**【申請様式0】**プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表①

　　　　　　(フリガナ)

申請事業者名

**●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** |
|  | 0 | 【申請様式0】[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申請チェック表) |
|  | 1 | 【申請様式1】[プライバシーマーク付与適格性審査申請書兼誓約書](#プライバシーマーク付与適格性審査申請書兼誓約書)**（代表者の捺印必須）** |
|  | 2 | 【申請様式2】[個人情報保護体制](#個人情報保護体制) |
|  | 3 | 【申請様式3】[事業者概要](#事業者概要) |
|  | 4 | 【申請様式4】[個人情報を取扱う業務の概要](#個人情報を取扱う業務の概要) |
|  | 5 | 【申請様式5】[すべての事業所の所在地及び業務内容](#すべての事業所の所在地及び業務内容) |
|  | 6 | 【申請様式6】[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文書の一覧) |
|  | 7 | 【申請様式7】[教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー](#教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー)（教育・内部監査・マネジメントレビューの実施状況） |
|  | 8 | 【申請様式8】[前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告](#前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告（更新時）)**（更新申請時のみ）** |
|  | 9 | 最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式のコピー（【申請様式6】に記載の内部規程・様式の全てのコピー。なお、様式は未記入で空欄のままの見本。） |

**●任意でご提出いただく書類**(ご提出いただけると審査時に規程類の索引として使用し、審査がスムーズに進みます）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 10 | 【申請様式9】[「個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」との対応表](#「個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」との対応表) |

**●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** |
|  | 11 | 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)の実在を証す公的文書（申請の日前3か月以内の発行文書）のコピー**※注１** |
|  | 12 | 定款のコピー**※注１** |
|  | 13 | 変更報告書（前回の申請以降に、「事業者名、本店所在地、代表者名、申請担当者、個人情報保護管理者」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）**※注２** |
|  | 14 | 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（合併・分社等が発生していて当報告書を提出していない場合は必須）**※注２** |
|  | 15 | 探偵業に係る誓約書（「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旨の誓約書の提出が必須）**※注２** |
|  | 16 | 会社パンフレット等（自社ホームページがない場合） |

※注１：新規申請時、前回の付与契約の締結後に変更があった場合、「登記事項証明書」及び「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。

※注２：様式はホームページに掲載していますのでご参照ください。<https://www.chusanren.or.jp/pmark/method2.html>

**【申請様式0】**プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表②

**●アンケート**

|  |
| --- |
| （１）以下に該当する個人情報の取り扱いがありましたら、有無をご記入ください。  ●共同利用に関する個人情報の取り扱い （　　）該当する　（　　）該当しない  ●外国にある第三者への提供の制限　　 （　　）該当する　（　　）該当しない  ●匿名加工情報の取り扱い　　　　　　 （　　）該当する　（　　）該当しない  ●個人関連情報の第三者提供の制限 （　　）該当する　（　　）該当しない  ●仮名加工情報の取り扱い （　　）該当する　（　　）該当しない  ●学術研究目的で取扱う　　　　　　　 （　　）該当する　（　　）該当しない |
| （２）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**※注１**   1. 貴組織は、自社の子会社や支店を含むEU域内の事業者から十分性認定に基づき、個人情報の提供　（移転）を受けていますか。   （　　）提供を受けている　　　（　　）提供を受けていない   1. 貴組織は、国内の他の事業者がEU域内の事業者から十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。   （　　）提供を受けている　　　（　　）提供を受けていない   1. 上記①、②の提供を受けているに該当する場合、どのような個人情報を取り扱っていますか。   ・①の提供を受けているに該当する場合：  　　　・②の提供を受けているに該当する場合： |
| （３）プライバシーマーク付与適格性審査の現地審査に係る実施時期のご希望がある場合、その時期を  お知らせ下さい。（申請日から2カ月後以降の第3希望日までご記入ください）**※注２**  第１希望: 20　　年　　月　　日（　）  第２候補: 20　　年　　月　　日（　）  第３希望: 20　　年　　月　　日（　）  その他審査日に関する希望があれば、ご記入ください。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　　　例えば　　○月中旬　○月○日～○日の間　○曜日以外で　等々 |
| （４）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**  　　　　・ |
| （５）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。  　　　　・ |

※注１：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、「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、構築・運用指針　J.1.3（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『「EU域内から十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』をご参照ください。

