**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（新規申請時は【申請様式0】～【申請様式8】、更新申請時は【申請様式0】～【申請様式9】）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にお願い申し上げます。

1. 提出方法については以下のいずれかでお願いいたします。
2. 申請書類等の全ての『電子媒体』をCD-RやDVD-Rなどに格納して、宅配便等による送付又持参して提出
3. 申請書類等の全ての『電子媒体』を、オンラインストレージを使用して提出
4. 申請書類等の全ての『紙媒体』を、宅配便等による送付又は持参して提出
5. 全ての書類、データについて
6. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
7. 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。
8. 『電子媒体』をCD-RやDVD-Rなどに格納して、宅配便等による送付又持参して提出いただく場合
9. CD-RもしくはDVD-Rに事業者名を記入してください。
10. 新規申請時は【申請様式0】～【申請様式8】、更新申請時は【申請様式0】～【申請様式9】をまとめてPDF形式で格納してください。
11. 【申請様式1】は、「代表者印（登記印）」を押印して下さい。
12. 【申請様式】、PMS規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめてパスワードで保護して格納してください。
13. 電子メールの添付ファイルによる提出は不可とします。
14. お送りいただきました電子媒体はセキュリティを確保した方法で廃棄し、返却いたしませんのでご了承ください。
15. 『電子媒体』を、オンラインストレージを使用して提出いただく場合
16. 事務局にメールまたは電話でオンラインストレージを使用して提出する旨ご連絡ください。
17. 事務局よりオンラインストレージのＵＲＬとパスワードをメールでご連絡いたします。
18. 新規申請時は【申請様式0】～【申請様式8】、更新申請時は【申請様式0】～【申請様式9】をまとめてPDF形式で格納してください。
19. 【申請様式1】は、「代表者印（登記印）」を押印して下さい。
20. 【申請様式】、PMS規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめ、そのフォルダをzip形式等が使える圧縮ソフトで圧縮し、ご連絡いたしましたパスワードを設定してオンラインストレージにアップロードしてください。
21. 『紙媒体』を、宅配便等による送付又は持参して提出いただく場合
22. 全ての申請書類等をスキャナーで読み取りますので、以下は禁止とさせていただきます。
* 新規申請時は【申請様式0】～【申請様式8】、更新申請時は【申請様式0】～【申請様式9】の両面印刷
* 【申請様式6】～【申請様式8】を社内の資料を代用として提出される場合の両面印刷
* 全ての申請書類等に、ホッチキス留めやクリップ留めをすること
* 全ての申請書類等に、インデックスを付けたり、付箋を貼ったり、仕切り紙を加えたりすること
* 全ての申請書類等（紙媒体）を細かく分けて、多数のクリアファイル等に細分化して封入すること
1. 申請書類一式を梱包したものを以下の例を参考にご郵送ください。
* 全ての申請書類等をファイリング用の文具に保管し、宅配便等で送付する。但し、A4サイズの書類は、ページの左側中央部分に2つ穴をあけて、またA3サイズの書類は、ページの左側中央部分に2つ穴をあけてZ折りした上で、ファイリング用の文具に綴じること。
* 全ての申請書類等をそのまま、レターパックプラス（郵便局）等に封入し、郵送する。
* 全ての申請書類等をそのまま、紙袋やダンボールなどに梱包し、宅配便等で送付する。
1. 【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について
2. 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。
3. 新規申請の場合、No.1～No.8およびNo.10～No.12については提出が必須の書類です。
4. 更新申請の場合、No.1～No.10については提出が必須の書類です。
5. 前回の付与契約の締結後に変更があった場合、書類No.11の「登記事項証明書」及び書類No.12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。
6. 申請様式No.6～No.8の様式を使って作成せずに、社内の資料を代用として提出される場合は、原本ではなく写しを提出してください。
7. 書類No.13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、申請担当者/連絡先、個人情報保護管理者」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。
* 【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」のNo.13のチェック欄に「有」「○」もしくは「✔」を記入してください。
* 【申請様式1】「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。https://www.chusanren.or.jp/pmark/method2.html
1. 前回の付与適格性審査申請後から今回の申請までの合併・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。詳細はホームページでご確認ください。

