

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類（【申請様式0 新規】～【申請様式10 新規】）の作成にあたりましては、以下の注意事項を必ずお読みいただきますようお願い申し上げます。

【ご記入上の注意事項】

- ・必ずお読みいただいた上で申請書類を作成してください。
- ・申請書類一式を同封した封筒等の表面に「申請書類在中」と記載ください。
- ・申請書類に不備があった場合、返却となる場合もあります。あらかじめご了承のほど宜しくお願い申し上げます。

1. 全ての書類について

- (1) 印刷はA4サイズ紙の用紙を使用し、【申請様式0 新規】以降のページを印刷してください。印刷は可能な限り片面印刷にてお願いいたします（このページ及び次ページは印刷不要です）。
- (2) 年月日は西暦で記入してください。なお、添付資料等として、既存の和暦で表記された社内資料の写しを代用される場合、西暦に修正する必要はありません。

2. 【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について

- (1) 提出される書類については、そのチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」を記入してください。No. 1～No. 15については提出が必須の書類です。
- (2) 書類No. 12の「定款、その他これに準ずる規程類」については、法人の形態により、提出していただく書類が異なります。以下の①～③のいずれかを提出してください。
 - ①「定款」を提出していただく法人
株式会社、有限会社、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のような、定款の作成が法により義務付けされている団体
 - ②「寄付行為」を提出していただく法人
財団である医療法人、学校法人及び私立学校法64条4項に基づく法人、財団である職業訓練法人のような、寄付行為の作成が法により義務付けられている法人
 - ③「団体の運営について定めた規程」を提出していただく法人
定款、寄付行為のどちらも作成が法により義務付けられていない団体
※当団体については、団体の運営を定める規程（多数決の原則が行われ、構成員の変更にも係らず団体そのものが存続し、代表の方法・総会の運営・財産の管理その他団体として主要な点を確立していること等を含む）を定款または寄付行為に替わるものいたします。
- (3) 以下の場合については、原本ではなく写しを提出してください。
 - ① 書類No. 6、No. 7、No. 8、No. 9、及びNo. 10の様式を使って作成せずに、社内の資料を代用として（以下、「代用資料」という。）提出される場合
 - ② 任意で書類No. 16～No. 18を提出される場合

- (4) 書類No. 14、No. 15を事前に提出していただくのは、現地審査の実施前にPMSの一部を審査員が確認することで、現地審査でのより適切・効率的な審査を実現することを目的としています。
- (5) 自社の子会社や支店を含むEU域内の事業者から移転された「EU域内にいる個人の個人情報」を日本国内において取り扱いがある場合は、3. アンケート（4）（「EU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扱いがある場合はご回答ください。」）に回答をご記入ください。EU域内の自社の子会社における従業員情報を日本国内に移転するなどのように、当該個人情報を日本国内で取り扱う事業者は、規格A.3.3.2（法令、国が定める指針その他の規範）に係る補完的ルールを参照できる手順を確立し、自らが定めた手順（ルール）に基づきPMSを運用する必要があります。なお、当該個人情報を取り扱わない事業者におかれては、特に対応していただく必要はありません。

※詳細については以下をご参照ください。

- ・[「EU域内から充分性認定により移転を受けた個人データの取扱いに関する補完的ルール」に係る対応について](#)

3. 【申請様式1 新規】～【申請様式10 新規】の各書類においても、記入上の注意事項をご案内しておりますので、必ずお読みいただいたうえで作成してください。

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

ご申請担当者各位

申請書作成時のご参考としてご利用ください。

なお、赤字の箇所はこれまで記入ミスや記入漏れ等が多くみられる箇所です。ご提出前に今一度のご確認をお願いいたします。

2019年9月1日

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

【注】この事例は申請様式作成にあたってのご参考です。申請事業者が取り扱う個人情報の内容や件数などにより、規程類や運用サマリーは異なってきます。この事例どおりである必要はございません。

プライバシーマーク付与適格性審査の申請にあたり、本表を提出前にご確認ください。

申請事業者名 日本橋堀留町株式会社

申請担当者名 堀留 花子

1. 必須でご提出いただく書類

(全てのチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」が付いていることを提出前にご確認ください)

チェック欄	No	申請書類
<input type="radio"/>	1	【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（代表者印の捺印必須）
<input type="radio"/>	2	【申請様式2新規】事業者概要
<input type="radio"/>	3	【申請様式3新規】個人情報を取扱う業務の概要
<input type="radio"/>	4	【申請様式4新規】すべての事業所の所在地及び業務内容
<input type="radio"/>	5	【申請様式5新規】個人情報保護体制
<input type="radio"/>	6	【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
<input type="radio"/>	7	【申請様式7新規】JIS Q 15001 要求事項との対応表
<input type="radio"/>	8	【申請様式8新規】教育実施サマリー（全ての従業員に実施した教育訓練の記録）
<input type="radio"/>	9	【申請様式9新規】内部監査実施サマリー（全ての部門に実施した内部監査の結果）
<input type="radio"/>	10	【申請様式10新規】マネジメントレビュー（事業者の代表者による）
<input type="radio"/>	11	登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」または「現在事項全部証明書」等申請事業者（法人）の実在を証す公的文書（申請の前日3か月以内の発行文書。写し不可。）
<input type="radio"/>	12	定款、その他これに準ずる規程類の写し
<input type="radio"/>	13	最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式の写し（【申請様式6新規】、及び【申請様式7新規】に記載の内部規程・様式の全て。なお、様式は未記入で空欄のままの見本。）
<input type="radio"/>	14	個人情報を特定した台帳、いわゆる「個人情報管理台帳」の運用記録（様式ではない）の冒頭1ページの写し
<input type="radio"/>	15	上記14に対応する、いわゆる「リスク分析結果」の写し

