

# プライバシーマーク指定審査機関組織規程

【第 19 版】

2024 年 6 月 25 日

一般社団法人ソフトウェア協会

## プライバシーマーク指定審査機関組織規程

### 目次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲及び用語の定義	1
第2章 組織体制及び審査業務方針	1
第3条 組織体制	1
第4条 審査業務方針	2
第3章 プライバシーマーク審査判定委員会	4
第5条 委員会の設置	4
第6条 委員会の役割	5
第7条 委員会の構成	6
第8条 委員会の開催	7
第4章 プライバシーマーク審査室	8
第9条 審査室の設置	8
第10条 審査室の役割及び構成	8
第11条 審査業務の委託	12
第12条 審査室以外で業務を行う場合の申請・許可	12
第13条 審査室の教育	12
第14条 審査室の監査	13
第5章 その他	13
第15条 機密保持	13
第16条 目的外利用の禁止	14
第17条 第三者提供	14
第18条 申請者からの異議の申出	15
第19条 基準等の準用	15
第20条 規程の公表	15
第21条 改廃	15
附則	16
【別紙】プライバシーマーク指定審査機関組織体制	17
改訂履歴	18

## プライバシーマーク指定審査機関組織規程

### 第1章 総則

#### 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、日本産業規格の「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項 JISQ15001」（以下「JISQ15001」という）、及び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制度基本綱領」（以下「基本綱領」という）、並びに「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）などに基づいて、プライバシーマークの審査を実施するための組織並びにその役割などについて基本事項を定める。

2 本規程は、SAJ が基本綱領及び審査機関指定基準などに定められたプライバシーマークの審査業務（以下「審査業務」という）を公平かつ厳正に実施するために、必要な独立した組織を設置、運営、統括するための規定を定める。

#### 第2条 適用範囲及び用語の定義

本規程の適用範囲は、プライバシーマーク付与適格性審査（以下「付与適格性審査」という）に関する事項とする。

2 本規程の用語の定義は、JISQ15001、基本綱領、審査機関指定基準などに従う。

### 第2章 組織体制及び審査業務方針

#### 第3条 組織体制

SAJ は、審査業務を公平・公正に実施するため、SAJ 会員及びプライバシーマークの付与を申請する事業者（以下「申請者」という）から独立性を確保した組織体制として、本規程第3章に定めるプライバシーマーク審査判定委員会（以下「プライバシーマーク審査判定委員会」という）、並びに本規程第4章に定めるプライバシーマーク審査室（以下「審査室」という）を設置する。

2 審査室には、室長（以下「室長」という）を置き、審査機関指定基準が定める審査業務管理者の業務を行わせるものとする。

3 審査室には、審査業務の実施及び申請者数に応じた必要十分な構成員として、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）、事務担当者などを置き、総称して以下「構成員」という。また、審査室に所属する主任審

査員、審査員、審査員補を、総称して以下「審査員」という。

4 審査機関としての SAJ の組織体制は、【別紙】プライバシーマーク指定審査機関組織体制の通りとする。

#### 第4条 審査業務方針

SAJ は、役員構成並びに審査業務以外の業務は、審査業務の公正な実施及び信頼性の保持に支障を及ぼすことがないようにしなければならない。

2 SAJ は、審査業務を遂行するための方針及び手順は、差別的であってはならない。また、それらの運用も差別的に行ってはならない。

3 SAJ は、審査業務を実施するにあたって、公平性を損なうようなことをしてはならない。

4 SAJ は、自らの責任において審査業務を実施しなければならない。

5 SAJ は、審査業務の公平性及び継続性を確実に実施するため、SAJ 理事会で審査業務に関する事業計画や予算計画などを審議・決定し、その実施に足り得る財務的な基礎を持たなければならない。

6 SAJ 専務理事は、審査業務の実施にあたって、次に示す①～⑤の事項を審査業務方針として定め、SAJ はこれを実行しかつ維持しなければならない。また、SAJ 専務理事は、審査室の構成員に審査業務方針を周知しなければならない。なお、各事項の詳細は、本規程又は別途定める規程等に規定する。

①SAJ は、JIPDEC が定める「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標準約款」に基づいて、SAJ への申請者に対する「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」を定め、付与適格性審査を公平・公正に実施しなければならない。

②SAJ は、付与適格性審査の過程で知り得た申請者の機密情報は、厳正かつ適正に管理し、その機密を保持するものとし、申請者のプライバシーマークの付与が適格である旨の決定（以下「付与適格決定」という）に関する JIPDEC への報告及び行政等から法令で開示請求された場合などを除いて、申請者の承諾なしに第三者に開示又は提供若しくは漏洩などをしてはならない。

③SAJ は、個人情報の本人より、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談が寄せられた場合は、適切かつ真摯に対応しなければならない。また、SAJ は、申請者より、審査に関する苦情及び相談が寄せられた場合も、適切かつ真摯に対応しなければならない。