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

1. 【申請様式1】から【申請様式9】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。
2. 現地審査の実施時期のご希望がある場合、モデルスケジュールを参考に4.アンケートにご記入ください。

申請

↓

申請書類不備の修正

↓

形式審査完了

現地審査日程調整

↓

文書審査

↓

不適合がある場合は

現地審査までに修正

現地審査

↓

指摘事項の対応／改善報告書作成

申請料･審査料等のお支払

↓ Nか月

改善報告書確認/改善完了

↓

審査会

JIPDECとの

付与契約手続き

0.5か月

1.5か月

1か月+Nか月

0.5か月

**モデルスケジュール（参考）**

1. 問合せ先、資料送付先

一般社団法人中部産業連盟　Ｐマーク審査センター

〒461-8580

名古屋市東区白壁三丁目12-13 中産連ビル７Ｆ

TEL:(052)931-7701(直通)　FAX:(052)931-7702

E-mail: p-mark@chusanren.or.jp

* 送付の際は、配達記録が残るもの（書留、宅配便等）をご利用ください。
* ご持参される場合は、平日9時～12時、13時～17時の時間帯でお願いします。
* 送付された事業者様との差異を生じさせないために、書類受取りのみとさせていただきます。

**【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

一般社団法人中部産業連盟

Ｐマーク審査センター　御中

**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。

　記入いただいた個人情報は、①付与適格性審査（申請受付、現地審査の準備・実施、判定会実施）のため、②審査における業務上の連絡、回答のために使用します。開示/訂正等は直接Ｐマーク審査センターに連絡ください。それ以外の個人情報保護管理者等の詳細については中産連ＨＰの「個人情報の取扱いについて」（https://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html）をご覧ください。個人情報の取扱いに同意いただいた上で、申請書の提出をお願いいたします。

申請事業者名

**１．必須でご提出いただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 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**【代表者印(登記印)の捺印必須】** |
|  | 2 | 【申請様式2】事業者概要 |
|  | 3 | 【申請様式3】個人情報保護体制 |
|  | 4 | 【申請様式4】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 |
|  | 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 |
|  | 7 | 【申請様式7】JIS Q 15001との対応表 |
|  | 8 | 【申請様式8】教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー |
|  | 9 | 【申請様式9】前回適格決定時から変更のあった事業の報告（更新申請時のみ） |
|  | 10 | 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】、及び【申請様式7】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。） |

※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。

**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** |
|  | 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の写し(申請の日前3か月以内の発行文書）**※注１** |
|  | 12 | 定款、その他これに準ずる規程類の写し**※注１** |
|  | 13 | 変更報告書（前回の付与適格性審査申請後に「事業者名、本店所在地、代表者、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） |
|  | 14 | 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** |
|  | 15 | 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。

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。

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

※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といたします。

※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

**３．アンケート（任意）**

|  |
| --- |
| （１）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、その時期をご記入ください。（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３**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 |
| （２）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４**　　　　・ |
| （３）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３：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

※注４：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。

**４．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（該当する場合）**

|  |
| --- |
| 1. 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。
	1. （　　）　提供を受けている。
	2. （　　）　提供を受けていない。
 |
| 1. 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。
	1. （　　）　提供を受けている。
	2. （　　）　提供を受けていない
 |
| 1. 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。

　　・（１）①に該当する場合：　　・（２）①に該当する場合： |

※十分性認定については下記のJIPDECのHPをご参考にしてください。

　<https://privacymark.jp/system/operation/suppl_rules/index.html>

※Pマーク審査で補完的ルールへの対応状況を確認する事業者については下記のHPをご確認ください。

　<https://privacymark.jp/system/operation/suppl_rules/pdf/supplrules_kaisetsu_add190204.pdf>

