

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類（【申請様式 0 更新】～【申請様式 11 更新】）の作成にあたりましては、以下の注意事項を必ずお読みいただきますようお願い申し上げます。

【ご記入上の注意事項】

- ・必ずお読みいただいたうえで申請書類を作成してください。
- ・申請書類一式を同封した封筒等の表面に**朱書き**で「**申請書類在中**」と記載ください。
- ・申請書類に不備があった場合、返却となる場合もあります。あらかじめご了承のほど宜しくお願い申し上げます。
- ・前回の審査から今回の申請までの期間に合併・分社等があった場合、別途、報告書の提出が必要となります。詳しくはホームページの「合併・分社の手続き」でご確認ください。

1. 全ての書類について

- (1) 印刷は A4 サイズ縦の用紙を使用し、【申請様式 0 更新】以降のページを印刷してください。印刷は片面印刷・両面印刷のいずれでも問題ありません（このページ及び次ページは印刷不要です）。
- (2) 年月日は西暦で記入してください。なお、添付資料等として、既存の和暦で表記された社内資料の写しを代用される場合、西暦に修正する必要はありません。

2. 【申請様式 0 更新】プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表について

- (1) 提出される書類については、そのチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」を記入してください。No. 1～No. 14 については提出が必須の書類です。
- (2) 前回の付与契約の締結後に事業者概要の変更（※注）があった場合、書類 No. 15 の「登記事項証明書」及び書類 No. 16 の「定款、その他これに準ずる規程類」の提出が必要となります。
なお、「定款、その他これに準ずる規程類」については、法人の形態により、提出していただく書類が異なります。以下の①～③のいずれかを提出してください。
※注：資本金額、役員構成の変更、合併・分社があった場合
 - ①「定款」を提出していただく法人
株式会社、有限会社、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のような、定款の作成が法により義務付けされている団体
 - ②「寄付行為」を提出していただく法人
財団である医療法人、学校法人及び私立学校法 64 条 4 項に基づく法人、財団である職業訓練法人のような、寄付行為の作成が法により義務付けられている法人
 - ③「団体の運営について定めた規程」を提出していただく法人
定款、寄付行為のどちらも作成が法により義務付けられていない団体
※当団体については、団体の運営を定める規程（多数決の原則が行われ、構成員の変更にも係らず団体そのものが存続し、代表の方法・総会の運営・財産の管理その他団体として主要な点を確立していること等を含む）を定款または寄付行為に替わるものいたします。

- (3) 以下の場合については、原本ではなく写しを提出してください。
- ① 書類 No. 6、No. 7、No. 8、No. 9、及び No. 10 の様式を使って作成せずに、社内の資料を代用として（以下、「代用資料」という。）提出される場合
 - ② 任意で書類 No. 18～No. 20 を提出される場合
- (4) 書類 No. 17 の「変更報告書」は、前回の付与適格決定後、「事業者名、本店所在地、代表者」に変更があったが、同報告書を提出していない申請事業者のみに提出していただくものです。
- ① 【申請様式 0 更新】「プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表」の No. 17 のチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」を記入してください。
 - ② 【申請様式 1 更新】「プライバシーマーク付与適格性審査申請書」に、現在の情報を記入のうえ併せて「変更報告書」を提出してください。様式は、ホームページ「各種様式ダウンロード」よりダウンロードしてください。
- (5) 書類 No. 13～No. 14 を事前に提出していただくのは、現地審査の実施前に PMS の一部を審査員が確認することで、現地審査でのより適切・効率的な審査を実現することを目的としています。
- (6) 自社の子会社や支店を含む EU 域内の事業者から移転された「EU 域内にいる個人の個人情報」を日本国内において取り扱う事業者におかれましては、「5. EU 域内に拠点を有している事業者より移転された個人情報を取り扱う事業者様へのアンケート」にご回答願います。
- EU 域内の自社の子会社における従業者情報を日本国内に移転するなどのように、当該個人情報を日本国内で取り扱う事業者は、規格 A. 3. 3. 2（法令、国が定める指針その他の規範）に係る補完的ルールを参照できる手順を確立し、自らが定めた手順（ルール）に基づき PMS を運用する必要がございます。なお、当該個人情報を取り扱わない事業者におかれては、特に対応していただく必要はございません。

※詳細については、ホームページの以下をご参照ください。

- ・「EU 域内から充分性認定により移転を受けた個人データの取扱いに関する補完的ルール」に係る対応について

3. 【申請様式 1 更新】から【申請様式 11 更新】の各書類においても、記入上の注意事項をご案内しておりますので、必ずお読みいただいたうえで作成してください。

以上

【申請様式0更新】

プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

プライバシーマーク推進センター 御中

2019 年 10月 30日

プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

プライバシーマーク付与適格性審査の申請にあたり、以下の必要書類が揃っていることを確認して提出します。

申請事業者名 株式会社 同窓会事務局

申請担当者名 中村 充

1. 必須でご提出いただく書類

全てのチェック欄に「有」「○」「✓」等のチェック印が付いていることを提出前にご確認ください。

チェック欄	No	申請書類
✓	1	【申請様式1更新】プライバシーマーク付与適格性審査申請書（代表者印の捺印必須）
✓	2	【申請様式2更新】事業者概要
✓	3	【申請様式3更新】個人情報を取扱う業務の概要
✓	4	【申請様式4更新】すべての事業所の所在地及び業務内容
✓	5	【申請様式5更新】個人情報保護体制
✓	6	【申請様式6更新】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧
✓	7	【申請様式7更新】JIS Q 15001 との対応表
✓	8	【申請様式8更新】教育実施サマリー（全ての従業員に実施した教育実施状況）
✓	9	【申請様式9更新】内部監査実施サマリー（全ての部門に実施した内部監査実施状況）
✓	10	【申請様式10更新】マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）実施サマリー
✓	11	【申請様式11更新】前回適格決定時から変更のあった事業の報告
✓	12	最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式の写し（【申請様式6更新】、及び【申請様式7更新】に記載の内部規程・様式の全て。なお、様式は未記入で空欄のままの見本。）
✓	13	個人情報を特定した台帳、いわゆる「個人情報管理台帳」の運用記録（様式ではない）の冒頭1ページの写し
✓	14	上記13に対応する、いわゆる「リスク分析結果」の写し

2. 該当する場合にご提出いただく書類

チェック欄	No	申請書類
✓	15	登記事項証明書(「履歴事項全部証明書」または「現在事項全部証明書」)等申請事業者(法人)の存在を証す公的文書(申請の日前3か月以内の発行文書)の写し
✓	16	定款、その他これに準ずる規程類の写し
✓	17	変更報告書(前回の付与適格決定後に「事業者名、本店所在地、代表者」に変更があったが変更報告書を提出していない場合は必須)

