

日本防災士会千葉県北部支部における個人情報取扱いQ & A集

◆個人情報全般

Q1-1：どのような情報が「個人情報」にあたるのか？

A：個人情報保護法上の「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、次のいずれかのものである。

①特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐づけることで容易に特定の個人であることが分かるもの

②個人識別符号（※）が含まれるもの（法第2条第1項）。

※ 個人識別符号とは、例えば、指紋をデータ化したものや運転免許証番号、パスポート番号、マイナンバー等であり、政令等で定めるものをいう。

具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、生活記録、写真、映像等が個人情報となる。なお、生年月日や性別はそれだけでは特定の個人が識別されないが、氏名などと組み合わせて使用する場合には特定の個人を識別することができるため、全体として個人情報となる。

Q1-2：氏名のみでも「個人情報」に含まれるか？

A：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「個人情報」に含まれると考えられる。

Q1-3：個人情報保護法の適用となる「個人情報取扱事業者（の従事者等）」とは何か？

A：「個人情報データベース等（※1）を事業（※2）の用に供している者」をいう。

※1 個人情報データベース等とは、特定の個人情報を容易に検索できるように構成したデータベースのこと。電子データだけでなく紙で処理しているものも含まれる。ただし、不特定多数に販売されているもの（例えば、市販の電話帳や住宅地図）をそのまま使用する場合は除く。

※2 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・非営利の別は問わない。

Q1-4：支部では、どこまでの方が個人情報保護法における「従業者」にあたるか？

A：個人情報保護法における「従業者」とは、当該事業者の指揮命令系統に属し、当該事業者の業務に従事しているものであり、雇用関係を要しないとされている。千葉県北部支部では、会員情報を集めている事務局、災害対策本部長など、取りまとめを行う担当者がこの「従業者」にあたる考えられるが、基本的には支部長・役員・災害対策協働班長までが該当すると考えられる。会員は、単に「配付の同意がとれた会員」のみ記載された会員名簿を受領し、配付された名簿について決められた目的だけに利用するのであれば、「従業者」にはあたらないものと解される。

Q 1 - 5 : 「要配慮個人情報」とは何か？

A : 「要配慮個人情報」とは、個人情報のうち、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情報のことで、何が要配慮個人情報にあたるかは法令で定められている。具体的には、人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障害、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が当てはまる。これらの情報は、原則として本人から収集しなければならず、本人以外から収集する場合は、あらかじめ本人の同意が必要となる。

Q 1 - 6 : 要配慮個人情報を取得する際、本人の意思表示が難しい方が単身でいる場合はどのように同意をとればよいか？

A : 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などといった対応が考えられるが、それ以外の場合でも、本人の同意を得ることが困難であり、利用目的が人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合は、例外として、あらかじめ本人の同意を得ることなく、ご家族等の身近な方から聞き取ることができる。

Q 1 - 7 : 北部支部において個人情報取扱ルールを定めることは必須か？

A : 個人情報保護法上の義務ではないが、国のガイドラインでは作成することが求められている。北部支部として、ルールを定めることで、活動時、災害時等での取扱いが明確になり、会員の方も安心して個人情報を提供できることになるだけでなく、会員が各地域で防災活動をする時や、自主防災活動等で安否確認名簿を作成する時など、個人情報取扱に関して認識をする必要があるため、ルールを定めることとする。

◆名簿の取扱い

Q 2 - 1 : 支部事務局、災害対策本部及び災害対策協働班として、会員名簿を作成しているが、本人への同意の確認はどのようにするのか？書面への、署名や委任状等が必要か？口頭ではだめか？

A : 支部事務局、災害対策本部及び災害対策協働班の運営や支援活動等を円滑に遂行するために、同意を得る方法として、意思表示や書面の受領他、同意する旨のメールの受信、確認欄でのチェックなど、国のガイドラインで挙げられている方法で、本人の同意を得ていると考える。もし、口頭の場合には、トラブル回避のために、「○月○日に確認」のように記録を残しておくこととする。

Q 2 - 2 : 住所・氏名・電話番号等の基本情報であっても、本人の同意がないと会員名簿に掲載できないのか？

A : 住所・氏名・電話番号は個人情報になり、会員名簿に掲載して、配付することは個人情報保護法上、第三者への提供にあたる。そのことについて本人の同意が必要と考える。不同意の場合は、同意を得られた項目だけ掲載するなどの対応を考慮する。

Q 2 - 3 : 支部災害対策本部では、地域別の会員名簿を災害対策協働班長等に配付している。名簿への掲載に不同意で、名簿非掲載とした会員の取り扱いは、どうするか？

A : 法律の規定はない。災害・危機管理マニュアルに基づき取扱う。支部事務局等の名簿掲載に不同意だった項目等に、協働班の名簿や緊急連絡網への掲載であれば同意できる項目や開示事項等がある場合は、会員の意向や意見も聞きながらどのようにするか決める。

