Conforminity Assessment Body by Region

PrivacyMark Promotion Center
Japan Information Processing Development Corporation

At present, in addition to PrivacyMark Conforminity Assessment Body heading up assessment in the original industry categories (hereinafter referred to “Conforminity Assessment Body”), the following four organizations are authorized to assess by region as Conforminity Assessment Body.

Accordingly, where the registered headquarters exists in any of these regions, we ask that, in principle, applications be submitted to the organization in charge of the respective region.

As you are aware, applying parties are responsible for costs incurred by the assessor in relation to on-site assessment, e.g., transportation, accommodation, and so on. application with the regional Conforminity Assessment Body may help to reduce these costs, at least to some extent.

Our organization, as an accreditation body, employs an assessment structure identical to other Conforminity Assessment Body. This system ensures that we carry out appropriate assessment.

Conforminity Assessment Body	Businesses Headquartered (Registered) in the Following Regions
Kumamoto Technology and Industry Foundation	Fukuoka, Saga, Nagasaki, Kumamoto, Oita, Miyazaki, and Kagoshima Prefectures
Central Japan Industries Association	Aichi, Gifu, Mie, Toyama, and Ishikawa Prefectures
Kansai Institute of Information Systems and Industrial Renovation	Osaka, Kyoto, Fukui, Shiga, Hyogo, and Wakayama Prefectures
Michinoku Information Security Promotion Institute (a specified nonprofit organization)	Aomori, Akita, Yamagata, Iwate, Miyagi. And Fukushima Prefectures

[Form 2006-0] Checklist for PrivacyMark Accreditation Application

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006－0】『プライバシーマーク付与認定申請チェック表』

財団法人日本情報処理開発協会
プライバシーマーク推進センター　御中

(1) 平成　　年　　月　　日

プライバシーマーク付与認定申請チェック表

(2) プライバシーマーク付与認定申請にあたり、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。
なお、必要書類が揃っていない場合、返却されることに同意します。

(3) 申請事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(4) ご申請担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	チェック欄	(5) 必　要　書　類
(6)		プライバシーマーク付与申請書（様式 2006-1 新規）（代表者印の捺印があること）
(7)		会社概要（様式 2006-2）
(8)		取扱う個人情報の概要（様式 2006-3）
(9)		すべての事業所の所在地及び業務内容（様式 2006-4）
(10)		個人情報保護体制（様式 2006-5）
(11)		個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書の一覧（様式 2006-6）
(12)		JIS 要求事項との対応表（様式 2006-7）
(13)		教育実施記録（様式 2006-8）（全ての従業者に実施した教育実施記録）
(14)		監査実施記録（様式 2006-9）（全ての部門に実施した監査実施記録）
(15)		事業者の代表者による見直し実施記録（様式 2006-10）
(16)		登記簿謄本（または抄本）等、申請者の実在を証する公的文書（申請の日前３ヶ月以内に発行のもの。コピー不可）
(17)		定款、寄付行為、その他これに準ずる規程類
(18)		会社パンフレット（ある場合）
(19)		個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書一式（様式 2006-6 に記載の文書全て）
(20)		JIS 要求事項との対応表（様式 2006-7）の「使用する様式」欄に記載した全ての様式
(21)		2006 版 JIS への対応状況を記載した書類（欄外の【注】を参照のこと）

2

(1) Date of Application

(2) We submit the following required documents, upon confirming that they are in order, to apply for PrivacyMark.

We understand that the enclosed will be returned if the application is not complete.

Name of Applying Organization:

(3) Name of Applicant

(4) Name of Contact Person for PrivacyMark Application

(5) Required Documents

(6) Form 2006-1 (New Application): PrivacyMark Accreditation Application

(7) Form 2006-2: Company Overview

(8) Form 2006-3: Overview of Personal Information Handled

(9) Form 2006-4: Address/Description of Business for the Applying Business）

(10) Form 2006-5: Description of Personal Information Protection System

(11) Form 2006-6: Overview of the Privacy Management System Documents (which conform to JIS Q 15001)

(12) Form 2006-7: JIS Requirement/Description of How Requirements are Met

(13) Form 2006-8: Education Program Implementation Records (for all relevant parties)

(14) Form 2006-9: Audit Records (for all departments/locations)

(15) Form 2006-10: Record of Reviews Made by Representatives of the Applicant Business

(16) Registration copy (or excerpted version) or other official documents proving the existence of the applicant organization (must be dated with in three months prior to the application date; copies not acceptable).

(17) Articles of Incorporation/Endowment Acts, etc. and Relevant Regulations

(18) Company Pamphlet (where one is available)

(19) Set of Documents on the Privacy Management System (PMS)(All documents contained in form 2006-6)

(20) All forms noted in the "Forms Used" line of the JIS Requirement/Description of How Requirements are Met(Form 2006-7)

(21) Status of Compliance with 2006 JIS Rules (Note "Special Instructions" outside the lines)

(22)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.

2. Do not substitute any items on the checklist. Check “yes” or “no” for each of the required documents.

Note: Information on the Status of Conformity to 2006 JIS Rules

A precondition for application is the establishment of a Personal Information Management System (PMS) conforming to 2006 JIS rules. Specifically indicate how the representative of the organization has reviewed businesses to conform to 2006 JIS rules (e.g., changes in regulations, training, auditing, the date the changes were implemented, person in charge of the changes, etc.). The date of implementation and a description are also required.

When your application is received, based on the information on the form, the PrivacyMark Administrative Office will ascertain compliance to 2006 JIS rules. If compliance has not been achieved, the documents will be returned to the applicant at the applicant’s expense.

[Form 2006-1] PrivacyMark Accreditation Application (New Application)

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-1 新規】プライバシーマーク付与申請書

プライバシーマーク付与申請書

財団法人日本情報処理開発協会 殿

(1) 平成　　年　　月　　日

フリガナ

(2) 申請事業者名称 _____

(3) 英 語 名 称 _____

住　　所 _____

_____

フリガナ

(4) 代表者役職 _____　代表者氏名 _____ ㊞

(5) プライバシーマーク制度の趣旨に賛同し、プライバシーマーク制度設置及び運営要領第８条に定める欠格事項に該当しないことを確認した上で、同第６条により申請書類一式を添付し、プライバシーマーク付与の認定を申請します。

なお、プライバシーマーク付与認定に関する審査を受審するに当たり、提出する申請書類、個人情報の取扱いに関する運用状況、審査員の質問への回答等、審査の過程において明らかにする事柄の一切が事実に基づくものであることを確約致します。

フリガナ

(6) 申請担当者　氏　　名

所　　属

住　　所〒

電話番号

FAX 番号

E-mail アドレス

4

(1) **Date of Application**
(2) **Name of Applicant (Japanese)**
(3) **Name of Applicant (English)**
(4) **Name and Position of the Representative of the Applicant**
(5) **We agree to the PrivacyMark system and we have confirmed there are no disqualifying factors regarding Guidelines for the establishment and operation of the PrivacyMark system, or of operational rules under Clause 8. In accordance with Clause 6 of the same set of stipulations, we attach the full set of documents to apply for PrivacyMark.**

In submitting this application for PrivacyMark accreditation assessment, we hereby affirm the information contained in the documents submitted, status of operations with regard to handling of personal information, answers to queries by assessors, all matters that come to light during the assessment process, etc., is true to the best of our knowledge.

(6) **Name, division, address, telephone, facsimile, e-mail, address of Contact Person for PrivacyMark Application**
(7)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Organization name: Enter the official registered name of the applying organization together with English name.
3. Representative: Enter the names of executives representing the company, e.g. the president and representative director, chairman, chairman of the board of directors, etc. The seal of the representative should be the seal registered at the time the company was founded (personal seals are not acceptable).
4. Address: Enter the correct address of the applying organization.
5. Person in Charge of Application:
   Enter the name, affiliation, contact information (address, telephone number, fax number, e-mail address, etc.). If you do not have an e-mail address, enter "N/A."
6. The following are disqualifying factors, stipulated in Clause 8, related to guidelines for the establishment and operation of the PrivacyMark system.

Organizations for whom any of the following (Clause 8) apply, or for whom any of the following substantively apply, are not eligible for PrivacyMark accreditation. (1) Organizations that have applied for PrivacyMark accreditation within the past three months, or for organizations that have been rejected under Clause 11-1 with regard to billing for re-assessment under Clause 12-1. (2)Organizations that have had withdrawing accreditation of PrivacyMark under Clause 22-1 within the

period of the past year, or that have had their use of PrivacyMark contract withdrawing accreditation under Clause 36-2.

(3) Organizations that have experienced leakage of personal information outside the organization or other infringement on the rights and privileges of the individuals providing information, and that are still within the period of time when they cannot apply with respect to a separate set of rules.

