

【申請様式0更新】プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

ご申請担当者様各位

申請書作成時のご参考としてご利用いただき、このチェック表も含めてご提出ください。

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1月23日

プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

プライバシーマーク付与適格性審査の申請にあたり、以下の必要書類が揃っていることを確認して提出します。

申請事業者名 株式会社XYZ

申請担当者名 情報 二郎

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確認してください。

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 (代表者印の捺印必須)
✓	2	【申請様式2更新】事業者概要
✓	3	【申請様式3更新】個人情報を取扱う業務の概要
✓	4	【申請様式4更新】すべての事業所の所在地及び業務内容
✓	5	【申請様式5更新】個人情報保護体制
✓	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】JIS Q 15001 との対応表
✓	8	【申請様式8更新】教育実施サマリー (全ての従業員に実施した教育実施状況)
✓	9	【申請様式9更新】内部監査実施サマリー (全ての部門に実施した内部監査実施状況)
✓	10	【申請様式10更新】マネジメントレビュー (事業者の代表者による見直し)
✓	11	【申請様式11更新】前回付与適格決定時から変更のあった事業の報告書
✓	12	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更新】、及び【申請様式7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。)
✓	13	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
✓	14	上記13に対応する、いわゆる「リスク分析結果」の 写し

No.12~14 は写し (コピー含む) でご提出願います。

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
	15	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）の存在を証す公的文書（申請の日前3か月以内の発行文書）の原本または写し
	16	定款、その他これに準ずる規程類の写し
	17	変更報告書（前回の付与契約の締結後に「事業者名、本店所在地」に変更があったが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
	18	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
	19	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
	20	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
	21	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、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。）。

4. アンケート

<p>(1) 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3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・
<p>(2) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・

※注3：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。

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り扱う事業者様へのアンケート

<p>(1) 貴組織は、自社の子会社や支店を含む EU 域内の事業者から充分性認定に基づき、個人情報の提供（移転）を受けていますか。</p> <p>① () 提供を受けている。</p> <p>② () 提供を受けていない。</p>
<p>(2) 貴組織は、国内の他の事業者が EU 域内の事業者から充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。</p> <p>① () 提供を受けている。</p> <p>② () 提供を受けていない</p>
<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none">・(1) ①に該当する場合：・(2) ①に該当する場合：

本頁は空白です。

【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

この申請様式1については
両面印刷で1～4ページを
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

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。

経済社会推進協会 殿

2019年1月23日

フリガナ カブシカイシャ エクスイズイ
申請事業者名称 株式会社 XYZ
登録番号(8桁+付与回数(2桁)) _____ (_____)
所在地(登記上の本店住所) 東京都港区〇〇〇〇 x丁目 y番地 z号
△△△△ビル10階

申請事業者名称、所在地、
代表者役職、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 ジョウホク タロウ
代表者役職 代表取締役 代表者氏名 情報 太郎



法人番号(13桁)

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

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)。

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書
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. 「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
- 5. 「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
- 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 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
- 7. 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

当協会の付与事業者データベース
に登録し、各種ご連絡で利用いた
しますので、お間違いないように
記載願います。

フリガナ ジョウホク ジロウ
申請担当者 氏名 : 情報 二郎
所属及び役職 : 個人情報保護推進室 室長
郵便番号 : 106-XXXX
勤務先所在地 : 東京都港区〇〇〇〇 x丁目 y番地 z号 △△△ビルX階
e-mailアドレス : k-j2000@xyzxyzxyz.co.jp
電話番号 : 03-XXXXX-XXXXX
FAX番号 : 03-XXXXX-XXXXX

ビル名までご記入
ください。

【記入上の注意事項】

※以下の③、⑤、⑥、及び⑧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。
- 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。**
- 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)を正確に記入してください。
(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。
- 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)。**
- 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 「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。

3.1 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。

3.1.1 事業拠点

外国法人は、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。

- a) 日本の法律に基づいて支店として登記している場合
- b) 日本国内で取得した個人情報(当該外国法人の従業員の個人情報を除く。)の取扱いが日本国内に限られる場合

3.1.2 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。

- a) 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
- b) 「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
- c) 「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

3.1.3 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り営むもの（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り営むもの（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つ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 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	20億5,000万円																					
事業内容 <small>売上割合が高い順にご記入ください</small>	<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 																					
設立年月日	2007年12月15日																					
資本金	3,000万円																					
従業者数 <small>※記入上の参考</small>	<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 colspan="2" style="text-align: right;">合計</td> <td>200名</td> </tr> </table>	・ 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://xyzxyzxyz.com																					
個人情報保護方針を表示する URL	・ https://xyzxyzxyz.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://xyzxyzxyz.com/tuuhan/ ・https://xyzxyzxyz.com/temp/ ・https://xyzxyzxyz.com/dataentry/ ・https://xyzxyzxyz.com/dm/ ・https://xyzxyzxyz.com/application/ ・https://xyzxyzxyz.com/contact/ 																					

