【様式 合併等組織再編-0】『合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表』

一般社団法人中部産業連盟

Ｐマーク審査センター　殿

２０　　年　　月　　日

**合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表**

報告にあたり、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。

報告事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　ご報告担当者名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | **提出** | **届　出　書　類** |
|  | 必須 | 合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告書（代表者印の捺印があること）（【様式 合併等組織再編-1】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社の概要**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-2】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社における個人情報を取扱う業務の概要**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-3】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社におけるすべての事業所の所在地及び業務内容**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-4】） |
|  | 必須 | 個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書（内部規程・様式）の一覧**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-6】）  注1：合併等の前と変わらない場合は不要 |
|  | 必須 | JIS Q 15001との対応表**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-7】）  注1：合併等の前と変わらない場合は不要 |
|  | 必須 | 消滅会社又は事業を承継させた会社の概要等（【様式 合併等組織再編-12】） |
|  | 必須 | 履歴事項全部証明書等、合併等の組織再編を証する公的文書（原本。コピー不可） |
|  | 必須 | 個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書一式（全ての規程文書、様式）  注１：変更内容一覧やマーカによって印を付けるなどによって、変更箇所と変更内容が分かるようにすること。  注２：合併等の前と変わらない場合は不要 |
|  | 必須 | 個人情報保護のための体制図  注1：マーカによって印を付けるなどによって、合併等による変更箇所が分かるようにすること。 |
|  | 必須 | 会社組織図  注1：マーカによって印を付けるなどによって、合併等による変更箇所が分かるようにすること。 |
|  | 任意 | 組織再編のスキームを説明したもの（複雑な場合） |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください。

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、すべての必要書類について、有無をチェック欄に記入すること。

【様式 合併等組織再編-1】合併・分社等の概要及び申請事項の変更

【様式 合併等組織再編-2】『存続会社又は事業を承継した会社の概要』**（合併等による事業承継後）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日

　　一般社団法人中部産業連盟　殿

合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告書

　申請事業者名

　　　　　　　　　　　　　　 代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

住所　〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　＜登録番号＞

* 最新の情報をご記入下さい。
* 会社実印として登記されている代表者印をご捺印下さい。
* 新規申請中は登録番号記入不要。

プライバシーマーク付与に関する規約第８条に基づき、下記の変更を確認書類を

　　　　　　添付のうえ報告します。

記

【合併・分社等の概要】

　　　　　　↓該当する変更事項にチェック☑をして下さい。

※複数ある際は行を追加し、変更事項ごとに新・旧情報が判るようご記入下さい。（複数ページ可）

　　　【変更事項】　□事業者名　□本社住所　□代表者(フリガナ)

　　　　　◆新：

　　　　　　　　　　　　　◆旧：

　　　　　　　　　　　　　◆履歴事項全部証明書：□添付　□後日提出

※履歴事項全部証明書（コピー不可）を添付して下さい。

　　　　　　　【変更事項】　□申請担当者／申請担当者連絡先

□保護管理者　□保護監査責任者　□窓口担当者

※申請担当者連絡先は自宅ではなく、事業者における連絡先住所をご記入下さい。

◆新： 所属・役職

　　　　　　　　　　　　　　　　 住所　〒

　　　　　　　　　　　　 　　　　TEL／FAX

　　　　　　　　　　　　 　　　　E-Mail

　　　　　　　　　　　　　◆旧： 所属・役職

　　　　　　　　　　　　　　　　 住所　〒

　　　　　　　　　　　 　　　　　TEL／FAX

　　　　　　　　　　　 　　　　　E-Mail

【変更年月日】：

* 赤字・青字の注意書きは報告書作成時に削除願います。

**≪ご注意≫記入のある変更事項のみの変更手続きとなる為、記入漏れのないようご注意下さい。**

|  |  |
| --- | --- |
| 売上高 |  |
| 事業の概要 |  |
| 従業者数 | ・役員 ： 名  ・正社員 ： 名  ・受入派遣社員： 名  ・出向社員： 名  ・パート・アルバイト等： 名    　合計 名 |
| 会社のURL | ・ |
| 個人情報保護方針  を表示するURL | ・ |
| 個人情報の入力（収集）を行う全てのURL | ・ |
| 所属する企業グループ名 | 無□ 有□ （ある場合、企業名を記述してください） |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください。