(4) Organizations not conforming to the above rules

Note: This refers to Clause 7 mentioned above, defined as follows:

（Application for PrivacyMark accreditation under Clause 7 is limited to organizations for which the application process would be handled in Japan.）

(5) Organizations for which either of the following apply to any of the organization's executives（including representatives or managers for non-incorporated organizations）.

1) An executive was sentenced to a prison term or heavier punishment, and les than two years passed since the punishment was completed, or from which time the punishment was suspended.

2) An executive was punished under the law for infringement of personal information protection laws, and less than two years passed since the punishment was completed, or from which time the punishment was suspended.

[Form 2006-2] Company Overview

JISQ15001:2006　　新規

【様式 2006-2】『会社概要』

(1)	売上高	
(2)	事業の概要	
(3)	従業者数	・役員　：　(4)　名 ・正社員　：　(5)　名 ・派遣社員：　(6)　名 ・出向社員：　(7)　名 ・パート・アルバイト等：　(8) 合計 (9)　名
(10)	会社のURL	・
(11)	個人情報保護方針を表示するURL	・
(12)	個人情報の入力(収集)を行う全てのURL	・ ・ ・
(13)	所属する企業グループ名	

(14) 【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 事業の概要　：主要な事業から順にその事業内容を簡潔に記入すること。記入された主要な事業によって業種を決定します。フランチャイザーの場合は、その名称を記入すること。
3. 従業者数　：雇用関係にある従業員（パートタイマー、アルバイト等含む）及び役員（取締役、執行役員、理事、監査役、監事）、派遣社員、外部からの出向社員等の人数を雇用形態ごとに分けて記入すること。役員は常勤／非常勤に関らず登記簿謄本に記入された全員を対象とすること。なお、一般人材派遣業の場合は、社外へ派遣する派遣スタッフは含めない。
4. URL　：ない場合は　なし　と記入すること。
5. 企業グループ名：この欄の記入は任意である。企業グループとして、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、企業グループ名及び中核会社の名称を記述する。グループ企業として同一時期に受審したい場合、受審したい企業名をこの欄に記入するか、別紙として添付すること。ただし、同一時期の審査を希望する場合、スケジュール調整のため現地審査が遅くなる可能性があることに留意する必要がある。

6

(1)Sales
(2)Overview of Business
(3)Number of Employees
(4)Executives
(5)Regular employees
(6)Contract employees
(7)Temporary transfers from other companies
(8)Part-time and other workers
(9)Total
(10)Company URL
(11)URL Indicating Policy on Protection of Personal Information
(12)All URLs Collecting Persona information
(13)Name of Affiliated Corporate Group
(14)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.

2. Overview of business: Describe your business briefly, starting with your most important business. Your type of business will be determined by the business you name as your major type of business. If you are a franchise, indicate the name of the franchise.

3. No. of employees: Indicate the breakdown of regular employees (including part-time workers), executives (managing directors, operating officers, trustees, auditors, and comptrollers), contract employees, employees on loan from other companies, etc. Indicate the names of all executives noted in the company registration regardless of whether they are full or part time. If your business is a manpower agency, you do not need to include regular employees posted at other companies.

4. URL: If you do not have a URL, indicate that.

5. Corporate Group Name:

This line is optional. If your company utilizes the same personal information protection management system as your corporate group, indicate the corporate group name and the name of the main company of the group. If you are applying for accreditation together with companies from your group, indicate the names of other group of companies application, or attach this information separately. However, if your company is applying at the same time as another company, note that on-site assessment make take some time due to scheduling issues.

[Form 2006-3] Overview of Personal Information Handled (information shown is provided as an example here and in other forms below).

JISQ15001:2006 新規

【様式 2006-3】『取扱う個人情報の概要』（記述内容については記入例を示してある。以下同様。）

	個人情報を取扱う業務 (1)	個人情報の種類 (6)	件数 (11)	取得する方法 (16)	実施している安全対策 (21)
1	人材派遣業 (2)	登録スタッフの個人情報 (7)	2000／月 (12)	ウェブから直接書面取得 (17)	SSL、ID、パスワードによるアクセス管理、アクセスログの取得・点検、定期的なバックアップ (22)
2	データエントリ業務 (3)	入力原票 (8)	100 万／月 (13)	受託 (18)	入退管理、施錠管理 (23)
3	DM 発送 (4)	宛名シール (9)	10 万／月 (14)	受託 (19)	入退管理、施錠管理 (24)
4	総務 (5)	従業員の個人情報 (10)	230／累積 (15)	直接書面取得 (20)	施錠管理 (25)
	...	...	...	...	...

