

# 学習塾認証制度FAQ

---

## 学習塾認証制度について

### Q 1 学習塾認証制度とは何ですか？

A 学習塾認証制度は、サービス産業生産性協議会の策定したガイドラインに基づいてつくられた制度です。

消費者への適切な情報公開、消費者との適切かつ明確な契約・解約、消費者相談窓口の充実、個人情報保護、などの項目について、適切な運営がなされているかどうかを、公益社団法人全国学習塾協会(以下「認証機関」)が審査し、認証基準を満たしている事業者に認証を付与します。消費者が安心して学習塾サービスを利用していただくための目印となることを目指して、設立された制度です。

### Q 2 認証取得のための費用はどれくらいかかりますか？

A 申請料は、5,000 円（税別）、審査料は 12,000 円（税別）となっています。

上記の費用は、認証を申請する法人ごとにかかります。

認証が認められた場合の認証マーク使用料は、2 年分で 1 事業所あたり 3,000 円（税別）となっています。

### Q 3 認証取得費用の割引制度はありますか？

A 当認証機関では、会員の有無や、事業者の規模の大小などによる割引料金は一切ありません。透明性・公平性の高い認証制度を確立するため、全て統一料金となっており、個別交渉・個別見積もりなどは一切行いません。

### Q 4 認証取得費用の事業者メリットはありますか？

A 認証取得により、消費者に訴えたりアピールする力を高めることができます。また、認証取得のための取り組みの中で、ご自身の塾をリスクや安全を脅かす可能性のある問題から守ることができます。

申請事業者の認証が決定すると、当認証機関から認証書のほかに認証マークが電子データで送られてきます。基本的に自塾のホームページをお持ちの方は、メイン画面に電子データを使って認証マークを貼り付けます。

認証マークを“ボタン化”し、クリックすると当認証機関の学習塾認証制度ウェブサイトへジャンプできるよう設定していただきます。すなわち、認証塾のサイトに入った消費者は塾がどんなことをどんな基準を満たしているのか、どんなことで安心なのかを瞬時に知ることができるのです。

**Q 5 学習塾認証は学習塾が必ず取得しなければならないものですか？**

A 学習塾認証の取得は任意のものです。

また、学習塾認証は、当認証機関が学習塾業の許認可を示すものではありません。

**Q 6 学習塾認証が認証の対象とするのはどのような範囲ですか？**

A 学習塾業は、提供されるサービスの効果や目的の実現が不確実であることから、認証の取得がサービス提供の結果や品質について保証するものではありません。

学習塾認証は特定商取引に関する法律、個人情報保護法等の法令への適合性を含む学習塾業認証基準に基づいて第三者が客観的に評価するもので、認証の取得が事業者の法令遵守に役立つものになっています。ただし、法令への適合性にかかる判断は、個別案件毎に規制当局(消費者庁、都道府県など)が行うこととなるため、認証の取得自体が法令遵守を保証するものとはならないことに留意してください。

## **申請について**

**Q 7 協会や業界団体に所属していませんが申請できますか？**

A 申請できます。公益社団法人全国学習塾協会や業界団体への所属は、申請要件となっておりません。

**Q 8 フランチャイズの加盟店として学習塾を運営しています。申請はできますか？**

A フランチャイズの場合、屋号(ブランド名)等は同じですが、事業主が異なるため、個別の事業者ごとに申請が必要となります。審査・認証の付与も事業者単位で個別に行います。また、フランチャイザー(本部)の場合、直営店以外のフランチャイジー(加盟店)の認証取得には個別の事業者ごとに申請が必要となります。