1. A4縦の用紙を使用すること。
2. 売上高：直近の売上高を記入すること。
3. 事業の概要：売上高の多い順にその事業内容を簡潔に記入すること。最も売上高が多いものを主要な事業とし、申請を受理した指定機関において業種を決定する。フランチャイザーの場合は、その名称を記入すること。
4. 従業者数：雇用関係にある従業員（パートタイマー、アルバイト等含む）及び役員（取締役、執行役員、理事、監査役、監事）、派遣社員、外部からの出向社員等の人数を雇用形態ごとに分けて記入すること。外部へ出向している社員は正社員とする。役員は常勤／非常勤に関らず登記簿謄本に記入された全員を対象とすること。本様式においては、一般人材派遣業の場合は、社外へ派遣する派遣スタッフは従業者数には含めない。ただし、教育の対象とすること。
5. 会社のURL：ない場合は　なし　と記入すること。
6. 同一の個人情報保護マネジメントシステムをベースとするグループ：グループとして記述する範囲は、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する。企業グループ名及び中核会社の名称、また既にプライバシーマーク付与認定を受けている事業者、プライバシーマーク適格性審査を申請中(予定)の事業者名称も含めて記述すること。

【様式 合併等組織再編-3】『存続会社又は事業を承継した会社における個人情報を取扱う業務の概要』**（合併等による事業承継後）**（記述内容については記入例を示してある。以下同様。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 個人情報を取扱う業務 | 個人情報の  種類 | 件数  （概数） | 取得する  方法 | 外部委託  有無 | 個人情報の  保管状況 | 承継元の事業者名 |
| 1 | 通信販売業務 | 購入顧客の受注情報 | 2000件／月 | ウェブサイトから直接書面取得 | 有 | ID及びパスワードによりアクセス権限を設定してデータベースサーバーに保管 | 存続会社 |
| 会員情報 | 1万件／累積 |
| 2 | 人材派遣業務（一般派遣） | 登録スタッフの個人情報 | 2万件／累積 | ウェブサイトから直接書面取得 | 有 | ID及びパスワードによりアクセス権限を設定してデータベースサーバーに保管 | （株）ＡＢＣ |
| 3 | データエントリ業務 | 入力原票 | 100万件／月 | 受託 | 無 | データエントリ室のキャビネットに施錠保管 | （株）ＡＢＣ |
| 4 | DM発送業務 | 宛名シール | 10万件／月 | 受託 | 有 | 作業場のキャビネットに施錠保管 | （株）ＡＢＣ |
| 5 | 人事関係業務 | 従業員の個人情報 | 230人分／累積 | 直接書面取得 | 有 | 総務部人事課のキャビネットに施錠保管 | 存続会社 |
| 採用応募者の個人情報 | 100人分／累積 |
| 6 | 人事関係業務 | 従業員の個人情報 | 100人分／累積 | 直接書面取得 | 有 | 総務部人事課のキャビネットに施錠保管 | （株）ＡＢＣ |
|  | … | … | … | …. |  | …. | …. |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1. 本様式は事業の内容ごとに取扱う個人情報の概要を記述するものです。
2. A4縦の用紙を使用すること。
3. 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すること。
4. 個人情報の種類：取扱う個人情報を記入すること。本人、委託元、提供元などから取得した個人情報を記入する。取得した個人情報をもとに作成した個人情報は記入しなくてもよい。
5. 件数（概数）：取扱う個人情報の件数／期間を記入すること。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すること。なお、本人から複数種類の個人情報を取得する場合、例えば上記の記入例における従業員の個人情報のように一括して人分と記入しても構わない。
6. 取得する方法：取得する方法が分かるように記入すること。
7. 外部委託有無：取得した個人情報の取扱いを外部委託するか否かを記入すること。
8. 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を分かり易く記入すること。
9. 承継元の事業者名：当該個人情報の承継元となった事業者（当該個人情報を承継させた事業者）の名称を記入すること。

【様式 合併等組織再編-4】『存続会社又は事業を承継した会社におけるすべての事業所の所在地及び業務内容』**（合併等による事業承継後）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事業所 | 所在地 | 個人情報を取扱う業務 | 承継元の事業者名 |
| 1 | 本社 | 港区芝公園3-5-8 | 人材派遣業、人材紹介業、総務 | 存続会社 |
| 2 | お台場分室 | 台東区青海x-y-z | データエントリ業務 | （株）ＡＢＣ |
| 3 | 横浜事業所 | 横浜市港北区○○x-y-z | DM発送 | （株）ＡＢＣ |
| 4 | 大阪支社 | 大阪市北区○○x-y-z | 人材派遣業 | 存続会社 |
| 5 | …. | ….. | …. |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1. A4縦の用紙を使用すること。
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・所在地を記入すること。ただし、フランチャイジーは別法人なので記入しないこと。
3. 個人情報を取扱う業務：様式 合併等組織再編-3に記述した業務を、どの事業所で行っているか、分かるよう記入すること。個人情報の取扱いのない事業所については、「なし」と記入する。
4. 承継元の事業者名：当該事業所の承継元となった事業者（当該事業所を承継させた事業者）の名称を記入すること。

