

■ 個人情報 の 取扱い について

1. 当機構 が 取り扱う 個人情報 の 利用 目的 の 明示

(1) 本人 から 直接 書面 によって 取得 する 個人情報 (ホームページや 電子 メール 等 によるものを 含む) の 取得 に 先立ち、本人 に対し 書面 又は 電子 媒体 を 通して 利用 目的 を 明示 します。

(2) 前項 以外 の 方法 によって 取得 する 個人情報 の 利用 目的 個人情報 保護 に関する 基本 方針 にて ホームページ に 掲載 します。

■ 保有 個人 データ の 取扱い に関する 問い合わせ 等 の 申し出 について

当機構 で 保有 している 個人 データ (以下、「保有 個人 データ」といいます) 又は 第三者 提供 記録 (法令 または 特別 の 事情 により、個人情報 を 機構 外 の 第三者 に 提供 した 場合 の 記録) に関して、本人 又は その 代理人 から の 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 (以下、「開示 等」といいます) の 請求、苦情、問い合わせ の 申し出 につきましては、以下 の 要領 にて 対応 いたします。

a) 事業者 の 名称

一般 社団 法人 外国人 食品 産業 技能 評価 機構

〒102-0074 東京都 千代田 区 九段 南 3丁目 3-6 麹町 ビル 7階

理事長 妹川 英俊

b) 個人情報 の 保護 管理者

総務 部長

連絡先 : メールアドレス : info@otaff.or.jp TEL : 03-6261-4943

c) 全て の 保有 個人 データ の 利用 目的

分類	利用 目的
受検者 ・ 受験者 の 情報	受検者 ・ 受験 資格 確認 のため 受検者 ・ 受験者 の サポート のため 利用 履歴 管理 のため 法令 等 に 基づく 問合せ 対応 のため 受検 申請 情報 管理 のため
業務 上 関係者 の 情報	業務 連絡 等 のため
当機構 役 職員 情報	役 職員 の 人事 労務 管理、業務 管理、健康 管理、セキュリティ 管理 のため
当機構 へ の 採用 応募者 情報	採用 応募者 へ の 連絡 と 採用 業務 のため

- d) 保有個人データの取扱いに関する問い合わせ窓口
 一般社団法人外国人食品産業技能評価機構 個人情報問合せ
 窓口

〒102-0074 東京都千代田区九段南3丁目3-6 麹町ビル7階
 メールアドレス：info@otaff.or.jp TEL：03-6261-4943

- e) 認定個人情報保護団体
 現在、当機構が加盟する認定個人情報保護団体はありません。

- f) 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求に応じる手続き

- 1) 開示等の請求の申し出先

開示等のご請求は、上記個人情報問い合わせ窓口にお申し出くだ

い。

※電磁的手続きによる開示等の請求をご希望の方は、その旨お申し出
 ください。原則としてご希望に沿って速やかに対応させていただきます。

- 2) 開示等の請求に関するお手続き

①お申し出受け後、当機構から請求書様式「保有個人データ開示
 等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、代理人によるご請求の場合は代理人
 あることを証明する書類、手数料分の郵便為替(利用目的の通知並び
 に開示の請求の場合のみ)を上記個人情報問い合わせ窓口まで
 ご郵送ください。他の方法の場合はご請求時に相談させていただきます。

③上記②の請求書等を受領後、ご本人確認のため、当機構に登録し
 ている個人情報のうちご本人確認が可能な2項目程度(例
 :電話番号と生年月日等)の情報をお問い合わせさせていただきます。

④回答は、原則としてご本人に対して書面(封書郵送)にて行いま
 す。

- 3) 代理人によるご請求の場合、代理人であることを証明する資料

開示等をご請求になる方が代理人である場合は、代理人は代理人
 である事を証明する資料及びご自身を証明する資料を同封してくだ
 さい。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の
 情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を
 含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてくだ
 さい。

- ①代理人であることを証明する資料

<開示等の請求をすることにつき、請求者本人から委任された代理人の場合>
 請求者本人からの委任状(原本)

<代理人が未成年者の法定代理人の場合>いずれかの写し

代理人の戸籍謄本

代理人の住民票(請求者本人との続柄の記載されたもの)

その他法定代理権を証明できる公的書類
<代理人が成年被後見人の法定代理人の場合>いずれかの写し
後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理権を証明できる公的書類
②代理人ご自身を証明する資料いずれかの写し

運転免許証

パスポート

在留カード

健康保険の被保険者証（被保険者等記号・番号等は全桁を

墨塗りしてご提出ください）

住民票

4) 利用目的の通知または開示のご請求についての手数料

1回のご請求につき1,000円（税別）

※代理人請求の場合は、1名分の請求につき1,000円（税別）

※紙面でのご請求の場合は、お送りいただく請求書等に郵便為替を
同封してください。他の方法の場合はご請求時に相談させていただきます。

5) 個人で当機構の特定技能試験のマイページに登録いただいた個人情報、マイペ
ージにログインすることで確認・変更ができます。

■個人情報の取扱体制や講じている措置の内容

1) 基本方針の策定

保有個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドラ
イン等の遵守」、「質問、苦情等の問い合わせの窓口」等について「個人情報
保護に関する基本方針」を策定しています

2) 個人データの取扱いに係る規律の整備

取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・
担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定しています。

3) 組織的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人デ
ータを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う保有個人データの範囲
を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の
責任者への報告連絡体制を整備しています。

②保有個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施すると
ともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。

4) 人的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な
研修を実施しています。

②保有個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載し
ています。

5) 物理的安全管理措置

①保有個人データを取り扱う区域において、従業者の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による保有個人データの閲覧を防止する措置を講じています。

②保有個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。

6) 技術的安全管理措置

①アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

②保有個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

以上