Q 2 - 4 : 会員名簿を配付した後に、訂正請求が出たときは、その訂正内容をどのように周知するのか？

A : 既に配付した名簿の回収は行わない。ただし、周知連絡や緊急連絡に必要な事項の変更は速やかに災害対策本部等関係者に周知することが望ましいと考える。その場合は、訂正請求をした会員と事務局が周知方法や開示範囲等については相談して決める。

Q 2 - 5 : 改正法施行前(平成29年5月30日以前)に既に配付した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A : 支部の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取扱うのであれば、特段何か行う必要はないと考える。盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにする。

Q 2 - 6 : 改正法施行前から所持する会員名簿を更新し、配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用する場合はどのように取扱うのか？

A : 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、「名簿の配付」について事務局が同意を得ていると思われるので、改めて何か行う必要はないと考える。念のため、取扱ルール等を周知する際に、名簿配付について問題がある場合は連絡をもらうよう記載しておく。

Q 2 - 7 : 過去に名簿を配付した経過があり、退会した会員を含む一部の会員は当時の会員名簿を所有・使用している。不要になった個人情報(一定期間の経過した会員名簿等)は速やかに廃棄することとあるが、この場合はどうするか？

A : 既に配付した名簿については、各自が適正に管理するものとなっており、回収・廃棄を行うことまでは法律では求めていない。事務局から、改めて、「個人情報の保護に関する法律」に準じて、適正に取り扱うよう啓発する。

Q 2 - 8 : 改正法施行前に会員名簿を配付しているが、会員から個人情報が漏えいする可能性もある場合、どのように対応をするのか？

A : 既に配付した会員名簿については、会員の方々には適正に管理してもらう。支部事務局が回収したりする必要はないと考える。現会員や退会した会員に、適正に取扱っていたことを周知する。仮に、違法な状況等が検出された場合は、支部役員会で協議するとともに、警告を発し、個人情報保護委員会等と法的手段を講じることも検討する。

Q 2 - 9 : 支部全体の名簿以外に役員名簿を作成・配付している場合どうするか？

A : 支部全体の名簿を作成・配付する場合とルールは変わらず運用する。「役員間の連絡のため役員名簿を作成し、記載されている者に配付する」といった利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した役員名簿は安全に管理する。

◆名簿以外の個人情報の取扱い

Q 3 - 1 : 名簿にはならないまでも、訓練や研修等のときに参加者に名前を書いてもらうことがあるが、この場合の取扱いはどうなるか？

A : 個人情報を取得する際は利用目的を明らかにする必要があるが、取得の状況からみて利用目的が明らかな場合は特段利用目的を明示する必要はないと考える。訓練や研修等の場合は開催にあたり参加者を把握するために氏名等を収集していることが明らかであると思われるので、利用目的を明示する必要性はなく、参加者名簿については不要になった時点で速やかに適正に廃棄する運用であれば問題ないとする。

Q 3 - 2 : 支部ホームページや広報紙他配布物等で、役員や会員の氏名が載っているが、今後も掲示して問題はないか？

A : 名簿と同様の考えで、今までも掲示していることから、同意が取れていると考えられる場合であり、改めての同意は不要とする。ただし、新入会員名等を広報紙等に載せる場合や広報紙等に会員以外の氏名等を乗せる場合は、目的を明示し、掲示する旨の同意を得ることが望ましいとする。

Q 3 - 3 : 支部のホームページや広報紙等に研修や訓練等の写真を載せているが、どのようなことに注意していくのか？

A : 個人が特定できれば、写真や映像も個人情報にあたるので、取扱いには一定の注意が必要である。研修や訓練等に参加者の写真を撮る場合、研修や訓練等の告知のちらしや当日の会場で、記録用や広報紙掲載のために写真を撮ること、不都合があれば事前に役員まで申出いただくことを周知するよう心掛ける。

Q 3 - 4 : 支部のホームページや広報紙等の中で、個人情報等の掲載のルールを決めておく必要があるか？

A : 支部のホームページや広報紙等の中に個人情報を載せることについて、本人の同意を得ていることを必要要件とする。ただ、その都度同意を取るとは大変であるため、あらかじめ個人情報取扱ルールなどに「●●の場合は広報紙等に掲載する」ということを明示し、同意を取っておくという方法も検討する。

Q 3 - 5 : これまで総会委任状の提出にあたっては、返信はがきを事務局長が取りまとめて役員等に提出する方法で実施していたが、これからも、その方法でよいのか？

A : 会員ごとに別々の封筒で、他の会員が見ることができない方法であれば個人情報保護に配慮しているといえるが、委任状の内容を事務局長に知られるのを承知(=本人同意)のもとに提出していると解されるので、法律上も問題ないと考える。これ以外の方法として、直接役員に提出する、メール等で委任する人へ回答する方法などでもいいということ、併せて告知しておけばより丁寧な対応になると考える。

Q 3 - 6 : ホームページ等で支援活動等の参加者を募っている。氏名を記入してもらっているが、問題ないか？

A : ホームページ等に、何のために名前を書いて供覧してもらうのかをわかるようにしていれば問題ないと考える。ホームページ以外にも、案件担当者に直接申し込むことができるようにするなど、他の方に見られない方法も案内するとより丁寧な対応となる。