

## 外務員処分等、事故報告受理の状況等の開示について Disclosure of Record of Disciplinary Action Against a Sales Representative/Record of Incident Reports, etc.

本協会が行った、外務員処分等、事故報告受理の状況等を確認したい場合には、本協会宛てに次のとおり個人情報の開示申請を行ってください。

If you wish to confirm the Japan Securities Dealers Association (JSDA) record of disciplinary action against a sales representative or record of incident reports, etc., please submit an Application Form for Disclosure of Personal Information to JSDA in accordance with the guidance below.

### 記入要領 Application Guidance

申請に当たっては、「個人情報開示申請書（外務員処分等、事故報告受理の状況等）」に必要事項を記入してください。空欄があると、回答に通常よりも時間がかかるほか、本協会から確認をさせていただく場合があります。

本協会から確認の連絡をしても情報を提供していただけず、開示等に応じられない場合、ご提出いただいた全ての書類を、情報漏えい防止の面から、一定の期間を経過したのち廃棄いたします。

To apply, please fill out the Application Form for Disclosure of Personal Information (Disciplinary Action Against a Sales Representative, Incident Reports Received, etc.). If you fail to fill out the form completely (e.g. blanked columns), it may take longer than usual to process, and JSDA may also contact you to confirm the details.

If it turns out that you cannot provide necessary information despite the inquiry by the JSDA, it will dispose of all the documents received from you after a certain period as a measure to prevent information leakage.

- (1) 「開示希望内容」は、開示を希望する項目に☑をしてください（複数選択可）。 **(必須)**

Under “Type of information required” please select with a check mark  all applicable items. **Mandatory**

- (2) 「回答方法」は、希望する回答方法を「Eメール」及び「書面（郵送）」のいずれかから選択し、☑してください。<sup>1</sup>なお、Eメールによる回答は、下記(9)で記入いただいたEメールアドレスへの回答を原則とします。 **(必須)**

In the “Response method” section, please select how to receive the response from us with a checkmark : "E-mail" or "Printed document (Delivery)"<sup>1</sup>. If you choose “E-mail”, please note that, in principle, the JSDA sends our response to the e-mail address you enter in the “Contact details” section (Please refer to the following item (9) in this regard). **Mandatory**

- (3) Eメールでの回答を希望される場合には、必ず「暗証番号」に4桁の数字を記入してください。回答したデータファイルを開封する際に入力が必要になります。

<sup>1</sup> 「Eメール」を希望する場合は、必ず「日中の連絡先」においてEメールアドレスを記入してください。また、「書面（郵送）」を希望する場合は、必ず必要金額分の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

<sup>1</sup> If you choose "E-mail" as the response method, please provide your e-mail address in the “Contact details” section. If you choose "Printed document (Delivery)", please enclose a reply envelope with the stamp(s) necessary to reach your mailing address from the JSDA’s mailing address.

If you select “E-mail”, please create your PIN in 4-digit number and enter it in the section “PIN code”. The PIN is required to open the data file sent by the JSDA.

- (4) 「回答書の言語」は、希望する回答書の言語を、「日本語」及び「英語」から選択し、してください。（記入が無い場合は、日本語で回答いたします。）

Under “Language of the response” please select with a check mark () the language you wish the response to be provided in. **Mandatory**

- (5) 「氏名」は、現在の氏名及びフリガナを記入してください。 **(必須)**

なお、英文での開示を希望される場合は、「氏名」欄に氏名の英文表記を必ず記入してください。

Under “Full name” section, please write your current name. **Mandatory**

If you wish the response to be provided in English, please make sure your name is written in English.

- (6) 「旧氏名」は、外務員等資格試験の資格取得時又は外務員登録時の氏名と現在の氏名が異なる場合には、必ず記入してください。（複数回氏名が変更している場合は、時系列で全て記入ください。）

If your current name differs from the name you used when you obtained your qualification or registration as a sales representative, please include your former name. (If your name has changed several times, please include all former names with relevant dates).

- (7) 「生年月日」は、和暦で記入してください。 **(必須)**

Please be sure to provide your date of birth. **Mandatory**

- (8) 「現住所」は、現在の郵便番号及び住所を記入してください。 **(必須)**

Please include your postal code and mailing address in the “Address” section. **Mandatory**

- (9) 「日中の連絡先」は、本協会から連絡があったこと（着信履歴又は受信履歴）を確認できる電話番号又はEメールアドレスを記入してください。また、本協会からのEメール（soumu\_kaiji@wan.jsda.or.jp）の受信が拒否されていない状態であることをご確認ください。 **(必須)**

Under “Contact details” section, please provide a telephone number and/or e-mail address where you can confirm the fact that the JSDA contacted you (by incoming call history or message history). Also, please ensure that the JSDA’s e-mail (soumu\_kaiji@wan.jsda.or.jp) is not blocked in the settings of your device(s). **Mandatory**

