|  |
| --- |
| **申請書類等の提出に関する重要な注意事項** |
| **1.申請書類等の準備に関する注意事項**●必ずお読みいただいた上で、申請書類等を作成して下さい。●申請書類等に不備があった場合、申請を受理せずに、返却する場合もありますので、予めご了承下さい。**2.申請方法**　申請方法は、以下のいずれかでお願い致します。**(1)【通常申請】****申請書類等の全ての『紙媒体』を、宅配便等による送付又はSARCに持参して提出する方法****(2)【電子申請1】****申請書類等の全ての『電子媒体』を電子メールで提出する方法****(3)【電子申請2】****申請書類等の全ての『電子媒体』を、申請事業者が利用するオンラインストレージを使用して提出する方法****(4)【電子申請3】****申請書類等の全ての『電子媒体』をCD-RやDVD-Rなどに格納して、宅配便等による送付又はSARCに持参して提出する方法****3.【通常申請】(紙媒体）の注意事項**(1)【申請様式1】～【申請様式9】は、**A4サイズの縦の用紙を使用し、必ず片面で印刷して下さい。**なお、「申請書類等の提出に関する重要な注意事項」及び【記入上の注意事項】の印刷は不要です。(2)SARCでは、申請事業者の付与適格決定等を一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）に報告する際に、必要な電子データを提出するため、**申請事業者が提出した全ての申請書類等(紙媒体）をスキャナーで読み取りますので、以下の処置は禁止事項とさせていただきます。****■禁止事項****a)【申請様式1】～【申請様式9】を両面印刷することは、禁止事項とする。****b)全ての申請書類等（紙媒体）に、ホッチキス留めやクリップ留めをすることは、禁止事項とする。****c)全ての申請書類等（紙媒体）に、インデックスを付けたり、付箋を貼ったり、仕切り紙を加えたりすることは、禁止事項とする。****d)全ての申請書類等（紙媒体）を細かく分けて、多数のクリアファイル等に細分化して封入することは、禁止事項とする。**(3)【通常申請】（紙媒体）の推奨する提出方法は、以下のいずれかです。①上記(2)のa)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をそのまま、レターパックプラス（郵便局）等に封入し、郵送する。②上記(2)のa)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をそのまま、紙袋やダンボールなどに梱包し、宅配便等で送付する。③上記(2)のa)～d)の禁止事項を行わず、全ての申請書類等（紙媒体）をファイリング用の文具に保管し、宅配便等で送付する。但し、A4サイズの書類は、ページの左側中央部分に2つ穴をあけて、またA3サイズの書類は、ページの左側中央部分に2つ穴をあけて二つ折りした上で、ファイリング用の文具に保管すること。(4)【通常申請】（紙媒体）の場合は、申請書類一式を梱包したものに、表書きとして「申請書類在中」と記載して下さい。**4.【電子申請】(電子媒体）の注意事項**(1)全ての申請書類等は、「Word形式」、「Excel形式」又は「PDF形式」(Word、ExcelとPDFの混在可）の電子媒体として提出して下さい。(2)【申請様式1】～【申請様式9】は、A4サイズの縦の用紙の大きさの電子媒体を提出して下さい。なお、「申請書類等の提出に関する重要な注意事項」及び【記入上の注意事項】の提出は不要です。**(3)【申請様式1】の③には、「代表者印」を押印し、必ず『カラースキャン(PDF)』して電子媒体で提出して下さい。なお、全ての申請書類等を『カラースキャン』して提出しても構いません。****(4)【電子申請1】の場合、【申請様式】、PMS（個人情報保護マネジメントシステム）規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめ、そのフォルダをzip形式等が使える圧縮ソフトで圧縮し、パスワードを設定して送付して下さい。**　　1件のメールで、50MBまでのメールを受信できます。サイズが大きくなる場合は、複数に分けてお送りください。メールの添付ファイルを自動でzip暗号化して送信する場合は、添付ファイルの中には、圧縮・パスワードをかけずにお送りください。パスワード付きのzipファイルの中に、zipファイルが含まれている場合は、エラーになることがあります。**(5)【電子申請2】の場合、【申請様式】、PMS規程、記録様式などは、書類毎にパスワードは設定せずに、全ての書類を1つのフォルダにまとめて送付して下さい。**(6)【電子申請1】又は【電子申請2】の場合、電子メールソフト等のスパムメール処理機能によって、SARCプライバシーマーク推進部の事務担当者が申請に気が付かない可能性がありますので、電子申請後1週間以上経っても、SARCプライバシーマーク推進部から何も連絡がない場合は、申請事業者は、SARCプライバシーマーク推進部に電話又は電子メールで確認して下さい。