(26)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
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すること。
3. 個人情報の種類　　：取扱う物件を具体的に記入すること。
4. 件数　　：件数は概数でよい。
5. 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。
6. 実施している安全対策：実施している安全対策の内容を分かり易く記入すること。

7

(1) Procedures involving handling of personal information
(2) Personal dispatch
(3) Data entry
(4) Sending DM
(5) Administration
(6) Type of personal information
(7) Personal information of registered staff
(8) Data entry form
(9) Name/address labels
(10) Personal information of employees
(11) No. of items
(12) 2,000/month
(13) ¥1m yen/month
(14) ¥100,000 /month
(15) 230/Total
(16) Information-collecting methods
(17) Directly off the Web
(18) Outsourced
(19) Outsourced
(20) Directly from materials
(21) Security measures
(22) Access control by SSL, ID, and passwords; controls on, inspection, and regular backup of the access log
(23) Entry/exit and lock controls
(24) Entry/exit and lock controls
(25) Lock controls
(26)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Handling of personal information: Describe all procedures by which personal information is handled in an easy-to-understand manner.
3. Type of personal information: Enter the specifics on type of information.
4. No. of items: An estimate is acceptable.
5. Information-gathering method: Describe how personal information is collected.
6. Security practices: Describe security practices in simple terms.

[Form 2006-4] Address and type of work for all locations

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-4】『すべての事業所の所在地及び業務内容』

	事業所 (1)	住所 (6)	個人情報を取扱う業務 (11)
1	本社 (2)	港区芝公園 3-5-8 (7)	人材派遣業、人材紹介業、総務 (12)
2	お台場分室 (3)	台東区青海 x-y-z (8)	データエントリ業務 (13)
3	横浜事業所 (4)	横浜市港北区○○x-y-z (9)	DM 発送 (14)
4	大阪支社 (5)	大阪市北区○○x-y-z (10)	人材派遣業 (15)
5	……	……	……
6			

(16)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 事業所、住所　：個人情報の取扱いに関係なく、国内の全ての事業所の名称・住所を記入すること。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 2006-3 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。

8

(1) Location
(2) Headquarter
(3) Odaiba office
(4) Yokohama office
(5) Osaka branch
(6) Address
(7) Shibakoen 3-5-8, Minato-ku
(8) Ome x-y-z, Taito-ku
(9) Kita-ku, Yokohama-shi○○x-y-z
(10) Kita-ku, Osaka-shi○○x-y-z
(11) Procedures involving handling of personal information
(12) Temporary staffing, personnel placement, administration
(13) Data entry
(14) Send direct mail
(15) Personnel dispatch
(16)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Business location/address:Enter the name and address of all business locations in Japan regardless of whether or not personal information is handled there. Note that since franchisees are separate companies, they are not noted here.
3. Procedures involving handling of personal information:
   Indicate which locations are carrying out the procedures noted in 2006-3. Enter “N/A” for locations that do not handle personal information.

[Form 2006-5] Description of Personal Information Protection System

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-5】『個人情報保護体制』

1	個人情報保護管理者 (1)		
	氏名 (2)	所属及び役職 (3)	
2	個人情報保護監査責任者 (4)		
	氏名 (2)	所属及び役職	
3	個人情報保護マネジメントシステム（PMS）に係わる社内体制 (5)		
	担当者名又は役職名 (6)	役割 (7)	担当業務範囲 (8)
4	個人情報保護マネジメントシステム（PMS）に係わる教育 (9)		
	(1) 担当部門 (10)		
	(2) 担当者氏名又は役職名 (11)		
	(3) 開催時期・年間回数 (12)		
	(4) 対象者 (13)		
	(5) 使用テキスト (14)		
5	個人情報保護マネジメントシステム（PMS）に係わる監査 (15)		
	(1) 実施体制 (16)		
	(2) 年間回数 (17)		
6	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 (18)		
	(1) 窓口の名称 (19)		
	(2) 担当者氏名又は役職名 (2)		
	(3) 連絡先（電話番号、ファクス番号、e-mail） (20)		

(21)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 全項目を記入すること。
3. 個人情報保護マネジメントシステム等に規定された体制を要約して具体的に記入すること（「規程参照」という記入は不可）。

