

# 一宮生活協同組合 個人情報保護基本規程

## 第1条(目的)

この個人情報保護基本規程は（以下、基本規程という）、一宮生活協同組合（以下、当組合という）の役職員が、個人情報を適正に取扱いながら日常業務を遂行するために必要とされる措置を定めたものです。

## 第2条(用語の定義と事例)

この基本規程で使う用語の定義と事例は、次のとおりです。

### 1. 個人情報

①「個人情報保護法」では次のように定められています。

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。（法第2条1項）

②当組合で取扱う個人情報には、次のようなものがあります。

- ・組合加入者の氏名、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話・FAX番号、メールアドレス、組合員番号、生協加入日、生協脱退日、家族状況、出資額、共済金支払履歴、金融機関口座情報などの組合員に関する情報。
- ・加入申込書、各種変更届、組合員個人に送る各種通知書、出資金経過報告、医師診断書、氏名や共済金額が表示された出力帳票など。
- ・組合員などとの電話での応答を記録した氏名、電話番号などが記載された保存する用紙。
- ・各種会議の参加者名簿、録音された音声、写真やビデオ映像など特定の個人を識別できるものも個人情報です。
- ・職員住所録や人事考課書類なども個人情報です。

### 2. 保有個人データ

「保有個人データ」とは、当組合が開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去などを行う権限をもっている個人データをいいます。（法第2条第5項で規定）

### 3. 本人

「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいいます。

### 4. 個人情報保護管理者

「個人情報保護管理者」とは、当組合基本規程に基づいて任命された、当組合の内外に責任を負う個人情報管理の最高責任者のことです。

### 5. 役職員

「役職員」とは、当組合の役員、正規職員、出向職員、嘱託職員、パート職員、派遣スタッフ、アルバイトをさします。

### 6. コンプライアンス・プログラム

当組合が策定した「基本姿勢」、「基本規程」、基本規程に定める一連の規準、関連する実施手順書、関連する諸管理様式、一連の実施計画、日常の組織運営、内部監査などを含む個人情報管理体制を総称して、コンプライアンス・プログラムと呼びます。

### 7. センシティブ情報

「センシティブ情報」とは、身体・精神障害に関する情報（健康状態など）、病気に関する情報（病歴、傷病名など）、肉体的情報のほか、政治的見解、信教（宗教、思想、信条）、労働組合への加盟、人種および民族、門地および本籍地、保健医療および性生活、犯罪歴に関する情報をいう。

### 8・ 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号（マイナンバー）の情報をいう。

### 第3条(基本規程の適用範囲)

この基本規程は、当組合のすべての役職員に適用されます。

### 第4条(個人情報の対象範囲)

この基本規程が対象とする個人情報は、情報記録媒体(FD, CD, MO, MT, HD, SDカード、メモなど)に記録されたもの、および見読可能なもの(加入申込書や出力帳票などに記載された情報、組合員台帳、名簿、名刺、PC画面、写真、など)で、当組合で取扱われるすべての個人情報を対象とします。