**【申請様式1】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書

該当箇所に〇をつけてください

プライバシーマーク付与適格性審査申請書（　新規　・　更新　）

一般社団法人中部産業連盟　殿

申請書類を提出・送付する日を記入してください

２０ 年 　月　 日

 ﾌﾘｶﾞﾅ

代表社印として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、個人実印等は不可です。）

申請事業者名称

申請事業者名、所在地、代表者役職、代表者氏名は登記事項証明書での記載通りに記入してください。

登録番号（８桁＋付与回数（２桁）） （　　　）

所在地 (登記上の本店住所) 〒

 ﾌﾘｶﾞﾅ

代表者役職 代表者氏名

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）

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

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．「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

以 上

 ﾌﾘｶﾞﾅ

申請担当者　氏　　名　　　：

　　　　　　所属及び役職　：

　　　　　　郵便番号　　　：〒

　　　　　　勤務先所在地　：

　　　　　　電話番号　　　： （　）

　　　　　　FAX番号　　　：

　　　　　　e-mailアドレス： （　）

　　　※　現地審査の日程調整等について事前に審査員よりご連絡させていただきますので、

 　電話、メールのどちらがよいか（　）の中に○をご記入ください。

□　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。

【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サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
2. 日付：申請書類の提出日（西暦）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。
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)）

1. 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。
2. 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）。
3. 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
4. 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。
5. 「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者の個人情報を除く。）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 |

1. 「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の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の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。 |

1. 「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す。

|  |
| --- |
| 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込み、尾行、張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】**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された設立年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 登記事項証明書に記載された資本金の額 | 円 |
| 従 業 者 数 | * 役員(監査役含む） ：　　　　　　　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、登記事項証明書に記載された監査役を含む全役員の数です。 |
| 事業者のURL | ・自社ホームページの他、運営している全てのサイト（通販サイト等）のURLを記載してください。 |
| 個人情報保護方針を表示するURL | ・ |
| 個人情報の入力（取得）を行う全てのURL | ・・・ |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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、いわゆる登録型派遣を行っている場合は、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取締役、執行役員、理事、監査役、監事、会計参与を指し、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】**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（下記③をご参照） |
| 氏名 | 所属及び役職 |
| 2 | 個人情報保護監査責任者（下記③をご参照） |
| 氏名 | 所属及び役職 |
| 3 | 情報システム管理者（下記④をご参照） |
| 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）に係わる消費者相談窓口 |
| (1) 窓口の名称 |  |
| (2) 担当者の役職名 |  |
| (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） |  |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
2. 全項目を記入してください。
3. 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。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人でなければなりません。 また、代表者及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。
4. 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。
5. 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。

**【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** |  | **□ 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** |  | **□ 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** |  | **□ 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** |  | **□ 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** |  | **□ 社内****□ 社外** |
| **採用応募者の個人情報** | **100件／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** |  | **□ 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** |  | **□ 社内****□ 社外** |
|  | … | … | … | … | … | … |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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。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：該当するものにチェックをしてください。

直接書面取得とは、本人から書面によって取得する場合、Webから取得する場合、口頭、メールによって取得した場合等。

間接書面取得とは、個人情報取扱業務の委託を受ける場合、第三者からの個人情報の提供を受ける場合、公開情報から取得する場合、カメラ、録音によって取得した場合等

1. 主な取扱部門：主に個人情報の取扱いを行う部門を記入してください。
2. 個人情報の保管状況：該当するものにチェックをしてください。

**【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1～4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。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | … | … |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

【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。

・審査員が伺う場合の交通手段を教えてください。（交通費は実費請求となります）

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申請後以降、増えた事業所がありましたらご記入ください。（　　　　　　　　　　　　）

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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4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。