**Q 9 個人で学習塾を運営しています。申請はできますか？**

A 個人で営業している事業者も、申請できます。

**Q 10 認証基準に合わせて、提出書類を作成しましたが、過去に契約した顧客には、今回の提出書類を交付していないものもあります。過去に契約した顧客にも、遡って交付する必要があるですか？**

A 過去の業務運営に、認証基準から外れていた部分があっても、申請の時点で認証基準の要求事項を満たすように改善されていれば、申請することが出来ます。

当協会は、申請時点での契約書面や業務運営の内容について審査を行いますので、過去の時点での契約内容・業務運営は審査対象外となります。

**Q 12 個人事業者も、貸借対照表や損益計算書の備え付けが必要ですか？**

A 会社組織でない場合には、貸借対照表や損益計算書に準ずる書類を備え付ければよく、確定申告書を備え付ければ結構です。

**Q 13 1事業所とは、何を指すのでしょうか？**

A 1事業所とは、所在地を異にする本社、各教室、教室以外の機能をもつ事務所・事務センターなどを指します。

**Q 14 申請は、事業所ごとに個別に行うのでしょうか？**

A 申請・審査・認証付与の単位は、法人(事業者)ごとに行うこととなりますので、複数の事業所を運営している事業者の場合は、まとめて申請することとなります。その場合に、運営する全事業所をまとめて申請することも、一部の事業所に限って申請することも出来ます。ただし、一部の事業所で認証を取得した場合には、消費者に誤解を招かないように、認証マークの表示に際して、認証事業所の範囲を常に記載する必要があります。尚、全事業所を対象として認証申請する事業者については、教室以外の事業所（本社・事務センターなど）についても、対象事業所に含まれます。

**Q 15 申請期間は、いつですか？**

A 毎年度前期・後期の2回、申請の機会があります。

申請期間は、

〈前期〉毎年4月1日(日)～同年5月31日(木) 認証決定目安 同年9月初旬

〈後期〉毎年9月1日(土)～同年10月31日(水) 認証決定目安 翌年2月初旬

**Q 16 申請書類はどのようなものがありますか？**

A 申請書類一覧表(様式0)をご覧ください。

⇒学習塾認証制度のサイト「申請に必要な申請書類（新規の方）」

**Q 17 申請書類のうち「記録」の提出を求められるものがありますが、どのような記録ですか？**

A クーリング・オフ及び中途解約受付書、契約書面、顧客相談受付対応表、入退室管理簿、教育実施記録などはすべて記録類となります。内容については、認証基準をご確認ください。

**Q 18 提出する申請書類には重要な情報が含まれていますが、取扱いについてルール等がありますか？**

A 申請者の提出した情報はすべて秘密情報として法令に基づき適正に取扱いします。取扱いの具体的なルールについては、学習塾業認証付与に係る秘密保持契約書に定め、個別に

これを締結します。

## **審査について**

### **Q 19 審査の流れはどのようになっていますか？**

A まず、申請書類を提出していただき、申請受理の後に審査に入ります。審査は書類審査・現地審査(任意)を行います。そして、審査の結果をもって認証判定委員会にて認証可否の判定を行い、認証の付与がなされます。

また、審査のプロセスは、認証の付与で終了するものではなく、2年後の更新審査と続きますので、認証基準に沿った業務運用と、業務改善についての、継続的審査が続く事になります。

### **Q 20 「書類審査」とは何ですか？**

A 書類審査とは、事業者から提出された書類をもとに審査を行います。

### **Q 21 「改善確認審査」とは何ですか？**

A 認証基準の要求事項について不適合と判断した事項について、当認証機関の審査員が申請事業者に送付した「指摘事項是正措置依頼書」に応じても申請事業者が改善措置報告書を協会に提出。

改善確認審査とは、当該改善措置報告の内容を確認し、その改善措置が不十分であると判断したときは、申請事業者に改善措置の再提出を求めることをいいます。

### **Q 22 「現地審査」とは何ですか？**

A 現地審査とは、認証基準への適合性が書類審査によっては確認されない項目が発生した場合等に、当認証機関の審査員が、直接事業者の運営する事業所を訪問して行う審査です。

尚、現地審査は、事前に審査日程を通知した上で行います。

### **Q 23 書類審査で不適合があった場合には、審査料金の返還はありますか？**

A 一旦納付された料金の返還はありません。

### **Q 24 プライバシーマークを取得しています。審査には有利になりますか？**

A プライバシーマークなど個人情報保護に関する他の認証をすでに取得している事業者については、個人情報保護に関する一定の審査項目については、他の機関によりすでに審査が終了しているものとみなし、審査が免除される場合があります。