年月だけでなく「日」までご記入ください。

売上高が多い順にご記載願います。

端数を丸めずに登記通りにご記入ください。

役員数は、常勤・非常勤、社内・社外を問わず、登記事項証明書に記載された全役員の数（監査役を含む）です。

常用型の派遣要員は正社員に含めてください。なお、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。

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く場合もございます。)

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。

削除の上、前後の申請様式に合わせて
両面印刷しても問題ございません。

本頁は空白です。

【申請様式3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。)

	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	2,000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	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	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	1万件/累積			
3	データエントリ業務	入力原票	100万件/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	10万件/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	230人分/累積	直接書面取得	有	総務部人事課のキャビネットに施錠保管
		採用応募者の個人情報	100件/年			
		従業員及びその扶養家族の特定個人情報	355人分/累積	直接書面取得及び直接書面取得以外の取得	有	委託先の税理士事務所の金庫内に保管
		ストレスチェック診断情報	1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

本頁は空白です。

【申請様式 4 更新】 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。)

概数で問題ございませんので、ご記入ください。

	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	75	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	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
4	大阪支社	大阪市北区〇〇x-y-z	人材派遣業	10	無

本頁は空白です。

【申請様式5更新】個人情報保護体
 (申請事業者で構築している現在の個人)

個人情報保護管理者及び個人情報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。なお、現地審査当日は従業者以外の方の立会はできません。

1	個人情報保護管理者 (記入上の注意③をご参照)	
	氏名 情報 二郎	所属及び役職 個人情報保護推進室 室長
2	個人情報保護監査責任者 (記入上の注意③をご参照)	
	氏名 安全 春子	所属及び役職 常務取締役総務部長
3	事務取扱担当者 (記入上の注意④をご参照)	
	氏名 安心 夏子	所属及び役職 総務部総務課 課長
4	情報システム管理者 (記入上の注意⑤をご参照)	
	氏名 管理 三郎	所属及び役職 総務部システム課 課長
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、ファックス番号、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@xyz.co.jp

本頁は空白です。

【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監

ご提出いただく PMS 文書は、この表の順序に揃えてご提出ください。

(PMS)実施のために策定されたものです。

申請様式をご提出(封入)前に最終確認として「有」「○」もしくは「✓」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	封入前 チェック欄
1	内部向け個人情報保護方針	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
2	外部向け個人情報保護方針	2008年1月10日	2018年4月1日	✓
3	個人情報保護基本規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
4	安全管理規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
5	個人情報開示規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
6	苦情相談対応規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
7	文書管理規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
8	緊急事態対応規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
9	教育規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
10	確認・監査規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
11	見直し規程	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
12	就業規則	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
13	個人情報保護手順	2011年4月1日	2014年10月15日	✓
14	個人情報開示手順	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
15	苦情相談対応手順	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
16	文書管理手順	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
17	緊急事態対応手順	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
18	業務委託手順	2011年4月1日	2014年10月15日	✓
19	教育手順	2011年4月1日	2014年10月15日	✓
20	確認・監査手順	2011年4月1日	2014年10月15日	✓
21	見直し手順	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
	管理台帳	2008年1月10日	2016年2月19日	✓
	報管理台帳	2008年1月10日	2014年10月15日	✓
	分析表	2008年1月10日	2014年10月15日	✓
	・第三者提供元への確認書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
	報取扱同意書(従業者、採 用応募者、ステイクホルダー)	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
27	目的外利用申請書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
28	アクセス時に関する同意書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
29	入退室記録管理部	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
30	アクセス権申請書	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
31	電子機器・携帯電話利用申請書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
32	外部記録媒体使用申請書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
33	自宅作業申請書兼自宅作業環境報 告書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
34	守秘義務誓約書	2008年1月10日	2011年4月1日	✓
35	保有個人データ開示請求書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
36	保有個人データ開示対応書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
37	保有個人データ利用目的通知書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓

PMSの各文書名は【申請様式7】の文書名と一致するようにご記入願います。

38	保有個人データの訂正・追加・ 削除の対応書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
39	保有個人データ開示拒否理由書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
40	教育計画書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
41	教育実施報告書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
42	理解度確認テスト	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
43	文書管理台帳	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
44	緊急事態対応記録兼報告書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
45	苦情相談対応記録書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
46	業務委託先選定表・評価表	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
47	業務委託契約書	2008年1月10日	2014年10月15日	✓
48	廃棄証明書（委託先に様式がない 場合）	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
49	確認チェックリスト	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
50	確認報告書	2011年4月1日	2011年4月1日	✓
51	内部監査計画書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
52	内部監査実施報告書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
53	内部監査チェックリスト	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
54	是正処置対応書兼報告書	2011年4月1日	2018年4月1日	✓
55	マネジメントレビュー議事録	2011年4月1日	2011年4月1日	✓

【申請様式 7 更新】 JIS Q 15001 との対応表

PMS の各文書名は【申請様式 7】の 文書名と一致するようにご記入願います。記入漏れ等がありますと、現地審査日が速やかに決まらない場合もございますので、ご留意願います。

01:2017 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、
ます。) **網掛け以外の欄の全てには、該当する名称項番・様式を記載してください。**

(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 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	なし
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	法規制管理台帳
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 3. 5 内部規程 (3. 3. 5 内部規程)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 3. 6 計画策定 (3. 3. 6 計画書)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 3. 7 緊急事態への準備 (3. 3. 7 緊急事態への準備)	緊急事態対応規程 緊急事態対応手順	緊急事態対応記録兼報告 書
A. 3. 4. 2. 1 利用目的の特定 (3. 4. 2. 1 利用目的の特定)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 4. 2. 2 適正な取得 (3. 4. 2. 2 適正な取得) (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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	委託元・第三者提供元へ の確認書
A. 3. 4. 2. 3 要配慮個人情報 (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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 4. 2. 4 個人情報を取得した場合の 措置 (3. 4. 2. 5 個人情報を 3. 4. 2. 4 以外の方 法によって取得した場合の措置)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	個人情報取扱申請書
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	目的外利用申請書
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	個人情報取扱申請書 本人同意書
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)	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
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	第三者提供記録
A. 3. 4. 2. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認など (一)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	第三者から取得する際の確認に係る記録
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	なし
A. 3. 4. 3. 2 安全管理措置 (3. 4. 3. 2 安全管理措置)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	入退室記録管理部 アクセス権申請書 電子機器・携帯電話利用申請書 外部記録媒体使用申請書 自宅作業申請書兼自宅作業環境報告書
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	守秘義務誓約書
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	委託先選定表・評価表 委託契約書 廃棄証明書（委託先に様式がない場合）
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	個人情報管理台帳
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	保有個人データ開示請求書 保有個人データ開示請求対応書
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	なし
A. 3. 4. 4. 4 保有個人データの利用目的の通知	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	保有個人データ利用目的通知書

(3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知)		
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	保有個人データ開示対応書
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	保有個人データの訂正・追加・削除の対応書
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)	保有個人データ開示対応規程 保有個人データ開示対応手順	保有個人データ開示拒否理由書
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)	文書管理規程 文書管理手順書	なし
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)	文書管理規程 文書管理手順書	文書管理台帳
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)	文書管理規程 文書管理手順書	なし
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)	苦情相談対応規程 苦情相談対応手順	苦情相談対応記録書
A.3.7.1 運用の確認 (3.7.1 運用の確認)	個人情報保護基本規程 xx 条 確認・内部監査規 確認・内部監査手順	確認チェックリスト 確認報告書
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)	個人情報保護規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	是正処置対応書兼報告書

本頁は空白です。

【申請様式8更新】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。）

■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更新】も同じ前提です。）
- ・有効期限は2019年4月25日
 - ・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したがって、この場合、2018年8月31日付けの申請までの間（2017年4月26日～2018年8月31日）に実施した教育実施サマリ－の提出が必要となります。
- ③なお、現地審査において、前回の現地審査日以降に実施された期間の記録を確認する場合がございます（例えば、前回現地審査日が2016年10月1日であった場合、翌10月2日から2017年4月25日まで）。

2016年度

教育の名称	定期教育
教育実施日／ 教育実施期間	2017年1月11日、及び、1月18日
使用テキスト	① 個人情報保護法（平成27年9月9日法律第65号） ② プライバシーマーク HP より 「平成27年度 個人情報の取扱いにおける事故報告にみる 傾向と注意点」
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 (全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 (99名／100名) 契約社員 (22名／ 22名) 受入派遣社員 (2名／ 2名) パート・アルバイト等 (70名／ 70名) 合 計 (199名／200名) ※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。

