

魚沼みなみ農業協同組合個人情報保護方針

魚沼みなみ農業協同組合
代表理事組合長 山田富重郎

(平成17年4月1日制定)

魚沼みなみ農業協同組合(以下「当組合」といいます。)は、組合員・利用者等の皆様の個人情報を正しく取扱うことが当組合の事業活動の基本であり社会的責務であることを認識し、以下の方針を遵守することを誓約します。

1. 当組合は、個人情報を適正に取扱うために、個人情報の保護に関する法律(以下「法」といいます。)その他、個人情報保護に関する関係諸法令および農林水産大臣をはじめ主務大臣のガイドライン等に定められた義務を誠実に遵守します。
個人情報とは、法第2条第1項に規定する、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものをいい、以下も同様とします。
2. 当組合は、利用目的をできる限り特定したうえ、あらかじめご本人の同意を得た場合および法令により例外として扱われるべき場合を除き、その利用目的の範囲内でのみ個人情報を取扱います。
ご本人とは、個人情報によって識別される特定の個人をいい、以下同様とします。
3. 当組合は、個人情報を取得する際、適正な手段で取得するものとし、利用目的を、法令により例外として扱われるべき場合を除き、あらかじめ公表するか、取得後速やかにご本人に通知または公表します。ただし、ご本人から書面で直接取得する場合には、あらかじめ明示します。
4. 当組合は、取扱う個人データを利用目的の範囲内で正確・最新の内容に保つよう努め、また安全管理のために必要・適切な措置を講じ従業者および委託先を適正に監督します。
個人データとは、法第2条第4項が規定する、個人情報データベース等(法第2条第2項)を構成する個人情報をいい、以下同様とします。
5. 当組合は、法令により例外として扱われるべき場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供しません。
6. 当組合は、保有個人データにつき、法令に基づきご本人からの開示、訂正等に応じます。
保有個人データとは、法第2条第5項に規定するデータをいいます。
7. 当組合は、取扱う個人情報につき、ご本人からの苦情に対し迅速かつ適切に取り組み、そのための内部体制の整備に努めます。
8. 当組合は、取扱う個人情報について、適正な内部監査を実施するなどして、本保護方針の継続的な改善に努めます。

以上

個人情報保護法に基づく公表事項等に関するご案内

個人情報保護に関する法律に基づき、公表または本人が容易に知り得る状態に置くべきものと定めている事項および業界団体の自主ルールにより公表すべきこととしている事項を、以下に掲載させていただきますので、ご覧くださいようお願い申し上げます（用語等は当農業協同組合（以下「当組合」といいます。）の個人情報保護方針と同一です）。

魚沼みなみ農業協同組合
代表理事組合長 山田富重郎

（平成17年 4月1日制定）

（平成20年11月1日変更）

（平成22年 2月1日変更）

1. 当組合が取扱う個人情報の利用目的（法18条1項関係）

次のとおりです（後記3以下も併せてご覧ください）。なお、特定の個人情報の利用目的が、法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外で利用致しません。

（別掲の「JA魚沼みなみにおける個人情報の利用目的」をご覧ください。）

2. 当組合が取扱う保有個人データに関する事項（法24条1項関係）

次のとおりです。

（1）当該個人情報取扱事業者（当組合）の名称 「魚沼みなみ農業協同組合」

（2）すべての保有個人データの利用目的

（上記1と同様に別掲をご覧ください。）

（3）開示等の求めに応じる手続

開示等の求めのお申出先

当組合の保有個人データに関する開示等のお求めは、次の窓口までお申出下さい。なお、お取引内容等に関するご照会
は、最寄の各支店・本店のお取引窓口にお尋ね下さい。

名 称	住 所	電話番号
魚沼みなみ農業協同組合 本 店	〒949 - 6608 新潟県南魚沼市美佐島1834番地1	025-772-3111
〃 六日町支店	〒949 - 6625 〃 六日町137番地2	025-772-2341
〃 五十沢支店	〒949 - 6775 〃 宮330番地1	025-774-2311
〃 城 内支店	〒949 - 7137 〃 上原 117 番地 1	025-775-3131
〃 大 巻支店	〒949 - 7104 〃 寺尾 264 番地 2	025-776-3171
〃 浦 佐支店	〒949 - 7302 〃 浦佐 2467 番地	025-777-3181
〃 藪 神支店	〒949 - 7316 〃 一村尾 1572 番地 1	025-777-2050
〃 大 崎支店	〒949 - 7251 〃 大崎 273 番地 1	025-779-2331
〃 東 支店	〒949 - 7231 〃 茗荷沢 520 番地 2	025-779-3211

開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式

開示等の求めにつきましては、受付窓口において受付ることを原則とし、必要事項を記載した所定の書面（以下「請求書」といいます。）によりその求めに応じます。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、請求書を郵送により受付ることができます。

開示等の求めをする者がご本人またはその代理人であることの確認の方法

ア．ご本人の来店による求めの場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、年金手帳、実印及び印鑑証明（交付日より3ヶ月以内のもの）又は外国人登録証明書の提示を求めます。

イ．ご本人の郵送またはFAXによる求めの場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、住民票又は請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）の同封を求めます。

ファックスによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3

ヶ月以内のもの)の写しの送付を求めます。

ウ. 代理人による求めの場合

代理人による請求の受付は、来店によるものとし、この場合には本人および代理人双方につき、前記の本人確認の方法により確認を行います。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えさせていただきますことがあります。

・ 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるものの提示を求めます。

・ 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状の提示を求めます。

利用目的の通知または開示を求める際の手数料の額および徴収方法

利用目的の通知および開示の請求については、1件当たり1,050円(消費税込)の事務手数料を徴します。ただし、当方の過失により開示した個人データに誤りがあった場合には、收受した手数料を返還します。

(4) 保有個人データの取扱いに関し当組合が設置する苦情のお申出先窓口

2(3)に記載している最寄の各支店・本店のお取引窓口にて設置しています。

3. 個人情報情報機関およびその加盟会員による個人情報の提供・利用について

(1) 当組合は、個人情報情報機関およびその加盟会員(当組合を含む。)による個人情報の提供・利用について、申込書・契約書等により、下記のとおり個人情報保護法第23条第1項に基づくお客様の同意をいただいております。

