

プライバシーマーク審査室管理規程

【第 32 版】

2024 年 6 月 25 日

一般社団法人ソフトウェア協会

目次

第1条	目的	4
第2条	適用範囲	4
第3条	審査業務管理者	4
第4条	審査対象の公表及び申請の受付	4
第5条	構成員及び執務スペース	5
第6条	申請書類等の受け付け及び形式審査	5
第7条	JIPDEC 又は他審査機関への連絡	6
第8条	審査料等の請求	7
第9条	受理通知等	8
第10条	申請書類等の保管	8
第11条	施錠記録等の保管・点検	9
第12条	電子データの保管	9
第13条	入退管理	10
第14条	情報システム運用管理	10
第15条	審査員の採用及び業務委託	10
第16条	機密保持	10
第17条	審査員の義務及びその遵守	11
第18条	業務委託先の選定	11
第19条	審査室以外で審査業務を行う場合の申請・許可	12
第20条	担当審査員の選定	12
第21条	文書審査	12
第22条	審査実施方法	13
第23条	審査前の事前連絡	17
第24条	審査様式	17
第25条	指摘事項文書の送付	17
第26条	審査報告書の作成及び提出	18
第27条	判定委員会への審査結果等の説明	19
第28条	個人情報事故報告への対応	19
第29条	付与適格決定通知	19
第30条	事故措置決定通知	19
第31条	付与適格決定報告及び事故措置決定報告	20
第32条	審査の打ち切り及び申請書類等の返却	20
第33条	変更報告書の提出	21
第34条	審査員の評価	21

SAJ 審査機関関連規程 005：プライバシーマーク審査室管理規程

第 35 条	緊急時の対応	21
第 36 条	苦情・相談対応	22
第 37 条	罰則等	22
第 38 条	申請書類及び審査関連書類の保管期間及び廃棄	22
第 39 条	審査室の教育	25
第 40 条	審査室の監査	25
第 41 条	規程の公表	25
第 42 条	改廃	25
附則		25
改訂履歴		26

プライバシーマーク審査室管理規程

第1条 目的

本規程は、一般社団法人ソフトウェア協会（以下「SAJ」という）が、プライバシーマーク指定審査機関（以下「審査機関」という）として、プライバシーマークに関する審査業務（以下「審査業務」という）を行う上で、その業務の円滑な遂行、及び申請者の機密保持、並びにその他関連事項の遂行に当たって、必要な内容を規定する。

第2条 適用範囲

SAJは、審査機関として以下の規程等（以下「審査機関組織規程」という）を制定し、SAJ Web サイトに公表しなければならない。

- ①「プライバシーマーク指定審査機関組織規程」（SAJ 審査機関関連規程 001）
- ②「審査料等に関する規程」（SAJ 審査機関関連規程 003）
- ③「現地審査に伴う交通費等に関する規程」（SAJ 審査機関関連規程 004）
- ④「プライバシーマーク審査室管理規程」（SAJ 審査機関関連規程 005）
- ⑤「プライバシーマーク審査業務に関する服務規程」（SAJ 審査機関関連規程 006）
- ⑥「苦情相談窓口に関する規程」（SAJ 審査機関関連規程 007）
- ⑦「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」（SAJ 審査機関関連規程 009）

2 SAJは、「審査機関関連規程」に規定するプライバシーマーク審査室（以下「審査室」という）に審査業務を実施させなければならない。なお、本規程の適用範囲は審査室に限定する。

第3条 審査業務管理者

SAJは、「審査機関組織規程」に従って、審査室に室長（以下「室長」という）を置き、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という）が定める「プライバシーマーク指定審査機関指定基準」（以下「審査機関指定基準」という）に基づいて、審査業務管理者の業務を行わせるものとする。

第4条 審査対象の公表及び申請の受付

審査室は、申請者からプライバシーマークの付与適格性審査（以下「付与適格性審査」という）の申請を受け付けるにあたって、審査対象者をSAJの正会員及び準会員に限定していることを、SAJ Web サイトやパンフレットなどに事前に公表しなければならない。

2 審査室は、付与適格性審査の申請の受け付けをSAJの正会員及び準会員に限定して行わなければならない。但し、2011年9月12日に開催された審査機関連絡会（JIPDECの他、全審査機関で構成し、定期的に開催）において、一般社団法人情報サービス産業協会（JISA）

と SAJ から提案した以下の特例措置が承認されており（審査機関連絡会の議事録に記載されている）、特例措置に該当する場合は、審査室は申請を受け付けることが出来る。

【特例措置】

審査機関から退会した付与事業者については、付与事業者の希望により、審査機関退会后 1 回に限り、審査機関は更新申請を受理し、付与事業者は更新審査を受けることが出来る。

- 3 審査室は、申請者から付与適格性審査の申請を受けるにあたって、新規及び更新の申請様式を用意し、SAJ Web サイトに予め掲載しておかなければならない。また、新規及び更新の申請様式には、付与適格審査を受けるために必要な情報はすべて開示すること及び開示する情報の一切が事実であることを記載し、申請者に誓約させなければならない。
- 4 審査室は、申請者から申請を受けて審査を実施しなければならない。

第 5 条 構成員及び執務スペース

SAJ は、審査室の構成員として、室長、プライバシーマーク主任審査員（以下「主任審査員」という）、プライバシーマーク審査員（以下「審査員」という）、プライバシーマーク審査員補（以下「審査員補」という）、事務担当者など置き、総称して以下「構成員」という。なお、主任審査員、審査員、審査員補を総称して、以下「審査員」という。

2 事務担当者には、審査員補以上の資格を有する者を置かなければならない。但し、審査員補以上の資格を有していない者を事務担当者に置く場合は、6 カ月以内に審査員補以上の資格を取得させなければならない。

3 SAJ は、申請書類等の保管に必要十分な広さや審査室の構成員数などを十分考慮し、審査室の執務スペースを 10 坪以上を確保するように努めなければならない。

第 6 条 申請書類等の受け付け及び形式審査

審査室は、プライバシーマークの申請書類等（以下「申請書類等」）を、以下の①～⑤のいずれかの方法で SAJ に提出することを、SAJ Web サイト又は電子メールなどで申請者に予め周知しなければならない。

①通常申請 1

申請書類等の全ての『紙媒体』を、宅配便等によって提出する方法
→ 発送記録が残る方法を利用するように申請者に通知すること。

②通常申請 2

申請書類等の全ての『紙媒体』を、申請者が SAJ に持参して提出する方法
→ 出来る限りアポイントを取った上で、SAJ に持参するように申請者に通知すること。

③電子申請 1

申請書類等の全ての『電子媒体』を電子メールで提出する方法
→ 電子媒体には、暗号化又はパスワードを設定するように申請者に通知すること。

④電子申請 2

申請書類等の全ての『電子媒体』を、申請者が利用するオンラインストレージを使用して提出する方法

→オンラインストレージへのログインについては、ID・パスワードでアクセス制限するように申請者に通知すること。

⑤電子申請 3

申請書類等の全ての『電子媒体』を CD-R や DVD-R などに格納して、宅配便等による送付又は SAJ に持参して提出する方法

→CD-R や DVD-R などの電磁媒体には、暗号化又はパスワードを設定するように申請者に通知すること。

2 事務担当者は、申請書類等の受領後、到着順に申請を受け付けなければならない。

3 事務担当者は、申請書類等の受領後、JIPDEC が定める「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」に基づいて、申請を受け付けてはならない欠格事項に該当するか否かを確認すると共に、「プライバシーマーク付与適格性申請の形式審査」によって、形式審査を実施しなければならない。

