≪参考≫

第三者への個人情報提供記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| 提　供　日 | 年　　　　月　　　　日 |
| 提　供　先 | 所　　属 |  |
| 住　　所 |  |
| ふりがな |  |
| 氏　　名 | （例）○○町内会の会員名簿に掲載している全員 |
| 電話番号 |  |
| 提供情報の対象者 | （例）○○町内会の会員名簿に掲載している全員 |
| 提供した内容（項目） | （例）氏名・住所・電話番号（会員が掲載を希望しなかった項目を除く。） |
| 提　供　理　由 | （例）○○町内会の会員間の連絡を円滑に行うため |
| 本人の同意 | （例）入会時や名簿作成時の調査にて「提供情報の対象者」全員の同意を得ている。 |

※ 個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要となります。

※ この記録は、原則３年間保存する必要があります。

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。

・県、市役所に提供する場合

・法令に基づく提供の場合

・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、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委託する場合（印刷業者など）