

結婚相手紹介サービス業認証制度 運用規程

平成22年5月

特定非営利活動法人
日本ライフデザインカウンセラー協会

第1章 総則

(趣旨)

第1条 特定非営利活動法人ライフデザインカウンセラー協会（以下「当協会」という。）は、この結婚相手紹介サービス業認証制度運用規程（以下「運用規程」という。）を、結婚相手紹介サービスを利用する消費者利益の保護と結婚相手紹介サービス産業の健全な発展を目的に策定し結婚相手紹介サービス業事業所認証制度を円滑に運用するために必要な事項を定めるものである。

(認証の客観性)

第2条 当協会は、適正な契約取引等を行っている「結婚相手紹介サービスの事業所を認証」（以下、「事業所認証」という。）するものであり、申請に対し明確な基準をもって中立かつ公平な立場で審査・認証を行う。

(認証の種類)

第3条 当協会が実施する事業所認証の対象は、特定商取引に関する法律施行令別表第5の第1欄に掲げる「結婚を希望する者への異性の紹介」を業として行っている事業所とする。

第2章 申請

(申請受付期間)

第4条 当協会は、事業所認証の申請を随時受け付ける。なお受付の手続については、随時募集要項にて公表するものとする。

(申請者要件)

第5条 次の要件を満たしている事業者は、事業所認証を申請することができる。

(ア) 事業拠点が日本国内にあること

(イ) 結婚相手紹介サービス事業を1年以上にわたり営んでいること

(ウ) 「インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律」第2条に該当するいわゆる「インターネット異性紹介」の事業を営んでいない事業者

(エ) 申請の日前3年以内に次に掲げる欠格事由に該当していないこと

①公序良俗に反する事業を行っている事業者

②反社会的勢力及び団体と関係を有する事業者

③解散又は破産した事業者

④補助、補佐及び後見の宣告を受けている事業者（民事再生法・会社更生法・特別清算適用会社を含む）

⑤「特定商取引に関する法律第四十六条及び四十七条」に基づき指示・停止命令がなされた事業者

⑥その他事業の運営に関わり行政処分・違法行為のあった事業者

(申請の単位と対象)

第6条 事業所認証を申請しようとする事業者（以下、「申請者」という。）は、事業所単位で事業所認証を申請するものとする。

2. 事業所認証の申請をする事業所（以下、「申請事業所」という。）は次の要件を満たしていることを誓約する「申請者要件誓約書」を当協会へ提出するものとする。

(ア) 申請事業所の所在地が日本国内にあること

(イ) 当協会における認証審査において不適合の判定を受け、その後も認証の取得ができないまま改善措置を講じていない事業所ではないこと

(ウ) 過去3年以内に第32条の認証取消処分を受けた事業所ではないこと

(申請の条件)

第7条 事業者は申請に際し、第38条に定める申請費用を所定の形式で当協会に納入するものとする。

2. フランチャイジー（加盟店事業者）は、申請書にフランチャイザー（本部事業者）の所在も明記するものとする。

(申請書類)

第8条 申請者は、申請の際、次の（ア）～（キ）に定める申請書類を提出するものとする。但し、申請者が複数の事業所を同時に申請する場合は、原則として下記（エ）以外の書類については1つの申請の提出をもって代用できるものとする。

(ア) 事業所認証申請書

(イ) 事業所認証申請誓約書

(ウ) 申請者要件誓約書

(エ) 事業所（施設）概要

(オ) 会社概要説明書

(カ) 発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（個人事業者の場合は住民票）

(キ) パンフレット等 消費者配布資料

(ク) 各種契約書・業務マニュアル等

(申請の受理)

第9条 当協会は、提出された申請書類に記載された内容を検討し、その申請を受理できると決定した場合には、受理通知を申請事業所に通知する。

2. 当協会は、前項に基づく受理通知をもって、本規程に基づく審査の実施について、申請事業所と当協会との間に合意が成立したものとみなす。

(申請内容の変更)

第10条 申請者は、申請から審査までの間に、上記に定める申請書類に記載した内容に変更があ

- る場合は、変更報告を速やかに書面にて当協会に提出するものとする。
2. 当協会は、前項に基づく変更報告の書面提出を受けた際、その記載内容に問題があると判断した場合は、申請の受理を取り消すことができる。

