

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類について

プライバシーマーク付与適格性審査申請書類（【申請様式 0 新規】～【申請様式 10 新規】）の作成にあたりましては、以下の注意事項を必ずお読みいただきますようお願い申し上げます。

【ご記入上の注意事項】

- ・必ずお読みいただいた上で申請書類を作成してください。
- ・申請書類一式を同封した封筒等の表面に「申請書類在中」と記載ください。
- ・申請書類に不備があった場合、返却となる場合もあります。あらかじめご了承のほど宜しくお願い申し上げます。

1. 全ての書類について

- （１）印刷は A4 サイズ縦の用紙を使用し、【申請様式 0 新規】以降のページを印刷してください。印刷は可能な限り片面印刷にてお願いいたします（このページ及び次ページは印刷不要です）。
- （２）年月日は西暦で記入してください。なお、添付資料等として、既存の和暦で表記された社内資料の写しを代用される場合、西暦に修正する必要はありません。

2. 【申請様式 0 新規】プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表について

- （１）提出される書類については、そのチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」を記入してください。
No. 1～No. 16 については提出が必須の書類です。
- （２）書類 No. 12 の「定款、その他これに準ずる規程類」については、法人の形態により、提出していただく書類が異なります。以下の①～③のいずれかを提出してください。
 - ①「定款」を提出していただく法人
株式会社、有限会社、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のような、定款の作成が法により義務付けされている団体
 - ②「寄付行為」を提出していただく法人
財団である医療法人、学校法人及び私立学校法 64 条 4 項に基づく法人、財団である職業訓練法人のような、寄付行為の作成が法により義務付けられている法人
 - ③「団体の運営について定めた規程」を提出していただく法人
定款、寄付行為のどちらも作成が法により義務付けられていない団体
※当団体については、団体の運営を定める規程（多数決の原則が行われ、構成員の変更にも係らず団体そのものが存続し、代表の方法・総会の運営・財産の管理その他団体として主要な点を確立していること等を含む）を定款または寄付行為に替わるものといたします。
- （３）以下の場合については、原本ではなく写しを提出してください。
 - ① 書類 No. 6、No. 7、No. 8、No. 9、及び No. 10 の様式を使って作成せずに、社内の資料を代用として（以下、「代用資料」という。）提出される場合
 - ② 任意で書類 No. 18～No. 20 を提出される場合

- (4) 書類 No. 14～No. 16 を事前に提出していただくのは、現地審査の実施前に PMS の一部を審査員が確認することで、現地審査でのより適切・効率的な審査を実現することを目的としています。
3. 【申請様式 1 新規】～【申請様式 10 新規】の各書類においても、記入上の注意事項をご案内しておりますので、必ずお読みいただいたうえで作成してください。

以上

ご申請担当者各位

申請書作成時のご参考としてご利用ください。

なお、赤字の箇所はこれまで記入ミスや記入漏れ等が多くみられる箇所です。ご提出前に今一度のご確認をお願いいたします。

2017 年 9 月 1 日

プライバシーマーク付与適格性審査申請チェック表

プライバシーマーク付与適格性審査の申請にあたり、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。

申請事業者名 日本橋堀留町株式会社

申請担当者名 堀留 花子

【注】この事例は申請様式作成にあたってのご参考です。申請事業者が取り扱う個人情報の内容や件数などにより、規程類や運用サマリーは異なってきます。この事例どおりである必要はありません。

1. 必須でご提出いただく書類 1～17＝必須

（全てのチェック欄に「有」「○」もしくは「✓」が付いていることを提出前にご確認ください）

チェック欄	No	申 請 書 類
☐	1	【申請様式 1 新規】 プライバシーマーク付与適格性審査申請書（代表者印の捺印必須）
☐	2	【申請様式 2 新規】 事業者概要
☐	3	【申請様式 3 新規】 個人情報を取扱う業務の概要
☐	4	【申請様式 4 新規】 すべての事業所の所在地及び業務内容
☐	5	【申請様式 5 新規】 個人情報保護体制
☐	6	【申請様式 6 新規】 個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧または代用資料
☐	7	【申請様式 7 新規】 JIS Q 15001:2006 要求事項との対応表または代用資料
☐	8	【申請様式 8 新規】 教育実施サマリー（全ての従業員に実施した教育実施状況）
☐	9	【申請様式 9 新規】 監査実施サマリー（全ての部門に実施した監査実施状況）
☐	10	【申請様式 10 新規】 事業者の代表者による見直し実施サマリー
☐	11	登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」または「現在事項全部証明書」）※申請事業者（法人）の存在を証す公的文書（申請の日前 3 か月以内の発行文書。写し不可。）
☐	12	定款、その他これに準ずる規程類の写し
☐	13	最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式の写し（【申請様式 6 新規】、及び【申請様式 7 新規】に記載の内部規程・様式の全て。なお、様式は未記入で空欄のままの見本。）
☐	14	参照すべき法令、国が定める指針その他の規範の特定一覧表、いわゆる「法規制管理台帳」の写し
☐	15	個人情報を特定した台帳、いわゆる「個人情報管理台帳」の運用記録（様式ではない）の冒頭 1 ページの写し
☐	16	上記 15 に対応する、いわゆる「リスク分析結果」の写し

No.11 は原本をご提出願います。
No.12～16 は写し(コピー含む)でご提出願います。

2. 該当する場合にご提出いただく書類

チェック欄	No	申請書類
○	17	探偵業に係る誓約書（「探偵業」を事業として行う場合には JIS Q 15001:2006 要求事項に適合した個人情報の取扱いを行う旨の誓約書の提出が必須）