No.11 は原本をご提出願います。
No.12~18は写し（コピー含む）でご提出願います。

2. 任意でご提出いただく書類

チェック欄	No	申請書類
<input type="radio"/>	16	教育を実施したことが確認可能な記録一式（「教育計画書」「教育実施報告書」等の運用記録や教材の写し、「理解度確認テスト」等の雛形） ※注1 ※注2
<input type="radio"/>	17	内部監査を実施したことが確認可能な記録一式（「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」等の写し） ※注1 ※注2
<input type="radio"/>	18	マネジメントレビュー（代表者による見直し）を実施したことが確認可能な記録一式（「マネジメントレビュー議事録」の写し） ※注1
<input type="radio"/>	19	会社パンフレット等

※注1：これらの書類を事前に提出していただいた場合、現地審査当日の審査がより効率・効果的なものとなり、審査の所要時間の短縮化につながります。

※注2：教育や監査の記録については、実施したことが確認できればよく、それぞれ数ページ分の写しを提出してください（全ての写しを提出していただく必要はありません）。

3. アンケート

- （1）プライバシーマーク付与適格性審査の現地審査に係る実施時期のご希望がある場合、その時期をご記入ください。
※申請日より1~1.5か月以降の日程をご記入ください。申請状況により、ご希望に添えない場合がございますご了承ください。
(例)「○月上旬~中旬」「第一希望：○月○日、第二希望：○月○日、第三希望：○月○日」
「(○曜日と○曜日以外はいつでも可能)」
・10月中旬~下旬
・水曜以外
- （2）グループ会社である複数事業者において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、当該グループ事業者名をご記入ください。
・株式会社ABC
・
- （3）コンサルタント会社を利用している場合、その事業者名をご記入ください。
・個人情報管理コンサルティング株式会社
- （4）EU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扱いがある場合はご回答ください。
1) 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）を受けていますか。
① () 提供を受けている。
② () 提供を受けていない。
2) 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ますか。
① () 提供を受けている。
② () 提供を受けていない。
3) 上記(1)、(2)の各①に該当する場合、どのような個人情報を取り扱っていますか。
・(1) ①に該当する場合：氏名、メールアドレス、旅券番号
・(2) ①に該当する場合：

【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

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

申請書類を送付される日の日付を記載
願います。遡った日付ではお受けでき
ません。

一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会 殿

2019年9月1日

申請事業者名称、所在地、代表者氏名
は登記事項証明書での記載通りに記入
願います。

フリガナ ニホバシホリド フョウ
申請事業者名称 日本橋堀留町株式会社

所在地（登記上の本店住所） 東京都中央区日本橋堀留町二丁目4番3号
（謄本通りに記載ください）

フリガナ ニホバシ ホリド
代表者役職 代表取締役社長 代表者氏名 日本橋 堀男

登記
印

法人番号（13桁）

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7

代表者印として登記所（法務局）
に印鑑登録されているものをご
捺印ください（代表者の個人印、
個人実印等は不可）。

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
申請書類一式を添付し、審査を申請します。

法人番号は記入漏れが多い項目です。
必ず記入をお願いします。個人番号は
記入しないでください。

- 「[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
- 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
- 貴協会に開示する情報の一切は、事実であること
- 「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
- 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和二十三年七月十日法律第二百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、又はこれらに類似する営業を営む事業者でないこと
- 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」を事業として行う場合にはJIS Q 15001 要求事項に適合した個人情報の取扱いを行うこと
- 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

以上

フリガナ ホリドメ ハナ
申請担当者 氏 名 : 堀留 花子
所属 役職 : 経営管理部 課長
郵便番号 : 103-0012
勤務先所在地 : 東京都中央区日本橋堀留町2-4-3 堀留ビルディング8階
電話番号 : 03-3249-4103
FAX番号 : 03-3249-6130
e-mailアドレス : horidime@juas.or.jp

各種ご連絡で利用いたしますので、お間違ひ
のないように記載願います。

【記入上の注意事項】この行以下は提出時に削除されても問題ありません。

※以下の③、④、⑤、及び⑦について、プライバシーマーク制度では、JIS 第一・第二水準以外の文字が使用されている場合、該当する文字をJIS 第一・第二水準の文字に縮退して管理・運用いたします。