(キック・オフ宣言)

- 第 11 条 新規の申請事業所は、第 16 条の实地審査を開始してから第 17 条の判定の通知を受けるまで事業所認証申請中であることを表明しなければならない。
2. 同条前項の事業所は、当協会が定めるキック・オフ期間中、認証基準に適合できるように業務改善、必要書面の準備等の取組みを行うものとする。

(申請受理の停止と取消)

- 第 12 条 当協会は、申請者及び申請事業所が申請後に第 5 条 (エ) に掲げる欠格事由に該当した場合又は、申請内容に虚偽があることが明らかになった場合は、申請受理の停止又は取消しを行う場合がある。

第 3 章 審査

(審査)

- 第 13 条 当協会は第 9 条の申請書類を受理したものについて、認証基準への適合性を確認するため、当協会が選任した審査員（以下、「審査員」という。）が書類を審査し、実地による現地審査を行うこととする。
2. 更新の申請事業所は、受理後に書類審査、現地審査を行うものとする。

(審査員要件)

- 第 14 条 審査員は、(別表 1) に定められた審査員要件に適合するものとする。

(書類審査)

- 第 15 条 当協会は、書類審査を新規申請時及び更新申請時（2 年または 3 年）ごとに行うものとする。
2. 申請者は、(別表 2) に定められた認証制度の基準に適合する文書（マニュアルや手順書等）及び審査に必要な書類（以下、「審査書類」という。）を作成し提出するものとする。
なお、すべての書類は読みやすい丁寧な文字で記載されていること。
 3. 当協会は、認証基準で要求される事項を、申請者及び申請事業所が満たしているか否かという観点から審査を実施する。
 4. 審査員は、審査書類に不備が見受けられた場合は、申請者に連絡し、1 ヶ月以内に修正した書面の再提出を求めることができる。
 5. 当協会は、申請者が前項の求めに応じない場合や期限内の提出がなされない場合、また審査書類に虚偽が認められた場合においては、申請を却下する。この場合、申請費用の返還は行わないものとする。

(現地審査)

第 16 条 当協会は、現地審査を新規申請時及び更新申請時（2 年または 3 年）ごとに行うものとする。

2. 申請者及び申請事業所は、現地審査実施の際、審査員へ必要な次の（ア）～（ウ）について、便宜を図らなければならない。
 - （ア） 申請者及び申請事業所の業務関連場所の立入り
 - （イ） 申請者及び申請事業所に対する聞き取り
 - （ウ） 申請者及び申請事業所の業務関連文書及び業務関連記録の提示
3. 当協会は、書類審査後、現地審査を実施する日（以下、「現地審査日」という。）を選定し、事前に申請者へ書面にて通知する。
4. 審査員は、認証基準で要求される事項を、申請者及び申請事業所が満たしているか否かという観点から審査を実施する。
5. 審査員は、現地審査で確認した内容を審査報告書にまとめて申請者又は申請事業所に提示し、その内容について申請者又は申請事業所に同意を得なければならない。なお審査員が、現地審査を実施した日に審査報告書をまとめられなかったときは、2 週間以内に審査報告書を申請者に通知し、申請者から同意を得ることとする。
6. 申請者は、同意した審査報告書において不適合を指摘された場合には、各不適合に対する改善処置を、少なくとも現地審査日から 1 ヶ月以内に書面にて提出するものとする。
7. 審査員は、前項に基づいて提出された改善処置の内容を確認し、その改善処置の計画や経過が不十分であると判断したときは、申請者に改善処置の再提出を求めることができる。審査員が、改善処置の計画や経過が充分であると判断したときは、改善処置の書面を審査報告書に添付し、当協会の認証審査委員会（以下、「審査委員会」という。）に提出する。

第 4 章 認証

(認証)

第 17 条 当協会に設置されている審査委員会は、審査報告書に基づき判定を行う。「認証可」と判定されたものについては第 16 条第 6 項に基づく改善処置が妥当であると判断されたものとし、その旨を通知する。「認証不可」と判定されたものについては、その理由を付して通知するものとする。

(事業所認証付与契約と認証マーク使用契約)

