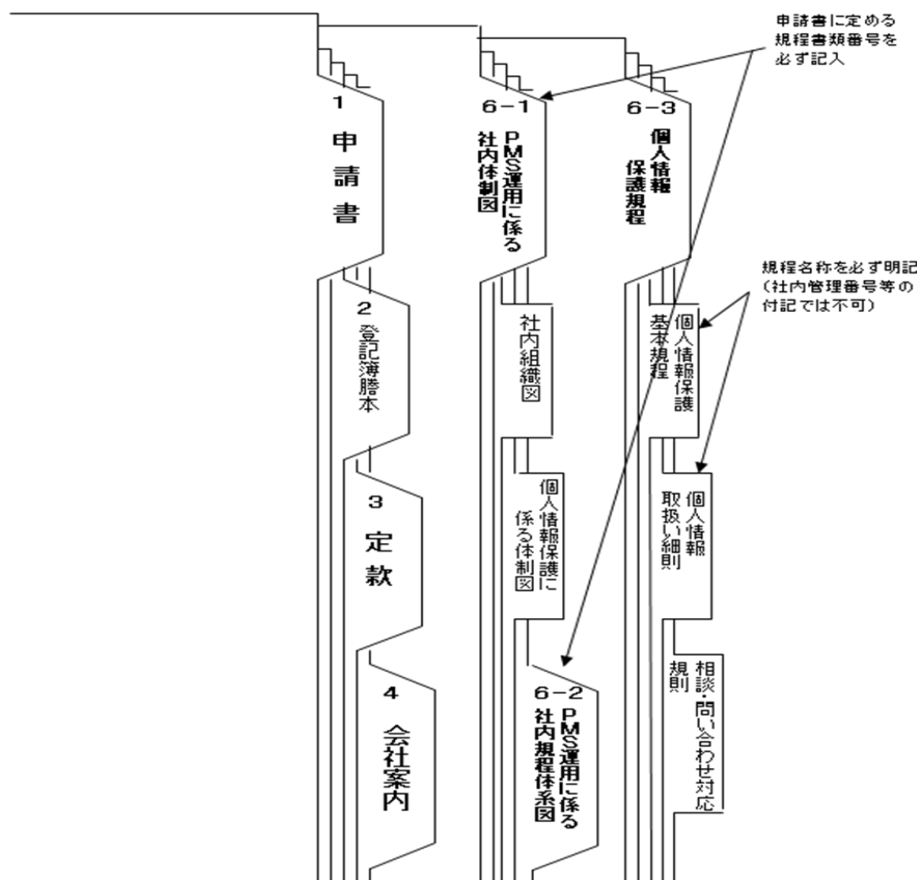


プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について

【申請書類について】

- 申請書類に不備があった場合、返却させていただきます。
- 印刷は**A4サイズ縦の用紙**を使用してください。(規定書類 No. 8は除く)
- 申請書類(様式1～様式9)は片面で綴じてください。
- 申請書類(様式1～様式9)には見だしは不要です。
- **添付書類は「規程の名称等」を見だしに記入してください。**
- 文字が判読できない添付書類(縮小コピー)は再提出をお願いします。
- 提出書類(登記簿謄本、定款等も同様)はすべて2穴ファイルに綴じてください。
- 仕切り紙・インデックスは溶解処理できるものをお願いします。
- 年月日は西暦で記入してください。ただし、添付書類については既存の和歴で表記されているものについてはこの限りではありません。

添付書類は「規程の名称等」を見だしに記入してください。
書類審査時に探しやすくするために必要です。



注 意 事 項

様式 1 a または b

プライバシーマーク付与適格性更新審査申請書

一般社団法人情報サービス産業協会 殿

申請日：20 年 月 日

会社法人等番号	0000-00-000000	※登記簿謄本に記載されている12桁です	
申請事業者名称 <small>※登記事項証明書の商号</small>	〇〇〇〇株式会社		
登録番号 <small>※全10桁 AAnnnnnn (mm)</small>	11000000 (00)	※登録番号は更新申請のみ記入	
本店所在地 <small>※登記事項証明書の本店</small>	東京都中央区八重洲二丁目8番1号 ※登記された所在地		
代表者役職	代表取締役社長	代表者 ^{フリガナ} 氏名	※氏名の表記は登記事項証明書と同じもの 代表者印

