

プライバシーマーク審査室管理規程

【第 22 版】

2020 年 3 月 24 日

一般社団法人コンピュータソフトウェア協会

プライバシーマーク審査室管理規程

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	8
第12条	電子データの保管	9
第13条	入退管理	9
第14条	情報システム運用管理	9
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	10
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	11
第20条	担当審査員の選定	12
第21条	文書審査	12
第22条	現地審査前の事前連絡	13
第23条	審査様式	13
第24条	指摘事項文書の送付	13
第25条	審査報告書の作成及び提出	14
第26条	判定委員会への審査結果等の説明	14
第27条	個人情報事故報告への対応	15
第28条	付与適格決定通知	15
第29条	事故措置決定通知	15
第30条	付与適格決定報告及び事故措置決定報告	15
第31条	審査の打ち切り及び申請書類等の返却	16
第32条	変更報告書の提出	17

CSAJ 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 33 条	審査員の評価.....	17
第 34 条	緊急時の対応.....	17
第 35 条	苦情・相談対応.....	17
第 36 条	罰則等	17
第 37 条	申請書類等の保管期間及び廃棄.....	18
第 38 条	審査室の教育.....	20
第 39 条	審査室の監査.....	20
第 40 条	規程の公表.....	20
第 41 条	改廃	20
附則	20
改訂履歴	21

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、一般社団法人コンピュータソフトウェア協会（以下「CSAJ」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

CSAJ 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、CSAJ 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」（CSAJ 審査機関関連規程 001）
- ②「審査料等に関する規程」（CSAJ 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」（CSAJ 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」（CSAJ 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」（CSAJ 審査機関関連規程 006）
- ⑥「苦情相談窓口に関する規程」（CSAJ 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」（CSAJ 審査機関関連規程 009）

2 CSAJ 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

CSAJ 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 CSAJ の正会員及び準会員に限定していることを、CSAJ 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 CSAJ 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、定期的で開催）において、一般社団法人情報サービス産業協会（JISA）

と CSAJ から提案した以下の特例措置が了承されており（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、CSAJ 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。

第 5 条 構成員及び執務スペース

CSAJ 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、JIPDEC と同様、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 CSAJ 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 CSAJ に提出することを、CSAJ 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 CSAJ 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、CSAJ 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、申請事業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 CSAJ 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、申請書類等を受領後、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、申請書類等を受領後、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ともに、「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」を郵送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、CSAJ 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 CSAJ 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 CSAJ 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 1「PMS 文書審査結果」
- ③様式 4「PMS 運用状況チェックリスト」
- ④様式 5-2「安全管理措置チェックリスト」（2018 年 7 月以前の様式の記録がある場合）
- ⑤様式 7a、様式 7b、様式 7c の各「プライバシーマーク付与適格性現地審査報告書」
- ⑥その他（前回審査機関が必要と判断したその他の書類）

2 CSAJ 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を現審査機関に宅配便で送付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 1「PMS 文書審査結果」
- ③様式 4「PMS 運用状況チェックリスト」
- ④様式 5-2「安全管理措置チェックリスト」（2018 年 7 月以前の様式の記録がある場合）
- ⑤様式 7a、様式 7b、様式 7c の各「プライバシーマーク付与適格性現地審査報告書」
- ⑥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、申請者に郵送又は電子メールで送信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
- ⑨CSAJ 社判、請求担当者印

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かななければならない。

第9条 受理通知等

事務担当者は、申請受理后、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）
- ⑤遠隔地の現地審査に伴う審査員の交通費等について

2 CSAJ 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、CSAJ 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）

第11条 施錠記録等の保管・点検

審査室は、申請書類等や「事故報告書」及び「変更報告書」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、室長が月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、現地審査報告書、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電子データを、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、CSAJ 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 プライバシーマーク審査事業で取り扱う電子データは、CSAJ が指定する社外クラウドサーバの特定領域の以外に保管することを禁止する（CSAJ 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）。

3 審査室は、プライバシーマーク審査事業で取り扱う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、CSAJ 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。

