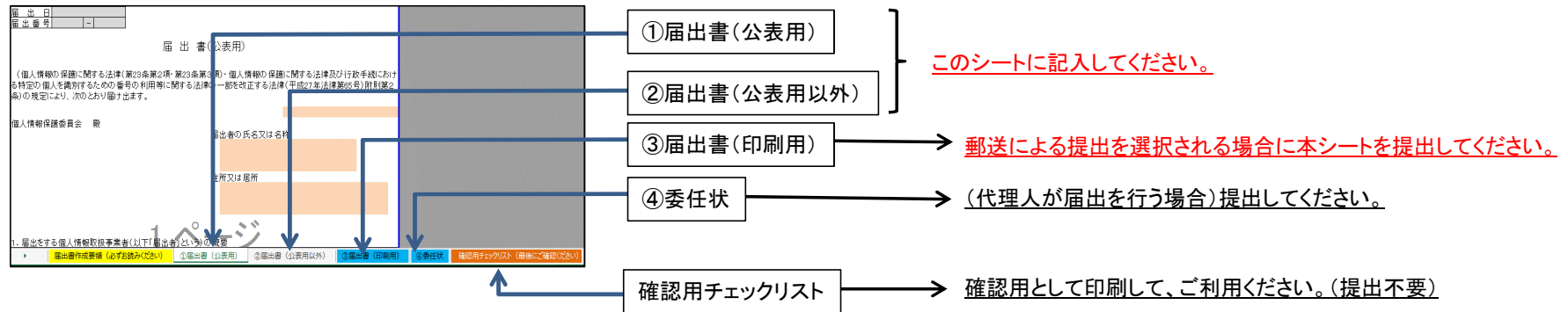


○届出書作成要領 **(必ずお読みください)**

(1/2)

- 届出書ファイル(Excel)は、本シート「届出書作成要領」と「確認用チェックリスト」を除いた、「①届出書(公表用)」、「②届出書(公表用以外)」、「③届出書(印刷用)」、「④委任状」の4つのシートで構成されています。

【届出書(Excel)入力画面】



- ①と②に事業内容等を記入してください。(必須)
- ③には、①と②の内容が自動的に記入されますので、記入の必要はありません。(記入不要)
- ④は代理人により、届出を行う場合のみ記入してください。

①届出書(公表用)

②届出書(公表用以外)

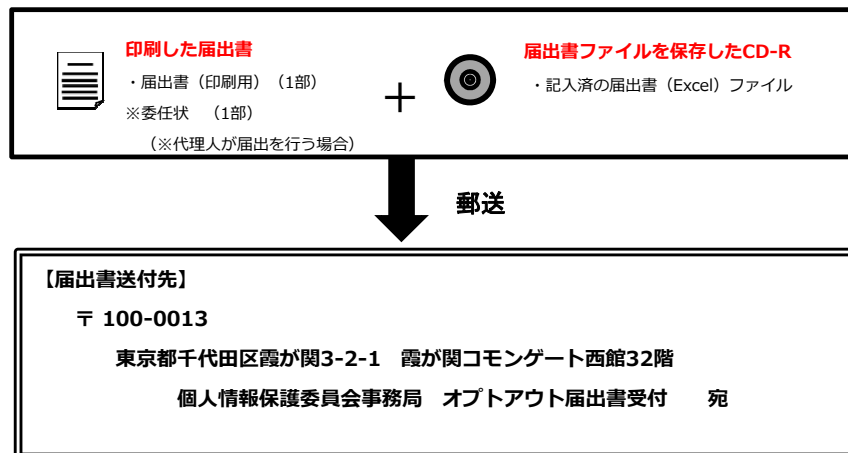
- ①は、原則として、このまま個人情報保護委員会のHPIに掲載するものです。
- ②は、個人情報保護委員会事務局より届出内容の照会等を行う場合に使用するものです。

- ・①と②を記入した後、③で記入内容が反映されたことを確認し、文字が隠れている場合には行高を調整してから印刷してください。(印刷したものも再確認してください。)



[代理人が届出を行う場合]

