

# 町内会活動 個人情報取扱いの手引



一宮市総合政策部市民協働課

2026年4月

## はじめに

町内会などの団体では、会の運営や会員間の交流等のために名簿を作成し、利用しています。

その一方で、個人情報に対する人々の意識は高まっており、個人情報を取り扱う町内会においては、安心・安全や信頼を確保することが求められています。

個人情報の取扱いにあたり注意すべき点を紹介しますので、町内会の名簿の作成や管理にお役立ていただき、より安心な町内会運営の参考としてください。

## 個人情報保護法とは

利用者や消費者が安心できるように、企業や団体、行政機関等に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるよう共通のルールを定めた法律です。

以前は、5,000 人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外でしたが、2015 年 9 月に改正され、町内会を含めたすべての事業者が対象となりました。

そのため、町内会においても、個人情報を適切に取り扱い、法の内容を理解することが求められます。

## 個人情報とは

生存する個人の情報で、特定の個人を識別できるもの（他の情報と組み合わせることで特定の個人を識別できるものを含む）を指します。

例えば、氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスだけでなく、町内会の役職（氏名と組み合わせて管理している場合）、本人が判別できる映像、運転免許証などの公的な番号も対象となります。

## 要配慮個人情報とは

個人情報のうち、不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、個人情報保護法・政令・規則に定められた情報です。

人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等のほか、身体障害、知的障害、精神障害等の障害があること等が該当します。

## 基本ルール

個人情報保護の基本ルールを会員名簿の作成・配付を例に紹介します。

### ステップ1 個人情報を集める前

#### 利用目的を特定する

個人情報の利用目的をあらかじめ特定する。

- ✓ 町内会の中で、どのような目的で、どのような情報が必要か話し合い、利用目的を明確にする。(会員名簿の作成、会費の請求、文書の回覧等)
- ✓ 情報を収集する範囲もよく検討する。(世帯単位？個人単位？)
- ✓ 収集する個人情報の項目(住所、氏名等)は必要最低限にする。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 会員名簿を作成する場合の利用目的【例】  
「町内会の運営、親睦、連絡やこれに付随する業務を行うため、会員名簿を作成する」
- ◆ 会員名簿を作成する場合に必要な情報【例】  
「住所、氏名、電話番号、(メールアドレス)」  
「あとで必要になるかも」ということで利用目的に不要な情報を集めることはやめましょう！

- ✓ あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないように注意する。

## ステップ2 個人情報を集め、利用するとき

### 利用目的を明示し、適正に取得する

個人情報を集める際には、本人に対し、利用目的を明示する。

- ✓ 個人情報を集める用紙に、「町内会の運営、親睦、連絡やこれに付随する業務を行うため、会員名簿を作成する」等の利用目的を記載し、本人の同意を得る。
- ✓ パソコンやスマートフォンなど画面上に個人情報を入力して送信してもらう場合には、画面に利用目的を表示しておく等の方法がある。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 個人情報を集める書面で利用目的を周知するほか、総会や回覧板で年1回程度名簿の目的やルールを周知すると、会員は安心し、理解を得やすくなります。

【参考例】 会員情報を集める際の例文

「皆様からご提供いただいた個人情報は、会員名簿を作成し、町内会の運営、親睦、連絡事項やこれに付随する業務を行う目的の範囲内で利用させていただきます。

個人情報は、法令で定めがある場合等を除いて、事前の同意をいただくことなく利用目的以外の使用や外部への提供はしません。なお、個人情報の内容を訂正する場合等は町会長までご連絡ください。」

要配慮個人情報（p.1 参照）を取得する際には、あらかじめ本人の同意が必要です。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 要配慮個人情報は、会員名簿作成にあたって必須の情報とはいえません。
- ◆ 災害時の緊急対応用の名簿等、要配慮個人情報が必要な名簿を作成する場合は、必ず本人の同意を得た上で個人情報を収集しましょう。

## ステップ3 保管しているとき

### 「個人情報」と「個人データ」

集めた個人情報を会員名簿等に記載すると、その個人情報は**個人データ**に該当することになります。

個人データの取扱いについては、遵守すべき事項が多くなりますので、ステップ3以降を参考にしてください。

### 安全に管理する

集めた個人データの漏えい防止のために、適切に管理する。

- ✓ 町内会事務所において、盗難・紛失等のないよう適切に管理する。
- ✓ 万が一漏えい、紛失したときに、誰に報告するかあらかじめ決めておく。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的なルールについて、会員の皆さんで話し合っ決めてみましょう。
- ◆ 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しに保管し、パソコンで管理している場合は、セキュリティ対策ソフトの導入やパスワードの設定を検討しましょう。
- ◆ 名簿を配付する会員に対して、盗難や紛失、転売の禁止などの注意事項を周知しましょう。

