

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、「公益財団法人くまもと産業支援財団（K P J C）」に申請する事業者用です。

※更新申請は、原則、前回プライバシーマーク付与適格決定を受けた審査機関に申請書類を提出してください。
前回プライバシーマーク付与適格決定を受けた（付与適格性審査を受けた）審査機関は、お手元のプライバシーマーク登録証に記載されています。

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】～【申請様式8】）の作成につきましては、以下の注意事項を必ずお読みください。

【申請書類の提出方法】

申請書類は、データもしくは紙のいずれかでご提出ください。

詳しくは弊センターのHPをご確認ください。

（ <https://www.kmt-ti.or.jp/privacy/application/howto/> ）

・ データで申請書類をご提出される場合は、提出の準備ができましたら、メールにてご連絡ください。（ 連絡先 E-mail : kpjc@kmt-ti.or.jp ）	
このページは提出不要です	
・ 申請書類一式を同封した封筒等の表面に朱書きで「 申請書類在中 」と記入して弊センター宛にご送付ください。	

【 注意事項 】

- ・ 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コピーを代用される場合、西暦に修正する必要はありません。
- ・ 申請書類に不備があった場合、再提出をお願いする場合がございます。
あらかじめご了承のほど宜しくお願い申し上げます。
- ・ すべての申請様式について【申請様式1】～【申請様式8】にある「記入上の注意事項」を必ずお読みいただいたうえで作成してください。

【申請様式0】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) 提出する書類については、事前に確認し、**全てのチェック欄に「☑」を記入してください。**
- (2) 書類 No. 9【申請様式8】は**更新申請のみ記載**してください。
- (3) 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、現地審査で効率的な審査を実現することを目的としています。

- (4) 書類 No. 16「履歴事項全部証明書」の提出が必要な場合

更新申請	・ 前回の付与契約の締結後から更新申請までに以下の項目が変更された場合 ①資本金額 ②役員構成 ③【申請様式1】－②記載の代表者 ④合併・分社があった場合
-------------	---

【注意事項】

- ・「履歴事項全部証明書」は法務局で発行されたものをご提出ください。
- ・「**履歴事項全部証明書**」をデータで提出される場合は、**カラースキャンしPDF等で格納**ください。
- ・法人番号を有していない個人事業主等の場合は、「履歴事項全部証明書」に代わる書類として、以下をご提出ください。

【社会保険労務士、税理士、司法書士、行政書士、弁護士等の国家資格を有している個人事業主】

- ・登録証のコピー（例：社会保険労務士証票のコピー等）

このページは提出不要です

- (5) 書

項

なお、書類 No. 17 は法人・団体ごとに提出する書類が異なります。

定款	定款の作成が法により義務付けされている団体 ※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
寄付行為	寄付行為の作成が法により義務付けられている法人 ※財団である医療法人、職業訓練法人、学校法人及び私立学校法 64 条 4 項に基づく法人等
団体の運営について定めた規程	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 ※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

- (6) **更新申請で、書類 No. 18 の「合併・分社」に該当する場合は、事前に K P J C へ問合せ**ください。

申請書類以外に別途、報告書の提出が必要な場合があります。

詳しくはHPの「合併・分社の手続き」で確認してください。

[\(https://www.kmt-ti.or.jp/privacy/spin_offs_mergers/\)](https://www.kmt-ti.or.jp/privacy/spin_offs_mergers/)