(7)【電子申請1】又は【電子申請2】の場合、申請事業者又はSARCの情報セキュリティ対策レベルによっては、電子メールが届かないケースが希にありますが、その場合は、誠に申し訳ありませんが、他の申請方法に変更して下さい。**5.【通常申請】(紙媒体）及び【電子申請】(電子媒体）に共通する注意事項**(1)年月日は西暦で記入して下さい。なお、添付資料等として、和暦で記載した社内資料を代用として提出する場合は、西暦に修正する必要はありません。(2)【申請様式1】の②の書類No.1～No.13は、提出が必須の書類です。提出する書類には、そのチェック欄に「有」「○」もしくは「✔」を記入して下さい。　(3)書類No.2の、「申請担当者」の登録できる連絡先メールアドレスは一つのみです。申請担当者の連絡先メールアドレスもしくは部署の共有アドレス等、必ず連絡がつくアドレスをご記入ください。(4)法人番号を有していない個人事業主等の場合は、書類No.10の登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」）のコピーに代わる書類として、以下をご提出下さい。なお、定款に代わる書類の提出は必須ではありませんが、事業内容の分かる書類（会社案内等）がありましたら、ご提出下さい。●【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】⇒登録証等のコピー（例：社会保険労務士証票のコピー）●【上記以外の個人事業主】（①又は②のいずれか）⇒①開業にあたって税務署に届け出た「開業届出書」のコピー⇒②最新2期分の「決算書・税務申告書及び納税証明書」のコピー(5）書類No.14の「定款」については、法人の形態により「定款」が該当しない場合がございますので、以下の①～③をご確認の上、いずれかを提出して下さい。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といたします。(6)前回付与契約締結後から更新申請までの期間に、合併・分社等があった場合、別途、手続きが必要です。詳しくは、JIPDECのWebサイトの「[合併・分社の手続き](https://privacymark.jp/p-application/merger_procedure/index.html)」をご確認いただくと共に、SARCプライバシーマーク推進部までご相談下さい。(7)以下の場合については、原本ではなくコピーを提出して下さい。①書類No.6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。）提出する場合②任意で書類No.16～No.19を提出する場合(8)書類No.15の「変更報告書」は、前回の付与契約締結後及び申請書類提出後、「事業者名」「登記上の本店所在地」「代表者名」「申請担当者/連絡先」「個人情報保護管理者」に変更があったが、**同報告書を提出していない申請事業者のみに提出していただくものです。**【申請様式1更新】「プライバシーマーク付与適格性審査申請書②」のNo.15のチェック欄に「有」「○」もしくは「✔」を記入してください。【申請様式1更新】「プライバシーマーク付与適格性審査申請書①」には、現在の情報を記入のうえ併せて「変更報告書」を提出してください。「変更報告書」様式は、変更報告書様式は、下記URLよりダウンロードしてください。https://www.sarc.or.jp/p-mark/henko/■登録情報（変更事項）1)事業者名2)登記上の本店所在地3)代表者名4)申請担当者/連絡先5)個人情報保護管理者※「代表者名」の変更については、審査中（申請から付与契約締結までの間）に変更が発生した場合のみ、変更報告書をご提出いただければ結構です。※「事業者名」「登記上の本店所在地」「代表者名」の変更については、登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」）のコピー（電子申請の場合はスキャンしたPDFファイル）をご提出下さい。(9)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を運用する必要がございます。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ございません。**6.申請書類及び変更報告書の提出先（お問い合わせ先）**　申請書類や変更報告書などの提出先は、以下の通りです。また、申請方法等について、ご不明な点やご相談がある場合は、以下までお問い合わせ下さい。　〒102-0093 東京都千代田区平河町2-9-2　エスパリエ平河町ビル2F一般財団法人放送セキュリティセンター　プライバシーマーク推進部E-mail：p-mark@sarc.or.jp TEL：03-5213-4712（部門直通） |