- ・④委任状に、必要事項を記入して、印刷してください。
- ・届出書ファイル(①、②、③、④)の各シートについては、行高の調整以外の改変は行わないでください。
- ・オンライン送付を行うために、個人情報保護委員会事務局担当へ電話でご連絡ください(直通:03-6457-9763)。
- ・書面による送付を選択される場合、記入した届出書ファイルをCD-Rに保存し、「届出書(印刷用)」と共に、以下の【届出書送付先】宛に郵送してください。



届出日	
届出番号	-

このシートは公表します。

届出書(公表用)

(個人情報の保護に関する法律(第23条第2項・第23条第3項)・個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律(平成27年法律第65号)附則第2条)の規定により、次のとおり届け出ます。

個人情報保護委員会 殿

令和 3 年 12 月 9 日

届出者の氏名又は名称

株式会社〇〇△

住所又は居所

東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

・委員会事務局で記入しますので、この欄は記入しないでください。

・数字は全て半角数字で記入してください。

箇所は記入必須です
 箇所は選択してください

・届出書を記入した日付を記入してください。西暦日付(yyyy/mm/dd)で入力してください。(記入例:2020/12/9) ※表示は和暦になります。

・届出者の氏名(屋号)又は名称を記入してください。(個人であれば屋号と届出代表者の氏名(屋号が無い場合は氏名のみ)、法人であれば会社名称、法人でない団体(法人格のない、権利能力のない社団(任意団体)。以下同じ。)であれば団体名称を記入してください。)
・住所又は居所は番地・建物・部屋番号まで記入してください。

・届出者の住所又は居所(法人の場合は、本社(店)の所在地)を記入してください。
・個人や法人でない団体の場合は主たる事務所の住所を記入してください。

1. 届出をする個人情報取扱事業者(以下「届出者」という)の概要

新規又は変更の別	1.新規 (変更の場合:元の届出番号)	1.新規 2.変更 (元の届出番号)
個人又は法人等の別	2.法人等	1.個人 2.法人等
届出者の氏名又は名称	(フリガナ)カブシキガイシャ 〇〇△ 株式会社 〇〇△	
法人番号(13桁)	9876543219876	
届出者の住所又は居所	〒 100 - 0013 東京都 千代田区 霞が関 〇丁目〇番〇号	
代表者の氏名(届出者が法人等の場合に限る)	(フリガナ)カスミカセキ イテロウ 霞が関 一郎	

・新規での届出の場合、1.を選択してください。
・届出済内容の変更の場合、2.を選択し、委員会ホームページで元の届出番号を確認して記入してください。

・「個人」又は「法人等」を選択してください。法人でない団体である場合は「法人等」を選択してください。

・届出者の氏名(屋号)又は名称を記入してください。(個人であれば届出代表者の氏名及び屋号(屋号が無い場合は氏名のみ)、法人であれば会社名称、法人でない団体であれば団体名称を記入してください。)
・フリガナ欄の法人種類と社名の間を1マス空けて記入してください。

・法人等の場合、指定された13桁の法人番号を記入してください。
・法人番号が指定されていない、又は個人の場合は記入の必要はありません。

・届出者の住所又は居所(法人の場合は、本社(店)の所在地)を記入してください。(番地・建物・部屋番号まで記入してください。)
・個人や法人でない団体の場合は主たる事務所の住所を記入してください。
・届出者の代表の電話番号(半角)を記入してください。
・郵便番号を半角数字で記入してください。

・届出者が法人等の場合、代表者の氏名を記入してください。
・名字と名前の間は1マス空けて記入してください。
(届出者が個人の場合は記入不要です。)