第 18 条 当協会は、審査委員会において「認証可」と判定された事業所の申請者と事業所認証付与に関する契約及び当協会が保有する商標登録の使用権の許諾に関する契約を締結するものとする。

2. 当協会は、前項の契約を締結した事業所の申請者に対し、事業所認証を付与し、認証番号及び認証書を発行する。
3. 当協会は、事業所認証を付与した事業所（以下、「認証事業所」という。）が、同条 1 項

で締結した契約の範囲内で認証マーク（CMSマーク）を事業活動に使用することを認める。

4. 申請者は、事業所認証の付与を受けるに当たり、第40条で定める認証費用を所定の形式で納付しなければならない。
5. 認証マークの使用方法は、CMSマーク使用ガイドライン（別表4）に定める。

（認証の有効期限）

第19条 当協会は、認証の有効期限を認証発効日より2年間または3年間とする。なお、事業所認証及び認証番号、認証書の所有は当協会に帰属するものとする。

（事業所認証の貸与等の禁止）

第20条 認証事業所及び認証事業所を経営する事業者（以下、「認証事業者」という。）は、認証マーク及び認証書を認証事業所以外の営業施設での使用、又は他の事業者及び事業所の営業施設に貸与又は譲渡してはならない。

2. 当協会は、認証事業所及び認証事業者が前項に違反した場合は、事業所認証の一時停止又は取り消すことがある。

（認証事業所の公表）

第21条 当協会は、認証事業所の基本情報（事業所名や住所等）を、当協会の媒体（ホームページ等）により公表する。

（申請内容の変更）

第22条 認証事業者は、第8条に定める申請書類に変更があったときは、変更の報告を速やかに書面にて当協会へ提出するものとする。

2. 当協会は、提出された変更に関する内容等を確認し、変更報告の書面の受理ないしは不受理を通知するものとする。なお、不受理の場合はその理由を付して通知するものとする。但し、経営者の変更等事業所運営に関わる重要事項に変更がある場合は、第28条の調査を行う場合がある。

（認証書の再発行）

第23条 当協会は、前条の変更の報告書面の提出を認証事業者から受け且つ認証書の再発行を求められたときは、その書面に記載された内容に問題がないことを判断した上で、再発行をする。なお、再発行に際しては（別表3）に定める費用を納めるものとする。

（認証事業者からの報告）

第24条 認証事業者は、認証の有効期限内に契約内容等の変更を行ったときは、速やかに書面にて報告をしなければならない。

(サーベイランス)

第 25 条 当協会は、認証事業所のサーベイランス（中間審査）を認証取得の日を起点として 2 年または 3 年以内に 1 回、原則書類にて行うこととする。又その結果は審査委員会に報告する。なお審査委員会にて必要と判断された場合は、臨時調査又は審査を行う。

2. 認証事業者は、当協会から求められた書類を、所定の期日内に提出するものとする。

(サーベイランスでの確認事項)

第 26 条 当協会は、サーベイランスにおいて、次の（ア）、（イ）の事項について確認を行うこととする。

（ア）認証基準の遵守状況

（イ）前回審査時の指摘箇所における改善処置の計画への対応状況

(認証の更新)

第 27 条 認証事業所は、認証の更新に際して第 19 条に定める有効期限前までに、更新審査を受けることとする。

2. 当協会は、認証事業所の認証の更新に当たって書類審査及び現地審査を行うものとする。

3. 認証事業者は、認証の更新を希望する意思が無い場合は、有効期限の 6 ヶ月前までに、当協会に書面にて申し出ることとする。

4. 当協会は、同条 3 項の申出がない場合は、更新審査を実施する日（以下、「更新審査日」という。）の決定を行い、少なくとも更新審査予定日の 3 ヶ月前までに、書面にて通知するものとする。

5. 認証事業者は、審査に必要な（別表 2）に定める書面の最新版を提出するものとする。

6. 認証事業者は、更新に当たり、第 41 条で定める審査費用を所定の形式で納付しなければならない。

第 6 章 改善措置及び認証の停止・取消し

(調査)

