

## 自治会内の名簿作成について

個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日から自治会で所有する名簿等についても、個人情報保護法の対象となりました。

自治会で名簿や班内の連絡網を作成することは問題ありません。しかし、名簿・連絡網作成の際、気を付けなければいけない点があります。注意していただきたい点は次のとおりです。

### 個人情報を集める、保管するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
<b>ステップ① 個人情報を集める前</b>	
<b>利用目的の特定</b> 個人情報の利用目的をあらかじめ特定する。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
<b>ステップ② 本人から個人情報を集めるとき</b>	
<b>利用目的の通知・公表</b> 本人から書面で個人情報を取得する場合には、本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。
<b>ステップ③ 個人情報を保管しているとき</b>	
<b>安全管理措置</b> 集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置を講じる。	自治会の事務局において盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。また、 <u>名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼び掛けることも重要です。</u>
<b>保有する個人情報の訂正等</b> 集めた個人情報の内容に誤りがあった場合には、訂正するための手続の方法等を本人の知り得る状態に置き、請求に応じて訂正する。	ステップ②で配布する書面に訂正等に関する問合せ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。

## 個人情報第三者提供時のルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
<p><b>本人の同意の取得</b></p> <p>本人以外の者に個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、例えば、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 法令に基づく場合</li> <li>2 人の生命、財産を守る場合</li> <li>3 委託先に提供する場合</li> </ol>	<p>「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります。また、以下の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 警察からの照会</li> <li>2 災害発生時の安否確認</li> <li>3 会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合</li> </ol>
<p><b>提供に関する記録業務</b></p> <p>提供先などを記録し一定期間保管する。</p>	<p>名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。</p>
<p><b>委託先の監督</b></p> <p>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。</p>	<p>名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、<u>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。</u></p> <p>また、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ことも大切です。</p> <p><b>◆委託先への確認方法の例◆</b></p> <p>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等</p>

出典：個人情報保護委員会 ([http://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo\\_sakusei.pdf](http://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf))

### ○個人情報をパソコン上で管理している場合の注意事項

個人情報を役員個人のパソコンに保存している場合は、注意が必要です。

パソコンがコンピュータウイルスに感染すると知らないうちに個人情報が流出するおそれがあります。パソコンには、必ずウイルス対策ソフトを導入し、ソフトの更新を随時行い、常に最新の状態になるようにしてください。不審な電子メールを開けないことも大切です。また、不必要なデータの複製は控え、必要最小限にしましょう。さらに、万が一に備えてファイルにパスワードを設定するのも有効です。そして、役員を引き継ぐ際には自身のパソコン上からデータの削除も忘れずに行いましょう。

《担当課:市民活動支援課 市民活動支援担当》