3. 任意でご提出いただく書類

チェック欄	No	申請書類
✓	18	教育を実施したことが確認可能な記録一式(「教育計画書」「教育実施報告書」等の運用記録や教材の写し、「理解度確認テスト」等の雛形) ※注1 ※注2
✓	19	内部監査を実施したことが確認可能な記録一式(「内部監査計画書」「内部監査実施報告書」「内部監査チェックリスト」等の写し) ※注1 ※注2
✓	20	マネジメントレビュー(代表者による見直し)を実施したことが確認可能な記録一式(「マネジメントレビュー議事録」の写し) ※注1
✓	21	会社パンフレット等

※注1: 事前に提出していただくと現地審査当日の審査がより効率的・効果的になり、所要時間の短縮化につながります。

※注2: 教育や内部監査の記録については、実施したことが確認できればよく、それぞれ数ページ分の写しを提出してください(全ての写しを提出していただく必要はありません。)

4. アンケート

<p>(1) グループ会社である複数事業者において同時期の現地審査のご希望がある場合、当該グループ事業者名をご記入ください。 ※注3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし ・ ・ ・ ・
<p>(2) コンサルタント会社を利用している場合、その事業者名をご記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし

※注3: グループ会社とする範囲は、同一の個人情報保護マネジメントシステムをベースに運用している場合を対象といたします。なお、スケジュール調整のため、現地審査の実施時期が遅くなる可能性があります。あらかじめご了承ください。

5. EU域内に拠点を有している事業者より移転された個人情報を取り扱う事業者様へのアンケート

<p>(1) 貴組織は、自社の子会社や支店を含む EU 域内の事業者から充分性認定に基づき、個人情報の提供（移転）を受けていますか。</p> <p>① () 提供を受けている。</p> <p>② (○) 提供を受けていない。</p>
<p>(2) 貴組織は、国内の他の事業者が EU 域内の事業者から充分性認定に基づいて提供（移転）を受けた個人情報について、その国内の他の事業者から提供を受けていますか。</p> <p>① () 提供を受けている。</p> <p>② (○) 提供を受けていない。</p>
<p>(3) 上記 (1)、(2) の各①に該当する場合、どのような個人情報を取り扱っていますか。</p> <ul style="list-style-type: none">・(1) ①に該当する場合：・(2) ①に該当する場合：

本頁は空白です。

【申請様式1更新】プライバシーマーク付与適格性審査申請書

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

一般財団法人日本情報経済社会推進協会 殿

2019 年 月 日

フリガナ カブシカイシャ トウリウカイジムキョク

申請事業者名称 株式会社 同窓会事務局

登録番号（8桁+付与回数（2桁）） 10860570 （ 08 ）

所在地（登記上の本店住所） 東京都足立区舎人3-11-26

フリガナ アサヒト ヤスエ
 代表者役職 代表取締役社長 代表者氏名 浅本 寧枝 ㊞

法人番号（13桁）

2	0	1	1	8	0	1	0	1	4	5	7	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

当組織は、プライバシーマーク制度の趣旨に賛同し、下記の事項について誓約するとともに申請書類一式を添付してプライバシーマーク付与適格性審査を申請します。

記

1. 「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」を承認し遵守すること
2. プライバシーマーク付与適格性審査のために必要なすべての情報を開示すること
3. 貴協会に開示する情報の一切は、事実であること
4. 「プライバシーマーク制度における欠格事項及び判断基準」に定める欠格事項に該当しないこと
5. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和二十三年七月十日法律第二百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、又はこれらに類似する営業を営む事業者でないこと
6. 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」を事業として行う場合には JIS Q 15001 要求事項に適合した個人情報の取扱いを行うこと
7. 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

以上

フリガナ アサヒト ヤスエ
 申請担当者 氏 名 : 浅本 寧枝
 所属及び役職 : 代表取締役社長
 郵便番号 : 121-0831
 勤務先所在地 : 足立区舎人3-11-26
 e-mailアドレス : info@egaomax.com
 電話番号 : 03-5839-3456
 FAX番号 : 03-5839-3460

【記入上の注意事項】

※以下の③、⑤、⑥、及び⑧について、プライバシーマーク制度では、JIS 第一・第二水準以外の文字が使用されている場合、該当する文字を JIS 第一・第二水準の文字に縮退して管理・運用いたします。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 日付 : 申請書類の提出日を記入してください。
- ③ 申請事業者名称 : 申請する事業者の登記上の正式商号を省略せずに正確に記入してください。付与適格決定後の付与契約書及び登録証には、ご記入いただいた代表者役職、代表者氏名、及び登記上の本店住所が記載されます。
- ④ 登録番号 : 登録証に記載されている現在の登録番号(8桁及び(nn)付与回数)を正確に記入してください。
(例: 10123456(02))
- ⑤ 所在地 : 申請事業者の登記上の本店の所在地を省略せずに正確に記入してください。なお、現在の営業上の所在地であるかについては問いません。
- ⑥ 代表者氏名 : 申請事業者の代表取締役社長、会長、理事長等の、代表権を持つ者の役職及び氏名を記入してください。氏名には、カタカナで振り仮名をふってください(手書きでも問題ありません)。また、代表者印は、商業・法人登記している事業者の場合、代表者印として登記所(法務局)に印鑑登録されているものをご捺印ください(代表者の個人印、個人実印等は不可)。
- ⑦ 法人番号 : 「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」に係る13桁の番号(法人番号)をご記入ください。なお、法人番号が付与されていない事業者におかれては、記入は不要です。
- ⑧ 申請担当者 : 申請事業者の事務連絡窓口でもある担当者について、氏名、所属、連絡先となる勤務先所在地、電話番号、FAX番号、勤務先のe-mailアドレスを記入してください。氏名については、カタカナで振り仮名をふってください(手書きでも問題ありません)。勤務先のe-mailアドレスがない場合は「なし」と記入してください。
- ⑨ 「プライバシーマーク制度における欠格事項及び判断基準」(以下「同規程」という。)に定める欠格事項とは以下に記載されたものです。欠格事項に該当しないことを確認してください。該当する場合、同規程の3.2で定める期間中は申請できません。

3.1 プライバシーマーク付与適格性を有しない者

次の3.1.1～3.1.3のいずれかに該当する事業者(実質的に同一とみなすべき事業者を含む。以下同じ。)は、プライバシーマーク付与適格性(以下「付与適格性」という。)を有しない。

3.1.1 事業拠点

外国法人は、付与適格性を有しない。ただし次のいずれにも該当するときはこの限りではない。

- a) 日本の法律に基づいて支店として登記している場合
- b) 日本国内で取得した個人情報(当該外国法人の従業員の個人情報を除く。)の取扱いが日本国内に限られる場合