**【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 |
| 1 | **個人情報保護方針** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
| 2 | **個人情報保護規程** | **2008年1月10日** | **2015年6月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
|  | ………ご提出いただくＰＭＳ文書はこの表の順序にそろえてください。また、各文書名は【申請様式7】の文書名と一致するように記入してください。 | …… | …… |
| N | **教育規程** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **内部監査規程** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **就業規則** | **1993年1月1日** | **2013年10月1日** |
| N | **個人情報保護手順** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **業務委託細則** | **2008年1月10日** | **2014年10月15日** |
| N | **教育細則** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
| N | **内部監査細則** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **法規制管理台帳** | **2006年10月1日** | **2017年5月30日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **個人情報管理台帳** | **2008年1月10日** | **2017年5月30日** |
| N | **リスク分析表** | **2008年1月10日** | **2018年4月1日** |
| N | **個人情報取扱同意書** | **2008年1月10日** | **2015年9月15日** |
|  | ……… | …… | …… |
| N | **業務委託契約書** | **2008年1月10日** | **2014年10月15日** |
|  | ……… | …… | …… |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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。

1. 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 JIS Q 15001との対応表】および【申請様式0更新】における「10.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」で記入したものと一致させてください。
2. 制定日：組織として承認した年月日を記入してください。
3. 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。
4. 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「10.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。

**【申請様式7】**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。）

**※本申請様式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 | 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 | **個人情報保護方針** | － |
| A.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 | …… | …… |
| A.3.3.3リスクアセスメント及びリスク対策 | **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 | ……各文書名は【申請様式6】の文書名と一致するように記入してください。 | …… |
| A.3.3.5内部規程 | …… | …… |
| A.3.3.6計画策定 | …… | …… |
| A.3.3.7緊急事態への準備 | ……網掛以外の欄の全てに該当する名称項番・様式を記入してください。 | …… |
| A.3.4.1運用手順 | …… | …… |
| A.3.4.2.1利用目的の特定 | …… | …… |
| A.3.4.2.2適正な取得 | …… | …… |
| A.3.4.2.3要配慮個人情報 | …… | …… |
| A.3.4.2.4個人情報を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 | **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****顧客から取得する同意書** |
| A.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 | …… | …… |
| A.3.4.2.8個人データの提供に関する措置 | …… | …… |
| 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 | …… | …… |
| A.3.4.3.2安全管理措置 | …… | …… |
| A.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 | **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 | …… | …… |
| A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続 | …… | …… |
| A.3.4.4.3保有個人データに関する事項の周知など | …… | …… |
| A.3.4.4.4保有個人データの利用目的の通知 | …… | …… |
| A.3.4.4.5保有個人データの開示 | …… | …… |
| A.3.4.4.6保有個人データの訂正，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 | …… | …… |
| A.3.4.5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** |
| A.3.5.1文書化した情報の範囲 | …… | …… |
| A.3.5.2文書化した情報（記録を除く。）の管理 | …… | …… |
| A.3.5.3文書化した情報のうち記録の管理 | …… | …… |
| A.3.6苦情及び相談への対応 | …… | …… |
| A.3.7.1運用の確認 | …… | …… |
| A.3.7.2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** |
| A.3.7.3マネジメントレビュー | **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 | …… | …… |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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。

**【申請様式8】**教育・内部監査・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概要について記入いただくものです。）

**※本申請様式8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。**

**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。**

**※更新申請の場合、前回の審査以降に実施したものを記入してください。**

(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） | 参加人数 |
| □定期 / □臨時 |  |  |  |  |
| □定期 / □臨時 |  |  |  |  |
| □定期 / □臨時 |  |  |  |  |
| □定期 / □臨時 |  |  |  |  |

(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 |  |  |  |

(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 |  |  |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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。

**【申請様式9】**前回適格決定時からの個人情報の取扱いの変化（更新申請時のみ）

（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、変更があった場合、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.新たな個人情報の取扱い業務実施時期もご記入ください。 | ①新たに個人情報の取り扱いを始めた業務②該当部門③該当個人情報の名称 |
| ２．個人情報の取り扱いを取り止めた業務実施時期もご記入ください。 | ①個人情報の取り扱いを取り止めた業務②該当部門③該当個人情報の名称 |
| 3.個人情報の取り扱いが変化した業務実施時期もご記入ください。 | ＜記入例：「○年○月に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○年○月に外部のクラウドサービス事業者に委託した。」「○年○月に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。」＞ |

【記入上の注意】

1. A4サイズの縦の用紙の大きさで作成してください。
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。