■個人情報の第三者への提供記録簿（例）

名簿に掲載する個人情報を第三者に提供する際の記録簿

（例：会員名簿を会員全員に配付する場合を想定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提供日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 提供先  ※情報が誰に提供されるか | 所属 |  |
| 住所 |  |
| ふりがな |  |
| 氏名 | 例）○○町内会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  ※元々の情報の持ち主は誰か | 例）○○町内会会員名簿に掲載している全員 | |
| 提供した  個人情報の内容 | 例）氏名・住所・電話番号・メールアドレス | |
| 提供した理由 | 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）  　本人同意済（○年○月） | |

★…本人の同意による第三者提供の場合。

※　個人情報を本人以外の者（第三者）に提供する際は、あらかじめ本人の同意が必要です。

※　この記録は原則３年間保存しておくことが必要です。