当組合が加盟する個人情報情報機関および同機関と提携する個人情報情報機関にお客様の個人情報(当該各機関の加盟会員によって登録される契約内容、返済状況等の情報のほか、当該各機関によって登録される不渡情報、破産等の官報情報等を含む。)が登録されている場合には、当組合がそれと与信取引上の判断(返済能力または転居先の調査をいう。ただし、【農業協同組合及び農業協同組合連合会の信用事業に関する命令第14条等により、】返済能力に関する情報については返済能力の調査の目的に限る。以下同じ。)のために利用すること。

下記の個人情報(その履歴を含む。)が当組合が加盟する個人情報情報機関に登録され、同機関および同機関と提携する個人情報情報機関の加盟会員によって自己の与信取引上の判断のために利用されること。

【全国銀行個人情報センターの登録情報と登録期間】

登録情報	登録期間
氏名、生年月日、性別、住所(本人への郵便不着の有無等を含む。)電話番号、勤務先等の本人情報	下記の情報のいずれかが登録されている期間
借入金額、借入日、最終返済日等の契約の内容およびその返済状況(延滞、代位弁済、強制回収手続、解約、完済等の事実を含む。)	契約期間中および契約終了日(完済していない場合は完済日)から5年を超えない期間
当組合が加盟する個人情報情報機関を利用した日および契約またはその申込みの内容等	当該利用日から1年を超えない期間
不渡情報	第1回目不渡は不渡発生日から6か月を超えない期間、取引停止処分は取引停止処分日から5年を超えない期間
官報情報	破産手続開始決定等を受けた日から10年を超えない期間
登録情報に関する苦情を受け、調査中である旨	当該調査中の期間
本人確認資料の紛失・盗難等の本人申告情報	本人から申告のあった日から5年を超えない期間

【(株)シー・アイ・シーの登録情報と登録期間】

登録情報	登録期間
本契約に係る申込みをした事実	当組合が個人情報情報機関に照会した日から6ヶ月間
本契約に係る客観的な取引事実	契約期間中および契約終了後5年以内
債務の支払を延滞した事実	契約期間中および契約終了日から5年間

- (2) 当組合は、当組合が加盟する個人情報機関において、下記のとおり個人情報保護法第23条第4項第3号に基づく個人データの共同利用を行っております。ただし、個人情報保護法の全面施行(平成17年4月1日)後の契約については、前記(1)に記載のとおり、お客様の同意をいただいております。

共同利用される個人データの項目

官報に掲載された情報(氏名、住所、破産等の旨、日付等)

共同利用者の範囲

全国銀行個人情報センターの会員および全国銀行協会

(注) 全国銀行個人情報センターは全国銀行協会が設置、運営する個人情報機関で、その加盟資格は次のとおりです。

ア. 全国銀行協会に正会員として加盟している銀行

イ. 上記ア以外の銀行または法令によって銀行と同視される金融機関

ウ. 政府関係金融機関またはこれに準じるもの

エ. 信用保証協会法(昭和28年8月10日法律第196号)に基づいて設立された信用保証協会

オ. 個人に関する与信業務を営む法人で、上記アからウに該当する会員の推薦を受けたもの

利用目的

全国銀行個人情報センター会員における自己の与信取引上の判断

個人データの管理について責任を有する者の名称

全国銀行協会

- (3) 上記のほか、上記の個人情報は、その正確性・最新性維持、苦情処理、個人情報機関による加盟会員に対する規則遵守状況のモニタリング等の個人情報の保護と適正な利用の確保のために必要な範囲内において、個人情報機関およびその加盟会員によって相互に提供または利用される場合があります。

- (4) 上記の個人情報機関は次のとおりです。各機関の加盟資格、会員名等は各機関のホームページに掲載されております。

なお、個人情報機関に登録されている情報の開示は、各機関で行います。(当組合ではできません。)

当組合が加盟する個人情報機関

全国銀行個人情報センター

<http://www.zenginkyo.or.jp/pcic/index.html>

〒100-8216 東京都千代田区丸の内1-3-1

Tel 03-3214-5020

主に金融機関とその関係会社を会員とする個人情報機関

(株)シー・アイ・シー

<http://www.cic.co.jp>

〒160-8375 東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト15階

Tel 0120-810-414

主に割賦販売等のクレジット事業を含む企業を会員とする個人情報機関

同機関と提携する個人情報機関

(株)日本信用情報機構

<http://www.jicc.co.jp>

〒101-0046 東京都千代田区神田多町2-1

Tel 0120-441-481

主に貸金業者、クレジット事業、リース事業、保証事業、金融機関事業等の与信事業を営む企業を会員とする個人情報機関

4. 共同利用に関する事項(法23条4項3号関係)

法23条4項3号は、第三者提供の例外として、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨および一定の事項を本人が容易に知り得る状態に置いているときは、第三者提供にいう「第三者」に該当せず、あらかじめご本人の同意を得ないで、その共同利用者に個人データを提供できることを定めています。

この規定に基づき、当組合が共同して利用する場合については次のとおりです。

- (1) 全国共済農業協同組合連合会との間の共同利用

共同利用する個人データの項目

・ 氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、資産その他の基本情報

- ・ 共済契約内容、契約関係者氏名、告知内容、事故報告その他の共済契約関連情報
- ・ 決済口座、掛金払込、共済金等支払の取引内容その他の取引関連情報
- ・ その他共同利用する者の利用目的のために必要な情報

共同利用する者の範囲

当組合及び全国共済農業協同組合連合会

共同利用する者の利用目的

- ・ 共済契約引受の判断
- ・ 共済契約の継続・維持管理
- ・ 共済金等の支払
- ・ 約款等に定める契約の履行その他契約者サービス
- ・ 市場調査及び当組合が提供する商品・サービスの開発・研究等
- ・ 業務遂行に必要な範囲で行う業務提携先等への提供
- ・ 当組合の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等

個人データの管理について責任を有する者

当組合

(2) 土地改良区等との間の共同利用

共同利用するデータの項目

- ・ 農地の地番、地目、地質、作目、地権者の権利関係
- ・ 農家世帯主名、住所・電話番号
- ・ 作付計画その他規模拡大等農業経営に関する意向
- ・ その他共同利用する者の利用目的のために必要な情報

共同利用する者の範囲

当組合、市町村、土地改良区、農業共済事務所および農業委員会

共同利用する者の利用目的

- ・ 地域の農業ビジョンの策定
- ・ 農作業受委託事務
- ・ 農地の集団化、作業計画等の調整
- ・ 権利移動の調整
- ・ 適地・適作の促進等の支援
- ・ 当組合の行う事業に関する各種の情報のご提供等