【申請様式0】プライバシーマーク付与適格性審査申請書

全てのチェック欄に必ず「☒」を記入してください。

1. 必須で提出していただく書類

全てのチェック欄に「☒」が付いていることを提出前に確認してください。

チェック欄	No	申 請 書 類
☒	1	【申請様式0】プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表
☒	2	【申請様式1】プライバシーマーク付与適格性審査申請書①及び② (法人登記印の捺印必須) ※紙はコピー不可、データは押印後に本ページのみカラースキャンしたデータを別提出
☒	3	【申請様式2】個人情報保護体制
☒	4	【申請様式3】事業者概要
☒	5	【申請様式4】個人情報を取扱う業務
☒	6	【申請様式5】すべての事業所の所在地及び事業内容
☒	7	【申請様式6】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧
☒	8	【申請様式7】教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー (教育・内部監査・マネジメントレビューの実施状況)
☒	9	【申請様式8】前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告 ※更新申請のみ
☒	10	アンケート
☒	11	最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式のコピー 【申請様式6】に記載の内部規程・様式の全て、様式は未記入のものを提出
☒	12	最新の個人情報保護方針のコピー
☒	13	最新の就業規則のコピー
☒	14	個人情報を特定した台帳、いわゆる「個人情報管理台帳」の運用記録のコピー ※ページ数が多い場合は、一部提出でも可
☒	15	上記14に対応する、いわゆる「リスク分析結果」のコピー ※ページ数が多い場合は、一部提出でも可

申請書をご提出される際は、No.11～15の書類が添付されているか、ご確認ください。

2. 該当する場合に提出していただく書類

チェック欄	No	申 請 書 類
☒ 有 ☐ 無	16	履歴事項全部証明書（申請の前日3か月以内の発行文書）のコピー ※新規申請の場合は、必須で提出 ※更新申請は前頁「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」P2（4）を参照
☐ 有 ☒ 無	17	定款のコピー ※新規申請の場合は、必須で提出 ※更新申請は前頁「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」P2（5）を参照
☐ 該当 ☒ 非該当	18	合併・会社等（前回審査から今回申請までの期間中にあった場合） ※更新申請のみ ※更新申請は前頁「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」P2（6）を参照

3. 任意で提出していただく書類

チェック欄	No	申 請 書 類
☒ 有 ☐ 無	19	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コピー、「理解度確認テスト」等の雛形）
☒ 有 ☐ 無	20	内部監査の実施計画書「内部監査実施報告書」「内部監査実施報告書」
☒ 有 ☐ 無	21	マネジメントレビューの実施計画書「マネジメントレビュー実施報告書」 （「マネジメントレビュー議事録」のコピー）
☒ 有 ☐ 無	22	会社パンフレット等
☐ 有 ☒ 無	23	【参考】「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

該当するチェック欄に必ず「☒」を記入してください。

該当するチェック欄に必ず「☒」を記入してください。

【申請様式1】プライバシーマーク付与適格性審査申請書

<事業者名、登記上の本店所在地、代表者名の旧字、常用外漢字について>
履歴事項全部証明書上、旧字や常用外漢字などJIS第一・第二水準以外の漢字で記載されている場合、該当する文字をJIS第一・第二水準の文字に縮退しての記入も可能です。

公益財団法人くまもと産業支援財団
プライバシーマーク審査センター 御中

新規申請か更新申請のどちらかに必ず「☑」してください。

申請日：2024年10月1日
※実際に申請書類を提出する日を記入

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

☐ 新規申請		☒ 更新申請		※必ずどちらかに「☑」してください									
フリガナ	クマモトサンギョウショウテン												
申請事業者名	株式会社くまもと産業商店												
登記上の本店住所	熊本市中央区水前寺A丁目B番C号												
法人番号（13桁）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
登録番号（8桁+付与回数（2桁）） ※更新申請のみ記載	12345678（05）												

●以下の全ての条件を満たしていないと、ご申請を受付けることができません。全て満たしていることをご確認のうえ、各条件の☒を入れてください。

- ☒ 新規申請は登録番号の記載は不要です。更新申請のみ記載ください。
- ☒ 個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に基づき、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。

法人番号（数字13桁）が付与されていない場合は、記入不要です。
個人番号ではありません。

全てのチェック欄に必ず「☑」を記入してください。

【申請様式 1】 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. 貴財団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全て当組織の従業員が行うものとし、当組織の従業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. 付与適格性審査を受審するにあたり、個人情報の取扱いに関する運用状況、審査員の質問への回答等、審査で明らかにした事柄の一切が事実に基づくものであること
- 6. 「プライバシーマーク付与に関する規約」に定める欠格事由に該当しないこと
- 7. 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十
「探偵業」を事業として行う場合にはプライバ
構築・運用指針の要求事項に適合した個人情報
- 8. 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

