**プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について**

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類（【JFPI申請様式1新規】～【JFPI申請様式8新規】）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。**

**【ご記入上の注意事項】**

**・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。**

１．全ての書類について

（１）**印刷はA4サイズ縦の用紙を使用し、【JFPI申請様式1新規】以降のページを印刷してください。印刷は片面印刷・両面印刷のいずれでも結構です（このページ及び次ページは印刷不要です）。**

**ホチキス留め、クリップ留め、クリアフォルダー等への封入はしない状態で提出してください。**

（２）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

写しを代用される場合、西暦に修正する必要はありません。

２．【JFPI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のチェックについて

1. 申請資格については、条件を満たしていることをご確認のうえ、各条件の□に「✔」を記入してください。**全ての条件を満たしていない場合は、ご申請を受付けることができません。**
2. 書類No.1～No.14については提出が必須の書類です。提出される書類については、そのチェック欄に「有」「○」もしくは「✔」を記入してください。
3. 書類No.10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をご確認のうえ、いずれかを提出してください。

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。

（４）**以下の場合については、原本ではなく写しを提出してください。**

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提出される場合

② 任意で書類No.15～No.17を提出される場合

（５）書類No.12、No.13、No.14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、現地審査でのより適切・効率的な審査を実現することを目的としています。

（６）【JFPI申請様式1新規】から【JFPI申請様式8新規】の各書類においても、記入上の注意事項をご案内しておりますので、必ずお読みいただいたうえで作成してください。

３．最終ページのアンケートについて

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。

※詳細については、JIPDECホームページの以下を参照してください。

　　　・「十分性認定に関する補完的ルールへの対応について」

以上

**【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

一般社団法人日本印刷産業連合会

プライバシーマーク審査センター 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)

**●以下の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。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。**

**□**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

**●加盟団体　加盟している団体がありましたら、□にチェックしてください。**

**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ください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 印刷工業会 |  | 全日本シール印刷協同組合連合会 |
|  | 全日本印刷工業組合連合会(全印工連) |  | 全国グラビア協同組合連合会 |
|  | 日本フォーム印刷工業連合会 |  | 全日本スクリーン・デジタルﾙ印刷協同組合連合会 |
|  | 日本ｸﾞﾗﾌｨｯｸｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝｽﾞ工業組合連合会(GCJ) |  | 全日本光沢化工紙協同組合連合会 |
|  | 全日本製本工業組合連合会 |  | (一社)日本ｸﾞﾗﾌｨｯｸｻｰﾋﾞｽ工業会(ジャグラ) |
| 特記事項： | | | |

**●必須で提出していただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 0 | 申請料入金明細（振込記録の写し等） |
|  | 1 | 【JFPI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①～③**（代表者印の捺印必須）** |
|  | 2 | 【JFPI申請様式2新規】個人情報保護体制 |
|  | 3 | 【JFPI申請様式3新規】事業者概要 |
|  | 4 | 【JFPI申請様式4新規】個人情報を取扱う業務の概要 |
|  | 5 | 【JFPI申請様式5新規】すべての事業所の所在地及び業務内容 |
|  | 6 | 【JFPI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 |
|  | 7 | 【JFPI申請様式7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） |
|  | 8 | 【JFPI申請様式8新規】内部監査・マネジメントレビュー実施サマリー |
|  | 9 | 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。写し不可。） |
|  | 10 | 定款の写し |
|  | 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写し  （「個人情報保護方針」、「内部規程」、「手順書」、「就業規則(該当頁のみ可)」等 及び 「様式(ひな形)」）  ＊（【JFPI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。） |
|  | 12 | 受託業務で取り扱う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  ※受託業務がない場合は、受託業務以外で取り扱う「個人情報管理台帳」の写しで構いません。 |
|  | 13 | 上記12に対応する、いわゆる「リスク分析結果」の写し |
|  | 14 | 「法令、国が定める指針その他の規範」を特定しているリストの写し  （法令文書そのものはお送り頂かなくて結構です。） |

**【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つづき

**●任意で提出していただく書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | No | **申 請 書　類** |
|  | 15 | 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** |
|  | 16 | 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** |
|  | 17 | 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** |
|  | 18 | 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。）。

**【JFPI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．貴連合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、当連合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。 |

**【JFPI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。）

◆申請担当者

・必ず申請事業者に在籍している方が担当してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 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、提出時に削除され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）。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。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ください。

**【JFPI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  ※売上割合が高い順に  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。 | * 取締役　　　： 　　名   役員（謄本に記入された全員を対象とする事）   * 監査役　　　： 　　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 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合わせて記入してください。

