【参考】会員名簿作成協力依頼文記載例

令和○〇年○月○○ 日

○○ 自治会（町内会）の皆様ヘ

○○自治会（町内会）

会長 ○○　○○

会員名簿作成のご協力について

○○の候、皆様におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろから、自治会（町内会）活動に御理解、御参加をいただき、誠にあり

がとうございます。

さて、○○ 自治会（町内会）では、会の活動及び運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配付、町内会自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するために作成するものです。

なお、当自治会（町内会）では、○○自治会（町内会）個人情報取扱ルールに基づき適正に個人情報を取り扱うこととしており、ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で、使用したり第三者に提供したりすることはありません。

趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈御提出方法等〉

１　記入方法 下記調査票に必要事項を記入してください。

２　提出方法 調査票を切り取り封筒に入れ、各班長（組長）に提出してください。

３　その他 ・記載事項に変更があった場合は、速やかに【個人情報管理者】まで

ご連絡ください。

・名簿作成が終了しましたら、会員に配付いたします。配付された名簿を外部に提供したり、上記の目的以外に使用しないよう、取扱いには十分ご注意ください。また、廃棄の際は、裁断するなど配慮いただくようお願いします。

―――――――――――――――切り取り――――――――――――――――

調査票

名前　　 　（ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

住所　　 　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）

電話番号 　 　（ ）

Ｅメールアドレス（　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　）