**【様式６　合併等組織再編】**個人情報保護マネジメントシステム(PMS)文書の一覧

※下記の記述内容は、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、全文書類（内部規程・様式）の名称と改訂状況を一覧で記入した例です。承継先会社Ｂで利用するPMS文書（内部規程・様式）を記入してください。

※全ての規程・様式類をそれぞれ別のファイルで作成・保存し、ファイル名は「№\_様式名」としてください。全てのファイルをzipファイル等で圧縮せず、パスワードをかけずに「16. PMS文書一式（全ての規程文書、様式）」へアップロードしてください。

　ファイル名の例：「1\_個人情報保護基本規程」「10\_監査規程」

※様式6に代わる資料がある場合、該当のファイルを「7.【様式6】PMS文書の一覧」へアップロードしてください。

※事業譲渡・吸収分割による事業承継前から変更があった箇所は、規程や様式にマーカーで印を付けるなどによって分かるようにしてください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | 提出前チェック欄 | 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 | 変更有  チェック欄 |
| 1 | ✓ | | 個人情報保護基本規程 | 2006年10月1日 | 2009年6月1日 | 有 |
| 2 |  | | …. | …. | …. |  |
| . |  | | …. | …. | …. |  |
| . |  | | …. | …. | …. |  |
| 10 | ✓ | | 監査規程 | 2006年10月1日 | 2008年6月1日 | 有 |
| 11 | ✓ | | 業務委託に関する細則 | 2006年11月23日 | 2009年6月15日 | 有 |
| . |  | | ….. | …. | …. |  |
| . |  | | ….. | …. | …. |  |
| 17 | ✓ | | 個人情報管理台帳 | 2006年10月1日 | 2009年6月24日 | 有 |
| 18 | ✓ | | 個人情報取扱同意書 | 2006年10月1日 |  |  |
| 19 | ✓ | | 業務委託契約書 | 2006年11月23日 | 2009年6月15日 | 有 |
| . |  | | ….. | …. | …. |  |

※新規・更新審査中で申請内容と変更がない場合は、表を削除し「変更なし」と記載して「7.【様式6】PMS文書の一覧」にアップロードしてください。

【書類作成上の注意】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サイズ縦でファイルを作成・保存してください。

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【様式７　合併等組織再編】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【様式０　合併等組織再編】における「14.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、就業規則の個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に対応する該当箇所をご提出ください。

7.個人情報保護方針について、内部向けと外部向けの両方がある場合は2行に分けてご記載ください。

8.変更の有無：前回申請時より、内部規程、様式に変更があった場合は「有」と記入してください。