**【JFPI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。）

（\*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） | 取得方法 | 外部委託  の有無 | 個人情報の保管状況 |
| 1 | **社内報印刷業務** | **顧客企業従業員情報** | **15件／月** | **受託** | **有（製本）** | **ID及びパスワードによりアクセス権限を設定してファイルサーバーに保管** |
| 2 | **名刺・ハガキ印刷業務** | **顧客情報** | **1000件／年** | **本人から直接書面取得** | **無** | **製作室キャビネットに施錠保管** |
| 3 | **DM封入封緘業務** | **宛名台紙**  **利用明細** | **70万件／月** | **受託** | **無** | **データセンターファイルサーバーに保管** |
| 4 | **人事関係業務** | **従業者の個人情報** | **150人分／**  **累積** | **直接書面取得** | **無** | **総務部人事課のキャビネットに保管** |
| **採用応募者の個人情報** | **5人分／年** |
|  |  | **従業者及びその扶養家族の特定個人情報** | **200人分／**  **累積** |  |  |  |
|  |  | **ストレスチェック診断情報** | **1人分／累積** |  |  |  |
| 5 | **情報誌発行業務** | **インタビュー記事・写真** | **10件／年** | **直接書面取得** | **有（カメラマン）** | **企画・編集室のキャビネットにパスワード付CDを施錠保管** |
|  | … | … | … | … | … | … |

【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 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 取得方法 ：取得方法が明確に分かるように記入してください。

⑥ 外部委託の有無　　　：取得した個人情報の取扱いを外部委託するか否かを記入してください。（可能な場合は委託業務を記入）

⑦ 個人情報の保管状況　：個人情報を保管している場所と状況が明確にわかるように記入してください。

**【JFPI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。）

（\*下表1～3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。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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** | **東京都中央区新富1-0-00** | **従業員の採用、総務、人事** | **75** | **無** |
| 2 | **営業部** | **東京都中央区新富1-0-01** | **データエントリ業務** | **5** | **有** |
| 3 | **印刷事業部** | **横浜市港北区○○2-0-1** | **名簿印刷業務、ＤＭ発送業務** | **10** | **無** |
| 4 | … | … | … | … | … |
| 5 | … | … | … | … | … |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

【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 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。

③ 個人情報を取扱う業務 ：【JFPI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

【JFPI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。

⑤　他の事業者との同居の有無：同一室内における他の事業者との同居の有無について記入してください。

**【JFPI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JFPI申請様式6新規については、御社の書式で以下の項目を充足する資料がある場合、その写しを提出していただくことで代用が可能です。**

**※下表に記載の規程名、様式名、制定日、改訂日はすべて【記入例】です。記入時は削除のうえ、**

**御社で整備・使用するPMS文書の名称等にすべて修正し、記入してください。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PMS文書を構成する  規程及び様式等の名称 | 制定日 | 直近の改訂日 | 封入前チェック欄 |
|  | **【規程】** |  |  |  |
| 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 | ✔ |
|  | ……… | …… | …… |  |
|  | **【様式】** |  |  |  |
| N | 個人情報取扱申請書 | 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 | 法規制管理台帳 | 2006年10月1日 | 2017年5月30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　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。

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。

⑤　制定日：組織として承認した年月日を記入してください。

⑥　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。

⑦　本様式に記入した内部規程・様式は【JFPI申請様式1新規②】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写しを提出してください。

⑧　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。

**【JFPI申請様式7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　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度の、パート・アルバイト等も含めて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

場合の開始日から終了日まで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。）。

**【JFPI申請様式8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. PMSを構築し、申請に至る日までに実施した全ての内部監査・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。

**●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、有無を記入してください。  　　　※ご不明な場合は、空欄のままで構いません。  ●共同利用に関する個人情報の取り扱い  （　　）該当する　（　　）該当しない  ●外国にある第三者への提供の制限  （　　）該当する　（　　）該当しない  ●匿名加工情報の取り扱い  （　　）該当する　（　　）該当しない  ●個人関連情報の第三者提供の制限  （　　）該当する　（　　）該当しない  ●仮名加工情報の取り扱い  （　　）該当する　（　　）該当しない |
| （２）現地審査に係る実施時期のご希望がある場合、その時期をご記入ください。  ・２０ 　年　　月　　上旬・中旬・下旬 （←上旬・中旬・下旬のいずれかに○印で囲う）  ・具体的な希望日がある場合その日付：  　※審査員スケジュールの調整があるため確約はできません。 |
| （３）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グループ会社がある場合、その事業者名をご記入ください。また、グループ会社で同時期の現地審査のご希望がある場合、その旨もご記入ください。**※注1**  　　　　・  　　　　・ |
| （４）コンサルタント会社を利用している場合、その事業者名を記入してください。  　　　　・ |

　※注1：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。

2

**・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**

|  |
| --- |
| 1. 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。    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 |
| 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： |