3.1.2 役員

役員(法人でない団体で代表者又は代理人の定めのあるものの代表者又は代理人を含む。)のうちに、次のいずれかに該当する者がある事業者は、付与適格性を有しない。

- a) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- b) 「個人情報の保護に関する法律」の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- c) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」の規定に基づき指定暴力団又は暴力団連合に指定された暴力団の構成員である者

3.1.3 インターネット異性紹介事業者

「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」(平成15年6月13日法律第83号)に規定する「インターネット異性紹介事業者」のうち、次に掲げる各項目のいずれか一つでも満たすことができない者は、付与適格性を有しない。

a) 基本情報の開示

次に掲げる事項をホームページにより、登録希望者又は登録者（以下「顧客」という。）が閲覧できるようにしていること。

- ① 事業者の概要（事業者名、代表者名、住所、電話番号）
- ② 提供サービスの内容と価格
- ③ 顧客相談の専用窓口の連絡先

b) サービス提供の対象

18歳以上の独身者のみを対象としていること。

c) サービス内容及び提供条件の明確化

顧客にサービスを提供するに当たっては、提供サービスごとの名称とその内容、対応する価格、提供する条件等を明記していること。「特定商取引に関する法律」（昭和51年6月4日法律第57号）の適用を受ける場合は、同法の規定に従って、適正に実施していること。

d) 公安委員会への届出

「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」第7条の規定に基づき、管轄する都道府県の公安委員会に届け出ていること。

e) 本人確認

登録希望者が本人であり、かつ、18歳以上であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。

f) 独身である旨の確認又はそれに代わる措置

登録希望者が独身者であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。又は、提供するサービスが、次に掲げる①から⑥の条件をすべて満たしていること。

- ① 会員制のサービスであること
- ② 独身である旨を宣誓させていること（入会申込みの際に必ず独身である旨を回答させること）
- ③ 会員規約に、もし既婚者であることが発覚した場合、退会はもちろんのこと、損害賠償を求めることがある旨を規定していること
- ④ 有料サービスであること（男女双方とも有料）
- ⑤ 交際に合意するまでは、事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう仕組みであること
- ⑥ 事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう場合において、その内容に公序良俗に反するものが含まれていないか確認し、必要に応じて会員資格の停止又は退会の措置を講じていること

- ⑩ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（以下「風営法」という。）（昭和二十三年七月十日法律第百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」は下記のとおりです。

(風営法第2条第6項)

「店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 浴場業（公衆浴場法（昭和二十三年法律第百三十九号）第一条第一項に規定する公衆浴場を業として経営することをいう。）の施設として個室を設け、当該個室において異性の客に接触する役務を提供する営業
- 二 個室を設け、当該個室において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業（前号に該当する営業を除く。）
- 三 専ら、性的好奇心をそそるため衣服を脱いだ人の姿態を見せる興行その他の善良の風俗又は少年の健全な育成に与える影響が著しい興行の用に供する興行場（興行場法（昭和二十三年法律第百三十七号）第一条第一項に規定するものをいう。）として政令で定めるものを経営する営業
- 四 専ら異性を同伴する客の宿泊（休憩を含む。以下この条において同じ。）の用に供する政令で定める施設（政令で定める構造又は設備を有する個室を設けるものに限る。）を設け、当該施設を当該宿泊に利用させる営業
- 五 店舗を設けて、専ら、性的好奇心をそそる写真、ビデオテープその他の物品で政令で定めるものを販売し、又は貸し付ける営業
- 六 前各号に掲げるもののほか、店舗を設けて営む性風俗に関する営業で、善良の風俗、清浄な風俗環境又は少年の健全な育成に与える影響が著しい営業として政令で定めるもの

(風営法第2条第7項)

「無店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 人の住居又は人の宿泊の用に供する施設において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業で、当該役務を行う者を、その客の依頼を受けて派遣することにより営むもの
- 二 電話その他の国家公安委員会規則で定める方法による客の依頼を受けて、専ら、前項第五号の政令で定める物品を販売し、又は貸し付ける営業で、当該物品を配達し、又は配達させることにより営むもの

(風営法第2条第8項)

「映像送信型性風俗特殊営業」とは、専ら、性的好奇心をそそるため性的な行為を表す場面又は衣服を脱いだ人の姿態の映像を見せる営業で、電気通信設備を用いてその客に当該映像を伝達すること（放送又は有線放送に該当するものを除く。）により営むものをいう。

(風営法第2条第9項)

「店舗型電話異性紹介営業」とは、店舗を設けて、専ら、面識のない異性との一時的性的好奇心を満たすための交際（会話を含む。次項において同じ。）を希望する者に対し、会話（伝言のやり取りを含むものとし、音声によるものに限る。以下同じ。）の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて当該店舗内に立ち入らせた他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含む。）をいう。

(風営法第2条第10項)

「無店舗型電話異性紹介営業」とは、専ら、面識のない異性との一時的性的好奇心を満たすための交際を希望する者に対し、会話の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含むものとし、前項に該当するものを除く。）をいう。

- ⑩ 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」の定義とは下記のとおりである。

第二条 この法律において「探偵業務」とは、他人の依頼を受けて、特定人の所在又は行動についての情報であって当該依頼に係るものを収集することを目的として面接による聞き取り、尾行、張り込みその他これらに類する方法により実地の調査を行い、その調査の結果を当該依頼者に報告する業務をいう。

2 この法律において「探偵業」とは、探偵業務を行う営業をいう。ただし、専ら、放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関（報道（不特定かつ多数の者に対して客観的事実を事実として知らせることをいい、これに基づいて意見又は見解を述べることも含む。以下同じ。）を業として行う個人も含む。）の依頼を受けて、その報道の用に供する目的で行われるものを除く。

3 この法律において「探偵業者」とは、第四条第一項の規定による届出をして探偵業を営む者をいう。

【申請様式 2 更新】 事業者概要 (申請時の申請事業者の概要を記入いただくものです。)

