

**自治会における
個人情報取り扱いの手引き**

**福津市
まちづくり推進室 郷づくり支援係**

目次

1 個人情報保護法について	P1
2 名簿の作り方	P2～3
3 名簿の管理	P4～5
4 名簿の利用	P6～7
5 個人情報取り扱いに関する Q&A	P8～11

資料集

・個人情報取扱基準(例)	P12～14
・会員名簿【表紙部分】(例)	P15
・自治会加入申込書(例)	P16
・会員名簿作成依頼文(例)	P17
・催し等で活用する名簿作成依頼文【70歳以上の方の把握】(例)	P18
・個人情報第三者提供記録簿(例)	P19
・第三者からの提供個人情報受領記録簿(例)	P20

1 個人情報保護法について

(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、氏名や生年月日、住所、電話番号など、特定の個人を識別できるものを指します。

自治会が組織として成り立ち活動していくためには、会員の住所や連絡先などの個人情報を持つことが不可欠です。

<個人情報に該当するもの>

○特定の個人を識別することができるもの

氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、職業、写真など

○個人識別符号が含まれるもの

顔認証データ、パスポート番号、免許証番号、マイナンバーなど

※メールアドレスは、特定の個人を識別できる場合、例えば、「fukutsu.tarou@～」といった個人名や団体名が含まれているようなメールアドレスは個人情報になります。

※映像や音声であっても、特定の個人が識別できる場合は個人情報にあたります。

(2) 個人情報保護法とは

個人情報は自治会活動に不可欠なものですが、大切に取扱わなければ住民の利益が損なわれることとなります。そこで、個人の権利利益を保護し、かつ、個人情報を有効に活用するために定められた法律が「個人情報保護法」です。

個人情報保護法は平成17年4月に施行され、5,000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は対象外でしたが、平成29年5月30日から施行された改正法では、個人情報を取り扱うすべての事業者に法が適用されることになりました。この事業者には自治会などの非営利組織も該当します。

個人情報取扱事業者として、個人情報保護について正しい知識を持ち、適切な管理・利用を実践することが、地域住民の皆さんの不安軽減と地域の信頼づくりに重要です。自治会の役割を説明し、活動を行うにあたって名簿が必要であること、また、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。

2 名簿の作り方

手順1 個人情報の利用目的と取得する情報の範囲を決める

どのような利用目的で個人情報を収集するのか、また、そのためにはどのような個人情報が
必要なのかをできる限り具体的に明らかにし、会員にきちんと説明できるようにしておきます。

また、利用目的に沿った必要最低限の個人情報を収集します。

<例>会員名簿を作成する場合の利用目的、収集する個人情報

利用目的	<ul style="list-style-type: none">・会員名簿および区域図の作成のため・自治会行事の開催等を自治会員に周知するため・会費の徴収、自治会運営等に利用するため・災害等の緊急時における支援活動で利用するため
収集する個人情報	<ul style="list-style-type: none">・氏名、住所、電話番号など・イベント開催に必要な情報(生年月日など)・災害時の支援に必要な情報(性別、生年月日、緊急連絡先など)

手順2 利用目的を本人に知らせ、適切な方法で取得する

利用目的をあらかじめ公表する手段として、個人情報の利用目的などをまとめた「個人情報
取扱基準」を作成し、年1回程度、総会や回覧等で会員に周知する方法があります。「個人情
報取扱基準」を作成し、会員に周知していても、直接本人から書面で個人情報を取得する
ときは、あらかじめその利用目的を明示する必要があります。例えば、自治会への「加入申込書」
を書いてもらう場合は、余白等に個人情報の利用目的を記載します。

【参考】⇒ [P12](#)、[P16](#)、[P17](#)、[P18](#)

＜ポイント①＞

◆個人情報を取得する際、提出用の封筒を用意し、他の人に見られずに提出できるようにするなど、回収方法に配慮しましょう。

※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、容易に他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くありません。自治会の個人情報管理体制に不信感を与えてしまうことがないように工夫しましょう。

＜ポイント②＞

◆本人から同意を得られない場合は、

- ・利用目的や災害時等の緊急の場合に備えるための名簿作成であること
- ・収集した個人情報を適正に管理すること

などを説明することが大切です。

趣旨を説明しても同意が得られない場合は、名簿に掲載することはできません。

一部の項目のみ同意が得られた場合は、その項目を載せるなどして対応しましょう。

手順3 名簿を作成する

名簿に掲載する情報を収集したら名簿を作成します。

名簿の表紙には、利用目的や注意事項などを記載します。

【参考】⇒ P15：会員名簿【表紙部分】（例）

3 名簿の管理

1 盗難、紛失等がないように管理方法を定める

規約(会則)に個人情報の取扱方法を追加したり、「個人情報取扱基準」を定めたりするなど、個人情報の管理・運用方法を明確にしておきます。作成した「個人情報取扱基準」は、年1回程度、総会や回覧を利用して会員に周知するよう努めましょう。

個人情報の利用目的などを明らかにすることで、会員の理解と安心が得やすくなります。

【参考】⇒ P12：個人情報取扱基準（例）

<例>個人情報の取り扱いに関する規定を規約（会則）に追加する場合の条文

(個人情報の取り扱い)

第〇条 本会が自治会活動を推進するために必要とする、個人情報の取得、利用、提供及び管理については、「個人情報取扱基準」に定め、適正に運用するものとする。

<例>具体的な管理方法

- ・ パソコン使用時はセキュリティソフトの利用やパスワードの設定を行う
- ・ 盗難防止のため、個人情報を記した書類等を机上や車内等に放置しない
- ・ 個人情報を含む媒体は、施錠できる所に保管する
- ・ 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
- ・ 会員へ名簿を配布する際は、盗難・紛失・漏えい等を防止し、転売を禁止する

2 定期的に見直し、不要になった名簿は適切に処理する

定期的に見直しを行い、正確性を保ちます。

名簿を新しく作り変えたときや本人からの申出等により、個人情報に廃棄・削除する必要がある場合は適正かつ速やかに削除・廃棄します。

＜ポイント＞

◆変更が生じた場合に会員が速やかに届け出ることができるよう、変更届出連絡先を周知しましょう。

3 苦情には適切かつ迅速に対応する

個人情報の取り扱いについて本人から苦情の申出があったときは、適切かつ迅速な対応に努めます。

4 個人情報の訂正等の申出に適切に対応する

本人から個人情報の開示請求を受けたときは、原則として本人に開示しなければなりません。本人からの求めに応じて個人情報を開示し、内容に誤りがあるとして本人から訂正を求められた場合は、必要な調査を行い、訂正等を行うなど適切に対応します。

ただし、開示にあたっては、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などの場合は、例外として全部または一部を開示しないことができます。

＜事例＞

●会費納入状況リストについて開示請求を受けた際、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す。

4 名簿の利用

1 利用目的の範囲内で利用する

取得した個人情報は、あらかじめ定めた利用目的の範囲内で利用します。

2 利用目的を超えて第三者へ提供するときは、あらかじめ本人の同意を得て提供したことを記録する

取得時に定めた利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、事前に本人の同意を得る必要があります。また、提供した際は、提供した日や提供先などを記録し、3年間保存する必要があります。

【参考】⇒ P19：個人情報第三者提供記録簿（例）

《ポイント①》

◆個人情報取得後に、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。自治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、事前に同意を得ておくことも大切です。

《ポイント②》

◆第三者から個人情報の提供依頼があったときは即答せず、本人の同意を得た範囲内の利用であるかどうか確認した後、提供するようにしましょう。同意を得た範囲を超える場合は、本人の同意を得た上で提供しましょう。

◆本人の同意がなくても第三者に提供できる主な場合◆

① 法令に基づく場合

- ・捜査に必要な取り調べや捜査関係事項照会への対応 など

② 人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難なとき

- ・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
- ・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 など

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場合

- ・児童虐待の恐れのある家庭事情を児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合 など

④ 国の機関も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

- ・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 など

3 第三者から個人情報を提供してもらうときは、提供を受けたことを記録する

第三者から個人情報を提供してもらうときは、原則、提供を受けたことを記録し、3年間保存する必要があります。

【参考】⇒ P20：第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

5 個人情報取り扱いに関する Q&A

1. 自治会で名簿を作成していないが、法は適用されるのか。

法が適用されるのは、個人情報をデータベース化して活動に利用している場合です。会員名簿を作成してなくても、会員の個人情報をパソコンでデータ管理している場合は法が適用されます。

2. 個人情報取扱基準は作成しないとイケないのか。

個人情報保護法では、個人情報取扱基準そのものを作成して公表する義務は定められていませんが、国のガイドラインでは、事業活動の社会の信頼を確保するためにも、個人情報取扱基準の策定が求められています。

3. 個人情報取扱基準の策定にあたり、自治会内での意思決定はどのように行ったらよいか。

特に決められた方法はありませんが、例えば、総会議案として議決した上で策定する方法や、役員会等で決定した後に回覧等で会員に周知するといった方法があります。自治会の規模等によって事情も異なると思われるので、策定方法については自治会でご検討ください。

