

名簿取扱い規約の作成手続き

1. 名簿取り扱い規約は、地域団体の定める手続（総会による決定等）又は構成員の了承を得て定めてください。
2. 取扱い規約に定める事項

名簿の利用目的

目的によって、掲載する名簿情報や名簿の種類、配付先が決まりますので、それらを想定して定めてください。

名簿の有効期限

名簿の有効期限を3年以内で定めてください。ただし、これまで名簿作成を4年以上の間隔で行っていたなど、合理的な理由があるときは、3年以上の有効期限を定めることができます。

有効期限が切れた後は、再度認証申請が必要になります。

名簿に記載する名簿情報の項目

複数の種類の名簿を作成するときは、各名簿に必要な項目を具体的（氏名・住所・連絡先等）に定めてください。

また、本人から同意を得られなかった名簿情報は、名簿に記載しないことも定めてください。

名簿の種類、掲載項目、配付先

複数の名簿を作成するときは、各名簿の具体的な名称を記載してください。

各名簿ごとに、記載する具体の掲載項目（ の名簿情報の項目から各名簿毎に）及び配付先を定めてください。

（名簿を1種類しか作成しない団体は、配布先を定めてください。）

名簿情報の収集

名簿情報を収集するときは、名簿の利用目的・名簿情報の項目・名簿の配付先を構成員に知らせることを定めてください。

また、構成員本人から同意を得たうえで、構成員本人から収集することを定めてください。

名簿管理者

名簿管理者の役割を定めてください。役割には、構成員からの問い合わせ及び相談等に応じることは必ず入れてください。

また、名簿管理者の人数や選任方法等も定めておく方が運用しやすいと思います。

認証の申請

ふれあい安心名簿条例の規定に基づく申請をすることを定めてください。共通認識としての規定であり、必ずしも定める必要はありませんが、後年に引き継ぐためにも規定しておいた方が良いでしょう。

名簿に記載する注意事項等

名簿に記載する注意事項等を定めてください。

定める必要のある項目は、名簿管理者の氏名・連絡先、注意事項（ に定める内容など）、法的責任の告知です。

定めておいた方が良い項目は、有効期限満了後の名簿の取扱い（ に定める内容）、有効期限などです。

名簿情報の訂正等

構成員から自己の名簿情報について、訂正・追加・削除の申し出があったときは、その申し出について名簿情報を訂正等することを定めてください。

ただし、既に構成員等に配付している名簿については、配付した者全員に訂正等の内容を通知することで訂正等の実施となります。

名簿の利用、管理

名簿の利用目的（ に定める目的）以外に、名簿を利用してはならない旨を規定してください。ただし、災害その他の緊急時には、目的外のも利用できます。

名簿情報が漏洩しないように、配付された構成員等や団体が適正に管理しなくてはならない旨を規定してください。

不要名簿の処分

名簿の有効期間が満了したときや役員改選等で新たに名簿を作成し、配付し直すときなどは、既に配付した名簿は不要な名簿となりますので、その名簿の取扱いについて規定してください。

方法は、名簿管理者から構成員に不要になった旨を通知し、全名簿を回収して、適正に処分するか。又は、不要になった通知を受けた者が適正に処分するか。又は、不要になった後も、引き続き名簿を処分しない団体（例：クラス名簿等で必ず別れるので、引き続き持つておきたいときなど）は、処分しないことができる旨を定めて決めてください。

なお、適正な処分とは、焼却するとか、シュレッダーにかけることにより、名簿情報が他に漏れないように処分することです。

- 3．名簿情報の訂正等や名簿が不要になった時の通知などについて、通知方法を定めた方が良いでしょう。

定め方は、各団体の通常の方法で構いませんが、確実に伝わる方法（文書を配付又は回覧する方が適切）で行ってください。

- 4．この規約を改正又は廃止するほか、新たに制定し直そうとするときの、手順を決めておいてください。

- 5．実際に名簿を作成・利用していくと、この規約に定めていないことで、すぐに決めなければならないことがあったときに、それをどうして決めるかを定めておいてください。

- 6．その他、団体が名簿を作成・利用するときに、あらかじめ決めておいた方が良いでしょうと思われる項目を規定してください。

参 考 例

自治会名簿取扱い規約

(平成 年総会議決)

(目的)

第1条 本会又は本会会員が作成し、利用する名簿（以下、単に「名簿」という。）の適正な取扱いの基準を定めることにより、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会及び本会会員は、箕面市ふれあい安心名簿条例、個人情報の保護に関する法律等を遵守するとともに、名簿の作成及び利用にあたっては、個人情報の保護に努める。

(名簿の利用目的)