4 事務担当者は、形式審査の結果、欠格事項に該当する場合は、申請者に「不受理通知書」を添付して、申請書類等を申請者に返却しなければならない。

5 事務担当者は、形式審査の結果、欠格事項に該当しない場合は、申請を受理し、申請者に「受理通知書兼補正通知書」を普通郵便又は電子メールで送信しなければならない。また、事務担当者は、申請の受理後、申請書類等に不備があった場合は、「受理通知書兼補正通知書」に補正通知を記載し、申請書類等の修正及び必要な書類の提出などを求めなければならない。

6 審査室は、プライバシーマーク付与事業者（以下「付与事業者」という）に対して、プライバシーマーク付与契約の満了の 8 ヶ月前の日から 4 ヶ月前の日まで（以下「更新申請受付期間」という）に更新の申請書類等を提出するように、SAJ Web サイト又は電子メールなどで周知しなければならない。また、室長は、更新申請の手順について、以下の通り事務担当者に指示し、実施させなければならない。なお、申請書類等受領後の更新審査の手順は、新規審査に準ずる。

①事務担当者は、付与事業者に対し、プライバシーマーク付与契約の満了の 5 ヶ月前の日までに、更新申請受付期間、申請方法などについて、電子メールで通知しなければならない。

②事務担当者は、更新受付期間内に更新申請がない付与事業者に対し、更新申請の有無、更新申請の延長を希望する場合の手続き、更新辞退する場合の手続きなどについて、電子メール又は FAX 若しくは電話で通知・確認しなければならない。

第 7 条 JIPDEC 又は他審査機関への連絡

付与事業者が、JIPDEC 又は他審査機関から SAJ に審査機関を変更し（以下変更前の審査機関を「前審査機関」という）、更新の申請書類等を SAJ に提出した場合、事務担当者は、

当該付与事業者から更新申請があったことを前審査機関に電子メール等で連絡しなければならない。なお、前審査機関から、当該付与事業者の前回審査における以下の書類を宅配便等で受領した場合、事務担当者は、申請書類等と同様に審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。

- ①当該付与事業者の申請書類等（指摘事項に対する改善報告書等を含む）
- ②様式 A「PMS 文書審査結果」又はそれに相当するもの
- ③様式 B「PMS 運用状況チェックリスト」又はそれに相当するもの
- ④様式 C「プライバシーマーク付与適格性審査 審査報告書」又はそれに相当するもの
- ⑤その他（前回審査機関が必要と判断したその他の書類）

2 SAJ が付与適格性決定をした付与事業者が、JIPDEC 又は他審査機関に審査機関を変更した場合は、当該付与事業者が更新申請書類等を提出した現審査機関（以下「現審査機関」という）からの連絡を受けて、室長は、事務担当者に指示し、当該付与事業者の前回審査における以下の書類（電子データの場合は CD-R に保管）を現審査機関に宅配便等で送付しなければならない。なお、JIPDEC や他審査機関が以下の書類を受領した際は、受領したことを電子メールで連絡してもらうように依頼しなければならない。

- ①当該付与事業者の申請書類等（指摘事項に対する改善報告書等を含む）
- ②様式 A「PMS 文書審査結果」又はそれに相当するもの
- ③様式 B「PMS 運用状況チェックリスト」又はそれに相当するもの
- ④様式 C「プライバシーマーク付与適格性審査 審査報告書」
- ⑤その他（室長が必要と判断するその他の書類）

第 8 条 審査料等の請求

事務担当者は、「審査料等に関する規程」に従って、プライバシーマークの申請料並びに審査料（以下「審査料等」という）の請求書を発行し、申請者に「普通郵便」又は「電子メール」若しくは「オンラインストレージ（SAJ が指定する社外クラウドサーバ）」を利用して送付しなければならない。なお、請求書には、少なくとも以下の項目を記載しなければならない。

- ①発行年月日
- ②申請者名（法人名）
- ③審査室の連絡先
- ④請求内容、審査区分、請求金額
- ⑤振込先（銀行口座）
- ⑥支払期日
- ⑦支払期日までに支払われなかった場合の対応
- ⑧振込手数料の申請者負担
- ⑨SAJ 社判、請求担当者印
- ⑩適格請求書発行事業者の登録番号

2 事務担当者は、「現地審査に伴う交通費等に関する規程」に従って、審査員が申請者の審査対象事業所を現地審査（又は現場確認）するために係る交通費、旅費、宿泊費など（以下「交通費等」という）を申請者に請求する場合は、「受理通知書兼補正通知書」を送付する際に、現地審査（又は現場確認）に係る交通費等の概算合計額を申請者に予め提示しておくなければならない。

第9条 受理通知等

事務担当者は、申請受理後、以下の項目の内、必要な内容を申請者に電子メールで連絡しなければならない。なお、電子メールで連絡するにあたっては、送信先アドレスや返信先アドレスを事前に目視で確認した上で送信しなければならない。

- ①申請受理、審査料等請求、文書審査について
- ②補正通知について
- ③審査までの今後の主な流れ
- ④審査実施方法
- ⑤審査場所及び審査日時候補について（トップインタビューを委任する場合の手順を含む）
- ⑥遠隔地の現地審査（又は現場確認）に伴う審査員の交通費等について

2 SAJ は、申請者から代表者の業務都合や病気等を理由にやむを得ず、トップインタビューを代表者から他の者に委任したい旨の連絡を受けた場合は、申請者に以下の①又は②に限定させなければならない。なお、審査の当日に、トップインタビューが実施出来ない場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、審査を一時保留にし、携帯電話等によって室長に連絡し、審査の中止等について室長の判断を仰がなければならない。

- ①申請時に提出された登記簿の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」に登記された他の取締役のみに限定すること。また、委任する取締役の氏名を、SAJ に事前に連絡させること。そして、「委任状」（書式は問わない）を作成・保管させること。
- ②申請時に提出された登記簿の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」に登記された取締役が代表者1名のみで、他の取締役に委任出来ない時は、トップインタビューの項目について、代理の者（部長・課長クラスの者）が予め代表者にヒアリングし、その内容を文書にして、審査の際に、代理の者に代読させること。また、「委任状」（書式は問わない）には、権限の委譲ではなく、代読について記載させ、保管させること。

第10条 申請書類等の保管

事務担当者は、以下の紙媒体の書類等を審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。

- ①申請者から受け付けた申請書類等
- ②付与事業者等（審査中事業者を含む）から受領した「個人情報の取扱いに関する事故等の報告書」（以下「事故報告書」という）

③付与事業者等（審査中事業者を含む）から受領した「プライバシーマーク付与適格性に係る変更報告書」（添付書類の登記簿等を含み、以下「変更報告書」という）

④付与事業者が SAJ に審査機関を変更した場合に、前審査機関から送付された付与事業者の前回審査における申請書類並びに審査報告書など

2 構成員は、前項①～④を含む紙媒体の審査関連書類について、以下の場合を除き、コピーしたり、審査室以外に持ち出したりすることを禁止する。

●本規程第 20 条に定める担当審査員に限り、本規程第 22 条 1 項で定める「現地審査（通常審査）」、又は「オンライン審査＋現場確認（短時間）」を実施する場合に、以下の資料のコピー若しくは電子データの印刷を認める。

1) 申請事業者が【申請様式 1～9】などに記載した申請書類

2) 申請事業者に提出した「PMS 文書審査結果」（様式 A）

3) 担当審査員が確認内容やチェックポイントなどを事前に記載した「PMS 運用状況チェックリスト」（様式 B）

4) 担当審査員が確認内容やチェックポイントなどを事前に記載した「プライバシーマーク付与適格性審査 審査報告書」（様式 C）

5) 担当審査員が確認内容やチェックポイントなどを事前に記載した「審査事前資料」等に該当するもの

第 11 条 施錠記録等の保管・点検

審査室は、紙媒体の申請書類等や「事故報告書」などを保管したキャビネットの解錠・施錠に関する記録を作成し、室長が 2 カ月に 1 回程度、定期的に点検しなければならない。

