

市民活動団体等向け 個人情報取扱いの手引き

令和5年1月

那珂川市 総務部 行政委員会事務局

市民活動団体等における個人情報の取扱いについて

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、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、個人情報を思うように集められないといったケースが増えています。こうした事態は、団体の活動や災害時の助けあいなどに支障をきたす恐れがあります。

こういったケースを減らすためには、皆様が個人情報の取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により、会員の皆様が安心して個人情報を提供できる組織づくりを行っていく必要があります。

この手引きでは、個人情報の管理にあたり、注意すべき点等について整理して説明しています。

ぜひ今後の円滑な活動にお役立てください。

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？ | 1 |
| (2) そもそも個人情報ってなに？ | 1 |
| (3) 団体等との関係は？ | 1 |
| 2 個人情報保護法の基本ルール | 2 |
| (1) 取得のルール | 3 |
| (2) 利用のルール | 4 |
| (3) 保管・管理のルール | 5 |
| (4) 第三者提供のルール | 6 |
| (5) 開示・訂正・利用停止等のルール | 7 |
| 3 個人情報取扱いルールの取り決め | 8 |
| (1) 個人情報の管理・運用方法などのルールを決める | 8 |
| (2) 個人情報取扱規程 | 8 |
| 個人情報保護の取扱いに関するQ&A | 9 |
| 参 考 資 料 | 13 |
| 【参考資料1】 会員名簿表紙記載例（サンプル様式） | 14 |
| 【参考資料2-1】 会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（依頼文サンプル様式） | 15 |
| 【参考資料2-2】 会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（調査票サンプル様式） | 16 |
| 【参考資料3】 ○○団体加入申込書（サンプル様式） | 17 |
| 【参考資料4-1】 個人情報の第三者提供記録簿（サンプル様式） | 18 |
| 【参考資料4-2】 第三者からの提供個人情報受領記録簿（サンプル様式） | 19 |

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？

「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）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を求めるなどしています。

(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。市民活動団体等（以下「団体等」という。）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・・・

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

(3) 団体等との関係は？

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人以下の事業者には、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、すべての会社、お店、商店会、PTA、同窓会組織やNPO法人等の非営利活動を行う団体も、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められるようになりました。

これらの団体等が個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を活用してはいけないということではありません。事業を行ううえで個人情報が必要であることを理解してもらい、情報を提供してもらいましょう。

取扱う個人情報の数にかかわらず、法律の対象です。

2 個人情報保護法の基本ルール

取得のルール

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。

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。

保管・管理のルール

取得した個人情報は安全に管理し、適切に廃棄する必要があります。

第三者提供のルール

個人情報を他人に渡す際は、原則、本人の同意を得て、適切に記録する必要があります。

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。

(1) 取得のルール

◆個人情報の利用目的と取得内容をあらかじめ特定する。

名簿等を作成するときなど、個人情報を集める前に、利用目的と集める情報の内容を決めましょう。

個人情報を取得する際には、利用目的と関係ない個人情報を取得していないかを確認し、不要な情報は集めないようにしましょう。

<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かかる会員相互の連絡、会費の徴収等会の運営のために利用するため名簿を作成し、会員に配付する」

※ 個人情報は決めた目的以外のことには使えません。事前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 ・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 ・生年月日 ・世帯人数 など

○

◆偽りその他不正の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害者から、家族の個人情報を家族の同意なく取得することや、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、障害その他不当な差別、偏見等が生じないように特に取扱いに配慮を要する個人情報）は、「要配慮個人情報」として、取得するときは本人の同意が必要です。

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。

○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開されている場合 など

◆第三者から提供を受けるときは本人同意の確認及び記録の作成・保管が必要

事業を他の団体等と連携していて、その団体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、第三者からの提供の際の本人同意の確認及びその記録の作成・保存が不要な場合があります。例外に当たる場合は、（４）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

◆利用目的の範囲内で利用する。

本人から同意を得て集めた個人情報は、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。

(3) 保管・管理のルール

◆紛失や情報漏えいなどを防ぎ、安全に管理する。

本人から集めた個人情報は、盗難や紛失、情報漏えいなどが無いよう、適切な場所と安全な方法で管理する必要があります。

そのため、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。

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。

<管理方法の例>

- 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。
- 個人情報が含まれる紙の書類やUSBメモリー等は、鍵のかかる場所で管理する。
- 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。
- パソコン上で管理する名簿等は、パスワードを設定する。
- 保管している個人情報が不要になった場合、電子データは完全に削除し、紙のデータはシュレッダーで裁断して復元できないよう確実に廃棄する。
- ※ パソコンや外付け記憶装置の廃棄時などは、物理的破壊又は消去ソフト等を利用し、復元不可能な状態とします。