9

(1) Personal Information Protection Administrator
(2) Name
(3) Affiliation and Job Title
(4) Personal Information Protection Auditor
(5) Internal Personal Information Protection Management System
(6) Person in Charge/Job Title
(7) Role
(8) Scope of Jurisdiction
(9) Training on Privacy Management Systems (PMS)
(10) (1) Department in Charge
(11) (2) Name/Job Title of Person in Charge
(12) (3) Date Held/No. of Sessions per Year
(13) (4) Applicable Audience
(14) (5) Text Used
(15) Audits on Privacy Management System
(16) (1) Implementation Structure
(17) (2) No. of Audits/Year
(18) Consultation Services on the Privacy Management System (PMS)
(19) (1) Name of Consultation Services
(20) (3) Contact Information(telephone number, fax number, e-mail)
(21)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Fill in all items.
3. Summarize and provide specifics on structures incorporated in personal information protection management systems (do not write “See Regulations”).

[Form 2006-6] Outline of the Privacy Management Systems (PMS)

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-6】『個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書の一覧』

	PMS 文書を構成する規程・様式の名称 (1)	制定日 (5)	直近の改正日 (7)
1	個人情報保護基本規程 (2)	平成 15 年 10 月 1 日 (6)	平成 18 年 6 月 1 日 (8)
2	....	....	....
.	....	....	....
.	....	....	....
10	監査規程 (3)	平成 15 年 10 月 1 日 (6)	平成 18 年 6 月 1 日 (8)
11	業務委託に関する細則 (4)	平成 15 年 10 月 1 日 (6)	平成 18 年 6 月 15 (9)
.	.....	....	....
.	.....	....	....

(10)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 上位規程から順に記入すること。
3. 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）の名称を記入すること。
4. 制定日　　：組織として承認した年月日を記入すること。
5. 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。
6. 本様式に記入した規程・様式は、就業規則を含めすべて提出すること。ただし、就業規則は、JIS の要求事項に対応する箇所のみでよい。

10

(1) Name of Set of Regulations/Forms Constituting the PMS
(2) Basic regulations on personal information protection
(3) Audit regulations
(4) Detailed regulations on outsourcing
(5) Date Established
(6) October 1, 2003
(7) Recent Revisions
(8) June 1, 2007
(9) June 15, 2007
(10)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Describe regulations in the order noted above.
3. Name of set of regulations/forms: Enter the name of the set of regulations and forms constituting the Privacy Management System devised and utilized by the applicant.
4. Date of Establishment: Enter the date the applicant was established as an organization.
5. Recent Revisions: If revisions have been made, note the most recent revisions.
6. Submit copies of all regulations and forms noted in this application, including company regulations (those pertaining to JIS requirements only).

[Form 2006-7] JISQ15001 Requirements /Description of How Requirements are Met

JISQ15001:2006 新規

【様式 2006-7】『JISQ15001 要求事項との対応表』

JISQ15001 要求事項(1)	対応する PMS の規程の名称と項番（上位規程から階層的に記述）(5)	使用する様式 (8)
3.1 一般要求事項 (2)		
…	…	….
…	…	….
3.4.3.4 委託先の監督(3)	個人情報保護規程 xx 条外部委託外部委託に関する細則 (6)	様式 x 業務委託契約書雛型 様式 y 委託先評価表 (9)
….	…	…
3.9 事業者の代表者による見直し (4)	個人情報保護規程 xx 条 (7)	様式 z PMS 見直し議事録(10)

(11)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 対応する PMS の規程の名称と項番：
   JISQ15001 の全項目について、対応する PMS の規程名称及び項番（対応箇所）を記入すること。対応する規程が複数ある場合は、個人情報保護マネジメントシステム（PMS）文書の体系に合わせて階層的に記入すること。
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、その名称を記入すること。

11

(1) JISQ15001 Requirements
(2) 3.1 General Requirements
(3) 3.4.3.4 Audit of Outsourced Companies
(4) 3.9 Review of applicant business by company representatives
(17) Name/Numbering of Set of Regulations on PMS(note starting with predominant regulations)
(6) Detailed regulations on outsourced companies (condition xx) on personal information protection
(7) Condition yy pertaining to personal information protection regulations
(8) Form
(9) Proformas of outsourcing contract (form x) and outsourced company evaluation (form Y)
(10) Conference minutes on review of PMS Form z
(11)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Name/Numbering of Set of Regulations on PMS

   Note the name/numbering of regulations on PMS as required for all sections of the JISQ15001.If there are multiple, relevant regulations, note them in accordance with Privacy Management System papers.
3. Forms Utilized: If you have a form used in accordance relevant regulations, use that form.