<法人登記印について>

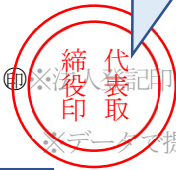
- ・商業・法人登記している事業者の場合：登記所（法務局）に印鑑登録されているものをご捺印ください（代表者の個人印、個人実印等は不可）P マーク契約締結時も確認されます
- ・商業・法人登記していない事業者の場合：代表者の個人印をご捺印ください

事業者名 株式会社くまもと産業商店

代表者役職 代表取締役社長

フリガナ ヤマダ タロウ

代表者氏名 山田 太郎



登記上の代表権をお持ちの方になります。

※データで提出する場合は、本ページに法人登記印を押印後、本ページのみカラースキャンしたデータ（pdf 等）を格納願います

【記入上の注意事項】

※以下の③、⑤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。

- ① 日 付 : 申請書類の提出日を記入してください。
- ② 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。付与適格決定後の登録証には、登記上の事業者名称及び本店住所が記載されます。
- ③ 登録番号 : 登録証に記載されている現在の登録番号(8桁及び(n)付与回数)を正確に記入してください。
(例: 10123456(02))
- ④ 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。
- ⑤ 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。
付与適格決定後の付与契約書には、記入していただいた代表者役職、代表者氏名が記載されます。
氏名は、履歴事項全部証明書のとおりに入力し、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、法人登記印は、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捺印してください(代表者の個人印、個人実印等は不可)。
- ⑥ 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)を記入してください。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。
- ⑦申請書の誓約事項に反した場合には、申請又は審査に係る事項に虚偽があったものとして、審査の打ち切り又はプライバシーマーク付与の取消しがなされる場合がありますのでご注意ください。
- ⑧「プライバシーマーク付与に関する規約」に定める欠格事由とは以下に記載されたものです。欠格事由に該当しないことを確認してください。該当する場合、「付与適格性審査の実施基準」の2.2.2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に関する規約」

(欠格事由)

第5条 次のいずれかに該当する事業者と(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。

- 1 外国会社(日本の法律に基づいて営業所として登記している場合を除く。)
- 2 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
 - a) 「個人情報の保護に関する法律」「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」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
 - b) 前号に規定する法律の規定以外の法令の規定に違反し、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
 - c) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ若しくは特殊知能暴力集団又はこれらの構成員、その他これらに準ずる者
- 3 付与機関が指定する業種、業態、サービス等
- 4 前各号のほか、プライバシーマーク制度に対する一般の信頼を毀損すると認めるに足る相当な理由がある事業活動を行う事業者

「付与適格性審査の実施基準」

2.2.2 申請不可期間

次の各号のいずれかの事由に該当する事業者（実質的に同一とみなすべき事業者を含む。以下同じ。）は、当該事由ごとに定める期間について、申請を行うことができない。

- ① 付与契約の解除を受けた事業者（付与の取消しを受けた場合を含む。） 1年
- ② 申請若しくは審査に係る事項に虚偽があり、又は申請者の従業者以外の者が審査に立ち会ったことにより、審査の打ち切りがなされた事業者 1年
- ③ 前号に定める事由以外により、審査機関により審査を打ち切られた事業者 3ヶ月
- ④ 審査機関から、プライバシーマーク付与の適格性を有しない旨の決定を受けた事業者 3ヶ月
- ⑤ 個人情報の外部への漏えい等の事故等が発生したことにより、付与機関からプライバシーマーク付与の一時停止がなされた事業者 一時停止が終了するまでの期間

「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）に反している場合。

「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」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の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の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。

「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取り、尾行、張り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】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について確認するもの)

法人番号 (数字 13 桁) が付与されていない場合は、記入不要です。

申請事業者名	株式会社くまもと産業商店												
法人番号 (13 桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3

◆申請担当者 (本申請の窓口になっていただきます。従業者から選出してください。)