### 第5条(個人情報保護のための責任体制と責務)

個人情報保護のため、次に定める責任体制をとります。

責任者	責任事項
理事長	<ul style="list-style-type: none"><li>基本姿勢を定める</li><li>全職員に周知させる</li><li>内部監査責任者を任命する</li><li>個人情報保護管理者を任命する</li><li>教育責任者を任命する</li><li>基本規程を承認する</li><li>基本規程の運用状況について個人情報保護管理者から報告を受ける</li><li>基本規程の運用状況について見直しを行う</li><li>外部委託先決定の承認をする</li><li>漏洩・流出などの事故発生報告を個人情報保護管理者から受ける</li></ul>
個人情報保護管理者 〔専務理事〕	<ul style="list-style-type: none"><li>基本規程を起案する</li><li>基本規程の運用に関して統括する</li><li>基本規程を維持管理する</li><li>基本規程の運用状況について理事長に報告する</li><li>個人情報管理台帳を起案する</li><li>外部委託先選定の報告を各部署個人情報管理者から受ける</li><li>漏洩・流出などの事故が発生した場合、理事長に報告し、被害者への対応、事故経緯の公表、行政庁への報告を行う</li><li>漏洩・流出などの事故が発生した場合、原因や漏洩ルートの究明し、再発防止策をたてる</li></ul>
内部監査責任者 〔管理部〕	<ul style="list-style-type: none"><li>内部監査計画を作成する</li><li>内部監査の実施を指示する</li><li>内部監査報告を作成し理事長へ報告する</li></ul>
教育責任者 〔総務部〕	<ul style="list-style-type: none"><li>基本規程に関する教育訓練の年間計画を作成する</li><li>教育担当者に教育を実施させ、結果の評価を行う</li><li>教育実施状況について個人情報保護管理者に報告する</li></ul>
苦情及び相談窓口責任者 〔管理部〕	<ul style="list-style-type: none"><li>組合員及び職員から苦情及び相談を受け付ける</li><li>組合員及び職員からの情報開示、訂正、削除について対応する</li><li>苦情及び相談状況について個人情報保護管理者に報告する</li></ul>
各部署個人情報管理者 〔各部署長〕	<ul style="list-style-type: none"><li>部署における個人情報保護に関しての責任者</li><li>個人情報の収集、利用、提供等に関する事項を承認する</li><li>各部署での個人情報管理台帳下、個人情報の適性管理の責任者</li><li>各部署での業務委託先の選定及び管理責任者</li><li>監査で指摘された改善事項の是正の責任者</li></ul>

### 第6条(個人情報の安全管理)

個人情報保護管理者は、当組合で取扱う個人情報の漏洩、滅失、段損を防ぎ、個人情報を安全に管理するため、次の措置をとります。

(1)個人情報保護のための役職員の職場行動規準を策定

別紙1 添付

(2)個人情報保護のための教育規準を策定

別紙2 添付

(3)個人情報に関する問合せ、苦情への手順を策定(本基本規程第13条)

(4) 個人情報の処理を外部に委託する場合の外部委託管理規準を策定	別紙 3 添付
(5) 個人情報保護のための危機管理対応規準を策定	別紙 4 添付
(6) 個人情報管理台帳を策定	別紙 5 添付
(7) 情報セキュリティポリシーを策定	別紙 6 (未着手)
(8) その他、業務遂行に必要とされる詳細事項の実施手順書を策定	別紙 7 (未着手)
(9) センシティブ情報取り扱いマニュアルを策定	別紙 12
(10) CO・OP 共済における特定個人情報マニュアルを策定	別紙 13

## 第 7 条(役職員の責務)

すべての役職員は、自己の業務で取扱う個人情報を適正に保護するため、別途に定められた「役職員の職場行動規準」を守り、日常業務を遂行します。

個人情報に関わる事故およびコンプライアンス・プログラムに違反する事実や兆候に気づいた場合、ただちに別紙「危機管理対応規準」に定められた対応を行い、被害を最小限にすることに務めます。

## 第 8 条(公開、掲載)

1. 個人情報保護の基本姿勢、利用目的、開示・訂正・利用停止、苦情の受付窓口については、ホームページ上に掲載します。また、事務所受付にも掲示します。
2. 個人情報保護に関わる法令やその他の規範、当組合の基本姿勢、基本規程、規準などは、役職員がいつでも閲覧できるように整備し、PC 内ドライブに保存します。

## 第 9 条(内部監査担当と監査の実施)

1. 個人情報保護にかかわるコンプライアンス・プログラムの執行状況を監査するため、理事長は内部監査担当を指名し、内部監査を実施します。
2. 内部監査は 1 事業年度 1 回以上実施します。内部監査責任者は、監査報告書を作成し、理事長に報告を行います。理事長は 必要に応じ、コンプライアンス・プログラムの見直し措置を講じます。

## 第 10 条(罰則)

1. 基本規程や当組合が定めた所定の手続きに故意に違反し、または重大な過失を犯した役職員(派遣スタッフを除く)は、就業規則に基づく懲戒の対象となります。派遣スタッフの場合は、派遣会社に通告し、基本契約に基づき処分されます。
2. 当組合が経済的損害を受けた場合、当該役職員に対し、損害賠償の請求を行う場合があります。

