**プライバシーマーク付与適格性新規審査申請書類について**

**必ず注意事項を確認して記入をしてください。**

**申請書類に不備がある場合は再提出をお願いすることがあります。**

**申請書について**

**〇様式１ａ～様式１０は片面印刷とし、見だしは不要です。**

**〇法人番号は１３桁（数字のみ）。**

**★社会保障・税番号制度 国税庁法人番号公表サイトで確認できます。**

**〇登記事項全部証明書（写可）、定款も穴を開けて綴じてください。**

**〇様式１ａ、様式９、様式１０は代表者の役職を記載し代表者印（法務局に印鑑登録されているもの）を押印してください。**

**○様式１ａの本店所在地は、登記事項全部証明書の記載通りに記入してください。**

**〇様式５ 個人情報保護体制の注意事項を確認してください。**

**紙製品で**

**添付書類**

**〇内部規程はＡ４サイズ縦の用紙を両面印刷とする。**

**〇見出しは必ず「規程 等の名称」を記入してください。**

**★書類審査に不向きなのでＰＰ製品の見出しは使用しないでください。**

**〇書類をホチキス止めや製本はしないでください。**

**〇教育、監査の計画、実施記録を添付してください。**

**★教育の受講者記録に個人名を記載している場合はマスキングしてください。**

**〇縮小コピー等で文字が判読できない場合は再提出となります。**

**申請書提出の際はこのページは外してください。**

**プライバシーマーク付与適格性新規審査申請書**

様式１ａ

一般社団法人情報サービス産業協会　殿

申請日：２０　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人番号(13桁)ハイフンは不要 | ０００００００００００００ | ※国税庁法人番号公表サイトで確認できます。 |
| 申請事業者名称※登記事項証明書の商号 | 株式会社 |
| 本店所在地※登記事項証明書の本店表記※郵便番号は不要 | （本店表記例）東京都千代田区内神田二丁目３番４号 |
| 代表者役職 | 代表取締役社長 | 代表者 |  | 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１～４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、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。

４．現地審査で行うトップインタビューは、「代表取締役」が出席すること。

以上

**※申請担当者は「管理職者」である必要はありません。常に審査員と連絡がとれる社内の実務者(従業者)１名を記入。**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請担当者　※会社法上の監査役は不可 |  |
| 所属・役職 |  |
| 勤務先所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス（大きく明確に） | ＠ |

**※登録できるメールアドレスは１つです。情報共有をする場合はメーリングリストをご利用ください。**

**会 社 概 要**

様式２

|  |  |
| --- | --- |
| 申請事業者名称 | 　株式会社 |
| 代表者**役職**・氏名 | 　代表取締役社長 |
| 本社所在地※郵便番号不要 | 　 |
| 設立年月日 | 年　　月　　日　　　 | ※登記事項証明書の会社成立の年月日 |
| 資本金 | 億　　　　　万円 |  |
| 売上高※直近のもの | 億　　　　　万円 |  |
| 従業者数※直近のもの | ・役員 | 名 | ・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。 |
| ・正社員 | 名 |
| ・契約社員 | 名 |
| ・受入派遣社員 | 名 |
| ・出向社員 | 名 |
| ・ﾊﾟｰﾄ･ｱﾙﾊﾞｲﾄ等 | 名 |
| 合計 | 名 |
| 事業者のＵＲＬ | ・ |
| 個人情報保護方針を表示するＵＲＬ | ・ |
| ＥＵ域内との個人データの移転に係る取扱いについて | * ある　　　□　ない

※回答内容の裏付けとして、トップインタビューの際に「補完的ルール」への対応が必要な事業の有無についてトップマネジメントがどのような認識を持っているか確認する。 |
| 匿名加工情報の取扱いに　ついて A.3.4.2.9 | ある　　□　ない |
| 共同利用について　　　A.3.4.2.7 d） | □　ある　　□　ない | 外国にある第三者への提供について　A.3.4.2.8.1 | □　ある　　□　ない　 |
| 個人情報の入力を行う全てのＵＲＬ※委託サイトも含む | ・・・・ |

**取扱う個人情報の概要**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式３ | 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(ｷｬﾋﾞﾈｯﾄの施錠・IDﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ等) |
| 1 |  |  |  |  |  | 例：総務人事部のキャビネットに施錠保管 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |

**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。

様式４

※所属している従業者数は「会社概要」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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**個人情報保護体制**

様式５

**※会社法上の監査役は体制に含めることはできない。**

|  |  |
| --- | --- |
| 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　　氏　　名　　 | 所属・役職： |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：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　※社外に責任をもつことができる、公平かつ客観的な立場にある者を指名すること。****※他の役割（申請担当者を含む）と兼任していないこと。** |
|  | 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)  |
| 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　※相談窓口の担当者が複数の場合は代表１名を記入。** |
|  | (1) 窓口の名称 |  |
| (2) 窓口の連絡方法 | 1.電話番号: |  |
| 2.FAX番号: |  |
| 3.ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ: |  |
| (3) フリガナ　　氏　　名　　 | 所属・役職: |  |
| 電話番号: |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ: |  |

