

# 別紙 1-1

様式：事前相談評価の試行への応募申請書  
事前相談評価の試行を受けて差替え。別紙 3-1 参照

平成 年 月 日

経済産業省  
商務情報政策局 情報経済課 殿

住 所：  
名 称：  
代表者氏名： 印

## パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行 応募申請書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、当社は、経済産業省が平成 25 年 9 月 20 日付で参加事業者を募集しているパーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行に下記の通り応募致したく存じますので、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

別添資料 1：提出書類チェックリスト

別添資料 2：個人情報やパーソナルデータの取扱いに関する社内規程

敬具

### 記

|  |       |
|--|-------|
| 応募対象サービスの名称                                  |       |
| 応募対象サービスに適用される個人情報方針及びプライバシーポリシー（※）          | (URL) |
| 応募対象サービスに適用される利用規約等のサービス利用に当たって適用される契約又は契約条件 | (URL) |
| 応募対象サービスの概要説明資料                              | (URL) |
| 担当部署   |       |
| 担当者役職及び氏名                                    |       |
| 担当者連絡先（メールアドレス）                              |       |
| 担当者連絡先（電話番号）                                 |       |

以上

※ 提出書類の提出方法により、適宜書式を選択してください。

※ 個人情報保護方針とプライバシーポリシーは、いずれかしか存在しない場合はいずれかでも問題ありません。

平成 年 月 日

経済産業省  
商務情報政策局 情報経済課 殿

住 所：  
名 称：  
代表者氏名： 印

パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行  
応募申請書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、当社は、経済産業省が平成 25 年 9 月 20 日付で参加事業者を募集しているパーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行に下記の通り応募致したく存じますので、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

別添資料 1：提出書類チェックリスト

別添資料 2：個人情報やパーソナルデータの取扱いに関する社内規程

別添資料 3：応募対象サービスの概要説明資料

敬具

記

|  |       |
|--|-------|
| 応募対象サービスの名称                                  |       |
| 応募対象サービスに適用される個人情報方針及びプライバシーポリシー (※)         | (URL) |
| 応募対象サービスに適用される利用規約等のサービス利用に当たって適用される契約又は契約条件 | (URL) |
| 担当部署   |       |
| 担当者役職及び氏名                                    |       |
| 担当者連絡先 (メールアドレス)                             |       |
| 担当者連絡先 (電話番号)                                |       |

以上

※ 提出書類の提出方法により、適宜書式を選択してください。

※ 個人情報保護方針とプライバシーポリシーは、いずれかしか存在しない場合はいずれかでも問題ありません。

平成 年 月 日

経済産業省  
商務情報政策局 情報経済課 殿

住 所：  
名 称：  
代表者氏名： 印

パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行  
応募申請書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、当社は、経済産業省が平成 25 年 9 月 20 日付で参加事業者を募集しているパーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行に下記の通り応募致したく存じますので、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

別添資料 1：提出書類チェックリスト

別添資料 2：個人情報やパーソナルデータの取扱いに関する社内規程

別添資料 3：応募対象サービスに適用される個人情報方針及びプライバシーポリシー（※）

別添資料 4：応募対象サービスに適用される利用規約等のサービス利用に当たって適用される契約又は契約条件

別添資料 5：応募対象サービスの概要説明資料

敬具

記

|                 |  |
|-----------------|--|
| 応募対象サービスの名称     |  |
| 担当部署            |  |
| 担当者役職及び氏名       |  |
| 担当者連絡先（メールアドレス） |  |
| 担当者連絡先（電話番号）    |  |

