

公表事項

1. 事業者

特定非営利活動法人 中四国マネジメントシステム推進機構
理事長 松永暢夫

2. 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先

審査センター長 池田雅之 電話 082-236-3115

3. すべての保有個人データの利用目的

- (1) 会員管理の為(会員及び退会者の個人情報)
- (2) 講演会、講習会、説明会のご案内や受講者の管理の為
- (3) 問い合わせ、苦情・相談への対応の為
- (4) 業務委託および人事管理の為

4. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

苦情・相談責任者

(注)認定個人情報保護団体には、所属しておりません。

5. 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等(利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止)に応じる手続

(1) 開示等の請求等の申し出先

〒732-0821 広島市南区大須賀町 17-5-204

特定非営利活動法人 中四国マネジメントシステム推進機構

個人情報保護苦情・相談窓口 : 苦情・相談責任者

TEL:082-236-3115 FAX:082-236-3116 E-mail: info@ms-kikoh.or.jp

(2) 開示等の請求等に際して提出する書面の様式、及び方式

① 提出する書面の様式 「開示等請求書」

② 「開示等請求書」の請求、及び送付

様式「開示等請求書」の請求は、メール、FAX、又は郵送により実施しています。「開示等請求書」の送付を希望される旨を明記してご請求ください。FAXを希望される場合はFAX番号、郵送を希望される場合は、氏名・住所を明記してください。

③ 開示等の請求等の方式

「開示等請求書」及び下記 6. 項に記載する本人等が確認できる書類を同封のうえ書留、簡易書留、配達記録郵便など、配達の記録が残る方法によりお申し込みください。

この方法によらない開示等のご請求(当社に直接お越しいただいた場合も含みます)には応じられませんので、ご了承ください。

また、開示等請求書の記載に不備があった場合並びに本人又は代理人であることを確認できない場合は、不本意ながらご請求に対応できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

6. 開示等の請求等をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法

提出書類に本籍地等の特定の機微な個人情報に記載されている場合は黒く塗りつぶす等により、隠して下さい。

(1) 本人の場合

本人が確認できる書類(運転免許証の写し又は公的な証明書等)

※公的証明書等は3ヶ月以内に発行されたものに限る。

(2) 法定代理人の場合

前記(1)の本人が確認できる書類に加え以下の書類を提出してください。

- ① 法定代理人(親権者、未成年後見人、成年後見人)であることが確認できる書類(戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等)

※3ヶ月以内に発行されたものに限る。

- ② 法定代理人の本人が確認できる書類(運転免許証の写し又は公的な証明書等)

※公的証明書等は3ヶ月以内に発行されたものに限る。

(3) 委任代理人の場合

前記(1)の本人が確認できる書類に加え以下の書類を提出してください。

- ① 委任状(本人の実印が捺印されているもの。)

※3ヶ月以内に作成されたものに限る。

- ② 委任状に捺印してある本人の印鑑証明書

※3ヶ月以内に発行されたものに限る。

- ③ 委任代理人の本人が確認できる書類(運転免許証の写し又は公的な証明書等)

※公的証明書等は3ヶ月以内に発行されたものに限る。

7. 利用目的の通知又は開示による場合の手数料の徴収方法

利用目的の通知または、開示のお求めに対し、1件につき1,000円(税別)を手数料としていただきますので、郵便為替、現金書留、又は振込(手数料は本人負担)でお支払いください。

なお、手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、ご連絡後2週間を経過してもお支払いがない場合は、利用目的の通知または、開示を行わないこととしますのでご了承ください。

8. 開示等のご請求の結果の通知方法

お申し出いただいた方(開示等請求書に記載された請求者の氏名及び住所)宛に、電磁的記録の提供も含めて指定された回答方法で郵送(レターパックプラス:日本郵政公社の本人限定受取郵便)により通知しますので、郵送費を申請時に郵便為替、現金書留、又は振込(手数料は本人負担)によりお支払いください。また、開示等を行わない場合は、その理由を付記して通知します。訂正、追加又は削除を行ったときはその旨及びその内容を通知します。

なお、通知までに日数を要することがありますので、ご了承ください。

9. 保有個人情報又は第三者提供記録の安全管理のために講じた措置

(1) 基本方針の策定

- ・ 個人情報保護方針を策定しています。
- ・ 関係法令・ガイドライン等を遵守しています。
- ・ 相談窓口を公開しています。

(2) 個人データの取扱いに係る規律の整備

- ・ 個人情報保護や個人情報保護安全管理の規程などを策定し、従業員及び会員に周知しています。
- (3) 組織的安全管理措置
 - ・ 個人情報保護管理者や個人情報保護監査責任者や教育責任者などを設置して、個人情報の安全管理対策を実施しています。
- (4) 人的安全管理措置
 - ・ 個人データの取扱いについて、関係者に毎年定期的に研修を実施しています。
- (5) 物理的安全管理措置
 - ・ 事務所の出入り口はセキュリティ対策を施したドアを設置し、施錠しています。
 - ・ 事務所内にある書庫は、施錠して管理しています。
- (6) 技術的安全管理措置
 - ・ セキュリティ対策が施されたクラウドサービスを利用しています。
 - ・ 機器及びファイル等には ID・パスワードを使用し、アクセス制限しています。
 - ・ SSL 等による安全性の確保・クロスサイトスクリプティング対策などを行っています。
- (7) 外的環境の把握
 - ・ 国内事業者のクラウドサービスを利用しています。

以上