第 12 条 電子データの保管

審査室の構成員は、申請書類、申請受付記録、付与事業者リスト、改善報告書、審査報告書、変更報告書、事故報告書、審査結果報告書、事故措置結果報告書、判定委員会議事録などのプライバシーマーク審査事業で取り扱う個人情報や機密情報などが含まれた審査情報（以下「審査情報」という）（電子データ）は、不正アクセス対策等の情報セキュリティ対策が徹底された、SAJ が指定する社外クラウドサーバの特定領域（審査室の構成員のみがアクセス可能な領域）に保管しなければならない。

2 審査情報（電子データ）は、SAJ が指定する社外クラウドサーバの特定領域（審査室の使用領域）の以外に保管することを禁止する（SAJ が構成員に貸与した PC、並びに構成員の私有の PC 若しくは USB メモリなどに保管してはならない）。なお、審査情報（電子データ）は、当該クラウドサーバ内の審査室が指定する所定フォルダに保管しなければならない。

3 審査室は、審査情報（電子データ）を保管する社外クラウドサーバの特定領域については、審査室の構成員以外の者がアクセスすることが出来ないように、SAJ のシステム担当者等の協力を得て、ID・パスワードによって厳重にアクセスコントロールしなければならない。

第 13 条 入退管理

審査室は、審査室への入退について、以下の通り制限・管理しなければならない。

- ①審査室への外部の来訪者等の入室を制限しなければならない。
- ②構成員が審査室に 1 名も在室していない場合は、審査室の出入口ドアを電子錠（暗証番号等）で施錠しなければならない。但し、新型コロナウイルス等の感染防止対策の観点から換気対策等が必須である場合は、審査室のドアを終日解放してもよい（SAJ の出入口及び執務室のドアは、職員等の退勤時に施錠する）。
- ③構成員が審査室に在室している場合は、審査室の出入口ドアの電子錠は開錠しておいてもよいが、SAJ の他職員等を審査室に入室させる場合は、構成員が目視で監視し、審査情報等に触れさせないようにしなければならない。
- ④審査室の施錠管理に関する記録を作成し、室長は 2 カ月に 1 回程度、定期的に点検しなければならない。

第 14 条 情報システム運用管理

審査室は、情報システム運用管理の以下の項目について、SAJ が別途定める「個人情報保護安全管理対策規程」に従って適切に管理・運用しなければならない。

情報システムの管理体制、情報システムの運用管理、情報システム機器及びデータなどの授受管理、ネットワーク管理、ユーザ ID 及びパスワード管理、アクセス制限、ソフトウェア管理、ウイルス対策管理、バックアップ管理、ログ管理、端末及びネットワークの利用、ID・パスワードの運用、協会内共有パソコンの利用、PC 等の協会外での使用、私有の情報システム機器の使用、アクセス制限、インターネット及び電子メール、ソフトウェアの利用など。

第 15 条 審査員の採用及び業務委託

室長は、JIPDEC が認定した審査員の資格を保有する者を、採用若しくは業務委託によって審査員として使用する場合は、その保有資格や所属する審査機関などについて、JIPDEC の審査員登録データベース等で予め確認しなければならない。

第 16 条 機密保持

構成員は、「審査機関組織規程」に従って、署名・捺印した「機密保持誓約書」を審査室に提出しなければならない。

2 審査室は、構成員が提出した「機密保持誓約書」を保管し、構成員が部署移動や退職及び業務委託契約の解除などによって審査業務から離れた場合は、その後 2 年間「機密保持誓約書」を保管し、保管期間終了後は、3 ヶ月以内に廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

3 審査室は、審査情報を取得する場合は、適法かつ公正な手段（申請書類や審査の過程などを含む）によって取得しなければならない。

- 4 審査室は、審査情報を取得した場合は、審査業務の実施に必要な範囲内において、審査情報を正確かつ最新の状態で管理しなければならない。
- 5 審査室は、審査情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 6 審査室は、構成員に審査情報を取り扱わせるにあたっては、審査情報の安全管理がはかれるよう、構成員に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 7 審査室は、審査情報を記録した書類（紙媒体）や記録媒体を外部に送付する場合、特定記録郵便、簡易書留、セキュリティ便など、そのリスクに応じた送付方法を選択しなければならない。
- 8 審査室は、審査情報を記録した書類（電子媒体）を外部に送信する場合、電子メールを利用する時は、暗号化又はパスワードを設定し、オンラインストレージを利用する時は、ID・パスワードでアクセス制限しなければならない。

第 17 条 審査員の義務及びその遵守

審査員は、法令、国が定める指針、その他の規範、JIS Q 15001 の他、JIPDEC が定める「プライバシーマーク制度基本綱領」（以下「基本綱領」という）、「プライバシーマーク付与適格性審査基準」、JIPDEC が審査機関に通知する各ガイドライン、SAJ 審査機関関連規程などに従って、適正かつ公正・公平に審査しなければならない。

- 2 審査員は、「プライバシーマーク審査業務に関する服務規程」並びに「機密保持誓約書」を遵守して、審査しなければならない。

第 18 条 業務委託先の選定

室長は、「審査機関組織規程」に従って、審査員の業務の一部を外部の個人又は法人に委託する場合は、SAJ の所定の稟議フォームによって、SAJ の専務理事及び事務局長などに審査委託先を報告し、決裁を得なければならない。

- 2 室長は、審査委託先に「プライバシーマーク審査業務委託調査票 兼 貸与 PC に関する誓約書」（以下「調査票兼誓約書」という）を提出させ、評価し、保管しなければならない。なお、「調査票兼誓約書」には、少なくとも以下の項目を盛り込まなければならない。

- ①プライバシーマーク審査員の保有資格
- ②法令遵守
- ③自宅で SAJ から委託された審査業務を実施する場合の作業環境等
 - * 自宅の所在地
 - * ネットワーク環境
 - * 紙媒体の審査関連資料の保管・管理・廃棄
- ④私有スマートデバイス（携帯電話・スマートフォン・タブレットなどを含む）を審査業務で利用する場合のセキュリティ対策等
- ⑤審査業務における貸与 PC に関する誓約事項（JIPDEC から提供された雛型に基づいて、審査関連情報等の機密情報のデータ消去等を定める）

⑥審査員の個人情報の取得及びその取り扱いに関する同意

3 室長は、審査委託先と「プライバシーマーク審査業務に関する委託契約書」や「仕様書」などを締結する場合は、SAJの所定の稟議フォームによって、SAJの専務理事及び事務局長などから決裁を得なければならない。なお、審査委託先は、室長が必要かつ適切に管理・監督しなければならない。

4 審査員は、「調査票兼誓約書」の内容に大きな変更があった場合は、適宜、「調査票兼誓約書」を室長に提出しなければならない。

第19条 審査室以外で審査業務を行う場合の申請・許可

審査員は、「審査機関組織規程」に従って、審査室以外の自宅において、審査業務を行う場合は、「調査票兼誓約書」を室長に事前に提出し、許可を受けなければならない。

第20条 担当審査員の選定

室長は、「審査機関組織規程」に従って、申請受理後、各審査員の能力や業務スケジュールなどを考慮して、申請者毎にリーダ審査員（主任審査員）とサブ審査員（以下総称して「担当審査員」という）の2名を選定しなければならない。

2 担当審査員の選定後、事務担当者は、室長からの指示を受けて、3営業日以内に担当審査員に少なくとも以下のような項目を電子メールで連絡しなければならない。なお、電子メールで連絡するにあたっては、送信先アドレスや返信先アドレスを事前に目視で確認した上で送信しなければならない。

