

NPO のための ICT 利活用ガイドライン

2019
年度版

Written by “NPO のための ICT 支援者ネットワーク”

全国の NPO 支援センターで NPO×ICT の可能性を信じるメンバーが自発的に集まって組織されています。

はじめに

特定非営利活動促進法（NPO 法）が 1998 年 12 月に施行され 20 年以上が経過しました。日本国内にはいま 50,000 を超える特定非営利活動法人（NPO 法人）が活動しています。様々な社会課題の解決に向かって、民間ならではの切り口で取り組んでいく存在として、もはや「NPO」は社会に欠かせないものとも言えるのではないのでしょうか。

IT（わたしたちは、IT にコミュニケーションの C も含めて、以下 ICT と呼びたいと思います）をつかうことで、

もっと効果的に、もっと負担を減らしてスムーズに、もっと仲間や支援者を増やして活動をしていくことができるのではないか。活動をしていくことができるのではないのか。

「NPO のための ICT 利活用ガイドライン」は、各地の NPO 支援センターの現場スタッフが「少なくともこれだけは実施してほしい」という想いからとりまとめたものです。

「NPO のための ICT 利活用ガイドライン」の使い方

情報について、「整理しよう」「管理しよう」「活用しよう」「しまった、やってしまった！」…そんな時にご覧ください。情報活用やセキュリティの分野は、日々進化していきます。本ガイドラインを策定した関係者一同も、引き続き対応を検討し続けていきたいと思っています。

ガイドラインはオンラインでも公開されており著作権フリーです。また解説や追加情報などは不定期にアップデートされる予定です。

公開 URL は <http://www.jnpoc.ne.jp/?p=11524> です。

1 情報管理 / 情報セキュリティ

みなさんの NPO では情報をどのように管理されていますか？

管理する情報を整理しよう

セルフチェック！ ☐

(1) まず団体がどんな情報をもっているのか、棚おろしをしてみよう — ◆会員情報、会計書類、イベント企画書、雇用契約、領収書、申請書類など

(2) 団体がもっている情報に重要度をつけてみよう — ◆重要度の指標の一例

(3) 重要度の高いものから、情報の扱い方を整理してみよう

◆情報の収集から廃棄までの流れ（例：会員情報の場合）

- | | | |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------|
| (A) 収集 | どうやって情報を収集している？ | 紙で入会申込書を書いてもらう |
| (B) 送信・移動 | どうやって情報を移動する？ | 入会申込書を Excel に入力する…作業できるのは（ ）さん |
| (C) 利用・加工 | どうやって情報を活用する？ | ニュースレター発送時にラベル出力する……作業できるのは（ ）さん |
| (D) 保管 | どうやって情報を保管する？ | Excel ファイルにパスワードをかける…作業できるのは（ ）さん |
| (E) 廃棄 | 使わなくなった情報は
どうやって廃棄する？ | 退会した会員情報を Excel から削除する…削除できるのは（ ）さん |

重要度 5 アクセス制限が必要な情報
重要度 4
重要度 3
重要度 2
重要度 1 一般に公開している情報

不必要な情報は収集せず、いらなくなったら廃棄をしよう

セルフチェック！ ☐

例えば、メールで案内を送る予定がないのであれば、メールアドレスの情報を収集する必要はありません。不必要な情報を収集するのはなるべく避けましょう。

また、たとえばもう保管の必要のない見積書や退会した会員の情報などを廃棄するルールを団体として検討して、廃棄をしましょう。情報漏えいのリスクを減らすことにもつながります。

◆廃棄のルールのためやす（複数年事業の場合は最終年度の翌年から起算）

NPO 法で情報公開が義務付けられている書類（事業報告書等）：最低 5 年
契約書類：10 年保存（商法による重要な書類）
雇用書類：退職後 3～5 年保存（労働基準法）
会計書類：7～10 年保存（税法に準拠）
会議資料：事業終了後 5 年以上（総会議事録など重要なものは 10 年以上）保存
（次ページに続く）

