

個人情報管理規程

新居浜医療福祉生活協同組合

目 次

第1条	[目 的]	1
第2条	[適用範囲]	1
第3条	[定義]	1
第4条	[秘密保持]	1
第5条	[外部への持ち出し及び複製等の作成の禁止]	1
第6条	[退職時の返還義務]	1
第7条	[利用の原則]	2
第8条	[利用手続き]	2
第9条	[個人情報の収集及び取得]	2
第10条	[本人以外からの個人情報の収集・取得]	2
第11条	[特定の機微な個人情報等の取得禁止]	3
第12条	[個人情報の目的外利用]	3
第13条	[個人情報の作成・変更・加工]	3
第14条	[保管方法]	3
第15条	[保存期間]	4
第16条	[廃 棄]	4
第17条	[個人情報の第三者への提供]	4
第18条	[委託先の管理]	4
第19条	[移送・送信]	4
第20条	[個人データの開示、訂正、削除]	4
第21条	[個人情報管理責任者]	5
第22条	[個人情報管理責任者の職務]	5
第23条	[苦情・相談]	5
第24条	[誓約書]	6
第25条	[制 裁]	6
	[附 則]	6

第 1 章 総 則

第 1 条 [目 的]

この規程は、生協の有する個人情報の適正な保護を図ることを目的とします。

第 2 条 [適用範囲]

この規程は、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 3 条 [定義]

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）をいいます。次の種類に分類し、具体的には、別紙の情報をいいます。

(1) 営業上生協外より取得した、下記(2)以外の個人情報

(2) 従業員および採用応募者の個人情報

2、 個人情報データベース等とは個人情報を含む情報の集合物であつて、次のものをいいます。

(1) 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 個人情報を一定の規則に従つて整理することにより、容易に検索することができるように体系化されたものであつて、目次、索引その他を有することにより検索が容易にできるように構成されたもの

3、 個人データとは個人情報データベース等を構成する個人情報をいいます。

第 4 条 [秘密保持]

従業員は、在職中はもとより退職後においても、生協から許可を得た場合を除き、生協の有する個人情報を第三者に漏えいしてはなりません。

2、 本規程でいう第三者には、他社の従業員のほか、従業員のうち生協から個人情報の利用に関する許可を得ていない者も含まれます。

第 5 条 [外部への持ち出し及び複製等の作成の禁止]

従業員は、あらかじめ、個人情報管理責任者に申し出て、その許可を得た場合を除き、個人情報および個人データまたはこれらが保存されているハードウェア等を室外へ持ち出したり、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 6 条 [退職時の返還義務]

従業員が次の各号の一に該当するに至った場合は、一切の個人情報および個人データを直ちに生協に返還しなければなりません。

- (1) 退職する場合
- (2) 生協より利用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場合

第 2 章 取得・利用の原則

第 7 条 [利用の原則]

個人情報、業務の遂行上必要な限度において、生協から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。

- 2、従業員および採用応募者の健康情報の取り扱い及び利用は、個人情報管理責任者、および個人情報管理責任者の指定する者のほか、産業医、医師等の看護職員に限ります。業務上の必要により、これら以外の者の利用または情報へのアクセスを認める場合は、その目的達成のために必要最小限の範囲に加工した情報のみを提供します。

第 8 条 [利用手続き]

個人情報を業務に利用する場合には、あらかじめ、所属長を通じて、個人情報管理責任者にその旨を申し出、その許可を得なければなりません。

- 2、第 1 項による許可を得た目的以外の目的で、個人情報を利用しようとする場合は、改めて個人情報管理責任者にその旨を申し出、その許可を得なければなりません。

第 9 条 [個人情報の収集及び取得]

生協は、個人情報を収集・取得する場合は、その利用目的を公表している場合を除き、その都度、あらかじめ利用目的等を記載した文書を交付し、本人の了解を得るものとします。

- 2、前項にかかわらず、従業員および採用応募者の個人情報を収集・取得する場合は、その都度、あらかじめ利用目的等を記載した文書を交付して本人の了解を得るものとします。
- 3、従業員および採用応募者の個人情報の収集・取得は、雇用管理上必要な最小限の範囲を原則とします。
- 4、本人から自己の個人情報に関し、その利用目的を通知するよう請求された場合には、法令に定める事由に該当する場合を除き、遅滞なく、書面でこれを通知します。

第 10 条 [本人以外からの個人情報の収集・取得]

