

(様式3)

適合証明書

*回答欄には○又は×を記載すること。

条 件	回答*	資料No.
1. 事業者の代表者が、以下の方針を文書（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によつては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていること。 ①事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の扱い（以下「目的外利用」という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）。 ②個人情報の取扱に関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。 ③個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。 ④苦情及び相談への対応に関すること。 ⑤個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。 ⑥代表者の氏名 ※事業者の代表者が、①～⑥の方針を文書化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていることを証する書類の写しを添付すること。		
2. 事業者が、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ、維持していること。 ①個人情報を特定する手順に関する規定 ②法令、国が定める方針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定 ③個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定 ④事業者の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定 ⑤緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定 ⑥個人情報の取得、利用及び提供に関する規定 ⑦個人情報の適正管理に関する規定 ⑧本人からの開示等の求めへの対応に関する規定 ⑨教育に関する規定 ⑩個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定 ⑪苦情及び相談への対応に関する規定 ⑫点検に関する規定 ⑬是正処置及び予防措置に関する規定 ⑭代表者による見直しに関する規定 ⑮内部規程の違反に関する罰則の規定 ※事業者が、①～⑮の内部規程を文書化し、かつ、維持していることを証する書類の写しを添付すること。		