当社は、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「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を確認し、同要領のほか、一般社団法人情報サービス産業協会が定める「プライバシーマーク指定審査機関組織規程」、「プライバシーマーク付与適格性審査手続規程」に従い、「プライバシーマーク指定審査機関業務に係る秘密保持規約」を承諾した上で、別紙の通りプライバシーマーク付与適格性審査を申請します。

記

1. 「個人情報の保護に関する法律」（平成十五年五月三十日法律第五十七号）および「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」（平成二十五年五月三十一日法律第二十七号）を遵守すること。
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。

以上

【申請資格の種類】 ※該当する口をチェックしてください。

JISA の正会員企業

正会員の子会社^{※1} または関連会社^{※2}

情報サービス業（インターネット付随サービス業を含む。）を主たる事業とするものに限る。

^{※1} 子会社とは、会社法第2条第3号に定めるものをいいます。

^{※2} 関連会社とは、会社法施行規則第2条第3項第20号に定めるものをいいます。

（JISA 正会員である親会社または関連会社の名称： _____）

申請担当者 ^{フリガナ} 氏名 <small>※会社法上の監査役は不可</small>	フリ ガナ 〇〇 〇〇	※申請事業者の従業員であり、常に審査員と連絡がとれる方 コンサルティング会社等、社外の人は不可	
所属・役職	総務部 部長		
勤務先所在地	〒104-0028 ※郵便番号を忘れずに 東京都中央区八重洲2-8-1 日東紡ビル9F		
電話番号	03-6214-1125	FAX番号	03-6214-1126
メールアドレス	info-privacy@jisa.or.jp ※見やすくハッキリと		

※複数の担当者に連絡の必要があれば共有のメールアドレスを一つ記入してください。

様式2

会社概要

申請事業者名称	〇〇〇〇株式会社																
代表者 役職・氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇 ※役職を忘れずに																
本社所在地	※登記事項証明書の本店と本社所在地が異なる場合は本社の所在地を記入してください。																
設立年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日																
資本金	万円	※単位に注意															
売上高 ※直近のもの	万円	※単位に注意															
従業者数 ※直近のもの	<table border="1"> <tr> <td>・役員</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・正社員</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・契約社員</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・受入派遣社員</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・出向社員</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>・パート・アルバイト等</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>名</td> </tr> </table>	・役員	名	・正社員	名	・契約社員	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	<ul style="list-style-type: none"> ・請負契約における他社の常駐社員は含まれない。 ・外部へ出向している社員は正社員とする。 ・役員は常勤/非常勤にかかわらず登記事項証明書に記入された全員を対象とすること。 	
・役員	名																
・正社員	名																
・契約社員	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																
事業者のURL																	
個人情報保護方針を表示するURL																	
個人情報の入力を行う全てのURL ※委託サイトも含む	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 																

取扱う個人情報の概要

	個人情報を 取扱う業務	個人情報に 含まれる項目 (氏名、住所、電話番号など)	件数 (概数)	入手・取得方法 (直接取得/間接取得/受託)	外部委託 有・無	個人情報の保管状況
1						例： 総務人事部のキャビネット 施錠保管
2						例： IDパスワードによりアク セス権限を設定しデータベ ースサーバーに保管
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

様式4

すべての事業所の所在地及び業務内容

※個人情報の取扱いの有無に関わらず、すべての事業所を記入。

※所属している従業員数は「会社概要」の従業員数の合計と一致しなくてもよい。事業者が一カ所の場合は「全員」と記入。

	事業所	所在地	個人情報を取扱う業務	所属している 従業員数 (概数)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

個人情報保護体制

- ・会社法上の監査役は1～4の任に就くことはできない。
- ・代表者及び個人情報保護管理者は個人情報保護監査責任者を兼任することはできない。
- ・個人情報保護監査責任者は1, 3, 4を兼任することはできない。

1	個人情報保護管理者	
	フリガナ 氏 名	所属・役職： メールアドレス： ※申請担当者に連絡がとれない場合の連絡先として使用します
2	個人情報保護監査責任者	
	フリガナ 氏 名	所属・役職：
	外部監査人 ※親会社等の外部監査を利用する場合に記入	
	(1) 社 名	
(2) フリガナ 氏 名		
3	個人情報保護教育責任者	
	フリガナ 氏 名	所属・役職：
4	個人情報保護に係る相談窓口の設置状況及び担当者 ※該当する担当者が複数いる場合は代表となる方	
	(1) 窓口の名称	
	(2) 窓口の連絡方法	1. 電話番号： 2. FAX 番号： 3. メールアドレス：
	(3) フリガナ 氏 名	所属・役職： 電話番号： メールアドレス：