第 28 条 当協会は、認証制度の適正な運用のため、必要と判断した場合には、申請者及び認証事業者に対し運用状況について報告を求めることがある。

2. 当協会は、前項の報告を受け、特に必要があると認められた場合には、申請者及び認証事業者に対し現地調査の受け入れを求めることができる。

3. 申請者及び認証事業者は、当協会から前項の規定による求めがあった場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(要請又は勧告)

第 29 条 当協会は、前条の調査結果に基づき、認証制度の適正な運用のために必要が認められるときは、申請者及び認証事業者に対し、改善その他必要な措置を要請又は勧告を行うこと

がある。

(認証の返上)

第 30 条 認証事業者が、認証の返上を申し出るときは、書面にて当協会に提出するものとする。

2. 当協会は、前項に基づく申し出を受けたときは、その旨を当協会の媒体（ホームページ等）を通じて公表する。

(認証の失効)

第 31 条 認証事業者は、認証の有効期間中に次の（ア）～（ウ）に定める事項が生じた場合には認証を失効する。

- （ア） 所定の期間内に認証に関する費用を納めなかった認証事業者
- （イ） 解散又は破産申立をした認証事業者
- （ウ） 補助、保佐及び後見の宣告を受けている認証事業者（民事再生法・会社更生法・特別清算適用会社を含む）

(認証の取消し)

第 32 条 当協会は、認証事業者が次の（ア）～（エ）のいずれかに該当する場合は、認証事業所の認証を取り消すことができる。

- （ア） 本制度で定める遵守すべき事項において、重大な違反行為が認められた場合
 - （イ） 第 8 条に定める申請書類の記載内容に虚偽があることが明らかになった場合
 - （ウ） 正当な理由なく第 28 条の調査に応じない場合又は虚偽の報告をした場合
 - （エ） 正当な理由なく第 29 条の要請又は勧告に従わず、必要な措置を取らない場合
2. 前項の規定による取消しがあった場合は、当協会が認証事業所に対して付与した認証は当該取消しの日から効力を失うこととする。
 3. 当協会は、前項の規定による取消しがあった場合は、その理由を付して当協会の媒体（ホームページ等）を通じて公表する。

(事業所認証の返還)

第 33 条 事業所認証の有効期間が満了した事業所、有効期間満了後認証の更新が認められない事業所、有効期間内に認証を辞退・喪失・返上した事業所は、認証を当協会に返還するものとする。

(異議の申し立て)

第 34 条 事業者は、当協会の措置に対し異議がある場合には、1 ヶ月以内に当協会に設置された「異議申立委員会」に申し立てができる。

- （ア） 書類審査内容
- （イ） 現地審査内容
- （ウ） 臨時調査・審査内容
- （エ） 認証審査委員会判定内容

(オ) 認証の取消し

2. 事業者は、前項の申し立てを行うときは、書面にて同意できない旨を記載し、又その項目と理由を当協会に申し出るものとする。
3. 異議申立委員会は、事業者から前項の申し立てがあった場合は、異議申立委員会にて内容の検討を行う。正当な理由があると判断した場合は、審査員へは修正又は追加、認証審査委員会へは再審査を求めることができる。
4. 申し立て期間中の認証の効力は、申し立て結果が出るまで一時停止とする。

(事業所の登録抹消)

- 第 35 条 当協会は、有効期間満了後事業所認証を更新しない事業所、有効期間内に事業所認証を返還した事業所、及び認証の取消し、認証の喪失により効力を失った事業所については、「認証事業所登録リスト」から抹消する。
2. 当協会は、認証の取消しを行った事業所については、理由を付して「認証事業所取消しリスト」にて公表する。

第 7 章 機密保持及び個人情報保護

(機密保持)

- 第 36 条 当協会は、審査業務を行う上で知り得た申請者及び認証事業者に該当する事業所及び事業者の情報の機密を保持し、書面による事業者の同意なしに、第三者に開示してはならない。但し、次の（ア）～（エ）については、この限りではない。
- （ア）法令に基づく場合
 - （イ）情報を得る以前に、既に公知であった情報
 - （ウ）当協会とは別の第三者により、正当に開示された情報
 - （エ）国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令で定める事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合で、且つ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恐れのあるとき

(個人情報保護)