個人データの管理について責任を有する者

当組合

(3) 新潟県農業信用基金協会等との共同利用

共同利用するデータの項目

- ・ 氏名、性別、年齢、続柄、生年月日、住所、電話番号、職業、勤務先、家族構成、住居状況等の属性に関する情報
- ・ 契約の種類、申込日、契約日、商品名、契約額、毎月の支払金額、支払方法、振替口座等の契約に関する情報
- ・ 支払開始後の利用残高、月々の支払状況等取引の現状および履歴に関する情報（代位弁済後の求償権、裁判・調停等により確定した権利、完済等により消滅した権利およびこれらの権利に付随した一切の権利等に関する情報を含む。）
- ・ 支払能力を調査するため、または支払途上における支払能力を調査するための資産、負債、収入、支出、事業の計画・実績および下記に掲げる共同利用先との取引状況に関する情報
- ・ 取引上必要な、本人・資格の確認の提示等を受けた運転免許証、パスポート、住民票の写しまたは記載事項証明書等により得た本人・資格確認のための情報（センシティブ情報を除く。）

共同して利用する者の範囲

当組合、新潟県農業信用基金協会、独立行政法人農林漁業信用基金および社団法人全国農協保証センター

共同利用する者の利用目的

- ・ 借入契約および債務保証委託契約に関連する全ての与信判断ならびに与信後の管理
- ・ 代位弁済後の求償権の管理
- ・ 裁判・調停等により確定した権利の管理
- ・ 完済等により消滅した権利の管理
- ・ 上記権利に付随した一切の権利等に関する管理

個人データの管理について責任を有する者

当組合

(4) 手形交換所等との共同利用

手形・小切手が不渡となりますと、手形所持人や取引銀行等に多くの弊害を与えることとなります。

このため、手形・小切手の円滑な流通を確保する等の観点から、手形・小切手が不渡となり、取引停止処分となったときは、一定期間取引を差し控える等の措置をとっております。

つきましては、不渡となった手形・小切手の振出人または引受人であるお客様および当座取引開始をご相談されたお客様の個人データについては、手形交換所等に提供され、参加金融機関等で下記に掲げる情報の還元や当座取引開設のご相談時の取引停止処分者の照会において共同利用を行っておりますので、ご承知おきくださいますようお願い申し上げます。

共同利用する個人データの項目

不渡となった手形・小切手の振出人（為替手形については引受人です。以下同じです。）および当座取引開設の依頼者に係る情報で、次のとおりです。

- ・当該振出人の氏名（法人については名称・代表者名・代表者肩書）
 - ・当該振出人について屋号があれば、当該屋号
 - ・住所（法人については所在地）（郵便番号を含みます。）
 - ・当座取引開設の依頼者の氏名（法人については名称・代表者名・代表者肩書。屋号があれば当該屋号）
 - ・生年月日
 - ・職業
 - ・資本金（法人の場合に限ります。）
 - ・当該手形・小切手の種類および額面金額
 - ・不渡報告（第1回目不渡）または取引停止報告（取引停止処分）の別
 - ・交換日（呈示日）
 - ・支払金融機関（部・支店名を含みます。）
 - ・振出金融機関（部・支店名を含みます。）
 - ・不渡事由
 - ・取引停止処分を受けた年月日
 - ・不渡となった手形・小切手の支払金融機関（店舗）が参加している手形交換所および当該手形交換所が属する銀行協会
- （注）不渡となった手形・小切手に記載されている情報が支払金融機関に届けられている情報と相違している場合には、当該手形・小切手に記載されている情報を含みます。

共同して利用する者の範囲

各地手形交換所、各地手形交換所の参加金融機関、全国銀行協会が設置・運営している全国銀行個人情報信用情報センターおよび全国銀行協会の特別会員である各地銀行協会（各地銀行協会の取引停止処分者照会センターを含みます。）

（注）共同利用者の範囲の詳細につきましては、全国銀行協会のホームページ

<http://www.zenginkyo.or.jp/abstract/koukan/index0600.html> をご覧ください。

共同利用する者の利用目的

手形・小切手の円滑な流通の確保および金融機関における自己の与信取引上の判断

個人データの管理について責任を有する者

不渡となった手形・小切手の支払銀行（店舗）が参加している手形交換所が所在する地域の銀行協会

5. 備考

当組合が、ご本人への通知、ご利用約款等のご承認の方法により、別途、利用目的等を個別に示させていただいた場合等には、その個別の利用目的等の内容が、以上の記載に優先させていただきますことにつき、ご了承ください。

以上

別 掲

J A 魚沼みなみにおける個人情報の利用目的

当組合および当組合の関連会社・団体や提携会社・団体の金融商品やサービスに関し、下記の利用目的で利用いたします。

なお、特定の個人情報の利用目的が、法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外では利用いたしません。

事業分野	利用目的
全事業共通	本人確認 契約の締結や法律等に基づく権利の行使および義務の履行 取引における期日管理等、継続的な取引のための管理 費用・代金の請求・決済その他内部管理 与信の判断および与信後の管理 取引の解約および解約後の事後管理 当組合が提供する商品・サービスに関する情報のご提供等（注2） 業務遂行に必要な範囲で行う業務提携先等へのご提供 提携会社等の商品・サービスに関する各種の情報のご提供 受託業務の遂行 市場調査ならびにデータ分析やアンケートの実施等による当組合が提供する商品・サービスの開発・研究会議・催事等のご通知やご案内 組合員資格や各種組合員組織等の管理 広報活動に係る情報の収集・記事の掲載および懸賞当選者・記事作成協力者への粗品の発送 その他、取引の円滑な履行
信用事業(注1)	金融商品・サービス利用申込の受付 金融商品やサービスの提供にかかる妥当性の判断
うちと信業務(信用事業以外の与信を含む)	融資等の申込の受付 当組合が加盟する個人信用情報機関への提供等、必要な範囲での第三者への提供
共済事業	申込の受付 共済金等の支払い 約款等に定める契約の履行その他契約者サービス
購買事業(注3)	申込の受付 注文品等の配達・配送その他契約の締結・履行
農畜産物販売および倉庫事業(注4)	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
受託農業経営・農地保有合理化および特定農地貸付事業(注5)	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
営農指導	経営の指導その他これに付帯するサービスの提供 経費の賦課 与信の判断
利用事業	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
加工事業(注6)	申込の受付 食品安全管理
宅地等供給事業(注7)	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
老人福祉・介護事業	申込の受付 契約に基づくサービスの提供及びそれに伴うご家族等への連絡・心身の状況説明 介護保険事務に必要な範囲で行う関係機関等への届出、資料の提出、照会への回答
冠婚葬祭業	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
自動車・農機等整備業	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
各種物品賃貸業	申込の受付 契約に基づくサービスの提供
生活指導事業	生活改善指導とそれに付帯するサービスの提供 経費の賦課
損害保険代理業(注8)	損害保険契約の勧誘、募集、締結等