※注２：以下のいずれかに該当した場合、現地審査の実施時期のご希望に沿えない場合もあります。あらかじめご了承ください。

①提出が必要である書類の全てがご提出されていない場合

②形式審査が完了していない場合

③審査機関の休業日および審査会の日。審査会スケジュール<https://www.chusanren.or.jp/pmark/index.html>

④審査員が確保できない場合。

※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。

2

**【申請様式１】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書 兼 誓約書

一般社団法人中部産業連盟

プライバシーマーク審査センター 御中

**※実際に申請書類を提出する日を記入**

**申請日：２０　　年　　月　　日**

**※新規・更新の区分に☑**

**プライバシーマーク付与適格性審査申請書 兼 誓約書（新規・更新）**

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．貴連盟に開示する情報の一切は、事実であること

４．付与適格性審査への対応及び立会いは全て当組織の役職員が行うものとし、当組織の役職員以外の者が審査への対応又は立会いを行わないこと

５．「プライバシーマーク付与に関する規約」に定める欠格事由に該当しないこと

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プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の要求事項に適合した個人情報の取扱いを行うこと

７．本申請に所定の申請料、審査料、現地審査に係る旅費を納付すること

　　　　　　(フリガナ)

申請事業者名

　登録番号（８桁＋付与回数（２桁））（更新申請のみ） 　　　　　　　　 　 （　　　）

所在地 (登記上の本店住所)〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(フリガナ)

代表者役職　　　　　　　　　　代表者氏名 ※法人登記印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法人番号（１３桁）

**●以下の全ての条件を満たしていない場合、ご申請を受付けることができません。**

**全ての条件を満たしていることをご確認のうえ、各条件の□に**「✔」**を入れてください。**

申請事業者の社会保険・労働保険に加入した正社員、または登記上の役員（監査役を除く）の従業者が2名以上いること。（「個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」を満たすためには、

個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者の任を負うものが1名ずつ必要であるため）

「個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」に基づいた個人情報保護マネジメントシステム（PMS）を定めていること。

個人情報保護マネジメントシステム（PMS）に基づき実施可能な体制が整備されて個人情報の適切な取扱いが行なわれていること。

**【申請様式２】**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。）

◆申請担当者

・必ず申請事業者の従業者から選任してください。

・現地審査の審査リーダーより事前のご挨拶と審査当日の詳細ご連絡させていただきます。

電話、メールのどちらがよいか□に「✔」を入れてください。

・申請から付与契約締結までの間に変更があった場合は変更報告書をご提出ください。

|  |
| --- |
| 申請担当者 |
| 氏名（フリガナ） |
| 所属及び役職 |
| 勤務先住所（中産連からの書類送付先として登録します。ビル名まで記入してください。）  〒 |
| 電話番号 |
| e-mailアドレス　（必ず受信を確認できるアドレスを記入してください。） |
| 上記アドレスへ、プライバシーマーク・情報セキュリティ関連の情報提供希望の場合は✓をご記入ください。 |

◆個人情報保護管理者／個人情報保護監査責任者

・申請事業者の役員（監査役を除く）または正社員以上の方を任命してください。

・個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者は必ず別の方にしてください。

・代表者および登記上の監査役は個人情報保護監査責任者を兼ねることができません。

・現地審査当日は従業者以外の方の立会は出来ません。

|  |  |
| --- | --- |
| 個人情報保護管理者 | |
| 氏名 | 所属及び役職 |
| 個人情報保護監査責任者 | |
| 氏名 | 所属及び役職 |

**【申請様式３】**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 | 円 |
| 事業内容  ※売上割合が高い順に  ご記入ください |  |
| 登記事項証明書に  記載の設立年月日 | （和暦）　　　　年　　月　　日 |
| 登記事項証明書に  記載の資本金 | 円 |
| 従 業 者 数 | * 役　員 　 ： 　 　名 * 正社員 　　： 　 　名 * 契約社員　　： 　　名 * 受入派遣社員： 　　名 * 受入出向社員： 　　名 * パート・アルバイト等： 　　名     　合計　　 名  ※役員数は、登記事項証明書“役員に関する事項”に記載された監査役を含む全役員の数です。 |
| 事業者のURL | ・ |

**【申請様式４】**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  (代表的なもの) | 件数  （概数） | 取得方法 | 主な取扱部門 | 個人情報の  保管状況 |
| 1 | **通信販売業務** | **購入顧客の受注情報** | **2,000件／月** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **カスタマーサービスセンタ** | **社内**  **社外** |
| **会員情報** | **1万件／累**  **積** |
| 2 | **人材派遣業務** | **登録スタッフの個人情報** | **2万件／累積** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **総務部**  **営業部** | **社内**  **社外** |
| **上記のうち、稼働中の個人情報** | **1万件／累積** |
| 3 | **データエントリ業務** | **入力原票** | **100万件／月** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **営業部**  **業務部** | **社内**  **社外** |
| 4 | **DM発送代行業務** | **宛名シール** | **10万件／月** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **営業部**  **業務部** | **社内**  **社外** |
| 5 | **人事関係業務** | **従業者の個人情報** | **230人分／累積** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **総務部** | **社内**  **社外** |
| **採用応募者の個人情報** | **10人／年** |
| **従業者及びその扶養家族の特定個人情報** | **355人分／累積** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **総務部** | **社内**  **社外** |
| **ストレスチェック診断情報** | **1人分／　累積** | **直接書面取得**  **間接書面取得** | **総務部** | **社内**  **社外** |
|  | … | … | … | … | … | … |