4. 自治会で個人情報取扱基準を作成したが、全会員に周知しなければいけないのか。

自治会において、会員の個人情報をどのように取り扱うかというルールですので、会員の方々に周知していただく必要があります。特に会員の個人情報の利用目的については、法令上も利用目的を通知もしくは公表することが求められているため、全会員への周知が必要です。周知の方法については、総会や回覧などの方法が考えられます。

5. 個人情報の範囲はどこまでなのか。例えば、氏名のみでも個人情報に含まれるのか。

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。

例えば、生年月日のみでは特定の個人を識別することはできないため、個人情報にはなりません。一方、氏名は、社会通念上、それだけで特定の個人を識別することができるものと考えられるため、個人情報に含まれます。

6. 自治会の広報紙に会員の名前や写真を載せたいが問題はないか。

個人が特定できれば、写真や映像も個人情報にあたるため、取り扱いには一定の注意が必要です。イベント時に参加者の写真を撮る場合、広報紙掲載のために写真を撮ることや、不都合があれば事前に役員まで申し出ていただくよう、イベントのチラシや当日の会場で周知しましょう。

7. 自治会未加入のアパート入居者勧誘のために、大家さんや管理会社に氏名などを聞くことはできるか。

大家さんや管理会社に確認することは問題ありませんが、入居者の情報を得る場合、大家さんや管理会社が入居者から自治会に情報を提供してもよいという同意を得ていなければなりません。

8. 本人の同意を得る場合、書面で同意を得る必要はあるか。

本人の同意を得る方法について、個人情報保護法では特に定めはありません。したがって、口頭で同意を得ることも可能ですが、その場合には、同意を得た日時等の記録を取りましょう。

9. 災害等の緊急時に利用するため、「障がい」「病歴」「通院先の病院名」などの情報も取得したいが問題はないか。

それらの項目が自治会活動に必要な情報であることを、会員にきちんと説明できるのであれば問題ありません。ただし、「障がい」「病歴」「通院先の病院名」などは要配慮個人情報に該当するため、取得の際には本人の同意が必要になります。

※要配慮個人情報とは？

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等のことです。

自治会で「障がい」や「病歴」など、災害時等の支援に必要な情報を収集する場合は、要配慮個人情報にあたるため、あらかじめ本人の同意が必要です。

10. 認知症のような傾向が見受けられる方と、個人情報の取得に関する同意を交わすことは可能か。

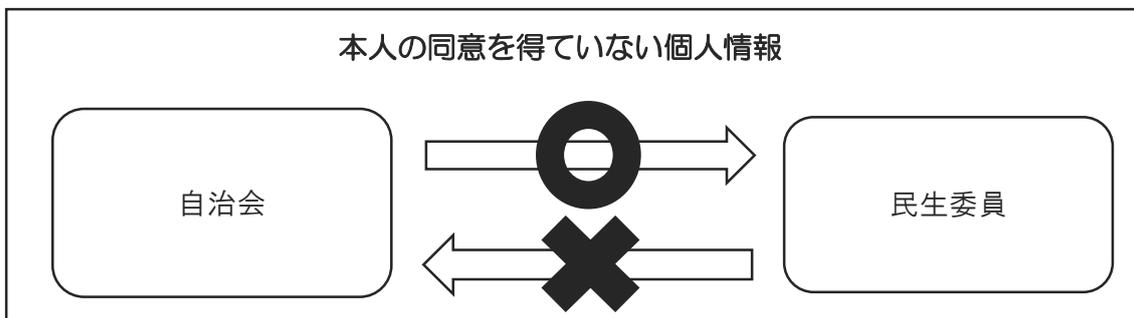
このような場合は、本人が自身の個人情報を提供することの意味を理解し、本人の意志に基づいて同意する能力を有しているかが重要です。トラブルにならないためにも慎重に対応しましょう。

その方に成年後見人等がいる場合には、成年後見人等からの同意が必要です。同意を交わす能力に不安がみられ、成年後見人等がない場合には、本人のことをよく知る家族に同意を得ましょう。

1 1. 行事等の対象者（例えば70歳以上の方）を把握するため、民生委員から情報を提供してもらうことは可能か。

民生委員は、民生委員法において守秘義務が課されているため、原則、本人から同意を得なければ保有する情報を自治会に提供することはできません。

一方、民生委員は特別職の地方公務員であるため、自治会は、法令に基づく場合や法令上の事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合等には、本人の同意がなくても民生委員に個人情報を提供することができます。



1 2. 会員名簿を紛失してしまった場合はどうしたらよいか。

自治会長に連絡の上、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策、再発防止策の策定等が必要です。また、事前に自治会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。

