# 【参考資料１】会員名簿表紙記載例（サンプル様式）

○○年度

○○自治会

会員名簿

＜注意＞

１ この名簿は、○○自治会個人情報取扱規程に基づき、作成し、会員に配付しています。

２ この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等自治会個人情報取扱規程で定める目的以外には使用しないでください。

３ この名簿は、会員の個人情報を含んでいるので、盗難、紛失等による漏えいがないように注意し、適切に管理してください。

４ この名簿を、本会会員以外に貸与し、又は使用させないでください。転売等を行うことは固く禁止します。

５ この名簿を廃棄する際はシュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。

６ この名簿の内容に修正が生じた場合等は○○自治会個人情報取扱者 ○○ へご連絡ください。 TEL○○○-○○○○

# 【参考資料２－１】会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（依頼文サンプル様式）

○○年○月○日

○○自治会会員各位

○○自治会

会長 ○○ ○○

会員名簿作成にあたってのご協力について（依頼）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、○○自治会の活動にご理解・ご協力を賜り、ありがとうございます。

さて、○○自治会では、自治会の円滑な運営を行うため、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等を行う場合に利用することを目的として会員名簿を作成し、各会員に配付しております。

つきましては、別紙「○○自治会会員名簿作成に関する調査票」にご記入いただき、○月○日までに○○までご提出くださいますようお願いいたします。

ご記入いただいた個人情報につきましては、法令に基づく場合等、個人情報保護法に定められた場合を除き、ご本人の同意なく利用目的以外で利用したり、第三者に提供したりすることはありませんので、会員名簿の作成に何とぞ、ご理解・ご協力くださいますようお願いいたします。

（担当）○○自治会○○部長○○ ○○

電話：○○○○̶○○○○

# 【参考資料２－２】会員名簿作成協力 依頼文及び調査票（調査票サンプル様式）

記入日：○○年○月○日

○○自治会会員名簿作成に関する調査票

私は、○○自治会の活動趣旨及び会員名簿作成の目的を理解するとともに、下記の個人情報の取扱いについて同意し、本調査票を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 住 所 | 〒  |
| ふりがな |  |
| 氏 名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

○個人情報の取扱いについて

・御記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。

・本会では活動及び運営を円滑に行うために、いただいた情報を会員名簿に記載し、各会員に配付します。

※ 掲載したくない項目がある場合は、担当者○○○○（連絡先）までご相談ください。

・当自治会では、自治会活動を○○協議会及び○○会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、○○協議会及び○○会に会員名簿を提供することがあります。

・御記入いただいた情報は、法令に基づく場合等、個人情報保護法に定められた場合を除き、上記の目的以外で利用したり、あらかじめご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

# 【参考資料３】自治会加入申込書（サンプル様式）

記入日：○○年○月○日

○○自治会加入申込書

私は、自治会に加入する意思がありますので、本書のとおり届け出ます。なお、下記の個人情報の取扱いについても同意します。

|  |  |
| --- | --- |
| 住 所 | 〒  |
| ふりがな |  |
| 氏 名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

○個人情報の取扱いについて

・御記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。

・本会では活動及び運営を円滑に行うために、いただいた情報を会員名簿に記載し、各会員に配付します。

※ 掲載したくない項目がある場合は、担当者○○○○（連絡先）までご相談ください。

・当自治会では、自治会活動を○○協議会及び○○会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、○○協議会及び○○会に会員名簿を提供することがあります。

・御記入いただいた情報は、法令に基づく場合等、個人情報保護法に定められた場合を除き、上記の目的以外で利用したり、あらかじめご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

# 【参考資料４-１】個人情報の第三者提供記録簿（サンプル様式）

記入例は、会員名簿を会員に配付する場合を想定

個人情報の第三者提供記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| 提 供 日 | 年 　　　月 　　　日 |
| 提 供 先 | 所 属 |  |
| 住 所 |  |
| ふりがな |  |
| 氏 　名 | （例）○○自治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 | （例）○○自治会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・メールアドレス（会員が掲載を希望しなかった項目を除く。） |
| 提 供 理 由 | （例）○○自治会の会員間の連絡を円滑に行うため |
| 本人の同意 | （例）入会時もしくは名簿作成時の調査にて「提供情報の対象者」全員の同意を得た。※ 調査票又は加入申込書を添付すること等も考えられる。 |

※ 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。

# 【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。