3. 任意でご提出いただく書類

チェック欄	No	申請書類
○	18	教育を実施したことが確認可能な記録一式（「教育計画書」「教育実施報告書」等の運用記録や教材の 写し 、「理解度確認テスト」等の 雛形 ） ※注1 ※注2
○	19	監査を実施したことが確認可能な記録一式（「監査計画書」「監査実施報告書」「監査チェックリスト」等の 写し ） ※注1 ※注2
○	20	代表者による見直しを実施したことが確認可能な記録一式（「マネジメントレビュー議事録」の 写し ） ※注1
○	21	会社パンフレット等

※注1：これらの書類を事前に提出していただいた場合、現地審査当日の審査がより効率・効果的なものとなり、審査の所要時間の短縮化につながります。

※注2：教育や監査の記録については、実施したことが確認できればよく、それぞれ数ページ分の写しを提出してください（全ての写しを提出していただく必要はありません）。

4. アンケート

(1) プライバシーマーク付与適格性審査の現地審査に係る実施時期のご希望がある場合、その時期をご記入ください。 ※申請日より <u>1～1.5 か月</u>以降の日程をご記入ください。 ※申請状況により、ご希望に添えないことがございますがご了承ください。 (例) 「○月上旬～中旬」「第一希望：○月○日、第二希望：○月○日、第三希望：○月○日」 「(○曜日と○曜日以外はいつでも可能)」 ・ 2017年11月上旬 ・
(2) グループ会社である複数事業者におい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、当該グループ事業者名をご記入ください。 ・ 株式会社ABC ・
(3) コンサルタント会社を利用している場合、その事業者名をご記入ください。 ・ 個人情報管理コンサルティング株式会社

プライバシーマーク付与適格性審査申請書

一般社団法人 日本情報システム・ユーザー協会 殿

申請書類を送付される日の日付を記載願います。違った日付ではお受けできません。

2017年9月1日

フリガナ ニホンバシホリドメチョウ
申請事業者名称 日本橋堀留町株式会社

申請事業者名称、所在地、代表者氏名は登記事項証明書での記載通りに記入願います。

所在地（登記上の本店住所） 東京都中央区日本橋堀留町二丁目4番3号
（謄本通りに記載ください）フリガナ ニホンバシ ホリオ
代表者役職 代表取締役 代表者氏名 日本橋 堀男

法人番号

9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

当組織は、プライバシーマーク制度の趣旨に賛同し、下記の事項を申請書類一式を添付し、審査を申請します。

法人番号は記入漏れが多い項目です。
必ず記入をお願いします。個人番号は記入しないでください。

代表者印として登記所（法務局）に印鑑登録されているものをご捺印ください。（代表者の個人印、個人実印等は不可。）

1. 「プライバシーマーク付与適格性審査に関する約款」を承認し遵守すること
2. プライバシーマーク付与適格性審査のために必要なすべての情報を開示すること
3. 貴協会に開示する情報の一切は、事実であること
4. 「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」に定める欠格事項に該当しないこと
5. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和二十三年七月十日法律第二百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、又はこれらに類似する営業を営む事業者でないこと
6. 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」を事業として行う場合には JIS Q 15001:2006 要求事項に適合した個人情報への取扱いを行うこと
7. 本申請に伴う所定の申請料を納付すること

以上

フリガナ ホリドメ ハナコ
申請担当者 氏 名 : 堀留 花子
所属 役職 : 経営管理部 課長
郵便番号 : 103-0012
勤務先所在地 : 東京都中央区日本橋堀留町 2-4-3
電話番号 : 03-3249-4103
FAX番号 : 03-3249-6130
e-mailアドレス : horidime@juas.or.jp

各種ご連絡で利用いたしますので、
お間違いのないように記載願います。

【記入上の注意事項】

※以下の③、④、⑤、及び⑦について、プライバシーマーク制度では、JIS 第一・第二水準以外の文字が使用されている場合、該当する文字を JIS 第一・第二水準の文字に縮退して管理・運用いたします。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 日 付 : 申請書類の提出日を記入してください。
- ③ 申請事業者名称 : **申請する事業者の登記上の正式商号を省略せずに正確に記入してください。**
- ④ 所在地 : **申請事業者の登記上の本店の所在地を省略せずに正確に記入してください。** なお、現在の営業上の所在地であるかについては問いません。
- ⑤ 代表者氏名 : 申請事業者の代表取締役社長、会長、理事長等の、代表権を持つ者の役職及び氏名を記入してください。氏名には、カタカナで振り仮名をふってください（手書きでも問題ありません）。また、**代表者印は、商業・法人登記している事業者の場合、代表者印として登記所（法務局）に印鑑登録されているものをご捺印ください（代表者の個人印、個人実印等は不可）。**
- ⑥ 法人番号 : 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に係る 13 桁の番号（法人番号）をご記入ください。なお、法人番号が付与されていない事業者におかれては、記入は不要です。**個人番号は記入しないでください。**
- ⑦ 申請担当者 : **申請事業者の事務連絡窓口でもある担当者について、氏名、所属、連絡先となる勤務先所在地、電話番号、FAX 番号、勤務先の e-mail アドレスを記入してください。氏名については、カタカナで振り仮名をふってください（手書きでも問題ありません）。勤務先の e-mail アドレスがない場合は「なし」と記入してください。**
- ⑧ 「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」（以下「同規程」という。）に定める欠格事項とは以下に記載されたものです。欠格事項に該当しないことを確認してください。該当する場合、同規程の 3.2 で定める期間中は申請できません。