※印刷した時に、文字が隠れないように行高を調整してください。

2. 届出項目

(1)	<input type="radio"/>	本人の求めに応じて本届出書に係る当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
第三者への提供を利用目的としていること 1. 利用目的 2. 情報の提供先 3. 情報の取得元 4. 情報の取得方法 (2) 5. 情報の加工方法 6. 情報の適正な取得 個人情報保護法ガイドラインに従い、第三者から提供を受けた個人データは、当該第三者の取得の経緯を確認し、適正な方法により取得している。 尚、株式会社〇〇△は「名簿〇〇□」と「〇〇△データステーション」の屋号でのみ、個人データの提供を行っています。 ・名簿〇〇□ https://www.example.co.jp/top/〇〇□.php ・〇〇△データステーション https://www.example.co.jp/top/〇〇△.php		
(3)	<input type="radio"/>	第三者に提供される個人データの項目 居住者の氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス
(4)	<input type="radio"/>	第三者への提供の方法 CD-ROM、DVD-ROM、書籍、電子メール
本人の求めを受け付ける方法(該当するもの全ての□内に○印を付けること)		
(5)	<input type="radio"/>	郵送 宛先: 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号△ビル〇〇号室 株式会社〇〇△ 情報公開担当室 屋号名称: 名簿〇〇□、〇〇△データステーション
	<input type="radio"/>	受付窓口 住所: 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号△ビル〇〇号室 株式会社〇〇△ 情報公開担当係 屋号名称: 名簿〇〇□、〇〇△データステーション
	<input type="radio"/>	電話 電話: 03-6457-9849 名簿〇〇□: 03-6457-〇〇□ 〇〇△データステーション: 03-6457-〇〇△
	<input type="radio"/>	WEB URL: https://www.example.co.jp/form/〇〇□.php 名簿〇〇□: https://www.example.co.jp/form/〇〇□.php 〇〇△データステーション: https://www.example.co.jp/form/〇〇△.php
	<input type="radio"/>	その他 E-mail: 〇〇△@example.co.jp 窓口対応時間は平日午前9時～午後5時まで 名簿〇〇□: 〇〇□@example.co.jp 〇〇△データステーション: 〇〇△@example.co.jp

・内容確認の上、「○」印を選択してください。

・公表を目的としてホームページ等で掲載している第三者提供の利用目的を記入してください。

※

1. 利用目的
利用目的が具体的に分かる内容を記入してください。
(例1: 住宅地図帳、住宅地図データベース及び住宅地図関連商品(配信サービスを含む)を制作し、販売することで、個人データを第三者に提供すること)
(例2: 年齢別、資産家、健康食品購入者、同窓会、弁護士、不動産投資者及びマンションオーナーの名簿を制作し、販売することで、個人データを第三者に提供すること)
※「等」や「その他」等のあいまいな表現の記入は望ましくありません

2. 情報の提供先
情報の提供先の業種を記入してください。

3. 情報の取得元
情報の取得元を記入してください。

4. 情報の取得方法
情報の取得方法を記入してください。(〇〇からの購入、〇〇の閲覧等)

5. 情報の加工方法
情報の加工(更新)の方法を記入してください。

6. 情報の適正な取得
個人情報保護法ガイドラインに従い、第三者から提供を受けた個人データは、当該第三者の取得の経緯を確認し、適正な方法により取得している旨を記入してください。

屋号で事業を行っている場合は、使用している全ての「屋号名称」を列記して、個人データを提供している旨を記入してください。
また、屋号のホームページがある場合はホームページ(トップページ)のURLを記入してください。

※

・第三者に提供される個人データの項目を網羅的に記入してください。ここに記入されていない個人データの項目を第三者に提供することはできません(個人情報保護法第23条第1項及び第2項)。
(例: 氏名、性別、住所、電話・FAX番号、Eメールアドレス、年齢、家族構成、職業(会社員・公務員の場合は所属組織名、所属部署及び役職)、学歴、資格、保有不動産内容・取引履歴及び商品購入履歴)

注1) 要配慮個人情報(法第2条第3項関係)を本届出書による提供項目とするのは禁止されています。
要配慮個人情報については、個人情報保護法ガイドライン(通則編)の2-3 要配慮個人情報(法第2条第3項関係)をご確認ください。

注2) 次のガイドライン(*)が適用される事業者においては、同ガイドラインで規定される機微(センシティブ)情報をオプトアウトにより第三者提供することはできないこととされていますので、以下のガイドラインをご参照ください。
*「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」
*「信用分野における個人情報保護に関するガイドライン」
*「債権管理回収業分野における個人情報保護に関するガイドライン」

※

・第三者への提供の方法を記入してください。
ホームページ等で掲載している第三者への提供の方法を記入してください。
(事例: 電話、FAX、電子メール、書面、CD-ROM、DVD-ROM、USBメモリ、フロッピーディスク)