(前ページからの続き) 団体内サーバなどにすでに電子データで保存されているもの：原則として破棄（団体内でルールをつくることを推奨）

◆廃棄の方法

個人情報や契約など重要な書類の廃棄は、単に古紙回収に出すのではなく、少なくともシュレッダーなどで断裁したり、大量に廃棄する場合は溶解業者に委託したり、といった方法が有効です。

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）はありますか？

セルフチェック！ ☐

個人情報保護法が改正され、1人以上の個人情報を扱う団体すべてが同法の対象となりました。NPO 法人や一般社団法人、ボランティア団体なども対象です。マイナンバーや、法律で保護することを求められている個人情報（生存する個人の名前・生年月日などその他の記述等により特定の個人を識別することができる情報のこと）に分類される情報を、どのように扱うか、情報が集まってから廃棄されるまでに沿って、保護方針と保護の方法を、団体の中で考えてみましょう。

情報を収集する時には、方針にそって一言を添えるなどの対策を忘れないように。

◆例えば、イベントの参加申込書の場合

「本参加申込書に記載された個人情報は、次の目的により使用するもので、その他の目的には使用いたしません。」

使用目的：参加決定通知の送付、会場受付での本人確認、今後のイベント等のご案内送付」

「本参加申込書に記載された個人情報については、当日の事業運営、保険付与、緊急時の連絡以外の用途には使いません」などの記載が考えられます。

重要度の高い情報は定期的にバックアップをとりましょう

セルフチェック！ ☐

「あっ！1ヶ月打ち込んだ会計データがぜんぶ消えてしまった！」

…後悔先に立たず。寄付者名簿、会員名簿や会計データなど、重要な書類は必ず定期的にバックアップをとりましょう。

◆バックアップをとる方法

◇OSの自動バックアップ設定をするか、フリーソフトなどを活用し定期的なバックアップを行います。

・マイクロソフト社からの情報提供

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/17143/windows-10-back-up-your-files>

・フリーソフトでも性能は十分！簡単無料のPCバックアップ術（シマンテック社）

<https://japan.norton.com/backup-freesoft-4113>

◇クラウドサービスをつかって、インターネット上にデータを保存します。最近はこの手法が主流になりはじめています。

・セキュアな情報ストレージサービス「BOX」

<https://www.techsoupjapan.org/node/752131>

◇CD-Rなど書き込み可能なディスクやフラッシュメモリー、外付けハードディスクに定期的なバックアップを行います。なおCD-RやDVD、フラッシュメモリー、外付けハードディスクには耐用年数があるほか（一般に5年程度といわれています）、磁気や衝撃により情報が消滅することもありますので、定期的に確認しましょう。保管は冷暗所で乾燥したところが望ましいとされています。