**【申請様式５】**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1～5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。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 審査  実施  可能 | 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) |
| 1 | ○ | **本社** | **港区六本木x-y-z** | **人材派遣業、人材紹介業、総務業務** | **75** |
| 2 | ○ | **お台場分室** | **江東区青海x-y-z** | **データエントリ業務** | **10** |
| 3 | ○ | **横浜事業所** | **横浜市港北区○○x-y-z** | **DM発送代行業** | **5** |
| 4 | ○ | **大阪支社** | **大阪市北区○○x-y-z** | **人材派遣業** | **10** |
| 5 |  | **名古屋営業所** | **名古屋市中区○○x-y-z** | **なし** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |
| N |  | … | … | … | … |

【必ず以下のアンケートをご記入ください】

・現地審査は個人情報の取扱いが多い事業所に伺います。

・審査実施可能な事業所に○を記載してください。

・審査員が伺う際の最寄り駅・バス停からの交通手段を教えてください。

公共交通機関の最寄り駅・バス停　（　　　　）から　□徒歩（　　分）　□タクシー（　　分）　　□送迎可

公共交通機関の最寄り駅・バス停　（　　　　）から　□徒歩（　　分）　□タクシー（　　分）　　□送迎可

・現地審査時に審査員が報告書作成のためのパソコン持ち込みについて、✓をご記入ください。

　　□許可する　　□許可しない

・他の事業者との同居がある場合、事業者名をご記入ください。（　　　　　　　　　　　　）

・前回の付与適格性審査後に、増えた事業所がありましたらご記入ください。（　　　　　　　　　　　　）

・近隣に審査員が昼食を取れる飲食店の有無について、✓をご記入ください。

　　□あり　　　　□なし

・審査員が昼食を取るために会議室等を利用する場合、お貸しいただけるか✓をご記入ください。

　　□許可する　　□許可しない

**【申請様式６】**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、そのコピー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 |
| 1 | **個人情報保護方針** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
| 2 | **個人情報保護規程** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **教育規程** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **内部監査規程** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **就業規則** | **1993年1月1日** | **2024年4月1日** |
| N | **個人情報保護手順** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **業務委託細則** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
| N | **教育細則** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
| N | **内部監査細則** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **法規制管理台帳** | **2006年10月1日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **個人情報管理台帳** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
| N | **リスク分析表** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
| N | **個人情報取扱同意書** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **業務委託契約書** | **2008年1月10日** | **2024年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |

**【申請様式７】**教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー

（申請事業者で実施した教育・内部監査・マネジメントレビューの実施状況について記入いただくものです。）

**※年月日は西暦で記入してください。**

**※本申請様式7については、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。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。**

**また、一度ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、必ずコピーをお送りください。**

**※新規申請の場合は、直近の実施日を記入してください。実施予定（未実施）の段階では、申請を受付いたしかねます。**

**※更新申請の場合は、前回審査後の実施日（今年度と前年度）を記入してください。****今年度の教育、監査、マネジメントレビューが未実施の場合は、実施予定日を記入してください。**

**※教育・内部監査・マネジメントレビューの詳細につきましては、現地審査時に確認させていただきます。**

1：教育

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 該当する教育に☑ | 実施日・  実施期間 | 対象者  （新入社員/全社員等） | 理解度確認方法  （確認テスト/ヒアリング等） |
| 定期 / 臨時 |  |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |  |

※教育は、パート・アルバイト等も含めて、全従業者が対象です。

※人材派遣業の場合は、社外派遣スタッフも含めてください。

2：内部監査

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 該当する監査に☑ | 実施日・  実施期間 | 被監査部門  （複数部門記載可） | 指摘事項の件数 |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |
| 適合状況監査 / 運用状況監査 |  |  |  |

※内部監査は、全ての部門が対象です。

3：マネジメントレビュー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 該当する  レビューに☑ | 実施日 | トップマネジメント指示事項等 |
| 定期 / 臨時 |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |
| 定期 / 臨時 |  |  |

**【申請様式８】**前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告（更新時）

（前回付与適格決定後の、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。**

<https://privacymark.jp/p-application/merger_procedure/index.html>

（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☑） | 有  無 |
| ＜記入例：「○年○月から介護事業を始めた。」「DMの発行代行を○年○月に  始めた。」＞ |
| 2.取りやめた事業  （有無のいずれかに☑） | 有 　無 |
| ＜記入例：「○年○月にパッケージソフトの開発事業から撤退した。」＞ |

