

## 審査会の措置決定に対する異議の申出に関する手順

### 目次

1. 趣旨
  2. 用語及び定義
  3. 申出
    3. 1 事務
    3. 2 申出の方法
    3. 3 受理
    3. 4 申出の取下げ
  4. 審査手続き
    4. 1 諮問
    4. 2 調査
    4. 3 参考人
    4. 4 答申
  5. 申出に対する裁定と対応通知
  6. 終結
  7. 記録の保管
  8. 秘密保持
  9. 改正
- (様式1) 異議申出書

## 1. 趣旨

この手順は、一般社団法人情報サービス産業協会（以下「協会」という。）が定める「プライバシーマーク付与適格性審査手続規程」第26条に基づいて定めるものである。

## 2. 定義

この手順で使用する用語は、この手順に特別の定めがあるもののほか、「プライバシーマーク付与適格性審査手続規程」及び日本工業規格 JISQ15001「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」及びこれに準拠して協会が定める「情報サービス産業個人情報保護ガイドライン」において使用する用語の例による。

## 3. 申出

### 3.1 事務

申出に関する事務は協会審査業務部（以下「審査業務部」という。）が行う。

### 3.2 申出の方法

異議を申出る者（以下「申出者」という。）は、「プライバシーマーク制度に係る異議申出書」（様式1）により、異議の申出の対象とする決定の写しを添えて、審査業務部に申出なければならない。

申出は、持参又は送付の方法によって受付ける。送付の場合には送付記録が残る方法で行うものとする。

### 3.3 受理

審査業務部長は、異議申出書について次に掲げる事項を確認し、不備がない場合は申出を受理し「異議申出受理通知書」（様式2）をもって通知する。

- a) 申出の事項が、申出の対象となること
- b) 申出者は、決定を受けた当事者であること
- c) 異議申出書の到着日が、申出の対象となった決定を通知した書面の日付から1ヶ月以内であること審査業務部は、異議申出書に不備が発見された場合は、理由を付して申出者に補正を求めることができる。

### 3.4 申出の取下げ

申出者は、申出をいつでも書面により取下げることができる。ただし、一度取下げた申出は、3.3のc)に定める期間内であっても、再度申出することはできない。

## 4. 審査手続き

### 4.1 諮問

審査業務部長は、申出を受理した日から1ヶ月以内に「プライバシーマーク審査会」（以下「審査会」という。）に、申出の取扱いについて諮問しなければならない。

### 4.2 調査

4.1の規定により諮問を受けた審査会は、いつでも、申出の対象となる決定を行ったプライバシーマーク付与機関、プライバシーマーク審査員研修機関又はプライバシーマーク審査員登録機関（以下「異議対象機関」という。）から資料の提出を求めることができる。

#### 4.3 参考人

審査会は、必要があると認めるときは、申出者、異議対象機関又は外部専門家から意見を求めることができる。

#### 4.4 答申

審査会は、諮問を受けた日から3ヶ月以内に答申するように努めるものとする。

#### 5. 申出に対する裁定と対応通知

審査業務部長は、審査会から答申を受けたときは、その答申を参酌して速やかに申出に関する裁定を決定する。

審査業務部長は、異議申出に対する裁定を、答申を受けた日から1ヶ月以内に「異議申出対応通知書」（様式3）をもって申出者に通知する。

審査業務部長は、申出に対する裁定を、裁定を行った日以降に付与機関に報告するとともに、申出の対象となった決定を通知する。

#### 6. 終結

申出に対する「異議申出対応通知書」の送付をもって、当該申出については終結したものとす。

#### 7. 記録の保管

審査業務部長は、以下の記録3年間保管する。

- a) 異議申出書
- b) 異議申出受理通知書
- c) 異議申出対応通知書
- d) その他関連する記録

#### 8. 秘密保持

協会の従業者は、申出に係る業務により知り得た内容を、第三者に開示してはならない。また当該業務以外の目的に利用してはならない。

#### 9. 改正

この手順の改正は、審査業務部が行い、専務理事が承認する。

(様式1)

平成 年 月 日

## 審査会の措置決定に対する異議申出書

一般社団法人情報サービス産業協会 御中

プライバシーマーク付与適格性手続規程第26条（異議の申出）に基づき、下記のとおり異議申出書を提出いたしますので、よろしくお取り計らい下さいますようお願いいたします。

### 記

#### 1. 申出者

事業者名：

所在地：

代表者役職・氏名：

登録番号：

#### 2. 担当者連絡先

所属・役職：

氏名（ふりがな）：

電話番号：

メールアドレス：

#### 3. 申出の内容（簡略に）

#### 4. 申出の対象とする措置の決定通知書の写し（別添）

以上