- A4 縦の用紙を使用してください。
- 日付 : 申請書類の提出日を記入してください。
- 申請事業者名称: **申請する事業者の登記上の正式商号を省略せずに正確に記入してください。付与適格決定後の付与契約書及び登録証には、ご記入いただいた代表者役職、代表者氏名、及び登記上の住所が記載されます。**
- 所在地 : 申請事業者の登記上の本店の所在地を省略せずに正確に記入してください。なお、現在の営業上の所在地であるかについては問いません。
- 代表者氏名 : 申請事業者の代表取締役社長、会長、理事長等の、代表権を持つ者の役職及び氏名を記入してください。氏名には、カタカナで振り仮名をふってください（手書きでも問題ありません）。また、**代表者印は、商業・法人登記している事業者の場合、代表者印として登記所（法務局）に印鑑登録されているものをご捺印ください（代表者の個人印、個人実印等は不可）。**
- 法人番号 : 「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」に係る13桁の番号（法人番号）をご記入ください。なお、法人番号が付与されていない事業者におかれては、記入は不要です。**個人番号は記入しないでください。**
- 申請担当者 : **申請事業者の事務連絡窓口でもある担当者について、氏名、所属、連絡先となる勤務先所在地、電話番号、FAX番号、勤務先のe-mailアドレスを記入してください。氏名については、カタカナで振り仮名をふってください（手書きでも問題ありません）。勤務先のe-mailアドレスがない場合は「なし」と記入してください。**
- 「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」（以下「同規程」という。）に定める欠格事項とは以下に記載されたものです。欠格事項に該当しないことを確認してください。該当する場合、同規程の3.2で定める期間中は申請できません。
 - プライバシーマーク付与適格性を有しない者
次の3.1.1~3.1.3のいずれかに該当する事業者（実質的に同一とみなすべき事業者を含む。以下同じ。）は、プライバシーマーク付与適格性（以下「付与適格性」という。）を有しない。
 - 事業拠点
外国人は、付与適格性を有しない。ただし次のいずれにも該当するときはこの限りではない。
 - 日本の法律に基づいて支店として登記している場合
 - 日本国内で取得した個人情報（当該外国法人の従業者の個人情報を除く。）の取扱いが日本国内に限られる場合
 - 役員
役員（法人でない団体で代表者又は代理人の定めのあるものの代表者又は代理人を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がある事業者は、付与適格性を有しない。
 - 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
 - 「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
 - 「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
 - インターネット異性紹介事業者
「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」（平成15年6月13日法律第83号）に規定する「インターネット異性紹介事業者」のうち、次に掲げる各項目のいずれか一つでも満たすことが

できない者は、付与適格性を有しない。

a) 基本情報の開示

次に掲げる事項をホームページにより、登録希望者又は登録者（以下「顧客」という。）が閲覧できるようにしていること。

- ① 事業者の概要（事業者名、代表者名、住所、電話番号）
- ② 提供サービスの内容と価格
- ③ 顧客相談の専用窓口の連絡先

b) サービス提供の対象

18歳以上の独身者のみを対象としていること。

c) サービス内容及び提供条件の明確化

顧客にサービスを提供するに当たっては、提供サービスごとの名称とその内容、対応する価格、提供する条件等を明記していること。「特定商取引に関する法律」（昭和51年6月4日法律第57号）の適用を受ける場合は、同法の規定に従って、適正に実施していること。

d) 公安委員会への届出

「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」第7条の規定に基づき、管轄する都道府県の公安委員会に届け出ていること。

e) 本人確認

登録希望者が本人であり、かつ、18歳以上であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。

f) 独身である旨の確認又はそれに代わる措置

登録希望者が独身者であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。又は、提供するサービスが、次に掲げる①から⑥の条件をすべて満たしていること。

- ① 会員制のサービスであること
- ② 独身である旨を宣誓させていること（入会申込みの際に必ず独身である旨を回答させること）
- ③ 会員規約に、もし既婚者であることが発覚した場合、退会はもちろんのこと、損害賠償を求めることがある旨を規定していること
- ④ 有料サービスであること（男女双方とも有料）
- ⑤ 交際に合意するまでは、事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう仕組みであること
- ⑥ 事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう場合において、その内容に公序良俗に反するものが含まれていないか確認し、必要に応じて会員資格の停止又は退会の措置を講じていること

- ⑨ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（以下「風営法」という。）（昭和二十三年七月十日法律第百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」は下記のとおりです。

（風営法第2条第6項）

「店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 浴場業（公衆浴場法（昭和二十三年法律第百三十九号）第一条第一項に規定する公衆浴場を業として経営することをいう。）の施設として個室を設け、当該個室において異性の客に接触する役務を提供する営業
- 二 個室を設け、当該個室において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業（前号に該当する営業を除く。）
- 三 専ら、性的好奇心をそそるため衣服を脱いだ人の姿態を見せる興行その他の善良の風俗又は少年の健全な育成に与える影響が著しい興行の用に供する興行場（興行場法（昭和二十三年法律第百三十七号）第一条第一項に規定するものをいう。）として政令で定めるものを経営する営業
- 四 専ら異性を同伴する客の宿泊（休憩を含む。以下この条において同じ。）の用に供する政令で定める施設（政令で定める構造又は設備を有する個室を設けるものに限る。）を設け、当該施設を当該宿泊に利用させる営業
- 五 店舗を設けて、専ら、性的好奇心をそそる写真、ビデオテープその他の物品で政令で定めるものを販売し、又は貸し付ける営業
- 六 前各号に掲げるもののほか、店舗を設けて営む性風俗に関する営業で、善良の風俗、清浄な風俗環境又は