売上高	約 9 0 0 0 万円																								
事業内容 ※売上割合が高い順にご記入ください	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同窓会事務局代行業務 ・ 同窓会 会員データ保守管理 ・ 同窓会報及び同窓会名簿の発行・出版 ・ 同窓会年会費・寄付金等収納代行 																								
設立年月日	1 9 9 6 年 4 月 1 日																								
資本金	5 0 0 0 万円																								
従業者数	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">・ 役員</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">4 名</td> </tr> <tr> <td>・ 正社員</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">0 名</td> </tr> <tr> <td>・ 契約社員</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">0 名</td> </tr> <tr> <td>・ 受入派遣社員</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">0 名</td> </tr> <tr> <td>・ 受入出向社員</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">0 名</td> </tr> <tr> <td>・ パート・アルバイト等</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">1 1 名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">—————</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: right;">1 5 名</td> </tr> </table>	・ 役員	:	4 名	・ 正社員	:	0 名	・ 契約社員	:	0 名	・ 受入派遣社員	:	0 名	・ 受入出向社員	:	0 名	・ パート・アルバイト等	:	1 1 名	—————			合計		1 5 名
・ 役員	:	4 名																							
・ 正社員	:	0 名																							
・ 契約社員	:	0 名																							
・ 受入派遣社員	:	0 名																							
・ 受入出向社員	:	0 名																							
・ パート・アルバイト等	:	1 1 名																							
—————																									
合計		1 5 名																							
事業者の URL	・ http://www.egaomax.com																								
個人情報保護方針を表示する URL	・ http://www.egaomax.com/privacy-policy/index.html																								
個人情報の入力 (取得) を行う全ての URL	・ なし ・ ・																								

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 売上高 : 最新の会計年度の売上高を記入してください。
- ③ 事業内容 : 売上高の多い順にその事業内容を簡潔に記入してください。最も売上高が多いものを主要な事業としますが、申請を受理した審査機関において業種が決定されます。なお、フランチャイザーはその名称 (屋号) を記入してください。
- ④ 設立年月日 : 最新の登記事項証明書に記載されている通りに記入してください。なお、不明な点がある場合は最新の登記事項証明書を提出いただくことがございます。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 資本金 : 最新の登記事項証明書に記載されている通りに記入してください。なお、不明な点がある場合は最新の登記事項証明書を提出いただくことがございます。あらかじめご了承ください。
- ⑥ 従業者数 : 申請受理時に事業者規模を判断する際は、上記欄の従業者数により決定いたしますが、現地審査時に雇用関係にある従業者数を再度確認したうえで、事業者規模は最終的に確定となります。上記の区分項目は記入例であり、申請者の雇用形態に合わせ項目を削除または追加して従業者数を示してください。なお、労働者派遣事業を営んでいる事業者のうち、常用型派遣の派遣要員は、正社員に含めてください。登録型派遣要員は、規模決定の従業者数には含めません。
 - 1) 役員 : 役員は、取締役、執行役員、理事、監査役、監事、会計参与を指します。なお、役員は常勤、非常勤に関らず登記簿謄本、もしくは定款及び寄附行為に記載に記入された全員が従業者の対象となります。
 - 2) 正社員 : 雇用契約で雇用期間 (定年退職を除く) の定めのない者を指します。なお、外部へ出向している従業者は正社員に含めてください。

- 3) 契約社員:雇用契約で雇用期間が定められている(有期である)者を指します。
- 4) 受入派遣社員 :申請事業者以外の事業者から申請事業者に派遣されている者を指します。
- 5) 受入出向社員 :申請事業者以外の事業者から申請事業者に出向している者を指します。
- 6) パート・アルバイト等 :1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者を指します。
- ⑦ 事業者の URL :ない場合は「なし」と記入してください。(記入例:「http(s)://XXXXXXX」または「なし」)
- ⑧ 外部向け個人情報保護方針を表示する URL : (記入例:「http(s)://XXXXXXX」または「なし」)
- ⑨ 個人情報の入力(取得)を行う全てのURL: (記入例:「https://XXXXXXX」または「なし」)

【申請様式3更新】個人情報を取扱う業務の概要

(申請事業者の事業内容ごとに、取扱う個人情報の概要を記入いただくものです。)

(*下表1～5のゴシック体の記述は**記入例**です。記入時は削除のうえ記入してください。)

	個人情報を 取扱う業務	個人情報の 種類	件数 (概数)	取得方法	外部委託 の有無	個人情報の保管 状況
1	データ構築 (新規受託)	氏名・住所・ 電話番号	10,000件/ 年	学校同窓会 より受託	無	預り資料は書類に基づき 処理後返却又は焼却
2	同窓会事務局 代行業務	変更及新卒等 入力・宛先不明等の資料	14,000件 /年	学校同窓会 より受託	無	紙媒体は所定の棚へ 施錠管理・情報処理室へ の授受管理(発送記録等) 情報処理室へ処理後は 焼却
3	同窓会会員 データ保守 管理	マスター データ	2520,000 件/累積	学校同窓会 より受託	無	情報処理室のみの保管 セキュリティー区間 アクセス制限
4	同窓会名簿 の発行・出 版	名簿作成見本 等	570,000件 /累積	学校同窓会 より受託	無	名簿見本は施錠管理 在庫管理・持ち出し記録 等
5	同窓会年会 費・寄付金 等収納代行	宛名・振込用 紙・入金票・ 収納情報	50,000件 /年	学校同窓会 より受託	無	保管無 作業中は入退管理 スキニング管理 データの暗号化
6	総務	従業員・在宅 預託者の個人 情報 履歴書・契約 書	17件	直接書面取 得	無	施錠管理

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4縦の用紙を使用してください。
- 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入してください。
- ③ 個人情報の種類：取扱う個人情報を記入してください。その際、本人、委託元、提供元等から取得した個人情報を記入してください。取得した個人情報をもとに作成した個人情報は記入する必要はありません。
- ④ 件数(概数)：取扱う個人情報の件数/期間を記入してください。長期間(例えば、1年以上)保管する個人情報で可能なものは累積件数も記入してください。なお、本人から個人情報を複数回取得する場合、延べ数扱いではなく一括して1人分と記入しても問題ありません。
- ⑤ 取得方法：取得方法が明確に分かるように記入してください。
- ⑥ 外部委託の有無：個人情報の取扱いを外部委託するか否かを記入してください。
- ⑦ 個人情報の保管状況：個人情報を保管している場所と状況が明確に分かるように記入してください。

本頁は空白です。

【申請様式 4 更新】すべての事業所の所在地及び業務内容

(申請事業者の事業所分布、並びに、業務概要及び従事者規模を把握し、現地審査訪問先選定の参考とするものです。)

(*下表 1~4 のゴシック体の記述は**記入例**です。記入時は削除のうえ記入してください。)

	事業所	所在地	個人情報を 取扱う業務	所属している 従業者数(概数)	他の事業者と の同居の有無
1	本社	足立区舎人 3 - 1 1 - 2 6	営業・工程管理 ・封入発送出 荷・電話調査・ 編集等 印刷・情報処理 以外の全て 同窓会事務局代 行業務 同窓会会員デー タ保守管理 同窓会報及び同 窓会名簿の発 行・出版 同窓会年会費・ 寄付金等収納代 行	9	無
2	情報処理分室	青森県■■■■■■■■ ■■■■■■■■	情報処理全般 同窓会事務局代 行業務 同窓会会員デー タ保守管理 同窓会報及び同 窓会名簿の発 行・出版 同窓会年会費・ 寄付金等収納代 行	6	無

