【参考資料４-2】第三者からの提供個人情報受領記録簿（サンプル様式）

記入例は、連携している△△協議会から会員名簿を取得する場合を想定

第三者からの提供個人情報受領記録簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提供を受けた日 | 年　　　　月　　　　日 | |
| 提　供　元 | 所　　属 | （例）  △△協議会 |
| 住　　所 |  |
| ふりがな |  |
| 氏　　名  （法人にあっては  代表者の氏名） | （例）  △△協議会会長　○○　○○ |
| 担当者名  （法人の場合） | （例）  総務部長　○○　○○ |
| 電話番号 |  |
| 提供元による情報の取得の経緯 | （例）  △△協議会は本人の同意を得て会員名簿を作成したとのこと。 | |
| 提供を受けた  情報の対象者 | （例）  △△協議会会員名簿に掲載している全員 | |
| 提供を受けた  内容（項目） | （例）  氏名・住所・電話番号・メールアドレス | |
| 提供を受けることの本人の同意 | （例）  ○年○月○日に電話で△△協議会会長に「提供を受けた情報の対象者」全員の同意を得ていることを確認した。 | |

※ 個人情報を第三者から提供を受ける場合は、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。