個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧

以下の必要提出書類について左側の□をチェックし、カッコ内に申請事業者が定めた規程名称を記入すること。

(1) 申請書類

- 規定書類 No. 1 プライバシーマーク申請書類
 - プライバシーマーク付与適格性更新審査申請書（様式 1 b）・・・更新申請
 - 会社概要（様式 2）
 - 取り扱う個人情報の概要（様式 3）
 - すべての事業所の所在地及び業務内容（様式 4）
 - 個人情報保護体制（様式 5）
 - 個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧（様式 6）
 - 公的認定等の取得・運用状況（様式 7）
 - 欠格事項への該当の有無について（様式 8）
 - プライバシーマーク指定審査機関業務に係る秘密保持規約（様式 9）
- 規定書類 No. 2 登記事項証明書 ※コピー不可
※申請日より3ヶ月以内に取得した「履歴事項全部証明書」を提出のこと。
- 規定書類 No. 3 組織の定款(写し)
- 規定書類 No. 4 業務内容の概要を示す書類（「会社案内」等）
- 規定書類 No. 5 正会員の子会社又は関連会社であることを証明する書類
※親会社の営業報告書、有価証券報告書の写し。
申請する事業者が子会社又は関連会社であることを証明できるいずれかの書類の写し又は株主名簿の写し。
※^{※1}子会社とは、会社法第2条第3号に定めるものをいいます。
※^{※2}関連会社とは、会社法施行規則第2条第3項第20号に定めるものをいいます。

(2) 個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書

規定書類 No. 6 内部規程（社内規程類）

No. 6-1 個人情報保護マネジメントシステム運用に係る社内体制図	<input type="checkbox"/> 会社全体の社内体制図(組織図) <input type="checkbox"/> 個人情報保護に係る体制図 <input type="checkbox"/> 個人情報保護に係る緊急時の連絡・対応体制図
No. 6-2 社内規程体系図(細則・マニュアル等も含む)	<input type="checkbox"/> 個人情報保護マネジメントシステム運用に係る社内規程(細則・マニュアル等も含む)の体系図 ※申請時に提出するすべての規程が網羅されていること。
No. 6-3 個人情報保護規程	<input type="checkbox"/> 基本規程 () ※JISA 個人情報保護ガイドライン[第4版]に準拠していること。

	<p>細則等 ※以下の規程は、必ずしも単独で策定していることを要しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人情報の特定に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いに関する法令・指針その他規範の特定・参照に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報のリスク分析及び対策に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報保護のための組織権限及び責任に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報に関する緊急事態対応規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱い(取得・利用・提供等)に関する規程 () <input type="checkbox"/> 従業者の個人情報の取扱いに関する規程 () <input type="checkbox"/> 委託先の選定・監督に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報の開示等に関する規程 () <input type="checkbox"/> 教育に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報保護マネジメントシステム文書の作成及び管理に関する規程 () <input type="checkbox"/> 苦情・相談に関する規程 () <input type="checkbox"/> 個人情報保護マネジメントシステムの運用の確認に関する規程 () <input type="checkbox"/> 内部監査に関する規程 () <input type="checkbox"/> 是正処置・予防処置に関する規程 <input type="checkbox"/> 個人情報保護マネジメントシステムの見直しに関する規程 () <input type="checkbox"/> その他 (特定個人情報の取扱いに関する規程) <p style="color: red; font-size: small;">※特定個人情報の取扱いについて他の細則から独立して定めている場合は提出。 ※特定個人情報については、JISA 個人情報保護ガイドライン[第4版]の適用を受けることは勿論のこと、番号法に従い、かつ特定個人情報ガイドラインにも適合するように取扱い手順を定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> その他 ()
	<p>様式等</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する法令及びその他規範の一覧 <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱い(取得・利用・提供など)時の告知用文書 (雛型) ※採用応募者情報を取得する際の告知文書、新規に社員情報を取得する際の告知文書など。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱い(共同利用)時の告知用文書 (雛型) ※グループ企業等と個人情報を共同利用する事例がある場合は提出。 <input type="checkbox"/> 本人へのアクセス時の告知用文書 (雛型) ※アクセスする事例がある場合のみ提出。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いに関する委託先選定評価票 <input type="checkbox"/> 特定個人情報の取扱いに関する委託先選定評価票 ※委託する場合は提出。 <input type="checkbox"/> 開示等の請求の記録様式 ※開示等の請求書の代用でも可。 <input type="checkbox"/> 苦情・相談の記録様式 <input type="checkbox"/> 内部監査に関する監査項目 (雛型) <input type="checkbox"/> 運用の確認に関して用いている書式 ※自己点検表、各種チェックリストなど

