

北陵自治会 第三者からの提供個人情報受領記録簿

(名簿掲載個人情報の受領記録簿)

受領日	年 月 日	
提供者	氏名	
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供者が情報を取得した経緯	<例>本人から提出を受けた申出書に記載	
個人情報の対象者	<例> ○○ ○○さん	
提供された情報	<例>名前・住所・電話番号・メールアドレス・FAX	
※ 本人の同意	<例>本人同意済み(○○○○年 月)	

(※…本人の同意による第三者提供の場合)

<注意>

- ・この記録は原則3年間保存しておく必要があります。

<次のいずれかに該当する受領の場合は、この記録の作成は不要です。>

- ①名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を受領する場合。
- ②県、市役所等から受領する場合。
- ③法令に基づく受領の場合。
- ④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あって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- ⑤個人情報の取扱いを受託する場合。

北陵自治会 個人情報第三者への提供記録簿

(名簿掲載個人情報の第三者への提供記録)

提供年月日	年 月 日	
提供する相手方 (申請者)	氏名	<例>自治会名簿に掲載している全員
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供理由	<例>自治会会員間の連絡を円滑に行うため	
情報提供する 対象者	<例>自治会会員名簿に掲載している全員	
提供した情報	<例>名前・住所・電話番号	
※ 本人の同意	<例>本人同意済み(〇〇〇〇年 月)	

(※…本人の同意による第三者提供の場合)

<注意>

- ・個人情報を本人以外の者(第三者)に提供する際は、予め本人の同意が必要です。
- ・この記録は原則3年間保存しておく必要があります。

<次のいずれかに該当する場合は、この記録の作成は不要です。>

- ①名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を提供する場合。
- ②県、市役所等に提供する場合。
- ③法令に基づく提供の場合。
- ④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あって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- ⑤個人情報の取扱いを委託する場合。