④SAJ は、審査業務の実施方法等について、随時見直し、継続的に改善しなければならない。

⑤プライバシーマーク付与適格性の審査基準は、JIS Q 15001 への適合性を判断するために JIPDEC が定めた指針とする。

7 SAJ 専務理事は、次に示す①～⑥の事項を確実に実施するため、不可欠な資源を用意し、必要な体制を整備しなければならない。なお、各事項の詳細は、本規程又は別途定める規程等に規定する。

- ①委員会の設置及び運営
- ②審査部門の独立
- ③必要な人材の確保
- ④秘密情報の適正管理
- ⑤苦情及び相談への適切な対応
- ⑥財務的な基礎

8 SAJ 専務理事は、審査業務を効果的に実施するために、その役割・責任・権限などについて、本規程、並びに「現地審査に伴う交通費等に関する規程」「審査料等に関する規程」「苦情相談窓口に関する規程」「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付与適格性審査業務に関する服務規程」「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」など（以下総称して「SAJ 審査機関関連規程」という）を制定し、室長は、SAJ 審査機関関連規程を審査室の構成員に周知しなければならない。

9 SAJ 専務理事は、審査業務の適切な実施を維持するため、半年に 1 回程度、室長に、審査業務の実施状況を SAJ 理事会に報告させなければならない。また、SAJ 専務理事は、定期的に審査業務を見直すため、室長に以下の通り実施させなければならない。

- 1) 室長は、以下に開催する SAJ 理事会に、プライバシーマーク審査事業の年度事業報告及び年度事業計画の資料を提出し、SAJ 専務理事によるプライバシーマーク審査事業のマネジメントレビューを受けなければならない。

**【プライバシーマーク審査事業のマネジメントレビュー資料】**

- \* 毎年 3 月頃に開催する SAJ 理事会に提出する「〇〇年度 事業計画」（翌年度分）
- \* 毎年 5 月頃に開催する SAJ 理事会に提出する「〇〇年度 事業報告」（前年度分）
- \* 毎年 11 月頃に開催する SAJ 理事会に提出する「〇〇年度 活動経過報告」（当該年度分）

- 2) 室長は、週 1 回程度開催する SAJ 事務局会議において、審査業務の実施状況を SAJ 専務理事に報告し、SAJ 専務理事によるプライバシーマーク審査事業のマネジメントレビューを受けなければならない。

**【プライバシーマーク審査事業のマネジメントレビュー資料】**

- \* 「20XX 年度事業収支見込」
- \* 「プライバシーマーク審査事業実績」

- 3) 室長は、SAJ 専務理事が審査業務の改善が必要と判断した場合は、「審査業務改善指示書」によって、SAJ 専務理事から指示を仰がなければならない。

- 4) 室長は、審査業務の改善が完了した場合は、「審査業務改善報告書」を SAJ 専務理事に提出しなければならない。

10 SAJ は、審査業務の全てを外部に委託してはならない。但し、審査業務を実施するにあたって、公平性や公正性に反しない場合に限り、審査業務の一部を外部に委託することができる。

11 SAJ は、審査業務の一部を外部に委託する場合は、審査機関指定基準並びに付与適格

性審査の内容を理解し実践する能力のある事業者又は個人で、機密情報の保護水準を十分満たし、かつ審査業務の公平性や公正性を損なわない者を選定しなければならない。また、委託する場合の手順及び選定基準などは、本規程第 11 条に規定する。

12 SAJ は、審査対象者を SAJ の正会員及び準会員に限定する。但し、以下については、特例措置とする。

- ①正会員を退会した付与事業者は、退会后 1 回に限り、SAJ に更新申請することが出来る。但し、準会員を退会した場合には特例措置は適用しない。なお、本件については、2011 年 9 月 12 日に開催された審査機関連絡会において、一般社団法人情報サービス産業協会（JISA）と SAJ から提案し、了承されている（審査機関連絡会の議事録に記載されている）。
- ②プライバシーマークの新規申請又は更新申請を前提に、SAJ に入会申込書を提出した申請者が、プライバシーマークの申請受理後、SAJ の理事会等において入会承認されなかった場合は、以下の通りとする。
  - a) 文書審査を実施していない場合は、上記の旨を申請者に通知すると共に、他審査機関に申請する旨を通知すること。なお、既に申請料及び審査料が SAJ に入金されている時は、直ちに申請料及び審査料を申請者に返金すること。
  - b) 文書審査を既に実施している場合は、申請者の付与適格決定まで審査を継続し、JIPDEC への審査結果報告書の提出の際に、上記の旨を JIPDEC に報告すると共に、付与事業者に次期の更新申請では他審査機関に申請する旨を通知すること。
- ③SAJ にプライバシーマークの新規申請又は更新申請を行った申請者が、審査継続中に申請者の都合によって SAJ を退会した場合は、以下の通りとする。
  - a) 文書審査を実施していない場合は、上記の旨を申請者に通知すると共に、他審査機関に申請する旨を通知すること。なお、申請料及び審査料が SAJ に入金されている時は、審査料は直ちに申請者に返金するが、申請料は申請者には返金しない。
  - b) 文書審査を既に実施している場合は、申請者の付与適格決定まで審査を継続し、JIPDEC への審査結果報告書の提出の際に、上記の旨を JIPDEC に報告すると共に、付与事業者に次期の更新申請では他審査機関に申請する旨を通知すること。