◆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。

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。

<委託先への確認方法の例>

- 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口頭等で確認する

(4) 第三者提供のルール

◆第三者提供はあらかじめ本人の同意及び提供記録の作成・保管が必要

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したときは、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。

当該団体の会員への名簿配付についても、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、配付時には第三者提供の記録の作成が必要となります。

ただし、以下のような場合は例外的に、第三者への提供の際の本人同意及びその記録の作成・保存は不要です。

<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：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：国や地方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

◆本人からの開示請求に対しては、原則、開示する。

団体等で保有する個人情報について、本人から開示請求を受けたときは、個人情報保護法の規定に基づき、原則、開示しなければなりません。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、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 自治会の業務の適正な実施に著しい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）

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、団体等で個人情報を管理・運用するための取扱規程を作りましょう。

<個人情報取扱規程で決めておくことよい事項>

- 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

個人情報取扱規程は個人情報保護法上の義務ではありませんが、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。

個人情報保護の取扱いに関するQ&A

Q 1 : 団体等の規模等によって個人情報の取り扱いに違いがあるのか？

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中小企業や小規模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「個人情報を取り扱うすべての事業者」に法律が適用されることとなりました。

Q 2 : 団体等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ではありませんが、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。那珂川市としても、一定のルールを定めることで、個人情報の取扱いが明確になり、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、配付した名簿の扱いはどうすればよいか？

A 3 : 団体等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お知らせする必要があります。例えば、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、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。

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、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るので、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会報などに掲載する場合はどのように取り扱えばよいか？

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、団体等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、会報等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責任者等まで申し出ていただくことを周知するとよいでしょう。

Q 6 : 本人同意は書面ではなく、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 : 名簿等作成にあたり、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よいか？

A 7 : 近年、個人情報に対する意識の高まりから、配付用の名簿等の掲載に同意が得られない場合もありますが、収集した個人情報は取扱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、名簿等に掲載し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、状況に応じた対応を行いましょ。

Q 8 : 名簿等を配付するときは、どのように注意したらよいか？

A 8 : 名簿の目立つところに「〇〇の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しっかり周知しましょう。

Q 9 : もしも名簿等を紛失してしまった場合はどうしたらよいか？

A 9 : 団体等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、事前に団体等で個人情報の紛失・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。

Q 1 0 : 個人情報を紛失・漏えいしてしまった場合、団体等に罰則は適用されるのか？

A 1 0 : 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ないよう、日頃から団体等で注意や確認を行うことが重要です。

Q 1 1 : 第三者に個人情報を提供してもよいのか？

A 1 1 : 団体等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。

Q 1 2 : 緊急時に、名簿の情報を地域で活用することはできるのか？

A 1 2 : 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、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。

Q 1 3 : 個人情報保護法に関して、さらに詳しく知りたいときや、困ったときに問合せ先等はあるか？

A 1 3 : 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。

個人情報保護委員会

個人情報保護委員会は、個人情報の適正な取扱いを確保するために設置された機関です。個人情報保護法等の解釈や個人情報保護制度に係る一般的な相談を受け付けています。

○個人情報保護法相談ダイヤル

電話 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）

○HP

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

参 考 資 料

【参考資料 1】

会員名簿表紙記載例（サンプル様式）

【参考資料 2 - 1】

会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（依頼文サンプル様式）

【参考資料 2 - 2】

会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（調査票サンプル様式）

【参考資料 3】

〇〇団体加入申込書（サンプル様式）

【参考資料 4 - 1】

個人情報第三者提供記録簿（サンプル様式）

【参考資料 4 - 2】

第三者からの提供個人情報受領記録簿（サンプル様式）

【参考資料1】 会員名簿表紙記載例（サンプル様式）

〇〇年度

〇〇団体
会員名簿

<注意>

- 1 この名簿は、〇〇団体個人情報取扱規程に基づき、作成し、会員に配付しています。
- 2 この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡等〇〇団体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、会員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ないように注意し、適切に管理してください。
- 4 この名簿を、本団体会員以外に貸与し、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団体会個人情報取扱者 〇〇 へご連絡ください。 TEL〇〇〇-〇〇〇〇