	<input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いに関する委託先との業務委託契約書・覚書等（雛型） <input type="checkbox"/> 特定個人情報の取扱いに関する委託契約書・覚書等（雛形） ※委託する場合は提出。 <input type="checkbox"/> その他（ ）
No. 6-4 情報セキュリティ 関連規程	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ基本規程（ ） ※情報セキュリティポリシー、ISMSマニュアル等
	細則等 ※以下の規程は、必ずしも単独で策定していることを要しない。 <input type="checkbox"/> 入退管理規程（ ） <input type="checkbox"/> 情報(記録媒体)管理規程（ ） <input type="checkbox"/> 不正アクセス対策規程（ ） <input type="checkbox"/> コンピュータウイルス対策規程（ ） <input type="checkbox"/> 社内ネットワーク関連規程（ ） <input type="checkbox"/> ネットワーク端末(パソコン、携帯電話等)利用規程（ ） <input type="checkbox"/> ネットワーク端末(スマートフォン、タブレット端末等)利用規程 ※スマートフォン、タブレット端末等を業務で使用している場合は提出。 <input type="checkbox"/> BYOD利用規程 ※従業員個人所有のPC、スマートフォン、タブレット端末等を業務で使用することを許可している場合は提出。 <input type="checkbox"/> 電子メール利用規程（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
No. 6-5 就業規則	<input type="checkbox"/> 就業規則 ※「懲戒」部分の抜粋でも可。
No. 6-6 個人情報保護マネジメントシステムを構成するその他の関連規程	<input type="checkbox"/> 文書管理規程（ ） <input type="checkbox"/> 規程類管理規程（ ） <input type="checkbox"/> コンプライアンス規程（あるいは行動基準等）（ ） ※規程がある場合は提出。 <input type="checkbox"/> その他（ ）

規定書類 No. 7 その他の個人情報保護マネジメントシステム文書

No. 7-1 ホームページでの 公表事項等	<input type="checkbox"/> 個人情報保護方針 <input type="checkbox"/> 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針 ※個人情報保護方針を改正する方法又は別に策定する方法いずれでも可。 <input type="checkbox"/> 個人番号の利用目的及び取り扱う特定個人情報の範囲 ※イントラネット掲示画面のコピーなどを提出。 <input type="checkbox"/> アプリケーション・プライバシーポリシー ※スマートフォン等のアプリケーション配信事業者に該当する場合に提出。 ※スマートフォン等のアプリケーション配信事業者とは、スマートフォンやスマートフォンと同等の機能を有するタブレット端末などから利用者情報(特定の個人が識別できる情報に限
-------------------------------------	--

	<p>らない) を取得する以下の事業者を指す。</p> <p>① マーケット運営事業者が提供するアプリ・マーケット (Google Play, AppStore 等) から、利用者に対してアプリケーションを配信する事業者</p> <p>② 広告配信等のためにアプリケーションに組み込む情報収集モジュールを提供する事業者</p> <p><input type="checkbox"/> 開示対象個人情報に関する事項の周知についての告知 (第 28 条に準拠)</p> <p>※いずれも Web ページのプリントアウトを提出。Web サイトがない場合は、上記が掲載された会社案内等を提出。</p>
<p>No. 7-2 教育計画書 (年次計画書)</p>	<p><input type="checkbox"/> 20__年度教育計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度教育計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度教育計画書</p> <p>※新規申請・・・申請年度分のみを提出</p> <p>※更新申請・・・申請年度を含む3年分を提出</p>
<p>No. 7-3 監査計画書 (年次計画書)</p>	<p><input type="checkbox"/> 20__年度監査計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度監査計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度監査計画書</p> <p>※新規申請・・・申請年度分のみを提出</p> <p>※更新申請・・・申請年度を含む3年分を提出</p>
<p>No. 7-4 教育教材</p>	<p><input type="checkbox"/> 教育テキスト</p> <p><input type="checkbox"/> 教育の効果測定に使用した確認テスト等</p> <p>※最新のもの1年分を提出</p> <p>※e-learning であれば教材ページをプリントアウトして提出</p>
<p>No. 7-5 教育実施報告書</p>	<p><input type="checkbox"/> 20__年度教育実施報告書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度教育実施報告書</p> <p>※受講者個人の記録は提出不要</p> <p>※新規申請・・・申請年度分のみを提出</p> <p>※更新申請・・・申請年度を含む2年分を提出 (申請年度分が完了していない場合は、その前2年分を提出)</p>
<p>No. 7-6 監査実施報告書及び 是正処置・予防処 置報告書</p>	<p><input type="checkbox"/> 20__年度監査実施報告書及び是正処置・予防処置報告書</p> <p><input type="checkbox"/> 20__年度監査実施報告書及び是正処置・予防処置報告書</p> <p>※新規申請・・・申請年度分のみを提出</p> <p>※更新申請・・・申請年度を含む2年分を提出 (申請年度分が完了していない場合は、その前2年分を提出)</p>
<p>No. 7-7 個人情報を特定した 一覧表及びリス ク分析表</p>	<p><input type="checkbox"/> 取り扱う個人情報を特定した一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 取り扱う個人情報に対するリスク分析表</p> <p>※一覧表に営業秘密 (顧客名称、実データ等)、特定個人情報 (個人番号、氏名、生年月日等) が含まれている場合は、その部分をマスキングすること。</p> <p>※上記2点は1つの様式で兼ねても可。</p> <p>※部門数が相当数の場合などはサンプリングとして2～3部門の個人情報特定一覧表及びリスク分析表を提出することも可。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報と同等に取り扱う情報を登録した一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報と同等に取り扱う情報に対するリスク対策表</p>