3.1 プライバシーマーク付与適格性を有しない者

次の 3.1.1～3.1.3 のいずれかに該当する事業者（実質的に同一とみなすべき事業者を含む。以下同じ。）は、プライバシーマーク付与適格性（以下「付与適格性」という。）を有しない。

3.1.1 事業拠点

外国法人は、付与適格性を有しない。ただし次のいずれにも該当するときはこの限りではない。

- a) 日本の法律に基づいて支店として登記している場合
- b) 日本国内で取得した個人情報（当該外国法人の従業員の個人情報を除く。）の取扱いが日本国内に限られる場合

3.1.2 役員

役員（法人でない団体で代表者又は代理人の定めのあるものの代表者又は代理人を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がある事業者は、付与適格性を有しない。

- a) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
- b) 「個人情報の保護に関する法律」の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
- c) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」の規定に基づき指定暴力団又は暴力団連合に指定された暴力団の構成員である者

3.1.3 インターネット異性紹介事業者

「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」（平成 15 年 6 月 13 日法律第 83 号）に規定する「インターネット異性紹介事業者」のうち、次に掲げる各項目のいずれか一つでも満たすことができない者は、付与適格性を有しない。

- a) 基本情報の開示

次に掲げる事項をホームページにより、登録希望者又は登録者（以下「顧客」という。）が閲覧できるようにしていること。

① 事業者の概要（事業者名、代表者名、住所、電話番号）

② 提供サービスの内容と価格

③ 顧客相談の専用窓口の連絡先

b) サービス提供の対象

18歳以上の独身者のみを対象としていること。

c) サービス内容及び提供条件の明確化

顧客にサービスを提供するに当たっては、提供サービスごとの名称とその内容、対応する価格、提供する条件等を明記していること。「特定商取引に関する法律」（昭和51年6月4日法律第57号）の適用を受ける場合は、同法の規定に従って、適正に実施していること。

d) 公安委員会への届出

「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」第7条の規定に基づき、管轄する都道府県の公安委員会に届け出ていること。

e) 本人確認

登録希望者が本人であり、かつ、18歳以上であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。

f) 独身である旨の確認又はそれに代わる措置

登録希望者が独身者であることを、公的な証明書を用いて確認し、その写しを記録として保管していること。又は、提供するサービスが、次に掲げる①から⑥の条件をすべて満たしていること。

① 会員制のサービスであること

② 独身である旨を宣誓させていること（入会申込みの際に必ず独身である旨を回答させること）

③ 会員規約に、もし既婚者であることが発覚した場合、退会はもちろんのこと、損害賠償を求めることがある旨を規定していること

④ 有料サービスであること（男女双方とも有料）

⑤ 交際に合意するまでは、事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう仕組みであること

⑥ 事業者のシステムを介して本人同士が連絡をとりあう場合において、その内容に公序良俗に反するものが含まれていないか確認し、必要に応じて会員資格の停止又は退会の措置を講じていること

⑨ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（以下「風営法」という。）（昭和二十三年七月十日法律第百二十二号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」は下記のとおりです。

（風営法第2条第6項）

「店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

一 浴場業（公衆浴場法（昭和二十三年法律第百三十九号）第一条第一項に規定する公衆浴場を業として経営することをいう。）の施設として個室を設け、当該個室において異性の客に接触する役務を提供する営業

二 個室を設け、当該個室において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業（前号に該当する営業を除く。）

三 専ら、性的好奇心をそそるため衣服を脱いだ人の姿態を見せる興行その他の善良の風俗又は少年の健全な育成に与える影響が著しい興行の用に供する興行場（興行場法（昭和二十三年法律第百三十七号）第一条第一項に規定するものをいう。）として政令で定めるものを経営する営業

四 専ら異性を同伴する客の宿泊（休憩を含む。以下この条において同じ。）の用に供する政令で定める施設（政令で定める構造又は設備を有する個室を設けるものに限る。）を設け、当該施設を当該宿泊に利用させる営業

五 店舗を設けて、専ら、性的好奇心をそそる写真、ビデオテープその他の物品で政令で定めるものを販売し、又は貸し付ける営業

六 前各号に掲げるもののほか、店舗を設けて営む性風俗に関する営業で、善良の風俗、清浄な風俗環境又は少年の健全な育成に与える影響が著しい営業として政令で定めるもの

(風営法第2条第7項)

「無店舗型性風俗特殊営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 人の住居又は人の宿泊の用に供する施設において異性の客の性的好奇心に応じてその客に接触する役務を提供する営業で、当該役務を行う者を、その客の依頼を受けて派遣することにより営むもの
- 二 電話その他の国家公安委員会規則で定める方法による客の依頼を受けて、専ら、前項第五号の政令で定める物品を販売し、又は貸し付ける営業で、当該物品を配達し、又は配達させることにより営むもの

(風営法第2条第8項)

「映像送信型性風俗特殊営業」とは、専ら、性的好奇心をそそるため性的な行為を表す場面又は衣服を脱いだ人の姿態の映像を見せる営業で、電気通信設備を用いてその客に当該映像を伝達すること（放送又は有線放送に該当するものを除く。）により営むものをいう。

(風営法第2条第9項)

「店舗型電話異性紹介営業」とは、店舗を設けて、専ら、面識のない異性との一時の性的好奇心を満たすための交際（会話を含む。次項において同じ。）を希望する者に対し、会話（伝言のやり取りを含むものとし、音声によるものに限る。以下同じ。）の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて当該店舗内に立ち入らせた他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含む。）をいう。

