【様式 合併等組織再編-0】『合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表』

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

**合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表**

報告にあたり、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。

報告事業者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告担当者名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ欄 | **提出** | **届　出　書　類** |
|  | 必須 | 合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告書（代表者印の捺印があること）（【様式 合併等組織再編-1 ①及び②】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社の概要**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-2】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社における個人情報を取扱う業務の概要**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-3】） |
|  | 必須 | 存続会社又は事業を承継した会社におけるすべての事業所の所在地及び業務内容**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-4】） |
|  | 必須 | 消滅会社又は事業を承継させた会社の概要等（【様式 合併等組織再編-12】） |
|  | 必須 | 履歴事項全部証明書等の合併等の組織再編を証する公的文書（原本。コピー不可） |
|  | ※ | 個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書（内部規程・様式）の一覧**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-6】）  ※合併による変更がない場合は提出不要 |
|  | ※ | 「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**（合併等による事業承継後）**（【様式 合併等組織再編-7】）  ※合併による変更がない場合は提出不要 |
|  | ※ | 個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書一式（全ての規程文書、様式）  注１：変更内容一覧やマーカによって印を付けるなどによって、変更箇所と変更内容が分かるようにすること。  ※合併による変更がない場合は提出不要 |
|  | ※ | 個人情報保護のための体制図  注1：マーカによって印を付けるなどによって、合併等による変更箇所が分かるようにすること。  ※合併による変更がない場合は提出不要 |
|  | ※ | 会社組織図  注1：マーカによって印を付けるなどによって、合併等による変更箇所が分かるようにすること。  ※合併による変更がない場合は提出不要 |
|  | 任意 | 組織再編のスキームを説明したもの（複雑な場合） |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください。

1. A4縦の用紙を使用すること。

2. チェックリストの項目は変更せず、すべての必要書類について、有無をチェック欄に記入すること。

【様式 合併等組織再編-1】合併・分社等の概要及び申請事項の変更①

２０　　年　　月　　日

一般社団法人日本印刷産業連合会　殿

合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告書

申請事業者名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

本店所在地

プライバシーマーク登録番号

* 最新の情報をご記入下さい。
* 会社実印として登記されている代表者印をご捺印下さい。
* 新規申請中は登録番号記入不要。

プライバシーマーク付与に関する規約第８条に基づき、下記の変更について確認書類を添付のうえ、報告します。

記

【合併・分社等の概要】

以上

【様式 合併等組織再編-1】合併・分社等の概要及び申請事項の変更②

* 変更無
* 変更有：該当する変更事項に☑　新・旧の登録情報を記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更事項 | | 新登録情報 | 旧登録情報 |
| * 1事業者名 | フリガナ |  |  |
| 変更日： | 名称 |  |  |
| * 2登記上の本店所在地 | |  |  |
| 変更日： | |
| * 3代表者 | 役職 |  |  |
| 変更日： | フリガナ |  |  |
|  | 氏名 |  |  |
| * 4申請担当者 | 所属・役職 |  |  |
| 変更日： | フリガナ |  |  |
|  | 氏名 |  |  |
|  | 〒（郵便番号）勤務先住所 | 〒 | 〒 |
|  | TEL |  |  |
|  | FAX |  |  |
|  | E-mail |  |  |
| * 5個人情報保護管理者 | 所属・役職 |  |  |
| 変更日： | フリガナ |  |  |
|  | 氏名 |  |  |
| * 6個人情報保護監査責任者 | 所属・役職 |  |  |
| 変更日： | フリガナ |  |  |
|  | 氏名 |  |  |

**≪ご注意≫記入のある変更事項のみの変更手続きとなる為、記入漏れのないようご注意ください。**

【様式 合併等組織再編-2】『存続会社又は事業を承継した会社の概要』**（合併等による事業承継後）**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容  ※売上割合が高い順に  記入してください |  |
| 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。

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　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ください。なお、不明な点がある場合は、最新の登記事項証明書（写し）を提出していただくことがあります。あらかじめご了承ください。

