

第三者からの提供個人情報受領記録簿（サンプル）

提供日	平成 年 月 日
提供者	所属・氏名・住所・電話番号
提供者が情報を取得した経緯理由	(例) 本人から提供を受けた申出書に記載
個人情報の対象者	(例) ●●
提供された情報	(例) 名前・電話番号
本人の同意※	(例) 本人同意済（ 年 月）

注意)

- ①この記録は原則3年間保存しておく必要があります。
- ②上記項目を情報収集時の依頼回答に盛り込み、その用紙をもって記録簿に代えることも可能です。
- ③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
 - ・府、市役所、区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