※

・該当する全ての項目に「○」印を選択してください。(必ず1つ以上印を付けること)
郵送: 郵送で受け付ける場合の宛先(住所(建物名称、部屋番号含む)・事業者名・担当部署等)を記入してください。
受付窓口: 事業所で直接受け付ける場合の窓口(住所(建物名称、部屋番号含む)・事業者名・担当部署等)を記入してください。
電話: 受け付ける電話番号を記入してください。
WEB: WEBフォーム等、WEB上で直接受付可能なURLを記入してください。
その他: E-mail、FAX等で受け付ける場合、ここにE-mailアドレス(半角入力)、FAX番号等を記入してください。
受付窓口、電話番号等の受付時間等の補足情報があればこの欄に記入してください。

・上記はできる限り、ホームページ等で掲載している内容を記入してください。

3. 本届出書に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

提供開始予定日 令和 2 年 12 月 16 日

・個人データを第三者へ提供を開始する予定日を記入してください。
・なお、オプトアウトに関する事項を個人情報保護委員会にあらかじめ届け出なければならないため、届出日以降の日付となります。

4. 個人情報保護委員会による公表に関する希望(いずれかの□内に○印を付けること)

希望なし(届出日以後、速やかに公表)

次の理由により、令和 2 年 12 月 14 日 以後の公表

公表日を指定する理由:
新規事業の開始日に合わせて公表したい。

※

・個人情報保護委員会ホームページでの届出書の公表時期に関する希望です。
希望なしの場合は、届出書の記入内容確認後、速やかに公表します。
公表日を指定する場合は、その理由を記入の上、公表希望日を記入してください。
(届出内容の確認のため、公表希望日以降の公表となる場合があります。)

5. 本届出書に係る個人データの第三者への提供が、法令等に抵触するものではないこと

本届出書に係る個人データの第三者への提供が、法令等に抵触するものではない

・内容確認の上、「○」印を選択してください。

※印刷した時に、文字が隠れないように
行高を調整してください。

届出日	
届出番号	-

このシートは公表しません。

・委員会事務局で記入しますので、この欄は記入しないでください。

届出書（公表用以外）

・数字は全て半角数字で記入してください。

（個人情報の保護に関する法律（第23条第2項・第23条第3項）・個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律（平成27年法律第65号）附則第2条）の規定により、次のとおり届け出ます。

令和 3 年 12 月 9 日

・届出書（公表用）に記入すると自動的に反映されます。

1. 事務連絡者の氏名、連絡先

事務連絡者の氏名・会社名・所属（部・課・係等の部署の名称）①	(フリガナ) コジョウ タロウ	
	個人情報 太郎	
	会社名 株式会社	□□□事務所
	所属 相談課担当係	
	電話 03 (6457) × × × ×	E-mail △□□@example.co.jp
事務連絡者の氏名・会社名・所属（部・課・係等の部署の名称）②	(フリガナ) カスマガセキ シロウ	
	霞が関 次郎	
	会社名 株式会社	○○△
	所属 事業マーケティング部第2課	
	電話 03 (6457) × × × ×	E-mail ○○△@example.co.jp
事務連絡者の氏名・会社名・所属（部・課・係等の部署の名称）③	(フリガナ) カスマガセキ サブロウ	
	霞が関 三郎	
	会社名 株式会社	○○△
	所属 事業マーケティング部第3課	
	電話 03 (6457) × × × ×	E-mail ○○□@example.co.jp

・届出書の事務を担当する連絡者の氏名、会社名、所属（部・課・係等の部署の名称）、電話番号、E-mailアドレス（半角）を記入してください。

・届出書を代理人が提出する場合は、必ず「事務連絡者①」に代理人の連絡先を記入してください。その場合には必ず1名は、届出者の連絡先を記入してください。

・届出後における緊急時の連絡先として使用させていただくことがありますので、電話番号及びE-mail（メールアドレス）については、届出事業者として必ず連絡が取れる連絡先を記入してください。

注）当該アウトの届出書の内容等を確認できる方の連絡先を記入してください。
届出書の記入に不明な点がある場合は、「事務連絡者①」の方に連絡します。
また、届出書に不備が確認された場合は、届出書の再提出を依頼します。

・複数の方が、届出に係る事務を担当される場合、記入をお願いします。
「事務連絡者①」の方に連絡がつかなかった場合、記入の方に連絡を致します。

・複数の方が、届出に係る事務を担当される場合、記入をお願いします。
「事務連絡者②」の方に連絡がつかなかった場合、記入の方に連絡を致します。

2. 届出者の事業分類（日本標準産業分類）

※アウトを行う事業の事業分類（日本標準産業分類）

大分類	G 情報通信業
中分類	41 映像・音声・文字情報制作業
小分類	414 出版業
細分類	4141 出版業

・届出者のアウトを行う事業分類（日本標準産業分類）を大分類から選択してください。

・届出者のアウトを行う事業分類（日本標準産業分類）を中分類から選択してください。

・届出者のアウトを行う事業分類（日本標準産業分類）を小分類から選択してください。

・届出者のアウトを行う事業分類（日本標準産業分類）を細分類から選択してください。

3. 利用目的の分類（該当するものを選択すること）

②住宅地図の販売のため	
「③その他」を選択した場合	

・利用目的を分類項目より選択してください。

①営利目的で名簿を販売するため
②住宅地図等データの販売のため
③その他

※ 「③その他」を選択した場合は、具体的な利用目的を記入してください。

※印刷した時に、文字が隠れないように行高を調整してください。

4. 添付書類（該当するものを選択すること）

<input type="radio"/> 委任状（代理人により届出を行う場合に限る）

・委任状の添付がある場合は、「○」印を選択してください。

・委任状の添付がない場合は、空欄にしておいてください。

届出日	
届出番号	-

このシートは公表しません。

・委員会事務局で記入しますので、この欄は記入しないでください。

(1/2)

届出書

（個人情報の保護に関する法律（第23条第2項・第23条第3項）・個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律（平成27年法律第65号）附則第2条）の規定により、次のとおり届け出ます。

令和3年12月9日

個人情報保護委員会 殿

届出者の氏名又は名称

株式会社〇〇△

住所又は居所

東京都千代田区霞が関〇丁目〇番

〇号

1. 届出をする個人情報取扱事業者（以下「届出者」という。）の概要

新規又は変更の別	1. 新規（元の届出番号）
個人又は法人等の別	2. 法人等
届出者の氏名又は名称	{フリガナ} カブシキガイシャ 〇〇△ 株式会社〇〇△
法人番号（13桁）	9 8 7 6 5 4 3 2 1 9 8 7 6
届出者の住所又は居所	東京都千代田区霞が関 〇丁目〇番〇号 電話 03(6457)9849
代表者の氏名（届出者が法人等の場合に限る）	{フリガナ} カスミガセキ イチロウ 霞が関 一郎
事務連絡者の氏名	{フリガナ} コジョウ タロウ 個性 太郎 電話 03(6457)×××× E-mail △〇□@example.co.jp

注1 届出書(公表用)及び届出書(公表用以外)を記入することにより、自動的に作成されます。
この届出書を印刷したものを委員会事務局に送付してください。

2. 届出項目

- (1) 本人の求めに応じて本届出書に係る当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
(□内に印を付けること。)
- (2) 第三者への提供を利用目的としていること。

1. 利用目的

2. 情報の提供先

3. 情報の取得元

4. 情報の取得方法

5. 情報の加工方法

6. 情報の適正な取得

個人情報保護法ガイドラインに従い、第三者から提供を受けた個人データは、当該第三者の取得の経緯を確認し、適正な方法により取得している。

尚、株式会社〇〇△は「名簿〇〇□」と「〇〇△データステーション」の屋号のみ、個人データの提供を行っています。

・名簿〇〇□

https://www.example.co.jp/top/〇〇□.php

・〇〇△データステーション

https://www.example.co.jp/top/〇〇△.php

※

※印刷した時に、文字が隠れないように
行高を調整してください。

(3) 第三者に提供される個人データの項目

居住者の氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス

※

(4) 第三者への提供の方法

CD-ROM、DVD-ROM、書籍、電子メール

※

(5) 本人の求めを受け付ける方法（該当するもの全ての□内に印を付けること）

■郵送	(宛先: 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号△ビル〇〇号室 株式会社〇〇△ 情報公開担当室 屋号名称: 名簿〇〇□、〇〇△データステーション)
■受付窓口	(住所: 〒100-0000 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号△ビル〇〇号室 株式会社〇〇△ 情報公開担当係 屋号名称: 名簿〇〇□、〇〇△データステーション)
■電話	(番号: 03-6457-9849 名簿〇〇□: 03-6457-〇〇□ 〇〇△データステーション: 03-6457-〇〇△)
■WEB	(URL: 名簿〇〇□: https://www.example.co.jp/form/〇〇□.php) 〇〇△データステーション: https://www.example.co.jp/form/〇〇△.php)
■その他	(E-mail: 〇〇△@example.co.jp 窓口対応時間は平日午前9時～午後5時まで 名簿〇〇□: 〇〇□@example.co.jp 〇〇△データステーション: 〇〇△@example.co.jp)

※

3. 本届出書に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

【令和 2 年 12 月 16 日】

4. 個人情報保護委員会による公表に関する希望（いずれかの□に印を付けること）

希望なし

■次の理由により、【令和 2 年 12 月 14 日】以降の公表を希望
(公表日を指定する理由:
新規事業の開始日に合わせて公表したい。)

※

5. 本届出書に係る個人データの第三者への提供が、法令等に抵触するものではないこと。
(□内に印を付けること。)

6. 添付書類 (□内に印を付けること。)

■委任状 (代理人により届出を行う場合に限る。)

※印刷した時に、文字が隠れないように
行高を調整してください。

委任状

このシートは公表しません。

・数字は全て半角数字で記入してください。

代理人所在地又は住所 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

・代理人の所在地又は住所を記入してください。（法人の場合は、登記されている住所）を記入してください。
・個人の場合は主たる事務所の住所（建物名称、部屋番号含む）を記入してください。

代理人名称又は氏名 株式会社□□□事務所

・代理人の名称又は氏名（屋号）を記入してください。
（個人にあつては代理人の氏名及び屋号（屋号が無い場合は氏名のみ）、法人等にあつては会社名称を記入してください。）

代理人連絡先（部署名）相談課担当係 個情 太郎 Tel：03-6457-××××

・代理人の連絡先（部署名、氏名、電話番号）を記入してください。

上記の者を代理人とし、（個人情報の保護に関する法律（第23条第2項・第23条第3項）・個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律（平成27年法律第65号）附則第2条）の規定による届出手続に関する一切の権限を委任します。

令和 2 年 12 月 9 日

・委任状を記入した日付を記入してください。西暦日付（yyyy/mm/dd）で入力してください。（記入例：2020/12/9）
※表示は和暦になります。

委任者所在地又は住所 東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号
△△ビル ○〇号室

・委任者の所在地又は住所（建物名称、部屋番号含む）を記入してください。

委任者名称又は氏名 株式会社〇〇△

・委任者の名称又は氏名（屋号）を記入してください。
（個人にあつては代理人の氏名及び屋号（屋号が無い場合は氏名のみ）、法人等にあつては会社名称を記入してください。）

委任者連絡先（部署名）事業マーケティング部第2課 霞が関 次郎
Tel：03-6457-××××

・委任者の連絡先（部署名、氏名、電話番号）を記入してください。

確認用チェックリスト

【提出不要】

届出書を提出する前にもう一度確認してください。

○届出書の作成

- 届出書(公表用)の全ての項目に記入がされていますか。
ピンク色の欄は残っていませんか。
- 届出書(公表用)に記入した文字が隠れて見えなくなっていないですか。
- 届出書(公表用以外)の全ての項目に記入がされていますか。
ピンク色の欄は残っていませんか。
- 届出書(公表用以外)に記入した文字が隠れて見えなくなっていないですか。
- 代理人が届出を行う場合、委任状に必要事項が記入されていますか。

○届出書のオンライン送付を選択される場合

- 代理人により届出を行う場合は、委任状を用意していますか。
- 事務局に連絡して、送付先を確認しましたか。
- 宛先や送付ファイルは誤っていませんか。

○届出書の郵送を選択される場合

- ①届出ファイルを保存したCD-Rが用意されていますか。
- ②代理人により届出を行う場合は、委任状を用意していますか。
- 上記①(及び②)を一緒に封筒等に入れてありますか。
- 宛名が以下の届出書送付先になっていますか。

【届出書送付先】

〒 100-0013

東京都千代田区霞が関3-2-1 霞が関コモンゲート西館32階

個人情報保護委員会事務局 オプトアウト届出書受付 宛