

【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。

- ・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