(注1)日本標準産業分類の農林水産金融業に相当する事業

(注2)当組合が提供する商品・サービスとは、当組合が行っている全ての事業に係る商品・サービスをいい、以下の各項目において同じです。

(注3)同分類の各種の小売業に相当する事業

(注4)同分類の農畜産物卸売業に相当する事業

(注5)同分類の農業サービス業に相当する事業

(注6)同分類の食料品製造業の各事業に相当する。

(注7)同分類の不動産取引業(土地・建物売買業、不動産代理・仲介業、不動産賃貸業・管理業、駐車場業)に相当する。

(注8)損害保険代理業務およびこれらに付随する業務。

情報セキュリティ基本規程

制定 平成17年 4月 1日

変更 平成18年12月28日

(目的)

第1条 本規程は、当組合の「情報セキュリティ基本方針」に基づき、当組合における情報セキュリティの維持および推進を行うために必要な基本的事項を定めたものであり、当組合における情報セキュリティマネジメントシステム(組織的に情報セキュリティの維持および向上のための施策を立案、運用、見直しおよび改善すること)を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「情報」とは、有形、無形を問わず、当組合が保有する一切の情報(当組合固有の情報その他、契約その他の正当な手段に基づき入手した、組合員および利用者その他の第三者から取得した情報を含む。)をいう。
- (2) 「情報資産」とは、有形、無形を問わず、情報を含む媒体と伝達手段をいう。全ての紙面、記憶媒体、情報システム等と、口頭や電気通信等で伝達される情報を含む。
- (3) 「情報システム」とは、情報を取扱う機器装置等のハードウェア、ソフトウェア、プログラム、伝送経路等および、これらにより構成される電子システムおよびその収納施設等をいい、情報に関連する一切の資産および処理方法を含む。
- (4) 「リスク」とは、想定される脅威(情報資産に対して損害を与える要因をいう。以下同じ。)が、情報資産に対して損害を与える可能性をいう。
- (5) 「リスク評価」とは、情報資産について、脅威に対する脆弱性を分析し、かつリスクが顕在化した場合の事業に対する影響度を評価することをいう。
- (6) 「情報セキュリティ」とは、情報資産に対し、機密性(正当に許可した者だけが当該情報資産にアクセスできること)、完全性(正確および完全であるよう、情報資産を不正な改ざん及破壊から保護すること)および可用性(正当にアクセスを許可された者が、使用許諾の範囲内で、必要なときに円滑に当該情報資産にアクセスできること)を確保し維持することをいう。
- (7) 「対象情報」とは、リスク評価の結果、情報セキュリティの確保および維持が必要と判断した情報をいう。
- (8) 「対象情報システム」とは、リスク評価の結果、情報セキュリティの確保および維持が必要と判断した情報システムをいう。
- (9) 「対象情報資産」とは、対象情報および対象情報システムの総称をいう。
- (10) 「不測事態」とは、情報セキュリティの確保および維持に重大な影響を与える災害、障害、セキュリティ侵害等の事態をいう。
- (11) 「役職員等」とは、当組合の役職員ならびにこれに準ずる者(嘱託、臨時職員、パートタイマー、アルバイト等、および当組合との間に委任契約又は雇用契約が成立した者)をいう。
- (12) 「室部」とは、室部およびこれに準じる組織をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、役職員等に適用する。

(情報セキュリティ管理体制)

第4条 「情報セキュリティ委員会」は、情報セキュリティ統括管理者、情報セキュリティ事務管理者、情報システム管理者、情報セキュリティ部門管理者により構成されるものとする。

2. 情報セキュリティ委員会は、当組合における情報セキュリティ維持および向上に必要な基準、規程類を制定し、これらの周知徹底、運用および見直し、改善を図るとともに、施策等の審議、評価、見直し、および改善を行う。
3. 情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティに関する不測事態が生じた場合の連絡体制を整備、運営および見直し、改善を行う。
4. 「情報セキュリティ統括管理者」とは、当組合の役員の中から組合長によって選任された者であって、当組合における情報セキュリティに係る業務について統括的責任と権限を有するものとする。
5. 情報セキュリティ統括管理者は、情報セキュリティ委員会の委員長を務めるものとする。
6. 「情報セキュリティ事務管理者」は、当組合の情報セキュリティを主管する部門の長であって、情報セキュリティ委員会および本規程に従い、当組合における情報セキュリティに係る業務を実施する責任と権限を有するものとする。
7. 「情報システム管理者」は、当組合の情報システムを主管する部門の長であって、情報セキュリティ事務管理者を補佐し、当組合の情報システムのセキュリティに係る業務について責任と権限を有するものとする。
8. 「情報セキュリティ部門管理者」は、室部の長であって、情報セキュリティ事務管理者の指示に従い、当該室部における情報セキュリティに係る業務について一義的な責任と権限を有する者をいう。
9. 「情報セキュリティ担当者」は、情報セキュリティ部門管理者の管理責任において、選任された1名又は複数名の者であって、当該室部における前項に定める役割を代行させるものとする。
10. 情報セキュリティ部門管理者は、情報セキュリティ担当者を選任後、速やかにその役職、氏名等を情報セキュリティ事務管理者に届け出るものとし、情報セキュリティ担当者を変更する場合も同様とする。

(教育)

第5条 情報セキュリティ統括管理者は、管理部長その他の関係部門長と協議のうえ、役職員等に対し、情報セキュリティ管理体制、規程類および関係法令等を理解させるために必要な教育を実施する。

(リスク評価)