第3条 名簿の利用目的は、次のとおりとする。

- (1) 本会の会議、行事、緊急事項等の連絡に利用するため
- (2) 会員相互の情報交換に利用するため
- (3) 災害その他緊急時における連絡又は安否確認等に利用するため
- (4) 日常生活で見守りが必要な会員又はその家族等の内容を把握するため
- (5) 本会が主催する行事又は他の団体と協力して行う行事等に係る連絡・案内等に利用するため（具体的に列挙する）
- (6) 会費の徴収その他本会の経費に関する処理に利用するため
- (7) 前各号に掲げるもののほか、総会での決定又は会員の総意に基づく方法により決定した利用目的

(名簿の有効期限)

第4条 名簿の有効期限は、 年とする。

(名簿情報の項目)

第5条 名簿に掲載する会員等の情報（以下「名簿情報」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 会員の氏名、住所、連絡先
- (2) 日常生活で見守りが必要な会員又はその家族の状況
- (3) 行事の対象者を確定するために必要な情報
（例：子どもを対象とした行事、高齢者への記念品配付
＝年齢など必要な情報名を具体的に記載）

2 前項に掲げる項目のうち、会員本人から同意を得られなかった項目については、名簿に掲載しない。

(名簿の種類、名簿情報の項目、名簿の配付先)

第6条 本会が作成する名簿は、次のとおりとする。

(1) 自治会会員名簿

項目：全会員の氏名

配付先：全会員

(2) 自治会第 班連絡名簿

項目：第 班員の氏名・住所・連絡先

配付先：第 班全班員

(3) 行事案内用名簿

項目： 歳以下(以上)の会員の氏名・住所・連絡先

配付先：役員(行事担当員)

(4) 自治会見守り用名簿

項目：日常の生活で見守りが必要な会員又はその家族等の氏名・住所・連絡先・身体の状態・緊急時の連絡先

配付先：役員、自主防災組織、日常の見守り活動に従事する会員

(名簿情報の収集)

第7条 名簿情報を収集するときは、名簿の利用目的、名簿情報の項目、名簿の配付先を会員に知らせる。

2 名簿情報を収集するときは、会員本人の同意を得て、会員本人から収集する。

(名簿管理者)

第8条 名簿情報の収集、名簿の作成、名簿の配付、名簿情報の訂正等を行うほか、名簿に関する会員から問い合わせ、相談等に対応するために、名簿管理者を 人置く。

2 名簿管理者には、会長及び書記が就任する。

(又は、「名簿管理者は、総会において選任する。」)

(認証の申請)

第9条 名簿を作成するときは、箕面市ふれあい安心名簿条例に規定する認証を申請する。

(名簿に記載する注意事項等)

第10条 名簿情報以外に、名簿には次の事項を記載する。

- (1) 市の認証記号
- (2) 名簿管理者の氏名及び連絡先
- (3) 名簿を適正に利用及び管理するための注意事項
- (4) 有効期限満了後における名簿の返却(又は「処分方法」)
- (5) 法的責任の告知
- (6) 発行日及び有効期限

(名簿情報の訂正等)

第11条 会員本人から自己の名簿情報の訂正、追加、削除(以下「訂正等」という。)の申し出があったときは、名簿管理者は訂正等を行う。

なお、既に配付している名簿については、名簿管理者が全配付先にその内容を通知する。

(名簿の利用、管理)

第12条 会員は、災害等の緊急時以外に、第3条に定める利用目的以外に名簿を利用してはならない。

- 2 会員は、名簿情報が第三者に漏れないように適正に管理しなくてはならない。

(不要名簿の処分)

第13条 新たに名簿を作成し名簿が不要になったときは、名簿管理者はすべての会員に不要になった旨を通知し、通知を受けた会員は、名簿管理者に名簿を返却する。

(又は、第13条 新たに名簿を作成し名簿が不要になったときは、名簿管理者はすべての会員に不要になった旨を通知し、通知を受けた会員は、名簿情報が他に漏洩しないよう名簿を適正に処分する。)

- 2 不要名簿は、本会に 部を残し、残りは全て処分する。

(又は、第13条 新たに名簿を作成し名簿が不要になったときは、名簿管理者はすべての会員に不要になった旨を通知する。

- 2 通知を受けた者は、名簿に記載された注意事項等を遵守したうえで、不要になった名簿を処分しないことができる。

- 3 前項の規定に基づき処分しない名簿を保管している者は、名簿情報が漏洩しないように管理するとともに、当該名簿を処分するときは、名簿情報が漏洩しないように適正に処分しなければならない。）

（変更等の通知方法）

第14条 名簿情報の訂正や名簿の有効期限が満了した旨など会員への通知は、文書配付によって行う。

（又は、「回覧板により行う。」又は、「文書配付又は連絡網によって行う。」）

（改正の手続）

第15条 この規約を改正、廃止又は新たに制定しようとするときは、総会（役員会）の議決を経なければならない。

（委任）

第16条 この規約に関し必要な事項は、役員会で定める。

（又は、「会長が定めることができる。」）

附 則

この要項は、平成22年 月 日から施行する。