### 第 3 章 プライバシーマーク審査判定委員会

#### 第 5 条 委員会の設置

SAJ は、審査業務の公平性や公正性を確保するため、以下の事項を審議・決定、又は検討する「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）を設置する。また、SAJ は、判定委員会の審議結果を最大限尊重しなければならない。

- ①審査機関としての運営に関する方針
- ②審査業務に関する規程及び手順等の制定改廃
- ③付与適格性審査の打切予告の決定、及び「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」の発行

- ④付与適格性審査の打切の決定、及び「プライバシーマーク付与適格性審査の審査打切通知書」の発行
- ⑤付与適格決定の可否
- ⑥審査業務の見直し
- ⑦付与事業者の監督
- ⑧審査業務の企画運営に関わる事項で審査機関が必要と認める事項
- ⑨その他委員会が必要と認める事項
- ⑩個人情報事故等に関する「措置」の決定
- ⑪その他審査業務の実施に関し、公平性や公正性の確保が要求される事項

2 判定委員会は、本規程に従って、前項①～⑪に係わる業務の一部を室長（審査業務管理者）に委任することができる。また、室長は、判定委員会より業務の委任を受けた場合は、その結果を判定委員会に随時報告しなければならない。

3 室長は、プライバシーマーク審査業務の実施状況について、随時及び年 1 回以上、判定委員会に報告しなければならない。

## 第 6 条 委員会の役割

判定委員会は、審査員が実施した、文書審査及び現地審査などの審査結果を基に、申請者の付与適格性の審議・決定を行う。

2 判定委員会は、審査員による審査の結果、申請者が JISQ15001 等を満たしている十分な証拠がある場合は、付与適格決定し、満たしていない場合若しくは十分な証拠がない場合は、プライバシーマークの付与適格性の否認決定（以下「付与適格性否認決定」という）をしなければならない。

3 判定委員会は、JIPDEC が定める「基本綱領」等に基づいて、申請者が付与適格性審査の打ち切りに該当する場合は、審議の上、付与適格性審査の打ち切りの可否を決定する。

4 判定委員会は、付与適格性審査において、適格又は否認若しくは保留の判断に必要な情報等について、審査員に再調査の指示を出すことができる。

5 判定委員会は、申請検討中事業者、審査中事業者、付与適格決定された事業者（以下「付与事業者」という）から、「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）が SAJ に提出された場合、JIPDEC の定める「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」、及び以下の手順に従って、注意、勧告、付与の一時停止、付与の取消しの事故措置を決定（以下「事故措置決定」という）しなければならない。

①室長は、当該事故報告の担当審査員 2 名を選定し、対応に当たらせなければならない。

②事故報告の担当審査員は、「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「欠格性評価シート」を作成し、「事故報告書」及び「欠格性評価シート」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。

- ③判定委員会は、「事故報告書」及び「欠格性評価シート」に基づいて、付与事業者等に対する、注意、勧告、付与の一時停止、付与の取消しの事故措置を決定しなければならない。
  - ④審査室は、判定委員会終了後 3 営業日以内に、付与事業者等に「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）」を利用して送付しなければならない。審査室は、「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、その後 7 営業日以内に「事故措置決定通知」（紙媒体）を特定記録郵便で付与事業者等に送付しなければならない。
  - ⑤「欠格性評価シート」で欠格値が 3～7 の場合、審査室は、に再発防止策や効果確認などに関する報告書を 3 ヶ月以内に SAJ に提出することを「事故措置決定通知」に記載し、付与事業者等に求めなければならない。
  - ⑥「欠格性評価シート」で欠格値が 8 以上に該当する場合、SAJ は JIPDEC と事前に十分協議した上、判定委員会において慎重に事故措置を決定しなければならない。なお、その場合の再発防止策や効果確認などに関する報告書の提出については、その都度 JIPDEC と協議の上、決定するものとする。
- 6 判定委員会の審議結果は、室長が、随時又は年 1 回程度、SAJ 理事会に報告する。
- 7 判定委員会は、審査室が建議する SAJ 審査機関関連規程等の改廃案について、審議・決定する。

## 第 7 条 委員会の構成

SAJ は、判定委員会が審査業務の実施において、営業上及び財政上並びにその他の圧力に影響されないように、委員の構成を検討し、委員を選任する。

- 2 判定委員会の委員（以下「委員」という）は、室長が候補を選定し、SAJ 専務理事が承認し、審査室が委嘱する。なお、室長は、委員長名を SAJ 理事会に報告する。
- 3 判定委員会の委員は、個人情報保護等に知見を有する有識者及び SAJ 役員より 5～6 名で構成し、委員の過半数を外部有識者から選任する。
- 4 委員の任期は 2 年間（4 月～翌々年 3 月）とする。但し、再任を妨げない。
- 5 SAJ は、判定委員会の委員を委嘱する時は、委員に「委員委嘱状」を書面で提出し、委員が署名・捺印した「委員承諾書」等を受領しなければならない。
- 6 SAJ は、第 14 条 1 項に定める「機密保持誓約書」に委員から署名・捺印を得て、判定委員会で知り得た SAJ や申請者の機密情報を、委員が他の目的に使用したり、漏洩したりすることがないようにしなければならない。
- 7 SAJ 専務理事は、次の各号に定める事由があるときは委員の任を解く。また、室長は、必要に応じて新たな委員候補を選定し、室長が候補を選定し、SAJ 専務理事が承認し、審査室が委嘱する。