ただし、この場合でも、審査料金の割引などはありません。

## 各申請書類について

### Q 25 認証審査申請書の記入について注意すべき点がありますか？

A 様式1を使用してください。本サイトよりダウンロード可能です。

次の事項は必ず記載してください。

- ・事業者正式名称又は個人事業主名
- ・本社所在地
- ・代表者氏名
- ・認証基準の運営管理責任者
- ・電話番号
- ・従業員数（役員、非常勤講師、契約社員、受入派遣社員、アルバイト・パート等を含む）
- ・消費者相談窓口（所在地、電話番号、責任者）
- ・総事業所数
- ・申請事業所数
- ・申請事業所所在地
- ・入塾契約に際して購入が必要な関連商品の有無
- ・提携クレジット・提携ローンによる分割払いの取扱い有無
- ・入塾契約時の特約の有無
- ・連絡の取れる申請担当者（担当者名、所属部署・役職、所在地、電話番号、FAX番号、Eメールアドレス）

また、プライバシーマークなどの個人情報保護に関する認証を取得している事業者は、認証審査申請書の該当箇所に記入して申告してください。個人情報保護に関する一定の審査項目については、他の認証により審査が終了しているものとみなし、審査が免除される場合があります。

### Q 26 認証審査申請書の売上高について、学習塾以外の事業を行っている場合はどうしますか？

A 学習塾以外の事業も含め、法人としての総売上高をお書きください。ただし、その場合、学習塾業における売上高も欄内に併記してください。

### Q 27 申請誓約書の記入について注意すべき点がありますか？

A 様式2を使用してください。本サイトよりダウンロード可能です。

申請者について誓約を確認するものですので、誓約項目をよくご理解いただき、該当するものをチェックしてください。

「認証基準に関する誓約」はすべての項目をチェックできるよう体制を整えてください。

「申請者要件に関する誓約」はすべての項目をチェックできることを確認してください。

「同じシステムで運営する事業者の誓約」にある“同一のシステム”は、契約書面や提供

するサービス内容が統一され、同一の管理方法で運営されていることをいいます。

申請誓約書にある「2ヶ月を超え5万円を超える契約」とは、特定商取引法に定める特定継続的役務提供のことをいいます。月謝制の学習塾のように支払形態が月払いであっても、顧客の実質的に拘束されるサービス提供期間が2ヶ月を超えかつその総額が5万円を超える場合は、特定継続的役務提供に該当するとお考えください。

**Q 28 会社案内パンフレット、ホームページのプリントアウトなど、会社概要、サービス内容・料金などの基本情報を開示したもの、広告物を提出する上で注意すべき点がありますか？**

A 事業者名、代表者名、住所、電話番号などの事業者の概要がわかる書面、顧客に説明する提供サービス内容・価格と顧客相談窓口の連絡先がわかる書面になっている必要があります。

用語や合格者数等の具体的な数値等を掲載する場合は、客観的根拠を合わせて表示しているかを確認します。広告物をまったく作っていない事業者は提出不要です。

**Q 29 概要書面とは何ですか？**

A 貴方の学習塾に通おうと考えている顧客に対し、契約締結前にサービス内容などの説明のために交付する書面のことをいいます。

Q 13 のAで述べた特定継続的役務提供を行っている事業者は、概要書面を交付することが法律で義務づけられています。

**Q 30 概要書面を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 全てのコース・プランの書面について確認します。コースやプランが複数あればすべての概要書面（タイトルは概要書面でなくても構いません。）をご提出ください。

法律で概要書面に記載すべき事項として以下の事項があります。

- ① 事業者の氏名（名称）、住所、電話番号、法人にあっては代表者の氏名
- ② サービスの内容
- ③ サービスの提供に際し契約者が購入する必要がある商品（サービスを含む。以下「関連商品」という。）がある場合には、その商品名、種類、数量
- ④ サービスの対価（権利の販売価格）その他支払わなければならない金銭の概算額
- ⑤ ④の金銭の支払時期、方法
- ⑥ サービスの提供期間
- ⑦ クーリング・オフに関する事項
- ⑧ 中途解約がいつでもできる旨、及び、中途解約時の費用の精算に関する事項
- ⑨ 割賦販売法に基づく抗弁権の接続がある旨（クレジットによりサービスの提供を行う場合のみ）
- ⑩ 前受金の保全措置の有無、保全している場合はその内容（5万円を超える前受金受領

