ＪＰ.００－０1

一般社団法人

日本個人情報管理協会　御中

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

**ＪＡＰＩＣＯマーク付与認定申請チェック表**

ＪＡＰＩＣＯマーク付与認定申請にあたり、以下の書類を提出します。必要書類が揃ってない場合は、返却されることに同意いたします。

申請事業者名　株式会社

申請担当者名

|  |  |
| --- | --- |
| チェック欄 | 必　要　書　類  （＊印 は変更があった場合のみ提出、それ以外は提出必須。  但し、移行審査の場合は全項目必要） |
| 申請事業者 |
|  | ＪＡＰＩＣＯマーク付与申請書（代表者印押印のこと）（JP.01） |
|  | ＊会社概要　（変更点の明記を含む）（JP.02） |
|  | 登記簿謄本（または抄本）等、申請者の実在を証する公的文書  （申請の日前３か月以内に発行のもの。コピー不可） |
|  | ＊取り扱う個人情報概要　（JP.03） |
|  | ＊全ての事業所の所在地及び事業内容（JP.04） |
|  | ＊個人情報保護体制　（JP.05） |
|  | 個人情報保護マネジメントシステムＰＭＳ文書一覧　（JP.06） |
|  | 個人情報保護マネジメントシステムＰＭＳ文書一式　（JP.07）  （ＪＩＳ要求事項との対応表）（JP.07） |
|  | 教育実施記録（すべての従業者に実施した教育実施記録）（JP.08） |
|  | 監査実施記録（すべての部門に実施した監査実施記録）（JP.09） |
|  | マネジメントレビュー実施記録取り扱う個人情報の概要（JP.10） |
|  | 前回認定時から変更のあった事業の報告（更新時）（ＪＰ.11） |
|  | ＪＩＳ要求事項との対応表（ＪＰ.07）に記載したすべての文書及び  記録の様式 |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること。
2. チェックリストの項目は、変更せず、申請書類について、有無をチェック欄に記入すすること。ＪＰ.０１.

ＪＡＰＩＣＯマーク認定審査機関　御中

**ＪＡＰＩＣＯマーク付与認定申請書**

申請日付 年　　月　　日

　当社は、ＪＡＰＩＣＯマーク制度運営要領に基づき、下記の事項を誓約し、ＪＡＰＩＣＯマーク付与の認定審査を受けたく、申請書類一式を添付して付与認定を申請します。

１　ＪＡＰＩＣＯマーク付与認定審査の為に必要な情報を開示し、かつ開示する情報は全て事実である事

２　ＪＡＰＩＣＯマーク制度運営概要の第２章２.２項の欠格事項に該当しない事

|  |  |
| --- | --- |
| 1.申請の種類 | 新規・更新申請　(JIS Q 15001:2023) |
| 2.申請事業者名 | フリガナカブシキガイシャ |
| 株式会社　○○○○ |
| 3.英語名称 |  |
|  |
| 4.代表者役職 | フリガナ　　　ダイヒョウトリシマリヤク  職名：　代表取締役 |
| 5.代表者氏名 | フリガナ  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者印 |
| 6.所在地 | 〒 |
| 7.ホームページ | アドレス |
| 8.申請事務担当者 |  |
| フリガナ  氏名： |
| 連絡先住所（所在地と異なる場合）  （〒　　　－　　　　） |
| 電話番号：　　　　　　　ＦＡＸ： |
| 【申請担当者e-mail】 |
|  |
|  |  |

JＰ.０２.会社概要

|  |  |
| --- | --- |
| 申請事業者名 | 株式会社　○○○○ |
| 代表者名 |  |
| 住所 |  |
| 設立年月日 |  |
| 事業の概要 | 貸切便・定期便・緊急便・精密機器に関する輸送、  事務所・個人の引越し業務、  出荷・配送・設置に関する受託業務、  梱包封入作業の受託 |
| 従業者数 | ・役員　　　　　　　　　　名  ・正社員　　　　　　　 　 名  ・派遣社員　　　　　　　　名  ・パート・アルバイト　 　 名  ・その他非正規社員　　　 名  　　　　　　　　　　　　　　合計　　 名 |
| 会社のＵＲＬ | http: |
| 個人情報保護方針を表示  するＵＲＬ | http: |
| 個人情報の入力（収集）を  行う全てのＵＲＬ | https: |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること
2. 申請事業者名：申請する事業者の登記上の正式名称を正確に記入すること
3. 主な事業から順にその事業内容を簡潔に記入すること。なお、業種は主な事業によって決定する。
4. 従業者数は雇用関係にある従業員（パートタイマー、アルバイト含む）及び取締役、執行理事、理事、監査役、監事、派遣社員等も含む。記述に当たっては、分類ごとに区分して示すこと。
5. 本書は申請担当者が記載すること。
6. ＵＲＬがない場合は、無しと記入する。

ＪＰ.0３

取扱う個人情報の概要

事例

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 個人情報を取扱う業務 | 個人情報の種類 | 件数 | 取得方法 | 実施している安全対策 |
| 1 | ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ販売品の発送業務 | 発送先の住所・氏名 | ／月 | 顧客より発送情報をｲﾝﾀｰﾈｯﾄで取得 | パスワードの変更 |
| 2 | TV設置作業の受託 | 設置先の住所・氏名・電話番号 | ／月 | 取引先からのWEBによる取引 | 施錠による管理  パスワードによる端末のロック |
| 3 | 引越し業務 | 引越し先の住所・氏名・電話番号 | ／月 | HP画面及び電話による取得 | パスワードによる端末のロック |
| 4 | 社員・ｱﾙﾊﾞｲﾄの情報 | 履歴書、給与情報など | ／累積 | 本人から直接取得 | 社長室及び事務所ロッカーの施錠管理  パスワードによる端末のロック |
|  | … | …. | …. | …. | …. |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること
2. 個人情報を取扱う業務：個人情報を取扱う全ての業務について、業務内容が理解できるように記述する。
3. 個人情報の種類 ：取扱う物件を具体的に記述する。
4. 件数 ：件数は概数でよい又申請時の個人情報保有数でよい。
5. 入手・収集方法 ：入手方法が分かるように記述する。
6. 実施している安全対策：実施している安全対策の内容を分かり易く記述する。

ＪＰ.0４

全ての事業所の所在地及び業務内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 事業所 | 住所 | 個人情報を取扱う業務内容 |
| 1 | 本社 |  | 引越し業務、出荷・配送・設備に関する受託業務 |
| 2 | ○○支店 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用のこと
2. 事業所、住所 　　　　 ：国内全ての事業所の名称・住所を記述する。
3. 個人情報を取扱う業務　：様式ＪＰ０３に記述した業務を、どの事業所で行っているかを記述する。

ＪＰ.０５

個人情報保護体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 個人情報保護管理者（主に、個人情報保護についての統括的業務を担当する。） | | | | |
|  | 氏名 | | | 所属及び役職 | |
| 2 | 個人情報保護監査責任者（主に、監査計画立案およびその計画に基づく実施を担当。） | | | | |
|  | 氏名 | | | 所属及び役職 | |
| 3 | 個人情報保護マネジメントシステム（ＰＭＳ）に係わる社内体制 | | | | |
|  | 担当者名又は役職名 | 役割 | | | 担当業務範囲 |
| 【システム責任者】 | 情報システム責任者 | | | 情報システムで管理する個人データの安全管理に関して策定、実施、評価を行う。 |
| 【教育責任者】 | 個人情報保護 | | | 個人情報保護に関する年間教育計画およびその計画に基づく実施。 |
| 【苦情対応責任者】 | 個人情報保護 | | | 本人からの苦情および相談につき、対処する。 |
| 【個人番号関係事務実施者】 | 特定個人情報保護 | | | 提供受けた特定個人情報の管理運営 |
| 4 | 個人情報保護マネジメントシステム（ＰＭＳ）に係わる教育の体制年間の教育回数 | | | | |
|  | (1) 開催時期・年間回数 | | 年1回 | | |
| (2) 対象者 | | 役員、社員、パート | | |
| 5 | 個人情報保護マネジメントシステム（ＰＭＳ）に係わる監査の体制、年間の監査回数 | | | | |
|  | (1) 実施体制 | | 内部監査責任者、内部監査員 | | |
| (2) 年間回数 | | 【監査年間　1回数】 | | |
| 6 | 個人情報保護マネジメントシステム（ＰＭＳ）に係る消費者相談窓口の設置状況 | | | | |
|  | (1) 窓口の名称 | | 苦情相談窓口責任者 | | |
| (2) 担当者氏名又は役職名 | |  | | |
| (3) 連絡先  （電話番号、ファクス番号、e-mail） | | 電話：  ＦＡＸ： | | |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること。
2. 個人情報保護マネジメント等規定された体制を具体的に記入する（社内体制図と同様とする）ＪＰ.０６