申請担当者		
フリガナ	ジョウホウ ジロウ	
氏名	情報 二郎	
所属及び役職	個人情報保護推進室 室長	
勤務先	郵便番号	住所 ※この住所に郵便物を送付します。
	〒800-0000	熊本市中央区水前寺A-B-C △△ビル□階
連絡先 ※連絡のつく電話番号を記載ください (携帯番号の併記可)		
電話番号		0 9 □ - ○ △ ○ - □ △ ○ □
携帯番号		0 9 □ - ○ △ ○ □ - □ △ ○ □
e-mail アドレス		****-**-****. co. jp

◆個人情報保護管理者／個人情報保護監査責任者

- ・申請事業者の役員 (監査役を除く) または
- ・個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者を兼ねる
- ・代表者は個人情報保護監査責任者を兼ねる

審査機関からの連絡に携帯電話ご希望の方は記載願います。
※必須ではありません。また、記入の際は会社貸与携帯をお願いします。
弊センターの登録番号は“電話番号”になります。
“電話番号”の記載がない場合は“携帯番号”になります。

個人情報保護管理者	
氏名 安全 春子	所属及び役職 常務取締役 総務部長
個人情報保護監査責任者	
氏名 安心 夏子	所属及び役職 総務部総務課 課長

【記入上の注意】

- ※以下の第一
- ① 申請事業者 (代表者) は、個人情報保護管理者および個人情報保護監査責任者について、代表者が内部から指名した方である必要があります (社内外に責任を持つ者をお願いします)。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。
- ② 個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に従って、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。パート・アルバイトの方は個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者のどちらも担当することはできません。
- ③ 申請は法人単位です。グループ会社で申請する場合でも、申請担当者、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者は、申請事業者の従業者 (組織内部に属する者) から選任してください。申請事業者の従業者以外は申請担当者、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者になることはできません。
- ④ 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。

【申請様式3】 事業者概要（申請時の申請事業者の概要を記入してください。）

売上高	20億5,000万円	
事業内容 ※売上高の多い順に 記入してください	・〇〇〇〇〇〇事業 ・〇〇〇〇〇〇事業 ・〇〇〇〇〇〇事業	
端数を丸めずに履歴事項全部証明書 書通りにご記入ください。		1998年 10月 1日
又は出資総額	3000万円	
従業者数	・役員：7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	
ホームページのURL (無い場合は「なし」を記す) ※ドメインが違うURLがある場合 は合わせて記載する	・https://www.aaa.or.jp ・https://www.bbb.or.jp	

年月だけでなく「日」まで
ご記入ください。

役員数は、常勤・非常勤、
社内・社外を問わず履歴事
項全部証明書に記載された
全役員の数（監査役を含
む）です。

事業者ホームページのURLを
記入願います。
WEBサイトがない場合は「な
し」と記入願います。

【記入上の注意】

- ① 売上高：最新の会計年度の売上高を記入してください。
- ② 事業内容：売上高の多い順にその事業を記入してください。売上高が多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する場合があります。その名称（屋号）を記入してください。
- ③ 設立年月日/資本金又は出資総額：ドメインの違うWEBサイトが別にある場合はこちらにURLの記載願います。記入とおりに記入してください。なお、不明な点があります。あらかじめご了承ください。
- ④ 従業者数：申請受理時に事業者規模を決定しますが、現地審査時に雇用関係にある従業者数を再度確認したうえで、事業者規模を最終的に確定します。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削除または追加して従業者数を示してください。
なお、労働者派遣事業を営んでいる事業者のうち、無期雇用転換者・常勤型派遣の派遣要員は、正社員に含めてください。
登録型派遣要員は、規模決定の従業者数には含めません。
- 1) 役員：役員は、取締役、執行役員、理事、評議員、監査役、監事、会計参与を指します。なお、役員は常勤、非常勤に関らず履歴事項全部証明書、もしくは定款及び寄附行為、団体の運営について定めた規程に記載された全員が従業者の対象となります。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- ⑤ 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」）
ドメインが違うURLが存在する場合など、代表的なサイトがある場合は合わせて記入してください。

【申請様式 4】 個人情報を取扱う業務の概要

(申請事業者の業務内容ごとに、取扱う個人情報の概要を記入してください。)