- 第 37 条 当協会は、審査業務を行う上で申請者及び認証事業者に該当する事業所及び事業者から入手した個人情報を、個人情報保護法に基づき次の（ア）～（ウ）のように保護する。
- （ア）個人情報の利用目的を、審査活動及び認証維持活動に関わる管理とする。
 - （イ）個人情報を第三者に提供しない。第三者への提供が必要な場合には、あらかじめ該当事業所の同意を得るものとする。
 - （ウ）申請者及び認証事業者に該当する事業所及び事業者自身からの個人情報の開示・訂正・削除の請求がある場合には、書面にて確認をした上で適切に対応するものとする。

第 8 章 費用

(申請費用)

第 38 条 申請事業所は申請に際して、(別表 3) に定める費用を一括納入するものとする。

(審査費用)

第 39 条 申請事業所は審査に際して、(別表 3) に定める費用を一括納入するものとする。

(認証費用)

第 40 条 認証事業所は、(別表 3) に定める費用を納入するものとする。

(更新費用)

第 41 条 認証事業所は、(別表 3) に定める費用を一括納入するものとする。

(費用の返還)

第 42 条 申請事業所及び認証事業所は、支払った費用について、返還を求めないことを了承する。

第 9 章 本規程の改定

(本規程の改訂)

第 43 条 当協会は、本規程を改訂したときは、申請者及び認証事業者に該当する事業所及びその事業者へに通知するものとする。また、当協会の媒体(ホームページ等)を通じて公表する。

(その他の事項)

第 44 条 本規程に記載されていない疑義が生じた場合については、当協会理事会または審査委員会において適宜検討するものとする。

【別表1】

審査員要件

審査員は、以下に示す要件の全てを満していること

(1) I類審査員（現地審査員）

＜要件＞

- ・「中小企業診断士」資格を有し、社団法人中小企業診断協会の推薦を得ていること
- ・当協会によって行われる「審査員研修」を受けていること
- ・当協会によって行われる審査員勉強会等に定期的に参加できること
- ・審査日程を優先的に受け入れ、審査を行なうことができること
- ・当協会と審査員契約を締結した者
- ・結婚相手紹介サービス企業及び関連企業に現在勤務していないこと、またはコンサルティング契約等していないこと並びに結婚相手紹介サービス事業及び関連事業を営んでいないこと
- ・審査員の倫理規程に同意し、それを確実に履行できること及び当機構の指示を履行できること

(2) II類審査員(現地審査員及び書類審査員)

＜要件＞

- ・結婚相手紹介サービス業の運營業務等に3年以上の経験を有していること、または、その業務を遂行する能力があると思われる者で理事の推薦を得た者。(例、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタント等)
- ・当協会によって行われる「審査員研修」を受けていること
- ・当協会によって行われる審査員勉強会等に定期的に参加できること
- ・審査日程を優先的に受け入れ、審査を行なうことができること
- ・審査員研修後に行われるテストに合格していること
- ・当協会と審査員契約を締結した者
- ・審査員の倫理規程に同意し、それを確実に履行できること及び当機構の指示を履行できること

※過去及び現在に正社員または契約社員等で勤務した、あるいは勤務している企業及び事業所の審査を行なうことはできない。また、経営に関与している場合や親族関係がある等の特定の利害関係が存在する場合は審査を行なうことはできない。