個人情報保護マネジメントシステム（ＰＭＳ）文書一覧

**（事例）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | ＰＭＳ文書を構成する規定・  様式の名称 | 制定日 | 直近の  改正日 |
| 1 | 個人情報保護方針 |  |  |
| 2 | 個人情報保護マニュアル |  |  |
| 3 | 個人情報特定・リスク評価手順 |  |  |
| 4 | 個人情報保護緊急対応手順書 |  |  |
| 5 | 個人情報取扱手順書 |  |  |
| 6 | 個人情報適正管理手順書 |  |  |
| 7 | 入退出管理手順書 |  |  |
| 8 | 情報システム利用手順書 |  |  |
| 9 | 業務委託管理手順書 |  |  |
| 10 | 個人情報権利手順書 |  |  |
| 11 | 個人情報保護教育・訓練手順書 |  |  |
| 12 | 文書管理手順書 |  |  |
| 13 | 個人情報保護内部監査手順書 |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 文書・記録管理台帳参照 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること
2. 規程・様式・記録の名称:　事業所で整備・使用しているPMS文書の名称を記述する。
3. 制定日　　　:　組織として承認された年月日を記述する。
4. 直近の改正日:　改正があった場合、最も新しく改正された年月日を記述する。

ＪＰ.０７（2023）

JIS Q 15001：2023要求事項との対応表

**（事例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JISQ15001:2023  要求事項 | 対応するPMSの規程の名称と項番（上位規程から階層的に記述） | 使用する様式 |
| 4組織の状況 | 個人情報保護マニュアル4 |  |
| 4.1組織及びその状況の理解 | 個人情報保護マニュアル4.1 | 個人情報保護に関する法令・規範一覧表 |
| 4.2利害関係者のニーズ及び期待の理解 | 個人情報保護マニュアル4.2 |  |
| 4.3個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定 | 個人情報保護マニュアル4.3 | 個人情報管理台帳 |
| 4.4個人情報保護マネジメントシステム | 個人情報保護マニュアル4.4 |  |
| 5リーダーシップ | 個人情報保護マニュアル5 |  |
| 5.1リーダーシップ及びコミットメント | 個人情報保護マニュアル5.1 | 個人情報保護目的 |
| 5.2方針 | 個人情報保護マニュアル5.2 | 個人情報保護方針 |
| 5.3組織の役割、責任及び権限 | 個人情報保護マニュアル5.3 | 個人情報保護に関する社内体制図  個人情報任命書  個人情報指名簿 |
| 6計画策定 | 個人情報保護マニュアル6 |  |
| 6.1個人情報の特定 | 個人情報保護マニュアル6.1  個人情報特定・リスク評価手順書 | 個人情報管理台帳 |
