている全員の同意は必要か。

厳密に言うと写真に写っている個人の顔も、本人が認識できる場合には「個人情報」になりますので、不特定多数の方が見られる会報などの掲載の取り扱いには一定の注意が必要です。写真等の利用を考えている場合、「写っている個人へ了解を取る」また、写っている人が多数の場合は、「会場内放送や当日のしおり等で周知する。」「撮影する際できるだけ映り込む範囲の方に声掛けする」等の対応をしておくと思われま

### 14 地域住民から、緊急に関係者の連絡先を教えて欲しいと電話がありました。どのような点に注意したらよいか。

電話の相手方、目的を確認するとともに、一度電話を切って、改めて連絡する方が、的確な対応となりますが、緊急な訴えに対しては、地域の実情と互いの信頼関係にも配慮して対応すべきです。電話という匿名性があるので慎重な対応も必要です。緊急な事情を確認し、折り返しの対応になるなど、個人情報保護の原則を守りつつ、相手のことを心配しながら、気持ちを汲み取った対応ができるように配慮してください。

ただし、人命、身体また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は、個人情報を提供することが可能です。

# 個人情報取扱いの7つのチェックポイントさあ!おさらいしてみましょ♪



**ご存知ですか?**  
(法改正により平成29年5月30日から)

## 小規模団体でも 名簿を取り扱っていれば 「個人情報保護法」が 適用されます。

これまでは、5,000件を超える個人情報を取り扱っていなければ対象ではありませんでしたが、この条件が法改正によりなくなりました。  
これにより、今後は、**名簿などの個人情報の取扱いがあれば※、法の適用対象になりました。**

※名簿などの個人情報の取扱い…法律上では、「個人情報データベース等(特定の個人情報を簡単に検索できるようにしたデータや紙のこと)」を「事業の用に供するもの」が対象となります。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・非営利を問いません。

**個人情報は人と人のつながりを支えているものです。  
ルールを守って上手に利用しましょう!**

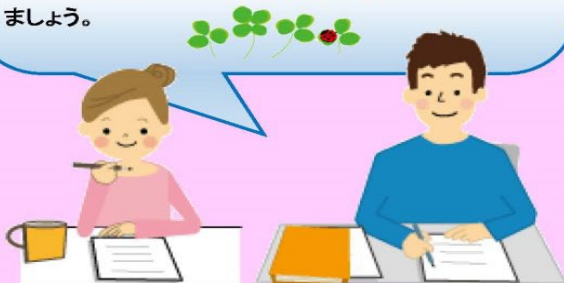
中小規模団体で活動されている皆様へ

営利・非営利を問わないということは、**自治(町)会などの地域地縁団体も対象になります。**  
では、具体的なルールを紹介しましょう。



個人情報の取扱いのルールの基本は、**「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。ただし、強化された新ルールもありますので、改めて次の**チェックポイント**を確認しましょう。



法の対象となる  
団体が守る

## 個人情報保護法に定められた

## 個人情報取扱いの7つのチェックポイント



**1** 個人情報を取得するときは、何に使うか**目的を決めて、本人に伝えること。**  
(第18条)

### ★使う目的

(例:名簿を作成し会員に配付するため)は、**本人に伝える**か、あらかじめウェブページや掲示などで公表する必要がある  
★ただし、個人情報を取得する状況において利用目的が明らかであれば、逐一相手に伝える必要はありません。  
(例:一般の慣行として名刺交換を行う場合、その利用目的が今後の連絡のために利用することは明らか)

**2** 個人情報は、決めた**目的以外**のことに使わないこと。  
(第16条)

★例えば、名簿を作成する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。  
★**決められた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得てください。**

**3** 個人情報を第三者に渡す際は、**本人の同意を得ること。**  
(第23条)

★ただし、以下の場合には、本人の同意を得なくても、個人情報を第三者に渡すことができます。  
▶法令に基づく場合(例:警察からの照会)  
▶人命に関わる場合で本人から同意を得ることが困難な時(例:災害時)  
▶業務を委託する場合(例:商品配送のために配送業者にお客様の氏名・住所を渡す場合)

### 個人情報を集めるときに

**1~3** をふまえて、私たちが名簿を作って記ろうとするときに具体的にやることは…  
★**あらかじめ利用目的を決めて本人に伝えること**  
★**第三者に渡すこと名簿の配付**や渡す内容について**同意を得ること**

**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」のものだとわかるもの。事業者・団体が氏名と紐づけてその人物の情報を管理していれば、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:会員Aさんの氏名、住所、連絡先、家族構成、などを団体が管理していれば、それらは全て会員Aさんの個人情報となります。)

**4** 個人情報のうち**要配慮個人情報**については、**特別なルール**を守ること。  
(第2、17、23条)

### ★要配慮個人情報とは

人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪によって害を被った事実、障害、健康診断・検査結果、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です。  
★これらの情報を「取得」するときは、あらかじめ本人の同意を受けなければいけません※。ただし、「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とき」などは、例外として本人の同意がなくても取得ができます。なお、法改正施行前に取得した情報は改めて同意を得る必要はありません。

**5** 本人からの「**個人情報の開示や訂正**」等の請求」には**応じる**こと。  
(第27~33条)

★請求等があったときは応じなければなりません。ただし、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などは、開示しないことができます。

**6** 取得した個人情報は**安全に管理**すること。(第20条)

### 安全管理措置の例

★個人情報の取得・利用等の**基本的な取扱いを決めたルール**をつくる。  
★**秘密保持のルール**をつくり、**名簿を取り扱う人に研修**を行う。  
★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。  
★**漏洩や紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管**する。  
★**パソコン上の名簿はパスワードを設定**する。  
★**漏洩や紛失した時に誰に報告するかあらかじめ決めておく。**

※これら以外の方法でもデータの保護措置が講じられていれば足ります。

**7** 苦情の申出に**対応**すること。  
(第35条)

★苦情の申出先をわかるようにするなど必要な体制を整備し、適切かつ迅速に対応するよう努めます。

### この他にも次のルールがあります。

★個人情報を第三者に渡すときは、記録を残し、原則3年保存すること。(第25条)  
★第三者から個人情報をもらうときは、「氏名」「第三者が取得した経緯」等を確認・記録し原則3年記録を保存すること。(第26条)

横浜市 市民局 市民情報課 作成、  
「個人情報保護法改正に伴う名簿の取扱いについて」平成29年3月10日  
より一部抜粋

市川市 福祉部 地域さえい課  
(平成30年2月)



**個人情報取扱い手引き**

**令和5年6月 作成**

**市川市 福祉部 地域共生課**