◆もしデータがなくなったら・・・

・データ復元ソフトなどをつかって、データ復元を試みましょう

・紛失により迷惑をかけた場合には団体としてお詫びを検討しましょう

・これからのバックアップ計画を団体として検討しましょう



重要度の高い情報にはパスワードをつけましょう

セルフチェック！ ☐

個人情報のある会員名簿、流出してしまうと組織の存続にも関わる事態にもなりかねません。

かといって、みんなで共通のパスワードをつけるのも、セキュリティの観点からは不安です。基本的には、「1人のユーザー」に「1つのパスワード」を設定しましょう。

◆パスワードをつけた方がいいもの

☐ パソコンへのログイン

☐ 事務所のインターネット環境へのアクセス

☐ 重要度の高い情報が含まれている、特定のフォルダやファイル

・（マイクロソフト社）ファイルを暗号化する方法

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4026312>

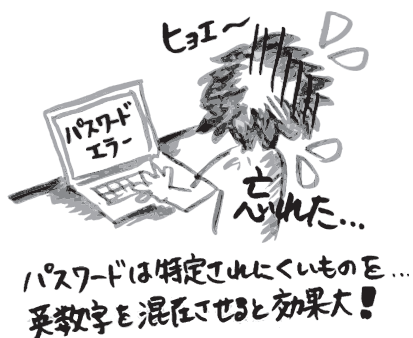
・USBメモリにロックをかける方法（ソニー）

<http://www.sony.jp/rec-media/pocketbit/download/filelock.html>

◆ウイルスなどに攻撃された場合はすぐにパスワードを変更しましょう

・安全なパスワードの作りかた

<https://www.microsoft.com/ja-jp/security/online-privacy/passwords-create.aspx>



ウイルス対策をしましょう

セルフチェック！ ☐

ウイルスからの攻撃を防ぐために、団体としてつかうパソコンには、必ず、ウイルス対策をおこないましょう。

◆ウイルス対策ソフトの例

- ・シマンテック社：ノートン・インターネット・セキュリティ
<https://www.techsoupjapan.org/directory/89>
- ・マイクロソフト社：Windows Defender/Microsoft Security Essentials
<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/14210/security-essentials-download>
Windows10 には「Windows Defender」が標準搭載されています。

サポートの切れたソフトは、アップグレードまたはバージョンアップしましょう

セルフチェック！ ☐

パソコンソフトは、常に完璧な状態が保たれているわけではありません。ソフトウェアには「脆弱性」が存在します。脆弱性とは、プログラムの不具合や設計上のミスが原因となって発生した情報セキュリティ上の弱点・欠陥です。その脆弱性を対策するためにも、ソフトウェアのアップデートが必要です。ソフトをつくった会社は常にソフトのバージョンをアップグレードしています。自団体が安全に使用し、そして他の方に迷惑を掛けないためにも、バージョンアップまたはアップグレードを行いましょう。

◆Windows7 も 2020 年 1 月にはサポートが終了します。Windows10 等への移行の検討を。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/atlife/article/windows10-portal/eos.aspx>

情報に関する被害が起こった際の対策を考えましょう

セルフチェック！ ☐

これまでのポイントをもとに、団体としての情報管理のルールを考えてみましょう。また、実際に情報に関する被害があった場合の対応策を学んでおきましょう。

◆ウイルスがみつかった場合の対処方法（トレンドマイクロ社）

<https://esupport.trendmicro.com/support/vb/solution/ja-jp/1098396.aspx>

- (1) ネットワークから切断する
- (2) ウイルスを特定する
- (3) ウイルス駆除方法を確認する
- (4) ウイルスを駆除する
- (5) コンピュータを修復する
- (6) ウイルス検索を行う