4 室長は、プライバシーマーク審査事業で取り扱う電子データについて、社外クラウドサーバの特定領域に 6 カ月毎にバックアップを保管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。
- 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いてもよいが、CSAJ 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、機密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、室長は月 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、CSAJ 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、直筆で署名・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、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）によって取得しなければならない。

4 審査室は、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しなければならない。

5 審査室は、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なければならない。

6 審査室は、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は、機密情報の安全管理がはかられるよう、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、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、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、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 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、CSAJ 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、CSAJ の所定の稟議フォームによって、CSAJ 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に関する調査票」を提出させ、評価し、保管しなければならない。なお、「プライバシーマーク審査業務に関する調査票」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自宅又は他の場所において審査業務を実施する場合の作業環境や対策
 - * パーソナルコンピュータ（PC）の機種及びスペック
 - * ネットワーク環境
 - * PC の共有
 - * ファイル共有ソフトの利用の有無
 - * PC の安全対策（パスワードの設定やバックアップなど）
 - * コンピュータウイルス対策ソフトの導入
 - * 審査関連資料の保管・廃棄・消去
- 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審査員の個人情報の取得及びその取り扱いに関する同意
- ⑥私有スマートデバイスの利用に関する同意（CSAJ が別途定める「私有スマートデバイス取扱規程」及び「スマートデバイス・セキュリティポリシー」を準用して、遵守すること）

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、CSAJ の所定の稟議フォームによって、CSAJ の専務理事・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。

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、審査室以外の自宅又は他勤務先などにおいて、現地審査の事前準備や現地審査報告書等の作成などを行う場合は、「プライバシーマーク審査室以外での業務実施に関する許可申請書」（以下「許可申請書」という）を室長に事前に提出し、許可を受けなければならない。なお、「許可申請書」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申請者概要
- ②審査関連資料の持込み及び持出しに関する報告
 - * 電子メールを使用して個人情報や機密情報を含む電子データを送信する場合の措置

(暗号化又はパスワード設定)

*紙媒体の持ち出し及び持ち込みの制限

③審査室以外で業務を実施する場合の作業環境の報告

④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

2 「許可申請書」によって許可された有効期限は、申請日より最長2年間とし、更新を希望する審査員は、再度、「許可申請書」を室長に提出し、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現地審査場所（住所）

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現地審査日時の候補（申請者に提案中の日時）

⑥CSAJでの審査回数、2回目以上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の遅くとも2週間前までに、更新申請は現地審査の遅くとも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ともに、「PMS 文書審査結果」の確認済み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（パスワードを設定したPDFファイル）で送信しなければならない。

4 事務担当者は、「PMS 文書審査結果」の送信の際に、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「現地審査日程確認書」の送信、及び申請者からの FAX 又は電子メール（PDF ファイル等の添付ファイル）による返信について。
- ③現地審査のスケジュール、注意事項、アンケートについて。

5 事務担当者は、前項の③の注意事項を申請者に電子メールで連絡する際、「プライバシーマーク審査業務に関する服務規程」に従って、以下のことを含めて連絡しなければならない。

【飲食等に関する注意事項】

- * 審査員への昼食やお土産などの提供は無用です。審査員の服務規程等より、申請者からの提供や接待は、厳しく禁止されております。
- * 審査員へのお茶等の提供については、一般常識の範囲で結構です。

第 22 条 現地審査前の事前連絡

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）に電話し、現地審査に際しての注意事項を連絡するとともに、現地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 23 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 1 「PMS 文書審査結果」
- ②様式 4 「PMS 運用状況チェックリスト」
- ③様式 6 「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」
- ④様式 7a、様式 7b、様式 7c の各「プライバシーマーク付与適格性現地審査報告書」
- 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 24 条 指摘事項文書の送付

リーダ審査員（主任審査員）は、現地審査後、遅くとも 1 週間以内（基本的には 2～3 日以内）に、様式 6 「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、宅配便等で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 6 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 6 をセルフチェックし、宅配便等で申請者に送付しなければならない。

