第 15 回勉強会資料

神奈川県マンション管理士会の個人情報保護への取組み

2005 年 5 月 21 日

広報担当理事 内藤正裕

個人情報保護法は、知らない相手からのダイレクトメールや迷惑電子メールそして頻発する個人情報漏洩事故に対応するもので、2005 年 4 月より全面施行されました。当士会は現在、規制対象になる個人情報データベース(5,000 人を越える名簿)を持ちませんが、法の精神を尊重し、個人情報の保護に取り組むこととします。

具体的には、新たに個人情報保護責任者を置き、今後、個人情報保護のための士会体制構築や会員教育、内外からの問い合わせ・苦情・事故への対応に当たります。また、会員名簿や無料相談会記録等、個人情報の記載された書類や電子ファイルに対して、その取扱管理者を明確に定義し、リスクに応じた適切な管理ができるようにします。

以下、個人情報保護法の概要を確認した後に、当士会での個人情報保護への取組みを紹介し、最後に会員のみなさんにお願いする事項を説明します。

目次

個人情報保護への取組み ・・ 1
個人情報保護方針 ・・・ 4
個人情報保護規則 ・・・ 5
個人情報開示等請求手続き ・・・ 11
個人情報開示等請求書 ・・・ 14
個人情報保有データ目録 ・・・ 15

個人情報保護への取組み

(個人情報保護法の概要)
(1) 個人情報取得
- 利用目的をできる限り特定すること
- 利用目的を通知（公表）すること
- 適切な取得をすること
- 目的を超えた利用をしない

(2) 第三者提供の制限
- 本人の同意を得ずに個人データを第三者に提供しない

(3) 安全管理
- 個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をすること
- 個人データの取扱いを委託する場合は、委託先に対して必要かつ適切な監督をすること

(4) 内容の正確性
- 個人データの正確性、最新性を確保すること

(5) 本人からの開示・訂正・利用停止などの請求があった場合の対応
- 本人からの求めに応じ、利用目的の通知、開示、訂正、利用停止等の手続きをとること

(6) 個人情報の取扱いに対する苦情処理の対応
- 個人情報の取扱いに関して苦情があった場合は、適切かつ迅速な処理をすること

(方針・規則の整備)
(1) 個人情報保護方針(案)
(2) 個人情報保護規則(案)
(3) 個人情報開示等請求手続き(案)
(4) 個人情報保有データ目録(案)

(個人情報保護体制の整備)
(1) 個人情報保護責任者の任命(理事会決議)
(2) 個人情報取扱管理者の明確化(個人情報保有データ目録による)
(3) 個人情報に関する問い合わせ窓口の明確化(士会事務局)

(個人情報保護責任者の責務)
(1) 個人情報保護体制の構築・運用
(2) 会員の教育
(3) 個人情報取扱管理者への指導
(4) 内外からの問い合わせ、苦情、事故への対応

(個人情報取扱管理者の責務)
(1) 日常の運用管理・監督
(2) 個人情報保護責任者への報告(問題発生時)

(当士会での具体的な対応例)

(1) 個人情報の取り扱いについて全会員に教育を行う(メール配信･士会ニュース･勉強会)。
(2) 個人情報の保管用に事務所に鍵付き書庫を設置し、鍵の保管者を限定する。
(3) 一般会員用名簿と事務局用名簿を分け、事務局用名簿についてはパスワードを設定しアクセスできる者を限定する。
(4) 事務局用パソコンには起動時パスワードを設定する。また、離席時にはスクリーンセーバー等によりパスワードで画面をロックする。
(5) 会議資料や議事録、会報等に不必要な個人情報を載せない。
(6) 無料相談会記録についてはオリジナルの記録とは別に、事例研究用に個人情報を伏せた記録を作成する。
(7) 個人情報は原則としてホームページにアップロードしない。
(8) メーリングリストの利用や BCC での送信により、会員のメールアドレスを不用意に開示しない。
(9) 年に 1 度、個人情報の保護が適正になされているかどうかの監査を受ける。

(会員のみなさんへのお願い)

- 会員名簿の修正・更新は、事務局に届出のあるメールアドレス、または電話番号・FAX 番号からの発信で、事務局宛に依頼してください。本人確認のため、事務局から修正・更新した内容を折り返し連絡します。
- 不要な個人情報は取得しないでください(例：無料相談会記録上の相談者名･連絡先)。
- 個人情報を取得するときは、利用目的を明確にし、その内容を通知してください(例：無料相談会・無料セミナー申込者への DM 発送)
- 利用目的の範囲から外れた利用はしないでください(例：個人的な営業行為は禁止)
- 個人情報を記録した書類・フロッピーディスク等を机上、その他の場所に放置しないでください。
- 個人情報はむやみにコピーしないでください。
- 個人情報を第三者に提供しないでください(例：元の発信者や CC リストのメールアドレスを残したままでメールを転送してしまうケース)。
- 個人情報を電子メールでむやみに送らないでください。送る場合には、必要に応じてパスワードの設定等の配慮をしてください。
- 盗難に備えて、個人情報を保存したパソコンには起動パスワードを設定してください。特にノートパソコンの場合は、HDD パスワードも設定することをお勧めします。
- 紙媒体はシュレッダで粉砕するなどして、情報が読み取れない状態にして廃棄してください。
- 電子情報はデータ消去の専用ソフトウェアやハードウェアを用いるか、物理的に破壊して情報が読み取れない状態で廃棄してください。
- 個人情報保護に関して疑問がある場合は、個人情報保護責任者(内藤理事)に問い合わせてください。

以上

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）（案）

神奈川県マンション管理士会（以下「当士会」という。）は、適用される法令及び本個人情報保護方針（以下「本方針」という。）に基づき、個人を識別または特定できる情報（以下「個人情報」という。）を取り扱います。

１．当士会が個人情報を収集する場合には、次のとおりにいたします。
（１）利用目的が明らかな場合を除き、利用目的を明示します。
（２）本人の同意を得られた場合を除き、収集する個人情報は利用に必要な範囲とします。
２．次の場合を除き、当士会が保有する個人情報を第三者に提供または開示いたしません。
（１）ご本人からご同意をいただいた場合
（２）法令等の規定に従い、提供または開示する場合
（３）全国都道府県マンション管理士会協議会または当士会が定める規定または手続により、全国都道府県マンション管理士会協議会に提供または開示する必要がある場合
（４）当士会の業務を円滑に進めるために、業務を委託し、またはシステムの受注などを行う場合に、その受託先に委託等に必要な範囲内で個人情報を開示又は提供する場合
３．２の（４）に基づき第三者に当士会が保有する個人情報を提供または開示する場合には、開示または提供を受ける受託先と秘密保持契約を締結するなどの然るべき処置を講じます。
４．当士会は、保有する個人情報への不正アクセス、保有する個人情報が記録された媒体の紛失または破壊、並びに保有する個人情報の改ざんまたは漏洩等を予防し、必要で合理的な安全策を講じます。また安全策を適宜見直し、必要な改善をいたします。
５．当士会が保有する個人情報の照会、修正等については、個人情報に関する当士会事務局までご連絡いただければ、当士会の定める規則に従い、合理的な範囲ですみやかに対応いたします。また、当士会が本方針を遵守されていないと思われる場合にも、当士会事務局までご連絡いただければ、同様に対応いたします。
６．本方針は、当士会が管理運営できる範囲内に限られます。当士会所属のマンション管理士が保有する個人情報の保護、当士会ウェッブサイトからリンクが張られている第三者が保有する個人情報の保護については、本方針の範囲外となりますので、それぞれの個人情報保護指針をご確認ください。

当士会の個人情報に関する窓口は事務局となります。本方針に関するお問い合わせ、当士会保有の個人情報に関する各種手続等に関するお問い合わせは、当士会事務局にご連絡ください。

≪神奈川県マンション管理士会　個人情報に関する窓口≫
神奈川県マンション管理士会事務局
〒231-0033　横浜市中区長者町 5-75-1 スクエア長者町 907
TEL: 045-242-2404 (月～金 10:00～17:00), FAX: 045-242-2404