少年の健全な育成に与える影響が著しい営業として政令で定めるもの

（風営法第2条第7項）

「無店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 人の住居又は人の宿泊の用に供する施設において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業で、当該役務を行う者を、その客の依頼を受けて派遣することにより営むもの
- 二 電話その他の国家公安委員会規則で定める方法による客の依頼を受けて、専ら、前項第五号の政令で定める物品を販売し、又は貸し付ける営業で、当該物品を配達し、又は配達させることにより営むもの

（風営法第2条第8項）

「映像送信型性風俗特殊営業」とは、専ら、性的好奇心をそそるため性的な行為を表す場面又は衣服を脱いだ人の姿態の映像を見せる営業で、電気通信設備を用いてその客に当該映像を伝達すること（放送又は有線放送に該当するものを除く。）により営むものをいう。

（風営法第2条第9項）

「店舗型電話異性紹介営業」とは、店舗を設けて、専ら、面識のない異性との一時的性的好奇心を満たすための交際（会話を含む。次項において同じ。）を希望する者に対し、会話（伝言のやり取りを含むものとし、音声によるものに限る。以下同じ。）の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて当該店舗内に立ち入らせた他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含む。）をいう。

（風営法第2条第10項）

「無店舗型電話異性紹介営業」とは、専ら、面識のない異性との一時的性的好奇心を満たすための交際を希望する者に対し、会話の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含むものとし、前項に該当するものを除く。）をいう。

- ⑩ 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」の定義とは下記のとおりである。

第二条 この法律において「探偵業務」とは、他人の依頼を受けて、特定人の所在又は行動についての情報であって当該依頼に係るものを収集することを目的として面接による聞き込み、尾行、張込みその他これらに類する方法により実地の調査を行い、その調査の結果を当該依頼者に報告する業務をいう。

2 この法律において「探偵業」とは、探偵業務を行う営業をいう。ただし、専ら、放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関（報道（不特定かつ多数の者に対して客観的事実を事実として知らせることをいい、これに基づいて意見又は見解を述べることも含む。以下同じ。）を業として行う個人も含む。）の依頼を受けて、その報道の用に供する目的で行われるものを除く。

3 この法律において「探偵業者」とは、第四条第一項の規定による届出をして探偵業を営む者をいう。

【申請様式2 新規】事業者概要（申請時の申請事業者の概要を記入いただくものです。）

売上高	20億5,000万円																					
事業の概要 ※売上割合が高い順にご記入ください	<ul style="list-style-type: none"> 通信販売事業 人材サービス事業 データエントリ事業 DM発送代行事業・通信販売事業 <p>売上高が多い順にご記入願います。</p>																					
従業者数	<table border="0"> <tr><td>・ 役員</td><td>:</td><td>6名</td></tr> <tr><td>・ 正社員</td><td>:</td><td>100名</td></tr> <tr><td>・ 契約社員</td><td>:</td><td>22名</td></tr> <tr><td>・ 受入派遣社員</td><td>:</td><td>2名</td></tr> <tr><td>・ 受入出向社員</td><td>:</td><td>0名</td></tr> <tr><td>・ パート・アルバイト等</td><td>:</td><td>70名</td></tr> <tr><td>合計</td><td>:</td><td>200名</td></tr> </table> <p>役員数は謄本に記載された全役員の数（監査役含む）です。</p> <p>雇用区分毎に申請時の人数をご記入ください（現地審査時に確認させていただきます場合もございます）。</p>	・ 役員	:	6名	・ 正社員	:	100名	・ 契約社員	:	22名	・ 受入派遣社員	:	2名	・ 受入出向社員	:	0名	・ パート・アルバイト等	:	70名	合計	:	200名
・ 役員	:	6名																				
・ 正社員	:	100名																				
・ 契約社員	:	22名																				
・ 受入派遣社員	:	2名																				
・ 受入出向社員	:	0名																				
・ パート・アルバイト等	:	70名																				
合計	:	200名																				
事業者のURL	・ https://xzvxzvxzv.com																					
個人情報保護方針を表示するURL	・ https://xzvxzvxzv.com/pip/policy2017																					
個人情報の入力（取得）を行う全てのURL	<ul style="list-style-type: none"> ・ https://xzvxzvxzv.com/tuuhan/ ・ https://xzvxzvxzv.com/temp/ ・ https://xzvxzvxzv.com/dm/ <p>事業者のホームページの他、運営している全てのサイトのURLを記載願います。以下、URLはすべて最新のものを記載ください。</p>																					