2 現地審査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6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、宅配便等で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6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6をセルフチェックし、宅配便等で申請者に送付しなければならない。

3 様式6は、JIPDECから提供された様式に室長がCSAJ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。

第25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）、CSAJ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後1週間以内にCSAJ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1「PMS文書審査結果」

②様式4「PMS運用状況チェックリスト」

③様式7a、様式7b、様式7cの各「プライバシーマーク付与適格性現地審査報告書」

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2時間前までに室長に提出しなければならない。

第26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ともに、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 27 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ともに、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」を作成して、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。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 28 条 付与適格決定通知

事務担当者は、判定委員会終了後 1 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 29 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、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。

- 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（「欠格性評価シート」で欠格値が 3 以上になった付与事業者等の場合）

第 30 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⑤の電子データを JIPDEC に電子メール（添付ファイル）で送信する場合、事務担当者は、パスワードを設定し、そのパスワードは別途連絡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」
- 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（①の添付書類）
- ③「付与事業者等の個人情報の取扱いに関する事故等の報告書」
- ④各付与事業者等の事故報告書（③の添付書類）
- ⑤「事故措置結果報告シート」

第31条 審査の打ち切り及び申請書類等の返却

CSAJは、審査料等を請求した日から3ヶ月を過ぎても入金が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ともに、申請書類等を宅配便等で返却しなければならない。

2 CSAJ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ともに、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」の提出を求めるとともに、「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 32 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）で提出するとともに、CSAJ 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 33 条 審査員の評価

CSAJ と主契約している審査員又は審査員補が現地審査に加わった場合は、リーダ審査員（主任審査員）は、原則として現地審査後 1 ヶ月以内に「現地審査評価表」を作成し、CSAJ 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、CSAJ と従契約している審査員の場合は、評価は行わない。

第 34 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 個人情報を漏えい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、個人情報の漏えい等の可能性がある場合
- ③ 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

なお、その具体的な対応方法等は、CSAJ の「個人情報保護基本規程」の手順に従って実施するものとする。

第 35 条 苦情・相談対応

CSAJ 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個人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 36 条 罰則等

CSAJ は、審査室の構成員が、基本綱領等、及び CSAJ 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、個人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 37 条 申請書類等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 CSAJ 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）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 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。

2 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 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

3 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 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。

4 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 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。

5 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 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 CSAJ 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

6 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、「変更報告書」を、受領後 2 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 ヶ月以内に、「変更報告書」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。

7 事務担当者は、「審査機関組織規程」に従って、判定委員会の委員専用のボックス（フォルダー）等に保管した資料等を、判定委員会の各回終了から 1 年間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、その資料等を廃棄処理（シュレ

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、CSAJ 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「CSAJ 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ヵ月間
- 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2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

9 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ヵ月以内に、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：CSAJ 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：CSAJ 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、CSAJ 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10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CSAJ 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

10 審査業務に関連する全ての電子データは、審査室は、原則として永久に保管・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。

11 CSAJ がプライバシーマーク審査事業を廃止した場合、審査室は、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」、「変更報告書」、判定委員会関連資料、CSAJ 審査機関関連規程、本条第 8 項に該当するもの、本条第 9 項③～④に該当するものなどの紙媒体）を、事業廃止後少なくとも 2 年間は保管しなければならない。また、審査業務に関する全ての電子データは、CSAJ が半永久的に保管・管理し、CSAJ がその都度必要に応じて消去や削除を判断するものとする。

第 38 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 39 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 40 条 規程の公表

本規程は、CSAJ Web サイトに公表する。

第 41 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、CSAJ 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に対する改善に伴う全面改訂
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の指摘事項に対する改善に伴う一部改定
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	*CSAJの「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 *CSAJ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に対する改善に伴う、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	*CSAJの内部監査結果に基づく一部改定
15版	2015年3月24日	*CSAJ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	*第37条8項⑦の規定 *第38条（審査室の教育）の規定（JIPDECの指定機関更新審査の口頭注意に対する改善）
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）

CSAJ 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	*CSAJ 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	*CSAJ 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