(風営法第2条第10項)

「無店舗型電話異性紹介営業」とは、専ら、面識のない異性との一時の性的好奇心を満たすための交際を希望する者に対し、会話の機会を提供することにより異性を紹介する営業で、その一方の者からの電話による会話の申込みを電気通信設備を用いて他の一方の者に取り次ぐことによって営むもの（その一方の者が当該営業に従事する者である場合におけるものを含むものとし、前項に該当するものを除く。）をいう。

- ⑩ 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成十八年六月八日法律第六十号）第2条第2項に規定する「探偵業」の定義とは下記のとおりである。

第二条 この法律において「探偵業務」とは、他人の依頼を受けて、特定人の所在又は行動についての情報であって当該依頼に係るものを収集することを目的として面接による聞き込み、尾行、張り込みその他これらに類する方法により実地の調査を行い、その調査の結果を当該依頼者に報告する業務をいう。

2 この法律において「探偵業」とは、探偵業務を行う営業をいう。ただし、専ら、放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関（報道（不特定かつ多数の者に対して客観的事実を事実として知らせることをいい、これに基づいて意見又は見解を述べることも含む。以下同じ。）を業として行う個人も含む。）の依頼を受けて、その報道の用に供する目的で行われるものを除く。

3 この法律において「探偵業者」とは、第四条第一項の規定による届出をして探偵業を営む者をいう。

【申請様式 2 新規】事業者概要

(申請時の申請事業者の概要を記入いただくものです。)

新規

売 上 高	20 億 5,000 万円																					
事業の概要 ※売上割合が高い順に ご記入ください	・ 通信販売事業 ・ 人材サービス事業 ・ データエントリ事業 ・ DM発送代行事業																					
従 業 者 数	<table border="0"> <tr> <td>・ 役 員</td><td>:</td><td>6 名</td></tr> <tr> <td>・ 正社員</td><td>:</td><td>100 名</td></tr> <tr> <td>・ 契約社員</td><td>:</td><td>22 名</td></tr> <tr> <td>・ 受入派遣社員</td><td>:</td><td>2 名</td></tr> <tr> <td>・ 受入出向社員</td><td>:</td><td>0 名</td></tr> <tr> <td>・ パート・アルバイト等</td><td>:</td><td>70 名</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>合計 200 名</td></tr> </table>	・ 役 員	:	6 名	・ 正社員	:	100 名	・ 契約社員	:	22 名	・ 受入派遣社員	:	2 名	・ 受入出向社員	:	0 名	・ パート・アルバイト等	:	70 名			合計 200 名
・ 役 員	:	6 名																				
・ 正社員	:	100 名																				
・ 契約社員	:	22 名																				
・ 受入派遣社員	:	2 名																				
・ 受入出向社員	:	0 名																				
・ パート・アルバイト等	:	70 名																				
		合計 200 名																				
事業者の URL	・ https://xzvxzvxzv																					
個人情報保護方針を 表示する URL	・ https://xzvxzvxzv.com/pip/policy2017																					
個人情報の入力(取得)を 行う全ての URL	・ https://xzvxzvxzv.com/tuuhan/ ・ https://xzvxzvxzv.com/temp/ ・ https://xzvxzvxzv.com/dm/																					

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 売上高 : 直近の売上高を記入してください。
- ③ 事業の概要 : 売上高の多い順にその事業内容を簡潔に記入してください。最も売上高が多いものを主要な事業としますが、申請を受理した審査機関において業種が決定されます。なお、フランチャイザーは、その名称(屋号)を記入してください。
- ④ 従業者数 : 申請受理時に事業者規模を判断する際は、上記欄の従業者数により決定いたしますが、現地審査時に雇用関係にある従業者数を再度確認した上で、事業者規模は最終的に確定となります。なお、該当区分が「0 名」の場合は、項目を削除せず、「0 名」と記載ください。上記の区分項目は記入例であり、申請者の雇用形態に合わせ項目を追加して従業者数を示して下さって構いません。また、労働者派遣事業を営んでいる事業者のうち、いわゆる登録型派遣を行っている場合は、登録型派遣要員は規模決定の従業者数には含めません。
 - 1) 役員 : 役員は常勤、非常勤に関らず登記簿謄本、もしくは定款及び寄附行為に記載された全員が従業者の対象となります。役員は取締役、執行役員、理事、監査役、監事、評議員、会計参与などを指します。
 - 2) 正社員 : 雇用契約で雇用期間(定年退職を除く)の定めのない者を指します。なお、外部へ出向している従業者は正社員に含めてください。
 - 3) 契約社員 : 雇用契約で雇用期間が定められている(有期である)者を指します。
 - 4) 受入派遣社員 : 申請事業者以外の事業者から申請事業者に派遣されている者を指します。
 - 5) 受入出向社員 : 申請事業者以外の事業者から申請事業者に出向している者を指します。
 - 6) パート・アルバイト等 : 1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比べて短い労働者を指します。
- ⑤ 事業者の URL : ない場合は「なし」と記入してください。(記入例:「[http\(s\)://XXXXXXX](http(s)://XXXXXXX)」または「なし」)
- ⑥ 個人情報保護方針を表示する URL : (記入例:「[http\(s\)://XXXXXXX](http(s)://XXXXXXX)」または「なし」)
- ⑦ 個人情報の入力(取得)を行う全ての URL: (記入例:「<https://XXXXXXX>」または「なし」)

【申請様式3 新規】 個人情報を取扱う業務の概要

(申請事業者の事業内容ごとに、取扱う個人情報の概要を記入いただくものです。)