の場合のみ)

⑪ 特約があるときは、その内容

以上の各項目について、必ず概要書面の記載箇所に項目番号を振ってください。

認証基準が求める項目の記載に加えて、取得する個人情報の利用目的が明示されていることについても確認します。

### Q 31 契約書面とは何ですか？

A 貴方の学習塾に通うことを決めた顧客と契約を締結した時に契約内容を明記し交付する書面のことをいいます。

Q 13 のAで述べた特定継続的役務提供を行っている事業者は、契約書面を交付することが法律で義務づけられています。

### Q 32 契約書面を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？

A 全てのコース・プランの書面について確認します。コースやプランが複数あればすべての契約書面用紙（タイトルは契約書面でなくても構いません。）と実際に交付した契約書面のコピー（サンプル1部）をご提出ください。

法律で契約書面に記載すべき事項として以下の事項があります。

- ① サービス（権利）の内容
- ② サービスの対価（権利の販売価格）その他支払わなければならない金銭の額
- ③ ②の金銭の支払時期、方法
- ④ サービスの提供期間
- ⑤ クーリング・オフに関する事項
- ⑥ 中途解約がいつでもできる旨、及び、中途解約時の費用の精算に関する事項
- ⑦ 事業者の氏名（名称）、住所、電話番号、法人にあつては代表者の氏名
- ⑧ 契約の締結を担当した者の氏名
- ⑨ 契約の締結の年月日
- ⑩ 購入が必要な関連商品がある場合には、その商品名、その種類、数量
- ⑪ 購入が必要な関連商品がある場合には、その商品を販売する業者の氏名（名称）、住所、電話番号、法人にあつては代表者の氏名
- ⑫ 割賦販売法に基づく抗弁権の接続がある旨（クレジットによりサービスの提供を行う場合のみ）
- ⑬ 前受金の保全措置の有無、保全している場合はその内容（5万円を超える前受金受領の場合のみ）
- ⑭ 特約があるときは、その内容

以上の各項目について、必ず契約書面の記載箇所に項目番号を振ってください。

認証基準が求める項目の記載に加えて、取得する個人情報の利用目的が明示されていることについても確認します（契約書面の「別紙」の形状でも可。）。

**Q 33** 契約書面に「取得する個人情報の利用目的が明示されていること」が必要とありますが、契約書面と別の書面になってはいけませんか？

A 実際に契約書面を交付する時に、契約書面の一部であることを相手方に明示した上で一緒に交付するのであれば、別紙でも構いません。申請にあたっては、そうした観点から「当塾における個人情報の取り扱いに関する同意内容」ならびに「個人情報の取り扱いに関する同意書」などのタイトルを付した別紙の形状でも結構です。

「個人情報の取り扱いに関する同意書」は、実際に契約相手の署名等のある「記録」をご提出ください。

**Q 34** クーリング・オフ 中途解約受付書を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？

A クーリング・オフ及び中途解約受付書は用紙ではなく、実際に記入のある「記録」をご提出ください。ただし、過去においてクーリング・オフ及び中途解約の取扱い履歴のまったくない事業者は用紙を提出いただければ結構です。

クーリング・オフ 中途解約受付書には、次の事項を必ず記載してください。

- ・事業所名又は個人事業主名
- ・受付日時
- ・受付担当者
- ・担当者印と受付日付
- ・責任者印と受付日付
- ・申し出た方のお名前、ご住所、解約種類（クーリング・オフ又は中途解約）、解約対象となる契約日、また返金があれば、返金額、返金予定日、処理済であれば解約手続き完了日、返金手続き完了日

