

これで分かる



ふれあい安心名簿 作成の手引き

# みんなで守って みんなで活用

～「安心・支え合い最優先」のまちへ～



- Ⅰ ふれあい安心名簿とは
- Ⅱ ふれあい安心名簿の作成
- Ⅲ 名簿をしっかりと管理
- Ⅳ よくある質問

# I ふれあい安心名簿とは

箕面市ふれあい安心名簿条例の手続きに沿って作成された名簿は、市の認証が受けられます。認証を受けた名簿が「ふれあい安心名簿」です。

## 対象団体は？

市内の自治会やPTAなどの団体が対象です。  
ただし、営業目的の名簿などは対象になりません。

## 必ず名簿をつくらなければならないの？

この条例は、名簿の作成を義務づけるものではありません。  
しかし、名簿は緊急時や地域交流に役立つものですので、みなさんで活用しましょう。

## 名簿は、必ず条例どおりつくらないといけないの？

条例とは関係なく、名簿は自由につくれますが、認証を受けようとする名簿は、条例どおりに作成してください。

まずは、名簿作成の流れをご覧ください。説明は、次ページからです。



## Ⅱ ふれあい安心名簿の作成

この冊子に記載している「見本」のほか、名簿作成に関する「説明」、「用紙」などをまとめた資料「名簿作成かんたんセット」を用意しています。

市に連絡いただくか、市のホームページをご覧ください。  
ホームページは「箕面市ふれあい安心名簿」で検索してください。

名簿の作成や管理に関することは、お気軽に相談ください。  
箕面市総務部総務課（電話 072-724-6706）

「見本」は「名簿作成かんたんセット」に入っています



見本あります



相談下さい

手順

### 1 規約をつくる

「規約」とは、名簿の利用目的や作成・管理の方法など、名簿に関する団体の「決めごと」です。  
規約があると、役員が代わったときでも、引き継ぎがしやすくなります。

※「規約」は、認証申請のときに1部必要です。

規約の作り方が  
分からない



規約の見本を市で用意していますので、参考にさせていただきます。  
簡単ですよ、案外



見本あります

手順

### 2 名簿管理者を決める

名簿管理者は、会員からの問い合わせや相談を受けるのが役目です。  
名簿の表紙などに氏名と連絡先を載せてください。

1人では、負担が  
大きいわ

2人以上でも  
かまいません



手順

### 3 利用目的などを伝える

名簿情報を収集するときは、利用目的・載せる項目・配付先を書いて「通知文」で伝えてください。

※「通知文」は、認証申請のときに1部必要です。



見本あります

手順

## 4 同意を得て情報を収集する



ご本人に「同意書」を書いてもらい、名簿情報を収集してください。

※「同意書」は、認証申請のときに全員分必要です

※「同意書」には、名簿の利用・管理に関する注意事項（必ず守ること）を記載しています。

名簿に載せることに  
同意します



手順

## 5 名簿の原稿を作成する



名簿情報を収集したら、いよいよ「名簿（原稿）」を  
1部つくりましょう。

配付する名簿には、必ず記載する事項があります。

※「名簿（原稿）」は、認証申請のときに見せていただきます。

※申請で変更になるかもしれませんので、まだ印刷しないでください。

### 参考例

#### 〇〇〇会名簿

(認証記号)

認証記号は、市に申請された  
後、お渡しします。  
認証記号が記載できるスペ  
ースを空けておいてください。

5cm程度

名簿管理者 〇〇〇〇 電話 〇〇〇-〇〇〇〇

#### 必ず記載する事項

注意事項（必ず守ること）

- ①利用目的以外には使ってはならない
- ②名簿に載っている人以外に情報を漏らしてはならない
- ③名簿情報が漏れないように、管理しなければならない
- ④不要になった名簿は、情報が漏れないように処分しなければならぬ

※この名簿を不正に使用した者は、法的な責任がある  
※不法行為により損害を与えたときは、賠償責任を負う

手順

## 6 認証を申請する

「名簿の原稿」ができれば、下記の必要書類を市（総務部総務課）に持ってきてください。

### 必要書類

- ①ふれあい安心名簿認証申請書（「名簿かんたんセット」に入っています）
- ②手順1の「規約」
- ③手順3の「通知文」
- ④手順4の「同意書」
- ⑤手順5の「名簿（原稿）」