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 事業所、所在地 : 個人情報の取扱い有無に関係なく、国内の全ての事業所の名称・所在地を記入してください。ただし、申請事業者がフランチャイザーである場合、別法人であるフランチャイジーは記入しないでください。
- ③ 個人情報を取扱う業務 : 【申請様式 3 更新】に記入した業務を、どの事業所で行っているか、分かるように記入してください。なお、個人情報の取扱いのない事業所は「なし」と記入してください。
- ④ 所属している従業者数 : 当該事業所に所属している従業者数を概数で記入してください。なお、概数の合計が【申請様式 2 更新】の従業者数の合計と一致してなくても問題ありません。また、事業所が 1 か所の場合は「全員」と記入してください。
- ⑤ 他の事業者との同居の有無 : 同一室内における他の事業者との同居の有無について記入してください。

本頁は空白です。

【申請様式 5 更新】 個人情報保護体制

(申請事業者で構築している現在の個人情報保護体制について確認するものです。)

1	個人情報保護管理者 (記入上の注意③をご参照)	
	氏名 中村 充	所属及び役職 取締役
2	個人情報保護監査責任者 (記入上の注意③をご参照)	
	個人情報保護監査責任者 伊藤 ■	個人情報保護監査責任者 広告担当
3	事務取扱担当者 (記入上の注意④をご参照)	
	氏名 志賀 ■■■	所属及び役職
4	情報システム管理者 (記入上の注意⑤をご参照)	
	氏名 工藤 孝之	所属及び役職 取締役
5	個人情報保護マネジメントシステム (PMS) に係わる消費者相談窓口	
	(1) 窓口の名称	個人情報問い合わせ窓口
	(2) 担当者の役職名	個人情報管理責任者
	(3) 連絡先 (電話番号、ファックス番号、e-mail 等設置しているものを全て記述)	電話:0120-10-9870, FAX:0120-15-3460, e-mail:eps@aioros.ocn.ne.jp

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 全項目を記入してください。
- ③ JIS Q 15001 要求事項に従って、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者は、トップマネジメントによって組織内部に属する者の中から指名された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの計画及び運用に関する責任及び権限をもつ者でなければなりません。また、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者を兼任することはできません。
- ④ 事務取扱担当者とは、「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」における「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン (事業者編)」の「(別添) 特定個人情報に関する安全管理措置 (事業者編)」の「要点」に記載されている特定個人情報等を取扱う事務に従事する従業者を指します。
- ⑤ 情報システム管理者について、該当する役職がない場合は、申請事業者において情報システムに一番詳しい従業者を記入してください。
- ⑥ 上表の 3~5 について、該当する担当者 (責任者) が複数名いる場合は、代表となる方を記入してください。

本頁は空白です。

【申請様式 6 更新】

個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧

(個人情報保護マネジメントシステム(PMS)実施のために策定された、申請事業者の全文書類(内部規程・様式)の名称と改訂状況を一覧で記入いただくものです。)

※本申請様式 6 更新については、以下の項目を充足する資料がある場合、その写しをご提出いただくことで代用が可能です。

(*下表のゴシック体の記述は**記入例**です。記入時は削除のうえ記入してください。)

	PMS 文書を構成する 規程・様式等の名称	制定日	直近の改訂日	封入前 チェック欄
1	個人情報管理 基本規程	2005 年 4 月 1 日	2019 年 03 月 31 日	✓
2	個人情報管理 実施細則	2005 年 4 月 1 日	2019 年 03 月 31 日	✓
3	安全対策細則	2005 年 4 月 1 日	2018 年 02 月 15 日	✓
4	緊急対策細則	2005 年 4 月 1 日	2016 年 06 月 10 日	✓
5	内部監査細則	2005 年 4 月 1 日	2019 年 03 月 31 日	✓
6	基本規定に関する様式	2005 年 4 月 1 日	2018 年 05 月 18 日	✓
7	実施細則に関する様式	2005 年 4 月 1 日	2016 年 05 月 31 日	✓
8	安全対策細則に関する様式	2005 年 4 月 1 日	2011 年 05 月 21 日	✓
9	緊急対策細則に関する様式	2005 年 4 月 1 日	2011 年 03 月 03 日	✓
10	内部監査細則に関する様式	2005 年 4 月 1 日	2018 年 06 月 06 日	✓
11	その他様式	2005 年 4 月 1 日	2018 年 06 月 06 日	✓
12	その他 就業規則	2005 年 4 月 1 日	2019 年 03 月 31 日	✓

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 上位規程から順に記入してください。例えば、規程(上位から下位へ)→手順等→台帳・様式のように階層ごとに記入してください。
- ③ PMS 文書を構成する規程・様式等の名称：申請事業者で整備・使用している PMS を構成する文書(内部規程・様式等)の名称を全て記入してください。列挙された文書は【申請様式 7 更新】で記入したものと一致させてください。
- ④ 制定日：組織として承認した年月日を記入してください。
- ⑤ 直近の改訂日：改訂があった場合、最も新しく改訂された年月日を記入してください。
- ⑥ 本様式に記入した内部規程・様式は【申請様式 0 更新】における「12. 最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式」に相当します。そのため、例えば、PMS 運用上の罰則規程を就業規則内に定めている場合は、就業規則の JIS Q 15001 要求事項に対応する該当箇所の写しをご提出ください。
- ⑦ 個人情報保護方針について、内部向けと外部向けの両方がある場合は 2 行に分けてご記載ください。

【申請様式 7 更新】 JIS Q 15001 との対応表

(申請事業者の内部規程・様式が JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 A の全項目に対応していることを示すと共に、審査時には添付の規程類の索引として使用します。)

(下表の左端欄の () 内は、JIS Q 15001:2006 要求事項を示します。なお、JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 A と JIS Q 15001:2006 要求事項の「表 D.1-目次対応表」の詳細については、JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 D をご参照ください。

※本申請様式 7 更新については、以下の項目を充足する資料がある場合、その写しをご提出いただくことで代用が可能です。

(*下表のゴシック体の記述は**記入例**です。記入時は削除のうえ記入してください。)

JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 A (JIS Q 15001:2006 要求事項)	対応する PMS 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. 3. 2. 1 内部向け個人情報保護方針 A. 3. 2. 2 外部向け個人情報保護方針 (3. 2 個人情報保護方針)	・個人情報管理 基本規程 4. 2 個人情報保護方針 ・個人情報管理 実施細則 Ⅲ. 個人情報保護マネジメントシステム	—
A. 3. 3. 1 個人情報の特定 (3. 3. 1 個人情報の特定)	・個人情報管理 基本規程 4.3.1 個人情報の特定 ・個人情報管理 実施細則 Ⅲ 個人情報の特定およびリスク管理	「14-02-01 個人情報管理台帳」
A. 3. 3. 2 法令, 国が定める指針その他の規範 (3. 3. 2 法令, 国が定める指針その他の規範)	・個人情報管理 基本規程 4. 3.2 法令、国が定める指針その他の規範 ・個人情報管理 実施細則 Ⅸ法令およびその他の規範	「14-03-15 法規制登録簿」
A. 3. 3. 3 リスクアセスメント及びリスク対策 (3. 3. 3 リスクの認識、分析及び対策)	・個人情報管理 基本規程 4. 3.3 リスクなどの識別、分析及び対策 ・個人情報管理 実施細則 Ⅲ 個人情報の特定およびリスク管理	「14-01-06 個人情報取扱業務マニュアル」 「14-02-01 個人情報管理台帳」 「14-03-18-02 運用確認チェックリスト」 「14-03-18-03IP 用運用確認チェックリスト」
A. 3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限 (3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限)	・個人情報管理 基本規程 4.3.4 資源、役割、責任及び権限 ・個人情報管理 実施細則 Ⅱ 体制および責任	「14-03-01 個人情報保護のための体制図」
A. 3. 3. 5 内部規程 (3. 3. 5 内部規程) a) 個人情報を特定する手順に関する規定	・個人情報管理 基本規程 4.3.5 内部規定 a) 個人情報管理 実施細則 Ⅲ 個人情報の特定およびリス	「14-01-06 個人情報取扱業務マニュアル」 「14-02-01 個人情報管理台帳」 「14-03-02 個人情報取扱申

<p>b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定</p> <p>c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定</p> <p>d) 組織の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定</p> <p>e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定</p> <p>f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定</p> <p>g) 個人情報の適正管理に関する規定</p> <p>h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定</p> <p>i) 教育などに関する規定</p> <p>j) 文書化した情報の管理に関する規定</p> <p>k) 苦情及び相談</p> <p>l) 点検に関する規定</p> <p>m) 是正処置に関する規定</p> <p>n) マネジメントレビューに関する規定</p> <p>o) 内部規定の違反に関する罰則の規定</p>	<p>管理</p> <p>b) 個人情報管理 実施細則 IX法令およびその他の規範</p> <p>c) 個人情報管理 実施細則 III個人情報の特定およびリスク管理</p> <p>d) 個人情報管理 実施細則 II体制及び責任</p> <p>e) 緊急対策細則</p> <p>f) 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供および管理</p> <p>g) 安全対策細則 個人情報管理 実施細則 V個人情報の適正管理</p> <p>h) 個人情報管理 実施細則 VII個人情報の開示等に関する手続き 個人情報問合せ対応マニュアル</p> <p>i) 個人情報管理 X認識</p> <p>j) 個人情報管理 実施細則 X III文書・記録の管理</p> <p>k) 個人情報管理 実施細則 VII個人情報の開示等に関する手続き 個人情報問合せ対応マニュアル</p> <p>l) 個人情報管理 実施細則 X I 運用の確認</p> <p>m) 個人情報管理 実施細則 VIII是正処置及び予防処置</p> <p>n) 個人情報管理 実施細則 X II マネジメントレビュー</p> <p>o) 就業規則 第 38 条 2 項⑦</p>	<p>請書</p> <p>「14-03-04 個人情報取扱申請書（受託業務）」</p> <p>「14-03-15 法規制登録」</p> <p>「14-03-01 個人情報保護のための体制図」</p> <p>「14-05-01 緊急連絡網」</p> <p>「14-05-02 個人情報事故報告書」</p> <p>「14-03-05 預り証兼受渡しチェックリスト」</p> <p>「14-03-06 個人情報に関する同意書」</p> <p>「14-03-08 自社従業員向け機密保持誓約書」</p> <p>「14-03-10 個人情報保管一覧」</p> <p>「14-03-21 個人情報に関する開示等申請書」</p> <p>「14-03-22 個人情報苦情・問合せ記録表」</p> <p>「14-03-16 教育計画書」</p> <p>「14-03-17 教育実施記録」</p> <p>「14-03-20 管理文書・様式・記録一覧表」</p> <p>「14-03-18 運用確認チェックリスト」</p> <p>「14-03-14 再発防止・予防処置報告書」</p> <p>「14-03-19 マネジメントレビュー」</p>
<p>A. 3. 3. 6 計画策定 (3. 3. 6 計画書)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.3.6 計画策定</p> <p>・個人情報管理 実施細則 X 認識</p> <p>・内部監査細則</p>	<p>「14-03-16 教育計画書」</p> <p>「14-06-01 内部監査計画書」</p>

	II 内部監査の計画および実施	
A. 3. 3. 7 緊急事態への準備 (3. 3. 7 緊急事態への準備)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.3.7 緊急事態への管理 ・ 緊急対策細則 	<p>「14-05-01 緊急連絡網」</p> <p>「14-05-02 個人情報事故報告書」</p>
A. 3. 4. 2. 1 利用目的の特定 (3. 4. 2. 1 利用目的の特定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.2.1 利用目的の特定 ・ 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (1) 取得の原則 	<p>「14-02-01 個人情報管理台帳」</p>
A. 3. 4. 2. 2 適正な取得 (3. 4. 2. 2 適正な取得) (3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.2.2 適正な取得 ・ 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (1) 取得の原則 	<p>「14-02-01 個人情報管理台帳」</p>
A. 3. 4. 2. 3 要配慮個人情報 (3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.2.3 要配慮個人情報 ・ 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (1) 取得の原則 	<p>「14-03-02 個人情報取扱申請書」</p> <p>「14-03-06 個人情報に関する同意書」</p>
A. 3. 4. 2. 4 個人情報を取得した場合の措置 (3. 4. 2. 5 個人情報を3. 4. 2. 4以外の方法によって取得した場合の措置)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.2.5 個人情報を4.4.2.4以外の方法によって取得した場合の措置 ・ 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 3. 営業業務における個人情報の取扱い 4. システム開発業務における個人情報の取扱い 6. 採用応募者の個人情報の取扱い 	<p>「14-03-04 個人情報取扱申請書 (受託業務)」</p> <p>「14-03-02 個人情報取扱申請書」</p> <p>「14-02-01 個人情報管理台帳」</p> <p>「14-03-05 預り証兼受渡しチェックリスト」</p>
A. 3. 4. 2. 5 A. 3. 4. 2. 4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置 (3. 4. 2. 4 本人から直接書面によって取得する場合の措置)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置 ・ 個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 3. 営業業務における個人情報の取扱い 6. 採用応募者の個人情報の取扱い 	<p>「14-03-02 個人情報取扱申請書」</p> <p>「14-02-01 個人情報管理台帳」</p> <p>「14-01-06 個人情報取扱業務マニュアル」</p> <p>「14-03-06 個人情報に関する同意書」</p>