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- A4 縦の用紙を使用してください。
- 売上高：最新の会計年度の売上高を記入してください。
- 事業の概要：売上割合が高い順にその事業内容を簡潔に記入してください。最も売上割合が高いものを主要な事業としますが、申請を受理した審査機関において業種が決定されます。なお、フランチャイザーは、その名称（屋号）を記入してください。
- 従業者数：事業者規模は、申請受理時に上記欄の従業者数により判断いたしますが、現地審査時に雇用関係にある従業者数を再度確認した上で、事業者規模は最終的に確定となります。なお、該当区分が「0名」の場合は、項目を削除せず、「0名」と記載ください。上記の区分項目は記入例であり、申請者の雇用形態に合わせ項目を追加して従業者数を示して下さって構いません。また、労働者派遣事業を営んでいる事業者のうち、いわゆる登録型派遣を行っている場合は、登録型派遣要員は規模決定の従業者数には含めません。
 - 役員：役員は常勤、非常勤に関らず登記簿謄本、もしくは定款及び寄附行為に記載された全員が従業者の対象となります。役員は取締役、執行役員、理事、監査役、監事、評議員、会計参与などを指します。
 - 正社員：雇用契約で雇用期間（定年退職を除く）の定めのない者を指します。なお、外部へ出向している従業者は正社員に含めてください。
 - 契約社員：雇用契約で雇用期間が定められている（有期である）者を指します。
 - 受入派遣社員：申請事業者以外の事業者から申請事業者に派遣されている者を指します。
 - 受入出向社員：申請事業者以外の事業者から申請事業者に出向している者を指します。
 - パート・アルバイト等：1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者を指します。
- 事業者のURL：ない場合は「なし」と記入してください。（記入例：「http(s)://XXXXXX」または「なし」）
- 個人情報保護方針を表示するURL：（記入例：「http(s)://XXXXXX」または「なし」）
- 個人情報の入力（取得）を行う全てのURL：（記入例：「https://XXXXXX」または「なし」）

【申請様式3 新規】個人情報を取扱う業務の概要

（申請事業者の事業内容ごとに、取扱う個人情報の概要を記入いただくものです。）

（*下表1～5のゴシック体の記述は**記入例**です。記入時は削除のうえ記入してください。）

	個人情報を取扱う業務	個人情報の種類	件数（概数）	取得方法	外部委託の有無	個人情報の保管状況
1	通信販売業務	購入顧客の受注情報	X,XXX件/月	ウェブサイトから直接書面取得	有	ID及びパスワードによりアクセス権限を設定して外部のクラウドサービスに保管
		会員情報	X万件/累積			
2	人材派遣業務	登録スタッフの個人情報	X万件/累積	ウェブサイトから直接書面取得	有	ID及びパスワードによりアクセス権限を設定してデータベースサーバーに保管
		上記のうち、稼働中の個人情報	X万件/累積			
3	データエントリ業務	入力原票	XX X万件/月	受託	無	データエントリ室のキャビネットに施錠保管
4	DM発送代行業務	宛名シール	XX万件/月	受託	有	作業場のキャビネットに施錠保管
5	人事関係業務	従業員の個人情報	XXX人分/累積	直接書面取得	有	委託先の税理士事務所の金庫内に保管
		採用応募者の個人情報	XXX件/年			
		従業員及びその扶養家族の特定個人情報	XXX人分/累積	直接書面取得及び直接書面取得以外の取得	有	委託先のデータベースサーバーに保管
		ストレスチェック診断情報	X人分/累積	直接書面取得以外の取得	有	委託先のデータベースサーバーに保管
...

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- A4 縦の用紙を使用してください。
- 個人情報を取扱う業務：個人情報を取扱う全ての業務について、業務内容が理解できるように記入してください。
- 個人情報の種類：取扱う個人情報を記入してください。その際、本人、委託元、提供元等から取得した個人情報を記入してください。取得した個人情報をもとに作成した個人情報は記入する必要はありません。
- 件数（概数）：取扱う個人情報の件数/期間を記入してください。長期間（例えば、1年以上）保管する個人情報で可能なものは累積件数も記入してください。なお、本人から個人情報を複数回取得する場合、延べ数扱いではなく一括して1人分と記入しても問題ありません。
- 取得方法：取得方法が明確に分かるように記入してください。
- 外部委託の有無：個人情報の取扱いを外部委託するか否かを記入してください。
- 個人情報の保管状況：個人情報を保管している場所と状況が明確に分かるように記入してください。

【申請様式 4 新規】すべての事業所の所在地及び業務内容

(申請事業者の事業所分布、並びに、業務概要及び従事者規模を把握し、現地審査訪問先選定の参考とするものです。)

(*下表 1~4 のゴシック体の記述は記入例です。記入時は削除のうえ記入してください。)

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)	他の事業者との同居の有無
1 本社	港区六本木 x-y-z	人材派遣業、人材紹介業、総務業務	125	無
2 お台場分室	江東区青海 x-y-z	データエントリ業務	40	無
3 横浜事業所	横浜市港北区〇〇x-y-z	DM 発送代行業	25	有
4 大阪支社	大阪市北区〇〇x-y-z	人材派遣業	10	無
5 ...	...		
6				

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 事業所、所在地 : 個人情報の取扱い有無に関係なく、国内の全ての事業所の名称・所在地を記入してください。本店所在地が登記のみの場合も、上の表に含めて記入してください。ただし、申請事業者がフランチャイザーである場合、別法人であるフランチャイジーは記入しないでください。
- ③ 個人情報を取扱う業務 : 【申請様式 3 新規】に記入した業務を、どの事業所で行っているか、分かるように記入してください。なお、個人情報の取扱いのない事業所は「なし」と記入してください。
- ④ 所属している従業者数 : 当該事業所に所属している従業者数を概数で記入してください。なお、概数の合計が【申請様式 2 新規】の従業者数の合計と一致しなくても問題ありません。また、事業所が 1 か所の場合は「全員」と記入してください。
- ⑤ 他の事業者との同居の有無 : 同一室内における他の事業者との同居の有無について記入してください。