(*下表 1～5 のゴシック体の記述は記入例です。記入時は削除のうえ記入してください。)

	個人情報を 取扱う業務	個人情報の 種類	件数 (概数)	取得方法	外部委託 の有無	個人情報の保管 状況
1	通信販売業務	購入顧客の受 注情報	2,000 件／ 月	ウェブサイ トから直接 書面取得	有	ID 及びパスワードに よりアクセス権限を 設定して外部のクラ ウドサービスに保管
		会員情報	1 万件／累 積			
2	人材派遣業務	登録スタッフ の個人情報	2 万件／累 積	ウェブサイ トから直接 書面取得	有	ID 及びパスワードに よりアクセス権限を 設定してデータベー スサーバーに保管
		上記のうち、 稼働中の個人 情報	1 万件／累 積			
3	データエン トリ業務	入力原票	100 万件／ 月	受託	無	データエントリ室の キャビネットに施錠 保管
4	DM 発送代行 業務	宛名シール	10 万件／月	受託	有	作業場のキャビネッ トに施錠保管
5	人事関係業務	従業員の個人 情報	230 人分／ 累積	直接書面取 得	有	総務部人事課のキャ ビネットに施錠保管
		採用応募者の 個人情報	100 件／年			
		従業員及びそ の扶養家族の 特定個人情報	355 人分／ 累積	直接書面取 得及び直接 書面取得以 外の取得	有	委託先の税理士事務 所の金庫内に保管
	...	...	...	...	...	...

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- 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してください。
- ③ 個人情報の種類：取扱う個人情報を記入してください。その際、本人、委託元、提供元等から取得した個人情報を記入してください。取得した個人情報をもとに作成した個人情報は記入する必要はありません。
- ④ 件数（概数）：取扱う個人情報の件数／期間を記入してください。長期間（例えば、1 年以上）保管する個人情報で可能なものは累積件数も記入してください。なお、本人から個人情報を複数回取得する場合、延べ数扱いではなく一括して 1 人分と記入しても問題ありません。
- ⑤ 取得方法：取得方法が明確に分かるように記入してください。
- ⑥ 外部委託の有無：個人情報の取扱いを外部委託するか否かを記入してください。
- ⑦ 個人情報の保管状況：個人情報を保管している場所と状況が明確に分かるように記入してください。

【申請様式 4 新規】すべての事業所の所在地及び業務内容

(申請事業者の事業所分布、並びに、業務概要及び従事者規模を把握し、現地審査訪問先選定の参考とするものです。)

(*下表 1～4 のゴシック体の記述は記入例です。記入時は削除のうえ記入してください。)

	事業所	所在地	個人情報を 取扱う業務	所属している 従業者数(概数)	他の事業者と の同居の有無
1	本社	港区六本木 x-y-z	人材派遣業、人 材紹介業、総務 業務	75	無
2	お台場分室	江東区青海 x-y-z	データエントリ 業務	10	無
3	横浜事業所	横浜市港北区〇〇x-y-z	DM 発送代行業	5	有
4	大阪支社	大阪市北区〇〇x-y-z	人材派遣業	10	無
5	...	...			
6					

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 事業所、所在地 : 個人情報の取扱い有無に関係なく、国内の全ての事業所の名称・所在地を記入してください。本店所在地が登記のみの場合も、上の表に含めて記入してください。ただし、申請事業者がフランチャイザーである場合、別法人であるフランチャイジーは記入しないでください。
- ③ 個人情報を取扱う業務 : 【申請様式 3 新規】に記入した業務を、どの事業所で行っているか、分かるように記入してください。なお、個人情報の取扱いのない事業所は「なし」と記入してください。
- ④ 所属している従業者数 : 当該事業所に所属している従業者数を概数で記入してください。なお、概数の合計が【申請様式 2 新規】の従業者数の合計と一致しなくても問題ありません。また、事業所が 1 か所の場合は「全員」と記入してください。
- ⑤ 他の事業者との同居の有無 : 同一室内における他の事業者との同居の有無について記入してください。

【申請様式 5 新規】個人情報保護体制

(申請事業者で構築している現在の個人情報保護体制)

個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者については、代表者が内部から指名した方である必要があります。また、登記上の監査役は、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者にはなりません。なお、現地審査当日は従業員以外の方の立ち合いはできません。

1	個人情報保護管理者	
	氏名 堀留 花子	所属及び役職 経営管理部 課長
2	個人情報保護監査責任者	
	氏名 馬喰 春子	所属及び役職 常務取締役 総務部長
3	事務取扱担当者	
	氏名 横山 夏子	所属及び役職 総務部総務課 課長
4	情報システム管理者	
	氏名 日本橋 三郎	所属及び役職 総務部システム課 課長
5	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	
	(1) 窓口の名称	個人情報保護推進室
	(2) 担当者の役職名	課長
	(3) 連絡先（電話番号、ファックス番号、e-mail 等設置しているものを全て記述）	電話番号 : 03-××××-×××× ファックス番号 : 03-××××-×××× e-mail : hogosuisin@juas.or.jp

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 全項目を記入してください。
- ③ 個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者は、代表者によって事業者の内部の者から指名された者でなければなりません。個人情報保護管理者については、JIS Q 15001:2006 要求事項 2.4 を、個人情報保護監査責任者については、JIS Q 15001:2006 要求事項 2.5 及び解説 3.7.2 をご参照ください。
- ④ 事務取扱担当者とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」における「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」の「(別添) 特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)」の要点に記載されている特定個人情報等を取扱う事務に従事する従業員を指します。
- ⑤ 情報システム管理者について、該当する役職がない場合は、申請事業者において情報システムに一番詳しい従業員を記入してください。
- ⑥ 上表の 3～5 について、該当する担当者（責任者）が複数名いる場合は、代表となる方を記入してください。

【申請様式 6 新規】個人情報保護マネジメントシステム文書の一覧

(個人情報保護マネジメントシステム(PMS)実施のために策定された、申請事業者の全文書類(内部規程・様式)の名称と改訂状況を一覧で記入いただくものです。)

ご提出いただく PMS 文書は、この表の順序に揃えてご提出ください。

下の項

軽微な修正も含まれますので、記入をお願いします。

申請様式をご提出(封入)前に最終確認として「有」「○」もしくは「✓」を記入してください。

(*下表

記入時は削除のうえ記入してください。)

	PMS 文書を構成する 規程・様式等の名称	制定日	直近の改訂日	封入前 チェック 欄
1	個人情報保護方針	2008 年 1 月 10 日	—	✓
2	個人情報保護基本規程	2008 年 1 月 10 日	2015 年 6 月 1 日	✓
				
N	教育規程	2008 年 1 月 10 日	2015 年 6 月 1 日	✓
				
N	監査規程	2008 年 1 月 10 日	2015 年 6 月 1 日	✓
				
				
	.....	1993 年 1 月 1 日	2013 年 10 月 1 日	✓
	.....	2008 年 1 月 10 日	2014 年 10 月 15 日	✓
				
N	業務委託細則	2008 年 1 月 10 日	2014 年 10 月 15 日	✓
N	教育細則	2008 年 1 月 10 日	2014 年 10 月 15 日	✓
N	監査細則	2008 年 1 月 10 日	2014 年 10 月 15 日	✓
				
N	法規制管理台帳	2006 年 10 月 1 日	2015 年 9 月 15 日	✓
				
N	個人情報管理台帳	2008 年 1 月 10 日	2015 年 6 月 24 日	✓
N	リスク分析表	2008 年 1 月 10 日	2015 年 9 月 15 日	✓
N	個人情報取扱同意書	2008 年 1 月 10 日	2015 年 9 月 15 日	✓
				
N	業務委託契約書	2008 年 1 月 10 日	2014 年 10 月 15 日	✓
				

PMS の各文書名は【申請様式 7】の文書名と一致するようにご記入願います。

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 上位規程から順に記入してください。例えば、規程(上位から下位へ)→手順等→台帳・様式のように階層ごとに記入してください。
- ③ PMS 文書を構成する規程・様式等の名称：申請事業者で整備・使用している PMS を構成する文書(内部規程・様式等)の名称を全て記入してください。列挙された文書は【申請様式 7 新規】で記入したものと一致させてください。
- ④ 制定日：組織として承認した年月日を記入してください。
- ⑤ 直近の改訂日：改訂があった場合、最も新しく改訂された年月日を記入してください。
- ⑥ 本様式に記入した内部規程・様式は【申請様式 0 新規】における「13. 最新の個人情報保護マネジメントシステム文書一式」に相当します。そのため、例えば、PMS 運用上の罰則規程を就業規則内に定めている場合は、就業規則の JIS Q 15001:2006 要求事項に対応する該当箇所の写しをご提出ください。

【申請様式 7 新規】 JIS Q 15001:2006 要求事項との対応表

(申請事業者の内部規程・様式が JIS Q 15001:2006 要求事項の全項目に対応していることを示すと共に、審査時には添付の規程類の索引として使用します。)

PMS の各文書名は[申請様式 6]

の文書名と一致するようにご記入願います。

充足する資料

**網掛け以外の欄の全てには、該当する名称
項番・様式を記載してください。**

で代用が

(*下表の網掛け体の記述は記入例です。記入時は削除の網掛けを記入してください。)

JIS Q 15001:2006 要求事項	対応する PMS 規程の名称と項番 (上位規程から階層的に記述)	使用する様式
3.1 一般要求事項		
3.2 個人情報保護方針	個人情報保護方針	—
3.3 計画		
3.3.1 個人情報の特定	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	個人情報管理台帳
3.3.2 法令、国が定める指針その他の 規範	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	法規制管理台帳
3.3.3 リスクの認識、分析及び対策	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	リスク分析表
3.3.4 資源、役割、責任及び権限	.....	.....
3.3.5 内部規程	.....	.....
3.3.6 計画書	.....	.....
3.3.7 緊急事態への準備	.....	.....
3.4 実施及び運用		
3.4.1 運用手順		
3.4.2 取得、利用及び提供に関する 原則	.....	.....
3.4.2.1 利用目的の特定	.....	.....
3.4.2.2 適正な取得	.....	.....
3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取 得、利用及び提供の制限	.....	.....
3.4.2.4 本人から直接書面によって 取得する場合の措置	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	従業員から取得する 同意書 採用応募者から取得 する同意書 ステイクホルダーから 取得する同意書
3.4.2.5 個人情報を 3.4.2.4 以外の 方法によって取得した場合の措置	.....	.....
3.4.2.6 利用に関する措置	.....	.....
3.4.2.7 本人にアクセスする場合の 措置	.....	.....
3.4.2.8 提供に関する措置	.....	.....
3.4.3 適正管理		
3.4.3.1 正確性の確保	.....	.....
3.4.3.2 安全管理措置	.....	.....
3.4.3.3 従業員の監督	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	—