### 正確性を確保する

保管する個人データを正確かつ最新の内容に保ち、利用する必要がなくなったときは、遅滞なく消去する。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 既に引っ越している、家族構成が変わっているなど、古い名簿は実態にあっていない場合もあります。定期的に名簿を確認・更新し、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄しましょう。

## 個人データを第三者に提供するとき

### 本人の同意を得る

本人以外に個人データを提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

- ✓ 提供する可能性がある個人情報を取得する際に、あらかじめ利用目的を示し、確認欄へのチェック等により同意を得る方法もある。
- ✓ 第三者に個人データを提供したときは、「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」提供したかを記録し一定期間保管する。

#### 会員名簿作成の場合

- ◆ 連絡網などとして配付する場合は、個人情報を集める際の書面に「会員に対して配付する」と記載した上で、任意で個人情報を提出してもらいましょう。

### 本人の同意を得なくてもいい場合の例

- ✓ 法令に基づく場合  
警察の捜査事項照会に対応する場合など
- ✓ 人の生命、身体、財産を守る場合で、本人の同意を得ることが困難なとき  
急病等で本人の血液型や家族の連絡先を医師等に連絡する場合
- ✓ 公衆衛生の向上、児童の健全育成に必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき  
児童虐待のおそれがある家庭情報を児童相談所、市町村、学校等が共有する必要がある場合など
- ✓ 国の機関等が行う事務に協力する場合で、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき  
国が行う統計調査に回答する場合など

## 委託先を選定・監督する

個人データの取扱いを委託する場合は、委託された個人データの安全管理措置が講じられるよう、委託先に適切な監督を行う。

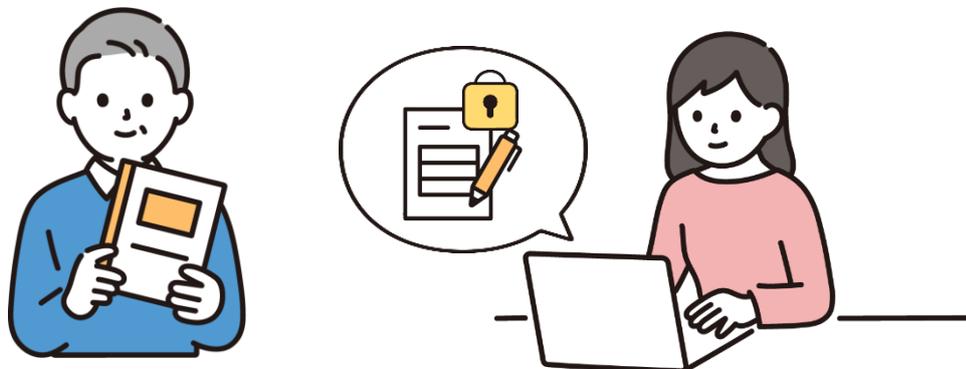
- ✓ 業務を委託する際に必要な場合（例：記念品の配付等）は、同意なく個人データを提供できるが、委託先の業者に対して個人データの適切な管理について確認する。
- ✓ 個人データが適切に取り扱われているか、委託先の状況を口頭等でも確認する。

### 会員名簿作成の場合

- ◆ 名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、個人データの適切な管理を実施することについて、確認する必要があります。

### 委託先への確認方法の例

個人データの持ち出し禁止、委託された業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡す。



## 個人データを管理するためのルール

個人データの適正な管理のためには、町内会の中でルールづくりが必要です。以下の内容を踏まえて検討してください。

### 個人データを管理するルールに盛り込むべき内容

- ・ ルールの周知方法
- ・ 収集する個人情報の項目
- ・ 個人情報の取得方法
- ・ 利用目的
- ・ 管理方法
- ・ その他、必要がある事項について

目的や利用方法によって、管理方法も変わります。目的に沿ったルールを会員の皆様と話し合っ決定しましょう。

また、決まったルールは文書化し、会員の皆様と情報を共有しましょう。

### 【参考例】町内会の規約に盛り込む場合

第〇条 本会が町内会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供、及び管理については、次のとおり適正に定めるものとする。