◆個人情報漏洩の的確な予防と対策まとめ（シマンテック社）

<https://japan.norton.com/leaking-of-privateinformation-4061>

◆フィッシング詐欺に引っかかったときの対処法（シマンテック社）

<https://japan.norton.com/phishing-coping-method-2373>

スタッフ間で情報管理やセキュリティについて勉強する場をつくりましょう

セルフチェック！ ☐

スタッフやボランティアの中で情報管理やセキュリティについて学習する機会を持ちましょう。

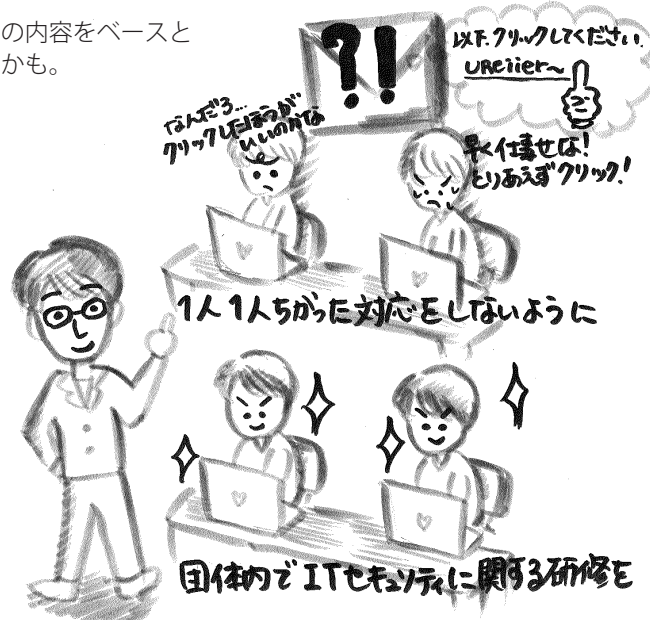
◆このガイドラインの内容をベースとした学習会もいいかも。

団体としての情報管理者をきめましょう

セルフチェック！ ☐

団体としての情報の管理をする人をきめましょう。常時事務局にいる事務局スタッフや理事など、全体マネジメントを担当し、団体の情報をよく活用する人をおすすめします。

情報管理者とスタッフや理事の役割と、しなければいけないことをリストにして、団体内で共有しておきましょう。



団体の中にある情報を有効活用しましょう

セルフチェック！ ☐

スタッフや理事、ボランティアスタッフなどが団体を代表して交換した名刺は、団体の趣旨や取り組みについてより多くの方にお知らせする入り口であったり、団体として連携をする時にも重要なものです。

また、団体を支えてくれる会員や役員、ボランティアや寄付者などの情報を共有することで、団体としての活動を効率化することができます。

◆情報を整理して、有効活用するために

- ・手元にある情報をまず電子データ化する
- ・情報を整理する場所をつくる（データベース）
- ・Salesforce 導入・活用サポートプログラム
http://npo-sc.org/salesforce_support/salesforce.html

信頼される団体になるために、積極的に情報を発信しましょう

セルフチェック！

☐

これまで、行政が事業計画・事業報告や予算・決算を監督するという建前から、情報公開については規定していませんでした。しかし NPO 法人制度改正では、行政の監督よりも市民の監視を重視するという観点から、情報公開について詳しい規定を設けています。適切な情報開示・情報発信をすることで、信頼を構築していきましょう。

◆所轄庁へ提出する書類は期限内に！
(事業報告書／活動計算書／貸借対照表／財産目録／役員名簿／社員名簿)

◆所轄庁へ提出した書類の写しを事務所に備えて、求められた際に閲覧できるようにしておきましょう

情報発信のための団体アカウントをつくりましょう

セルフチェック！

☐

団体としての情報発信を通じて、活動紹介・支援者拡大を行いたい場合は、Facebook、ツイッターなどの SNS に団体アカウントをつくり、発信することをおすすめします。

ウェブサイトが障がいがある方や高齢者の方にとって配慮したものか確認を

セルフチェック！

☐

色盲や視覚に障害がある方や高齢者の方にとって配慮したウェブサイトになっているでしょうか？一度振り返って確認をしてみましょう。

◆情報バリアフリーのための情報提供サイト
<http://barrierfree.nict.go.jp/accessibility/minna/>

◆情報バリアフリーの例

- ・視覚障害者の方に配慮し画像や動画等に代替テキストをつける
- ・色覚障害の方に配慮し、緑の背景に赤い文字などのデザインを避ける
- ・高齢者などに配慮しスマートフォンなどで拡大できるようにする

3 その他

情報を取り扱う際にはこんなことにもご注意ください

情報発信時には著作権に配慮しましょう

セルフチェック！

☐

団体として発信しようと思っている写真や冊子、「著作権」に触れていませんか？原稿の執筆や講師の発表資料など、「著作権」は著作者の死後 50 年まで保護されることが原則です。無断引用にならないように、気をつけましょう。

また、フリー素材サイトなどの画像も、利用方法によって料金が発生したり、使用が制限されたりします。利用案内や規約をよく読みましょう。

◆公益社団法人著作権情報センター

<http://www.cric.or.jp/qa/hajime/index.html#rule>

パソコンやパソコンソフトは資産として管理しましょう

セルフチェック！

☐

パソコンやソフトは資産として管理しましょう。固定資産に該当する場合は、減価償却など会計基準に則った処理を行いましょう。

◆みんなで使おう！ NPO 法人会計基準

<http://www.npokaikikijun.jp/guideline/qa/q19-1/>

機器の保証書・取扱説明書は保存しておきましょう

セルフチェック！

☐

パソコンや IT 機器が故障するリスクは常にあります。そんな時に大切なのが保証書。保証期間内なら支出をおさえて修理することが可能です。購入した機器の保証書・取扱説明書は、まとめてファイリングしておきましょう。期間外でも、型番などの情報がまとまっているとスムーズにやりとりができます。