- ①申請者（事業者名）
- ②審査区分（新規・更新、小・中・大規模）
- ③審査場所
- ④担当審査員の役割（リーダ審査員の氏名、サブ審査員の氏名）
- ⑤審査日時候補（申請者に提案中の日時）
- ⑥更新審査の場合は前回審査の担当審査員名
- ⑦前回付与適格決定以降の個人情報事故報告回数
- ⑧その他

第21条 文書審査

サブ審査員は、事務担当者からの連絡を受けてから、新規申請は現地審査又はオンライン審査の遅くとも2週間前までに、更新申請は現地審査又はオンライン審査の遅くとも1カ月前までに、申請者の文書審査を完了し、その旨をリーダ審査員（主任審査員）に連絡して、リーダ審査員から「PMS文書審査結果」の確認を受けなければならない。但し、申請者の都合によって文書審査の開始が遅れた場合はこの限りではない。

2 リーダ審査員（主任審査員）は、サブ審査員からの連絡を受けてから1週間以内に、「PMS文書審査結果」を確認し、必要に応じて修正すると共に、「PMS文書審査結果」の確認済み

を事務担当者に連絡しなければならない。

3 事務担当者は、リーダ審査員（主任審査員）からの連絡を受けてから遅くとも3営業日以内に、「PMS 文書審査結果」を申請者に「電子メール」若しくは「オンラインストレージ（SAJ が指定する社外クラウドサーバ）」を利用して送付しなければならない。但し、申請者がSAJに審査料等の支払予定日を連絡していない場合は、この限りではない。

4 事務担当者は、「PMS 文書審査結果」を申請者に送付するにあたっては、パスワードを設定すると共に、以下の事項に関する内容を申請者に電子メールで連絡しなければならない。

- ①「PMS 文書審査結果」を送信すること
- ②「審査日程確認書」の送信、及び申請者からの FAX 又は電子メール等による返信について
- ③審査のスケジュール、注意事項、アンケートについて

第 22 条 審査実施方法

審査室は、文書審査以降、申請者の個人情報保護マネジメントシステム（PMS）の運用状況等を確認するための審査として、以下の①～③のいずれかの方法を申請者の同意を得た上、選択しなければならない。但し、②及び③の実施にあたっては、事前に JIPDEC が①の代替措置として認めた場合に限る。

- ①リーダ審査員とサブ審査員の2名の担当審査員が、申請者の本社等を訪問して、PMS の運用状況等を確認する「現地審査（通常審査）」を実施する方法。
- ②リーダ審査員とサブ審査員の2名の担当審査員が、SAJ が使用ライセンスを保有する Web 会議システム（Zoom 又は Webex など）を使用して PMS の運用状況等を確認する「オンライン審査」と、申請者の本社等を訪問し、個人情報を取り扱う現場の安全管理対策等を確認する「現場確認（短時間）」を、併用して「オンライン審査＋現場確認（短時間）」を実施する方法。但し、「現場確認（短時間）」は、「オンライン審査」の実施後、担当審査員が7営業日以内を目途に実施しなければならない。なお、『オンライン審査』は、JIPDEC では『遠隔審査（リモート審査）』と定義している。
- ③リーダ審査員とサブ審査員の2名の担当審査員が、「オンライン審査」のみを実施する方法。

2 審査室は、本条1項の①～③の審査方法の選択にあたっては、申請者の審査区分、審査規模、業種、個人情報の取扱い状況、現場確認の必要性などを十分に考慮して判断すると共に、以下の通り適用しなければならない。なお、適用する審査方法は、室長が事務担当者に電子メール若しくは口頭で指示するものとする。

■新規申請（以下の①又は②の方法で審査を行う）

- ①「現地審査（通常審査）」
 - ②「オンライン審査＋現場確認（短時間）」
- ※「オンライン審査」のみは実施しない。

■更新申請（以下の①～③のいずれかの方法で審査を行う）

- ①「現地審査（通常審査）」
- ②「オンライン審査＋現場確認（短時間）」
- ③「オンライン審査」のみ

※「オンライン審査」のみの実施は、以下の a)～c)を必須条件とする。

- a)SAJ において申請 2 回目以上の更新申請であること。
- b)本社等が前回審査から移転していないこと。
- c)現場確認の手段として、画像又は動画によって確認出来ること。

※天変地位や感染症の蔓延などによって、審査員の安全や健康に著しい脅威が発生している場合は、上記 c)の条件にかかわらず、室長が臨時措置として「現場確認（短時間）」の省略を担当審査員に指示する。

3 審査室は、「現地審査（通常審査）」を実施する場合は、JIPDEC が審査機関に通達した 2020 年 5 月 21 日付けの「現地審査を行う上での留意点について」に基づいて、新型コロナウイルスの感染防止対策を実施しなければならない。また、「審査日程確認書」には、以下の内容を記載し、審査場所がいわゆる『3密』にならないように、申請者に事前に協力を要請しなければならない。

■新型コロナウイルスの感染防止対策のご協力をお願い

- 会議室のドアや窓を開けての定期的な換気。
- ソーシャルディスタンスを確保するか、正面に座らないようにすること。
- 出席者数の最小化。
- 出席者のマスクの着用。

4 審査室は、「オンライン審査」を実施する場合は、JIPDEC が審査機関に通達した 2020 年 8 月 18 日付けの「現地審査をリモートで行う（現地審査との併用含む）上での留意点について」に基づいて、審査情報の管理対策や漏洩対策などを徹底すると共に、以下の内容を整備・実行すること。

①申請者への事前周知等

- a)「オンライン審査」を希望する場合は、事前に環境等を準備すること。

*安定した通信環境

*PC への Web カメラ、マイク、スピーカーなどの設置

- b)本規程第 6 条 1 項の「③電子申請 1」「④電子申請 2」「⑤電子申請 3」のいずれかの方法で電子申請し、申請書類等に加えて、PMS で使用する規程・様式・雛型・記録などの全ての PMS 文書の電子データ(Word ファイル又は PDF ファイル)を提出すること。但し、更新申請の場合は、2 年間分の PMS 文書の電子データ(Word ファイル又は PDF ファイル)を提出すること。なお、具体的な電子申請の方法は、SAJ Web サイトに掲載している「申請書類及び改善報告書の提出等に関する重要な注意事項」を参照すること。

②審査員における「オンライン審査」の事前準備等

- a)「オンライン審査」の実施場所は、以下に限定する。なお、外部会議室、ホテル、コ

ワーキングスペース、インターネットカフェなどでの実施は禁止とする。

* 審査室の執務室、又は SAJ の会議室 (SAJ から貸与している PC を使用すること)。

* 本規程第 18 条 2 項で規定した「調査票兼誓約書」によって、事前に申請した場所 (自宅) のみとする。なお、申請場所が移転等をした場合は、「調査票兼誓約書」を室長に再提出すること。

b) 「オンライン審査」で使用する Web 会議システムは、SAJ が使用ライセンスを持つものに限定し、申請者が契約するものや無料個人アカウントなどの Web 会議システムの使用は禁止する。

c) Web 会議システムには、出席時のログインパスワードを必ず設定すること。なお、申請者にログイン用 URL を電子メールで送信する場合、パスワードが含まれた URL を送信しないこと。

d) 天変地異や感染症の蔓延などによって、審査員が自宅で「オンライン審査」を実施する場合は、審査員は「調査票兼誓約書」を事前に室長に提出して許可を受けると共に、以下のような情報セキュリティ対策や事前準備を徹底しなければならない。

* SAJ が貸与している PC を自宅に持ち帰って使用すること。

* PC のログインパスワード (英数字混合 15 文字以上) の設定。

* PC のパスワード付きスクリーンセイバーの起動設定 (10 分以内)。

* インターネットに接続する場合は、ファイアーウォールを設定したモデムやルータを経由して接続すること。また、モデムやルータは、適宜、ファームウェアを更新すると共に、開発又は販売メーカーが出荷時に設定しているパスワード (デフォルト設定) は、必ず変更すること。