【別表2】

		提出書類(例)
1.	消費者への十分かつ適切な情報提供について	
1.1	情報開示	
1.1.1	基本情報の開示	1.ホームページのコピー 2.パンフレット 3.契約書面
1.1.2	財務状況等を記載した書類の備え付けと開示	4.貸借対照表 5.損益計算書 6.営業報告書 7.誓約書(※)
1.2	サービス内容の明確化	
1.2.1	提供サービス内容と価格の明確化	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット) (3.契約書面)
1.3	概要書面及び重要事項説明書の交付と説明	
1.3.1	概要書面の交付	8.会員名簿(リスト) 9.概要書面 (7.誓約書(※))
1.3.1	概要書面の記載事項	(9.概要書面)
1.3.3	重要事項説明書面の交付と説明	10.重要事項説明書面
1.4	誇大広告の禁止	
1.4.1	広告・宣伝に表示される要素の根拠	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット) 11.広告・宣伝のコピー
1.4.2	広告・宣伝に表示される実績数値の定義の表示	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット) (11.広告・宣伝のコピー)
2.	消費者との適正かつ明解な契約・解約について	
2.1	契約締結	
2.1.1	契約書面の説明と交付	(3.契約書面)
2.1.2	契約書面の記載事項	(3.契約書面)
2.2	クーリング・オフ	
2.2.1	クーリング・オフの受付と期間	12.クーリング・オフ中途解約受付書 13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル (12.クーリング・オフ・中途解約受付書)
2.2.2	クーリング・オフにおける契約者誤認時の対応	(13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.2.3	クーリング・オフの返金	(12.クーリング・オフ・中途解約受付書) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.2.4	クーリング・オフの手続き	(12.クーリング・オフ・中途解約受付書) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.3	中途解約	
2.3.1	中途解約の受付	(9.概要書面) (10.重要事項説明書面) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.3.2	中途解約時の賠償額	(9.概要書面) (10.重要事項説明書面) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.3.3	中途解約時の前受け費用の返金	(9.概要書面) (10.重要事項説明書面) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.3.4	関連商品販売契約の中途解約時の損害賠償	(9.概要書面) (10.重要事項説明書面) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
2.3.5	中途解約の手続き	(12.クーリング・オフ・中途解約受付書) (13.クーリング・オフ・中途解約手続マニュアル)
3.	確実な本人確認と独自証明について	
3.1	本人確認の方法	14.取得証明書類一覧 15.情報管理マニュアル
3.2	独自証明の方法	(14.取得証明書類一覧) (15.情報管理マニュアル)
3.3	各種証明書類の取得と保管	(14.取得証明書類一覧) (15.情報管理マニュアル)
3.4	本人確認情報の開示範囲と制限	-
3.5	プロフィール情報の維持・管理	-
4.	顧客相談窓口の充実に	
4.1	顧客相談窓口の設置	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット等のコピー) (3.契約書面) (10.重要事項説明書面)
4.2	顧客相談窓口の委託	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット等のコピー) (3.契約書面) (10.重要事項説明書面)
4.3	顧客相談内容の保管と対応策の検討	16.顧客相談対応マニュアル 17.顧客相談対応表
4.4	顧客相談への適切な対処	(16.顧客相談対応マニュアル) (17.顧客相談対応表)
5.	個人情報の保護について	
5.1	個人情報保護規程等	
5.1.1	個人情報保護方針(プライバシーポリシー)の策定	18.個人情報保護方針
5.1.2	個人情報保護規程	19.個人情報保護規程
5.2	個人情報保護体制	
5.2.1	個人情報保護のための体制	(18.個人情報保護方針) (19.個人情報保護規程) 20.組織図
5.2.2	個人情報の管理方法	(18.個人情報保護方針) (19.個人情報保護規程) 21.個人情報管理記録
5.2.3	会員の個人情報守秘義務の明記	(3.契約書面)
6.	基本的人権の尊重について	
6.1	基本的人権の尊重	(1.ホームページのコピー) (2.パンフレット) (3.契約書面) (11.広告・宣伝のコピー) 22.プロフィールシート
6.2	入会時、サービス提供時の基本的人権の配慮	23.顧客対応マニュアル 24.誓約書(申請書) 25.教育実施記録 26.テスト等
7.	契約事項について	
8.	教育について	
9.	認証基準を遵守した運営状況の確認と自律的な改善について	
9.1	運営管理責任者の任命	(21.組織図)
9.2	認証基準遵守状況の確認方法	-
9.3	認証基準遵守状況確認計画書	-
9.4	認証基準遵守状況確認実施報告書	-
9.5	事業者の代表者の責任	-
9.6	認証基準遵守状況の保管と提出	-
9.7	起こり得るミスや苦情・相談の予防措置	27.リスク対応マニュアル
9.8	事故等の報告	28.リスク対応管理表 29.事故発生時報告書

【別表3】

1. 認証関係諸費用

項目	総合認証	基本認証
申請費用	21,000 円	21,000 円
書類審査費用	31,500 円	
実地審査費用	105,000 円	64,000 円
認証費用	8,400 円 (※1)	875 円 (※2)

