**【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してください。）

※本申請様式6更新については、以下の項目を充足する資料がある場合、その資料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には、代用で提出する資料の名称を記入してください。

　　資料名【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. 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。

1. 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・様式は提出していただく「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を提出してください。**