プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について

この申請書類は「一般社団法人情報サービス産業協会」に申請する事業者用です。

1. 書類作成にあたって
2. 用紙サイズはA4縦サイズを基準に作成してください。
3. 電子データで申請される場合は、当協会指定のフォルダ構成にしたがって、ファイルを保存し、ストレージサービスを通じて申請してください。
4. 書面で申請される場合は、更新様式2の順にしたがって、印刷(片面、両面いずれでも可)の上、規程ごとにラベルページを挟み、キングジムファイルに綴じて、郵送等で送付してください。
5. 申請用紙の年月日は和暦とします。それ以外の規定類等で使用する年月日は、御社の文書規程にしたがって記載してください。(和暦、西暦いずれでも可)
6. 更新申請にあたって参照するウェブサイト
7. 申請書類(更新)

https://www.jisa.or.jp/service/privacy/tabid/813/Default.aspx

1. プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款

https://www.jisa.or.jp/Portals/0/resource/privacy/org/pdf/stipulation.pdf

1. プライバシーマーク付与に関する規約

https://privacymark.jp/system/guideline/pdf/PMK500\_20220228.pdf

1. 注意事項
2. 申請書類に不備があった場合、再提出をお願いすることがあります。
3. 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JIPDECウェブサイト「合併・分社の手続き」

https://privacymark.jp/p-application/merger\_procedure/index.html

でご確認ください。

1. 問合せ先

一般社団法人情報サービス産業協会　審査業務部事務局

住所　〒101-0047　東京都千代田区内神田二丁目3番4号S-GATE大手町北6階

電話　03-5289-7656(平日9時から17時まで)

電子メール　info-privacy@jisa.or.jp

以上

【更新様式1】

一般社団法人情報サービス産業協会

審査業務部事務局御中

申請日：令和　　年　　月　　日

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人番号 | ※ハイフン不要13桁で記載  0123456789012 | ※国税庁法人番号公表サイトで確認 |
| 申請事業者名称 | ※登記事項(全部)証明書の商号  事業者名 | |
| 登録番号 | 1nnnnnnn(NN) | |
| 本店所在地 | ※登記事項(全部)証明書の本店所在地と同じ表記(特に番地表記に注意)  (例) 東京都千代田区内神田二丁目３番４号 | |

* 以下のすべての条件を満たしていることをご確認の上、☑を記入

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。 |

* 会員区分(いずれかをチェックしてください)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | JISA正会員 | |
|  | JISA正会員の子会社又は関連会社であって情報サービス業を主要な事業とする法人 | |
|  | 会員名：事業者名 | 登録番号：1nnnnnnnnn(nn) |

【更新様式2】

個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧

下記の必要提出書類について☑し、カッコ内に申請事業者が定めた規程名称を記入する。

1. 申請書類
2. 規定書類No.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | プライバシーマーク更新申請書類 | |
|  |  | 【更新様式1】プライバシーマーク付与適格性審査申請書 |
|  |  | 【更新様式2】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧 |
|  |  | 【更新様式3】プライバシーマーク付与適格審査申請にあたっての誓約事項 |
|  |  | 【更新様式4】個人情報保護体制 |
|  |  | 【更新様式5】事業者概要 |
|  |  | 【更新様式6】個人情報を取扱う業務の概要 |
|  |  | 【更新様式7】すべての事業所の所在地及び業務内容 |
|  |  | 【更新様式8】「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 |
|  |  | 【更新様式9】教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー |
|  |  | 【更新様式10】前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告 |
|  |  | 【更新様式11】公的認証等の取得・運用状況 |