以上

※ 提出書類の提出方法により、適宜書式を選択してください。

※ 個人情報保護方針とプライバシーポリシーは、いずれかしか存在しない場合はいずれかでも問題ありません。

## 別紙 1-2

様式：事前相談評価の試行への応募申請書  
事前相談評価の試行を受けて差替え。別紙 3-2 参照

事業者名：

### <提出書類チェックリスト>

※ 提出漏れがないかチェックを入れ、同封してください(試行応募申請書にURLをご記載いただいた場合は、記載漏れや誤記がないかご確認の上チェックを入れてください。)

| 事前相談評価 応募対象サービス名：        |  |
|--------------------------|--|
| チェック欄                    | 提出書類   |
| <input type="checkbox"/> | パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価の試行応募申請書(押印が必要です)              |
| <input type="checkbox"/> | 個人情報やパーソナルデータの取扱いに関する社内規程                            |
| <input type="checkbox"/> | 応募対象サービスに適用される個人情報方針及びプライバシーポリシー(いずれかしかない場合はある方のみで可) |
| <input type="checkbox"/> | 応募対象サービスに適用される利用規約等のサービス利用に当たって適用される契約又は契約条件         |
| <input type="checkbox"/> | サービス(連携するサービスがある場合は当該サービスを含む)の概要説明資料                 |
| <input type="checkbox"/> | 提出書類チェックリスト(本紙)                                      |

※1 提出書類に不備のある場合、応募対象とならないことがありますのでご注意ください。

※2 提出書類は本業務遂行のためにのみ利用し応募者の秘密は保持します。

※3 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。

# 別紙2-1

<様式1>

[応募対象サービス名]

応募対象サービスで扱うパーソナルデータの項目と利用目的、取得方法等を説明する資料

| 取得方法1 |      |         |              |              |            |     |         |         |
|-------|------|---------|--------------|--------------|------------|-----|---------|---------|
| 情報項目  | 利用目的 | 必須/任意の別 | 取得中止・利用停止の可否 | 取得中止・利用停止の方法 | 第三者への提供の有無 | 提供先 | 提供停止の可否 | 提供停止の方法 |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |
|       |      |         |              |              |            |     |         |         |

※取得方法については、必要に応じて記入欄をコピー＆ペーストして記入してください。

<様式2>

[当該サービス名]

応募対象サービスにおいて第三者に提供するパーソナルデータについて、その提供先、提供先における利用目的等を説明する資料

| 提供先企業名 |             |          |              |              |            |     |         |         |
|--------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|-----|---------|---------|
| 情報項目   | 提供先における利用目的 | 必要な情報が否か | 取得中止・利用停止の可否 | 取得中止・利用停止の方法 | 第三者への提供の有無 | 提供先 | 提供停止の可否 | 提供停止の方法 |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |
|        |             |          |              |              |            |     |         |         |

※提供先が複数存在する場合は、必要に応じて記入欄をコピー＆ペーストして記入してください。

# 別紙2-2

<様式3>

本チェックシートは、事前相談評価を実施する当該サービスや事業者が、個人情報の保護に関する法律についての遵守状況をセルフチェックするために作成するものです。「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」([http://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/privacy/kojin\\_gadelane.htm](http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/kojin_gadelane.htm))の内容を遵守できているか確認するものです。

## 個人情報の保護に関する法律の遵守状況についてのチェックシート

|                            | 設問   | 回答 | 備考 |
|----------------------------|--|----|----|
| <b>利用目的について</b>            |  |    |    |
| ①利用目的の特定                   | 「マーケティング活動に用いるため」といったような一般的・抽象的な利用目的の特定ではなく、「〇〇事業における新製品やサービスに関するお知らせを電子メールで送信するため」というように、できるだけ具体的に利用目的を特定している。                                      |    |    |
| ②利用目的の範囲内での利用              | 利用目的の達成に必要な範囲で個人情報を取り扱っている。  |    |    |
| ③目的外利用                     | 利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ったことがある。  |    |    |
|                            | ③が「はい」の場合<br>利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を扱う場合は、あらかじめ本人の同意を取得している。  |    |    |
|                            | ③が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で変更をした場合は、変更された利用目的について本人に通知し、又は公表した。   |    |    |
| ④利用目的の通知又は公表               | 個人情報の利用目的を、例えば、「〇〇事業における新製品やサービスに関するお知らせを電子メールで送信するため」というように、できるだけ具体的に特定された形で通知又は公表している。   |    |    |
|                            | ④が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を公表している場合は、自社のウェブサイトのトップページから1回程度の操作で到達できる場所への掲載、自社の店舗・事務所内におけるポスターの掲示、パンフレット等の据え置き、配布等、適切な手段で公表している。                          |    |    |
|                            | ④が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を本人に通知している場合は、面談においては口頭又はチラシ等の文書を渡すこと、電話においては口頭又は自動応答装置等で知らせること、遠隔者間においては電子メール、ファックス等により送信すること又は文書を郵送で送付することなど、適切な手段で通知している。   |    |    |
|                            | (受託の場合のみ回答)<br>受託などにより、他者の保有する個人情報を取得する場合は、当該個人情報の取扱いに係る利用目的を特定し、通知又は公表している。   |    |    |
| ⑤本人から直接個人情報を取得した場合の利用目的の明示 | 本人から直接個人情報を取得している。   |    |    |
|                            | ⑤が「はい」の場合<br>契約の締結時等、本人から直接書面に記載された個人情報を取得する場合、あらかじめ本人に対してその利用目的を明示している。   |    |    |
|                            | ⑤が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を明示している場合は、利用目的を明記した契約書等の書類を本人に手渡すこと又は送付すること、ネットワーク上においては、本人がアクセスした自社のウェブページの画面上又は本人が操作している端末装置上にその利用目的を明記することなど、適切な手段で明示している。 |    |    |
|                            | ⑤が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を明示する場合で、約款等に利用目的を記載している場合は、約款中に利用目的が記載されていることを告げるなど、実際に本人の目に留まるよう留意している。  |    |    |
|                            | ⑤が「はい」の場合<br>個人情報の利用目的を明示する場合で、ネットワーク上で個人情報を取得する場合は、本人の目に留まるよう、その配置に留意している。  |    |    |
| <b>適正な取得について</b>           |  |    |    |
| ①                          | 親の同意がなく、十分な判断能力を有していない子供から、取得の状況から考えて関係のない家族の個人情報を取得していない。   |    |    |
| ②                          | 他者に個人情報保護法を含む法令に違反することを強要して個人情報を取得していない。   |    |    |
| ③                          | 第三者提供制限違反や不正な手段で取得された個人情報を第三者から取得していない。  |    |    |
| <b>正確性の確保</b>              |  |    |    |
|                            | 個人情報の利用目的の達成に必要な範囲において個人データの正確性を確保するために、確認手続きや誤りを発見した場合の修正手続きについて、社内規程や作業手順等のルールを定めている。  |    |    |
| <b>安全管理措置について</b>          |  |    |    |
| ①適切な安全管理措置の実施              | 事業の性質や個人データの取扱い状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な安全管理措置を講じている。   |    |    |
| ②組織的安全管理措置                 | 1 個人データの安全管理措置を講じるための組織体制を整備している。  |    |    |

# 別紙2-2

|  |           |   |  |  |
|--|-----------|---|--|--|
| ① 組織的<br>安全管理措置                                      | 2         | 個人データの安全管理措置を定める規程等を整備し、当該規程等に従った運用をしている。   |  |  |
|  | 3         | 個人データの取扱い状況を一覧できる手段を整備している。   |  |  |
|  | 4         | 個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善を実施している。   |  |  |
|  | 5         | 個人データに関する事故や個人データの安全管理措置を定める規程の違反事例について、適切に対処している。  |  |  |
|  | 1         | 雇用契約時等において従業者との個人情報の非開示契約を締結している。   |  |  |
| ② 人的安全管理措置   | 2         | 委託契約等(派遣契約を含む)の締結時において委託先との間で個人情報の非開示契約(非開示条項を含む委託契約等を含む)を締結している。   |  |  |
|  | 3         | 従業者に対する個人データに関する内部規程等の周知、教育、訓練を実施している。  |  |  |
| ③ 物理的安全管理措置  | 1         | 個人データを取り扱う居室への入退室管理を実施している。   |  |  |
|  | 2         | 個人データが記録された記録媒体等の盗難等の防止措置を講じている。  |  |  |
|  | 3         | 個人データを取り扱う機器、装置の物理的な保護をしている。  |  |  |
| ④ 技術的安全管理措置  | 1         | 個人データへのアクセスにおける制限(識別と認証)を行っている。   |  |  |
|  | 2         | 個人データへのアクセスを制御している(怪しいアクセスの遮断等)。  |  |  |
|  | 3         | 個人データへのアクセス権限の管理を行っている。   |  |  |
|  | 4         | 個人データへのアクセスの記録を保存している。  |  |  |
|  | 5         | 個人データの移送・送信時にセキュリティ対策を講じている。  |  |  |
|  | 6         | 取り扱う情報システムに不正ソフトウェア対策を講じている。  |  |  |
|  | 7         | 個人データの移送・送信時にセキュリティ対策を講じている。  |  |  |
|  | 8         | 個人データを取り扱う情報システムの動作確認時に個人データに関する事故防止対策を講じている。   |  |  |
|  | 9         | 個人データを取り扱う情報システムの使用状況の監視を実施している。  |  |  |
| <b>従業者の監督について</b>                                    |           |   |  |  |
|  |           | 従業者が個人データの安全管理措置を定める規程等に従って業務を行っていることを、あらかじめ定めた間隔で定期的に確認している。   |  |  |
| <b>委託先の管理について<br/>(個人情報の取り扱いを委託している場合のみ回答して下さい。)</b> |           |   |  |  |
| ①  |           | 委託先には必要のない個人データを提供していない。  |  |  |
| ②  |           | 委託先を適切に選定するための社内規程、ルール等を定め、それに従った運用をしている。   |  |  |
| ③  |           | 委託先と個人情報保護法第20条に基づく安全管理措置等を遵守させるために必要な契約を締結している。  |  |  |
| ④  |           | 委託先における委託された個人データの取り扱い状況を適宜確認(監査の実施したり、アンケートへの回答を求めたりする方法による)する等して把握している。   |  |  |
| ⑤  |           | 委託先には、再委託の条件に関する指示を行っている。   |  |  |
| <b>第三者提供について<br/>(個人情報を第三者提供している場合のみ回答して下さい。)</b>    |           |   |  |  |
| ① 第三者提供の際の同意   |           | 個人データを第三者提供をする場合は、あらかじめ本人から同意を取得している。(親会社、子会社、兄弟会社、グループ会社も第三者提供の「第三者」に該当するため、これらの者に個人データを提供する場合も、あらかじめ本人から同意を取得することが必要)   |  |  |
| ② オプトアウトによる第三者への提供                                   |           | 個人情報保護法第23条第2項に基づくオプトアウトにより個人データの第三者への提供を行っている。   |  |  |
|  | ②が「はい」の場合 | オプトアウトにより個人データを第三者に提供している場合は、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いている。<br>① 第三者への提供を利用目的とすること<br>② 提供するデータの項目<br>③ 提供の手段又は方法<br>④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。 |  |  |
| <b>事業承継<br/>(事業承継により個人情報を取得した場合のみ回答してください。)</b>      |           |   |  |  |
|  |           | 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、承継前の当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で当該個人情報を取り扱っている。   |  |  |
| <b>共同利用について<br/>(個人情報を共同利用している場合のみ回答して下さい。)</b>      |           |   |  |  |
| ①  |           | 共同して利用される個人データの項目を、あらかじめ本人に通知又は本人が容易に知りうる状態に置いている。  |  |  |

# 別紙2-2

|                             |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
| ②                           | 共同利用者の範囲について、「提携先の会社」などといった記載ではなく、本人からその範囲が明確に分かるように記載した上で、あらかじめ本人に通知又は本人が容易に知りうる状態に置いている。   |  |  |
| ③                           | 利用目的を、利用する者の取得時の利用目的(共同して利用する個人データのすべての利用目的)に限定した上で、あらかじめ本人に通知又は本人が容易に知りうる状態に置いている。  |  |  |
| ④                           | 開示等の求め及び苦情を受け付けその処理に尽力するとともに、個人データの内容等について、開示、訂正、利用停止等の権限を有し、安全管理等個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称(共同利用者の中で、第一次的に苦情の受付・処理、開示・訂正等を行う権限を有する事業者を「責任を有する者」といい、共同利用者の内部の担当責任者を言うのではない。)を、あらかじめ本人に通知又は本人が容易に知りうる状態に置いている。  |  |  |
| ⑤                           | 共同利用する個人データの利用目的を変更する場合は、あらかじめ本人の同意を取っている。   |  |  |
| <b>保有個人データについて</b>          |  |  |  |
| ①保有個人データに関し本人の知り得る状態に置くべき事項 | 保有個人データについて、<br>・個人情報取扱事業者の氏名又は名称<br>・すべての保有個人データの利用目的<br>・個人情報保護法第24条第2項に定める保有個人データの利用目的の通知、同法第25条第1項に定める保有個人データの開示、同法第26条第1項に定める保有個人データの訂正等又は同法第27条第1項に定める保有個人データの利用停止等若しくは同法同条第2項に定める保有個人データの第三者提供の停止の求めに応じる手続き<br>・保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先(認定個人情報保護団体の対象事業者である場合は、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先)<br>を本人の知り得る状態に置いている。 |  |  |
| ②本人への通知                     | 1 本人から保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、当該本人に対し、遅滞なく通知をしている。  |  |  |
|                             | 2 本人から保有個人データの利用目的の通知を求められたときで、保有個人データの利用目的が明らかな場合など、個人情報保護法の定めに基づき通知の必要がない場合でも、遅滞なく通知しない旨の通知をしている。  |  |  |
|                             | 3 本人から、自己が識別される保有個人データの開示を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法(開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法)により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しているか。(存在しない場合はその旨を知らせることを含む)。   |  |  |
| ③保有個人データの修正                 | 1 本人から保有個人データの内容が事実ではないという理由で当該個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な対応をしている。  |  |  |
|                             | 2 本人から保有個人データの内容が事実ではないという理由で当該個人データの内容の訂正通知を求められたときで、訂正等を行った場合又は訂正等を行わない決定を行った場合は、遅滞なくその旨(訂正等を行った場合はその訂正等の内容を含む)を本人に通知をしている。  |  |  |
| ④保有個人データの利用停止               | 1 本人から、保有個人データが利用目的を超えて利用されている又は不正の手段により取得されたものであるとの理由で当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合は、その求めに理由があるか調査し、その求めに理由があることが判明した場合は、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行っている。   |  |  |
|                             | 2 本人から、保有個人データが利用目的を超えて利用されている又は不正の手段により取得されたものであるとの理由で当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合で、利用停止等を行った場合又は利用停止等を行わない決定を行った場合は、遅滞なくその旨を本人に通知をしている。   |  |  |
|                             | 3 本人から、保有個人データが本人の同意を得ることなく第三者に提供されているとの理由によって当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であり、その求めに理由があることが判明した場合は、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行っている。   |  |  |
|                             | 4 本人から、保有個人データが本人の同意を得ることなく第三者に提供されているとの理由で当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合で、第三者への提供の停止等を行った場合又は第三者への提供の停止等を行わない決定を行った場合は、遅滞なくその旨を本人に通知をしている。  |  |  |
| ⑤理由の説明                      | 保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等又は第三者提供の停止の求めに応じない旨及び当該求めと異なる措置を講じる旨通知する場合には、本人に対しその理由を説明するように努めている。   |  |  |
| ⑥開示等の求めに応じる手続               | 1 保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等又は第三者提供の停止の求めを受け付ける方法を定めている場合、その決定に当たり、本人に過度の負担を課すことにならないよう配慮している。   |  |  |



## 別紙2-2

|              |                                  |   |  |  |
|--------------|----------------------------------|---|--|--|
|              | 2                                | <p>保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等又は第三者提供の停止の求めを受け付ける方法を定めている場合、以下の事項を定めているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示等の求めの申出先</li> <li>・開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式</li> <li>・開示の求めをするものが本人又は代理人であることの確認の方法</li> <li>・保有個人データの利用目的の通知、開示に当たって手数料を徴収する場合はその徴収方法</li> </ul> |  |  |
|              | 3                                | <p>保有個人データの利用目的の通知、開示に当たって手数料を徴収する場合は実費を勘案して合理的な範囲内においてその手数料を定めている。</p>   |  |  |
| <b>苦情の処理</b> |                                  |   |  |  |
|              | 個人情報への取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めている。 |   |  |  |

## 別紙2-3

### <様式4>

本チェックシートは、事前相談評価の対象とするサービスが、平成25年5月10日付「IT融合フォーラム パーソナルデータワーキンググループ」の報告書において提示された、消費者との信頼関係構築に向けた手法を実現しているかセルフチェックするために作成するものです。

### 平成24年度「IT融合フォーラム パーソナルデータワーキンググループ」の報告書に示した「分かり易さに関する手法・アプローチ」の実現状況についてのチェックシート

|    | 質問内容  | 回答 | 備考 |
|----|---|----|----|
| 1  | サービス内容を簡潔に説明している。   |    |    |
| 2  | 取得するパーソナルデータ(特定の個人が識別できるものに限らず、個人に関する個人識別性のないものを含む)を全て記載している。   |    |    |
| 3  | パーソナルデータの取得方法を説明している。   |    |    |
| 4  | 取得するパーソナルデータの項目と利用目的(何に使うのか)を紐付けて記載している。  |    |    |
| 5  | 取得するパーソナルデータの項目とその利用目的について、例えば、「本サービスに関するお知らせを電子メールで送信するため」と記載するなど、消費者が具体的な利用方法を想像できるように、できる限り細分化、具体化して記載している。  |    |    |
| 6  | 取得するパーソナルデータは、パーソナルデータの取得や利用について、消費者がサービス内容から想像しづらい項目や機微な情報から順に記載している。  |    |    |
| 7  | サービスの提供に取得が必須のパーソナルデータと、サービスの提供には必須ではないがサービスの向上や追加サービスの実施のために取得しているパーソナルデータを分けて記載している。  |    |    |
| 8  | パーソナルデータを第三者提供や共同利用をする場合、その提供先を明記している。  |    |    |
| 9  | パーソナルデータを第三者提供や共同利用をする場合、第三者提供や共同利用をする情報項目と当該情報を提供する者を紐付けて説明している。   |    |    |
| 10 | パーソナルデータを第三者提供や共同利用をする場合、パーソナルデータを第三者提供や共同利用する目的を記載している。  |    |    |
| 11 | パーソナルデータの取得の中止や取得する情報項目の選択等の可否について明示している。<br>※連携するサービスがある場合で、連携させないことができる場合は、その旨を明示している。  |    |    |
| 12 | パーソナルデータの取得の中止や取得する情報項目の選択等が可能な場合は、その方法を明示している。<br>※連携するサービスがある場合で連携させないことができ、かつ、連携するサービスで利用するパーソナルデータを消費者がコントロールできるときは、消費者がコントロールできるパーソナルデータを明示している。 |    |    |
| 13 | パーソナルデータの取扱いに関する問い合わせ先を明記している。  |    |    |

# 別紙 3-1

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 殿

住 所：  
名 称：  
代表者氏名： 印

## パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価 応募申請書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

当社は、パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価に対し、下記の通り応募致したく存じますので、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