本人以外の第三者から個人情報を収集・取得する場合は、その都度、あらかじめ本人にその旨を通知し、書面による了解を得るものとします。

- 2、従業員および採用応募者の健康情報について、本人から提供された以外の情報を医療機関、健康保険組合等から収集する必要がある場合には、本人に説明の上、本人から直接必要な情報の提供を受けることを原則とします。た

だし、あらかじめ、収集・利用目的を記載した文書を本人に交付し、本人の書面による承諾を得た場合には、医療機関、健康保険組合等から情報を受けることができます。

第11条 [特定の機微な個人情報等の取得禁止]

次の各号の一に該当する個人情報については、本人の書面による同意がある場合を除き、これを収集し、または取得してはなりません。

- (1) 思想、信条、宗教に関する情報
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（都道府県までの情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他の社会的差別の原因となる情報
- (3) 集団示威行為への参加、請願権の行使、その他の政治的権利の行使に関する情報
- (4) 保険医療及び性生活に関する情報
- (5) HIV感染症、B型肝炎等の職場において感染したり、蔓延したりする可能性が低い感染症に関する情報（職務上の特別な必要性がある場合を除く）
- (6) 色覚検査等の遺伝情報（職務上の特別な必要性がある場合を除く）

第12条 [個人情報の目的外利用]

生協は、個人情報をあらかじめ明示した目的以外の目的に利用しようとする場合には、本人に説明の上、その了解を得るものとします。

第13条 [個人情報の作成・変更・加工]

健康情報を除く個人情報を文書データまたは電子データにまとめる作業は、個人情報管理責任者の指揮監督の下で行います。

- 2、前項の規定は、健康情報を除く個人データの変更、加工作業を行う場合について準用します。
- 3、従業員の健康情報を文書データまたは電子データにまとめる作業、これを変更、加工する作業は、医師が個人情報管理責任者の指揮監督の下で行います。

第3章 管理体制

第14条 [保管方法]

個人データは、次の方法により保管します。

- (1) 文書またはフロッピー・ディスク、CD、MD、MO、DVD、USB等記録媒体に記録されたもの
施錠可能な保管場所に保管し、鍵は、個人情報管理責任者及び個人情報の利用権限を付与された者が保管します。
- (2) 情報システム、情報機器内に保存されているもの
適切なアクセス制限を行うとともに、外部媒体・ネットワークへの接続を禁止します。アクセスログは、2年間保存します。

第15条 [保存期間]

個人情報の保存期間は、次の通りとします。

(1)従業員以外の情報・・・生協が廃棄を決定するまでの期間

(2)従業員の情報・・・在籍期間中及び退職後諸法令に定める期間（最大10年間）

(3)採用応募者のうち不採用者の情報・・・採用選考期間終了後1ヵ月間以内

第16条 [廃棄]

利用目的が終了した個人データは、その保存期間が終了し次第直ちに、完全に復元できない状態に破壊した上で廃棄します。

第17条 [個人情報の第三者への提供]

個人情報を第三者に提供する場合には、提供先、提供する範囲、目的、提供先での安全管理体制などを説明の上、事前に本人の同意を得るものとします。

第18条 [委託先の管理]

業務委託先に個人情報を委託する場合には、委託先の個人情報の管理体制を確認し、個人情報管理責任者の許可を得た上で行わなければなりません。

第19条 [移送・送信]

業務上の必要により、個人データを他の部署等に移送・送信する場合には、個人情報管理責任者の許可を得た上で、これが外部に流出することのないよう適切な方法により行わなければなりません。

第20条 [個人データの開示、訂正、削除]

本人から自己の個人データについて開示の請求があった場合には、次の各号の一に該当する場合を除き、これを開示します。

(1) 本人または第三者の生命、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) 業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 法令に違反することとなる場合

2、 本人から自己の個人データに関し、訂正、追加または削除の請求があった場合であって、当該情報に誤りがある場合には、その求めに応じて、本人の個人データを訂正、追加または削除します。

3、 本人から自己の個人データに関し、利用停止または消去の請求があった場合であって、その理由が本人の同意を得ない目的外利用、不正取得、本人の同意を得ない第三者提供のいずれかである場合には、その求めに応じて、本人の個人データの利用を停止し、または消去します。

4、 従業員が自己の個人データについて、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去を請求する場合は、その理由を記載した文書を個人情報管理責任者に提出しなければなりません。