1. 規定書類No.2

|  |  |
| --- | --- |
|  | 登記事項証明書 |

※申請日より3箇月月以内に取得した「履歴事項全部証明書」(写し可)を提出

1. 規定書類No.3

|  |  |
| --- | --- |
|  | 組織の定款(写し) |

1. 規定書類No.4

|  |  |
| --- | --- |
|  | 業務内容の概要を示す書類(「会社案内」等) |

1. 個人情報保護マネジメントシステム(PMS)文書
2. 規定書類No.5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 社内規程類 | | | |
| No.5-1 | |  | | |
|  |  | 組織全体の体制図 | | |
|  |  | 個人情報保護に係る体制図 | | |
|  |  | 個人情報保護に係る緊急時の連絡・対応体制図 | | |
| No.5-2 | | 社内規程類の体系図 | | |
|  |  | 個人情報保護マネジメントシステムの運用に係る社内規程類の体系図  ※個人情報保護方針、基本規程、内部規程、情報セキュリティ関連規程、マニュアル等、申請時に提出するすべての規程類を網羅すること。 | | |
| No.5-3 | | 個人情報保護関連規程 | | |
|  |  | 内部向け個人情報保護方針 | | |
|  |  | 基本規程  規程名入力 | | |
|  |  | 内部規程 | | |
|  |  |  |  | 個人情報を特定する手順に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 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  規定名記載 |
|  |  |  |  | 個人情報の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  規定名記載 |
|  |  |  |  | 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  規定名記載 |
|  |  |  |  | 緊急事態への準備及び対応に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 個人情報の適正管理に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 本人からの開示等の請求などへの対応に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 教育等に関する規程  規定名記載 |
|  |  |  |  | 文書化した情報の管理に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 苦情及び相談への対応に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 点検に関する規定  ※「運用の確認」及び「内部監査」に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | マネジメントレビューに関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 是正処置に関する規定  規定名記載 |
|  |  |  |  | 内部規程の違反に関する罰則の規定  ※就業規則「懲戒」部分の抜粋も可  規定名記載 |
|  |  |  |  | 特定個人情報の取扱いに関する規定  規定名記載  ※特定個人情報の取扱いについて上記内部規程から独立して定めている場合 |
|  |  |  |  | その他  その他の規定がある場合記載 |
|  |  | 様式等 | | |
|  |  |  | 法令、国が定める指針その他の規範の一覧  様式名記載 | |
|  |  |  | 緊急時の対応記録様式  様式名記載 | |
|  |  |  | 採用応募者向け個人情報の取扱い（取得・利用・提供・委託・共同利用など）に関する告知用文書・同意書ひな形  様式名記載 | |
|  |  |  | 従業者向け個人情報の取扱い（取得・利用・提供・委託・共同利用など）に関する告知用文書・同意書ひな形  様式名記載 | |
|  |  |  | 個人情報の取扱いに関する委託先選定評価票様式  様式名記載 | |
|  |  |  | 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  様式名記載 | |
|  |  |  | 開示等の請求の記録様式  様式名記載 | |
|  |  |  | 苦情及び相談への対応記録様式  様式名記載 | |
|  |  |  | 運用の確認の記録様式  様式名記載 | |
|  |  |  | 内部監査における規格（JIS Q 15001:2017）への適合状況チェックリスト  様式名記載 | |
|  |  |  | 内部監査における運用状況チェックリスト  様式名記載 | |
|  |  |  | その他  その他の様式がある場合記載 | |
| No.5-4 | | 情報セキュリティ関連規程 | | |
|  |  | 入退管理規定  規定名記載 | | |
|  |  | 情報(記録媒体)管理規定  規定名記載 | | |
|  |  | 不正アクセス対策規定  規定名記載 | | |
|  |  | コンピュータウィルス対策規定  規定名記載 | | |
|  |  | ネットワーク関連規定  規定名記載 | | |
|  |  | 端末(パソコン、携帯電話、スマートフォン、タブレット端末等)利用規定  規定名記載 | | |
|  |  | BYOD利用規定  規定名記載  ※従業者個人所有のPC、スマートフォン、タブレット端末等について業務で使用することを許可している場合は提出 | | |
|  |  | 電子メール利用規定  規定名記載 | | |
|  |  | その他  規定名記載 | | |