⑤　従業者数 ： 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。

⑥　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。

【様式 合併等組織再編-3】『存続会社又は事業を承継した会社における個人情報を取扱う業務の概要』

（記述内容については記入例を示してある。以下同様。）

**【合併等による事業承継以前から取扱っている個人情報】**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 個人情報を取扱う業務 | 個人情報の  種類 | 件数  （概数） | 取得する  方法 | 外部委託  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 | 2000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データベースサーバーに保管 |
| 会員情報 | 1万件／累積 |
| 2 | 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 |
| 3 | DM発送業務 | 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 |
| 4 | 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人分／累積 |
|  | … | … | … | …. |  | …. |
|  | … | … | … | …. |  | …. |

**【合併等による事業承継に伴い引継いだ個人情報】**

* **有**
* **無**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 個人情報を取扱う業務 | 個人情報の  種類 | 件数  （概数） | 取得する  方法 | 外部委託  有無 | 個人情報の  保管状況 | 承継元の事業者名 |
| 1 | 人材派遣業務（一般派遣） | 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に保管 | ㈱１２３ |
| 2 | データエントリ業務 | 入力原票 | 160万件／月 | 受託 | 無 | データエントリ室のキャビネットに施錠保管 | ㈱ＡＢＣ |
| 3 | DM発送業務 | 宛名シール | 30万件／月 | 受託 | 有 | 作業場のキャビネットに施錠保管 | ㈱ＡＢＣ |
| 4 | 人事関係業務 | 従業員の個人情報 | 280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 | ㈱ＡＢＣ |
| 採用応募者の個人情報 | 150人分／累積 |
| 5 | 人事関係業務 | 従業員の個人情報 | 70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 | ㈱１２３ |
|  | … | … | … | …. |  | …. | …. |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1. 本様式は事業の内容ごとに取扱う個人情報の概要を記述するものです。

2. A4縦の用紙を使用すること。

3. 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すること。

4. 個人情報の種類 ：取扱う個人情報を記入すること。本人、委託元、提供元などから取得した個人情報を記入する。取得した個人情報をもとに作成した個人情報は記入しなくてもよい。

5. 件数（概数） ：取扱う個人情報の件数／期間を記入すること。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すること。なお、本人から複数種類の個人情報を取得する場合、例えば上記の記入例における従業員の個人情報のように一括して人分と記入しても構わない。

6. 取得する方法 　 ：取得する方法が分かるように記入すること。

7. 外部委託有無　　　　：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すること。

8. 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を分かり易く記入すること。

9．合併等による事業継承に伴い引継いだ個人情報：有無にチェックをつけること。有の場合は、引継いだ個人情報の概要を記入すること。

10. 承継元の事業者名　　：複数の事業者から継承した場合は、当該個人情報の承継元となった事業者（当該個人情報を承継させた事業者）の名称を記入すること。

【様式 合併等組織再編-4】『存続会社又は事業を承継した会社におけるすべての事業所の所在地及び業務内容』

**【合併等による事業承継以前からある事業所の所在地及び業務内容】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 事業所 | 所在地 | 個人情報を取扱う業務 |
| 1 | 本社 | 港区芝公園3-5-8 | 人材派遣業、人材紹介業、総務 |
| 2 | お台場分室 | 台東区青海x-y-z | データエントリ業務、DM発送 |
| 3 | …. | ….. | …. |
| 4 | …. | ….. | …. |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

**【合併等による事業承継に伴い引継いだ事業所／新規に開設した事業所の所在地及び業務内容】**

* **有**
* **無**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事業所 | 所在地 | 個人情報を取扱う業務 | 承継元の事業者名 |
| 1 | 横浜事業所 | 横浜市港北区○○x-y-z | DM発送 | 新規開設 |
| 2 | 大阪支社 | 大阪市北区○○x-y-z | 人材派遣業 | ㈱１２３ |
| 3 | …. | ….. | …. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1. A4縦の用紙を使用すること。

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・所在地を記入すること。ただし、フランチャイジーは別法人なので記入しないこと。

3. 個人情報を取扱う業務：様式 合併等組織再編-3に記述した業務を、どの事業所で行っているか、分かるよう記入すること。個人情報の取扱いのない事業所については、「なし」と記入する。