* 無線 LAN を使用する場合は、暗号方式として WPA2-PSK 以上を使用すること。

* OS 及びアプリケーションソフトのセキュリティパッチ (Windows Update 等) は、自動更新し、適宜最新状態にすること。

* コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルを適宜最新状態にすること。

* コンピュータウイルス対策ソフトウェアは常に有効にし、週 1 回以上、コンピュータウイルススキャンを実施すること。

* コンピュータウイルス対策ソフトウェアや脆弱性診断ツールなどを使用し、週 1 回以上、ネットワークやシステムの脆弱性診断を実施すること。

* 同居家族等に、審査中の会話が聞こえたり、審査中の PC 画面を見られたりすることがないように、個室やパーティション等で仕切られた場所で実施すること。

* Web 会議システムによって映りこむ背景については、出来る限り整理・整頓し、審査員の個人情報等が特定出来るようなものが、映り込まないようにすること。また、Web 会議システムやカメラの性能によっては、画角 (映り込む範囲) が異なるため、注意すること。

* バーチャル背景を使用する際は、ビジネス用のものを使用すること。

- e) 審査員は、以下のような緊急事態が発生した場合は、直ちに室長に報告すること。なお、報告手順は、本規程第 35 条（緊急時の対応）に基づいて報告すること。
- * 審査情報を漏洩又は紛失などをした場合
 - * 審査業務に使用する PC 等が、コンピュータウイルスに感染し、審査情報の漏洩等の可能性がある場合
 - * 審査業務に使用する PC 等が、不正アクセスの兆候が確認された場合 * Web 会議システムが、不正アクセスの兆候が確認された場合
- ③「オンライン審査」を実施する担当審査員のアサインは、各審査員の審査実績、審査スキル、IT スキル、情報セキュリティ対策等の順守状況などを踏まえて、室長が総合的に判断し、事務担当者に指示し、その指示を受けて、事務担当者は、担当審査員に電子メールで連絡すること。
- ④Web 会議システムの予約方法、設定方法、実施方法などについては、別途定める「オンライン審査実施マニュアル」（審査員向け）に規定する。
- ⑤「オンライン審査」時の担当審査員の必須事項
- a) 審査中の服装等の身だしなみは、「現地審査（通常審査）」と同様にすること。
 - b) Web 会議システムに、申請者の審査対応者以外の第三者（外部コンサルタント等を含む）が出席しないように、Web カメラの映像と音声によって、審査開始時（昼食後の再開を含む）に出席者の確認を、担当審査員及び申請者の双方で実施すること。
 - c) リーダ審査員（ホスト担当者）は、Web 会議システムのホストコントロールを実施し、出席予定者の入室許可、出席予定者全員の出席後のセキュリティロックなどを実施すること。また、リーダ審査員（ホスト担当者）は、「オンライン審査」の終了時に、全ての出席者が退室したことを確認してから、Web 会議システムを終了させること。なお、リーダ審査員（ホスト担当者）が他の出席者よりも先に退室してはならない。
 - d) PC 画面において、申請者が審査員の顔をはっきりと認識出来るように、照明の位置や明るさなどを工夫すること。
- ⑥担当審査員及び申請者は、以下の操作や行為を行うことを禁止する。
- a) Web 会議システムの出席時の URL やパスワードなどを、申請者の出席予定者や担当審査員以外の者に、電子メール等によって、配布したり、転送したりすること。b) Web 会議システムの録画機能を使用したり、別の機器やシステムなどを使用したりして、「オンライン審査」の内容を録音・録画すること。
 - c) Web 会議システムの PC リモート操作（『リモート制御のリクエスト』等）や関連する行為を実施すること。
 - d) Web 会議システムの機能を利用したファイル転送やチャット機能などを実施すること。
- ⑦Web 会議システムに第三者（外部コンサルタント等を含む）が出席したり、「オンライン審査」の内容を録音・録画したりしたことが発覚した場合は、担当審査員は、直ちに審査を中止すること。また、担当審査員は、直ちに申請者に録音・録画されたデータを

消去するように求めること。そして、担当審査員は、審査中止後、電話又は電子メールで室長に報告すること。なお、室長は、後日、申請者に連絡し、今後の対応について協議・決定すること。

第 23 条 審査前の事前連絡

リーダ審査員（主任審査員）は、遅くとも現地審査又はオンライン審査の前日までに（基本的には 2～3 日前までに）、申請者（申請担当者）に電話又は電子メールで連絡し、審査に際しての注意事項を連絡すると共に、審査当日に準備してもらう資料等について、予め連絡しておかなければならない。

第 24 条 審査様式

審査室は、審査のチェック項目等を記した審査様式（審査員用のもの）は、JIPDEC が定める以下の様式、若しくは審査機関独自に高い審査基準やチェック項目などを加えた様式を使用するものとする。但し、JIPDEC が審査様式を変更した場合は、審査室は、本規程を改訂することなく、随時審査様式を変更出来るものとする。

- ①様式 A 「PMS 文書審査結果」
- ②様式 B 「PMS 運用状況チェックリスト」
- ③様式 C 「プライバシーマーク付与適格性審査 審査報告書」
- ④様式 E 「プライバシーマーク付与適格性審査の指摘事項について」
- ⑤様式 8（プライバシーマーク審査判定委員会に建議するスケジュール等の確認書）

第 25 条 指摘事項文書の送付

リーダ審査員（主任審査員）は、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後、遅くとも 1 週間以内（基本的には 2～3 日以内）に、様式 E 「プライバシーマーク付与適格性審査の指摘事項について」の文書を作成し、室長又は他審査員から記載ミス等がないかの確認を受けた上で、「宅配便等」又は「電子メール」若しくは「オンラインストレージ（SAJ が指定する社外クラウドサーバ）」を利用して申請者に送付しなければならない。但し、室長又は他審査員による様式 E の確認が出来ない場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、様式 E をセルフチェックし、申請者に送付しなければならない。

2 リーダ審査員（主任審査員）が様式 E を「電子メール」又は「オンラインストレージ（SAJ が指定する社外クラウドサーバ）」を利用して申請者に送付する場合は、以下の①～③を必須要件とし、申請者からの改善報告書の受領後に、再指摘事項文書を送付する場合も、以下の①～③を必須要件とする。

- ①様式 E（Word ファイル）を PDF ファイルに変更し、パスワードを設定すること。
- ②電子メールの送付先（To:）は、申請者の申請担当者の電子メールアドレスとすること。
なお、必要に応じて、CC:として申請者の関係者に送付しても構わない。
- ③CC:としてサブ審査員の電子メールアドレスにも、必ず送付すること。

3 現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）において指摘事項がなかった場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後、遅くとも1週間以内（基本的には2～3日以内）に、指摘がない旨を記載した様式Eを作成し、室長又は他審査員から記載ミス等がないかの確認を受けた上で、「宅配便等」又は「電子メール」若しくは「オンラインストレージ（SAJが指定する社外クラウドサーバ）」を利用して申請者に送付しなければならない。但し、室長又は他審査員による様式Eの確認が出来ない場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、様式Eをセルフチェックし、「宅配便等」又は「電子メール」若しくは「オンラインストレージ（SAJが指定する社外クラウドサーバ）」を利用して申請者に送付しなければならない。なお、リーダ審査員（主任審査員）が様式Eを「電子メール」又は「オンラインストレージ（SAJが指定する社外クラウドサーバ）」で申請者に送付する場合は、前項の①～③を必須要件とする。