**【申請様式1更新】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書①

〔2022年4月1日以降のSARC申請用〕

一般財団法人放送セキュリティセンター

　プライバシーマーク推進部　御中

申請日：２０　　年　　月　　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**

　　ﾌﾘｶﾞﾅ

申請事業者名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法人番号（１３桁）

所在地 (登記上の本店住所)

登録番号（８桁＋付与回数（２桁）） （　　　）

■以下の全ての条件を満たしていない場合、ご申請を受付けることができません。全ての条件を満たしていることをご確認の上、各条件の□にチェックを入れて下さい。

**□**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。

**【申請様式1更新】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書②

**１．必須でご提出いただく書類**

**全てのチェック欄に「有」「○」「✔」等のチェック印が付いていることを提出前にご確認下さい**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 1 | 【申請様式1更新】プライバシーマーク付与適格性審査申請書①～③**（③は代表者印必須）** |
|  | 2 | 【申請様式2更新】個人情報保護体制 |
|  | 3 | 【申請様式3更新】事業者概要 |
|  | 4 | 【申請様式4更新】個人情報を取扱う業務の概要 |
|  | 5 | 【申請様式5更新】全ての事業所の所在地及び業務内容 |
|  | 6 | 【申請様式6更新】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧 |
|  | 7 | 【申請様式7更新】｢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 |
|  | 8 | 【申請様式8更新】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9更新】前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告 |
|  | 10 | 登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」又は「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（申請の日前3か月以内の発行文書）のコピー〔原本不要〕 |
|  | 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更新】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。） |
|  | 12 | 個人情報を特定した台帳、いわゆる「個人情報管理台帳」の冒頭1ページのコピー |
|  | 13 | 上記12に対応する、いわゆる「リスク分析結果」のコピー |

**２．該当する場合にご提出いただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 14 | 定款の写し |
|  | 15 | 変更報告書（前回付与契約締結後に「事業者名」「登記上の本店所在地」等の変更があったが、更新申請までに変更報告書を提出していない場合は必須） |

**３．任意でご提出いただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 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コピー、「理解度確認テスト」等の雛形） |
|  | 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」等のコピー） |
|  | 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」のコピー） |
|  | 19 | 会社パンフレット等 |

**４. 申告事項**

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | **申告事項** |
|  | （１）前回申請以降に、個人情報の開示等の求めがあったかどうか。□ 有 ：時期（　　　　）※多い場合は別紙添付も可□ 無 |
|  | （２）前回申請以降に、個人情報の取扱いに関する苦情・相談等があったかどうか。□ 有 ：時期（　　　　）※多い場合は別紙添付も可□ 無 |
|  | （３）個人データの共同利用をしている | □ はい □ いいえ |
|  | （４）外国にある第三者へ個人データを提供している | □ はい □ いいえ |
|  | （５）第三者から個人データの提供を受けている | □ はい □ いいえ |
|  | （６）匿名加工情報を取り扱っている | □ はい □ いいえ |
|  | （７）仮名加工情報を取り扱っている | □ はい □ いいえ |
|  | （８）個人関連情報の第三者提供をしている | □ はい □ いいえ |
|  | （９）ＥＵ域内から個人データの移転を受けている | □ はい □ いいえ |

**５. 確認事項**

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | コンサルタント会社について |
|  | コンサルタント会社を利用している | □ はい □ いいえ |
| コンサルタント会社を利用している場合、その会社名とご担当者名をご記入ください。会社名：ご担当者名： |

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | 決算期について |
|  | 本決算期をご記入ください。　　　 月決算 |