(※1) 1事業所当り・月額。一括納付の場合は月額当り 7,350 円とする。

(※2) 1事業所当り・月額。2年分を一括納付。

※消費税込表示。すべて1事業所あたりの費用。

※総合認証については、全国で一律な事業を営んでいる事業者や、フランチャイズ形式の運用を行っている事業者等については、以下の考え方にに基づき審査費用を確定する。

	データマッチング型	仲人・相談室型
審査費用 (21,000 円)	1事業所毎に課金	
書類審査費用 (31,500 円)	サービスメニュー毎に課金	1事業所毎に課金 (※フランチャイズ形態は別途検討)
実地審査費用 (105,000 円)	事業環境に応じて 営業店舗をサンプリング調査	
登録料 (8,400 円)	1事業所毎に課金	

※その他、審査方法・審査規模に応じて、書類審査費用・現地審査費用に関して変動する場合があります。

2. 更新費用

項目	総合認証	基本認証
書類審査費用	31,500 円	21,000 円
実地審査費用	105,000 円	64,000 円
認証費用	8,400 円 (※1)	875 円 (※2)

(※1) 1事業所当り・月額。一括納付の場合は月額当り 7,350 円とする。

(※2) 1事業所当り・月額。2年分を一括納付。

3. その他

認証書を紛失等の事由で、再発行を希望する場合は下記の費用とする。

項目	費用
認証書再発行費用	10,500 円

【別表 4】

CMSマーク使用ガイドライン

1. CMSマークの利用

認証事業所または非付与者は、本ガイドラインに基づき、CMSマークを使用することができます。

2. CMSマークについて

CMSマークは、JLCAが保有し、その管理を行います。CMSマークには、以下の2種類があります。

①総合認証

総合認証は会員数が一定数以上の事業所を対象としており、「結婚相手紹介サービス業認証制度に関するガイドライン」（サービス産業生産性協議会制定（平成20年7月））に準拠していることと、更に財務状態、教育体制、情報保護についての厳しい審査をクリアした認証です。

②基本認証

基本認証はより小規模な事業所を対象とし、「結婚相手紹介サービス業認証制度に関するガイドライン」（サービス産業生産性協議会制定（平成20年7月））に沿って、お客様が安心できる契約や情報管理等で運営がなされているという認証です。

3. 認証取得者による利用

(1) CMSマークの使用方法

CMSマークの使用にあたっては、「結婚相手紹介サービス業認証制度CMSマーク付与契約」を、JLCAと締結することが必要です。

また、使用にあたっては、本ガイドラインを遵守していただきますが、ガイドラインに沿った利用方法であるかどうかを事前に確認させていただきます。CMSマークの使用方法が分かる図や資料などをJLCAに提出してください。

CMSマークは改変することなく、そのままの状態で使用してください。ただし、必ず「認証書」に記載された認証番号を付加してください。

目視により文字の識別が可能な範囲で拡大・縮小可能ですが、縦横比を変えたり変形することはできません。

CMSマークデータの複製の保護及び漏洩防止のため適切な管理を行ってください。

(2) CMSマークの取得方法

CMSマークの取得方法は、「結婚相手紹介サービス業認証制度CMSマーク付与契約」を締結する際に交付する文書にてお知らせします。

(3) CMSマークを表示できる場所等

CMSマークは、認証を受けた事業所・サービスに限って表示できます。認証を受けた事

業所・サービス以外の封筒、便箋、文房具、見積書等の印刷物、または当該事業所の従業員の名刺等には使用できません。事業者全体が「認証」を受けたと誤解されないような方法でご使用ください。

CMSマークを、新聞・雑誌等の広告、ホームページ、パンフレット、カタログ、印刷物等で表示したり、文書等で公表する場合には以下の点に留意下さい。

- ・CMSマークの下部には、認証番号を明記してください。
- ・事業者全体が「認証」を受けたと誤解されないような方法でご使用ください（例えば、CMSマークを、認証を取得した事業所名・サービスに極力近い位置に表示する等）。
- ・認証を受けている事業所名・サービス名を必ず明記してください（例えば、認証を受けた事業所・サービス以外のサービスを含む総合カタログの場合は、認証を受けた事業所・サービスを識別できるように表示する等）。
- ・文章で認証を受けていることを公表する場合には、該当する事業所・サービス名を明記した上で、「結婚相手紹介サービス業認証制度」の認証を受けた等の文章を使用してください。事業者全体が認証されたと誤認される恐れのある不正確な言及、表記とならないように注意してください。