【様式 合併等組織再編-6】『個人情報保護マネジメントシステム(PMS)文書(内部規程・様式)の一覧』**（合併等による事業承継後）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PMS文書を構成する規程・様式の名称 | | 制定日 | 直近の改正日 |
| 1 | 個人情報保護基本規程 | 平成18年10月1日 | 平成21年6月1日 |
| 2 | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| 10 | 監査規程 | 平成18年10月1日 | 平成20年6月1日 |
| 11 | 業務委託に関する細則 | 平成18年11月23日 | 平成21年6月15日 |
| . | ….. |  |  |
| . | ….. |  |  |
| 17 | 個人情報管理台帳 | 平成18年10月1日 | 平成21年6月24日 |
| 18 | 個人情報取扱同意書 | 平成18年10月1日 |  |
| 19 | 業務委託契約書 | 平成18年11月23日 | 平成21年6月15日 |
| . | ….. | …. | …. |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1. 本様式は個人情報保護マネジメントシステムの実施のために策定された文書類の名称と改正を示すものです。
2. A4縦の用紙を使用すること。
3. 上位規程から順に記入すること。
4. 規程・様式の名称：事業所で整備・使用している個人情報保護マネジメントシステム（PMS）を構成する文書（規程・様式）の名称を全て記入すること。列挙された文書は【様式 合併等組織再編-7】で参照されているものと一致すること。
5. 制定日：組織として承認した年月日を記入すること。
6. 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入すること。
7. 本様式に記入した規程・様式は【様式 合併等組織再編-0】「合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表」における「個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書（内部規程・様式）一式」に相当するので、就業規則を含め最新版をすべて提出すること。ただし、就業規則は、JISの要求事項に対応する箇所のみでよい。
8. 合併等の前と変わらない場合は不要

【様式 合併等組織再編-7】『JISQ15001との対応表』**（合併等による事業承継後）**

（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。**

**※本様式 合併等組織再編-7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） | **個人情報保護方針** | － |
| A.3.3.1個人情報の特定  （3.3.1個人情報の特定） | **個人情報保護規程xx条**  **個人情報保護手順xx条** | **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） | …… | …… |
| 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） | **個人情報保護規程xx条**  **個人情報保護手順xx条** | **リスク分析表** |
| 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） | …… | …… |
| A.3.3.5内部規程  （3.3.5内部規程） | …… | …… |
| A.3.3.6計画策定  （3.3.6計画書） | …… | …… |
| A.3.3.7緊急事態への準備  （3.3.7緊急事態への準備） | …… | …… |
| A.3.4.2.1利用目的の特定  （3.4.2.1利用目的の特定） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | **個人情報保護規程xx条**  **個人情報保護手順xx条** | **従業者から取得する　同意書**  **採用応募者から取得　する同意書**  **ステイクホルダーから取得する同意書** |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| A.3.4.2.8.1外国にある第三者への提供の制限  （―） |  |  |
| A.3.4.2.8.2第三者提供に係る記録の作成など  （―） |  |  |
| A.3.4.2.8.3第三者提供を受ける際の確認など  （―） |  |  |
| A.3.4.2.9匿名加工情報  （―） |  |  |
| A.3.4.3.1正確性の確保  （3.4.3.1正確性の確保） | …… | …… |
| A.3.4.3.2安全管理措置  （3.4.3.2安全管理措置） | …… | …… |
| A.3.4.3.3従業者の監督  （3.4.3.3従業者の監督） | **個人情報保護規程xx条**  **個人情報保護手順xx条** | **－** |
| A.3.4.3.4委託先の監督  （3.4.3.4委託先の監督） | **個人情報保護規程xx条**  **業務委託細則** | **委託先評価表**  **委託先との契約書** |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| A.3.4.5認識  （3.4.5教育） | **個人情報保護規程xx条**  **教育規程**  **教育細則** | **教育計画書**  **教育実施報告書**  **理解度確認テスト** |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| A.3.7.1運用の確認  （3.7.1運用の確認） | …… | …… |
| A.3.7.2内部監査  （3.7.2監査） | **個人情報保護規程xx条**  **内部監査規程**  **内部監査細則** | **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** |
| 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） | **個人情報保護規程xx条**  **個人情報保護手順xx条** | **マネジメントレビュー議事録** |
| A.3.8是正処置  （3.8是正処置及び予防処置） | …… | …… |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除してください。

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。
4. 合併等の前と変わらない場合は不要

【様式 合併等組織再編-12】『消滅会社又は事業を承継させた会社の概要等』

消滅会社又は事業を承継させた会社

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 資本金 |  |
| プライバシーマーク登録番号 | （　） |
| 上記会社から承継した事業等 | |
| 合併等により  承継した事業の概要 |  |
| 合併等により  移籍した従業者数 | ・役員 ： 名  ・正社員 ： 名  ・受入派遣社員： 名  ・出向社員： 名  ・パート・アルバイト等： 名    　合計 名 |
| 合併等により  承継した事業における  個人情報の入力（収集）を行う全てのURL | ・ |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除してください。

1. A4縦の用紙を使用すること。

消滅会社又は事業を承継させた会社が複数ある場合は、会社別に作成すること。