- ①委員に事故があったとき
- ②委員の業務の継続が困難であると思われるとき
- ③委員から退任の申し出を受けたとき

## 第 8 条 委員会の開催

判定委員会の開催は、月 1 回程度とする。但し、付与適格性審査の件数の増減により、室長の判断で、委員長に判定委員会の追加開催若しくは延期を求めることができる。

2 判定委員会の開催通知は、判定委員会の開催の 10 日前までに、開催日時、開催場所、主な議事を記載した開催案内を、委員長名で各委員に電子メールで通知しなければならない。但し、議事が緊急を要すると委員長が認める時は、この限りではない。なお、開催案内は、審査室がその案を作成し、委員長に承認を得て、予め登録設定したメーリングリストを使用して、審査室が送信するものとする。

3 判定委員会には、委員長 1 名、副委員長 1 名を置き、委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

4 委員長は、判定委員会の議長となり、その業務を総理する。委員長がその業務を行うことができない場合、又は委員長から申し出があった場合は、副委員長が議長の業務を代行する。

5 委員長並びに副委員長のいずれも判定委員会に出席できない場合は、委員長が審査室と相談して出席予定の委員から議長（委員長代理）を指名する。

6 判定委員会は、構成委員の過半数の出席を以て定足数とする。但し、委員が止むを得ぬ事情により欠席する場合は、判定委員会の審議・決定に関する委任状を予め電子メールで提出し、議長が委任状を承認する場合は、定足数に含めるものとする。なお、以下のケースは、委任状数にかかわらず、判定委員会は成立しないものとする。

### 【判定委員会が成立しないケース】

- \* 構成委員 5 名の場合（定足数 3 名）、出席委員が 2 名未満のとき
- \* 構成委員 6 名の場合（定足数 4 名）、出席委員が 3 名未満のとき
- \* 定足数（委任状を含む）の内、外部有識者が過半数に達しないとき
- \* 出席委員に外部有識者が 1 名も含まれていないとき

7 判定委員会の開催時、委員が事前に委任状を提出することなく、止むを得ぬ事情により急遽欠席し、判定委員会の定足数に委員 1 名を欠く場合は、議長は、SAJ の役員又は職員（但し、個人情報保護マネジメントシステムの教育を 1 回以上受けた者）から臨時委員を任命し、臨時委員が判定委員会に出席することで、委員会が成立するものとする。なお、臨時委員からはその都度「機密保持誓約書」に署名・捺印を得るものとする。

8 判定委員会の決議は、出席委員の過半数をもって、多数決によって採決する。但し、委任状は採決数に含めないものとする。また、採決において同数の場合は、議長の裁定により決議する。なお、委任状を含めないと定足数に達しない場合は、議長の判断により採決を保留とし、事務局が欠席した委員の意見を聴取した上で、次回開催する判定委員会に

において改めて決議することができる。

9 前項につき、決議案件に利害関係を有する委員は、その案件に限り決議に加わることができない。

10 判定委員会で委員に配布した審査資料等（紙媒体）は、原則として持ち帰りを禁止し、判定委員会終了後、審査室が直ちに回収し、委員専用のボックス（フォルダー）等に保管・管理する。但し、審査室が持ち帰りを許可した審査資料等（紙媒体）についてはこの限りではないが、審査室が委員に廃棄処理の要請をした場合は、委員は直ちに廃棄処理（シュレッダー等による処理）を行い、その結果を審査室に報告しなければならない。なお、本項については、委員が誓約した「機密保持誓約書」に記載された事項に基づいて実施するものとする。

11 審査室は、判定委員会終了後、議事録案を作成し、次回委員会までに議事録案を電子メールで委員に送付し、委員からの修正意見があれば議事録案を適正に修正して、次回判定委員会において、議長から議事録に署名・捺印を得て、議事録を保管するものとする。

## 第4章 プライバシーマーク審査室

### 第9条 審査室の設置

SAJ は、審査業務を公平・公正に実施するため、SAJ 会員及び申請者から独立性を確保した審査室を設置する。

2 SAJ 専務理事は、審査業務の内容を理解し実践する能力のある審査業務管理者を SAJ の正職員から指名し、室長に任命して、審査業務の実施及び運営に関する責任並びに権限を、他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせなければならない。

3 審査室には、審査業務の実施及び申請者数に応じた必要十分な構成員を配置しなければならない。

4 審査室は、判定委員会の事務局を行う。

5 審査室は、必要に応じて、諮問機関として、SAJ 正会員でかつ付与事業者の中から委員を選出し、プライバシーマーク推進ワーキンググループ(以下「推進 WG」という)等を設置することができる。なお、推進 WG は、審査室と協力し、業界ガイドラインや個人情報保護マネジメントシステム（PMS）の雛型のなどの策定を行う。