(4) リンク先の設定について

CMSマークを“ボタン化”し、クリックすると特定非営利活動法人日本ライフデザインカウンセラー協会のウェブサイト (<http://www.counselors.jp/>)へジャンプできるよう設定してください。

(5) 使用期間

「結婚相手紹介サービス業認証制度 CMSマーク付与契約」締結の日から、認証有効期間（総合認証は3年間、基本認証は2年間）の終了日まで使用することができます。その後、更新審査により認証されなければ、継続してロゴマークを使用することはできません。JLCAによる認証の一時停止・取り消しを受けた場合には直ちに使用を中止してください。

(6) 認証の一時停止及び取り消し等の取り扱い

認証事業所が、JLCAによる認証の一時停止・取り消しを受けた場合には、直ちに使用を中止してください。

認証を取得した事業所が認証を取り消された場合、JLCAより詳細をお知らせしますので、CMSマークを表示した印刷物及びホームページを完全に消去又は廃棄し、その旨を書面にてJLCAに提出してください。

4. 非付与者による利用

CMSマークの雑誌等への掲載につきましては、ご使用の都度「CMSマーク使用許可願」に必要事項を記載の上、ご提出ください。

なお、CMSマーク使用箇所の原稿等も併せてご提出ください。

原稿等の内容を拝見した上で、使用許可の回答をさせていただいております。

5. 不正使用への対応

CMSマークの使い方を本ガイドラインで定めた方法以外で使用了場合は、J L C Aより是正勧告を发出いたします。

一定期間を経て是正されない場合は、「結婚相手紹介サービス業認証制度運用規定」又は「結婚相手紹介サービス業認証制度CMSマーク付与契約」に従って一時停止、取消し、及び違反の公表等の処置を取ることがあります。

6. 問い合わせ

本ガイドラインに関するご質問はJ L C A事務局までお問い合わせください。

J L C A事務局

TEL : 03-6661-0213

FAX : 03-6661-0214

メール : info@counselors.jp

【別紙 1】

	総合認証	基本認証
ロゴマーク		
色	<p>認証の色は下記とする。</p> <p>CMYK : c100, m100, y64, k45</p> <p>RGB : #0E1733</p>	<p>認証の色は下記とする。</p> <p>CMYK : c36,m100, y100 k2</p> <p>RGB : #AC1F24</p>
認証番号 (必ず表示 してください)	<p>認定番号は全 7 桁とし、表示は下記 のようにする。</p> <p>XXYYZZZ</p> <p>XX : 認証取得年度を表す。</p> <p>YY : 事業所が所在する都道府県を表 す。</p> <p>ZZZ : 事業所が所在する都道府県での 認証順に 001 から採番する</p>	<p>認定番号は全 6 桁とし、表示は下記 のようにする。</p> <p>XXYYZZZ</p> <p>XX : 認証取得年度を表す。</p> <p>YY : 事業所が所在する都道府県を表 す。</p> <p>ZZ : 事業所が所在する都道府県での 認証順に 01 から採番する</p>

【別紙2】

平成 年 月 日

特定非営利活動法人

日本ライフデザインカウンセラー協会理事長 殿

(依頼事業者名)

(住所)

(Tel)

(e-Mail)

(担当者名)

印

CMSマーク使用許可願

下記の趣旨に基づき、CMSマークの使用許可を頂きたい、お願い申し上げます。

記

1.企画趣旨・概要

2.掲載誌等の名称

3.掲載媒体 (✓し、該当するものを囲んでください)

雑誌・新聞・書籍等の紙媒体

CD-ROM

ホームページでの利用

その他 ()

4.掲載誌等の対象範囲 (✓し、該当するものを囲んでください)

外部への販売

外部向け非売品

記事、論文等

教育機関における教材

社内利用

その他 ()

5.掲載予定日

6.CMSマーク貸出希望媒体

印刷用規定書 (清刷り)

電子データ

7.発行者と制作者が異なる場合のみ、ご記入下さい。

発行:

制作: