

# 機密情報管理規程

新居浜医療福祉生活協同組合

## 目 次

第1条	[目的]	1
第2条	[機密]	1
第3条	[適用者]	1
第4条	[責任者]	1
第5条	[責任者の職務]	1
第6条	[機密の漏洩禁止]	1
第7条	[持ち出し及び複製禁止]	2
第8条	[個人情報管理]	2
第9条	[利用]	2
第10条	[廃棄]	2
第11条	[誓約書]	2
第12条	[返還]	2
第13条	[制裁]	2
	[附則]	2

第1条 [目的]

この規程は、生協の機密の不正な取得、使用、開示、漏洩等を防止するため機密の管理に関して定めます。

第2条 [機密]

取引関係等営業上の情報であって生協が機密として指定し、管理する文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、USB等の記録媒体、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これらに関する一切の資料ならびにその複写物及び複製物を言います。

2、この規程において、前項の機密とは、次を指します。

- (1) 名簿等の組合員、患者、従業員に関する情報
- (2) 生協活動に関する情報
- (3) 生協の人事、財務、経営に関する情報

第3条 [適用者]

この規定は役員、職員、パートタイマー、嘱託、アルバイトなど生協の業務に従事する者および退職者（以下「従業員」という）に適用します。

第4条 [責任者]

機密を管理・統合するため機密管理責任者（以下「責任者」という）を置きます。

第5条 [責任者の職務]

責任者は、次の職務を誠実かつ適切に遂行します。

- (1) 機密への不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関し、適切な安全管理対策を講じること
- (2) 機密の利用の申し出を受けた場合に、許可・不許可の判断について文書を交付すること、および許可を行った従業員等の利用状況に関するデータの作成・管理を行うこと
- (3) 機密の破棄時期の決定、廃棄方法の指定を行なうこと
- (4) 業務委託先の機密保持に関し、誓約書等の作成および管理を行なうこと
- (5) 機密の第三者への開示に関する申し出を受けた場合に、当該許可・不許可の判断について文書を交付すること
- (6) この規程による機密の取り扱い方法について従業員への教育を行うこと
- (7) 前各号による職務の遂行状況のほか、機密の管理に係る事項について、定期的に報告書を作成し、担当役員に報告すること

第6条 [機密の漏洩禁止]

従業員は、在職中はもとより退職後においても、責任者から許可得た場合を除き、機密を第三者に漏洩してはいけません。

2、前項でいう第三者には、当生協以外の会社およびその会社の従業員等社外の者ほか、従業員のうち責任者から機密の利用許可を得ていない者も含まれます。

第7条 [持ち出し及び複製禁止]

従業員は、責任者から許可を得た場合を除き、理由の如何を問わず機密および機密のデータが保存されているハードウェアを室外に持ち出したり、あるいはその複製または複写を作成したりしてはいけません。

第8条 [個人情報管理]

営業上取得した個人情報の管理については、別に定める個人情報管理規程によります。

第9条 [利用]

機密を業務に利用する場合には、あらかじめ所属長を通じて責任者にその旨を申し出て、その許可を得るものとします。

2、前項の許可を得た目的以外の目的で、機密を利用しようとする場合は、改めて責任者にその旨を申し出て、その許可を得るものとします。

第10条 [廃棄]

機密を廃棄する場合は、焼却、裁断等当該資料・データが完全に復元できない状態に破棄した上で廃棄します。

第11条 [誓約書]

雇い入れ時および昇格昇進時ならびに退職時のほか必要に応じて、「守秘義務に関する誓約書」を生協に提出するものとします。

第12条 [返還]

次の各号に該当するに至った場合は、一切の機密を直ちに生協に返還しなければなりません。

- (1) 退職するとき
- (2) 機密の利用の許可を得た者にあつては当該許可に係る業務が終了したとき
- (3) 配置転換により他の部署または他の職務に移動したとき

第13条 [制裁]

この規程に違反した場合には、職員就業規則、パートタイマー・アルバイト就業規則、嘱託就業規則および懲戒規程の定めるところにより、懲戒処分を行います。

2、従業員がこの規程に違反したことにより生協に損害を与えた場合には、刑事告発することがあります。また、その損害を賠償しなければなりません。

[附則]

本規程は、平成20年6月1日から施行します。

平成25年10月1日 生協名称変更