- (10) 「所属協会名（入退社年月）」は、過去に勤務していた証券会社や銀行等を全て記入してください。協会員の商号又は名称に変更があった場合は、勤務していた当時の会社名（旧商号等）を記入してください。 **(必須)**

なお、証券会社や銀行等への出向・派遣社員等として勤務していた場合は、出向・派遣先の証券会社や銀行等の商号又は名称を記入してください。 **(必須)**

( ) には、入退社年月を記入してください。所属協会名を複数記入した場合は、それぞれについて記入してください。 **(必須)**

In the “Employers (with year/month of employment and resignation)” section, please write the names of all securities companies and banks, etc. you have worked for. If the company’s name subsequently changed, please specify the name as it was when you were working, not the latest name. **Mandatory**

If you were temporarily assigned or dispatched to a securities company or bank at the time of employment, please write the name of the securities company or bank to which you were temporarily assigned or dispatched. **Mandatory**

Please write the month and year of employment and resignation in the parentheses. If you list more than one employer, please provide dates for each row. **Mandatory**

- (11) 「外務員 ID」は、自身の外務員 ID が不明な場合は、記入の必要はありません。  
(「外務員 ID」は、外務員資格試験に合格した有資格者等に付番される10桁の固有の番号です。本協会では、外務員 ID をキーとして、当該有資格者等に係る外務員の登録状況、外務員資格等の資格取得状況等を一元的に管理しています。このため、外務員登録の有無にかかわらず、原則として、一度付番された外務員 ID が変更されることはありません(例えば、転職等により所属する協会員が変わった場合でも、同じ外務員 ID を使用します。)。ただし、資格を保有していても外務員 ID が付番されていない場合もあります。)

If you do not know your sales representative ID, there is no need to complete the “Sales representative ID” section.

(The sales representative ID is the unique 10-digit number assigned to qualified persons who have passed examinations. JSDA uses this sales representative ID as the key for centralized management of all personal information relating to registration of sales representatives, qualifications obtained in examinations, etc. Thus, in principle, the sales representative ID does not change once it has been assigned, regardless of whether or not the sales representative is registered (for example, even if the holder changes jobs and is employed by a different JSDA member, the same sales representative ID continues to be used). Note, however, that in some cases a sales representative ID is not assigned to a qualified person even though he/she hold a qualification.)

- (12) 「備考」は、(10)の「所属協会員名」欄が足りない場合等、適宜記入してください。

Please use the “Remarks” section if necessary. (e.g. when you need more space to list your employers in the item (10) above.)

- (13) Please sign in the “Signature of Applicant” section.

### 回答内容等

#### Response

- (1) 本申請により回答する内容は、開示希望内容に☑のある項目に関し本協会が保有する個人データとなります。

The response will include personal data held by JSDA pertaining to items selected with a check mark (☑) in the “Type of information required” section.

- (2) 本申請による回答書は、開示申請書の到着後、1週間程度でEメールアドレスへ返信又は現住所宛てへ送付いたします(処分等が行われてから長期間経過している場合には、お調べするのに時間がかかる場合があります。)

The response will be sent to your email address in the “Contact details” section or your mailing address in the “Address” section, approximately one week after the JSDA receives your Application Form for Disclosure of Personal Information. (It may take additional time to confirm your status in the cases where a long period has passed since the disciplinary action, etc. was taken).

### 留意事項

#### Notes

- (1) 開示申請書の記入内容に基づき回答いたします。

Responses will be based on details provided in the Application Form for Disclosure of Personal Information.

- (2) 「氏名」と「生年月日」だけでは、申請者本人の個人情報であるか否かの確認ができない場合（同姓同名、同生年月日の場合等）があります。「氏名」及び「生年月日」以外の内容についてもできるだけ正確に記入してください。

In some cases it is not possible to confirm whether or not personal information relates to the applicant on the basis of name and date of birth alone (e.g., in cases where different people have the same first and last name and same date of birth). So, please provide details in other sections with as much accuracy as possible in addition to your name and date of birth.

- (3) 開示申請書に記入いただいた内容と本協会が管理している保有個人情報との間で相違があった場合、回答できない場合があります。

The JSDA may not be able to respond if there is a discrepancy between the details provided on the Application Form for Disclosure of Personal Information and the personal information it holds.

- (4) 回答内容は回答書作成日時点のものです。

The response content is as of the date on which the response is prepared.

なお、本申請に関する協会規則は本協会のホームページから確認できます。

JSDA rules related to this application are available on the JSDA website at :

<https://www.jsda.or.jp/en/rules-guidelines/index.html>

- 協会の従業員に関する規則
- Rules Concerning Employees of Association Members
- 協会の内部管理責任者等に関する規則
- Rules Concerning Internal Administrators, etc. of Association Members
- 金融商品仲介業者に関する規則
- Rules Concerning Financial Instruments Intermediary Service Providers
- 協会の外務員の資格、登録等に関する規則
- Rules Concerning Qualification and Registration, etc. of Sales Representatives of Association Members