| 6.2リスク及び機会への取組 | 個人情報保護マニュアル6.2  個人情報特定・リスク評価手順書 | 個人情報管理台帳  個人情報取扱業務フロー図  個人情報リスク分析表 |
| 6.3個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 | 個人情報保護マニュアル6.3 | 個人情報保護目的  PMS年間計画（教育・内部監査） |
| 6.4変更の計画策策定 | 個人情報保護マニュアル6.4 |  |
| 7支援 | 個人情報保護マニュアル7 |  |
| 7.1資源 | 個人情報保護マニュアル7.1 |  |
| 7.2力量 | 個人情報保護マニュアル7.2 |  |
| 7.3認識 | 個人情報保護マニュアル7.3  個人情報保護教育・訓練手順書 | 教育訓練実施記録  教育テキスト・教育テスト  PMS年間計画 |
| 7.4コミュニケーション | 個人情報保護マニュアル7.4  個人情報保護緊急事態対応手順書 | 苦情・相談状況報告書  緊急連絡網  事故又は違反報告書  個人情報事故報告書（社内用） |
| 7.5文書化した情報 | 個人情報保護マニュアル7.5  文書管理手順書 | 文書・記録管理台帳 |
| 8運用 | 個人情報保護マニュアル8 |  |
| 8.1運用の計画及び管理 | 個人情報保護マニュアル8.1 |  |
| 8.2個人情報保護リスクアセスメント | 個人情報保護マニュアル8.2 | 個人情報リスク分析表 |
| 8.3個人情報保護リスク対応 | 個人情報保護マニュアル8.3 |  |
| 9パフォーマンス評価 | 個人情報保護マニュアル9 |  |
| 9.1監視、測定、分析及び評価 | 個人情報保護マニュアル9.1 | 個人情報保護運用チェックリスト  不適合是正報告書 |
| 9.2内部監査 | 個人情報保護マニュアル9.2  個人情報保護内部監査手順書 | 内部監査員登録名簿  年間監査計画書  内部監査実施計画書  内部監査報告書  不適合是正報告書  JAPiCO監査チェックリスト（適合性）  JAPiCO監査チェックリスト（運用） |
| 9.3マネジメントレビュー | 個人情報保護マニュアル9.3 | マネジメントレビュー指示書 |
| 10改善 | 個人情報保護マニュアル10 |  |
| 10.1継続的改善 | 個人情報保護マニュアル10.1 |  |
| 10.2不適合及び是正処置 | 個人情報保護マニュアル10.2 | 不適合是正報告書 |

【記入上の注意】

1. A4縦の用紙を使用すること。
2. 対応するPMSの規程の名称と項番：

JISQ15001の全項目について、対応するPMSの規程名称及び項番（対応箇所）を記入すること。

対応する規程が複数ある場合は、個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書の体系に合わせて階層的に記入すること。

1. 使用する様式：当該規程の条項に基づき運用している様式があれば、その名称を記入すること。
2. 本申請書JP.07については、充足する資料がある場合、そちらをご提出することも可能です。

ＪＰ.０７（2023）

JIS Q 15001：2023　附属書Ａ（管理策）との対応表

**（事例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JISQ15001:2023  附属書Ａ | 対応するPMSの規程の名称と項番（上位規程から階層的に記述） | 使用する様式 |
| A.1利用目的の特定 | 個人情報保護マニュアル　A.1  個人情報特定・リスク評価手順書 |  |
| A.2利用目的による制限 | 個人情報保護マニュアル　A.2 | 個人情報取得申請書  個人情報取得同意書（任意） |
| A.3不適正な利用の禁止 | 個人情報保護マニュアル　A.3 |  |
| A.4適正な取得 | 個人情報保護マニュアル　A.4 |  |
| A.5要配慮個人情報などの取得 | 個人情報保護マニュアル　A.5 | 個人情報に関する取扱と同意書（要配慮個人情報） |
| A.6個人情報を取得した場合の措置 | 個人情報保護マニュアル　A.6 | 個人情報取扱申請書 |
| A.7 A.6のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置 | 個人情報保護マニュアル　A.7 | 個人情報取得同意書 |
| A.8本人に連絡又は接触する場合の措置 | 個人情報保護マニュアル　A.8 | 個人情報取得申請  個人情報取得同意書 |
| A.9データ内容の正確性の確保等 | 個人情報保護マニュアル　A.9  個人情報適正管理手順書  情報システム利用手順書 | 個人情報管理台帳  個人情報廃棄報告書 |
| A.10安全管理措置 | 個人情報保護マニュアル　A.10  個人情報適正管理手順書  個人情報保護緊急事態対応手順書  入退出管理手順書 | 個人情報保護に関する社内体制図  個人情報管理台帳  個人情報リスク分析表  個人情報廃棄報告書  個人情報運用チェックリスト  就業規則、誓約書  教育訓練実施計画書  教育訓練実施記録  アクセス権限管理表  情報システム利用申請書  アクセスログ点検記録簿  ネットワーク図、機器管理台帳  個人情報事故報告書（社内用）  情報関連ソフト管理表  緊急連絡網  事故又は違反報告書  オフィスレイアウト図  入・退室管理表  入退室受付簿  鍵・カード所有者一覧 |
| A.11従業者の監督 | 個人情報保護マニュアル　A.11 | 就業規則、誓約書 |
| A.12委託先の監督 | 個人情報保護マニュアル　A.12 | 委託先選定報告書  個人情報の委託に関する記録  個人情報取扱基本契約書（雛型）  管理部署及び管理者通知書式 |
| A.13漏えい等の報告等 | 個人情報保護マニュアル　A.13 | 漏えい等発生時の対応 |
| A.14第三者提供の制限 | 個人情報保護マニュアル　A.14 |  |
| A.15外国にある第三者への提供の制限 | 個人情報保護マニュアル　A.15 |  |
| A.16第三者提供に係る記録の作成等 | 個人情報保護マニュアル　A.16 |  |
| A.17第三者提供を受ける際の確認等 | 個人情報保護マニュアル　A.17 |  |
| A.18個人関連情報の第三者提供の制限等 | 個人情報保護マニュアル　A.18 |  |
| A.19保有個人データに関する事項の公表等 | 個人情報保護マニュアル　A.19 | 個人情報開示等通知書  （一般用）（従業員用） |
| A.20開示 | 個人情報保護マニュアル　A.20 | 個人情報開示等通知書  （一般用）（従業員用） |
| A.21訂正等 | 個人情報保護マニュアル　A.21 | 個人情報開示等通知書  （一般用）（従業員用） |
| A.22利用停止等 | 個人情報保護マニュアル　A.22 | 個人情報開示等通知書  （一般用）（従業員用） |
| A.23理由の説明 | 個人情報保護マニュアル　A.23 |  |
| A.24開示等の請求等に応じる手続 | 個人情報保護マニュアル　A.24 | 個人情報開示等請求書  本人確認書類 |
| A.25手数料 | 個人情報保護マニュアル　A.25 |  |
| A.26個人情報取扱事業による苦情の処理 | 個人情報保護マニュアル　A.26 | 苦情・相談状況報告書 |
| A.27仮名化工情報 | 個人情報保護マニュアル　A.27 |  |
| A.28匿名加工情報 | 個人情報保護マニュアル　A.28 |  |

【記入上の注意】

1. A4縦の用紙を使用すること。
2. 対応するPMSの規程の名称と項番：

JISQ15001の全項目について、対応するPMSの規程名称及び項番（対応箇所）を記入すること。

対応する規程が複数ある場合は、個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書の体系に合わせて階層的に記入すること。

1. 使用する様式：当該規程の条項に基づき運用している様式があれば、その名称を記入すること。
2. 本申請書JP.07については、充足する資料がある場合、そちらをご提出することも可能です。

ＪＰ.０８

　　２０ｘｘ年度　教　育　実　施　記　録

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告日　　　年　　月　　日

報告者(役職名)：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修の名称 | |  |
| 開催日 | | 年　　月　　日 |
| 使用テキスト | |  |
| 講師又は  教育担当部門 | |  |
| ＜研修の概要＞ | | |
| 受講対象者・部門 | 全部門 | |
| 受講者数／受講対象者数 | 役　員　　（　　　　名／　　　　名）  社　員　　（　　　　名／　　　　名）  派遣社員　（　　　　名／　　　　名）  出向社員　（　　　　名／　　　　名）  パート　　（　　　　名／　　　　名）  アルバイト（　　　　名／　　　　名）  合　　計　（　　　　名／　　　　名） | |