別添資料 1： 提出書類チェックリスト

別添資料 2： プライバシーポリシー等、パーソナルデータの取扱いについて定める文書

別添資料 3： 応募対象サービスの利用に係る契約又は応募対象サービスの利用に当たって適用される契約条件（利用規約等）

別添資料 4： 応募対象サービスの概要説明資料（プレゼンテーションにより説明できる形式のもの）

敬具

記

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| 応募対象サービスの名称     |                        |
| 担当部署            |                        |
| 担当者役職及び氏名       |                        |
| 担当者連絡先（メールアドレス） |                        |
| 担当者連絡先（電話番号）    |                        |
| （別添資料 2 URL）    | ※URL が存在する場合は記載してください。 |
| （別添資料 3 URL）    | ※URL が存在する場合は記載してください。 |
| （別添資料 4 URL）    | ※URL が存在する場合は記載してください。 |

以上

## 別紙 3-2

事業者名：

### <提出書類チェックリスト>

※ 提出漏れがないかチェックを入れ、同封してください(パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価応募申請書にURLをご記載いただいた場合は、記載漏れや誤記がないかご確認の上チェックを入れてください。)。

| 応募対象サービス名：               |  |
|--------------------------|--|
| チェック欄                    | 提出書類   |
| <input type="checkbox"/> | パーソナルデータの利活用に関する事前相談評価応募申請書(押印が必要です)               |
| <input type="checkbox"/> | プライバシーポリシー等、パーソナルデータの取扱いについて定める文書                  |
| <input type="checkbox"/> | 応募対象サービスの利用に係る契約又は応募対象サービスの利用に当たって適用される契約条件(利用規約等) |
| <input type="checkbox"/> | 応募対象サービスの概要説明資料(プレゼンテーションにより説明できる形式のもの)            |
| <input type="checkbox"/> | 提出書類チェックリスト(本紙)                                    |

※1 提出書類に不備のある場合、応募対象とならないことがありますのでご注意ください。

※2 提出書類は本業務遂行のためにのみ利用し応募者の秘密は保持します。

※3 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。



## 別紙4-2

### <様式4>

本チェックシートは、パーソナルデータの取扱いに関する事前相談評価の評価基準を実現しているかセルフチェックするために作成するものです。

#### 事前相談評価 評価基準の実現状況についてのチェックシート

|   | 質問内容   | 回答 | 備考 |
|---|--|----|----|
| 1 | パーソナルデータの取扱いに関する情報として、以下の7項目が記載されている。<br>1) 提供するサービスの概要<br>2) 取得するパーソナルデータと取得の方法<br>3) パーソナルデータの利用目的<br>4) パーソナルデータやパーソナルデータを加工したデータの第三者への提供の有無及び提供先<br>5) 消費者によるパーソナルデータの提供の停止・訂正の可否及びその方法<br>6) 問合せ先<br>7) 保存期間、廃棄 |    |    |
| 2 | 取得するパーソナルデータの項目とその取得方法について、細分化し、具体的に記載している。  |    |    |
| 3 | 取得するパーソナルデータの項目やその取得方法のうち、消費者にとって分かりにくいものを明確に記載している。   |    |    |
| 4 | 取得するパーソナルデータの利用目的を特定し、具体的に記載している。  |    |    |
| 5 | パーソナルデータの利用目的が、取得するパーソナルデータの項目と対応して記載されている。  |    |    |
| 6 | 取得するパーソナルデータの利用目的のうち、消費者にとって分かりにくいものを明確に記載している。  |    |    |
| 7 | 事業者が取得するパーソナルデータやパーソナルデータを加工したデータを第三者に提供する場合、その提供先(事後的に提供先を変更する場合は提供先の選定条件を含む)及び提供目的が記載されている。  |    |    |
| 8 | 事業者が取得したパーソナルデータを加工したデータを第三者に提供する場合、その加工方法が記載されている。  |    |    |
| 9 | 消費者が事業者によるパーソナルデータの取得の中止又は利用の停止が可能であるかが記載され、可能である場合には取得の中止方法又は利用の停止方法を明示して記載している。  |    |    |