### 第10条 審査室の役割及び構成

SAJ は、審査業務以外の業務が、審査業務の公平・公正な実施並びに信頼性の保持に支障を及ぼさないよう、審査室の業務範囲を明確にしなければならない。

2 審査室は、審査業務の実行責任を有し、主に以下の業務を行わなければならない。

①申請受付、形式審査、申請料及び審査料並びに現地審査の実施に係る審査員の交通費等の請求業務

②審査スケジュールの調整・決定、及び担当審査員（リーダ審査員とサブ審査員を総称

して、以下「担当審査員」という)の選定

※担当審査員は、JIPDEC が定める「プライバシーマーク審査員資格基準」等に基づいて以下の通りとする。

\*担当審査員は、審査員以上の資格を有する者 2 名で申請者の付与適格性審査を行い、それぞれリーダ審査員とサブ審査員の役割を担当する。

\*リーダ審査員は、主任審査員の資格を有する者しか行うことが出来ない。また、サブ審査員は、審査員以上の資格を有する者であれば行うことができる。

\*審査員補は、審査室が予め申請者からの許可を得て、実務研修として担当審査員と共に現地審査に加わることができるが、申請者の付与適格性審査における判断や決定には係わることはできない。

③文書審査及び現地審査の実施、並びにそれらの審査結果の通知、更には申請者の改善報告書の確認

④付与適格性審査に係る苦情・異議の受付

⑤判定委員会の運営（事務局の実施）

⑥付与適格決定が保留になった理由等の申請者への説明（担当審査員から申請者への説明）

⑦申請者への付与適格決定通知、及び JIPDEC への付与事業者の報告（以下「付与適格決定報告」という）

⑧申請者及び付与事業者の名簿等の管理、並びに付与事業者の SAJ Web サイトへの公表

⑨申請者及び付与事業者からの登録変更の受付

⑩申請者及び付与事業者からの個人情報事故等に関する報告の受付

⑪付与事業者等における個人情報事故等に関するヒアリング調査、及び欠格性の評価、並びに判定委員会への措置の建議

⑫付与事業者等への個人情報事故等に関する措置の決定通知、並びに JIPDEC への付与事業者等の事故措置決定報告（以下「事故措置決定報告」という）

⑬付与事業者等が取扱う個人情報の本人からの苦情・相談の受付

⑭審査員の評価・育成、並びに審査員数（SAJ 審査員登録数）の適正な維持

⑮プライバシーマークの普及推進活動、及び広報活動の実施

⑯プライバシーマーク新規取得希望者の市場開拓、並びに営業活動

⑰他審査機関から委託を受けた審査業務の受諾

⑱審査業務の実施状況に関する判定委員会への定期的（毎年 3 月）かつ随時の報告

3 室長は、審査業務の範囲における全ての決裁権限を有し、業務の実行責任を有する。

4 室長は、審査業務の実務又は定期的な研修などを通じて、構成員の教育を行うと共に、構成員の担当業務の管理・監督を行う。また、室長は、審査業務の実施に必要な事項を構成員に理解させるため、電子メール等によって手順を通知し、その手順を維持及び適宜改善しなければならない。

5 審査員は、審査業務の実施責任を有し、主に以下の業務を行わなければならない。

- ①文書審査及び現地審査の実施、並びにそれらの審査結果の通知、更には申請者の改善報告書の確認
- ②判定委員会での申請者の審査結果の説明
- ③申請者及び付与事業者からの個人情報事故等に関する報告の受付
- ④個人情報事故等に関するヒアリング調査、及び欠格性の評価、並びに判定委員会への措置の建議
- ⑤プライバシーマークに関連したセミナー等の講師
- ⑥SAJ が他審査機関から受諾した審査業務の実施

6 室長は、申請者と直接利害関係のある審査員を、前項①～④の業務を含む当該申請者の審査に関与させてはならない。

7 室長は、審査業務が適正に実施されていることを確認するため、チェックリスト等による定期点検に代えて、月 1 回程度、会議等（簡単な打ち合わせやミーティング程度を含む）を実施し、本条第 2 項に示す業務について、構成員に報告を行わせ、情報共有をはかると共に、問題等が発生していないかを把握しなければならない。また、室長は、問題等が発生している場合は、直ちに改善し、是正処置又は予防処置を実施して、必要に応じて判定委員会及び SAJ 理事会に報告しなければならない。

8 審査室は、申請者が SAJ に提出した申請書類等（指摘事項文書や改善報告書などを含む、以下「申請書類等」という）を、次の更新審査の付与適格決定まで保管しなければならない。また、審査室は、保管期間終了後 3 ヶ月以内に、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。

9 審査室は、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 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。

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

10 付与事業者が、前審査機関から SAJ に審査機関を変更し、更新申請の申請書類等を SAJ に提出した場合、審査室は、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。また、審査室は、前回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。そして、審査室は、保管期間終了後 3 ヶ月以内に、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。