【参考資料 2 - 1】 会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（依頼文サンプル様式）

〇〇年〇月〇日

〇〇団体会員各位

〇〇団体
会長 〇〇 〇〇

会員名簿作成にあたってのご協力について（依頼）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、〇〇団体の活動にご理解・ご協力を賜り、ありがとうございます。

さて、〇〇団体では、団体の円滑な運営を行うため、会員相互及び役員との諸連絡等を行う場合に利用することを目的として会員名簿を作成し、各会員に配付しております。

つきましては、別紙「〇〇団体会員名簿作成に関する調査票」にご記入いただき、〇月〇日までに〇〇までご提出くださいますようお願いいたします。

ご記入いただいた個人情報につきましては、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、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、会員名簿の作成に何とぞ、ご理解・ご協力くださいますようお願いいたします。

（担当） 〇〇団体〇〇部長 〇〇 〇〇
電話： 〇〇〇〇-〇〇〇〇

【参考資料 2 - 2】 会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（調査票サンプル様式）

記入日：〇〇年〇月〇日

〇〇団体会員名簿作成に関する調査票

私は、〇〇団体の活動趣旨及び会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 | |
| 電話番号 | |
| メールアドレス | |

○個人情報の取扱いについて

- ・御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等の際に利用します。
- ・本団体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、各会員に配付します。

※ 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。

- ・本団体では、活動を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、〇〇会に会員名簿を提供することがあります。
- ・御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。

【参考資料3】 ○○団体加入申込書（サンプル様式）

記入日：○○年○月○日

○○団体加入申込書

私は、○○団体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、下記の個人情報の取扱いについても同意します。

| | |
|---------|---|
| 住所 | 〒 |
| ふりがな | |
| 氏名 | |
| 電話番号 | |
| メールアドレス | |

○個人情報の取扱いについて

- ・御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等の際に利用します。
- ・本団体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、各会員に配付します。

※ 掲載したくない項目がある場合は、担当者○○○○（連絡先）までご相談ください。

- ・本団体では、活動を○○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、○○会に会員名簿を提供することがあります。
- ・御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。

【参考資料 4-1】 個人情報の第三者提供記録簿（サンプル様式）

記入例は、会員名簿
を会員に配付する場
合を想定

個人情報の第三者提供記録簿

| 提供日 | 年 月 日 | |
|------------|--|---------------------------|
| 提供先 | 所属 | |
| | 住所 | |
| | ふりがな | |
| | 氏名 | (例) 〇〇団体の会員名簿に掲載している全員 |
| | 電話番号 | |
| 提供情報の対象者 | (例) 〇〇団体の会員名簿に掲載している全員 | |
| 提供した内容（項目） | (例) 氏名・住所・電話番号・メールアドレス（会員が掲載を希望しなかつた項目を除く。） | |
| 提供理由 | (例) 〇〇団体の会員間の連絡を円滑に行うため | |
| 本人の同意 | (例) 加入時もしくは名簿作成時の調査にて「提供情報の対象者」全員の同意を得た。 ※ 調査票又は加入申込書を添付すること等も考えられる。 | |

※ 個人情報を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。

【参考資料 4-2】 第三者からの提供個人情報受領記録簿（サンプル様式）

記入例は、連携している△△会から会員名簿を取得する場合を想定

第三者からの提供個人情報受領記録簿

| 提供を受けた日 | 年 月 日 | |
|--------------------|---|--------------------|
| 提供元 | 所属 | (例) △△会 |
| | 住所 | |
| | ふりがな | |
| | 氏名 (法人にあっては 代表者の氏名) | (例) △△会会長 ○○ ○○ |
| | 担当者名 (法人の場合) | (例) 総務部長 ○○ ○○ |
| | 電話番号 | |
| 提供元による情報の 取得の経緯 | (例) △△会は本人の同意を得て会員名簿を作成したとのこと。 | |
| 提供を受けた 情報の対象者 | (例) △△会会員名簿に掲載している全員 | |
| 提供を受けた 内容（項目） | (例) 氏名・住所・電話番号・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△△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。 | |

※ 個人情報を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。

那珂川市
市民活動団体等向け
個人情報取扱いの手引き

令和5年1月発行
那珂川市 総務部 行政委員会事務局