|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 局 長 | 課 長 | 補 佐 | 係 |
|  |  |  |  |

関西大学校友会 会 長 殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日 | 年　　　月　　　日 |
| 団体名 |  |
| 支部長名 | 印 |

**校 友 リ ス ト 申 込 書**

下記の通り、校友リストの提供をお願いします。

但し、提出していただいたリストは、個人情報保護管理者(各組織の支部長)が管理し、個人情報保護の観点から、定められた目的以外に利用せず、リストの利用後は

廃棄（消去）処分いたします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 利用目的 |  | | |
| 抽出条件 |  | | |
| リスト順序 | 五十音順　・　郵便番号順　・　卒業年順 ・　その他(　　　　　　） | | |
| リストの種類 | 名簿(紙媒体)　・　宛名ラベル(シール)　・　テキストデータ(Excel形式) | | |
| 想定件数 | 件 | 納品希望日 | 月 日 |
| 送付先 | お名前 | | |
| 住所 〒 | | |
| ℡ 　　（　　　　）　　　　　－ | | |
| E-mail | | |
| 備考 |  | | |

# 校友リストを確かに受け取りました｡

**年 月 日**

**受取人 印**

【校友リスト申込の手順について】

1. 個人情報保護管理者(各組織の支部長)による確認、捺印のもと

「校友リスト申込書」に必要事項(太枠内)を記入の上、

校友会事務局までご送付下さい。

1. 校友会事務局より、各組織担当者(送付先)へ、校友リストとともに

「校友リスト申込書」を返送します。

1. リスト取得後、返送された「校友リスト申込書」下欄に受領の署名・捺印の上、

校友会事務局へご返送ください。

1. ご利用後は、リストを廃棄(処分)くださいますようお願いします。