[Form 2006-8] Education Program Implementation Records

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-8】『教育実施記録』

○○年度 教 育 実 施 記 録

報告日：＿＿＿＿＿＿＿＿ (1)

報告者：＿＿＿＿＿＿＿＿ (2)

教育の名称 (3)	
開催日 (4)	
使用テキスト (5)	
講師又は教育担当部門 (6)	
＜教育の概要＞ (7)	
受講対象者・部門 (8)	
受講者数／受講対象者数 (9)	役員 （ 名／ 名） (10) 正社員 （ 名／ 名） (11) 派遣社員 （ 名／ 名） (12) 出向社員 （ 名／ 名） (13) パート・アルバイト等 （ 名／ 名） (14) 合 計 （ 名／ 名） (15)

(16) 【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 開催日時の順、教育毎に記入すること。
3. 受講者数は、役員、正社員、派遣社員、出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入すること。
4. 教育の概要については、教育の目的、内容等について記入すること。

12

(1) Report Date
(2) Person in Charge
(3) Name of Education
(4) Date Held
(5) Text Used
(6) Education or Department in Charge of Training
(7) Overview of Education
(8) Education attendees/departments
(9) Number of attendees attendees/number of employees to which the education applies
(10) Executives
(11) Regular employees
(12) Temporary employees
(13) On-loan employees
(14) Part-time workers
(15) Total
(16)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Describe each training initiative in chronological order.
3. Note the number of attendees with a breakdown of executives, regular employees, temporary employees, on-loan employees, part-time workers, and more.
4. Note training objective and description in the training overview.

[Form 2006-9] Audit Records

JISQ15001:2006　　新規

【様式 2006-9】『監査実施記録』

○○年度　監　査　実　施　記　録

報告日：＿＿＿＿＿＿＿＿ (1)

報告者（個人情報保護監査責任者）：＿＿＿＿＿＿＿＿ (2)

被監査部門 (3)	
監査実施日 (4)	
監査テーマ (5)	
監査員の所属部門 (6)	
＜監査内容＞ (7)	
＜監査結果要約＞ (8)	
＜指摘事項・改善指示事項＞ (9)	
＜是正処置の結果・改善された結果＞ (10)	
＜報告・承認手続き＞ (11)	

(12)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 監査実施日の順、被監査部門ごとに記入すること。
3. 監査員の所属部門　：複数の監査員が監査した場合は、担当した全ての監査員の所属部門を記入すること。
4. ＜報告・承認手続き＞：監査結果の報告と承認がどのようになされたのかを記入すること。

13

(1) Report Date
(2) Person in charge of personal information protection audits
(3) Audited department
(4) Audit date
(5) Audit theme
(6) Affiliation of audit personnel
(7) Audit description
(8) Audit report summary
(9) Recommendations and suggestions for improvement
(10) Results of revisions and results of steps to improve
(11) Reporting/approval process
(12)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.
2. Note audited departments in the order in the order of the dates the audits were conducted.
3. Auditor department: Where there was more than one auditor, note the departments with which they are all affiliated.
4. Reporting/approval process: Describe reporting of audit results and the approval process.

[Form 2006-10] Record of Reviews Made by Representatives of the Applicant Business

JISQ15001:2006

新規

【様式 2006-10】『事業者の代表者による見直し実施記録』

○○年度　事業者の代表者による見直し実施記録

実施日 (1)	平成　　年　　月　　日 (5)
見直しのインプット (2)	
代表者による見直しの指示の内容 (3)	
指示に基づく処置の実施状況 (4)	

(6)【記入上の注意】

1. A4 縦の用紙を使用すること。
2. 見直しのインプットには、事業者の代表者による見直しを実施する上で考慮した事項（監査や運用状況、苦情、前回見直し結果に対するフォローアップ、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範の改正状況、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、事業領域の変化、改善のための提案など）を記述する。

14

(1) Date Conducted
(2) Input
(3) Representative's instructions on the review
(4) Status of action based on the representative's instructions
(5) Date
(6)

Instructions for Completing the Form

1. Use vertical A4 paper.

2. For the input related to the review, note categories considered in implementing recommendations made in the process of review by representatives (audit/operations status, complaints, follow-up on the results of previous reviews, ordinances on personal information, publicity enacted by the government, status of revision to regulations, changes in social conditions, changes in public awareness, changes in various environments such as technological progress, changes in scope of business, recommendations for improvement, etc.).