11 申請者において指摘事項文書の発行日より 6 ヶ月以内に改善が完了しない場合、JIPDEC が定める「基本綱領」及び SAJ が定める「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」などに基づいて、審査室は、申請者の代表者宛の「付与適格性審査の打切予告通知書」の発行を判定委員会に建議し、判定委員会が「付与適格性審査の打切予告通知書」の発行を決定した場合には、審査室は、決定後 1 週間以内に、「付与適格性審査の打切予告通知書」を申請者の代表者宛に特定記録郵便で送付しなければならない。また、申請者

において「付与適格性審査の打切予告通知書」の発行後 1 カ月以内に改善が完了しない場合、審査室は、申請者の審査打切を判定委員会に建議し、判定委員会が付与適格性審査の打切を決定した場合には、審査室は、決定後 1 週間以内に、申請者の代表者宛の「付与適格性審査の打切通知書」を発行すると共に、申請書類等を宅配便等で申請者に返却しなければならない。

12 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、「審査結果報告書」は、付与適格決定後 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。そして、審査室は、保管期間終了後 3 ヶ月以内に、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。

13 審査室は、付与事業者等（審査中事業者を含む）の個人情報事故等に関する以下の資料等については、判定委員会が事故措置決定後 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、審査室は、保管期間終了後 3 ヶ月以内に、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「欠格性評価シート」
- ③「事故措置決定通知」の複写
- ④事故措置決定後 3 ヶ月以内に、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

14 付与事業者等（審査中事業者を含む）が、事業者名、登記上の本店所在地、申請担当者および連絡先、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者などを変更した場合、付与事業者等は、JIPDEC が定める「運営要領」等に基づいて、SAJ に「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）を提出しなければならない。よって、審査室は、付与事業者等から「変更報告書」の提出を受けて、「変更報告書」の複写を JIPDEC に電子メール等で提出しなければならない。

15 審査室は、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、審査室が保管・管理しなければならない。

16 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」）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 11 条 審査業務の委託

室長は、本規程第 10 条第 5 項①～⑤の業務を SAJ の職員以外の者に委託する場合は、以下の手順及び選定基準に従って選定を行う。

- ①室長は、業務委託を検討する個人又は法人に対して、「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）を渡し、必要事項を記入させて、提出させなければならない。
- ②室長は、業務委託を検討する法人又は個人より提出された「調査票兼誓約書」に従って評価を行い、審査員としての資質及び作業環境等の安全管理対策の実施状況などを総合的に判断し、選定しなければならない。
- ③室長は、選定した審査委託先（JIPDEC が認定する審査員の個人、又は JIPDEC が認定する審査員が所属する法人）について、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に審査委託先の稟議・決裁を得なければならない。
- ④審査委託先と「業務委託契約書」等を締結する場合は、SAJ の所定の稟議フォームによって、室長が稟議を起案し、SAJ の専務理事及び事務局長などから承認・決裁を得なければならない。なお、審査委託先は、審査室が必要かつ適切に管理・監督しなければならない。

## 第 12 条 審査室以外で業務を行う場合の申請・許可

審査員が、審査室以外の自宅において、現地審査又はオンライン審査の事前準備や審査報告書等の作成などを行う場合は、「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 13 条 審査室の教育

室長は、主任審査員、審査員、審査員補、事務担当者などの審査室の構成員に対して、審査実務等に関する教育（以下「審査員勉強会」という）を年 1 回以上実施しなければならない。

2 審査員勉強会は、個人情報保護関係法令等の改正動向、審査基準の改訂、審査様式や審査業務マニュアルの変更、個人情報事故事例、最新情報セキュリティ対策、IT ビジネス

トレンドなどの様々なテーマから、室長が必要な内容を選定し、実施予定日・実施方法・実施内容などを記載した「教育計画書」を作成する。また、室長は、作成した「教育計画書」を実施予定日の1ヵ月前までに電子メールで構成員に通知しなければならない。

3 審査員勉強会の実施方法は、セミナー形式の他、ディスカッション形式、e-learning形式など、室長が適宜必要な方法を判断する。

4 室長は、審査員勉強会実施後2週間以内に、実施日・実施方法・実施内容などを記載した「教育実施記録」を作成し、審査室のキャビネットに最低2年間は施錠保管しなければならない。

#### 第14条 審査室の監査

SAJの専務理事は、SAJの他の部署又は外部から監査員を任命し、審査室の監査を実施しなければならない。

2 監査員は、「審査機関監査計画書」を作成し、専務理事の承認を受けて、監査実施予定日の1ヵ月前までに室長に通知しなければならない。

3 監査員は、別途定める「審査機関運用監査チェックリスト」等に基づいて、審査室の監査を公正かつ適正に実施しなければならない。

4 監査員は、監査実施後2週間以内に「審査機関監査報告書」を専務理事に提出しなければならない。また、専務理事は、「審査機関監査報告書」に基づいて、室長に是正処置等を求めなければならない。

5 室長は、「審査機関監査報告書」に基づいて、是正処置等の実施期限を記載した「是正処置計画書」を作成し、専務理事に承認を受けなければならない。また、室長は、是正処置や効果確認の実施後、「是正処置報告書」を作成し、専務理事から承認を受けなければならない。