1. 規定書類No.6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | その他の個人情報保護マネジメントシステム文書 | | |
| No.6-1 | | ウェブサイト等公表事項  ※ウェブページのプリントアウトを提出 | |
|  |  | 外部向け個人情報保護方針 | |
|  |  | 利用目的の公表 | |
|  |  | 保有個人データに関する事項の周知などについての告知 | |
|  |  | アプリケーション・プライバシーポリシー  ※スマートフォン等関連事業を運営している場合、スマートフォン等のアプリケーション利用者情報（特定の個人を識別できる個人情報の他、特定の個人が識別できる可能性があるプライバシー情報【契約者・端末固有ID、位置情報、通信履歴、アプリケーション利用履歴など】）を取得する次の事業者は提出  ※スマホ等の利用者情報の取扱い  https://privacymark.jp/system/operation/spapp/index.html | |
|  |  |  | 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 |
|  |  |  | 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 |
| No.6-2 | | 教育実施計画書  ※申請年度分(未策定の場合はその前年度分)を含め3年分を提出 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度教育実施計画書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度教育実施計画書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度教育実施計画書 | |
| No.6-3 | | 内部監査実施計画書  ※申請年度分(未策定の場合はその前年度分)を含め3年分を提出 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度内部監査実施計画書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度内部監査実施計画書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度内部監査実施計画書 | |
| No.6-4 | | その他の計画書  ※PMSの運用に関する全体の計画書(教育実施計画書、内部監査実施計画書以外で) | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可年度計画書名　計画書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可年度計画書名　計画書 | |
| No.6-5 | | 教育教材  ※最新のもの1年分を提出 | |
|  |  | 教育テキスト | |
|  |  | 教育の効果測定に使用した確認テスト等 | |
| No.6-6 | | 教育実施報告書  ※更新申請までの2年度分を提出。個人名はマスキングすること | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度教育実施報告書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度教育実施報告書 | |
| No.6-7 | | 内部監査実施報告書  ※更新申請までの2年度分を提出 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度内部監査実施報告書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度内部監査実施報告書 | |
| No.6-8 | | マネジメントレビュー実施報告書  ※更新申請までの2年度分を提出 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度マネジメントレビュー実施報告書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度マネジメントレビュー実施報告書 | |
| No.6-9 | | 是正処置報告書  ※パフォーマンス評価(J.6)の結果、緊急事態の発生、外部機関の指摘などを通じて明らかになった不適合に対して講じた是正処置 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度是正処置報告書 | |
|  |  | 西暦・和暦いずれも可　年度是正処置報告書 | |
| No.6-10 | | 個人情報を特定した一覧表及びリスク分析表 | |
|  |  | ※一覧表の項目の中に営業秘密(顧客名称、実データ等)、特定個人情報(個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報)が含まれている場合は、その部分をマスキングした上で提出  ※なお、スマートフォン等関連事業を運営している場合、アプリケーション利用者情報のうち、特定の個人が識別できる個人情報(電話帳、入力フォームから取得する氏名、写真、動画など)を取得している事業者、又、通信事業者等から未収債権の回収等のため利用者の決済に関する個人情報(氏名、住所、電話番号、メールアドレス、決済金額)を取得している事業者は、当該事業ごとに個人情報の特定を行い、リスク分析を実施すること | |
|  |  | 取り扱う個人情報を特定した一覧表(J.3.1.1, J.8.1, J.9.1)  ※主要と思われる2～3部門分を提出 | |
|  |  | 取り扱う個人情報に対するリスク分析表(J.3.1.3, J.3.1.4)  ※主要と思われる2～3部門分を提出 | |
| No.6-11 | | 個人情報と同等に扱う情報を特定した一覧表及びリスク分析表  ※なおスマートフォン等関連事業を運営している場合、アプリケーション利用者情報のうち、特定の個人が識別できる可能性があるプライバシー情報(契約者・端末固有ID、位置情報、通信履歴、アプリケーション利用履歴など)を取得している事業者は、個人情報と同等に取り扱い、目的外利用、漏えい、滅失又はき損を防止するために、一覧表に「アプリケーションの利用者情報」としてひとつにまとめて登録し、リスク分析を実施すること  ※またハウジング、ホスティング、クラウドサービス事業者などで、顧客から個人情報と認識せずに利用者情報を取得している事業者は、個人情報と同等に取り扱い、目的外利用、漏えい、滅失又はき損を防止するために、一覧表に「ハウジングサービス利用者情報」「ホスティングサービス利用者情報」「クラウドサービス利用者情報」などとし、それぞれをひとつにまとめて登録し、リスク分析を実施すること | |
|  |  | 個人情報と同等に取り扱う情報を特定した一覧表(J.3.1.1, J.8.1, J.9.1) | |
|  |  | 個人情報と同等に取り扱う情報に対するリスク分析表(J.3.1.3, J.3.1.4) | |