3.4.3.4 委託先の監督	個人情報保護基本規程 xx 条 業務委託細則	委託先評価表 委託先との契約書
3.4.4 個人情報に関する本人の権利	.....	.....
3.4.4.1 個人情報に関する権利	.....	.....
3.4.4.2 開示等の求めに応じる手続	.....	.....
3.4.4.3 開示対象個人情報に関する事項の周知など	.....	.....
3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知	.....	.....
3.4.4.5 開示対象個人情報の開示	.....	.....
3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正, 追加又は削除	.....	.....
3.4.4.7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権	.....	.....
3.4.5 教育	個人情報保護基本規程 xx 条 教育規程 教育細則	教育計画書 教育実施報告書 理解度確認テスト
3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書		
3.5.1 文書の範囲	.....	.....
3.5.2 文書管理	.....	.....
3.5.3 記録の管理	.....	.....
3.6 苦情及び相談への対応	.....	.....
3.7 点検		
3.7.1 運用の確認	.....	.....
3.7.2 監査	個人情報保護基本規程 xx 条 監査規程 監査細則	監査計画書 監査実施報告書 監査チェックリスト
3.8 是正処置及び予防処置	.....	.....
3.9 事業者の代表者による見直し	個人情報保護基本規程 xx 条 個人情報保護手順 xx 条	マネジメントレビュー 議事録

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② 対応する PMS 規程の名称と項番：JIS Q 15001:2006 要求事項の全項目について、対応する PMS の規程名称及び項番（対応箇所）を記入してください。対応する規程が複数ある場合は、PMS 文書の体系に合わせて上位規程から順に階層的に記入してください。
- 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、その名称を記入してください。

【申請様式 8 新規】教育実施サマリー

(申請事業者で実施した教育の概要について記入いただくものです。)

※教育の名称(新入社員教育、定期教育、臨時教育等)ごとに作成してください。

※本申請様式 8 新規において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。ただし、実際のテストまたはアンケート等のように個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

■このページをご覧の申請事業者様へ

①本事例は以下を前提にしたものです。([申請様式 9 新規]も同じ前提です。)

・事業年度のサイクルは 4 月～3 月で、前年度の 3 月に次年度の教育計画について組織決定を完了する。

②申請前の P D C A 運用は約 1 年間実施し、申請前までの期間に実施した教育実施サマリー

(2016 年 4 月～2017 年 3 月)の事例です。

③申請前の P D C A 運用の期間は、申請事業者の任意の期間であり、合理的な期間であればこの事例のような 1 年間である必要はありません。

2016 年度

教育の名称	新人教育研修
代表者による計画の承認日	2016.3.4
教育実施日／教育実施期間	2016.4.4
使用テキスト	個人情報保護規程、安全管理規程
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	☐ E-ラーニング ☒ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☐ その他 ()
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (20 問、合格基準は 16 問以上正解、不合格者は個別指導)
受講者数／受講対象者数	正社員 (新入社員) (5 名／5 名) 合 計 (5 名／5 名)
代表者への実施結果報告日	2016.4.6

【申請様式 8 新規】 教育実施サマリー

2016 年度

教育の名称	新人派遣教育（社外派遣スタッフ）
代表者による計画の承認日	2016.3.4
教育実施日／教育実施期間	適宜（派遣初日の５営業日前までに実施）
使用テキスト	個人情報保護規程、安全管理規程
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 （複数選択可。該当項目に☑）	☒ E-ラーニング ☐ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☐ その他（ ）
理解度確認方法 （テスト、アンケート等）	テスト（20問、合格基準は16問以上正解、不合格者は個別指導）
受講者数／受講対象者数	社外派遣スタッフ （100名／100名） 合 計 （100名／100名）
代表者への実施結果報告日	2016.10.7（上期分）2017.7.6（下期分）

【申請様式 8 新規】教育実施サマリー

2016 年度

教育の名称	定期教育
代表者による計画の承認日	2016.3.4
教育実施日／教育実施期間	2017.1.10 および 1.17
使用テキスト	① 改正個人情報保護法（平成 27 年 9 月 9 日法律第 65 号） ② プライバシーマーク制度HP より ・「平成 27 年度個人情報取扱いにおける事項報告にみる傾向と注意点について」 ・「平成 27 年度消費者相談受付対応概要について」
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	☐ E-ラーニング ☒ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☐ その他 ()
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (30 問、合格基準は 24 問以上正解、不合格者は個別指導)
受講者数／受講対象者数	役 員 (6 名／ 6 名) 正社員 (99 名／ 100 名) 注 契約社員 (22 名／ 22 名) 受入派遣社員 (2 名／ 2 名) 受入出向社員 (0 名／ 0 名) パート・アルバイト等 (70 名／ 70 名) 合計 (199 名／ 200 名) 注 1 名は育児休暇中のため受講できず。復職時に個別に教育を実施する予定。
代表者への実施結果報告日	2017.1.20

【申請様式 8 新規】教育実施サマリー

2016 年度

教育の名称	定期教育（社外派遣スタッフ）
代表者による計画の承認日	2016.3.4
教育実施日／教育実施期間	2016.11.7～2017.3.24
使用テキスト	① 改正個人情報保護法（平成 27 年 9 月 9 日法律第 65 号） ② プライバシーマーク制度HP より ・「平成 27 年度個人情報取扱いにおける事項報告にみる傾向と注意点について」 ③各派遣先での教育
集合研修等の場合の講師	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
実施方法 （複数選択可。該当項目に☑）	☒ E-ラーニング ☐ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☒ その他 ・上記の使用テキストの①②は当該HPを閲覧後、E-ラーニングでテストを実施 ・派遣先での教育については営業担当が面談時に確認し記録
理解度確認方法 （テスト、アンケート等）	テスト（30 問、合格基準は 24 問以上正解、不合格者は合格するまで再テスト） ③については各派遣先で実施
受講者数／受講対象者数	社外派遣スタッフ （5,000 名／5,000 名） 合計 （5,000 名／5,000 名）
代表者への実施結果報告日	2017.4.10

【申請様式 8 新規】 教育実施サマリー

2017 年度

教育の名称	新入社員教育		
代表者による計画の承認日	2017.3.7		
教育実施日／教育実施期間	2017.4.4		
使用テキスト	個人情報保護規程、安全管理規程		
集合研修等の場合の講師	社内	社外	※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	☐ E-ラーニング ☒ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☐ その他 ()		
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト (20 問、合格基準は 16 問以上正解、不合格者は個別指導)		
受講者数／受講対象者数	正社員 (新入社員) (4 名／4 名) 合 計 (4 名／4 名)		
代表者への実施結果報告日	2016.4.6		

【申請様式 8 新規】教育実施サマリー

2017 年度

教育の名称	新人派遣教育（社外派遣スタッフ）		
代表者による計画の承認日	2017.3.7		
教育実施日／教育実施期間	適宜（派遣初日の 5 営業日前までに実施）		
使用テキスト	個人情報保護規程、安全管理規程		
集合研修等の場合の講師	社内	社外	※該当を○印で囲ってください。
実施方法 (複数選択可。該当項目に☑)	☒ E-ラーニング ☐ 集合教育 ☐ テキスト配布の自習 ☐ その他（ ）		
理解度確認方法 (テスト、アンケート等)	テスト（20 問、合格基準は 16 問以上正解、不合格者は個別指導）		
受講者数／受講対象者数	社外派遣スタッフ (150 名／150 名) 合 計 (150 名／150 名)		
代表者への実施結果報告日	2016.10.7（上期分） 2017.7.6（下期分）		

【申請様式 9 新規】 監査実施サマリー

（申請事業者で実施した監査の概要を記入いただくものです。申請には下表の①及び②の両方の記入が必要です。）

※運用監査については被監査部門ごとに記入してください。被監査部門が4つ以上ある場合は、必要な部門数だけコピー＆ペーストして記入してください。

※本申請様式 9 新規において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。ただし、個人情報を含んだ資料の提出はご遠慮ください。

2016 年度

① JIS Q 15001:2006 要求事項への「適合状況監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
監査実施日／監査実施期間	2017.2.17
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
被監査部門	総務部
監査実施日／監査実施期間	2017.2.17
監査員	社内 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	法規制管理台帳には記載されているストレスチェックについて、対象となる本社およびお台場分室で実施されていない。
改善指示事項	早期にストレスチェックに関する規程および手順を構築すると共に、規定に基づいて委託先を選定のうえ実施すること。
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

【記入上の注意】 この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② JIPDEC ガイドラインでは、申請時に監査実施が求められていることに留意してください。詳細は JIPDEC ガイドラインの第一部・ステップ 12 及び 13、並びに同第二部 3.7.2 監査を参照してください。

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
被監査部門	人材サービス部
監査実施日／監査実施期間	2017.2.17
監査員	☒ 社内 ☐ 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
被監査部門	E C 部
監査実施日／監査実施期間	2017.2.18
監査員	☒ 社内 ☐ 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
被監査部門	データエントリ部
監査実施日／監査実施期間	2017.2.18
監査員	☒ 社内 ☐ 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

② 個人情報保護マネジメントシステムの「運用監査」	
代表者による計画の承認日	2016.3.15
被監査部門	DM発送代行部
監査実施日／監査実施期間	2017.2.18
監査員	☒ 社内 ☐ 社外 ※該当を○印で囲ってください。
指摘事項	なし
改善指示事項	なし
代表者への実施結果報告日	2017.2.19

【申請様式 10 新規】事業者の代表者による見直し実施サマリー

(申請にあたって実施した事業者の代表者による PMS の見直しについて記入いただくものです。)

※本申請様式 10 新規において、下表の項目を充足する資料があれば、その写しを提出していただくことも可能です。

2016 年度

実施日	2017. 2. 19
見直しのインプット (複数選択可：該当項目に☑)	☒ a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告 ☒ b) 苦情を含む外部からの意見 ☒ c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ ☒ d) 個人情報の取扱いに関する法令，国の定める指針その他の規範の改正状況 ☐ e) 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 ☐ f) 事業者の事業領域の変化 ☐ g) 内外から寄せられた改善のための提案
事業者の代表者による見直しの指示内容	社内 PC に関する Windows Vista の利用を即時見直すと共に Windows10 へ早期に切り替えること。 それに伴う予算を 2016 年度に計上すること。
指示に基づく処置の実施状況	2016 年度予算計上および Windows10 への全面切り替えの実施（2017 年 4 月 21 日完了）

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

- ① A4 縦の用紙を使用してください。
- ② JIPDEC ガイドラインでは、申請時に代表者の見直しが求められていることに留意してください。詳細は JIPDEC ガイドラインの第一部・ステップ 13、及び同第二部 3.9 事業者の代表者による見直しを参照してください。
- ③ 見直しのインプット：検討のみで実施に至らなかった場合も含み、事業者の代表者による見直しを実施するうえで必要な情報としてとりあげた事項を全て選択してください。なお、a)～g)の項目は JIS Q 15001:2006 要求事項 3.9 で求められている事項です。
- ④ 指示に基づく処理の実施状況：計画中／実施中の場合は、その旨を記入してください。