【申請様式 5 新規】個人情報保護体制

(申請事業者で構築している現在の個人情報保護体制)

個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者については、代表者が内部から指名した方である必要があります。また、登記上の監査役は、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者にはなれません。なお、現地審査当日は従業者以外の方の立ち合いはできません。

1	個人情報保護管理者 (記入上の注意①) 所属及び役職 経営管理部 課長	氏名 堀留 花子
2	個人情報保護監査責任者 (記入上の注意③をご参照) 所属及び役職 常務取締役 総務部長	氏名 馬喰 春子
3	事務取扱担当者 (記入上の注意④をご参照) 所属及び役職 総務部総務課 課長	氏名 横山 夏子
4	情報システム管理者 (記入上の注意⑤をご参照) 所属及び役職 総務部システム課 課長	氏名 横山 三郎
5	個人情報保護マネジメントシステム (PMS) に係わる消費者相談窓口 (1) 窓口の名称	個人情報保護推進室
	(2) 担当者の役職名	課長
	(3) 連絡先(電話番号、FAX 番号、e-mail 等設置しているものを全て記述)	電話番号 : 03-xxxx-xxxx ファックス番号 : 03-xxxx-xxxx e-mail : hogosuisin@juas.or.jp

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 全項目を記入してください。
- ③ JIS Q 15001 要求事項に従って、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者は、トップマネジメントによって組織内部に属する者の中から指名された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの計画及び運用に関する責任及び権限をもつ者でなければなりません。また、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者を兼任することはできません。
- ④ 事務取扱担当者とは、「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」における「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」の「(別添) 特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)」の「要点」に記載されている特定個人情報等を取扱う事務に従事する従業者を指します。
- ⑤ 情報システム管理者について、該当する役職がない場合は、申請事業者において情報システムに一番詳しい従業者を記入してください。
- ⑥ 上表の 3~5 について、該当する担当者(責任者)が複数名いる場合は、代表となる方を記入してください。

JIS Q 15001:2017

新規

【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いただくものです。)

ご提出いただく PMS 文書は、この下の項目を充足する資料がある場合、その写しを申請様式をご提出 (封入) 前に最終確認として「有」「〇」もしくは「✓」を記入してください。

(*下表のゴシック体の記述は記入例です。記入時、必ず記入してください。)

	PMS 文書を構成する規程・様式等の名称	制定日	直近の改訂日	封入前チェック欄
1	個人情報保護方針	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
2	個人情報保護基本規程	2008年1月10日	2015年6月1日	✓
.....	
N	教育規程	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
.....	
N	内部監査規程	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
.....	
	個人情報保護手順	1993年1月1日	2013年10月1日	✓
	個人情報保護手順	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
.....	
N	業務委託細則	2008年1月10日	2014年10月15日	✓
N	教育細則	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
N	内部監査細則	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
.....	
N	法規制管理台帳	2006年10月1日	2017年5月30日	✓
.....	
N	個人情報管理台帳	2008年1月10日	2017年5月30日	✓
N	リスク分析表	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
N	個人情報取扱同意書	2008年1月10日	2015年9月15日	✓
.....	
N	業務委託契約書	2008年1月10日	2014年10月15日	✓
.....	

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- A4 縦の用紙を使用してください。
- 上位規程から順に記入してください。例えば、規程 (上位から下位へ) → 手順等 → 台帳・様式のように階層ごとに記入してください。
- PMS 文書を構成する規程・様式等の名称: 申請事業者で整備・使用している PMS を構成する文書 (内部規程・様式等) の名称を全て記入してください。列挙された文書は【申請様式 7 新規】で記入したものと一致させてください。
- 制定日: 組織として承認した年月日を記入してください。
- 直近の改訂日: 改訂があった場合、最も新しく改訂された年月日を記入してください。
- 本様式に記入した内部規程・様式は【申請様式 0 新規】における「13. 最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式」に相当します。そのため、例えば、PMS 運用上の罰則規程を就業規則内に定めている場合は、就業規則の JIS Q 15001 要求事項に対応する該当箇所の写しをご提出ください。
- 個人情報保護方針について、内部向けと外部向けの両方がある場合は 2 行に分けてご記載ください。

JIS Q 15001:2017

新規

【申請様式 7 新規】JIS Q 15001 との対応表

(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。)

(下表の左端欄の () 内は、JIS Q 15001:2006 要求事項を示します。なお、JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 A と JIS Q 15001:2006 要求事項の「表 D.1-1 目次対応表」の詳細については、JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 D をご参照ください。)

※本欄 PMS の各文書名は【申請様式 6】の文書名と一致するようにご記入願います。該当する名称・様式を記載してください。

(*下表の () 内の記述は記入例です。記入時、必ず記入してください。)