6 「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」などの実施記録は、室長が管理し、審査室のキャビネットに実施後5年間は施錠保管しなければならない。

### 第5章 その他

#### 第15条 機密保持

判定委員会の委員は、SAJに予め「機密保持誓約書」を提出し、SAJの機密情報、並びに付与適格性審査の過程で知り得た申請者の機密情報について、機密を保持するものとし、SAJ並びに申請者の承諾なしに第三者に開示又は提供若しくは漏洩などをしてはならない。但し、次のいずれかに該当する場合は、機密情報には該当しない。

- ①秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
- ②秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
- ③申請者から提供を受けた情報に関係なく、独自に収集した情報

④開示を受けたとき公知であった情報

⑤開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

2 審査室の構成員は、SAJ に予め「機密保持誓約書」を提出し、申請者の申請書類等に記載された事項、並びに文書審査や現地審査などの過程で知り得た情報の機密を保持するものとし、JIPDEC への付与適格決定報告及び事故措置決定報告、若しくは行政等から法令で開示請求された場合などを除いて、申請者の承諾なしに第三者に開示又は提供若しくは漏洩などをしてはならない。但し、次のいずれかに該当する場合は、機密情報には該当しない。

①秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報

②秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

③申請者から提供を受けた情報に関係なく、独自に収集した情報

④開示を受けたとき公知であった情報

⑤開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

3 SAJ は、機密情報（個人情報を含む）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）によって取得する。

4 SAJ は、機密情報（個人情報を含む）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、機密情報を正確かつ最新の状態で管理する。

5 SAJ は、機密情報（個人情報を含む）の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じる。

6 SAJ は、審査室の構成員に機密情報（個人情報を含む）を取り扱わせるにあたって、機密情報の安全管理がはられるよう、構成員に対し必要かつ適切な監督を行う。

7 審査室は、機密情報（個人情報を含む）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、宅配便、簡易書留、レターパックプラスなど、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、機密情報（個人情報を含む）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 16 条 目的外利用の禁止

SAJ は、申請書類や審査の過程において取得又は知り得た個人情報並びに機密情報を、審査業務を実施するために必要な範囲を超えて利用してはならない。

## 第 17 条 第三者提供

SAJ は、申請書類や審査の過程において取得又は知り得た個人情報並びに機密情報を、本人又は申請者による書面の同意がない限り第三者に提供してはならない。但し、次に示すいずれかに該当する場合はこの限りではない。

①法令に基づく場合

②運営要領の規定に基づき、秘密情報の一部を付与機関又は他の審査機関と共同利用す



る場合

③秘密情報の取扱いの一部を外部の機関に委託する場合

2 SAJ は、前項の①に基づいて個人情報並びに機密情報を第三者に提供する場合、本人又は申請者に事前に通知しなければならない。但し、法令により本人又は申請者への通知が制限される場合はこの限りではない。

#### 第 18 条 申請者からの異議の申出

SAJ は、申請者（申請検討中事業者、審査中事業者、付与事業者を含む）からの異議の申出を受け、審査室に、適切・迅速に対応させ、かつその体制や手順を維持する。

2 申請者は、JIPDEC 制定「基本綱領」第 14 条 1 項に基づいて、SAJ が申請者に対して決定した以下の措置について、措置を決定した書面の日付から 1 ヶ月以内に異議を申し出ることができる。なお、異議の申出に関する様式は SAJ が別途定める。

①JIPDEC 制定「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」3 に基づいて、申請者が欠格事項に該当するとして、申請を受け付けない旨の「不受理通知」を受けたとき

②SAJ 制定「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」第 10 条 1 項一から五号のいずれかの措置を受けたとき

3 SAJ は、前項の規定に基づく異議の申出を受けた場合は、「プライバシーマーク異議審査委員会（仮称）」を新たに設置し、審査室は、同委員会に異議の申出を建議し、同委員会は、異議の申出に対する裁定を審議・決定する。なお、同委員会の委員の選定については、その都度、SAJ の専務理事又は専務理事などと協議し、決定する。

4 前項の規定に基づいて SAJ が下した裁定に不服がある申請者は、JIPDEC 制定「基本綱領」第 14 条 2 項に基づいて、SAJ が措置を決定した書面の日付から 1 ヶ月以内に JIPDEC に異議を申し出ることができる。なお、JIPDEC への異議の申出に関する様式は JIPDEC が別途定める。