2016年度

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	2016年11月6日～2017年3月17日
使用テキスト	① 個人情報保護法（平成27年9月9日法律第65号） ② プライバシーマーク HP より 「平成27年度 個人情報の取扱いにおける事故報告にみる 傾向と注意点」 ③ 各派遣先での教育
集合研修等の場合の講師	<input checked="" type="checkbox"/> 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 ・上記使用テキストの①②について当該HPを閲覧後・自習後 E-ラーニングでテストを実施。 ・③については、営業担当者が面談時に確認して記録。
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (全30問、合格基準は24問以上正解、不合格者は個別指導) 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 (5,000名／5,000名) 合 計 (5,000名／5,000名)

2016年度

教育の名称	新規派遣従業者教育（社外派遣スタッフ）
教育実施日／ 教育実施期間	適宜（派遣初日の5営業日前までに実施）
使用テキスト	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 (全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 合 計	(100名／100名) (100名／100名)
-------------	-----------------	----------------------------

2017年度

教育の名称	新入社員教育	
教育実施日／ 教育実施期間	2017年4月4日	
使用テキスト	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	<input checked="" type="radio"/> 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 (全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) 合 計	(5名／ 5名) (5名／ 5名)

2017年度

教育の名称	新規派遣従業者教育 (社外派遣スタッフ)	
教育実施日／ 教育実施期間	適宜 (派遣初日の5営業日前までに実施)	
使用テキスト	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	<input checked="" type="radio"/> 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 (全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 合 計	(100名／100名) (100名／100名)

2017年度

教育の名称	定期教育
教育実施日／ 教育実施期間	2018年1月11日、及び、1月18日
使用テキスト	③ 個人情報保護法（平成27年9月9日法律第65号） ④ プライバシーマーク HP より 「平成28年度 個人情報の取扱いにおける事故報告にみる 傾向と注意点」
集合研修等の場合の講師	<u>社内</u> 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 (全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 (99名／100名) 契約社員 (22名／ 22名) 受入派遣社員 (2名／ 2名) パート・アルバイト等 (70名／ 70名) 合 計 (199名／200名) ※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。

2017年度

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	2017年11月6日～2018年3月16日
使用テキスト	④ 個人情報保護法（平成27年9月9日法律第65号） ⑤ プライバシーマーク HP より 「平成28年度 個人情報の取扱いにおける事故報告にみる 傾向と注意点」 ⑥ 各派遣先での教育
集合研修等の場合の講師	<input checked="" type="radio"/> 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 ・上記使用テキストの①②について当該HPを閲覧後・自習後 E-ラーニングでテストを実施。 ・③については、営業担当者が面談時に確認して記録。
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (全30問、合格基準は24問以上正解、不合格者は個別指導) ⑦ 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 (5,000名／5,000名) 合 計 (5,000名／5,000名)

2018年度

教育の名称	新入社員教育		
教育実施日／ 教育実施期間	2018年4月3日		
使用テキスト	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	<input checked="" type="radio"/> 社内	<input type="radio"/> 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 (全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)	(6名／ 6名)
	合計	(6名／ 6名)

【申請様式9 更新】 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。)

2016年度

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	2017年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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	2017年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	法規制管理台帳に記載されているストレスチェックについて 対象となる本社及びお台場分室で実施されていない。
改善指示事項	早期にストレスチェックに関する規程及び手順を見直すとともに 規程・手順に基づいて委託先を選定の上実施すること。

③ 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	2017年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

④ 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	2017年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑤ 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	データエントリー部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2017年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑥ 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	2017年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託元への納品記録が一部記載漏れ ・ 部内の定期点検で当該記載漏れの見落とし
改善指示事項	運用手順を見直しのうえ適切に運用すること。

2017年度

⑦ 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	2018年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑧ 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	2018年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑨ 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	2018年2月20日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑩ 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	2018年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑪ 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	データエントリー部
内部監査実施日／ 内部監査実施期間	2018年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

⑫ 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	2018年2月21日
監査員	<input checked="" type="radio"/> 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

【申請様式 10 更新】 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

2016年度

実施日	2017年2月26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	クラウドを導入した場合の課題、及び具体的な導入計画の策定

2017年度

<p>実施日</p>	<p>2018年2月24日</p>
<p>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☑)</p>	<p>☑ 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</p> <p>☑ b) 苦情を含む外部からの意見</p> <p>☑ c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ</p> <p>☑ 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</p> <p>☐ 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</p> <p>☐ f) 事業者の事業領域の変化</p> <p>☐ g) 内外から寄せられた改善のための提案</p>
<p>上記で選択した項目に関する実施状況</p>	<p>クラウドを導入した場合の課題、及び具体的な導入計画の策定</p>

【申請様式 11 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。）

<p>1. 新規に開始した事業 (有無のいずれかに☑)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>
<p>2. 個人情報の取扱いに 変化があった事業 (有無のいずれかに☑)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>
<p>3. 取りやめた事業 (有無のいずれかに☑)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>

本頁は空白です。