

自治会内の名簿作成

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っています。

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。

名簿を作成・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
ステップ① 個人情報を集める前	
利用目的の特定 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。
ステップ② 個人情報を集め、利用するとき	
利用目的の通知・公表等 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。
不適正な利用の禁止 強盗や特殊詐欺に使うおそれがある相手に、名簿を渡してはいけません。	安易に名簿を提供しないように注意しましょう。話を聞いても疑いが晴れない場合は、提供を断りましょう。
ステップ③ 保管しているとき	
安全管理措置 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>
内容の正確性の確保等 名簿の内容を正確・最新に保ち、利用する必要がなくなった内容は、遅滞なく適切に消去する。	名簿の内容は定期的に確認・更新し、古い名簿等は、データを削除、回収してシュレッダーにかける等、適切に廃棄しましょう。

名簿を第三者に提供するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
本人の同意 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場合がある。 1 法令に基づく場合 2 人の生命、身体、財産を守る場合	「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。 1 警察からの照会 2 災害発生時の安否確認
提供に関する記録の作成義務 提供先などを記録し一定期間保管する。	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。

名簿の取扱いを委託するときのルール

ルール	会員名簿を作成して配布する場合
委託先の監督 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> 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。 ◆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等
本人の同意や提供に関する記録の作成は不要 利用目的の達成に必要な範囲内において、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、本人の同意や提供に関する記録の作成は不要。	左記のような場合は、「第三者」への提供にあたりません（法27条5項1号）。

出典：個人情報保護委員会（https://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:市民協働推進課 市民活動推進係》