※④と⑤は、市が確認した後、団体にお返しします。

### 認証記号の交付

市は提出された書類の内容を見て、条例の規定どおりに名簿が作成されているか確認し、認証記号をお渡しします。

箕面市ふれあい安心名簿 認証記号



22-001

この名簿は、ふれあい安心名簿条例に基づき作成しています。

認証記号は、用紙でお渡しします。  
データでもお渡しできますので、申し出ください。

手順

## 7 名簿を印刷・配付する

受け取った認証記号を名簿の原稿に記載し、印刷します。

印刷した名簿は、規約で定めた配付先だけに配ります。  
誰に配付したかを「名簿配付先記録簿」（「名簿作成かんたんセット」に入っています）に記録しておいてください。

これで、「Ⅱ ふれあい安心名簿の作成」は完了です。



ふれあい安心  
名簿とは

規約、名簿  
管理者、通知

同意、名簿の原稿

認証の申請、  
印刷・配布

注意事項、  
情報の修正

不要名簿の  
回収・処分

## Ⅲ 名簿をしっかりと管理

### ● 名簿を利用するときの注意事項を知らせる ●

名簿にも注意事項を記載していますが、配付のときなどに、次のことを会員にしっかりと伝えてください。

- ・ 目的外の利用は禁止（災害時を除く）
- ・ 名簿に載っているかた以外に、名簿情報を漏らしてはならない
- ・ 名簿の情報が漏れないよう、適正に管理しなければならない
- ・ 不正に使用した者は、法的な責任がある

名簿を利用するみんなが、情報を漏れないようにすることが大切だよ



### ● 名簿情報を修正する ●

住所や電話番号が変わったなど本人から申し出があったときは、名簿に掲載した情報を修正する必要があります。

なお、手順6の「①ふれあい安心名簿認証申請書」の内容に変更（名簿管理者が代わるなど）があったときは、情報を修正するとともに、市にも変更届（「名簿かんたんセット」に入っています）を出してください。

### ● 市は認証状況をお知らせします ●

市は、ふれあい安心名簿を認証すると、ホームページに認証番号や団体の種別（「自治会」や「学校」など）を公表します。

○ 団体の名称は、公表されませんので安心です。

○ 自分の載っている名簿が認証されていることを、各自が確認できます。

## ● 不要名簿を回収・処分する ●

名簿を新しく作りかえたときや、有効期限が切れたときなど、名簿が不要になったら、どちらかの方法で、確実に処分してください。

- ① 団体で回収して処分する。
- ② 配付先に「不要になりましたので、処分してください」と通知し、各自が処分する。

※シュレッダー（裁断機）がなくて処分に困るときは、封筒などに入れて密封し、「不要名簿」と大きく書いて、図書館などの各公共施設に処分をお申しつけください。  
市で処分いたします。

ふれあい安心名簿は「つくったら終わり」ではありません。  
大切な個人情報があります。  
不要になって処分するまで責任をもって管理することが大切です。



## IV よくある質問

**Q** 条例どおりに名簿をつくるのは、むずかしいの？

**A** 見本の資料もありますので、むずかしく考えないで、まずは、市に相談してください。

**Q** 自治会で一人住まいの高齢者などの見守り活動をするための名簿をつくれますか？

**A** 通常の名簿と同様に、つくっていただけます。  
市としても、地域での見守りなどの活動をしていただくのは、大変有意義だと思っています。

**Q** 連絡網も認証してもらえますか？

**A** 連絡網もひとつの名簿ですので、条例どおりにつくっていただければ、認証できます。

**Q** 会員のうち何人かの情報が載っていない名簿も認証してもらえますか？

**A** 会員の一部が掲載されていない名簿も、認証できます。

**Q** 個人情報保護法で、名簿の作成は規制されているじゃないの？

**A** 誤解です。  
個人情報保護法は、個人情報を管理しながら、名簿を作成・活用することを勧めています。

**Q** 氏名・住所・電話番号の名簿をつくっています。一部の会員の電話番号が載っていませんが、認証してもらえますか？

**A** 認証できます。同意がもらえない情報は掲載せずに、名簿を作成してください。

**Q** 認証は欲しいが、卒業名簿は処分したくないのですが？

**A** 団体の規約で、「不要になっても処分しない」と定めれば、処分しないことができます。

平成22年(2010年)4月

発行 箕面市総務部総務課

〒562-0003 箕面市西小路四丁目6番1号

電話 072-724-6706 ファクス 072-723-2096

Eメール:soumu@maple.city.minoh.lg.jp

印刷物番号

21-57