

平成 25 年度名簿作成要領

平成 25 年 5 月 19 日

荒井山町内会

戎会長 総務部

1. 名簿の目的

会費徴収とその管理、災害・犯罪対策、町内会からの資料回覧・配布における作業の効率化

2. 必要とされる個人情報の種類

世帯主の 氏名 住所 電話番号

3. 情報の活用

会員名簿および、名簿台帳の作成

4. 情報の開示

会員名簿において以下の個人情報を開示する。

氏名 住所 電話番号

但し、会員本人の意向により情報の一部若しくはその全てを開示しないものとする。

会員名簿台帳の公開は、会長・総務部長以外へは原則、非公開とする。

5. 情報の守秘

情報を開示された者(名簿を配布若しくは閲覧した者)は、その情報について守秘義務が生じる。

6. 情報の保管

①会員名簿の情報は、Digital情報化(MS EXCEL)し保管する。

②保管は鍵のかかるロッカー若しくは金庫で保管。(鍵若しくは暗証番号は会長・総務部長にて管理)

③Digital情報は パソコンDisk上に保存せず、外部媒体(CD又はFlashMemory)に保存する

7. 情報の廃棄または訂正

①退会届を受理した際は、直ちにその会員の情報を抹消する。

②会員より訂正の依頼があった場合、直ちにその情報の訂正に応じる。

8. 名簿の配布

平成14年作成の名簿と同様に、冊子での配布とする。

また総務部への要求により、Digital情報での配布を行う。(班単位に氏名のみ提供)

9. 情報の収集

会員個々への調査を行い、平成25年度版会員名簿を作成する。

<具体的手順>

① 調査票と封筒を各戸に配布し、記入後班長が取りまとめ、総務部まで送付する。

② 総務部は調査票を基に台帳を作成する。

③ 総務部は台帳を基に、会員個々が選択した記載内容で名簿作成を行う。

④ 総務部は一定期間の検証の後、最終版の確定を行う。

⑤ 総務部は冊子の装丁、記載フォーム内容を決定し、同時に印刷業者の選定を行う。