【更新様式3】

プライバシーマーク付与適格審査申請にあたっての誓約事項

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. 付与適格性審査への対応及び立会いはすべ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」に定める欠格事項に該当しないこと
6. 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

以 上

令和YY年MM月DD日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者名 | 株式会社 | 代表者  印  ※法人登記印 |
| 代表者役職 | 役職 |
| (フリガナ) | フリガナ |
| 代表者氏名 | 代表者氏名 |

【更新様式4】

個人情報保護体制

◆申請担当者　必ず申請事業者に在籍している方を記入

※申請担当者は常に審査員と連絡がとれる社内の実務者(従業者)1名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (フリガナ) | フリガナ | | |
| 申請担当者氏名 | ※会社法上の監査役は不可  申請担当者氏名 | | |
| 所属・役職 | 所属部署と役職名 | | |
| 勤務先所在地 | 〒nnn-nnnn | | |
| 勤務先住所 | | |
| 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | FAX番号 | XXX-XXXX-XXXX |
| メールアドレス | ※登録できるメールアドレスは1つ。グループメールアドレスも可  hogehoge@domain.jp | | |

◆個人情報保護体制

・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すること

・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とすること

・代表者は個人情報保護監査責任者を兼ねることはできない

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | **個人情報保護管理者　※PMS運用の責任を担うにふさわしい、社外に責任をもつことができる者を指名すること。** | | | |
|  | フリガナ | フリガナ | | 所属・役職 |
| 所属部署と役職名 |
| 氏　　名 | 申請担当者氏名 | | メールアドレス  hogehoge@domain.jp |
| 2 | **個人情報保護監査責任者(外部監査人を利用する場合は☑を入れ社名を記入)** | | | |
|  | フリガナ | フリガナ | | 所属・役職 |
| 氏　　名 | 氏名 | | 所属部署と役職名 |
| 社　　名 | 外部監査人  株式会社 | | |
| 3 | **個人情報保護教育責任者** | | | |
|  | フリガナ | フリガナ | | 所属・役職 |
| 氏　　名 | 氏名 | | 所属部署と役職名 |
| 4 | **個人情報保護に係る相談窓口の設置状況　※相談窓口の担当者が複数の場合は代表１名を記入。** | | | |
|  | 窓口の名称 | | 相談窓口名 | |
| 窓口の連絡方法  (対外的) | | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX |
| メールアドレス  又はURL | hogehoge@domain.jp又はhttps://---- |
| 窓口代表者  連絡先 | | フリガナ | フリガナ |
| 氏名 | 氏名 |
| 所属 役職 | 所属部署と役職名 |
| メールアドレス | hogehoge@domain.jp |

【更新様式5】

事業者概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 売上高  ※直近のもの | nnnnnn百万円 | | |
| 資本金 | nnnnnn百万円 | | |
| 事業内容  ※売上割合が高い順に  ご記入ください |  | | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日　　　 ※登記事項証明書の会社成立の年月日 | | |
| 従業者数(注) | * 役員 | nnnn名 |  |
| * 正社員 | nnnn名 |
| * 契約社員 | nnnn名 |
| * 受入派遣社員 | nnnn名 |
| * 受入出向社員 | nnnn名 |
| * パート・アルバイト等 | nnnn名 |
| 合計 | nnnnn名 |  |
| 事業者のURL | https:// | | |
| 認定個人情報保護団体 | ※加入している場合は団体名に☑を入れてください。  一般財団法人日本情報経済社会推進協会  一般財団法人日本データ通信協会　電気通信個人情報保護推進センター  その他（　） | | |

(注)従業者数に関する注意事項

* 請負契約における他社の常駐社員は含まない
* 外部へ出向している社員は正社員とする
* 役員は常勤又は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

【更新様式6】

個人情報を取扱う業務の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個人情報を取扱う業務  (注1) | 個人情報の種類と項目  (注2) | 件数  (注3) | 入手・取得方法 | 外部委託 | 個人情報の保管状況  (注4) |
| ○○業務 | ○○の個人情報 | nnnnnn/月 | 選択 | 選択 | キャビネット施錠 |
| ○○業務 | ○○の受注情報 | nnnnnn/年 | 選択 | 選択 | サーバ保管 |
| ○○業務 | ○○の原票 | nnnnnn/累積 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |
| ○○業務 | ○○の特定個人情報 | nnnnnn/期間 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |
| ○○業務 | ○○の情報 | nnnnnn/期間 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |
| ○○業務 | ○○の情報 | nnnnnn/期間 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |
| ○○業務 | ○○の情報 | nnnnnn/期間 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |
| ○○業務 | ○○の情報 | nnnnnn/期間 | 選択 | 選択 | 保管状況を記載 |