- (1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知すること。
- (2) 取得した個人情報は次の目的に沿った利用を行うこと。
  - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
  - イ 町内会員名簿の作成
- (3) 個人情報は町会長または町会長が指定する役員が鍵のかかる場所に保管し、適正に管理すること。
- (4) 不要となった個人情報は、町会長立会いのもと適正かつ速やかに廃棄すること。
- (5) 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意なしに第三者に提供しないこと。
  - ア 法令に基づく場合
  - イ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
  - ウ その他、町内会であらかじめ決めた提供先に提供する場合

2 この条における個人情報とは、町会長に提出された次の事項を記したものとする。

- (1) 氏名（家族、同居人も含む）
- (2) 住所
- (3) 電話番号
- (4) その他、必要とするもので同意を得た事項

## 個人情報保護法に関するQ&A

- Q 1 **すでに配付した名簿等はどのように取り扱えばよいか。**
- A 1 町内会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう適切に管理するようにしましょう。
- Q 2 **会員名簿の作成にあたり会員から情報を収集しようとしたが、同意が得られなかった。**
- A 2 本人に十分に説明をした上で同意が得られない場合は、本人の意思を尊重し、名簿等には記載しないというルールにしたほうがよいでしょう。また氏名のみ可など、一部の内容だけでも同意が得られれば、その部分だけを掲載することも可能です。
- Q 3 **新たに名簿を作成・配付する場合、変更点のない会員は以前取得した情報をそのまま利用してもよいか。**
- A 3 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われるので、その場合は改めて何か行う必要はありません。同意を得ていない場合は、同意を得る必要があります。
- Q 4 **昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めるのが大変なので、回覧板に一覧表をつけて記入してもらいたい。**
- A 4 他人に見られるのを承知で記入して回すのは問題ありませんが、他人に知られたくないと考える会員もいると思われるので、直接役員に提出するなど、別の手段で提出することができるようにし、その旨を明記しましょう。

Q 5 **町内会の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配付する場合、どうすればよいか。**

A 5 町内会が名簿を作成、配付する場合とルールは同じです。「連絡網を作成し、記載されているものに配付する」という利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

Q 6 **役員が個人情報を売ったり、盗んだりした場合、罰則はあるか。**

A 6 役員や個人情報を取り扱っている担当者が自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的で提供、盗用した場合は罰則があります。  
役員や担当者間で適切な個人情報の取扱いについて話し合うなど、個人情報が漏えいしないよう注意を呼びかけあいましょう。

Q 7 **町内会の広報誌に活動写真を掲載したい。**

A 7 個人を識別できる写真は個人情報に当たるので、掲載する場合には、写真を撮る際に利用目的を説明するようにしましょう。

Q 8 **町内会に未加入のアパート居住者に加入を勧誘する場合、大家さんから居住者の氏名などを聞くことは可能か。**

A 8 本人から同意を得ることが必要です。本人と連絡が取れない場合、連絡依頼を書いた書面を郵便受けに入れたり、大家さんに事情を説明したりして、直接本人から町会長さんへ連絡してもらえよう依頼しましょう。

Q 9 **苦情があった場合、どうしたらよいか。**

A 9 個人情報取扱事業者は、個人情報の取扱いに関する苦情に適切かつ迅速な対応に努めなければならないことや、その目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならないとされています。  
無理な要求にまで応じなければならないというわけではありませんが、本人との信頼関係を構築し、町内会活動に対する信頼を確保し、利用目的や町内会で決められたルールに則って適正に管理運営していることを周知し、理解を得られるようにすることも重要です。

個人情報保護法の詳細は

## 個人情報保護委員会

<https://www.ppc.go.jp>



### 町内会向けの資料

---

#### ハンドブック

個人情報保護委員会

「会員名簿を作るときの注意事項」

[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo\\_sakusei.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf)



#### 動画

政府広報オンライン

「名簿を作るときに知ってほしい  
個人情報保護のチェックポイント  
(マンション管理組合・PTA・自治会編)」

<https://gov-online.go.jp/prg/prg25008.html>



### 個人情報保護法に関する相談窓口

---

## 個人情報保護法相談ダイヤル

03-6457-9849

受付時間 平日9:30~17:30

編集・発行

一宮市総合政策部市民協働課

TEL : 28-8954

▶ メールアドレス

[shiminkyodo@city.ichinomiya.lg.jp](mailto:shiminkyodo@city.ichinomiya.lg.jp)

▶ 市ウェブサイト

<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/>



市ウェブサイト  
2次元コード

2026年4月1日発行