JIS Q 15001:2017 要求事項 附属書 A (JIS Q 15001:2006 要求事項)	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	個人情報保護方針	—
A. 3. 2. 2 外部向け個人情報保護方針 (3. 2 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 (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 (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 (3. 3. 3 リスクの認識、分析及び対策)	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 (3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限)	.....	.....
A. 3. 3. 5 内部規程 (3. 3. 5 内部規程)	.....	.....
A. 3. 3. 6 計画策定 (3. 3. 6 計画書)	.....	.....
A. 3. 3. 7 緊急事態への準備 (3. 3. 7 緊急事態への準備)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 1 利用目的の特定 (3. 4. 2. 1 利用目的の特定)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 2 適正な取得 (3. 4. 2. 2 適正な取得)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限 (3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 4 個人情報取得した場合の措置 (3. 4. 2. 4 個人情報取得した場合の措置)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 5 個人情報取得した場合の措置 (3. 4. 2. 5 個人情報取得した場合の措置)	.....	.....

JIS Q 15001:2017

新規

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 (3. 4. 2. 4 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 (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 (3. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置)	.....	.....
A. 3. 4. 2. 8 個人データの提供に関する措置 (3. 4. 2. 8 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 (一)		
A. 3. 4. 2. 8. 2 第三者提供に係る記録の作成など (一)		
A. 3. 4. 2. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認など (一)		
A. 3. 4. 2. 9 匿名加工情報 (一)		
A. 3. 4. 3. 1 正確性の確保 (3. 4. 3. 1 正確性の確保)	.....	.....
A. 3. 4. 3. 2 安全管理措置 (3. 4. 3. 2 安全管理措置)	.....	.....
A. 3. 4. 3. 3 従業者の監督 (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 (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 (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 (3. 4. 4. 2 開示等の求めに応じる手続)	.....	.....
A. 3. 4. 4. 3 保有個人データに関する事項の周知など (3. 4. 4. 3 開示対象個人情報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 (3. 4. 4. 4 開示対象個人情報の利用目	.....	.....

JIS Q 15001:2017

新規

的の通知)		
A. 3. 4. 4. 5 保有個人データの開示 (3. 4. 4. 5 開示対象個人情報の開示)	.....	.....
A. 3. 4. 4. 6 保有個人データの訂正, 追加又は削除 (3. 4. 4. 6 開示対象個人情報の訂正, 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 (3. 4. 4. 7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権)	.....	.....
A. 3. 4. 5 認識 (3. 4. 5 教育)	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 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)	.....	.....
A. 3. 5. 2 文書化した情報(記録を除く。)の管理 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)	.....	.....
A. 3. 5. 3 文書化した情報のうち記録の管理 (3. 5. 2 文書管理) (3. 5. 3 記録の管理)	.....	.....
A. 3. 6 苦情及び相談への対応 (3. 6 苦情及び相談への対応)	.....	.....
A. 3. 7. 1 運用の確認 (3. 7. 1 運用の確認)	.....	.....
A. 3. 7. 2 内部監査 (3. 7. 2 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 (3. 9 事業者の代表者による見直し)	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 (3. 8 是正処置及び予防処置)	.....	.....

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- 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。

【申請様式 8 新規】教育実施サマリー

(申請事業者で実施した教育の概要について記入いただくものです。)

※教育の名称(新入社員教育、定期教育、臨時教育等)ごとに作成してください。

※本申請様式 8 新規において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。

ただし、実際のテストまたはアンケート等のように個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

■このページをご覧の申請事業者様へ

①本事例は以下を前提にしたものです。(【申請様式 9 新規】も同じ前提です。)

- ・事業年度のサイクルは 4 月～3 月で、前年度の 3 月に次年度の教育計画について組織決定を完了する。

②申請前の PDCA 運用は約 1 年間実施し、申請前までの期間に実施した教育実施サマリー(2018 年 4 月～2019 年 3 月)の事例です。

③申請前の PDCA 運用の期間は、申請事業者の任意の期間であり、合理的な期間であればこの事例のような 1 年間である必要はありません。

教育の名称	新人教育研修
教育実施日／ 教育実施期間	2018 年 4 月 4 日
使用テキスト	個人情報保護方針、個人情報保護規程、安全管理規程
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	<input type="checkbox"/> E-ラーニング <input checked="" type="checkbox"/> 集合教育 <input type="checkbox"/> テキスト配布の自習 <input type="checkbox"/> その他 ()
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (20 問、合格基準は 16 問以上正解、不合格者は個別指導)
受講者数／受講対象者数	正社員 (新入社員) (10 名／10 名) 合計 (10 名／10 名)

教育の名称	新人派遣教育 (社外派遣スタッフ)
教育実施日／ 教育実施期間	2018 年 4 月 5 日
使用テキスト	個人情報保護方針、個人情報保護規程、安全管理規程
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> E-ラーニング <input type="checkbox"/> 集合教育 <input type="checkbox"/> テキスト配布の自習 <input type="checkbox"/> その他 ()
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (20 問、合格基準は 16 問以上正解、不合格者は個別指導)
受講者数／受講対象者数	社外派遣スタッフ (100 名／100 名) 合計 (100 名／100 名)

教育の名称	定期教育
教育実施日／ 教育実施期間	2019年1月10日および11日
使用テキスト	①プライバシーマーク制度 HP より ・「平成29年度個人情報取扱いにおける事故報告にみる傾向と 注意点について」 ・「平成29年度消費者相談受付対応概要について」 ②個人情報保護規程、安全管理規程
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> E-ラーニング <input checked="" type="checkbox"/> 集合教育 <input type="checkbox"/> テキスト配布の自習 <input type="checkbox"/> その他 ()
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (30問、合格基準は24問以上正解、不合格者は個別指導)
受講者数／受講対象者数	役員 (6名／6名) 正社員 (94名／95名) 注 契約社員 (22名／22名) 受入派遣社員 (2名／2名) 受入出向社員 (0名／0名) パート・アルバイト等 (65名／65名) 合計 (189名／190名) 注：1名は育児休暇中のため受講できず。復職時に個別に教育を実施する予定。

教育の名称	定期教育 (社外派遣スタッフ)
教育実施日／ 教育実施期間	2018年11月10日～2019年3月18日
使用テキスト	①プライバシーマーク制度 HP より ・「平成29年度個人情報取扱いにおける事故報告にみる傾向と 注意点について」 ・「平成29年度消費者相談受付対応概要について」 ②個人情報保護規程、安全管理規程 ③各派遣先での教育
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> E-ラーニング <input type="checkbox"/> 集合教育 <input type="checkbox"/> テキスト配布の自習 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ・上記の使用テキストの①は当該HPを閲覧後、②はe-ラー ニングでテストを実施 ・派遣先での教育については営業担当が面談時に確認し記録
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	①、②についてはe-ラーニングでのテスト (30問、合格基準は24 問以上正解、不合格者は合格するまで再テスト) ③については各派遣先で実施
受講者数／受講対象者数	社外派遣スタッフ (4,900名／4,900名) 合計 (4,900名／4,900名)

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4縦の用紙を使用してください。
- ② PMSを構築し、申請に至る日までに実施した全ての教育に関して記入してください。
- ③ 教育実施日／教育実施期間：教育を実施した日、もしくは同一の教育が複数日実施された場合の開始日から終了日までを記入してください。
- ④ 集合研修等の場合の講師：社内の従業員が講師となった場合、3つ下の欄の「受講者数／受講対象者数」に講師の数を含めてください。
- ⑤ 受講者数／受講対象者数：役員、正社員、受入派遣社員、受入出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入してください (上表は記入例であり、申請事業者の雇用形態に合わせ項目を削除または追加してください)。

【申請様式9 新規】内部監査実施サマリー

(申請事業者で実施した内部監査の概要を記入いただくものです。申請には下表の①及び②の両方の記入が必要です。)

※運用監査については被監査部門ごとに記入してください。被監査部門が4つ以上ある場合は、必要な部門数だけコピー&ペーストして記入してください。

※本申請様式9 新規において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。ただし、個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

① JIS Q 15001 要求事項への「適合状況の監査」	
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月20日
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	総務部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月20日
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	個人情報保護基本規程xx条及び個人情報保護手順xx条に基づいた法規制の特定が適切に実施されておらず、結果、法規制管理台帳が適切に更新されていない。
改善指示事項	個人情報保護手順xx条の遵守を担当者及び関係者に周知徹底させること。

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

① A4 縦の用紙を使用してください。

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	人材サービス部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月21日
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	EC部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月21日
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	データエントリ部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月22日
監査員	<u>社内</u> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用状況の監査」	
被監査部門	DM発送代行部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2019年2月22日
監査員	<u>社内</u> 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	1ヶ月以上前に発生した個人情報が印刷された印刷不良物（ヤレ紙）が作業場に15会員分放置されていた。
改善指示事項	個人情報の印刷分について手順書の遵守を徹底すること。

【申請様式 10 新規】 マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）実施サマリー

（申請にあたって実施した事業者の代表者による PMS の見直しについては、現地審査当日に運用状況を
確認させていただくために事前にご記入いただくものです。）

※本申請様式 10 新規において下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。

実施日	2019年3月1日
代表者の見直しの際に参考にした項目 （複数選択可：該当項目に☑）	<input checked="" type="checkbox"/> a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告 <input checked="" type="checkbox"/> b) 苦情を含む外部からの意見 <input checked="" type="checkbox"/> c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ <input checked="" type="checkbox"/> d) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況 <input type="checkbox"/> e) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化 <input type="checkbox"/> f) 事業者の事業領域の変化 <input type="checkbox"/> g) 内外から寄せられた改善のための提案
上記で選択した項目に関する実施状況	1. 法規制管理台帳の不備の問題については、担当者及び関係者に規程・手順の遵守を徹底させること。 2. 今後、個人情報保護委員会等のホームページ等を確認し、適宜、代表者に報告すること。 3. 全社内に、個人情報記載書類の管理について周知徹底し、定期教育項目に含めること。

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 見直しのインプット：検討のみで実施に至らなかった場合も含み、マネジメントレビュー（事業者の代表者による見直し）を実施するうえで必要な情報としてとりあげた事項を全て選択してください。
- ③ 指示に基づく処理の実施状況：計画／実施中の場合は、その旨を記入してください。