## 第 11 条(利用目的の明示)

個人情報を取得する際には、情報主体本人から以下の項目について事前に通知し、同意を得なければなりません。

1. 当組合は 加入申込み時に収集した個人情報について、以下の目的のために利用します。
  - (1) 組合員台帳の管理
  - (2) 出資金の管理
  - (3) 定款第 1 章第 2 条に定められた以下の事業の、案内、受注、請求、代金決済、事故対応、及びこれに付随する業務
    - 1) 組合員の生活に必要な物資を購入し、これに加工若しくは加工しないで、又は生産して組合員に供給する事業
    - 2) 組合員の生活に有用な協同施設を設置し、組合員利用させる事業
    - 3) 組合員の生活の改善及び文化の向上を図る事業
    - 4) 組合員の生活の共済を図る事業
    - 5) 組合員及び組合従業員の組合事業に関する知識の向上を図る事業
    - 6) 組合員の住宅建設のための不動産の斡旋及び買付譲渡に関する事業

- 7) 組合員の休養施設の建設、利用、斡旋、賃貸借及び休養地の買付譲渡に関する事業
  - 8) 前号の事業に付帯する事業
  - (4) 商品に関する活動、無店舗事業におけるサービス改善のためのアンケート・キャンペーン・イベント及び市場調査・購買動向に関する資料の送付・回収確認
  - (5) 組合員の福祉の増進を図る事業
  - (6) 生協の活動や事業に関わる情報の提供
2. 加入時以外に取得する個人情報取得の際に、その利用目的を明確に提示し、本人に無断で目的外利用変更は行いません。

## 第12条(共同利用)

当組合は 日本生活協同組合連合会、日本コープ共済生活協同組合連合会、愛知県生活協同組合連合会、生活協同組合連合会アイチョイス、及び 委託業務契約に基づいた業務提携先と、上記利用目的を実施するにあたり、当組合が保有する組合員の個人情報を共同して利用しております。また、組合員の転居に伴い、収集した個人情報を他生協へ紹介する場合があります。いずれの場合も、第6条(個人情報の安全管理)に従います。

## 第13条(開示・訂正・消去)

1. 情報主体本人から個人データについて、開示、訂正、削除及び利用停止の要求に対応する窓口を管理部と定めます。
2. 情報主体本人から個人データについて、開示、訂正、削除及び利用停止の要求がある場合には、合理的な期間で応じます。
3. 上項を実施するために、業務責任者は、個人情報問合せ受付票(別紙8-1 添付)を使用し、本人確認方法、料金及び対応の期限を含んだ手順を定めます。
4. 上項実施にあたっては、目的外利用、または第三者に利用されないために次の防止策を講じます。
  - ①開示請求書(別紙8-2 添付)
  - ②開示請求手続方法(別紙8-3 添付)
5. 業務責任者は、開示、訂正、消去する個人データのリスクについて、対策の実施状況を定期的に確認します。
6. 情報主体本人からの開示、訂正、削除、利用停止の要求に対し、次のいずれかに該当する場合は、本人からの求められた措置の全部または一部について、その措置をとらない旨、またはその措置と異なる措置をとる旨を、個人情報保護管理者の承認を得て、本人に提示します。(法第25条~28条)
  - (1)本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
  - (2)当生協の定款第1章第2条に定められた適正な事業の実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
  - (3)他の法令に違反することとなる場合。
  - (4)本人の権利利益を保護するため必要な代替措置がとれることを提示する場合。
7. 通知には別紙に定める次の書類を使用します。

①個人情報開示請求に対する通知	別紙9 添付
②個人情報の訂正等の通知	別紙10 添付
③個人情報の利用停止(消去)の通知	別紙11 添付

## 第14条(例外事項)

次の場合は本人の同意なく、第三者に個人情報を委託します。

1. 法令により、第三者又は、行政官庁より当該情報の提供を文章で求められた時。
2. 業務提携先等に依頼し、お問合せ対応や各種サービスに関して業務上、必要な限度内で開示・提供する時。
3. 組合員からのお問合せ等について、業務委託会社等が直接連絡するため、あらかじめ設定した利用目的の範囲内で開示・提供する時。

## 第15条(付則)

(1)この基本規程は2005年4月1日より施行します。

(2)この基本規程の改廃は、個人情報保護管理者が起案し、理事長が行います。

[改訂履歴]

2019年3月19日 一部改定

2020年10月19日 一部改訂