**Q 35** 認証基準対応規程を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？

A 認証基準対応規程には、次の事項を必ず記載してください。

- ・表紙（制定年月日、事業者名又は個人事業主名）
- ・本規程の目的
- ・本規程の適用範囲
- ・すべての認証基準に対応した規程内容

**Q 36** 子どもの安全確保ガイドライン及びそれに類する規定を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？

A 子どもの安全確保ガイドライン及びそれに類する規定には、次の事項を必ず記載してください。

- ・表紙（制定年月日、事業者名又は個人事業主名）

・通塾時における安全の確保、学習塾教職員の資質の向上、安全を重視した学習環境の整備について定めた内容

当協会は、学習塾事業者のために「学習塾に通う子どもの安全確保ガイドライン」を制定していますので参考にすることができます。

**Q 37 顧客相談対応マニュアルを提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 顧客相談対応マニュアルには、次の事項を必ず記載してください。

- ・表紙（制定年月日、事業者名又は個人事業主名）
- ・本規程の目的
- ・本規程の適用範囲
- ・顧客相談窓口の設置、顧客相談内容の保管と対応策の検討、顧客相談への適切な対応について定めた規程の内容

**Q 38 顧客相談受付対応表を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 顧客相談受付対応表は用紙ではなく、実際に記入のある「記録」をご提出ください。ただし、過去において顧客相談の取扱い履歴のまったくない事業者は用紙を提出いただければ結構です。

顧客相談受付対応表には、次の事項を必ず記載してください。

- ・受付部署（受付者）
- ・受付日時
- ・相談者
- ・苦情及び相談区分（苦情・相談内容による類型で区分）
- ・受付対応者の対応内容
- ・中間報告及び事後結果

**Q 39 個人情報保護方針を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 個人情報保護方針には、次の事項とその内容を必ず記載してください。

- ・適正な収集・利用
- ・安全管理の実施
- ・権利の尊重
- ・第三者への提供
- ・苦情の対応
- ・法令遵守
- ・個人情報管理責任者名
- ・制定年月日
- ・事業者名又は個人事業主名
- ・代表取締役社長名又は代表者名

**Q 40 個人情報保護規程を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 個人情報保護規程には、次の事項を必ず記載してください。

- ・表紙（制定年月日、事業者名又は個人事業主名）
- ・本規程の目的
- ・対象となる個人情報
- ・適用範囲
- ・個人情報の取扱い

**Q 41 組織図を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 個人事業者の場合は不要です。

組織図では、個人情報保護体制を確認します。

次の事項を必ず記載してください。

- ・個人情報保護の管理者（個人情報保護規程の実施及び運用に関する責任者）
- ・個人情報保護に関する顧客相談窓口担当者
- ・個人情報保護に関する教育担当者

**Q 42 個人情報管理記録表を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A まず、事業者における個人情報を特定してください。

その上で、特定した個人情報ごとに次の事項を明示して表(一覧)にします。

- ① 個人情報の内容及び利用目的
- ② 入手形態、社内での取り扱い経路
- ③ 情報の形態、保管場所
- ④ 保管期間
- ⑤ 提供先／委託先
- ⑥ 廃棄方法

**Q 43 入退室管理簿を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 入退室管理簿は個人情報の保管に関してその漏洩・滅失・毀損を防ぐため適正な安全管理措置を講じていることの証拠記録となるものです。

入退室管理簿は用紙ではなく、実際に記入のある「記録」をご提出ください。

入退室管理簿には、次の事項を必ず記載してください。

- ・入退室日
- ・入室時刻・退室時刻
- ・氏名

**Q 44 教育実施記録とは何ですか？**

A 認証基準には「事業者は、その代表者、管理職及び顧客に対応する従業者全員に対して、サービスの質の向上に向けて、事業に係る法令並びに認証基準等の知識を十分に理解させるため、少なくとも年間1回の教育を実施」すること、とあります。教育実施記録とは、その実施記録です。

**Q 45 教育実施記録（または業界団体などの教育受講記録）を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 教育実施記録には、次の事項を必ず記載してください。

- ・教育の名称
- ・実施期間
- ・使用テキスト名
- ・講師又は教育担当者
- ・実施方法
- ・理解度確認方法
- ・受講対象者・部門
- ・受講者数／受講対象者数

**Q 46 教育テキスト（またはそのコピー）を提出する上で確認しておくべきことは何ですか？**

A 教育テキストは「事業に係る法令」や「認証基準等の知識を十分に理解させるもの」に限定してください。

**Q 47 直近事業3年間の貸借対照表、損益計算書、営業報告書について、申請書類一覧の中に「誓約書を行った場合は誓約書を審査対象とします。」という記載がどういう意味ですか？**

A 直近事業3年間の貸借対照表、損益計算書、営業報告書の「記録」の提出を、申請誓約書における認証基準に関する誓約の所定欄にチェックしていただくことで代用できるということです。

