**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、「ＳＡＲＣ（一般財団法人　放送セキュリティセンター）」に申請する事業者用です。**

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類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。

**【書類作成上の注意事項】**

・申請様式は審査機関ごとに異なります。SARCのホームページからダウンロードした申請様式をご利用ください。

・申請書類に不備があった場合、再提出をお願いすることがあります。

・プライバシーマーク申請に関係のない書類が混入していないかご確認ください。

**【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

**【通常申請】(紙媒体）の注意事項**

(1) 【申請様式0新規】～【申請様式9新規】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。「プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について」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0新規】～【申請様式9新規】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。

**【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0新規】～【申請様式9新規】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、「プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について」の提出は不要です。

(3) 【申請様式1新規】の②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)登記事項証明書は、コピー不可となっていますが、電子申請に限りスキャンデータで可とします。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、申請日前3か月以内の発行文書であることが必要です。

(5)【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。

(6)【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。

(7)【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。

(8)【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。

**【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0新規】の書類No.1～No.15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)【申請様式2新規】個人情報保護体制「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、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)「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)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【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の様式を使って作成せずに、社内の資料を代用として提出する場合

②任意で書類No.16～No.18を提出する場合

(7) 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。

**変更報告書の提出**

　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」が変更になった場合は、「変更報告書」に必要事項を記載の上、SARCプライバシーマーク推進部に提出して下さい。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」）の原本（電子申請の場合はカラースキャンしたPDFファイル）をご提出下さい。

**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

申請事業者名

**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確認してください。**

|  |
| --- |
| **１．必須で提出していただく書類** |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 1 | 【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 |
|  | 2 | 【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①及び②**（代表者印の捺印必須）※コピー不可** |
|  | 3 | 【申請様式2新規】個人情報保護体制 |
|  | 4 | 【申請様式3新規】事業者概要 |
|  | 5 | 【申請様式4新規】個人情報を取扱う業務の概要 |
|  | 6 | 【申請様式5新規】すべての事業所の所在地及び業務内容 |
|  | 7 | 【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 |
|  | 8 | 【申請様式 7新規】「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 |
|  | 9 | 【申請様式8新規】教育実施サマリー（全ての従業者に実施した教育実施状況） |
|  | 10 | 【申請様式9新規】内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー |
|  | 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の原本（申請の日前3か月以内の発行文書。**コピー不可**。） |
|  | 12 | 定款のコピー |
|  | 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コピー（【申請様式6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。） |
|  | 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ページのコピー |
|  | 15 | 上記13に対応する、いわゆる「リスク分析結果」のコピー |

**２．任意で提出していただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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） **※注１ ※注２** |
|  | 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）　**※注１ ※注２** |
|  | 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）　**※注１** |
|  | 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：教育や内部監査の記録については、それぞれ数ページ分のコピーを提出してください。（全てのコピーを提出していただく必要はありません。

**３. 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 |

４. 確認事項

|  |
| --- |
| 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 |

**５. 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新規】**プライバシーマーク付与適格性審査申請書①

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

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**

　　フリガナ

申請事業者名

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

法人番号（１３桁）

所在地 (登記上の本店住所)

**●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うえ、各条件の□にチェックを入れてください。**

**□**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新規】**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

　フリガナ

代表者氏名 ※法人登記印

【記入上の注意事項】

※以下の③、④、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 A4縦の用紙を使用してください。

② 日 付 ：申請書類の提出日を記入してください。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。

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、登記事項証明書のとおりに記入し、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、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 |

⑨「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。

⑩ 「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。 |

⑪ 「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について確認するものです。

**※各担当者（責任者）が複数いる場合、代表となる方1名を記入してください。複数の方の氏名は登録できません。**

e-mailアドレスは部署共通のアドレスでも差し支えありません。

◆申請担当者

・必ず申請事業者の従業者から選任してください。

|  |
| --- |
| 申請担当者 |
| 氏名（フリガナ）※登録可能な担当者は1名のみです。 |
| 所属及び役職 |
| 勤務先住所〒 |
| 電話番号 | FAX番号 |
| e-mailアドレス ※登録可能なe-mailアドレスは1つのみです。 |

◆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ください。

・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の方にしてください。

・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 ※登録可能な担当者は1名のみです。 | 所属及び役職 |
| 個人情報保護監査責任者 |
| 氏名 ※登録可能な担当者は1名のみです。 | 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。

1. A4縦の用紙を使用してください。
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）。所属及び役職が特にない場合は、従事している業務を記入してください。勤務先のe-mailアドレスは、複数人で受信可能なe-mailアドレス（メーリングリスト、グループアドレス等）も登録可能です。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。

1. 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。
2. 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。

**【申請様式3新規】**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 |  |
| 事業内容※売上高の多い順に記入してください |  |
| 従 業 者 数※記入上の注意④をご参照のうえ記入してください。 | * 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。

① A4縦の用紙を使用してください。

② 売上高 ：最新の会計年度の売上高を記入してください。

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ください。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）を記入してください。

④ 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、常用型派遣の派遣要員は、正社員に含めて

ください。登録型派遣の派遣要員は、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、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。

1. 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)://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併せて記入してください。

**【申請様式4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） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

【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。

1. A4縦の用紙を使用してください。
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ください。

行が不足している場合は、追加して記入してください。

1. 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。

1. 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。

**【申請様式5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。）

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

【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。

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。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。行が不足している場合は、追加して記入してください。

③ 個人情報を取扱う業務 ：【申請様式4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3新規】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」と記入してください。

**【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してください。

**※本申請様式6新規については、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。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 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 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【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。

① A4縦の用紙を使用してください。

② 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。行が不足している場合は、追加して記入してください。

③ 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。

1. 制定日 ：組織として承認した年月日を記入してください。
2. 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。
3. 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「No.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。
4. 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新規】「**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。

**※様式７に代わる**代用資料でのご提出においては「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」に対し、内部規程・様式がわかる対応表をご準備ください。

\*下表の「対応するPMS規程の名称と項番」「使用する様式」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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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 | 個人情報保護規程xx条 | － |
| 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　保有個人データ又は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　保有個人データ又は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権 | …… | …… |
| J.11.1　苦情及び相談への対応 | …… | …… |

【書類作成上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

A4サイズ縦でファイルを作成・保存してください。

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。

1. 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してください。）

**※教育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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 教育実施日／教育実施期間 |  |
| 受講者数／受講対象者数 | 役員 （　　　名／　　　　名）正社員 （　　　名／　　　　名）契約社員 （　　　名／　　　　名）受入派遣社員 （　　　名／　　　　名）受入出向社員 （　　　名／　　　　名）パート・アルバイト等 （　　　名／　　　　名）社外派遣スタッフ（人材派遣業の場合 （　　　名／　　　　名）合　　計 （　　　名／　　　　名） |

【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。

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。

なお、個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針では、少なくとも１年に１回は、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者の教育実施が求められていることに留意してください。

③ 教育実施日／教育実施期間：教育を実施した日（年月日）を記入してください。同一の教育が複数日実施された場合は、

　　　　　　　　　　　　　　　開始日から終了日までの実施期間を記入してください。なお、実施予定（未実施）の段

階では、申請を受付けることができません。

④ 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・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内部監査・マネジメントレビューの概要を記入してください。）

**※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：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 |  |

|  |
| --- |
| 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」 |
| 内部監査実施日／内部監査実施期間 |  |

※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。

2：マネジメントレビュー

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日 |  |

【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。

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内部監査・マネジメントレビューに関して、実施日（年月日）を記入してください。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。なお、実施予定（未実施）の段階では、申請を受付けることができません。