【参考】第三者からの提供個人情報受領記録簿（例）

名簿掲載個人情報の受領記録簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受領日 | 令和　　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（○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年間保存しておくことが必要です。

* 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。

・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

・県、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