**【申請様式９】**「個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」との対応表

（申請事業者の内部規程・様式が「プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」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。）

**※本申請様式9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。**

**※グレーの網掛け箇所については、該当する規程がない場合、記入する必要はございません。**

**※本申請様式9の提出は任意となりますが、提出いただけると審査時に規程類の索引として使用し、**

**審査がスムーズに進みます。**

　　　　　　　　　　　　（\*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。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報保護マネジメントシステム  構築・運用指針 | 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 |
| J.1.1　組織及びその状況の理解 | － | － |
| J.1.2　利害関係者のニーズ及び期待の理解 | － | － |
| J.1.3　法令、国が定める指針その他の規範 | 個人情報保護規程xx条 | 法令等 一覧表 |
| J.1.4　個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定 |  |  |
| J.1.5　個人情報保護マネジメントシステム |  |  |
| J.2.1　リーダーシップ及びコミットメント |  |  |
| J.2.2　個人情報保護方針 | 個人情報保護方針 | － |
| J.2.3.1　組織の役割、責任及び権限 | 個人情報保護規程xx条 | － |
| J.2.3.2　個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者 | 個人情報保護規程xx条 | － |
| J.2.4　管理目的及び管理策（一般） |  |  |
| J.3.1.1　個人情報の特定 | 個人情報保護規程xx条  個人情報特定手順書 | 個人情報管理台帳 |
| J.3.1.2　リスク及び機会に対処する活動 |  |  |
| J.3.1.3　個人情報保護リスクアセスメント | 個人情報保護規程xx条  リスク分析手順書 | リスク分析表 |
| J.3.1.4　個人情報保護リスク対応 |  |  |
| J.3.2　個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 |  |  |
| J.3.3　計画策定 |  |  |
| J.3.4　変更の計画策定 |  |  |
| J.4.1　資源 |  |  |
| J.4.2　力量 |  |  |
| J.4.3　認識 | 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 |
| J.4.4.1　コミュニケーション |  |  |
| J.4.4.2　緊急事態への準備 | …… | …… |
| J.4.5.1　文書化した情報（一般） | …… | …… |
| J.4.5.2　文書化した情報の管理 | …… | …… |
| J.4.5.3　文書化した情報（記録を除く）の管理 | …… | …… |
| J.4.5.4　内部規程 | …… | …… |
| J.4.5.5　文書化した情報のうち、記録の管理 | …… | …… |
| J.5.1　運用 | …… | …… |
| J.6.1　監視、測定、分析及び評価 | …… | …… |
| J.6.2　内部監査 | 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 |
| J.6.3　マネジメントレビュー | 個人情報保護規程xx条  マネジメントレビュー手順書 | マネジメントレビュー議事録 |
| J.7.1　不適合及び是正処置 | …… | …… |
| J.7.2　継続的改善 | …… | …… |
| J.8.1　利用目的の特定 | …… | …… |
| J.8.2　適正な取得 | …… | …… |
| J.8.3　要配慮個人情報などの取得 | …… | …… |
| J.8.4　個人情報を取得した場合の措置 | …… | …… |
| J.8.5　J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置 | 個人情報保護規程xx条  個人情報取得手順書 | 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 |
| J.8.6　利用に関する措置 | …… | …… |
| J.8.7　本人に連絡又は接触する場合の措置 | …… | …… |
| J.8.8　個人データの提供に関する措置 | …… | …… |
| J.8.8.1外国にある第三者への提供の制限 | …… | …… |
| J.8.8.2　第三者提供に係る記録の作成等 | …… | …… |
| J.8.8.3　第三者提供を受ける際の確認等 | …… | …… |
| J.8.8.4　個人関連情報の第三者提供の制限等 | …… | …… |
| J.8.9　匿名加工情報 | …… | …… |
| J.8.10　仮名加工情報 | …… | …… |
| J.9.1　正確性の確保 | …… | …… |
| J.9.2　安全管理措置 | …… | …… |
| J.9.3　従業者の監督 | 個人情報保護規程xx条  就業規則 | － |
| J.9.4　委託先の監督 | 個人情報保護規程xx条  業務委託細則 | 委託先選定基準書  委託先評価表  委託先との契約書 |
| J.10.1　個人情報に関する権利 | …… | …… |
| J.10.2　開示等の請求等に応じる手続 | …… | …… |
| J.10.3　保有個人データ及び第三者提供記録に関する事項の周知など | …… | …… |
| J.10.4　保有個人データの利用目的の通知 | …… | …… |
| J.10.5　保有個人データ及び第三者提供記録の開示 | …… | …… |
| J.10.6　保有個人データの訂正、追加又は削除 | …… | …… |
| J.10.7　保有個人データの利用又は提供の拒否 | …… | …… |
| J.11.1　苦情及び相談への対応 | …… | …… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |