**管理責任者届出書**

一般社団法人　ＣＲＤ協会

総務部長　宛

届出日　　　　　年　　 月 　　日

会員名

部署名

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　印

「ＣＲＤサービス利用規定」に基づく、「被提供情報」の管理責任者（注）を下記のとおり届出いたします。　　　　　　　　　　　　　　（注）裏面ご参照。

記

役　職　名

（フリガナ）

氏　　　名

連　絡　先　〒

住　所

　　　　　部署名

　　　　　ＴＥＬ

　　　　　ＦＡＸ

事　　　由　（いずれかを○印）

新規　・　交代　・　　変更（　　　　　　　　）

　＊交代の場合は、前任者を以下に記載してください。

部署名

役職名

氏　名

以　上

**「ＣＲＤサービス利用規定」（抜粋）**

**Ⅳ．「正会員」が構築し維持運営すべき「被提供情報」を保護するための内部管理体制**

1.管理責任者の届け出

・「正会員」は、「被提供情報」の管理責任者（以下、「管理責任者」という。）を定めて、ＣＲＤ事務局に役職名、氏名及び連絡先を届なければならない。管理責任者交代時も同様とする。

―**「被提供情報」とは（「ＣＲＤサービス提供契約」第１条（３３））**

「統計情報サービス」により「会員」が入手した情報、「サンプルデータ」及びそれを構成する「信用情報」、その他「サンプルデータ提供サービス」により「会員」が入手した情報、「ＣＲＤスコア」その他「スコアリングサービス」により「会員」が入手した情報、その他「ＣＲＤサービス」を利用して「会員」が入手したすべての情報をいう。

2.管理責任者のとるべき対策

・管理責任者は、「被提供情報」を保護するために十分な対策をとらなければならない。

(1)「被提供情報」がＣＲＤサービス提供契約に違反する態様にて利用されることを防止するための対策を講じること。特に、①「サービス提供者」との間における電子媒体の授受は管理責任者または管理責任者の指示する者が行う、②電子媒体の保管は管理責任者が随時（少なくとも３ヶ月に一度）点検する、という対策については必ず講じること。

(2)管理責任者は、「サービス提供者」の求めに応じて「被提供情報」の管理状況を確認すること。

(3)管理責任者の指示なくデータが複製されることがないように、電子媒体に記録されたデータにアクセスできる者の範囲を限定するなどの対策を講じること。

(4)「被提供情報」を自機関のソフト開発のために自機関以外の研究者やソフトハウス等に開示する場合は、機密保持契約を結ぶこと。(別紙機密保持契約の雛形を参照。)　―別紙略―

**「ＣＲＤサービス提供契約」（抜粋）**

**第7条 情報管理義務**

1.「会員」の情報管理義務

(1)「会員」は、「被提供情報」を第三者（他の「参加機関」を含む。）に開示してはならない。

(2)「会員」は、「ＣＲＤサービス利用規定」に従って、「被提供情報」を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(3)「会員」は、「サンプルデータ提供サービス」の利用により入手した「サンプルデータ」を利用するにあたっては、第5条1項(2)号に定める利用目的を行うことを業務とする部署（課、グループ、チームその他「会員」の内部規定による最小単位の部署をいう。）においてのみ利用しなければならない。「会員」は、「サービス提供者」に対し、当該部署の名称及び所在地並びに当該部署の責任者の氏名を「サービス提供者」が定める所定の書式による書面により届け出ておかなければならない。これらの事項につき変更があった場合も同様とする。

以　　上

**＜記入方法＞　　　管理責任者届出書**

一般社団法人　ＣＲＤ協会

総務部長　宛

届出日　　　　　年　　 月 　　日

管理責任者所属長の

ご氏名及び所属印等を

ご記入下さい。

会員名 　○○○○○

部署名　　　△△△部

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　印

「ＣＲＤサービス利用規定」に基づく、「被提供情報」の管理責任者（注）を下記のとおり届出いたします。　　　　　　　　　　　　　　（注）裏面ご参照。

記

役　職　名

（フリガナ）

氏　　　名

連　絡　先　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　管理責任者の方の

住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　情報をご記入下さい。

　　　　　部署名

　　　　　ＴＥＬ

　　　　　ＦＡＸ

届出事由を選んでください。

管理責任者交代の場合は、

今までの担当者の情報を

ご記入下さい。

事　　　由　（いずれかを○印）

新規　・　交代　・　　変更（　　　　　　　　）

　＊交代の場合は、前任者を以下に記載してください。

部署名

役職名

氏　名

以　上