　**JIS Q 15001:2017と規程類との対応表**

様式６

（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。）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**※下表の太枠内は記述例です。記入の際は記述例を削除してください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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） | …… | …… |
| 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） | …… | …… |
| 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ステイクホルダー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縦の用紙を使用してください。**

**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。**

**個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧**

様式７

**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新規審査申請書（様式１ａ）

□ 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）

□ JIS Q 15001:2017と規程類との対応表（様式６）

□ 個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧（様式７）

□ 認証等の取得・運用状況（様式８）

□ 欠格事項への該当の有無について（様式９）

□ 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１０）

□ **規定書類No.２** 登記事項証明書

※申請日より３ヶ月以内に取得した「履歴事項全部証明書」(写し可)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）

**(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.５** 社内規程類

|  |  |
| --- | --- |
| No.5－1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 | □ 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※内部向け個人情報保護方針、基本規程、内部規程、情報セキュリティ関連規程、マニュアルなど、申請時に提出するすべての規程類が網羅されていること。 |
| 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　（　　　　　　　　　　　　　　　）□ 内部規程□ a)個人情報を特定する手順に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ b)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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ c)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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | □ d)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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ e)緊急事態への準備及び対応に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ f)個人情報の取得、利用及び提供に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ g)個人情報の適正管理に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ h)本人からの開示等の請求などへの対応に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ i)教育等に関する規程（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ j)文書化した情報の管理に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ k)苦情及び相談への対応に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ l)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。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ m)是正処置に関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ n)マネジメントレビューに関する規定（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ o)内部規程の違反に関する罰則の規定 ※就業規則（「懲戒」部分の抜粋でも可。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□ 特定個人情報の取扱いに関する規定　※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は提出。□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | □ 様式等□ 法令、国が定める指針その他の規範の一覧□ 緊急時の対応記録様式□ 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□ 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□ 個人情報の取扱いに関する委託先選定評価票様式□ 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□ 開示等の請求の記録様式□ 苦情及び相談への対応記録様式□ 運用の確認の記録様式□ 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□ 内部監査における運用状況チェックリスト□ その他（　　　　　　） |
| No.5－4 情報セキュリティ関連規程 | □ 入退管理規定□ 情報（記録媒体）管理規定□ 不正アクセス対策規定□ コンピュータウィルス対策規定□ 社内ネットワーク関連規定□ ネットワーク端末(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□ ＢＹＯＤ利用規定　※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□ その他（　　　　　　） |

□ **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□ 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】）を取得する以下の事業者は提出。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※「[モバイルコンテンツ関連事業のための個人情報保護ガイドライン第3版](https://www.mcf.or.jp/privacymark/pdf/guideline_for_mobilecontent.pdf)」を参照。 |
| No.6－2教育実施計画書 | ※新規申請年度分を提出。□ ２０　　年度教育実施計画書 |
| No.6－3内部監査実施計画書 | ※新規申請年度分を提出。□ ２０　　年度内部監査実施計画書 |
| No.6－4その他の計画書 | ※教育実施計画書、内部監査実施計画書のほかにPMS関連で策定した計画書がある場合。□ ２０　　年度　　　　　計画書□ ２０　　年度　　　　　計画書 |
| No.6－5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 |
| No.6－6教育実施報告書 | ※新規申請年度分を提出。□ ２０　　年度教育実施報告書 |
| No.6－7内部監査実施報告書 | ※新規申請年度分を提出。□ ２０　　年度内部監査実施報告書 |
| No.6－8是正処置報告書 | ※新規申請年度分を提出。※パフォーマンス評価(A.3.7)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。□ ２０　　年度是正処置報告書 |
| No.6－9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には、その部分をマスク処理した上で提出。スマートフォン等関連事業において、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、個別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（A.3.3.1）□ 取り扱う個人情報に対するリスク分析表（A.3.3.3） |
| No.6－10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において、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1つにまとめて登録して、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」などとして、それぞれ1つにまとめて登録して、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（A.3.3.1）□ 個人情報と同等に取り扱う情報に対するリスク分析表（A.3.3.3） |

**※個人情報を特定した一覧表、リスク分析表については、主要と思われる２～３部門分を提出してください。**

様式８

**公的認証等の取得・運用状況**※該当する□をチェックしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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（ISMS）」による認証取得 | □[　　　カ所取得] | □ |
| (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 | □[　　　カ所取得] | □ |
| (3) ＩＳＯ９０００シリーズによる認証取得 | □[　　　カ所取得] | □ |
| (4) ＩＳＯ１４０００シリーズによる認証取得 | □[　　　カ所取得] | □ |
| (5) 経済産業省「システム監査企業台帳」への登録 | □２０ 年登録 | □ |
| (6) 経済産業省「情報セキュリティ監査企業台帳」への登録 | □２０ 年登録 | □ |
| (7) 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 | □ | □ |
| (8) 総務省「電気通信事業法」に基づく登録・届出 | □　登　録□　届　出 | □ |
| (9) 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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

２０　　年　　月　　日

様式９

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

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**

様式１０

（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