名簿掲載個人情報の受領記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| 提供日 | 　　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込書に記載 |
| 個人情報の対象者 | （例）　〇〇　〇〇さん |
| 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（〇年〇月） |

※…本人の同意による第三者提供の場合

【注意事項】

　この記録は、原則、３年間保存しておくことが必要です。

【参考】

　次のいずれかに該当する提供の場合は、この記録の作成は不要です。

　・名簿などで整理している情報以外の個人情報を受領する場合

　・府、市役所から受領する場合

　・法令に基づく受領の場合

　・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

　・個人情報の取扱いを受託する場合