(注1)個人情報を取り扱うすべての業務を記載すること

(注2)本人、委託元、提供元等から取得した個人情報。記載例:氏名、住所、電話番号等

(注3)概数。件数/期間を記入。記載例:件/月、件/累積。本人から複数回取得する場合は1件としてよい

(注4)記載例:キャビネット施錠、IDとパスワード等

◆個人情報の取り扱い

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同利用に関する個人情報の取り扱い | 選択 | 匿名加工情報の取り扱い | 選択 |
| 個人関連情報の取り扱い | 選択 | 仮名加工情報の取り扱い | 選択 |

◆第三者提供の制限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 個人関連情報の第三者提供の制限 | 選択 | 外国にある第三者への提供の制限 | 選択 |

◆EU及び英国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の取り扱い

|  |  |
| --- | --- |
| 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）を受けているか | 選択  受けている場合の個人情報を記入 |
| 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るか | 選択  受けている場合の個人情報を記入 |

【更新様式7】

すべての事業所の所在地及び業務内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事業所 | 所在地 | 個人情報を取扱う業務(注1) | 所属している従業者数 |
| 1 | 本社 | 千代田区内神田x-y-z | 総務業務 | nnnn人 |
| 2 | ○○分室 | 江東区XX町XXXXX | データエントリ業務 | nnnn人 |
| 3 | ○○事業所 | 横浜市XX区XXXX | DM発送業務 | nnnn人 |
| 4 | ○○支社 | 大阪市XX区XXXX | 人材派遣業務 | nnnn人 |
| 5 | 事業所名 | 住所 | 業務名 | nnnn人 |
| 6 | 事業所名 | 住所 | 業務名 | nnnn人 |
| 7 | 事業所名 | 住所 | 業務名 | nnnn人 |
| 8 | 事業所名 | 住所 | 業務名 | nnnn人 |

(注1) 【更新様式6】「個人情報を取扱う業務」と一致すること

※従業者数は概数でよい

※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

※所属している従業者数は「事業者概要」の従業者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

【更新様式8】※テキストコントロールなし、直書きで記入

「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 | 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.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 | ○○規程 | ××表 |
| J.4.5.1　文書化した情報（一般） | ○○細則 | ××一覧 |
| J.4.5.2　文書化した情報の管理 | ○○細則 | ××一覧 |
| J.4.5.3　文書化した情報（記録を除く）の管理 | ○○細則 | ××一覧 |
| J.4.5.4　内部規程 | ○○規程 | ××書 |
| J.4.5.5　文書化した情報のうち、記録の管理 | ○○細則 | ××表 |
| J.5.1　運用 | ○○規程 | ××書 |
| J.6.1　監視、測定、分析及び評価 | ○○規程 | ××書 |
| 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 | ○○規程 | ××書 |
| J.7.2　継続的改善 | － | － |
| J.8.1　利用目的の特定 | 個人情報保護規程xx条 | ××表 |
| J.8.2　適正な取得 | 個人情報保護規程xx条 | ××書 |
| J.8.3　要配慮個人情報 | 個人情報保護規程xx条 | ××書 |
| J.8.4　個人情報を取得した場合の措置 | ○○規程 | ××書 |
| 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 | ○○規程 | ××書 |
| J.8.7　本人に連絡又は接触する場合の措置 | ○○規程 | ××書 |
| J.8.8　個人データの提供に関する措置 | ○○細則 | ××書 |
| J.8.8.1外国にある第三者への提供の制限 | ○○細則 | ××書 |
| J.8.8.2　第三者提供に係る記録の作成など | ○○細則 | ××書 |
| J.8.8.3　第三者提供を受ける際の確認など | ○○細則 | ××書 |
| J.8.8.4　個人関連情報の第三者提供の制限など | ○○細則 | ××書 |
| J.8.9　匿名加工情報 | ○○細則 | ××書 |
| J.8.10　仮名加工情報 | ○○細則 | ××書 |
| J.9.1　正確性の確保 | ○○規程 | ××表 |
| J.9.2　安全管理措置 | ○○規程 | ××表 |
| 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 | ○○細則 | ××書 |
| J.10.2　開示等の請求等に応じる手続 | ○○細則 | ××書 |
| 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 | ○○細則 | ××書 |
| J.10.4　保有個人データの利用目的の通知 | ○○細則 | ××書 |
| J.10.5　保有個人データ及び第三者提供記録の開示 | ○○細則 | ××書 |
| J.10.6　保有個人データの訂正、追加又は削除 | ○○細則 | ××書 |
| J.10.7　保有個人データの利用又は提供の拒否 | ○○細則 | ××書 |
| J.11.1　苦情及び相談への対応 | ○○規程 | ××記録 |