4 様式Eは、JIPDECから提供された様式に室長がSAJの連絡先等を記載し、室長が指定したものを使用しなければならない。

5 様式E（再指摘事項文書を含む）、及び申請者が提出した改善報告書などの電子データは、本規程第12条2項に基づき、SAJが指定する社外クラウドサーバの特定領域（審査室の使用領域）以外に保管することを禁止し、当該クラウドサーバ内の審査室が指定する所定フォルダ（申請者毎のフォルダ）に保管すること。

第26条 審査報告書の作成及び提出

サブ審査員は、以下のような審査報告書について、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後、原則として1ヵ月以内に作成し（改善報告書の対応状況等の部分は除く）、SAJの社外クラウドサーバの審査室の領域（所定のフォルダ）に保存し、リーダ審査員（主任審査員）に提出しなければならない。但し、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）において指摘事項がなかった場合、並びに申請者から改善報告書が現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後1週間以内にSAJに提出された場合は、「審査機関組織規程」で定めるプライバシーマーク審査判定委員会（以下「判定委員会」という）に、申請者の付与適格性をすみやかに建議するために、サブ審査員は、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後1週間以内にリーダ審査員（主任審査員）に審査報告書を提出しなければならない。

①様式A「PMS文書審査結果」

②様式B「PMS運用状況チェックリスト」

③様式C「プライバシーマーク付与適格性審査 審査報告書」

2 サブ審査員は、体調不良若しくは審査業務以外の業務が多忙などの理由で、前項の審査報告書を現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）後1ヵ月以内に作成出来ない場合は、リーダ審査員（主任審査員）に審査報告書の提出予定日を予め連絡し、その期日までに審査報告書を提出するように遵守しなければならない。

3 リーダ審査員（主任審査員）は、現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）にお

いて指摘事項がなかった場合、並びに全ての改善を確認した場合は、直近に開催する判定委員会に建議するため、前項の審査報告書並びにその他に必要な資料等を作成し、判定委員会の開始 24 時間前までに室長に提出しなければならない。

第 27 条 判定委員会への審査結果等の説明

リーダ審査員（主任審査員）は、判定委員会の付与適格性審査において、申請者の審査結果等を明確かつ分かり易く説明しなければならない。

2 判定委員会において、付与適格性審査の結果、申請者の付与適格性が保留になった場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、判定委員会終了後 3 営業日以内に、申請者に保留になった理由等を電話又は電子メールなどで丁寧に説明すると共に、次回の判定委員会で付与適格決定されるために必要な資料等の提出を申請者に求めなければならない。なお、リーダ審査員（主任審査員）は、次回の判定委員会で付与適格決定されるように、最大限の努力をしなければならない。

3 JIPDEC が定める「基本綱領」等に基づいて、申請者が審査打切に該当する場合、室長又はリーダ審査員（主任審査員）は、判定委員会に審査打切を建議しなければならない。

第 28 条 個人情報事故報告への対応

付与事業者等（審査中事業者を含む）から「事故報告書」を受領した場合、室長は、事故専任担当者に指示し、その対応に当たらせなければならない。

2 事故専任担当者は、「事故報告書」の内容を確認すると共に、必要に応じて付与事業者等に電話又は電子メールなどでヒアリング調査し、JIPDEC が定める「事故対応手順書」に基づいて「欠格値（措置）」を判定し、室長の承認を受けなければならない。

3 室長は、「事故報告書」及び承認した「欠格値（措置）」を直近に開催する判定委員会に提出し、事故措置の審議を建議しなければならない。なお、「事故報告書」及び「欠格性評価シート」の内容は、事故専任担当者が説明するものとする。

第 29 条 付与適格決定通知

事務担当者は、判定委員会終了後 1 営業日以内に、以下の事項を含んだ「付与適格決定通知」を電子メールで付与事業者に送信しなければならない。

- ①付与適格決定年月日
- ②新登録番号（新規審査の場合は、登録番号）
- ③新有効期間

※但し、新規審査の場合、③は「JIPDEC との契約による（契約日より 2 年間）」との旨を記載すること。

第 30 条 事故措置決定通知

事務担当者は、判定委員会終了後 3 営業日以内に、以下の事項を含んだ「個人情報事故に

対する措置の決定について」（以下「事故措置決定通知」という）を、「電子メール」又は「オンラインストレージ（SAJ が指定する社外クラウドサーバ）」を利用して付与事業者等に送付しなければならない。

- ①決定措置（付与の取消、付与の一時停止、勧告、注意、処分なし）
- ②求める対策等
- ③再発防止策・効果確認の提出及びその提出期限（欠格値が3以上になった付与事業者等の場合）

2 事務担当者は、「事故措置決定通知」（電子データ）の送付後7日間を経過しても、付与事業者等から電子メールによる受領連絡や開封通知（社外クラウドサーバの機能）がない場合は、室長に電子メールで報告し、室長は、報告を受けた日から7営業日以内に、「事故措置決定通知」（紙媒体）を特定記録郵便等で付与事業者等に送付しなければならない。

第31条 付与適格決定報告及び事故措置決定報告

事務担当者は、付与適格決定並びに事故措置決定後1日以内に、以下の書類をJIPDECに電子メールで送信しなければならない。また、以下の①から⑥の電子データをJIPDECに電子メール又はオンラインストレージで送信する場合は、事務担当者は、JIPDECが予め通知したパスワードの設定ルールに基づいて、パスワードを設定しなければならない。

- ①「プライバシーマーク審査判定委員会 審査結果報告書」（SAJ プライバシーマーク審査判定委員会委員長名）
- ②各付与事業者の申請書類及び登記簿並びに変更報告書など
- ③「付与事業者等の個人情報事故措置結果報告書」（SAJ プライバシーマーク審査室長名）
- ④各付与事業者等の事故報告書
- ⑤「審査結果報告（事故措置結果報告シート）」（JIPDEC 指定の様式）
- ⑥「集計ツール」（JIPDEC 指定の事故報告集計ツール）など

第32条 審査の打ち切り及び申請書類等の返却

SAJ は、審査料等を請求した日から3ヶ月を過ぎても入金を確認できない場合は、「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」に基づいて、付与適格性審査を打ち切ることが出来る。なお、審査を打ち切った場合は、室長は、事務担当者に指示し、直ちに「プライバシーマーク付与適格性の審査打切通知書」を申請者に送付すると共に、申請書類等を宅配便等で返却しなければならない。

2 SAJ は、リーダ審査員が指摘事項文書を申請者に送付してから6ヵ月以上経過しても改善が完了しない場合は、「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」に基づいて、付与適格性審査を打ち切ることが出来る。但し、室長は、事務担当者に指示し、申請者の付与適格性審査を打ち切るにあたって、以下の①と②の手順を実施しなければならない。

- ①少なくとも以下の項目を記載した「プライバシーマーク付与適格性審査の審査打切予告通知書」を作成し、判定委員会に承認を得て、申請者に特定記録郵便で事前に送付し、

審査の打ち切りを事前に予告しなければならない。

* 発行日

* 委員長名

* これまでの対応状況

* 改善報告書の提出期限（日時）

* 改善報告書を提出しなかった場合並びに改善が完了しなかった場合は、「プライバシーマーク付与適格性審査の実施基準」並びに「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」に基づいて審査を打ち切ること

* 審査を打ち切った場合でも申請料・審査料は一切返金しないこと

②審査を打ち切る場合は、少なくとも以下の項目を記載した「プライバシーマーク付与適格性審査の審査打切通知書」を作成し、判定委員会に承認を得て、申請者に宅配便で送付すると共に、申請書類等を宅配便で返却しなければならない。また、更新申請の場合、プライバシーマークの有効期限が4ヵ月未満の場合は、「プライバシーマーク付与契約の終了について」を同封し、申請者に「プライバシーマーク付与契約の終了について」の提出を求めると共に、「プライバシーマーク登録証」及び「プライバシーマーク電子データ（CD-R）」の返却を求めなければならない。

* 発行日

* 委員長名

* 「プライバシーマーク付与適格性審査の実施基準」並びに「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」に基づいて審査を打ち切ること

* 審査を打ち切った場合でも申請料・審査料は一切返金しないこと

第 33 条 変更報告書の提出

付与事業者等（審査中事業者を含む）から「変更報告書」を受領した場合、事務担当者は、JIPDEC が定める「基本綱領」等に基づいて、受領後 2 週間以内に「変更報告書」を JIPDEC に電子メール（パスワードを設定した PDF ファイル）で提出すると共に、SAJ の申請受付記録、付与事業者リストなどの電子データを最新のものに修正しなければならない。

第 34 条 審査員の評価

SAJ と主契約している審査員又は審査員補が現地審査又はオンライン審査（現場確認を含む）に加わった場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、原則として審査終了後 1 ヶ月以内に「現地審査評価表」を作成し、SAJ の社外クラウドサーバの審査室の領域（所定のフォルダ）に保管しなければならない。なお、SAJ と従契約している審査員の場合は、評価は行わない。

第 35 条 緊急時の対応

審査室は、審査業務において、以下の①～③のような緊急事態が発生した場合は、内容を

特定し、対応体制の整備を行い、被害等を最小限にとどめるための措置を直ちに実施しなければならない。

- ①審査情報を漏洩又は紛失などをした場合
- ②審査業務に使用する PC 等が、コンピュータウイルスに感染し、審査情報の漏洩等の可能性がある場合
- ③審査業務に使用する PC 等に不正アクセスの兆候が確認された場合
- ④「オンライン審査」に使用した Web 会議システムに不正アクセスの兆候が確認された場合

2 審査員は、本条 1 項①～④に該当する緊急事態が発生した場合は、電話又は電子メールで直ちに室長に報告すること。3 室長は、SAJ の「個人情報保護基本規程」第 10 条（緊急事態への準備）の手順に基づいて、直ちに、SAJ の PMS 代表者や個人情報保護管理者など報告すると共に、被害等を最小限にとどめるための措置を実施すること。

4 室長は、緊急事態の発生状況、規模、原因などを出来る限り把握し、JIPDEC に第一報を電話又は電子メールで報告すること。

5 室長は、SAJ の「個人情報保護基本規程」第 43 条（是正処置及び予防処置）に基づいて、「是正・予防処置計画書」を作成し、再発防止策等の是正処置を実施し、是正処置完了後、「是正・予防処置報告書」を作成し、PMS 代表者や個人情報保護管理者に報告すること。

6 室長は、是正処置完了後、JIPDEC が定める「個人情報の取扱いに関する事故等の報告書」等に緊急事態の対応結果等を記載し、JIPDEC に提出すること。

第 36 条 苦情・相談対応

SAJ は、申請者、付与事業者、個人情報の本人、消費者などから、プライバシーマーク制度に係る苦情や審査情報の保護に係る問い合わせ及び相談などに適切に対応するため、その責任者や窓口担当者などを置かなければならない。なお、その具体的な対応方法等は、別途「苦情相談窓口に関する規程」に定める。

第 37 条 罰則等

SAJ は、審査室の構成員が、基本綱領等、及び SAJ 審査機関関連規程、並びに「機密保持誓約書」（業務委託契約の審査員の場合は「プライバシーマーク審査業務に関する委託契約書」や「仕様書」を含む）などに違反した場合や、故意・過失にかかわらず、審査情報に関する事故等を引き起こした場合は、就業規則又は契約条項などに従って、罰則や措置を課さなければならない。

第 38 条 申請書類及び審査関連書類の保管期間及び廃棄

事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、申請者が SAJ に提出した紙媒体の申請書類等（指摘事項文書や改善報告書などを含む）を、申請者の次の更新審査の付与適格決定まで、審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。また、事務担当者は、保管期間

終了後3ヵ月以内に、その紙媒体の申請書類等を廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

2 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、申請者がSAJに提出した電子媒体の申請書類等（指摘事項文書や改善報告書などを含む）を、申請者の次の更新審査の付与適格決定まで、SAJが指定する社外クラウドサーバの特定領域（審査室の使用領域）に保管しなければならない。また、事務担当者は、保管期間終了後3ヵ月以内に、その電子媒体の申請書類等をデータ消去しなければならない。

3 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、前項の申請書類等について、次の更新申請までに付与事業者が以下に該当する場合、3ヵ月以内に廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

①付与事業者が更新申請を辞退した場合

②付与事業者の法人が解散した場合

4 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、前審査機関から受領した付与事業者の前回審査における申請書類等（指摘事項文書や改善報告書などを含む）を、付与事業者の次の更新審査の付与適格決定時まで、審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。また、事務担当者は、保管期間終了後3ヵ月以内に、その申請書類等を廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

5 判定委員会が事業者の付与適格決定後、審査室は、JIPDECに「プライバシーマーク審査判定委員会審査結果報告書」（以下「審査結果報告書」という）を提出しなければならない。また、事務担当者は、付与適格決定後5年間、「審査結果報告書」を審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。そして、事務担当者は、保管期間終了後3ヵ月以内に、その資料等を廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

6 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、付与事業者等（審査中事業者を含む）の個人情報事故に関する以下の資料等を、判定委員会で事故措置決定後5年間、審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。また、事務担当者は、保管期間終了後3ヵ月以内に、その資料等を廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

①「事故報告書」

②「欠格値（措置）」を記載した書類又はそれに相当するもの

③「事故措置決定通知」の複写

④事故措置決定後3ヵ月以内に、付与事業者等からSAJに提出された再発防止策や効果確認などに関する報告書

7 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、集合形式で判定委員会が開催された場合、配布資料等を判定委員会の終了後、廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。但し、判定委員会の議事録や室長が重要と判断する関連資料などについては、審査室が半永久的に保管・管理しなければならない。

8 以下の資料やデータは、SAJが別途定める「個人情報保護基本規程」に基づいて、室長が「個人情報管理台帳」（審査室担当分）に保管期間を定め、保管期間終了後、事務担当者

が廃棄処理（シュレッダー等による処理）又はデータ消去しなければならない。

- ①「プライバシーマーク審査判定委員会」委員リスト（電子データ）：永久保管
- ②「SAJ プライバシーマーク審査室 施錠（入退）管理台帳」（紙媒体）：各台帳終了後 2 年間
- ③プライバシーマークに関連したセミナー等の申込書（紙媒体）：各セミナー等終了後 2 年間
- ④プライバシーマークに関連したセミナー等の申込者リスト（電子データ）：各セミナー等終了後 2 年間
- ⑤プライバシーマーク無料個別相談会申込者データ：各相談会終了後 3 ヶ月間
- ⑥プライバシーマークの申請書類、事故報告書、変更報告書などから取得した申請担当者や代表者などの個人情報（申請受付入力表等の電子データ）：永久保管
- ⑦「教育計画書」「教育実施記録」などの実施記録：実施後 5 年間
- ⑧「審査機関監査計画書」「審査機関運用監査チェックリスト」「審査機関監査報告書」「是正処置計画書」「是正処置報告書」などの実施記録：実施後 5 年間
- ⑨その他：「個人情報管理台帳」に保管期間を個別に規定

10 本条 1～7 項に規定する以外の審査業務関連文書（紙媒体）で、以下の通り、室長が保管すべきと判断するものは、事務担当者が審査室のキャビネットに施錠保管しなければならない。また、事務担当者は、保管期間終了後 3 ヶ月以内に、当該文書を廃棄処理（シュレッダー等による処理）しなければならない。