	<p>※スマートフォン等のアプリケーション配信事業者又はハウジング、ホスティング、クラウド事業者などは提出すること。</p> <p>※上記2点は一つの様式で兼ねても可。又は「取り扱う個人情報を特定した一覧表」及び「取り扱う個人情報に対するリスク分析表」に含めても可。</p>
--	---

□ **規定書類 No. 8** 情報サービス産業 個人情報保護ガイドライン[第4版]と社内規程等との対応表

以上

公的認定等の取得・運用状況

※該当する口をチェックしてください。

- (1) 「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」による認証取得の有無
 有 [] カ所取得 無
- (2) 「ITサービスマネジメントシステム適合性評価制度 (ITSMS)」による認証取得の有無
 有 [] カ所取得 無
- (3) ISO9000シリーズによる認証取得の有無
 有 : [] カ所取得 無
- (4) ISO14000シリーズによる認証取得の有無
 有 : [] カ所取得 無
- (5) 経済産業省「システム監査企業台帳」への登録の有無
 有 : 登録 (20____年) 無
- (6) 経済産業省「情報セキュリティ監査企業台帳」への登録の有無
 有 : 登録 (20____年) 無
- (7) 厚生労働省「労働者派遣法」に基づく特定労働者派遣事業の届出の有無
 有 無
- (8) 厚生労働省「労働者派遣法」に基づく一般労働者派遣事業の許可の有無
 有 無
- (9) 総務省「電気通信事業法」に基づく登録・届出の有無
 登録 届出 無
- (10) その他個人情報保護に関する認証を取得している場合は認証の名称をご記入ください。
(認証名称 : _____)

以上

一般社団法人情報サービス産業協会 殿

欠格事項への該当の有無について

申請事業者名称 _____

代表者 **役職**・氏名 _____ **代表者印**

※役職を忘れずに

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制度における欠格事項及び判断基準」(JIP-PMK510)に定める欠格事項について、下記の通り事実と相違ありません。

記

- (1) 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は代理人を含む。以下この項において同じ。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる事業者ではないこと。
- イ 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
 - ロ 「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。
 - ハ 「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
- (2) 申請の日前3か月以内に、次のいずれかに該当する事業者ではないこと。
- イ プライバシーマーク指定審査機関（以下「審査機関」という。）から否認決定を受けた事業者
 - ロ 審査料及び審査に係る旅費（交通費、宿泊料等）の支払いがなく審査の打切りを受けた事業者
- (3) 申請の日前1年以内に、次のいずれかに該当する事業者ではないこと。
- イ 審査機関が審査の過程において次の事項を発見したため、審査を打ち切った事業者
 - ① 申請に係る事項に虚偽があったとき
 - ② 申請者の従業者以外の者が審査に立ち会ったとき
 - ロ 付与の取消しを受けた事業者
 - ハ 付与契約の解除を受けた事業者
- (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」3.2.3に基づき、付与の一時停止の措置が決定した事業者は、その停止期間ではないこと。

以上

プライバシーマーク指定審査機関業務に係る秘密保持規約

(目的)