#### 第 19 条 基準等の準用

プライバシーマークに関連した事項について、本規程に定めのない事項は、JIPDEC が定める基準や規約などを準用するものとする。

#### 第 20 条 規程の公表

本規程は、SAJ Web サイトに公表する。

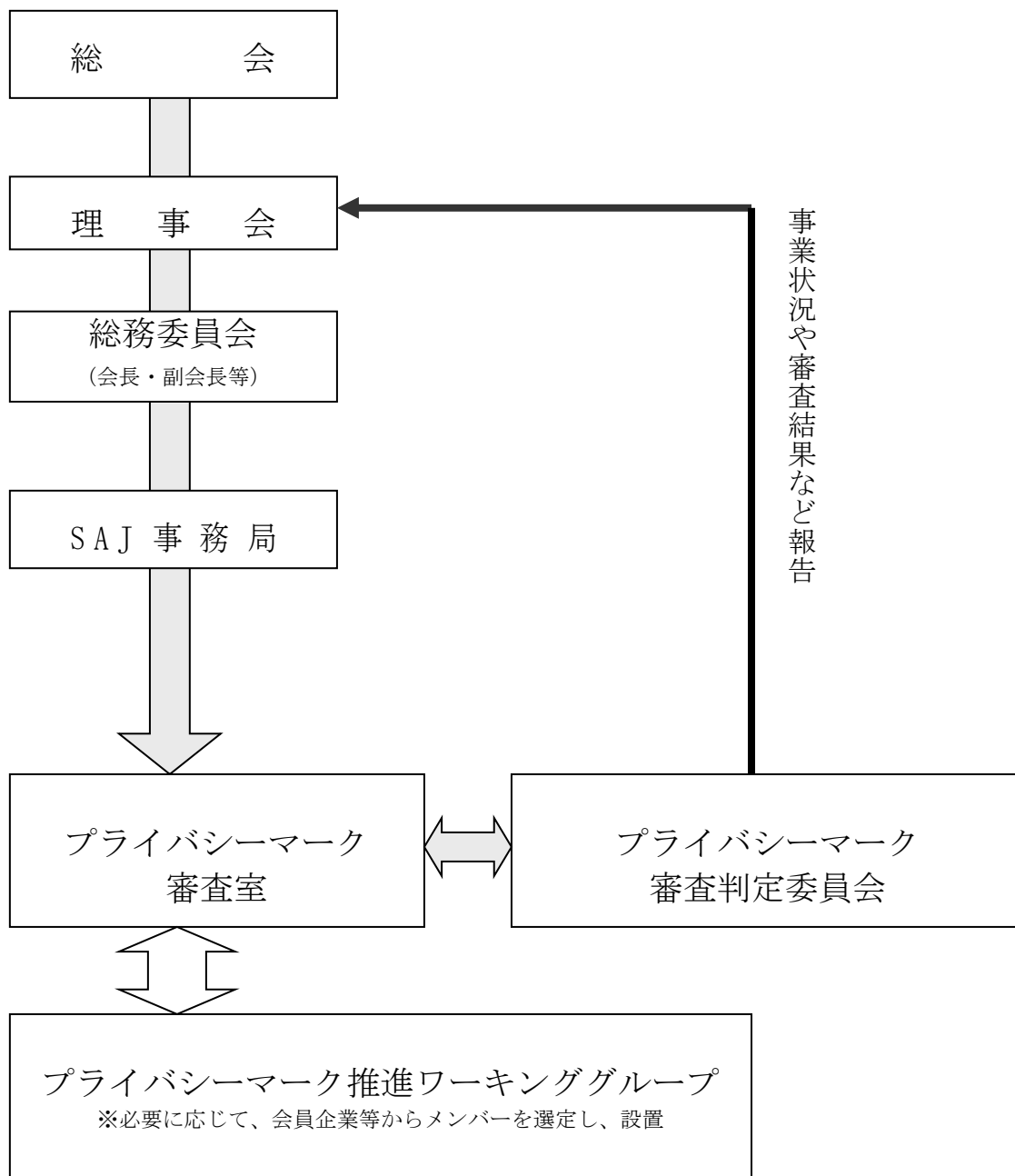
#### 第 21 条 改廃

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。

【別紙】プライバシーマーク指定審査機関組織体制



## 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	*「プライバシーマーク制度設置及び運営要領」の改正に伴う、「措置」の規定 *本規程の改廃手順の変更
3版	2008年10月28日	*「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付与認定指定機関指定基準」の新設に伴う全面改定
4版	2009年7月21日	*JIPDEC の指定機関更新審査結果（指摘事項文書）に伴う第11条及び第12条の規定
5版	2010年3月15日	*第8条第6項の改定（委員会の成立に関する補足事項の追加） *第13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 の指定審査機関更新審査結果（指摘事項文書）に伴う改定
9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
10版	2013年6月25日	*JIPDEC の指定機関更新審査結果（指摘事項文書）に伴う第5条及び第13条の改定
11版	2013年10月29日	*第8条第7項の規定（臨時委員の任命に関する規定の追加）
12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13条（審査室の教育）の規定
13版	2019年5月28日	*JIPDEC の指定機関更新審査結果（文書審査結果）に対する改善に伴う第4条6項⑤の改定
14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条及び第5条の改定

## SAJ 審査機関関連規程 001：プライバシーマーク指定審査機関組織規程

15 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
16 版	2021 年 8 月 24 日	* 第 6 条第 4 項④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）
17 版	2023 年 4 月 25 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 9 項（プライバシーマーク審査事業マネジメントレビュー資料の明確化）、並びに第 10 条 15～16 項（審査関連規程等の保管期間などの明確化）の改定
18 版	2024 年 2 月 27 日	* 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 11 条の改定
19 版	2024 年 6 月 25 日	* 紙媒体の「変更報告書」等の保管の廃止に伴う、第 10 条 14 項及び 16 項の改定