5、 前各項により、個人データの開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去を

決定したときは、遅滞なく、その旨を本人に通知します。本人の請求を拒むことを決定した場合も同様とします。

第4章 個人情報管理責任者

第21条 [個人情報管理責任者]

生協は、個人情報を適切に管理するため、個人情報管理責任者を選任します。

第22条 [個人情報管理責任者の職務]

個人情報管理責任者は、次の職務を誠実かつ適切に遂行しなければなりません。

- (1) 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどに関し、適切な安全管理対策を講じること
- (2) 個人情報の外部への持ち出し、複製および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
- (3) 前号の許可の文書を交付した従業員の利用状況等に関するデータの作成・管理を行うこと
- (4) 利用目的が終了した個人データの廃棄時期の決定、廃棄方法の指定を行うこと
- (5) 従業員から個人データの移送・送信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) 本規程に基づく、従業員の健康管理情報の文書データまたは電子データの作成、変更、加工作業の指揮監督を行うこと
- (7) その他本規程に基づく、通知、許可等の手続きを行うこと並びに個人情報の利用・管理に関し、従業員の指揮監督を行うこと
- (8) 本規程に定めるところにより、適切に個人情報を収集・利用・保管するため、従業員に対する教育並びに本規程の周知徹底等を実践すること
- (9) 委託先に個人情報を委託する場合の委託先選定基準を定めること
- (10) 個人情報に関し、委託契約条項に委託先との権利義務を明確に定めるとともに、委託先の個人情報の安全管理に関する確認、監督を行なうこと
- (11) 前各号による職務の遂行状況のほか、個人情報の管理に係る事項について、毎年報告書を作成し、担当役員に報告すること

第5章 雑 則

第23条 [苦情・相談]

生協は、個人情報に関する苦情または相談を受け付けるため、総務担当者の中から苦情・相談担当者を選任し、苦情・相談窓口とします。

2、前項にかかわらず、従業員が自己の健康情報について、苦情または相談を行う場合の苦情・相談担当者は、個人情報管理責任者、医師とします。

3、苦情・相談担当者は、苦情・相談があった場合には、その内容を聴取し、

本人の希望を考慮した上で必要な措置を講じなければなりません。

- 4、 苦情・相談担当者は、受け付けた苦情・相談の内容や、講じた措置等について、その都度、書面で担当役員に報告しなければなりません。

第24条 [誓約書]

従業員は、次の各号の一に該当するに至った場合は「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければなりません。

- (1) 採用が決定したとき
- (2) 個人情報管理責任者に任じられたとき
- (3) 退職の申し出を行ったとき
- (4) その他個人情報の保護・管理上生協が必要と認めたとき

第25条 [制裁]

本規程に違反した場合には、就業規則および懲戒規程の定めるところにより、懲戒処分に処します。

- 2、 従業員が本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

(別 紙)

個人情報管理規程でいう【個人情報】とは、次に掲げるものをいいます。

1. 下記2以外の者の個人情報に該当するもの
 - ① 本人の氏名
 - ② 生年月日、連絡先(住所・居所・電話番号・メールアドレス)、生協における職位・所属に関する情報についてそれらと本人の氏名を組み合わせた情報
 - ③ 防犯カメラに記録された情報等本人が判別できる情報
 - ④ 特定の個人を識別できるメールアドレス情報
 - ⑤ 特定の個人を識別できる情報が記述されていなくても周囲の情報を補って認識することにより特定の個人を識別できる情報
 - ⑥ 個人情報取得後に当該情報に付加された情報
 - ⑦ 官報、電話帳、職員録等で公にされている情報(本人の氏名等)
 - ⑧ 上記のほか氏名、性別、生年月日等個人を識別する情報、身体、財産、職種、肩書き等の属性に関し、事実、判断、評価を表わすすべての情報であって、特定の個人を識別できる情報

2. 従業員及び採用応募者の個人情報に該当するもの
 - ① 職員名簿
 - ② 人事考課や職種・肩書きなどの雇用管理情報
 - ③ 所得税など公租公課に関する情報
 - ④ 各人の財産に関する情報
 - ⑤ 本人の写真など個人が判別できる映像情報
 - ⑥ 特定の個人を識別できるメールアドレス情報
 - ⑦ 健康診断の結果に関する情報
 - ⑧ 病歴に関する情報
 - ⑨ ⑦、⑧以外の健康に関する情報
 - ⑩ 採用応募者の提出した履歴書等特定の個人を識別できる情報