※対応するPMS規程の名と項番及び使用する様式はすべて記入例であることに注意

【記入上の注意】

1. 対応する～様式：「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。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すること
2. グレーの網掛け箇所は該当する規程がない場合、記入する必要はない
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の名称を記入

【更新様式9】

教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー

1. 教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教育実施日／教育実施期間 | 受講者総人数 |
| 今年度 | 令和YY年MM月DD日～MM月DD日 | nnnnn名 |
| 前年度 | 令和YY年MM月DD日～MM月DD日 | nnnnn名 |

※教育は、パート・アルバイト等も含めて、全従業者を対象とする

1. 内部監査

|  |  |
| --- | --- |
|  | 個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針への「適合状況の監査」  内部監査実施日／内部監査実施期間 |
| 今年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |
| 前年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」  内部監査実施日／内部監査実施期間 |
| 今年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |
| 前年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |

※内部監査は、すべての部門を対象とする

1. マネジメントレビュー

|  |  |
| --- | --- |
|  | マネジメントレビュー実施日 |
| 今年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |
| 前年度 | 令和 YY年MM月DD日～MM月DD日 |

【記入上の注意】

1. 申請書類を提出する日が属する年度の実施日(今年度)とその前年度の実施日(前年度)を記入
2. 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
3. 教育・内部監査を複数日に分けて実施した場合は、開始日から終了日までの実施期間を記入

【更新様式10】※テキストコントロールなし、直書きで記入

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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 新規に開始した事業  (有無のいずれかに☑) | 有 | 無 |
| 記入例：   * YY年MM月から介護事業を始めた。 * DMの発行代行をYY年MM月に始めた。 | |
| 取りやめた事業  (有無のいずれかに☑） | 有 | 無 |
| 記入例：   * YY年MM月にパッケージソフトの開発事業から撤退した。 | |

※前回審査から今回申請までの期間に合併・分社等があった場合、別途、手続きが必要。詳しくは「合併・分社の手続き」を確認のこと

https://www.jisa.or.jp/service/privacy/tabid/814/Default.aspx

【更新様式11】

公的認証等の取得・運用状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公　的　認　証 | 有 | 無 |
| 1. 「情報セキュリティマネジメントシステム」   JIS Q 27000(ISO/IEC27001)シリーズによる認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「ISO/IEC27002に基づくクラウドサービスのための情報セキュリティ管理策の実践の規範」   ISO/IEC27017認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「プライバシー情報マネジメントのためのISO/IEC 27001及びISO/IEC 27002への拡張―要求事項及び指針」ISO/IEC27701認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「ITサービスマネジメントシステム適合性評価制度」   JIS Q 20000(ISO/IEC20000)シリーズによる認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「品質マネジメントシステム」   JIS Q 9000(ISO9000)シリーズによる認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「環境マネジメントシステム」   JIS Q 14001(ISO14001)による認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. 「労働安全衛生マネジメントシステム」   JIS Q 45001(ISO45001)による認証取得 | [nnカ所取得] |  |
| 1. GDPR（General Data Protection Regulation：一般データ保護規則）によるデータ移転 |  |  |
| 1. CBPR(Cross Border Privacy Rules/APEC越境プライバシールールシステム)認証取得 |  |  |
| 1. 厚生労働省「労働者派遣法」に基づく労働者派遣事業の許可 |  |  |
| 1. 総務省「電気通信事業法」に基づく登録・届出 | 登録  届出 |  |
| 1. 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記入   認証の名称を記入  認証の名称を記入 | | |