

- 2) 審査員補の資格を登録・維持していない場合。
 - 3) 個人情報保護法をはじめとしてプライバシーマーク審査業務等を行う上で、関係法令等に違反する行為等が発覚した場合。
 - 4) SAJ が別途定める「[プライバシーマーク審査業務に関するサービス規程](#)」「ユーザ ID 利用に関する誓約書」「電子メール利用に関する誓約書」などに記載した内容に違反する行為等が発生した場合。
 - 5) 研修終了までに、審査員への格上げ評価基準に未達で、追加研修等を希望しない場合。
 - 6) 研修の実施過程で、審査室が正当かつ適切な指示・指導を度重ねて行ったにもかかわらず、従わない場合。
 - 7) 研修を実施した結果、審査室の指示・指導を理解せず、成績が著しく不良で、改善の見込みがないと審査室が判断した場合。
 - 8) 下記①に該当し、研修を合計「3セット」実施しても、審査員への格上げ評価基準に未達の場合。
- ⑤審査員補は、審査員への格上げ評価基準に達するために、以下の実務経験を積まなければならない。また、下記 1) と 2) を「1セット」とし、審査員への格上げ評価基準に達しているか否かの判断を行う。
- 1) 文書審査研修：5～10 件（5～10 申請事業者分）
 - a) 様式 A（PMS 文書審査結果）による文書審査の実施及び作成
※審査室の室長（以下「室長」という）又はプライバシーマーク主任審査員（以下「主任審査員」が、審査員補が作成した様式 A（PMS 文書審査結果）を申請事業者 1 件分毎にチェックし、文書審査が適正に実施出来得るレベルに達しているか否かを判断する。なお、文書審査の技能が一定レベルに達しない限り、現地審査研修は実施しない。
 - 2) 現地審査研修：5 件（5 申請事業者分）
 - a) SAJ が実施する申請事業者の現地審査への同行
 - b) 様式 B（PMS 運用状況チェックリスト）の作成
 - c) 様式 C（プライバシーマーク付与適格性審査報告書）の作成
※現地審査研修には、SAJ が実施する「現地審査（通常審査）」又は「オンライン審査＋現場確認（短時間）」への参加を含むものとする。
※審査室は、審査員補が希望する場合は、現地審査研修を実施する前に、SAJ が実施する申請事業者の現地審査への同行を許可し、審査の実施状況等を実際に見学する機会を 1 回（1 件）与える。なお、その場合は、様式 B や様式 C の作成は必須とせず、審査員補の評価も行わない。
※JIPDEC が定める「現地審査実習の評価（審査員補対象）」（以下「評価表」という）に基づいて、申請事業者の担当審査員である主任審査員が審査員補を評価し、適正に実施出来得るレベルに達しているか否かを判断する。
- ⑥研修「1セット」の研修料金（但し、請求書記載事項は「申請料」とする）は、以下の金額とする。
「1セット」：50,000 円（税別）〔税込 55,000 円〕
- ⑦審査室は、本書面の受領後 2 週間以内に、研修料金の請求書を審査員補に発行（電子メール等で送付）し、審査員補は、研修料金を請求書の発行から 1 カ月に SAJ に納入する。また、審査室は、研修料金の納入後 1 カ月以内に、審査室が適切と判断した時期に審査員補を受け入れ、審査員補の研

修を開始する。但し、SAJに納入された研修料金は、いかなる理由があっても返金しない。

- ⑧審査員補は、研修「1セット」は遅くとも1年以内に終了しなければならない。但し、SAJの責に帰さざる事由を除き、SAJの都合によって研修「1セット」が1年以内に実施出来ない場合は、この限りではない。
- ⑨審査員補は、傷病等のやむを得ない事由で、1カ月以上研修に参加出来ない場合は、速やかに室長にその旨を報告しなければならない。
- ⑩研修「1セット」の実施後、審査員補が審査員への格上げ評価基準に未達の場合、審査員補が追加研修として「1セット」の実施を希望する時は、審査室は、審査員補から追加研修の希望を確認してから1週間以内に、追加研修料金の請求書を審査員補に発行（電子メール等で送付）し、審査員補は、追加研修料金を請求書の発行から1カ月にSAJに納入する。また、審査室は、追加研修料金の納入後、適宜、追加研修「1セット」を実施する。但し、SAJに納入された研修料金は、いかなる理由があっても返金しない。なお、追加研修では、文書審査研修は免除する。
- ⑪審査室は、追加研修は「2セット」までとし、研修は合計「3セット」までしか実施しない。また、審査室は、合計「3セット」を実施しても、審査員補が審査員への格上げ評価基準に達していない場合、研修を終了する。
- ⑫「評価表」において、5件中3件以上が70点以上に至った場合は、審査室は、審査員補が審査員への格上げ評価基準に達しているものと判断し、室長がJIPDECの「プライバシーマーク審査員評価委員会」（以下「審査員評価委員会」という）に審査員への格上げ推薦を行う。なお、審査員評価委員会は、2カ月に1回程度しか開催されないため、推薦の建議時期によっては、決定まで2カ月近くを要することを、審査員補は予め理解しておくこと。
- ⑬審査員評価委員会で格上げ決定された審査員は、「[プライバシーマーク審査員登録内容変更申請書](#)」を作成し、JIPDECの審査員登録担当窓口へ速やかに提出し、SAJ専属の登録審査員として登録すること。
- ⑭SAJは、審査員補が故意又は過失などにより、研修中に知り得たSAJ及び申請事業者の機密情報（個人情報を含み、以下「機密情報」という）の流出又は漏洩、若しくはSAJの設備や機器などを滅失又は破損した場合は、相応の損害を審査員補に賠償請求出来るものとする。

2. 研修誓約事項

- ①研修中に知り得た機密情報は、研修以外の目的に一切使用しない。また、研修にあたり、取り扱う機密情報を必要最小限で利用し、注意を以て取り扱い、SAJの許可なく第三者に開示又は公表しない。但し、審査員補の責めによらずに公知となった情報、及びSAJと審査員補が機密情報として扱

わない旨を別途合意した情報は、この限りではない。

- ②SAJ 及び申請事業者の機密情報の開示を受けた事実を第三者に公表しない。
- ③審査員補が機密情報の流出又は漏洩などの事故等を発生した場合は、直ちにその事実を室長に報告し、室長と相談の上、措置を講ずる。
- ④虚偽の申告又は申告の不作為、並びに現地審査研修において申請事業者や審査員に対して中立性又は公正性を疑わせるような言動や不正行為は一切しない。
- ⑤成りすましや第三者による審査報告書等の作成など、研修の適正な評価を誤らせるような不正行為は一切しない。
- ⑥SAJ の施設、設備、機器、ネットワーク環境、その他備品などを利用する場合は、適切な取り扱いを心がけ、以下の事項を遵守する。
 - 1)SAJ の施設、設備、機器、ネットワーク環境、その他備品などは、研修以外の目的では一切使用せず、SAJ の外部に持ち出すことは一切しない。
 - 2)紙媒体の機密情報を複写する必要がある場合、研修のために必要な最小限の範囲に留める。また、審査室から複写物の返還要請又は廃棄要請を受けた場合は、直ちにこれを返還又は廃棄し、その旨を審査室に報告する。
 - 3)SAJ から貸与された PC では、許可された電子メールソフトのみを使用し、それ以外のものを使用して電子メールの送受信は一切しない。但し、SAJ から指定された Web メールを使用する場合は、ID・パスワードによってログイン制限やアクセス制限を行う。
 - 4)SAJ から貸与された PC では、審査室が指定した以外のソフトウェアは、インストール及び使用しない。
 - 5)SAJ から通知された、ユーザ ID、パスワード、暗証番号（審査室ドアの施錠解除、コピー機等の利用など）は、第三者に開示・公表は一切しない。なお、研修終了後も同様である。
 - 6)電子媒体の機密情報は、私有の USB メモリ・携帯電話・スマートフォン・タブレット・PC などの外部記録媒体への複写は一切しない。
 - 7)電子媒体の機密情報は、SAJ が指定したオンラインストレージの特定領域のみで利用・保管する。
 - 8)電子媒体の機密情報は、電子メール又はオンラインストレージによって、審査室の審査員以外の外部者には一切送信しない。
 - 9)電子媒体の審査報告書等を審査室の審査員に、電子メール又はオンラインストレージによって送信する場合は、パスワード設定又は暗号化の措置を講じた上で送信する。
 - 10)研修以外の目的では、SAJ や審査室には一切入室しない。
- ⑦文書審査研修や現地審査研修には、交通費は全て自己負担で参加する。
- ⑧本書面を SAJ に提出した日より、誓約事項を遵守し、研修終了後も同様とする。

3. 自宅で研修の審査報告書等作成する場合の作業環境等について

<p>(1) 自宅 所在地：</p>
<p>(2) ネットワーク環境 *ファイアーウォールの設置： 無 / 有 *無線 LAN： 無 / 有（暗号化方式：) *有線 LAN： 無 / 有</p>
<p>(3) 紙媒体の機密情報は、どのような状態で保管するか。 *交通機関等で移動中の場合： *自宅等での保管の場合： 【注意事項】 ※電子媒体の機密情報は、SAJ が指定したオンラインストレージの特定領域のみで利用・保管することを必須とする。</p>
<p>(4) 紙媒体の機密情報は、どのようなタイミングで、どのような方法で廃棄するのか。 *自宅での保管の場合：（記載例：審査会終了後にシュレッダー等で廃棄処理）</p>
<p>(5) SAJ から現地審査研修の日時・場所・審査対象事業者などを連絡する場合、SAJ から提供したメールアドレス以外のメールアドレスに連絡を希望する時は、そのメールアドレスを記載。 メールアドレス： 【注意事項】 ※上記メールアドレスから審査対象事業者への連絡は、緊急時を除き、原則として禁止する。 〔緊急時の例〕 *交通機関等の遅延により、現地審査の開始時間に遅れる場合 *SAJ のシステムトラブル等で、SAJ から提供したメールアドレスが使用出来ない場合</p>

4. 私有スマートデバイスのセキュリティ対策等の申告

審査業務において、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）を利用する場合には、以下の(1)～(5)の設問についてご回答下さい。

※複数選択可、該当項目を□から■に変更する共に、適合する内容を記入

(1) 利用する私有スマートデバイス機器情報

<p>1) デバイス（複数選択可） □スマートフォン □携帯電話 □タブレット □その他（)</p>
<p>2) 通信キャリア及び機器（記入例：NTT ドコモ、iPhone15） []</p>

3) 電話番号（記入例：000-0000-0000）

[

]

(2) 私有スマートデバイスを利用する範囲

- SAJ プライバシーマーク審査室からの審査業務等に関する電子メールの送受信
- SAJ が利用してるサイボウズ OFFICE（Web サイト）のスケジュール表へのアクセス
- その他（)

(3) 私有スマートデバイスにおいて実施しているセキュリティ対策

- パスコードロック（桁数：)
- パターンロック
- 指紋認証
- コンピュータウイルス対策ソフトの導入（ソフト名：)
- その他（)
- セキュリティ対策は実施していない

(4) 私有スマートデバイスを紛失した場合又は盗難にあった場合のセキュリティ対策

- GPS 等を利用した検索機能
- 遠隔操作によるデータ消去（リモートワイプ）
- その他（)
- セキュリティ対策は準備していない

(5) 遵守

- SAJ 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、内容を十分に理解し、遵守する。
- 遵守しない。

5. 研修及び審査業務における貸与PCに関する誓約事項

私は、審査員補から審査員に格上げされた場合を前提に、今後、締結する以下の契約書等や規程などを事項を遵守すると共に、以下の事項について誓約致します。

- 「プライバシーマーク審査業務に関する委託契約書」「仕様書」：以下「SAJ委託契約書」という
- 「[プライバシーマーク指定審査機関組織規程](#)」「[プライバシーマーク審査室管理規程](#)」「[プライバシーマーク審査業務に関するサービス規程](#)」：以下「SAJ審査機関関連規程」という

(1) 貸与PCの管理並びに返却について

- ① プライバシーマーク審査員（主任審査員、審査員、審査員補を含み、以下「審査員」という）は、SAJ の貸与 PC を自身で自宅に移送し、自宅で貸与 PC を使用する際は、破損・故障しないように自身で保管・管理を徹底致します。なお、自身の責めに帰すべき事由によって、貸与 PC を破損・

故障させた場合は、自費によって貸与PCを修理又は交換致します。

- ②貸与PCを第三者に転売・譲渡・貸出することは致しません。当該事実が発覚した場合は、SAJが被った損害の応分対価を自費で弁済致します。
- ③自宅で「オンライン審査」を実施する場合は、「[プライバシーマーク審査室管理規程](#)」第22条第4項②d)の内容を、遵守致します。
- ④「SAJ委託契約書」の締結を解除又は終了する場合は、貸与PCを7営業日以内にSAJに返却致します。

(2) 審査員が貸与PCで実施可能な業務

審査員は、「SAJ委託契約書」の締結期間中、自宅で貸与PCを使用する場合、以下の業務のみに限定しなければならない。

- ①JIPDECが定める以下の審査様式に基づく審査報告書等の作成。但し、JIPDECが定める審査様式や審査手順などが変更された場合は、それに準ずるものとする。
 - 1)「様式A」(PMS文書審査結果)→以下「文書審査結果」という
 - 2)「様式B」(PMS運用状況チェックリスト)→以下「審査報告書」という
 - 3)「様式C」(プライバシーマーク付与適格性現地審査報告書の新規、更新、合併・分社等のいずれかに該当する審査区分のもの)→以下「審査報告書」という
 - 4)「様式E」(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)→以下「指摘事項文書」という
 - 5)「様式8」(審査会までのスケジュール)
- ②申請事業者から提出された、以下の書類並びにスキャンデータ(PDFファイル等)を「申請書類」といい、申請書類の確認は、SAJが指定したクラウドサーバ(Fileforce)内で実施し、電子メールでの送受信は禁止する。
 - 1)プライバシーマークの申請書
 - 2)個人情報マネジメントシステム(以下「PMS」という)の規程、雛形、PMS記録様式、PMS記録など
- ③文書審査の実施、及び「文書審査結果」の確認など。
- ④「審査事前資料」等の作成、及び申請事業者への送付など。
- ⑤「指摘事項文書」の作成、及び申請事業者への送付など。
- ⑥申請事業者から送付された「改善報告書」の確認、並びに「再指摘事項文書」の作成及び送付など。
- ⑦SAJの電子メールアドレスを利用した申請事業者との電子メールの送受信。
- ⑧SAJの電子メールアドレスを利用した審査員間の電子メールの送受信。但し、「申請書類」「文書審査結果」「審査事前資料」「指摘事項文書」「再指摘事項文書」「改善報告書」「審査報告書」などの審査業務に関連した電子データ(以下「審査データ」という)を添付して、メールを送受信することは禁止する。
- ⑨SAJの電子メールアドレスを利用した審査員とSAJ事務担当者(「SAJ委託契約書」に基づいて審査関連業務を委託している審査員を含む)との電子メールの送受信。

(3) SAJ事務担当者が貸与PCで実施可能な業務

- ①「SAJ委託契約書」の「仕様書」4. 2)で定めた「付与適格性審査に関する補助業務」
- ②「SAJ委託契約書」の「仕様書」4. 3)で定めた「甲が依頼して乙が了解した業務」

(4)貸与PCの利用

①審査員は、貸与PCの利用において、以下の事項に遵守しなければならない。

- 1)本誓約事項
- 2)「SAJ委託契約書」で定める事項
- 3)「SAJ審査機関関連規程」で定める事項
- 4)SAJプライバシーマーク審査室（以下「審査室」という）の指示

②審査員は、貸与PCが侵害されたと思われる事象や、貸与PCの不具合による異常が発見された場合、速やかに審査室に報告すること。

【事象例】貸与PCの動作異常、身に覚えのない不審な電子メールの受信、インターネット利用時の不審な画面表示など

③審査員は、SAJが必要に応じて以下の監査（又は調査）を実施する場合（対象者1～2名/年）を実施する場合、当該監査に協力しなければならない。

- 1)貸与PCの状態並びに管理状況
- 2)自宅の作業環境並びに安全管理対策
- 3)自宅のネットワーク環境（以下ような例の確認）
 - *ファイアウォールを設定したルータ等を経由して、インターネットに接続している。
 - *無線LANを利用している場合は、暗号方式として「WPA3」又は「WPA2-PSK」などを使用している。
 - *Wi-Fiルータ等を使用している場合、Wi-Fiルータ等の管理者パスワードについて、デフォルト設定（例：password、11111111など）から任意のパスワードに変更している。

(5)貸与PCのセキュリティ対策

①審査員は、貸与PCを、審査室への事前の連絡なく、自宅以外に持ち出してはならない。

②審査員は、貸与PCの利用において、以下の事項に適切に対応しなければならない。

- 1)無断で改造、増設又は交換を行ってはならない。
- 2)見慣れない画面などが表示された場合は、速やかに審査室に連絡しなければならない。
- 3)貸与PCの使用中に離席する場合の対応として、以下のいずれかを実施しなければならない。
 - *貸与PCをロック
 - *貸与PCからログオフ
 - *貸与PCのスクリーンセーバが「10分以内」で起動するように設定

4)審査業務終了後は、貸与PCを必ずシャットダウンしなければならない。また、貸与PCは、自宅に同居する家族等が一見では目視出来ない場所に保管しなければならない。

5)貸与PCは、審査業務以外の私的利用に使用してはならない。

6)貸与PCは、審査員自身以外の第三者に使用させてはならない。

7)貸与PCは、SAJが指定したクラウドサーバ（Fileforce）を除き、私有のPC、外部記憶媒体、他のオンラインストレージなどの接続を禁止する。

(6) 自宅内の審査業務実施場所のセキュリティ対策

審査員は、自宅にて審査業務を行うにあたり、以下の原則を遵守しなければならない。

- ①無線接続する場合は、解読が困難な暗号化及び認証技術を使用しなければならない。
- ②のぞき見されるリスクを低減する措置をしなければならない。

(7) インターネットのセキュリティ対策

審査員は、インターネットを利用することによる脅威から情報資産を保護するために、以下の事項に適切に対応しなければならない。

- ①審査業務以外の目的で、貸与PCを利用して、Webサイトを閲覧しないこと。
- ②審査業務では、オンラインストレージやクラウドサーバは、SAJが指定したクラウドサーバ（Fileforce）のみを使用し、インターネットで使用できる無料サービス（メール、インターネットメッセージなど）を使用しないこと。
- ③不正に情報を搾取しようとするWebサイト、並びにコンピュータウイルスやマルウェア等の不正なプログラムに感染させることを目的としたWebサイトがあることを認識した上で、貸与PCを利用すること。

(8) メールセキュリティ対策

審査員は、電子メールによる情報資産の取扱いにおいて、以下の事項を適切に対応しなければならない。

- ①身に覚えのない電子メールを受信した場合は、不用意に添付ファイルを開いたり、返信したりしないこと。
- ②審査業務上、必要のない送信先にメールを送信しないこと。
- ③「審査データ」を添付して、メールを送信することを禁止する。但し、審査員自身又は所属法人の請求書及び領収書などの電子データを添付して、SAJ事務担当者に送信する場合は除く。
- ④「審査データ」を外部に送信しなければならない場合は、パスワードを設定し、SAJが指定したクラウドサーバ（Fileforce）からのダウンロードURLをメールで送信すること。なお、パスワードは、可能な限り、メールの送信先と予め取り決めたパスワードを設定すること。
- ⑤「文書審査結果」や「指摘事項文書」などを申請事業者に送信する場合は、予め申請事業者に送付されている「パスワード通知書」に記載されたパスワードを設定し、SAJが指定したクラウドサーバ（Fileforce）からのダウンロードURLをメールで送信すること。

(9) 貸与PCのアクセス記録の取得

貸与PCは、SAJにおいてアクセス記録を取得することが出来るものとする。

①アクセス記録の利用目的

- 1) 情報セキュリティ対策とその向上のための利用実態の調査
- 2) 不正利用防止のための利用実態の調査
- 3) マルウェア等の感染防止と影響等の実態の調査

②取得情報

- 1) PC起動、終了時刻
- 2) インストールソフトウェア名

- 3) 起動ソフトウェア名
- 4) ファイル操作（作成、閲覧、更新、コピー、削除、名称変更）
- 5) 送受信メールタイトル
- 6) 印刷
- 7) USB デバイス接続、切断
- 8) Web閲覧

(10) 貸与PCの移送時のセキュリティ対策

- ① 鞆等に入れ、身体から離さないようにし、盗難、紛失等の自己防衛策を講じなければならない。
- ② 電車、バス、タクシー利用時は、置き忘れや盗難などに注意しなければならない。
- ③ 盗難、紛失等が発覚した場合は、速やかに審査室に報告しなければならない。

(11) パスワード管理

審査員は、情報資産の機密性を確保するため、業務に利用する貸与PCへのパスワードの取扱いにおいて、以下の事項に適切に対応しなければならない。

- ① SAJの情報システムネットワークへのログインパスワードは、英数字混合15桁以上とする。
- ② クラウドサーバ (Fileforce) 、メールサーバ、サイボウズOFFICEのログインパスワードは、英数字混合8桁以上とする。
- ③ パスワードは秘密にし、SAJシステム担当者以外の第三者には開示しないこと。
- ④ パスワードは紙等、容易に読み取れる形で記録してはならない。なお、記録が必要な場合は暗号化データ等を用いて、容易に読み取れない対策を実施すること。
- ⑤ パスワードが漏洩または漏洩した恐れがある場合は、速やかに変更すること。

(12) 契約解除並びに損害賠償

私が本誓約事項に違反した場合は、SAJは「SAJ委託契約書」を解除することが出来るものとします。また、私自身の責めに帰すべき事由によって、SAJに損害を発生させて場合は、SAJに生じた全ての損害について私に賠償を求めることを了承致します。

4. 個人情報の取り扱いに関する同意事項

以下の「個人情報の取扱いについて」に同意いただける場合は、次の□にチェックを入れてください。

- 「個人情報の取扱いについて」の記載内容に同意する
- 「個人情報の取扱いについて」の記載内容に同意しない

「個人情報の取扱いについて」

● 当該業務の担当部署

一般社団法人ソフトウェア協会 (SAJ) プライバシーマーク審査室

● 当該業務の部門管理責任者

一般社団法人ソフトウェア協会 (SAJ) プライバシーマーク審査室 室長

●個人情報の利用目的

取得した個人情報は、研修以外の目的で利用することはありません。

●個人情報の第三者提供について

取得した個人情報を JIPDEC に提供する場合がありますが、それ以外の目的で個人情報を第三者に提供することはありません。

●個人情報の取扱いの委託について

SAJ が以下のサービス等を利用する場合、取得した個人情報を委託する場合がありますが、SAJ において、委託先を評価・選定・再評価しております。

*Web サーバ、メールサーバ、クラウドサーバなど

*個人事業主の場合は、源泉税徴収等に伴うマイナンバー保管クラウドサービス

●保有個人データの開示等および問い合わせ窓口について

本人からの求めにより、SAJ が保有する『保有個人データ』の利用目的の通知、並びに『保有個人データ』又は『第三者提供記録』の開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示など（以下、「開示等」といいます）に応じます。なお、開示等に応ずる窓口は、以下の「連絡先」の通りです。

●個人情報を記入するにあたっての注意事項

記入されるか否かは任意ですが、記入されない項目がある場合は、業務委託契約をお断りする場合がございます。

●個人情報の安全管理措置

取得した個人情報は、『漏えい』『滅失』『棄損』の防止及び是正し、個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じます。

■連絡先

一般社団法人ソフトウェア協会（SAJ）

プライバシーマーク審査室 室長

E-mail : pmark@saj.or.jp

TEL : 03-3560-8440（協会代表）

住所 : 〒107-0052 東京都港区赤坂 1-3-6 赤坂グレースビル

本書類は、以下の①又は②のいずれかの方法で以下の連絡先までご送付下さい。

①PDF ファイルを電子メール又はオンラインストレージで送付

②印刷物の郵送又は持参

一般社団法人ソフトウェア協会（SAJ）

プライバシーマーク審査室

E-mail : pmark@saj.or.jp

TEL : 03-3560-8440（協会代表）

住所 : 〒107-0052 東京都港区赤坂 1-3-6 赤坂グレースビル 4F