	個人情報を取扱う業務	個人情報の種類	件数 (概数/期間)	外部委託の有無
1	通信販売業務	購入顧客の受注情報	2,000 件/月	☐ 有 ☒ 無
		会員情報	1 万件/累積	☒ 有 ☐ 無
2	人材派遣業務	登録スタッフの個人情報	2 万件/累積	☐ 有 ☒ 無
		上記のうち、稼働中の個人情報	1 万件/累積	☐ 有 ☒ 無
3	データエントリ業務	入力原票	100 万件/月	☒ 有 ☐ 無
				☐ 有 ☐ 無

【記入上の注意】

- ① 個人情報を取扱う業務について、業務内容が理解できるように記入してください。
各業務で取扱っている個人情報は全て記載してください。
- ② 個人情報の種類について、取扱う個人情報を記入してください。その際、本人、委託元、受託元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も記入してください。
「有」もしくは「無」に「☒」を記入してください。
- ③ 件数 (概数) : 取扱う個人情報の **件数+単位/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。

【申請様式 5】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。)

表 5－1

	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	75	☐ 有 ☒ 無
2	お台場分室	江東区青海 x-y-z	データエントリ業務	10	☐ 有 ☒ 無
3	横浜事業所	横浜市港北区〇〇x-y-z	DM 発送代行業	5	☒ 有 ☐ 無
4	大阪支社	大阪市北区〇〇x-y-z	人材派遣業	10	☐ 有 ☒ 無
5	熊本支社	熊本市北区〇〇x-y-z	なし	10	☐ 有 ☒ 無
6					☐ 有 ☐ 無
7					☐ 有 ☐ 無
8					☐ 有 ☐ 無

全ての事業所を記載してください。

「有」もしくは「無」に「☒」を記入してください。

表 5－2 前回審査からの変更点 (更新申請のみ記載)

事業所	時期 (年月)	変更内容
お台場分室	2020 年 10 月	☒ 開設 ☐ 移転 ☐ 閉鎖
横浜事業所	2021 年 1 月	☐ 開設 ☒ 移転 ☐ 閉鎖
		☐ 開設 ☐ 移転 ☐ 閉鎖

開設・移転の場合は、表 5－1 と 5－2 両方に記入してください。
また、事業所名は一致させてください。
閉鎖の場合は表 5－2 のみ記入してください。

該当する箇所に「☒」を記入してください。

- ② 個人情報を取扱う業務 : 【申請様式 4 更新】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。
- ③ 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 3】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。
- ④ 前回審査からの変更点 : 前回審査後に事業所の開設・移転・閉鎖があった場合は、表 5－2 に記載のうえ、変更内容の該当箇所に「☒」を記載してください。(開設および移転事業所は表 5－1 と一致すること、また閉鎖の場合は表 5－2 のみ記入すること)

【申請様式 6】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。）

※本申請様式 6 については、以下の項目を充足する資料がある場合、そのコピーを提出していただくことで代用が可能です。
代用資料がある場合は、下記の欄に代用資料名を記載し、規程・様式類の名称および制定日・改定日が分かるものを必ず添付してください。（最新版の PMS 文書であることを確認するため）

代用資料名	× × × × × × × を参照	申請書類をご提出前に最終確認として「 ☒ 」を記入してください。
-------	-------------------	--

	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	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	☒
				☒
				☒
N	就業規則	1993 年 1 月 1 日	2013 年 10 月 1 日	☒
N	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	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】

- ① ・上位の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。
- ② ・「PMS 文書を構成する規程・様式等の名称」については、提出された PMS 文書（内部規程・様式）のどの文書に該当するか分かるよう記入願います。
- ③
- ④ 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。
- ⑤ 本様式に記入した内部規程・様式は【申請様式 0】における「11. 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・運用指針に対応する該当箇所のコピーを提出してください。なお、就業規則の該当箇所を抜粋される場合は、事業者名と制定日（改定日）が分かる箇所も合わせてご提出ください。
- ⑥ 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 行に分けて記入してください。

【申請様式 7】 教育・内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー

(申請事業者で実施した教育・内部監査・マネジメントレビューの実施状況について記入してください。)