- 第6条 情報セキュリティ部門管理者は、自室部が保有する情報資産について定期的にリスク評価を実施し、自室部が保有する対象情報資産を把握しなければならない。
2. 情報セキュリティ事務管理者は、法務、その他の関係部門長と協議のうえ、室部がリスク評価を実施するために必要な事項等を定めた基準を作成し、情報セキュリティ委員会の審議に付す。
 3. 情報セキュリティ事務管理者は、情報セキュリティ委員会の審議の結果に従い、前項の基準を制定し、この周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

4．情報セキュリティ部門管理者は、前項に基づき制定された基準に従い、自室部においてリスク評価の周知徹底、実施、運用を行い、自室部の役職員等への指示を行う。

(対象情報に関する情報セキュリティ)

第7条 役職員等は、自己が扱う対象情報を適切に管理しなければならない。

- 2．役職員等は、対象情報の管理にあたり、「個人情報取扱規程」その他の情報セキュリティに関連する規程類を遵守しなければならない。
- 3．情報セキュリティ事務管理者は、関係室部長と協議のうえ、役職員等が対象情報を適切に管理するために必要な事項等を定めた基準および規程等を制定し、周知徹底、運用および見直し、改善を図る。
- 4．情報セキュリティ部門管理者は、前項に基づき制定された基準および規程類に従い、自室部の役職員等が、自室部の対象情報を適切に管理するよう、周知徹底、運用を行い、自室部の役職員等への指示を行う。
- 5．役職員等は、対象情報の使用および管理に際し、情報セキュリティに関連する規程、要領等を遵守しなければならない。

(対象情報システムに関する情報セキュリティ)

第8条 情報システム管理者は、当組合の保有する対象情報システムについて、その設計、開発から導入、運用、保守を通じ、対象情報システムの重要度や特性に適合した情報セキュリティの確保、維持のための施策(コンピュータウィルスからの保護、記録情報のバックアップ、情報システムの運用の記録、ネットワークの管理、情報システムの付属媒体の管理、電子メールのセキュリティ、アクセス制御を含むが、これらに限らない。)を講じるものとする。

- 2．情報システム管理者は、関係室部長と協議のうえ、対象情報システムを適切に管理するために必要な事項等を定めた基準および規程類を制定し、この周知徹底、運用および見直し、改善を図る。
- 3．情報セキュリティ部門管理者は、前項に基づき制定された基準および規程類に従い、自室部の対象情報システムを適切に管理するために、周知徹底、運用を行い、自室部の役職員等への指示を行う。
- 4．役職員等は、対象情報システムの利用および管理に際し、情報セキュリティに関連する規程、要領等を遵守しなければならない。

(人に関する情報セキュリティ)

第9条 情報システム管理者は、関係室部長と協議のうえ、職務規程等に役職員等の情報セキュリティ管理体制における役割および責任を規定する。

- 2．役職員等の採用を行う責任者は、その採用のときに、情報セキュリティの確保、維持に関する必要な事項を定めた誓約書等を当該役職員等から取得するものとする。
- 3．派遣社員の受入責任者は、受け入れのときに、情報セキュリティの確保、維持に関する必要な事項を定めた誓約書等を当該派遣社員から取得するものとする。
- 4．情報セキュリティ事務管理者は、関係室部長と協議のうえ、役職員等および派遣社員の受入に関する規程類において、前2項に定める誓約書等の取得のために必要な事項等を確保するとともに、これにかかる周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

(取引先等に関する情報セキュリティ)

第10条 情報セキュリティ部門管理者は、対象情報資産を取引先等の第三者に開示する場合、対象情報資産を第三者に預ける場合、その他第三者が対象情報資産を知り得る場合は、当該第三者との間で情報セキュリティの確保、維持のために必要な契約を締結する等の適切な措置を講じなければならない。

2. 情報セキュリティ部門管理者は、前項の場合、当該第三者による当該対象情報資産の適切な情報セキュリティの確保、維持のために必要な監督に努めるものとする。
3. 情報セキュリティ事務管理者は、関係室部長と協議のうえ、取引先等の第三者との契約に関する基準および規程類において、第1項に定める適切な措置を講じるために必要な事項等を確保するとともに、これにかかる周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

(保管環境に関する情報セキュリティ)

第11条 情報セキュリティ事務管理者は、対象情報資産を保管する建物、区画、書棚等について、当該対象情報資産につき不当なアクセス、紛失、盗難等を防止するため、管理区域の入退出管理その他の適切な措置を講じるものとする。

2. 情報セキュリティ事務管理者は、関係室部長と協議のうえ、前項に基づき基準および規程類を定め、これにかかる周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

(不測事態対応計画)

第12条 情報セキュリティ事務管理者は、不測事態が生じた場合においても、事業活動に支障を来さない、又は支障を最小限化するための計画(以下「不測事態対応計画」という。)を立案、策定、周知および見直し・改善を行うものとする。

2. 情報セキュリティ部門管理者は、自室部の対象情報資産について不測事態が生じた場合又はその兆候を知った場合、直ちに不測事態対応計画を実行するとともに、当該不測事態の原因究明を行う。
3. 情報セキュリティ事務管理者は、不測事態対応計画の実効性について定期的に見直し、必要に応じ改善を図るものとする。
4. 情報セキュリティ事務管理者は、関係部門長と協議のうえ、管理責任者が不測事態対応計画の策定等を行うために必要な事項等を定めた組織基準を制定し、この周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

(不測事態の報告等)

第13条 役職員等は、不測事態の発生又は発生の兆候を知った場合、直ちにこれを所属する情報セキュリティ部門管理者に報告するものとする。

2. 情報セキュリティ部門管理者は、前項の報告を受けた場合、前条第2項に基づき速やかに不測事態対応計画を実行するとともに、不測事態の発生等につき、情報セキュリティ事務管理者に報告し、情報セキュリティ事務管理者は直ちにこれを情報セキュリティ統括管理者に報告するものとする。
3. 情報セキュリティ事務管理者は、情報セキュリティ統括管理者の指示に基づき、関係室部長と協議のうえ、当該不測事態の対応を行い、事態の収束を図るものとする。
4. 情報セキュリティ事務管理者は、不測事態の再発防止の観点から、不測事態への対応結果につき、

必要に応じ情報セキュリティ委員会に報告する。

(自主点検)

