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. 申請書類は電子データでの受付としております。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. 新規申請にあたって参照するウェブサイト
5. 申請書類(新規)

https://www.jisa.or.jp/service/privacy/tabid/812/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/stipulation2022.pdf

1. プライバシーマーク付与に関する規約

https://privacymark.jp/system/guideline/pmk\_pdf/PMK500.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. 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

**【申請様式0 新規】**プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

下記の提出書類について☑する。

1. 申請書類
2. 申請書類No.1

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | プライバシーマーク新規申請書類 |
|  | [ ]  | 【申請様式1 新規】プライバシーマーク付与適格性審査申請書①及び② |
|  | [ ]  | 【申請様式2 新規】個人情報保護体制 |
|  | [ ]  | 【申請様式3 新規】事業者概要 |
|  | [ ]  | 【申請様式4 新規】個人情報を取扱う業務の概要 |
|  | [ ]  | 【申請様式5 新規】すべての事業所の所在地及び業務内容 |
|  | [ ]  | 【申請様式6 新規】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧 |
|  | [ ]  | 【申請様式7新規】「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 |
|  | [ ]  | 【申請様式8新規】教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー |
|  | [ ]  | 【申請様式9新規】公的認証等の取得・運用状況 |
|  | [ ]  | 【アンケート】申請にまつわる事前調査項目 |

1. 申請書類No.2

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | 登記事項証明書 |

※申請日より3か月以内に取得した「履歴事項全部証明書」(写し可)を提出

1. 申請書類No.3

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

1. 申請書類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.1

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | 最新のPMS文書一式(【申請様式6 新規】に記載の内部規程・様式のすべて) |

1. 規定書類No.2

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | ウェブサイト等の公表事項(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公表事項、アプリケーション・プライバシーポリシー等)※ウェブページのプリントアウトを提出 |

1. 規定書類No.3

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | 記録類1(個人情報を特定した一覧表及びリスク分析表)※個人情報を取り扱う主な2～3部門分を提出 |
| [ ]  | 記録類2(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)※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※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 |
| [ ]  | 記録類3-1＜教育＞(教育実施計画書)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　年度教育実施計画書(教育実施報告書)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　年度教育実施報告書(教育教材)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　教育テキスト[ ] 　　　　教育の効果測定に使用した確認テスト等 |
| [ ]  | 記録類3-2＜内部監査＞(内部監査実施計画書)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　年度内部監査実施計画書(内部監査報告書)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　年度内部監査実施報告書 |
| [ ]  | 記録類3-3＜マネジメントレビュー＞(教育実施計画書)※新規申請年度分を提出[ ] 　　　　年度マネジメントレビュー実施報告書 |
| [ ]  | 記録類3-4＜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)[ ] 　　　　年度計画書名　計画書 |

**【申請様式1 新規】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書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) |

**【申請様式1 新規】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書②

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 |

**【申請様式2 新規】**個人情報保護体制

◆申請担当者

※必ず申請事業者の従業者から選任し、常に審査員と連絡がとれる方。

|  |  |
| --- | --- |
| (フリガナ) | フリガナ |
| 申請担当者氏名 | ※社内の者に限る申請担当者氏名 |
| 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** |
|  | フリガナ | フリガナ | 所属・役職 |
| 氏名 | 氏名 | 所属部署と役職名 |
| 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 |

**【申請様式3 新規】**事業者概要

|  |  |
| --- | --- |
| 売上高※最新の会計年度 | nnnn億nnnn万円(令和YY年MM月末) |
| 資本金※登記事項証明書に記載されているとおりご記入ください。 | nnnn億nnnn万nnnn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 |
| * 受入出向社員
 | nnnn名 |
| * 契約社員
 | nnnn名 |
| * 受入派遣社員
 | 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。

**【申請様式4 新規】**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

**【申請様式5 新規】**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) 【申請様式4 新規】「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。

**【申請様式6 新規】**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してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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YY年MM月DD日 | 令和XX年XX月XX日 |
| 2 | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| 10 | 監査規程 | 平成YY年MM月DD日 | 令和XX年XX月XX日 |
| 11 | 業務委託に関する細則 | 平成YY年MM月DD日 | 令和XX年XX月XX日 |
| . | ….. |  |  |
| . | ….. |  |  |
| 17 | 個人情報管理台帳 | 平成YY年MM月DD日 | 令和XX年XX月XX日 |
| 18 | 個人情報取扱同意書 | 平成YY年MM月DD日 |  |
| 19 | 業務委託契約書 | 平成YY年MM月DD日 | 令和XX年XX月XX日 |
| . | ….. | …. | …. |

* 本様式提出時は、この行以下は削除してください。

【記入上の注意】

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. 上位規程から順に記入すること。
3. 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)の名称をすべて記入すること。列挙された文書は【様式 更新様式8】で参照されているものと一致すること。

1. 制定日：

組織として承認した年月日を記入すること。(年は貴社の文書規程に従い、和暦又は西暦で記入)

1. 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。

**【申請様式7 新規】**「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。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。

| 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 | …… | …… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 本様式提出時は、この行以下は削除してください。

【記入上の注意】

1. 対応するPMS規程の名称と項番：

「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。

1. 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 新規】**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 | 令和YY年MM月DD日～MM月DD日 |
| 受講者数／受講対象者数 | 役員 | nnnn名／nnnn名 |
| 正社員 | nnnn名／nnnn名 |
| 受入出向社員 | nnnn名／nnnn名 |
| 契約社員 | nnnn名／nnnn名 |
| 受入派遣社員 | nnnn名／nnnn名 |
| パート・アルバイト等 | nnnn名／nnnn名 |
| 合計 | nnnn名／nnnn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 | 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 | 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 | 令和YY年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

**【申請様式9 新規】**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 27001(ISO/IEC27001)による認証取得 | [ ] [nnカ所取得] | [ ]  |
| 1. 「ISO/IEC27017に基づくISMSクラウドセキュリティ」認証取得
 | [ ] [nnカ所取得] | [ ]  |
| 1. 「ISO/IEC27701に基づくISMS-PIMS(プライバシー情報マネジメントシステム)」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 20000-1(ISO/IEC20000-1)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 9001(ISO9001)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 |

**【アンケート】**

申請にまつわる事前調査項目

◆現地審査希望日

|  |  |
| --- | --- |
| 第一希望日 | 令和YY年MM月DD日(曜日) |
| 第二希望日 | 令和YY年MM月DD日(曜日) |
| 第三希望日 | 令和YY年MM月DD日(曜日) |
| その他1 | 対応可能期間又は不可期間 |
| その他2 | 対応不可の曜日 |

※具体的な日付を決定するのが難しい場合は、その他1及び2をご記入ください。

※申請日から1.5～2か月の期間内で選定してください。

※希望日は可能な限り多めにお願いいたします。希望日の行を増やしていただいてかまいません。

※トップヒアリングの対象者のご予定を第一優先としてください。現地ヒアリング対象業務(又は部門)は、後日審査員とご相談いただきます。

◆申請書類提出方法(例：box等)

|  |  |
| --- | --- |
| 利用するストレージサービス |  |

◆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 |
| 仮名加工情報の取り扱い | 選択 | 学術研究目的の個人データの取扱い | 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の対象 | 選択 |
| 外国にある第三者への提供の制限の対象 | 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 |

◆グループ会社の同時期の現地審査希望

|  |
| --- |
| 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1・・・ |

(注1)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。あらかじめご承知おきください。