※教育・内部監査・マネジメントレビューの詳細につきましては、現地審査時に確認させていただきます。

新規申請の場合	申請書類を提出する日までに実施した直近の教育、内部監査、マネジメントレビューの実績を1回目に記入してください。 <u>実施予定(未実施)の段階で、新規申請を受け付けることができません。</u>
更新申請の場合	1年に1回以上の教育、内部監査、マネジメントレビューの実施を求めています。 <u>前回の現地審査から申請書類を提出する日までの期間に実施した実績を全て記入してください。</u> 3回以上実施している場合は行を追加して記入してください。

・前回の現地審査日をご記入ください。

前回現地審査日 (更新申請のみ記載)	2022年3月1日
--------------------	-----------

全従業員が対象です。人材派遣会社の場合は、社外派遣スタッフも含めてください。

1: 教育 (常勤・非常勤に関らず役員・パート・アルバイト等も含めた全従業員が対象です)

	実施日または実施期間	受講者総人数
1回目	2022年9月1日	100名
2回目	2023年6月1日から7月1日	100名
3回目	2024年8月1日	100名

※人材派遣業の場合は、社外派遣スタッフも教育の対象です。

必要に応じて行を追加してください。

2: 内部監査

①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」

実施日または実施期間	
1回目	2022年10月1日
2回目	2023年10月1日から2日

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」

実施日または実施期間	
1回目	2022年11月1日
2回目	2023年11月1日から15日

※①及び②の両方の記入が必要です。また、内部監査は、全ての部門が対象です。

3: マネジメントレビュー

実施日	
1回目	2022年12月1日
2回目	2023年12月1日

【記入上の注意】

- ① 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してください。
- ② 記入した結果、複数のページになっても問題ありません。

【申請様式 8】 前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告（更新申請のみ）

（前回付与適格決定後の、事業内容の変更の有無について記入し、変更の有無に限らず、提出が必要です）

1. 新規に開始した事業 (有無のいずれかに☑)	☑ 有	時 期	事業内容
		20XX/XX/XX	介護事業を始めた。
		20XX/XX/XX	DMの発行代行を始めた。
	☐ 無		
2. 取りやめた事業 (有無のいずれかに☑)	☑ 有	時 期	事業内容
		20XX/XX/XX	パッケージソフトの開発事業から撤退した。
		☐ 無	

【記入上の注意】

① 記入した結果、複数のページになっても問題ありません。

● アンケート

(1) 以下に該当する個人情報の取り扱いがありましたら、有無をご記入ください。 ●共同利用に関する個人情報の取り扱い : ☐該当 ☒非該当 ●外国にある第三者への提供 : ☐該当 ☒非該当 ●匿名加工情報の取り扱い : ☐該当 ☒非該当 ●個人関連情報の第三者提供 : ☐該当 ☒非該当 ●仮名加工情報の取り扱い : ☐該当 ☒非該当	
(2) 貴組織は、自社の子会社や支店を含む EU 及び英国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。※注 1 ① ☒ 提供を受けている ② ☐ 提供を受けていない	
(3) 貴組織は、国内の他の事業者が EU 及び英国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	
(4) 上記（2）、（3）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。 ・（2）①に該当する場合：○○○○○○○○○ ・（3）①に該当する場合：○○○○○○○○○	
(5) 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 2 ・（例）株式会社ABC ・ ・ ・ ・	
(6) 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。 （審査への影響はございませんのでご記入をお願い致します） ・（例）個人情報保護コンサルティング株式会社	
(7) 備考	

【記入上の注意】

※注1：自社の子会社や支店を含む EU 及び英国域内の事業者から移転された「EU 及び英国域内にいる個人の個人情報」を日本国内において取り扱う事業者におかれましては、「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を取り扱う事業者様へのアンケート」にご回答願います。

EU 及び英国域内の自社の子会社における従業者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、「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」J. 1. 3（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、ホームページの以下をご参照ください。

「充分性認定に関する補完的ルールへの対応について」

(https://privacymark.jp/guideline/operation/suppl_rules/index.html)

※注2：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。あらかじめご了承ください。

【参考】「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

※本様式は、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参照用として、ご利用ください。（提出は任意です。）

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	.....	.....

【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。
2. 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。