4．合併等による事業継承に伴い引継いだ事業所の所在地及び業務内容：有無にチェックをつけること。有の場合は、引継いだ事業所／新たに開設した事業所の所在地及び業務内容を記入すること。

5．承継元の事業者名　　：複数の事業者から継承した場合は、当該事業所の承継元となった事業者（当該事業所を承継させた事業者）の名称を記入すること。

【様式 合併等組織再編-6】『個人情報保護マネジメントシステム(PMS)文書(内部規程・様式)の一覧』

**（合併等による事業承継後）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PMS文書を構成する規程・様式の名称 | | 制定日 | 直近の改正日 |
| 1 | 個人情報保護基本規程 | 平成18年10月1日 | 平成21年6月1日 |
| 2 | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| . | …. | …. | …. |
| 10 | 監査規程 | 平成18年10月1日 | 平成20年6月1日 |
| 11 | 業務委託に関する細則 | 平成18年11月23日 | 平成21年6月15日 |
| . | ….. |  |  |
| . | ….. |  |  |
| 17 | 個人情報管理台帳 | 平成18年10月1日 | 平成21年6月24日 |
| 18 | 個人情報取扱同意書 | 平成18年10月1日 |  |
| 19 | 業務委託契約書 | 平成18年11月23日 | 平成21年6月15日 |
| . | ….. | …. | …. |

【記入上の注意】※この箇所は提出時削除してください

1．本様式は個人情報保護マネジメントシステムの実施のために策定された文書類の名称と改正を示すものです。

2. A4縦の用紙を使用すること。

3. 上位規程から順に記入すること。

4. 規程・様式の名称：事業所で整備・使用している個人情報保護マネジメントシステム（PMS）を構成する文書（規程・様式）の名称を全て記入すること。列挙された文書は【様式 合併等組織再編-7】で参照されているものと一致すること。

5. 制定日 ：組織として承認した年月日を記入すること。

6. 直近の改正日 ：改正があった場合、最も新しく改正された年月日を記入すること。

7. 本様式に記入した規程・様式は【様式 合併等組織再編-0】「合併・分社等に伴うプライバシーマーク付与の地位の継続に係る変更報告チェック表」における「個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書（内部規程・様式）一式」に相当する。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すること。

**【様式 合併等組織再編-7】**「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。）

**※本申請様式7については、以下の項目を充足する資料がある場合、その写しをご提出いただくことで**

**代用が可能です。**

　　　　　　　　　　　　（\*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.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等 | …… | …… |
| J.8.8.3　第三者提供を受ける際の確認等 | …… | …… |
| J.8.8.4　個人関連情報の第三者提供の制限等 | …… | …… |
| 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。

【様式 合併等組織再編-12】『消滅会社又は事業を承継させた会社の概要等』

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 資本金 |  |
| プライバシーマーク登録番号 | 登録番号：　　　　　　（　） |
| 上記会社から承継した事業等 | |
| ①合併等により承継した事業の有無 | * 有　　　　　　　□　無 |
| ②合併等により承継した事業の概要  ※①が有の場合 |  |
| ③合併等により移籍した従業者の有無 | * 有　　　　　　　□　無 |
| ④合併等により移籍した従業者数  ※③が有の場合 | ・役員 ： 名  ・正社員 ： 名  ・受入派遣社員： 名  ・出向社員： 名  ・パート・アルバイト等： 名    　合計 名 |
| ⑤合併等により承継した事業における個人情報の入力（収集）URL | * 有　　　　　　　□　無 |
| ⑥合併等により承継した事業における個人情報の入力（収集）を行う全てのURL  ※⑤が有の場合 |  |

【記入上の注意】

1. A4縦の用紙を使用すること。

2. 消滅会社又は事業を承継させた会社が複数ある場合は、会社別に作成すること。

3．合併等により承継した事業が「有」の場合は、②の概要記入すること。

4．合併等により移籍した従業者が「有」の場合は、④に移籍した従業者の内訳を記入すること。なお、消滅会社又は事業を承継させた会社の従業者が存続会社又は事業を継承された会社からの出向社員であった場合は、その旨を明記すること。

5．合併等により承継した事業における個人情報の入力（収集）URLが「有」は、⑥に該当URLを記入すること。