<p>A. 3. 4. 2. 6 利用に関する措置 (3. 4. 2. 6 利用に関する措置)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 3.4.2.6 利用に関する措置 ・個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (2) 利用の原則 3. 営業業務における個人情報の取扱い 4. システム開発業務における個人情報の取扱い 5. 従業員の個人情報の取扱い 6. 採用応募者の個人情報の取扱い</p>	<p>「14-03-05 預り証兼受渡しチェックリスト」</p>
<p>A. 3. 4. 2. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置 (3. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置</p>	<p>—</p>
<p>A. 3. 4. 2. 8 個人データの提供に関する措置 (3. 4. 2. 8 提供に関する措置)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.4.2.8 提供に関する措置 ・個人情報管理 実施細則 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 2. 各部門における個人情報の取得・利用・提供および管理 1. (3) 共同利用の原則 (4) 提供の原則</p>	<p>—</p>
<p>A. 3. 4. 2. 8.1 外国にある第三者への提供の制限 (一)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (4) 提供の原則⑥</p>	<p>—</p>
<p>A. 3. 4. 2. 8.2 第三者提供に係る記録の作成など (一)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (4) 提供の原則⑥</p>	<p>IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (4) 提供の原則⑥</p>
<p>A. 3. 4. 2. 8.3 第三者提供を受ける際の確認など (一)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (1)</p>	<p>「14-03-05 預り証兼受渡しチェックリスト」</p>
<p>A. 3. 4. 2. 9 匿名加工情報 (一)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 IV個人情報の取得・利用・提供及び管理 1. (2) ⑥</p>	<p>—</p>
<p>A. 3. 4. 3. 1 正確性の確保 (3. 4. 3. 1 正確性の確保)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.4.3.1 正確性の確保 ・個人情報管理 実施細則 V個人情報の適正管理</p>	<p>—</p>

A. 3. 4. 3. 2 安全管理措置 (3. 4. 3. 2 安全管理措置)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.3.2 安全管理措置 ・ 個人情報管理 実施細則 V 個人情報の適正管理 ・ 安全対策細則 	—
A. 3. 4. 3. 3 従業者の監督 (3. 4. 3. 3 従業者の監督)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.3.3 従業者の監督 ・ 個人情報管理 実施細則 IV 個人情報の取得・利用・提供及び管理 5. 従業員の個人情報の取扱い 6. 採用応募者の個人情報の取扱い 	<p>「14-03-06 個人情報に関する同意書」</p> <p>「14-03-08 自社従業員向け秘密保持に関する誓約書」</p>
A. 3. 4. 3. 4 委託先の監督 (3. 4. 3. 4 委託先の監督)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.3.4. 委託先の監督 ・ 個人情報管理 実施細則 VI 個人情報の委託管理 	<p>「14-07-02-06 委託先評価一覧表」</p> <p>「14-03-11 委託先評価チェックリスト」</p> <p>「14-03-12 業務委託に関する秘密情報等保持契約書」</p>
A. 3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利 (3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.1. 個人情報に関する権利 	「14-03-21 個人情報管理台帳」
A. 3. 4. 4. 2 開示等の請求等に応じる手続 (3. 4. 4. 2 開示等の求めに応じる手続)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.2 開示等の求めに応じる手続 ・ 個人情報管理 実施細則 VII 個人情報の開示等に関する手続 	「14-03-21 個人情報に関わる開示等申請書」
A. 3. 4. 4. 3 保有個人データに関する事項の周知など (3. 4. 4. 3 開示対象個人情報に関する事項の周知など)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.3 開示対象個人情報に関する事項の周知 ・ 個人情報管理 実施細則 	—
A. 3. 4. 4. 4 保有個人データの利用目的の通知 (3. 4. 4. 4 開示対象個人情報の利用目的の通知)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知 ・ 個人情報管理 実施細則 VII 個人情報の開示等に関する手続 	<p>「14-03-21 個人情報に関わる開示等申請書」</p> <p>「14-03-22 個人情報苦情・問合せ記録表」</p>
A. 3. 4. 4. 5 保有個人データの開示 (3. 4. 4. 5 開示対象個人情報の開示)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.5 開示対象個人情報の開示 ・ 個人情報管理 実施細則 VII 個人情報の開示等に関する手続 	<p>「14-03-21 個人情報に関わる開示等申請書」</p> <p>「14-03-22 個人情報苦情・問合せ記録表」</p>
A. 3. 4. 4. 6 保有個人データの訂正, 追加又は削除 (3. 4. 4. 6 開示対象個人情報の訂正, 追加又は削除)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理 基本規程 4.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除 ・ 個人情報管理 実施細則 	<p>「14-03-21 個人情報に関わる開示等申請書」</p> <p>「14-03-22 個人情報苦情・問合せ記録表」</p>

	<p>Ⅶ個人情報の開示等に関する 手続</p>	
<p>A. 3. 4. 4. 7 保有個人データの利用又は 提供の拒否権 (3. 4. 4. 7 開示対象個人情報の利用又 は提供の拒否権)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.4.4.7 開示対象個人情報の利 用又は提供の拒否権 ・個人情報管理 実施細則 Ⅶ個人情報の開示等に関する 手続</p>	<p>「14-03-21 個人情報に関わ る開示等申請書」 「14-03-22 個人情報苦情・問 合せ記録表」</p>
<p>A. 3. 4. 5 認識 (3. 4. 5 教育)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.4.5 認識 ・個人情報管理 実施細則 X 認識</p>	<p>「14-03-16 教育計画書」 「14-03-17 教育実施記録」 「08-01 教育テキスト・テスト」</p>
<p>A. 3. 5. 1 文書化した情報の範囲 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.5.1 文書化した情報の範囲 ・個人情報管理 実施細則 X III 文書・記録の管理</p>	<p>14-03-20「管理文書・様式・ 記録一覧表」</p>
<p>A. 3. 5. 2 文書化した情報(記録を除く。) の管理 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.5.2 文書化した情報の管理(記 録を除く) ・個人情報管理 実施細則 X III 文書・記録の管理</p>	<p>「14-03-20 管理文書・様式・ 記録一覧表」</p>
<p>A. 3. 5. 3 文書化した情報のうち記録の 管理 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.5.2 文書化した情報のうち記録 の管理 ・個人情報管理 実施細則 X III 文書・記録の管理</p>	<p>「14-03-20 管理文書・様式・ 記録一覧表」</p>
<p>A. 3. 6 苦情及び相談への対応 (3. 6 苦情及び相談への対応)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.6 苦情及び相談への対応 ・個人情報管理 実施細則 Ⅶ個人情報の開示等に関する 手続</p>	<p>「14-03-20 個人情報苦情・ 問合せ記録表」</p>
<p>A. 3. 7. 1 運用の確認 (3. 7. 1 運用の確認)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.7.1 運用の確認 ・個人情報管理 実施細則 X I 運用の確認</p>	<p>「14-03-18 運用確認チェッ クリスト」</p>
<p>A. 3. 7. 2 内部監査 (3. 7. 2 監査)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.7.2 監査 ・内部監査細則</p>	<p>「14-06-05 内部監査報告書」 「14-06-03 内部監査人登録 リスト」 「14-06-04 内部監査チェッ クリスト」 「14-06-01 内部監査計画書」</p>
<p>A. 3. 7. 3 マネジメントレビュー (3. 9 事業者の代表者による見直し)</p>	<p>・個人情報管理 基本規程 4.9 事業者の代表者による見直 し ・個人情報管理 実施細則 X II マネジメントレビュー</p>	<p>「14-03-19 マネジメントレ ビュー」</p>