【記入上の注意】

1. Ａ4の用紙を使用すること
2. 開催日時の順、及び研修毎に記入する。
3. 受講者数は、役員、社員、派遣社員、出向社員・パート、アルバイト、他に分けて記入する。
4. 研修の概要については、研修の目的、内容等について記入
5. 更新の際は、前回審査日以降に実施した教育の記録がすべて必要です。

ＪＰ.０９

　　　２０ｘｘ年度　監　査　報　告　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告日：

報告者（監査責任者）：

|  |  |
| --- | --- |
| 被監査部門  (全部門一括記載可) |  |
| 監査実施日 |  |
| 監査テーマ |  |
| 監査人名 |  |
| ＜監査内容＞  ・ | |
| ＜監査結果要約＞ | |
| ＜指摘事項・改善指示事項＞  ・  ） | |
| ＜是正処置の結果・改善された結果＞  。  ・ | |
| ＜報告・承認手続き＞ | |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること。
2. 監査実施日の順、被監査部門ごとに記入する。
3. 複数の監査員が監査した場合は、担当した監査員の全ての部署を明記する。
4. 更新の際は、前回審査日以降に実施した監査の記録がすべて必要です。

ＪＰ.１０

２０ｘｘ年度　マネジメントレビュー実施記録

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日 | ２０ｘｘ年　　月　　日 |
| 見直しのインプット | □ 前回までのマネジメントレビューの結果とった処置の状況  □ PMSに関連する外部及び内部の課題の変化  □ PMSに関連する利害関係者のニーズ及び期待の変化  □ 次に示す傾向を含めた、個人情報保護パフォーマンスに関するフィードバック  　1)不適合及び是正処置  2)監視及び測定の結果  3)監査結果  4)個人情報保護目的の達成  □ 利害関係者からのフィードバック  □ リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況  □ 継続的改善の機会 |
| トップマネジメントによる見直しの指示の内容 |  |
| 指示に基づく処置の実施状況  （実施日、指示の実施状況等） |  |

【記入上の注意】

1. Ａ４縦の用紙を使用すること。
2. 見直しのインプットの7項目は、必ず考慮すること。
3. トップマネジメントによる見直しの指示内容には、継続的改善の機会、及びＰＭＳのあらゆる変更の必要性に関する決定事項を含むこと。
4. 更新の際は、前回審査日以降に実施したマネジメントレビューの記録がすべて必要です。

ＪＰ.１１

　　前回認定時から変更のあった事業の報告（更新時）

|  |  |
| --- | --- |
| 1.新規に開始した事業 | 無□ 有□ （ある場合、その概要を記述してください）  ＜記入例：「介護事業を始めた。」「受託によるDMの送付を始めた。」「（前回認定時に行っていた）Webによる通販に加え、携帯サイトによる通販を始めた。」＞ |
| 2.個人情報の取扱い方に大きな変化があった事業 | 無□ 有□ （ある場合、その概要を記述してください）  ＜記入例：「コールセンター機能を外部業者に委託した。」「自社で運用管理していた業務用サーバをデータセンターに委託した。」「利用者の申込方法を郵送からWeb画面からの申込に変えた。」＞ |
| 3.取りやめた事業 | 無□ 有□ （ある場合、その名称又は概要を記述してください）  ＜記入例：「介護事業を吸収分割により他社に譲渡した。」「パッケージソフトの開発事業から撤退した。」＞ |

【記入上の注意】※この行以下は提出時削除してください

1. 本様式は前回認定後、事業内容の変更の有無について記述するものです。変更がなくても提出してください。
2. A4縦の用紙を使用すること。
3. 提出時、記入例は削除すること。
4. 複数ページになってもよい。