- ①審査業務に関連する稟議書類：SAJ の「文書規程」に基づいて永久保管
- ②審査業務に関連する契約書類で満期又は解約したもの：SAJ が別途定める「文書規程」に基づいて、満期又は解約後 10 年間保管
※契約継続中のものは、SAJ の「文書規程」に基づいて継続保管しなければならない。
- ③JIPDEC から提供された審査機関連絡会資料等：提供を受けてから 5 年間保管
※構成員が JIPDEC から貸与された審査員説明会資料や審査業務マニュアルなどについては、各構成員が SAJ や JIPDEC から審査員登録を解除された場合には、各構成員が JIPDEC に直接返却しなければならない。
- ④上記以外の文書で（紙媒体）で、室長が保管の必要があると判断するもの：その都度、室長が保管期間を定める

11 審査業務に関連する全ての電子データは、SAJ がプライバシーマーク審査事業を廃止しない限り、審査室は、原則として保管・管理する。但し、様々な事情により、電子データを消去又は削除しなければならない場合は、その都度、室長が判断し、消去又は削除するものとする。

12 SAJ がプライバシーマーク審査事業を廃止した場合、SAJ は、以下の紙媒体及び電子データを、保管・管理・削除・消去しなければならない。

- ①その時点において保管している審査業務に関する文書（申請書類等、「審査結果報告書」、「事故報告書」、判定委員会関連資料などの紙媒体）を、事業廃止後少なくとも 2 年間

は保管・管理し、保管期間終了後、廃棄処理（シュレッダー等による処理）するものとする。

②審査業務に関する全ての電子データは、事業廃止後少なくとも5年間は、SAJが保管・管理し、保管期間終了後、SAJが必要に応じて消去するものとする。

③「審査機関組織規程」等の以下の規程の電子データは、事業廃止後少なくとも5年間は、SAJが保管・管理し、保管期間終了後、SAJが必要に応じて消去するものとする。

＊プライバシーマーク指定審査機関組織規程

＊審査料等に関する規程

＊現地審査に伴う交通費等に関する規程

＊プライバシーマーク審査室管理規程

＊プライバシーマーク審査業務に関する服務規程

＊苦情相談窓口に関する規程

＊プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款

第39条 審査室の教育

審査室の構成員は、「審査機関組織規程」に従って、年1回以上、教育を受けなければならない。

第40条 審査室の監査

審査室は、「審査機関組織規程」に従って、年1回、監査を受けなければならない。

第41条 規程の公表

本規程は、SAJ Webサイトに公表する。

第42条 改廃

本規程の改廃は、審査室が改廃案を判定委員会に建議し、判定委員会の決議によって改廃を決定する。

附則

1. 本規程は、2007年7月1日から施行する。
2. 本規程の管理部署は、SAJのプライバシーマーク審査室とする。

改訂履歴

版	作成／改訂年月日	内 容
初版	2007年7月1日	*新規作成、施行
2版	2007年12月21日	*本規程の改廃手順の変更
3版	2008年7月29日	*資料等の保管・廃棄に関する規定の追加
4版	2009年7月21日	*JIPDECの指定機関更新審査結果(指摘事項)に伴う全面改訂
5版	2010年3月15日	*第38条の規定(審査室の監査に関する規定)
6版	2011年3月1日	*JIPDECの「プライバシーマーク制度設置及び運営要領」の改正及び「プライバシーマーク制度基本綱領」等の施行に伴う一部用語等の改定
7版	2011年4月26日	*JIPDECの「一般財団法人日本情報経済社会推進協会」への組織名称変更に伴う一部改定
8版	2011年6月28日	*JIPDECによる審査機関更新審査(指摘事項)に伴う一部改定
9版	2011年9月27日	*退会した付与事業者の更新申請に関する特例措置に関する一部改定
10版	2012年4月1日	*「社団法人コンピュータソフトウェア協会」から「一般社団法人コンピュータソフトウェア協会」への組織名称変更に伴う一部改定
11版	2013年3月26日	*審査対象の拡大に伴う一部改定 *SAJの内部監査結果に基づく一部改定
12版	2013年6月25日	*JIPDECの指定機関更新審査結果(指摘事項)に伴う第6条5項の規定
13版	2014年1月28日	*JIPDECによる審査様式の変更に伴う一部改定(第23条及び第25条1項)
14版	2014年3月25日	*SAJの内部監査結果に基づく一部改定
15版	2015年3月24日	*SAJの内部監査結果に基づく第24条の改定(様式6の記載ミスに関する再発防止策の実施)
16版	2015年6月30日	*JIPDECの指定機関更新審査結果(口頭注意)に伴う第37条8項⑦の規定、及び第38条(審査室の教育)の規定
17版	2016年9月27日	*第7条1項及び2項の一部改定(JIPDECの手順の変更に伴う改定)
18版	2016年11月29日	*第21条4項及び5項の一部改定(文書審査結果の電子メール送信に伴う改定)

SAJ 審査機関関連規程 005：プライバシーマーク審査室管理規程

19 版	2017 年 3 月 28 日	*SAJ の内部監査結果に基づく第 28 条の一部改定 (『③業種』の削除)
20 版	2018 年 3 月 27 日	*SAJ の内部監査結果に基づく是正処置 (第 8 条 1 項、第 14 条 2 項、第 21 条 1 項、第 25 条 1 項及び 3 項の修正)
21 版	2019 年 4 月 23 日	*外部監査結果に基づく是正処置 (第 29 条 1 項の修正)
22 版	2020 年 3 月 24 日	*第 4 条 2 項【特例措置】の一部改定
23 版	2020 年 9 月 29 日	*「オンライン審査」の実施に伴う、第 22 条 (審査実施方法) の規定 (新設)、第 35 条 (緊急時の対応) の改定 *電子媒体の申請書類等の保管期間及びデータ消去に関する第 38 条 2 項の規定 *他、用語統一等に伴う各条一部改定
24 版	2020 年 10 月 27 日	*JIPDEC の遠隔審査申請結果 (指摘事項) に伴う第 22 条の一部改定
25 版	2021 年 3 月 23 日	*SAJ の会員制度に合わせるため、第 22 条 2 項の『更新申請』を一部改定
26 版	2021 年 4 月 27 日	*JIPDEC の指定機関更新審査結果 (文書審査結果) に伴う第 4 条 4 項の規定
27 版	2021 年 7 月 1 日	*「一般社団法人コンピュータソフトウェア協会」から「一般社団法人ソフトウェア協会」への組織名称変更に伴う一部改定
28 版	2021 年 8 月 24 日	*第 30 条の一部改定 (「事故措置決定通知」の電子メール等による送付の追加)
29 版	2022 年 10 月 25 日	*2022 年 4 月 1 日からの新審査基準の適用開始に基づく審査様式の変更に伴う第 7 条、第 24 条、第 25 条、第 26 条の一部改定 *2022 年 4 月 1 日からの JIPDEC への事故報告手順等の変更に伴う第 28 条、第 30 条、第 31 条、第 38 条の一部改定

SAJ 審査機関関連規程 005：プライバシーマーク審査室管理規程

30 版	2023 年 4 月 25 日	<p>*2023 年 10 月からのインボイス制度の導入に伴い、2023 年 4 月から発行する請求書に適格請求書発行事業者の登録番号を記載するため、第 8 条 1 項の一部改定 (⑩の追記)</p> <p>*JIPDEC の指定機関更新審査結果 (文書審査結果) に伴う、第 38 条 (審査関連規程等の保管期間などの明確化) の改定</p>
31 版	2024 年 2 月 27 日	<p>*JIPDEC からの通達「審査員が自宅で審査業務等を行う場合の私有 PC の使用禁止」に基づいて、SAJ の全登録審査員 (審査員補を含む) に PC を貸与したため、それに関連する第 18 条、第 19 条、第 22 条の改定</p>
32 版	2024 年 6 月 25 日	<p>*紙媒体の「変更報告書」等の保管の廃止に伴う、第 11 条並びに 38 条 7 項及び 12 項①の改定</p>