第14条 情報セキュリティ部門管理者は、自室部における情報セキュリティの確保、維持について定期的に自主点検し、改善を図らなければならない。

2. 情報セキュリティ部門管理者は、前項の自主点検の結果を速やかに情報セキュリティ事務管理者および監査室長に報告する。

3. 情報セキュリティ事務管理者は、前項により提出を受けた自主点検の結果を評価し、その結果に応じ、改善を図るために必要な指導を部門管理者に対して行うものとする。

4. 情報セキュリティ事務管理者は、監査室長その他の関係部門長と協議のうえ、部門管理者が第1項の自主点検を実施するために必要な事項等を定めた基準を制定し、この周知徹底、運用および見直し、改善を図る。

(監査)

第15条 監査室長は、本規程ならびに本規程に基づき情報セキュリティ事務管理者が制定する基準および規程類の遵守状況を監査する。

2. 情報セキュリティ事務管理者は、前項の監査の結果に応じ、管理責任者に対して改善を図るための指導を行うものとする。

(規程等の遵守)

第16条 役職員等は、情報セキュリティの重要性を認識のうえ、本規程および本規程に基づき制定される基準および規程類、関係法令その他の規範および第三者との契約に定められた事項を遵守しなければならない。

(違反時の措置)

第17条 本規程および本規程に基づき情報セキュリティ委員会等が制定する基準および規程類に違反した場合、就業規則等に基づき懲戒処分その他の処分に付することがある。

(規程等の見直し・改善)

第18条 情報セキュリティ事務管理者は、本規程および本規程に基づき制定された基準の実効性を確保するために、第13条に基づき報告を受けた不測事態の発生原因等を考慮のうえ、定期的にこれらを見直し、必要に応じ改善を図るものとする。

2. 情報セキュリティ事務管理者は、情報セキュリティ部門管理者に対し、前項の見直し・改善が確実に行われるように指導する。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の議決をもって行う。

附則（平成17年3月31日）

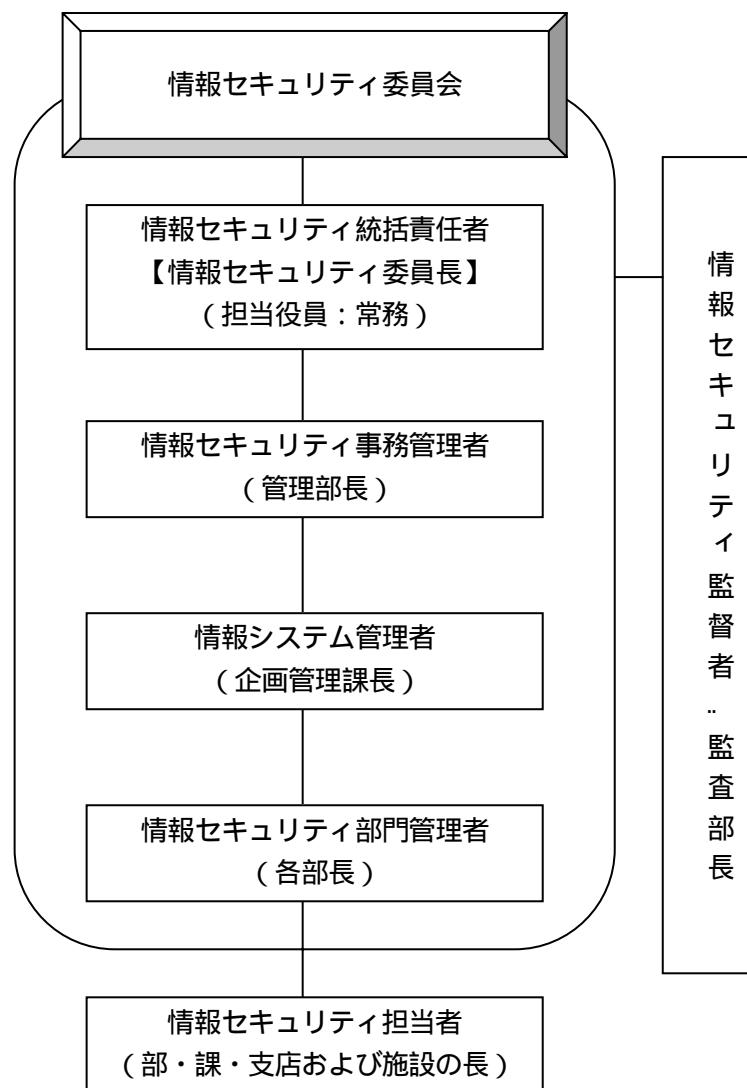
この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則（平成18年12月28日）

この規程の変更は、平成18年12月28日から実施する。

別表

体系図



個人情報の開示等に関する手続規程

(目的)

第1条 この規程は、個人情報取扱規程第28条の規定に基づき、当組合の保有個人データについての本人からの開示の請求および訂正等の求めに応ずるための手続等を定める。

(受付窓口および受付時間)

第2条 個人情報の開示を受付ける窓口は、下記のとおりとする。

名 称	住 所	電話番号
魚沼みなみ農業協同組合 本 店	〒949 - 6608 新潟県南魚沼市美佐島 1834 番地 1	025-772-3111
〃 六日町支店	〒949 - 6625 〃 六日町 137 番地 2	025-772-2341
〃 五十沢支店	〒949 - 6775 〃 宮 330 番地 1	025-774-2311
〃 城 内支店	〒949 - 7137 〃 上原 117 番地 1	025-775-3131
〃 大 巻支店	〒949 - 7104 〃 寺尾 264 番地 2	025-776-3171
〃 浦 佐支店	〒949 - 7302 〃 浦佐 2467 番地	025-777-3181
〃 藪 神支店	〒949 - 7316 〃 一村尾 1572 番地 1	025-777-2050
〃 大 崎支店	〒949 - 7251 〃 大崎 273 番地 1	025-779-2331
〃 東 支店	〒949 - 7231 〃 茗荷沢 520 番地 2	025-779-3211

受付の時間は、営業日の午前10時から午後3時までとする。

(利用目的の通知および開示の申込の受付)

第3条 この組合の保有個人データについての利用目的の通知および本人からの開示の請求の受付については、受付窓口において受付けることを原則とし、やむを得ない事情がある場合には、同書面により郵送で受付けることができる。

前項の請求の受付に当たっては、本人から別紙1の請求書の提出を求めるものとする。

代理人による請求については、第5条の規定に基づき代理人資格の確認を求める。

(本人の確認)

第4条 なりすましによる情報の漏洩を防止するため、次により開示等請求者の本人確認を行う。なお、電話等による開示等の求めあった場合には、来店又は郵送もしくはFAXによる請求等を求める。