神奈川県マンション管理士会個人情報保護規則（案）

（目的）
第１条　この規則は、神奈川県マンション管理士会（以下「本会」という） が保有する個人情報を適正に取り扱い、個人の権利、利益を保護するための基本となる事項を定めることを目的とする。
（定義）
第２条　この規則において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
一　個人情報　生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの及び他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものをいう。
二　個人情報データベース等　個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
イ　特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
ロ　イに掲げるもののほか個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
三　個人データ　個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
四　保有個人データ　本会が、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を行うことのできる権限を有する個人データであって、次に掲げるもの以外のものをいう。
イ　当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
ロ　当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
ハ　当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
ニ　当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの
ホ　６か月以内に消去することとなるもの
五　本人　個人情報によって識別される特定の個人をいう。
（基本理念）
第３条　本会は、個人情報が、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。
（適用範囲）
第４条　この規則は、本会の役員、顧問、事務局職員、及び本会の委員会その他の業務に従事して本会が保有する個人情報を利用する本会会員（ 以下「役員等」という。）に対して適用する。
（利用目的の特定）
第５条　本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定する。
２ 本会は、利用目的を変更する場合には、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を超えて行わない。
（利用目的による制限）
第６条　本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。
２ 本会は、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、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。
３ 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
一　法令に基づく場合
二　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
三　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
四　国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
（適正な取得）
第７条　本会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。
（取得に際しての利用目的の通知等）
第８条　本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。
２ 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。
３ 本会は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。
４ 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
一　利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
二　利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
三　国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
四　取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
（データの正確性の確保及び抹消）
第９条　本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努める。
２ 本会は、利用目的を達成した個人データを、速やかに、適切な方法で抹消し、又は消去する。
（安全管理措置）
第１０条　本会は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

（役員等の監督）
第１１条　本会は、役員等に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるように、当該役員等に対し監督を行う。
（委託先の監督）
第１２条　本会は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う。
（第三者提供の制限）
第１３条　本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ、本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供しない。
一　法令に基づく場合
二　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
三　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
四　国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
２ 本会は、第三者に提供される個人データについて、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としている場合であって、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ときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
一　第三者への提供を利用目的とすること。
二　第三者に提供される個人データの項目
三　第三者への提供の手段又は方法
四　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。
３ 本会は、前項第二号又は第三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、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くこととする。
４ 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
一　本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
二　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データが提供される場合
三　個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該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とき。
５ 本会は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、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く。
（保有個人データに関する事項の公表等）
第１４条　本会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。
一　本会の名称

二　すべての保有個人データの利用目的（第８条第４項第１号から第３号までに該当する場合を除く）。
三　次項、次条第１項、第１６条第１項又は第１７七条第１項若しくは第２項の規定による求めに応じる手続（第２０条の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む）。
四　本会が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
２ 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
一　前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
二　第８条第４項第一号から第三号までに該当する場合
３ 本会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
（開示）
第１５条　本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法（本人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することとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
一　本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
二　本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
三　法令に違反することとなる場合
２ 本会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
（訂正等）
第１６条　本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）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、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。
２ 本会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。
（利用停止等）
第１７条　本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第６条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第七条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、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う。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
２ 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第１３条第１項の規定に違反して第三者に提供されているという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って、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞な

く、当該保有個人データの第三者への提供を停止する。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
３ 本会は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
（理由の説明）
第１８条　本会は、第１４条第３項、第１５条第２項、第１６条第２項又は前条第３項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するように努める。
（開示等の求めに応じる手続）
第１９条　本会は、第１４条第２項、第１５条第１項、第１６条第１項又は第１７条第１項若しくは第２項の規定による求め（ 以下この条において「開示等の求め」という。）につき、本会事務局がその申出先となるものとし、次に掲げる開示等の求めを受け付ける方法については別に定める。
一　開示等の求めに際して提出すべき書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）の方式その他の開示等の求めの方式
二　開示等の求めをする者が本人又は第３項に規定する代理人であることの確認の方法
三　次条第１項の手数料の徴収方法
２ 本会は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、本会は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとる。
３ 開示等の求めは、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によってすることができる。
４ 本会は、前三項の規定に基づき開示等の求めを受け付ける方法を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。
（手数料）
第２０条　本会は、第１４条第２項の規定による利用目的の通知又は第１５条第１項の規定による開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。
２ 前項の手数料については、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、別に定める。
（本会による苦情の処理）
第２１条　本会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。
２ 本会は、前項の目的を達成するために、苦情処理窓口を設け、その他必要な体制の整備に努める。
（個人情報保護責任者）
第２２条　本会に個人情報保護責任者を置く。
２ 個人情報保護責任者は、理事会の決議により定める。
（個人情報保護責任者の任務）

第２３条　個人情報保護責任者は、個人情報の保護に関し、内部規定の整備、安全対策及び役員等に対する教育・訓練を推進し、かつ、周知徹底することを任務とする。
２ 個人情報保護責任者は、この規則に定められた事項を遵守するとともに、個人情報の収集、利用、提供又は委託処理につき、役員等にこれを理解させ、遵守させなければならない。
（教育）
第２４条　個人情報保護責任者は、役員等に対し、個人情報にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、かつ、個人情報保護の確実な実施を図るため、教育計画を策定し、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うように努める。
（監査）
第２５条　本会の監事は、本会における個人情報の管理の状況について監査を行う。
２ 監事は、監査計画を作成し、かつ、実施する。
３ 監事は、監査報告書を作成して会長に報告しなければならない。
４ 会長は、前項の報告により、個人情報の管理について改善すべき事項があると思料するときは、個人情報保護管理者及び関係者に対し、改善のため必要な指示を行わなければならない。
５ 前項の指示を受けた者は、速やかに、改善のため必要な措置を講じ、かつ、その内容を会長に報告しなければならない。
附則
この規則は、平成１７年○月○日から施行する。

開示等請求手続について（案）

神奈川県マンション管理士会の保有個人データについて、開示・訂正等・利用停止等・第三者提供の停止を求める場合の手続は、以下のとおりです。

１．受付について

取扱窓口は当士会事務局となります。

≪受付方法≫

① 直接来所（午前１０時～午後５時）

② 郵送

③ ファックスまたはメール（当士会会員の場合に限ります）

受付時に、本人確認をさせていただきますので、「３．本人確認について」を参照の上、証明書を持参または請求書と共に送付してください。

尚、申請時に、どのデータベースの個人情報についての開示等請求かをある程度まで特定していただきます。例えば、「神奈川県マンション管理士会が保有する私に関する一切のデータベースの開示を求める」という請求は、原則として、お受けできません。

２．申請に必要なもの

① 「個人情報開示等請求書」またはそれに準じる書式のもの

② 本人確認のための身分証明書（事項参照のこと）

③ 回答通知のための返信用封筒（80 円切手を貼付し、申請人住所を記載）

３．本人確認について

本人確認の方法は、次のとおりとします。

a 事務局に来所された場合の本人確認

（当士会会員以外の方）

事務局で、下記(1)～(14)のいずれかの証明書（原本）を提示又は提出していただきます。この場合、証明書番号を控えさせていただきます。

① 事務局での原本提示のみで、直接確認可能な証明書

(1)運転免許証

(2)旅券(パスポート)

(3)各種年金手帳

(4)各種福祉手帳

(5)各種健康保険証

(6)外国人登録証明書

(7)取引に実印を使用する場合の当該実印の印鑑登録証明書

② 窓口で原本を提出していただくとともに、当該請求の受理通知などを本人に郵送し、到着したことを確認する必要のある証明書

(8)住民票の写

(9)住民票の記載事項証明書

(10)印鑑登録証明書

(11)戸籍謄本・抄本(戸籍の附票の写が添付されているもの)

(12)外国人登録原票の写

(13)外国人登録原票の記載事項証明書など

(14)官公署が発行する証明書その他住所・氏名の記載のあるもの

（当士会会員の方）

上記(1)～(7)、マンション管理士登録証、またはマンション管理士証のいずれかの証明書（原本）の提示で、本人確認をいたします。

b　郵送による場合の本人確認

下記(1)～(14)のいずれかの証明書複写（コピー）に加え、指定の請求書または領収書を添付してください。

（当士会会員以外の方）

事務局で、下記(1)～(14)のいずれかの証明書（原本）を提示又は提出していただきます。この場合、証明書番号を控えさせていただきます。

①　複写（コピー）に加え、水道局または電話会社（固定電話のもののみ)、ガス会社、電力会社のいずれかが発行する請求書または領収書を添付していただくことによりご本人の本人確認を行う証明書。

(1)運転免許証
(2)旅券（パスポート）
(3)各種年金手帳
(4)各種福祉手帳
(5)各種健康保険証
(6)外国人翌録証明書
(7)取引に実印を使用する場合の当該実印の印鑑登録証明書

②　原本に加え、水道局又は電話会社(固定電話のもののみ)、ガス会社、電力会社のいずれかが発行する請求書又は領収書を添付していただくことでご本人の本人確認を行う証明書。

(8)住民票の写
(9)住民票の記載事項証明書
(10)印鑑登録証明書
(11)戸籍謄本・抄本(戸籍の附票の写が添付されているもの）
(12)外国人登録原票の写
(13)外国人登録原票の記載事項証明書など
(14)官公署が発行する証明書その他住所・氏名の記職のあるもの

（当士会会員の方）

定型の申請書に印鑑と署名があれば可能とします。

c　ファックスまたはメールによる場合の本人確認

（当士会会員の方のみ）

当士会に届出のあるファックス番号、メールアドレスからの申請であれば可能とします。

d　代理人による開示等請求

開示等の請求は本人だけでなく、代理人が行うことも可能です。

代理人が行う場合は、

①本人の身分証明書の写し
②代理人の身分証明書
③代理人であることの証明書（委任状または法定代理人としての疎明資料）

の提示（郵送の場合は提出）が必要です。

弁護士が代理人となるときは、①委任状の提出と②記章・身分証明書の提示が必要です。

４．手続の流れと回答方法

申請に基づき、申請者本人の情報の有無・保管内容を会内で確認し、開示等対応の可否

を決定いたします。会員以外に対する回答は原則書面で行い、申請者本人に配達証明で送付します。会員に対する回答は、当士会に届出のある会員住所に送付するか、または申請時のファックス番号、メールアドレス宛に連絡します。

情報の確認・対応可否の判断のため、回答は日数を要しますので、予めご了承ください。

①開示について

原則写しの交付とします。

②訂正等について

本人からの保有個人データの内容が事実でないという申し出については、必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（訂正等）を行います。

訂正可否の決定について、書面または電子メールにて本人に通知します。

③利用停止等について

本人からの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（「利用停止等」）、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、利用停止等を行います。

停止可否の決定について、書面または電子メールにて本人に通知します。

④開示等の求めに応じない場合

「開示しない」等の旨を配達証明で通知します。通知には非開示とした理由を付し、一部開示/一部非開示の場合も非開示理由を付します。理由については、開示の場合は個人情報保護規則第 18 条の規定に従い、それぞれ「否」とする根拠を明記します。

５．申請受付時間・窓口

神奈川県マンション管理士会事務局

〒231-0033　横浜市中区長者町 5-75-1 スクエア長者町 907

TEL: 045-242-2404

受付時間　月～金 10:00～17:00

個人情報開示等請求書

本人確認書類（　　）
免許・パスポート・保険証・他（　　）
（番号：　　）

神奈川県マンション管理士会が保有している私の個人情報について、貴会個人情報保護規則第 15 条乃至第 17 条に基づき、下記の事項を請求します。

平成　　年　　月　　日

ご住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

お電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆ 私の個人情報に関する請求内容（請求事項を○で囲んで下さい）

- 個人情報の開示 （ 写しの交付 ・ 閲覧のみ ）
- 訂正 （ 変更 ・ 追加 ・ 削除 ）
- 利用停止 ・消去 ・第三者提供停止

◆ 情報の特定

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の関係で貴会が保有している私の情報について

◆ 請求の趣旨

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆ 処理結果のご報告は郵送により行いますので、通知先がご住所と異なる場合は、郵送先のご住所をご記入下さい。

郵送先ご住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆ 訂正等の内容（□にチェックをつけて下さい）

□ 新しいご住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 新しい電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 新しい FAX 番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 新しい e-mail アドレス　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ その他　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※事務処理の関係上、本書によるご請求にご対応することを利用目的とし、ご請求にご対応する際に、申請者データベースにあなたの個人情報を登録します。

神奈川県マンション管理士会「保有個人データ目録」について（案 2）

神奈川県マンション管理士会（以下「当士会」という。）の保有個人データ及び利用目的は、下記目録のとおりです。

本目録は、随時更新されます。

個人情報取得に際する利用目的を変更した場合には、変更された利用目的について、原則として当士会ホームページで公表いたします。

	1.個人情報データ名称	2.取扱管理者	3.収集目的
1	事務局用会員名簿	総務委員長	連絡、入退会・会費・ML 管理
2	一般会員用会員名簿	総務委員長	一般会員への配布
3	入会申込書	総務委員長	入会手続き
4	業務紹介登録票	総務委員長	業務紹介登録手続き
5	紹介業務等活動報告書	総務委員長	記録保存、事例検討（個人が特定できないデータに加工後）
6	退会届・休会届	総務委員長	退会・休会手続き
7	会員紹介依頼記録	総務委員長	会員紹介手続き
8	電話相談記録	総務委員長	記録保存、事例検討（個人が特定できないデータに加工後）
9	個人情報開示等請求書	総務委員長	個人情報開示等手続き
10	関連団体等住所録	総務委員長	会報送付
11	立替金精算票	会計担当理事	立替金精算手続き
12	無料相談会記録	研修委員長	記録保存、事例検討（個人が特定できないデータに加工後）
13	無料相談会申込書	研修委員長	申込手続き、DM 送付
14	無料相談会相談員名簿	研修委員長	無料相談会の準備
15	無料セミナー申込書	研修委員長	申込手続き、DM 送付
16	無料セミナー受付簿	研修委員長	記録保存、DM 送付
17	川崎支部会員名簿	川崎支部幹事	川崎支部会員への連絡
18	技術委員会名簿	技術委員長	技術委員への連絡
19	規約研究会名簿	規約研究会事務局	規約委員への連絡、役割分担
20	全国協会員名簿	会長	全国協の統計資料
21	全国協役員名簿	会長	全国協の事務処理
22	全国協加入申込書	会長	全国協の入会手続き
23	全国協 ML 参加者名簿	会長	全国協の ML 管理

プライバシー

神奈川県マンション管理士会はお客様のプライバシーの保護に関して、下記のことを誓約します。

- 当会が当サイトの運営により知り得たお客様の秘密またはプライバシーに関わる情報は、お客様のご了解をいただくか、あるいは正当な理由がない限り、第 3 者には開示をしません。

- 当サイトに寄せられた情報は、当会の活動を行うための目的のみに使用し、他の目的のためには使用しません。

(神奈川県マンション管理士会ホームページ　2002 年 7 月 7 日～)

個人情報の取り扱いについて

昨今の社会全体の流れとして個人情報保護法の施行をはじめとする、プライバシー、個人情報の取り扱いについては慎重に取り扱わなければならない時代となってきていることは皆様ご承知おきのことと存じます。

当士会でも活動の活発化に伴い、無料相談会や会員紹介業務等において一般の相談者個人の氏名、住所、電話番号等の個人情報やその所属する管理組合に関する情報を取り扱う機会が増加傾向にあります。これら個人情報を、本人の同意なしに第三者に開示してはならないことはもちろんですが、そもそもこれらの個人情報は無料相談会や会員紹介等の申込み受付の目的で相談者の方からお知らせいただいているものであり、本人の同意なしに、営業行為や勧誘行為など、他の目的に使用することは厳に慎まなければなりません。

そこで会員各位におかれましても、当士会の活動を行う中で知り得た個人情報を外部に漏洩したり、目的外で使用したりすることのないよう、厳重なる取り扱いをお願い申し上げる次第です。

我々マンション管理士には法による守秘義務が課され、その重要性をご理解いただいていることは重々承知しておりますが、国家資格者としての「マンション管理士」、またその団体である神奈川県マンション管理士会の信用にかかわる重要な問題です。会員の皆様にも個人情報の取り扱いについて更なる徹底をお願い申し上げます。

（神奈川県マンション管理士会ニュース第 13 号 (2005 年 1 月号) 5 面）