**熊谷センター　事務局長**

**個人情報使用申請書 （組合員向け）**

**支部**

**申請者** 印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請日** | | **年 月 日** | | | | | | |
| **使用目的** | |  | | | | | | |
| **必要項目** | |  | | | | | | |
| **返却予定日** | |  | | | | | | |
| **事務局記入欄** | |  | | | | | | |
| 受付 | | | 部署責任者 | | 返却確認 | | 廃棄確認 | |
| / |  | | / |  | / |  | / |  |
|  | | | | | | | | |

**具体的な個人情報**

1. 加入・脱退者リスト
2. 新規加入者データや利用データなど住所や電話番号が載っているもの、または組合員名と組合員コードがセットで載っているもの
3. 組合員名簿
4. 被紹介者データ

注）電話番号や住所が載っていなくても、組合員名と組合員コードがセットで載っているデータについては個人情報として扱います

――――――――――事務局注意事項――――――――――――

この用紙はあくまでも組合員からセンターｸへ依頼があった時に使用してください。

本部へ申請すべき内容の際は、当該の事務局が活動データ使用申請書へ転記した上で、依頼してください。

* この用紙は返却が確認された段階で情報は破棄して結構です。
* この書式は一年間保管しておいてください。