

住民リスト外部提供申請時の確認事項

毎月25日締切の地区会館受付分について、翌月15日から末日までの提供が基本です。

担当者名は**未記入**をお願いします。

申請書裏面（提供に係る誓約事項）に自治会長印の押印もしくは、免許証等での本人確認が必要です。

【提供を申請する事務の名称】

「住民リスト」と記入してください。

【提供期間】

提供期間は、申請翌月の15日から末日までとし、両日ともに**平日**で記入してください。

（例）15日が土曜日の場合、月曜日の17日で記入してください。

提供期間内でも、業務終了後は速やかに市民協働課まで返却してください。

【提供の目的】

自治会で該当者を把握する必要性、理由を記入してください。

（例）× 高齢福祉事業 → どういった活動をするのか具体的にわからない

○ 高齢者サロン対象者把握のため / 敬老会対象者把握のため 等

【外部提供の根拠および証明する書類】

法第69条第2項第4号に基づき、当該資料を提供しています。

【提供を求める個人情報】

提供を求める個人情報は、必要最小限としてください。

「令和〇年△月□日時点で◇歳以上の住民」という書き方では対応出来ません。

「平成〇年△月□日から令和〇年△月□日までに生まれた住民」もしくは「平成〇年△月□日以前/以後に生まれた住民」という書き方をしてください。

出力項目は、住所、氏名、性別、年齢の4項目までを基本としています。

世帯主名、生年月日は原則提供出来ません。必要な場合は、理由を記入してください。

（例）長寿番付で生年月日順に紹介を行うため / 保護者宛てに通知文を送付するため 等

年齢と生年月日は、個人情報保護の観点より、同時に提供することは出来ません。

出力順を記入してください。（住所地番順、氏名五十音順、生年月日順）

【個人情報の保管方法および保護措置】

自治会長宅にて厳重保管、自治会館金庫で管理等、必ず鍵の掛かる場所を指定し保管体制を記入してください。

事務終了後は地区会館を通じて速やかに市民協働課へ返却する旨を記入してください。