第1条 本規約は、一般社団法人情報サービス産業協会（以下「協会」という。）がプライバシーマーク付与適格性審査（以下「付与適格性審査」という。）を実施するにあたり、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「付与機関」という。）が定める「プライバシーマーク付与適格性審査の実施基準」の付属書「プライバシーマーク付与適格性審査に関する標準約款」第3章に基づき、付与適格性審査を申請した事業者及び付与適格決定を受けた事業者（以下「事業者」という。）によって開示された情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(秘密情報)

第2条 本規約において秘密情報とは、協会が審査機関業務を行うに当たり、事業者によって書面、電磁的方法、口頭その他の方法により開示された技術上、営業上その他一切の情報をいう。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報は秘密情報には含まない。

- 一 秘密保持義務を負うことなく協会が既に保有している情報
- 二 秘密保持義務を負うことなく協会が第三者から正当に入手した情報
- 三 事業者から開示を受けた情報に関係なく、協会が独自に収集した情報
- 四 開示を受けたときに既に公知であった情報
- 五 開示を受けた後、協会の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

(秘密情報の取扱い)

第3条 協会は、秘密情報を善良なる管理者としての注意義務をもって保管・管理しなければならない。

2 付与適格性審査の一部を、協会が契約するプライバシーマーク審査員（以下「審査員」という。）に行わせるときは、協会は審査員に対して本規約と同等の秘密保持契約を締結し、これを遵守させる義務を負うものとする。

3 協会は、秘密情報を審査機関業務のためにのみ利用し、それ以外の目的には利用してはならない。

4 協会は、事業者から提供を受けた紙又は記録媒体で秘密情報を記録したもの（以下「秘密情報媒体」という。）については、必要な範囲を超えて複製してはならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 付与適格性審査を円滑に行うために、事業者を特定することが不可能な状態に加工した上で必要最小限の範囲で複製する場合

(審査機関業務の委託)

第4条 協会は、秘密情報の取扱い（保管、廃棄、移送等）を第三者に委託する場合には、当該委託先に対して本規約と同等の秘密保持契約を締結し、委託先を監督する義務を負うものとする。

(第三者提供の禁止)

第5条 協会は、事業者の書面による同意がある場合を除き、秘密情報を第三者に提供してはならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 付与機関の定める基本綱領その他のプライバシーマーク制度に係る各種規程に基づく場合
- 三 協会が定めるプライバシーマーク付与適格性審査手続規程その他プライバシーマーク制度に係る各種規程に基づく場合
- 四 事業者がプライバシーマーク付与契約の更新に当たって、他の審査機関に申請し受理されたために、協会が秘密情報媒体を当該審査機関に移管する場合
- 五 第4条の規定により第三者に委託する場合

(返還又は廃棄)

第6条 協会は、次の各号のいずれかに該当する場合で、かつ、事業者が返還を求めないときは、協会の定めるところにより秘密情報媒体を廃棄するものとする。

- 一 事業者がプライバシーマーク付与契約を更新せず当該契約の有効期間を終了した場合
- 二 事業者が付与適格性審査を取り下げた場合
- 三 事業者が付与適格性審査の打ち切りの措置を受けた場合
- 四 事業者が付与適格決定の取消措置を受けた場合

2 前項各号のいずれかに該当する場合で、事業者が秘密情報媒体の返還を求めるときは、協会は当該事業者にその費用を請求することができる。

(有効期間)

第7条 本規約は、協会がプライバシーマーク付与適格性審査の申請書を受領したときから効力を生じる。

- 2 本規約に定める秘密保持義務の有効期間は、第6条第1項各号のいずれかに該当する事項が発生した時から2年間とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第3条及び第5条の規定は、前項に規定する期間を過ぎてもなお有効とする。

(事故への対応)

第8条 協会は、協会又は委託先において秘密情報の漏洩、滅失等の事故が発生したときは、直ちに事業者に報告するものとし、双方協議の上必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償等)

第9条 協会が本規約の条項に違反した場合、事業者は当協会に対してその損害の賠償を請求できるものとする。

(管轄裁判所)

第10条 本規約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(規約の改正)

第11条 本規約は、プライバシーマーク審査会における審議を経て改正し、当協会の Web サイトにて改正内容及び施行日を公表する。

(平成 24 年 4 月 1 日施行)

上記の内容について承諾の上、プライバシーマーク付与適格性審査を申請します。

20 年 月 日

申請事業者名称 _____

代表者役職・氏名 _____ 代表者印

※役職を忘れずに