**6.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を取扱う事業者様へのアンケート**

|  |
| --- |
| 1. 貴組織は、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。
 |
| 1. 貴組織は、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
 |
| 1. 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：　　・（２）①に該当する場合： |

**【申請様式1更新】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書③

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全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」に定める欠格事由に該当しないこと

６．「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・運用指針の要求事項に適合した個人情報の取扱いを行うこと

７．本申請に伴う所定の申請料を納付すること

以上

事業者名

代表者役職

　ﾌﾘｶﾞﾅ

代表者氏名 ※法人登記代表者印

【記入上の注意事項】

※以下の③、⑤、⑥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。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②日付：申請書類の提出日を記入して下さい。記入された日付が、当協会で申請書類を受付した日より10営業日以上前の場合は、差替えを依頼することがあります。

③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下さい。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。

④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(nn)付与回数)を正確に記入して下さい。（例：10123456(02)）

⑤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下さい。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。

⑥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下さい。付与適格決定後の付与契約書には、ご記入いただいた代表者役職、代表者氏名が記載されます。氏名には、カタカナで振り仮名をふって下さい（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下さい（代表者の個人印、個人実印等は不可）。

⑦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）をご記入下さい。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。

⑧「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下さい。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。

⑨「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 |

⑩「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。

⑪「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。 |

⑫「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更新】**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です。）

◆申請担当者

・必ず申請事業者に在籍している方がご担当下さい。（申請担当者は一名しか登録できません）

|  |
| --- |
| 申請担当者 |
| 氏名（フリガナ） |
| 所属及び役職 |
| 勤務先住所〒 |
| 電話番号 | FAX番号 |
| e-mailアドレス |

◆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）または正社員以上の方を任命して下さい。

・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して下さい。

・代表者は個人情報保護監査責任者を兼ねることができません。

|  |
| --- |
| 個人情報保護管理者 |
| 氏名 | 所属及び役職 |
| 個人情報保護監査責任者 |
| 氏名 | 所属及び役職 |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

※以下の②、③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。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②申請担当者：申請事業者の事務連絡窓口となる担当者の氏名、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下さい。氏名については、カタカナで振り仮名をふって下さい（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」と記入して下さい。なお、グループ会社で申請する場合でも申請事業者に在籍していない方は、申請担当者にはなれません。

③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。

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下さい。

**【申請様式3更新】**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 |  |
| 事業内容※売上割合が高い順にご記入下さい |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 |  |
| 従 業 者 数 | * 役　員 　 ： 　 　名
* 正社員 　　： 　 　名
* 契約社員　　： 　　名
* 受入派遣社員： 　　名
* 受入出向社員： 　　名
* パート・アルバイト等： 　　名

  　合計　　 名 |
| 事業者のURL | ・ |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②売上高：最新の会計年度の売上高を記入して下さい。

③事業内容：売上高の多い順にその事業内容を簡潔に記入して下さい。最も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）を記入して下さい。

④設立年月日/資本金：最新の登記事項証明書に記載されている通りに記入して下さい。

⑤従業者数：申請受理時に事業者規模を判断する際は、上記欄の従業者数により決定しますが、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下さい。なお、労働者派遣事業を営んでいる事業者のうち、常用型派遣の派遣要員は、正社員に含めて下さい。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、非常勤に関らず登記事項証明書、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。

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下さい。

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。

⑥事業者のURL：ない場合は「なし」と記入して下さい。（記入例：「http(s)://XXXXXXX」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更新】**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下さい。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 個人情報を取扱う業務 | 個人情報の種類 | 件数（概数） |
| 1 | **通信販売業務** | **購入顧客の受注情報** | **2,000件／月** |
| **会員情報** | **1万件／累****積** |
| 2 | **人材派遣業務** | **登録スタッフの個人情報** | **2万件／累積** |
| **上記のうち、稼働中の個人情報** | **1万件／累積** |
| 3 | **データエントリ業務** | **入力原票** | **100万件／月** |
| 4 | **DM発送代行業務** | **宛名シール** | **10万件／月** |
| 5 | **人事関係業務** | **従業者の個人情報** | **230人分／累積** |
| **採用応募者の個人情報** | **100件／年** |
| **従業者及びその扶養家族の特定個人情報** | **355人分／累積** |
| **ストレスチェック診断情報** | **1人分／　累積** |
|  | … | … | … |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②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下さい。

③個人情報の種類：取扱う個人情報を記入して下さい。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下さい。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。

④件数（概数）：取扱う個人情報の件数／期間を記入して下さい。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下さい。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更新】**全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、現地審査又は現場確認（オンライン審査の場合）の審査場所を選定します）

（\*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下さい。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) |
| 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** |
| 2 | **お台場分室** | **江東区青海x-y-z** | **データエントリ業務** |  **10** |
| 3 | **横浜事業所** | **横浜市港北区○○x-y-z** | **DM発送代行業** |  **5** |
| 4 | **大阪支社** | **大阪市北区○○x-y-z** | **人材派遣業** |  **10** |
| 5 | … | … |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

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・所在地を記入して下さい。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下さい。

③個人情報を取扱う業務：【申請様式4】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下さい。なお、個人情報の取扱いのない事業所は「なし」と記入して下さい。

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下さい。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て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」と記入して下さい。

**【申請様式6更新】**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。）

**※以下の項目を充足する社内資料がある場合、本様式を使用せずに、****社内資料のコピーをご提出いただいても結構です。**

（\*下表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下さい。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | **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、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②上位規程から順に記入して下さい。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下さい。

③PMS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下さい。

④制定日：組織として承認した年月日を記入して下さい。

⑤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下さい。

⑥本様式に記入した内部規程・様式は【申請様式1】②における「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ご提出下さい。

⑦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行に分けてご記載下さい。

**【申請様式 7更新】「**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。）

　　　　　　　　　　　　（\*下表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.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 | …… | …… |
| 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など | …… | …… |
| J.8.8.3　第三者提供を受ける際の確認など | …… | …… |
| J.8.8.4　個人関連情報の第三者提供の制限など | …… | …… |
| 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】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：「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。

 **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。**

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更新】**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いただくものです。）

**※1年に1回以上の教育、監査、マネジメントレビューの実施を求めています。****直近2回(前回審査時にご報告いただいた記録分以降)の実施日を記入して下さい。年に複数回実施する事業者においては、実施した全ての記録を記入ください。**

**※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、実施予定日を記入して下さい。**

**※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。**

1：教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教育実施日／教育実施期間 | 受講者総人数 |
| 20　　年度 |  | 名 |
| 20　　年度 |  | 名 |

※教育は、パート・アルバイト等も含めて、全従業者が対象です。

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」内部監査実施日／内部監査実施期間 |
| 20　　年度 |  |
| 20　　年度 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 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 |
| 20　　年度 |  |
| 20　　年度 |  |

※①及び②の両方の記入が必要です。

※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

|  |  |
| --- | --- |
|  | マネジメントレビュー実施日 |
| 20　　年度 |  |
| 20　　年度 |  |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

②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下さい。

③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9更新】**前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告（更新時）

（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。）

■前回付与契約締結後から更新申請までの期間に、合併・分社等があった場合、別途、手続きが必要です。詳しくは、JIPDECのWebサイトの「[合併・分社の手続き](https://privacymark.jp/p-application/merger_procedure/index.html)」をご確認いただくと共に、SARCプライバシーマーク推進部までご相談下さい。

（下表の< >内（ゴシック体）は**記入例**です。記入時・提出時は削除のうえ記入下さい。）

|  |  |
| --- | --- |
| 1.新規に開始した事業（有無のいずれかに☑） | * 有 □ 無
 |
| ＜記入例：「○年○月から介護事業を始めた。」「DMの発行代行を○年○月に始めた。」＞ |
| 2.取りやめた事業（有無のいずれかに☑） | * 有 □ 無
 |
| ＜記入例：「○年○月にパッケージソフトの開発事業から撤退した。」＞ |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

①A4縦の用紙を使用して下さい。

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。