1 来店による請求の場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付住民基本台帳カード、旅券(パスポート)、年金手帳、実印及び印鑑証明(交付日より3ヶ月以内のもの)又は外国人登録証明書の提示を求める。

2 郵送又はFAXの場合

郵送の場合には、運転免許証又はパスポートの写しの他に、住民票又は請求書に実印の押印と印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)の同封を求める。

ファックスによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)の写しの送付を求める。

(代理人資格の確認)

第5条 代理人による請求の受付は、来店によるものとし、この場合には本人および代理人双方につき、前条の本人確認の方法により確認を行う。ただし、代理人が弁護士の場合には、名刺・バッジを確認のうえ、登録番号を控えることによることができる。

代理人資格の確認については、以下の証明書に基づきこれを行う。

- 1 法定代理人の場合
請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるもの
- 2 任意代理人の場合
本人の印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）付きの請求書および委任状

（開示の方法）

第6条 請求に基づく組合からの通知は、原則として、請求のあった日から10営業日以内を目途に所定の様式（別紙3）に基づき郵送の方法によりこれを行う。ただし、本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

（訂正等、利用停止、消去）

第7条 組合から開示された個人データにつき、訂正等（追加・変更・削除という。以下同じ。）利用停止および消去の請求があった場合には、その処理の結果等につき原則として、請求のあった日から10営業日以内を目途に所定の様式（別紙4～6）に基づき郵送の方法により通知するものとする。本人との間で別に同意した方法があればその同意した方法によることができる。

前項の請求（様式；別紙2）および本人確認の手続については、第2条、第4条および第5条に準ずる。なお、本人の個人データを当組合は保有していることが明らかで、その訂正等、利用停止又は消去を求める場合の請求については、開示の請求を経ないで直ちに訂正等の請求を受付けることができる。

（資料等の提供の求め）

第8条 前条の規定に基づき、本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由により、当該保有個人データの内容の訂正等を求められた場合において、その確認のために必要な資料の提供等を求めることができる。

（開示等の手数料）

第9条 利用目的の通知および開示の請求については、1件当たり1,050円（消費税込）の事務手数料を徴するものとする。ただし、当方の過失により開示した個人データに誤りがあった場合には、收受した手数料を返還する。

（対応の記録）

第10条 保有個人データの開示請求、訂正等、利用停止および消去の請求につき、窓口の担当者は次の事項につき対応の内容と経緯を「個人情報開示等対応管理簿」に取りまとめ、所定の決裁を受けた後に回答書を交付するとともに、当該記録は請求書および回答書とともに5年間保管するものとする。

- 1 請求の内容
- 2 開示・訂正等した項目・内容
- 3 開示・訂正等をしなかった項目・内容と理由
- 4 本人および代理人との交渉等の内容と経緯
- 5 今後とくに問題となりそうな点がある場合の留意事項
- 6 その他

（規程の改廃）

第11条 この規程の改廃は、組合長がこれを行う。

附則（平成17年3月10日）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

(組合記入欄)

受付番号 ()
受付年月日 平成 年 月 日

個人情報開示請求書

魚沼みなみ農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データにつき、その内容および利用目的を確認したく、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次の区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示請求者

氏名	フリガナ	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他 ()
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	

2. 開示対象者(開示請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 平成 年 月 日
	印		
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	
(備考)すでに当組合に届け出た住所又は氏名と異なる場合には前住所又は旧姓を本備考欄に記入して下さい。 前住所; 旧 姓;			

以上

(別紙1)

【保管期間5年】

(組合記入欄)

受付番号 ()
受付年月日 平成 年 月 日

個人情報の訂正・利用停止・消去等請求書

魚沼みなみ農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データの訂正等につき、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次に区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より3ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状(実印を押印すること)

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

1. 開示等請求者

氏名	フリガナ	本人との 関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他 ()
	印		
住所	(〒 -)	連絡先 電話番号	

2. 訂正等対象者(請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人 氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 -)	連絡先 電話番号	

3. 請求内容(いずれかに を付し、その下欄にご請求の内容等を具体的にご記入下さい。)

1. 利用の停止	2. 消去	3. 訂正等(変更・削除・追加)

以上

(別紙2)

【保管期間5年】

平成 年 月 日

個人情報開示請求に対するご通知

様

〒949-6608

新潟県南魚沼市美佐島1834番地1

魚沼みなみ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データに関する貴殿から開示の請求につきまして、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 貴殿の個人データの保有の有無

当組合は、貴殿の保有個人データを保有しておりません。

当組合は、下記の貴殿の保有個人データを保有しています。

2. 当組合保有の貴殿の保有個人データ

ご氏名；

ご住所；

お電話番号；

電子メールアドレス

ファックス番号；

生年月日；

勤務先；

勤務先住所；

ご所属・ご役職；

勤務先電話番号；

同上電子メールアドレス；

その他（必要に応じて記載）

3. 当組合における利用目的

利用目的を記載するか、別紙として利用目的を記載した書面を同封する。

以上

（別紙3）

平成 年 月 日

個人情報の訂正等のご通知

様

〒949-6608

新潟県南魚沼市美佐島1834番地1

魚沼みなみ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により以下のような訂正等を行いましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 訂正等の内容

削除

変更

追加

2. 訂正等後の当組合保有の貴殿の保有個人データ（該当する項目のみ）

削除

平成 年 月 日、貴殿の申し出に係る保有個人データを削除し、現在は保有していません。

変更・追加

貴殿のお申し出により、以下のように訂正しました。

訂正した項目および内容（訂正後）

訂正項目	内 容

備考：お申し出に係る項目については、上記のとおり訂正したものを除き、次の理由により訂正等を行うことができません。

--

以上

（別紙4）

平成 年 月 日

個人情報の利用停止のご通知

様

〒949-6608

新潟県南魚沼市美佐島1834番地1

魚沼みなみ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により利用を停止しましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 利用を停止した貴殿の保有個人データ

