

自治会・同窓会等向け

会員名簿を作るときの注意事項



自治会のみなさん



個人情報保護委員会
Personal Information Protection Commission

個人情報保護法における基本的なルール

名簿を作成・保管するときのルール

ステップ① 個人情報を集める前

▶ 利用目的の特定と利用目的による制限

どのような情報を集め、なんのために、どのように利用するのか、**利用目的**を決めましょう。会員名簿を会員に配布するのであれば、その旨を**利用目的として特定**する必要があります。原則として、本人の同意なく、特定された**利用目的の達成に必要な範囲**を超えて、個人情報を取り扱ってははいけません。

ステップ② 個人情報を集め、利用するとき

▶ 利用目的の通知等

本人に直接書面等に記載・入力等してもらうときは、あらかじめ用紙等に利用目的を明示する必要があります。それ以外の場合も、掲示・回覧等の方法により、速やかに利用目的を知らせる必要があります。なお、本人以外の家族の情報を集める場合には、その家族にも利用目的を知らせる必要があります。

▶ 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。

ステップ③ 保管しているとき

▶ 安全管理措置

取扱規程や責任者を定める等、個人情報の漏えい等の防止のために適切な措置を講じる必要があります。**名簿の配布先の会員に対して、他人に渡したり、盗難や紛失等によって名簿が流出しないように注意を呼びかけることも重要です。**

▶ 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**しましょう。

名簿を第三者に提供するときのルール

▶【原則】本人の同意

本人以外の者に名簿や名簿に含まれる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必要があります。
※個人情報を取得するときに、会員へ配布する等の利用目的を説明した上で同意を得る等の方法があります。

ただし、例えば、以下のような場合等、同意を得なくても提供できる場合があります。

(その1) 法令に基づく場合

警察、裁判所、税務署からの照会等、法律や政令等に定めがある場合

(その2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で本人の同意を得ることが困難であるとき

災害発生時に、会員の安否確認のために警察・消防機関等に名簿を提供する場合

▶ 提供に関する記録の作成義務

名簿や名簿に含まれる個人情報を第三者に提供したときは、原則として、提供に関する記録を作成し、一定期間保管しなければなりません。

名簿の取扱いを委託するときのルール

▶ 委託先の監督

印刷業者や工事業者に名簿を提供する場合等、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、委託先をしっかりと選定し、委託先において名簿が安全に管理されるよう、適切に監督しなければなりません。

▶ 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です。