## **その他**

**Q 48 本社に消費者相談窓口を設置していますが、各事業所には「窓口」を設置しなくてはなりませんか？**

A 顧客相談窓口は、事業所(教室)とは区別された連絡先として設置されていることが求められていますので、各事業所に設置する必要はありません。

**Q 49 認証マークは取り消されることがありますか？**

A 取り消しを行う場合があります。

例えば、認証の申請や提出いただく書類に虚偽（事実と反すること）の記載を行ったことがわかった場合や、認証取得後に認証基準を遵守していないことがわかった場合には、認証の取り消しを行うことがあります。取り消しの場合には、事業者名を公表します。

取り消しや取り消し後の再取得などについては、公表されている学習塾業認証制度運営規程をお読みください。

#### **規程に基づいた運営について**

**Q 40-1 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程において、「本人から自己の個人情報の開示や利用目的の開示を求められたときは、遅滞なく開示していること。」とあります。本人からの開示請求書の様式例としてはどのようなものになりますか？**

A 個人情報開示等請求書のような様式に次の項目を明記したものになります。

- ・ 本人氏名
- ・ 本人連絡先
- ・ 保有個人名
- ・ 開示、変更、利用停止を請求する旨
- ・ 請求すべき具体的内容
- ・ その理由及び目的
- ・ 本人を証明する書類を添付する旨

**Q 40-2 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程において実施すべきこととして「個人情報に関する苦情や相談の申出先を公開し、申出に対して適切かつ迅速な処理の体制を有すること。」とあります。申出に対する適切かつ迅速な処理を実践するために効果的な方法がありますか？**

A 顧客相談受付対応表のような記録簿を用いることが挙げられます。顧客相談受付対応表についてはQ 38 をご覧下さい。

**Q 40-3 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程において「委託先に対して適切な監督が行われていること。」とありますが、適切な監督として望ましいとされる「委託先との個人情報の取扱いに関する契約書または覚書」とはどのようなものですか？**

A 委託元は法的に委託先の監督義務を負っています。委託先との個人情報の取扱いについては契約書または覚書をきちんと取り交わすとともに、契約書または覚書には次の項目を明記します。

- ・ 個人情報に関する秘密保持義務
- ・ 再委託に関して（再委託の条件、選定基準、届出の義務など）
- ・ 文書、データ等の複製、複写に関して

- ・ 事故時の責任分担に関して
- ・ 契約解除に関して
- ・ 契約終了時に個人情報の返却及び消去に関して
- ・ 委託先への当社の監督に関する権利に関して

**Q 40-4 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程における「個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止等安全管理措置を講じていること。」の具体的な措置として、来訪者受付の記録簿を実践しようと思います。具体的にはどのようにすればよいのですか？**

A 安全管理措置として、個人情報が存在する区域へ立ち入る来訪者の入退の記録をとるため、次の項目を明記した記録簿を作り、記録後は保管するようにします。

- ・ 訪問年月日
- ・ 入場時間
- ・ 退出時間
- ・ 来訪者氏名
- ・ 来訪者の会社名等
- ・ 当社担当者名
- ・ 用件

**Q 40-5 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程において「個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めていること。」の具体的な措置として、個人情報の名称、保管期間、保管場所、管理者等は、所定の台帳に記載し、所定の期日までに更新することを実践しようと思います。具体的にはどのようにすればよいのですか？**

A 個人情報文書記録一覧表のような台帳に次の項目を明記し、最新の内容に更新しておくようにします。

- ・ 名称
- ・ 保管期間
- ・ 保管場所
- ・ 管理者

**Q 40-6 認証基準 5.1.2 個人情報保護規程において実施すべきこととして「契約が終了した顧客の個人データは、一定期間後に抹消する等の措置が講じられていること。その期間は顧客に明示すること。」とあります。具体的にはどのようにすればよいのですか？**

A 個人情報管理記録表に記載のある保管期間や廃棄方法に従って廃棄するとともに、機密文書等の廃棄記録のような記録簿記録簿を作り、記録後は保管するようにします。