A.3.8 是正処置 (3.8 是正処置及び予防処置)	・個人情報管理 基本規程 4.8 是正処置及び予防処置 ・個人情報管理 実施細則 VIII 是正処置及び予防処置	「14-03-14 再発防止・予防 処置報告書」
--------------------------------	---	-----------------------------

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 対応する PMS 規程の名称と項番：JIS Q 15001：2017 要求事項附属書 A 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）を記入してください。対応する規程が複数ある場合は、PMS 文書の体系に合わせて上位規程から順に階層的に記入してください。
- ③ 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、その名称を記入してください。

本頁は空白です。

本頁は空白です。

【申請様式9更新】内部監査実施サマリー

(申請事業者で実施した内部監査の概要を記入いただくものです。申請には下表の①及び②の両方の記入が必要です。)

※運用状況の監査については被監査部門ごとに記入してください。被監査部門が4つ以上ある場合は、必要な部門数だけコピー&ペーストして記入してください。

※本申請様式9更新において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。ただし、個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

① JIS Q 15001 要求事項への「適合状況の監査」	
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2018年6月6日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	本社
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2018年6月6日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 現在の付与契約の有効期間（登録証参照）に実施した全ての監査に関して記入してください。

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	情報処理室
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2018年6月6日
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

【申請様式 9 更新】 内部監査実施サマリー

(申請事業者で実施した内部監査の概要を記入いただくものです。申請には下表の①及び②の両方の記入が必要です。)
 ※運用状況の監査については被監査部門ごとに記入してください。被監査部門が4つ以上ある場合は、必要な部門数だけコピー&ペーストして記入してください。

※本申請様式 9 更新において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。ただし、個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

② JIS Q 15001 要求事項への「適合状況の監査」	
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年8月1日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	本社
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年8月1日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 現在の付与契約の有効期間（登録証参照）に実施した全ての監査に関して記入してください。

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	情報処理室
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年1日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 <input type="radio"/> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

【申請様式 10 更新】

マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）実施サマリー

（申請にあたって実施した事業者の代表者による PMS の見直しについては、現地審査当日に運用状況を確認させていただくために事前にご記入いただくものです。）

※本申請様式 10 更新において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。

実施日	2018 年 6 月 6 日
代表者の見直しの際に参考にした項目 (複数選択可：該当項目に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告 <input checked="" type="checkbox"/> b) 苦情を含む外部からの意見 <input type="checkbox"/> c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ <input type="checkbox"/> d) 個人情報の取扱いに関する法令，国の定める指針その他の規範の改正状況 <input type="checkbox"/> e) 社会情勢の変化，国民の認識の変化，技術の進歩などの諸環境の変化 <input type="checkbox"/> f) 事業者の事業領域の変化 <input type="checkbox"/> g) 内外から寄せられた改善のための提案
上記で選択した項目に関する実施状況	1. 個人情報管理台帳更新実施完了 2. 法規制登録簿実施完了 3. 委託先評価チェックリスト更新実施完了 4. 書庫名簿管理台帳更新実施完了

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 現在の付与契約の有効期間（登録証参照）に実施した全ての見直しに関して、実施日ごとに作成してください。
- ③ 見直しのインプット：検討のみで実施に至らなかった場合も含み、マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）を実施するうえで必要な情報としてとりあげた事項を全て選択してください。
- ④ 指示に基づく処理の実施状況：計画／実施中の場合は、その旨を記入してください。

【申請様式 10 更新】

マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）実施サマリー

(申請にあたって実施した事業者の代表者による PMS の見直しについては、現地審査当日に運用状況を確認させていただくために事前にご記入いただくものです。)

※本申請様式 10 更新において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。

実施日	2019 年 8 月 2 日
代表者の見直しの際に参考にした項目 (複数選択可：該当項目に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告 <input type="checkbox"/> b) 苦情を含む外部からの意見 <input type="checkbox"/> c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ <input checked="" type="checkbox"/> d) 個人情報の取扱いに関する法令，国の定める指針その他の規範の改正状況 <input type="checkbox"/> e) 社会情勢の変化，国民の認識の変化，技術の進歩などの諸環境の変化 <input type="checkbox"/> f) 事業者の事業領域の変化 <input type="checkbox"/> g) 内外から寄せられた改善のための提案
上記で選択した項目に関する実施状況	JIS 15001:2017 対応実施完了

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 現在の付与契約の有効期間（登録証参照）に実施した全ての見直しに関して、実施日ごとに作成してください。
- ③ 見直しのインプット：検討のみで実施に至らなかった場合も含み、マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）を実施するうえで必要な情報としてとりあげた事項を全て選択してください。
- ④ 指示に基づく処理の実施状況：計画／実施中の場合は、その旨を記入してください。

本頁は空白です。

【申請様式 11 更新】 前回適格決定時から変更のあった事業の報告（更新時）

（前回適格決定後の、事業内容の変更の有無について記入し、変更の有無に限らず、提出が必要です。）

※前回の審査から今回の申請までの期間に合併・分社等があった場合、別途、お手続きが必要です。

詳しくはホームページ「合併・分社の手続き」でご確認ください。

（下表の<>内（ゴシック体）は記入例です。記入時・提出時は削除のうえ記入ください。）

1. 新規に開始した事業 （有無のいずれかに☑）	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
2. 個人情報の取扱いに 変化があった事業 （有無のいずれかに☑）	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <
3. 取りやめた事業 （有無のいずれかに☑）	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 記入した結果、複数のページになっても問題ありません。

本頁は空白です。