1 3. 個人情報を紛失してしまった場合、罰則などはあるか。

個人情報保護法では、「自己若しくは第三者の不正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。

故意ではなく過失の場合は、保護法上の罰則の対象にはあたらないと考えられます。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はあります。

個人情報取扱基準（例）

〇〇自治会個人情報取扱基準

（令和〇年〇月〇日総会議決）

（目的）

第1条 この取扱基準は、〇〇自治会（以下「本会」という。）が保有する個人情報について適正な取り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、この取扱基準を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

（管理者）

第4条 本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 本会における個人情報の取扱者は、〇〇（例：役員、要援護者を支援する者など、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「〇〇自治会加入申込書」などを、会員又は会員になろうとする者から受理することにより、個人情報を取得します。

2 要援護者の支援等のため、法に規定する障がいや病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得します。

3 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。

4 本会が配付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、次の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、敬老祝等の対象者の把握
- (4)災害等の緊急時における支援活動
- (5)災害時に備えた要援護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がある場合
- (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、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、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管理者に対し開示を請求することができます。

2 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は、本人に開示します。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合

は、その全部又は一部を開示しないことができます。

(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恐れがある場合

(2)自治会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合

(3)他の法令に違反することとなる場合

(訂正、利用等の停止)

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管理者に対し訂正等及び利用の停止等を求めることができます。

2 前項の請求があったときは、管理者は、該当する個人情報の訂正等及び利用の停止等を行います。ただし、各会員にすでに配布されている会員名簿等は、訂正等及び利用の停止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るものとします。

(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。

(苦情の処理)

第 16 条 管理者は、本会の個人情報の取り扱いについての苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとします。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第 17 条 本会における、開示請求及び苦情相談窓口は、〇〇とします。

(附則)

この取扱基準は、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

※下線部は、要援護者の個人情報を取得する自治会における「個人情報取扱基準」の記載例です。

会員名簿【表紙部分】(例)

令和〇年度

〇〇自治会 会員名簿

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱基準に基づき作成し、配付しています。
- 2 この名簿は、会員相互及び会員との諸連絡、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、適正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ください。
- 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は、〇〇自治会個人情報取扱者〇〇へご連絡ください。TEL〇〇〇-〇〇〇〇

自治会加入申込書（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「〇個人情報の取り扱いについて」にも同意します。

住所	〒 ー
ふりがな	
氏名	
電話番号	

〇個人情報の取り扱いについて

- ・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、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、自治会活動を〇〇協議会および〇〇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。
- ・ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめご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。

会員名簿作成依頼文（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、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

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基準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。

〈ご提出方法等〉

- 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（組長）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。

切り取り

調査票

名前 ()
住所 ()
電話番号 ()
Eメールアドレス ()

催し等で活用する名簿作成依頼文【70歳以上の方の把握】(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

催し等の対象者(70歳以上の方)の把握について

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、〇〇自治会では、例年、70歳以上の皆様を対象に、敬老の日の集いなどを行っています。

今年度も皆様に喜んでいただけるよう、いろいろな催し等を企画し、対象となる方にその都度ご案内を差し上げたいと存じますので、本年〇月〇日現在で満70歳以上の方がお住いの世帯は、次の調査票にご記入いただき、〇月〇日までに自治会長(〇〇〇〇 電話〇〇-〇〇〇〇)へご提出くださいますようお願いいたします(外出が不安な方は、お電話いただければ取りにまいります)。

なお、当自治会では、個人情報の取り扱いには十分注意しております。ご記入いただいた情報は役員のみで管理し、催し等のご案内以外に使用したり、ご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。

また、回答していただいた調査票は適切に廃棄しますのでご安心ください。

—————切り取り—————

調査票

世帯主のお名前()
70歳以上の方のお名前()年齢(満 歳)
()年齢(満 歳)
※注 年齢は、本年〇月〇日現在でご記入ください。
ご住所()
電話番号()

※調査票には、必要最小限の集めたい情報(氏名、住所、電話番号、生年月日など)の記載欄を設けます。

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）〇〇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） 〇〇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）〇〇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（〇年〇月）	

★…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。

- ・県、市役所、区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)

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

受領日	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。

- ・県、市役所、区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
- ・個人情報の取り扱いを受託する場合

個人情報保護法に関する疑問点がある場合は、下記窓口にご相談ください。

個人情報保護法質問ダイヤル

TEL 03-6457-9849

受付時間 9:30~17:30 (土日祝日および年末年始を除く)

自治会における個人情報取り扱いの手引き

令和3年3月発行

福津市まちづくり推進室郷づくり支援係

住所 〒811-3293 福津市中央1丁目1番1号(本館2階)

電話 0940-62-5017

FAX 0940-43-3168