ご氏名；

ご住所；

お電話番号；

電子メールアドレス

ファックス番号；

生年月日；

勤務先；

勤務先住所；

ご所属・ご役職；

勤務先電話番号；

同上電子メールアドレス

その他（必要に応じて記載）

備考：お申し出に係る項目のうち、次に掲げる項目については、次の理由により利用を停止することはできません。

--

以上

（別紙5）

平成 年 月 日

個人情報の消去のご通知

様

〒949-6608

新潟県南魚沼市美佐島1834番地1

魚沼みなみ農業協同組合

当組合が保有している貴殿の保有個人データについて、貴殿からのお申し出により消去しましたので、個人情報保護法に基づき下記のとおりご通知申し上げます。

1. 消去した貴殿の保有個人データ

ご氏名；

ご住所；

お電話番号；

電子メール

ファックス番号；

生年月日；

勤務先；

勤務先住所；

ご所属・ご役職；

勤務先電話番号；

同上電子メールアドレス

その他（必要に応じて記載）

備考：お申し出に係る項目のうち、次に掲げる項目については、次の理由により消去することができません。

--

以上

（別紙6）

個人情報開示等対応管理簿

受付番号		受付年月日	
受付部署		受付担当者	
開示請求者			
開示対象者との関係	本人 親権者 後見人 代理人 その他()		
本人確認の方法	本人	運転免許証 保険証 実印および印鑑証明 その他()	
	代理人	運転免許証 保険証 実印および印鑑証明 その他()	
	法定代理人	住民票(請求者本人との続柄の証明ができるもの)	
	任意代理人	印鑑証明書 委任状	
請求の内容	開示 利用目的の通知 訂正 利用停止 消去		
開示・訂正等した項目・内容			
開示・訂正等をしなかった項目とその理由			
本人・代理人との交渉等の内容と経緯			
今後特に問題になりそうな点がある場合の留意事項			
その他			
通知書の種別	別紙3 別紙5	別紙4 別紙6	通知書発送日

(別紙8)

【保管期間5年】

平成 年 月 日

魚沼みなみ農業協同組合 御中

委 任 状

私は、貴組合が保有している私の保有個人データに関し、個人情報保護法に基づく（１．開示、２．利用目的の通知、３．訂正等、４．利用停止、５．消去）の請求についての一切の権限を（住所 _____、氏名： _____）に委任します。

住所： _____

印

氏名： _____

（注１）カッコ内は、請求項目の番号を _____ で囲んで下さい。

（注２）印鑑は、実印を押印のうえ、印鑑証明書（交付日より３ヶ月以内のもの）を添付してください。

以上

個人情報に係る苦情等対応手続規程

(目的)

第1条 この規程は、組合員および利用者等(以下、「利用者」という。)から当組合が取得した個人情報に係る利用者からの苦情等の申出に対し迅速かつ適切に対応するための手続等を定め、もって、利用者の理解と信頼を深めとともに、利用者の正当な利益の保護に資することを目的とする。

なお、苦情等の申出が個人情報の開示請求等にわたる場合には、「個人情報の開示等に関する手続規程」の定めるところによるものとする。

(苦情等対応窓口の設置)

第2条 前条の目的を達成するため、苦情等対応窓口を次のとおり設置するものとする。

名 称	住 所	電話番号
魚沼みなみ農業協同組合 本 店	〒949 - 6608 新潟県南魚沼市美佐島 1834 番地 1	025-772-3111
〃 六日町支店	〒949 - 6625 〃 六日町 137 番地 2	025-772-2341
〃 五十沢支店	〒949 - 6775 〃 宮 330 番地 1	025-774-2311
〃 城 内支店	〒949 - 7137 〃 上原 117 番地 1	025-775-3131
〃 大 巻支店	〒949 - 7104 〃 寺尾 264 番地 2	025-776-3171
〃 浦 佐支店	〒949 - 7302 〃 浦佐 2467 番地	025-777-3181
〃 藪 神支店	〒949 - 7316 〃 一村尾 1572 番地 1	025-777-2050
〃 大 崎支店	〒949 - 7251 〃 大崎 273 番地 1	025-779-2331
〃 東 支店	〒949 - 7231 〃 茗荷沢 520 番地 2	025-779-3211

(申出人の範囲)

第3条 当組合が苦情等を受付ける申出人の範囲は、利用者本人の他、親権者、法定後見人等代理人を含むものとする。

本人確認が必要な場合には、個人情報の開示等に関する手続規程第4条(本人の確認)に規定する方法により確認する。

(苦情解決への苦情等対応窓口の役割)

第4条 苦情等対応窓口は、申出人から苦情の申し出があった場合には、これを誠実に受付、申し出のあった苦情の迅速な解決を求めるものとする。

苦情の受付・対応に当たっては、常に公正不偏な態度を保持するとともに、申出人から事情を十分聴き取る等により、利用者の正当な権利を損なうことのないよう注意しなければならない。

窓口の担当者は、次の事項につき対応の内容と経緯を「個人情報に係る苦情等対応管理簿」に取りまとめ、窓口担当管理責任者および個人情報保護事務管理者に報告するとともに、当該記録は5年間保管するものとする。

また、個人情報保護事務管理者は、必要があると認めるときは、再発防止策などの措置を講ずるものとする。

- 1 苦情等の申出人及びその手段
- 2 苦情等の内容と対応の経過
- 3 結果と今後の留意事項

(個人情報の保護)

第5条 当組合が受付た苦情等に関する記録(関係者のプライバシー等に係るもの)は非公開とする。

(情報漏洩事故への対応)

第6条 情報漏洩等の事故が発生した場合には、二次災害の防止、類似事案の発生回避等のため、事実関係を速やかに調査・確認するとともに、事実関係及び再発防止策等を公表するものとする。また、事実関係の調査・確認に時間を要する場合にも二次災害の防止の観点から漏洩事実の公表等を行い社会的な信頼の回復に努めるものとする。

情報漏洩等の事故を把握した場合には、個人情報保護統括管理者は直ちに所管行政庁に報告をするとともに、本人に対し速やかに通知をするものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、組合長がこれを決する。

附則(平成17年3月10日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

個人情報に係る苦情等対応管理簿

受付番号		受付年月日	
受付部署		受付担当者	
苦情等申出人			
苦情等申出人との関係	本人 親権者 後見人 代理人 その他()		
本人確認の方法 (必要時)	本人	運転免許証 保険証 実印および印鑑証明 その他()	
	代理人	運転免許証 保険証 実印および印鑑証明 その他()	
	法定代理人	住民票(請求者本人との続柄の証明ができるもの)	
	任意代理人	印鑑証明書	
申出の手段	来店 電話 その他()		
苦情等の内容			
対応の経過			
対応の結果			
今後の留意事項			
その他			

(別紙10)

【保管期間5年】