

# 個人情報保護方針

株式会社ライフサポート北越後

(平成 24 年 4 月 2 日制定、令和 6 年 3 月 1 日最終改定)

株式会社ライフサポート北越後（以下「当社」といいます。）は、北新潟農業協同組合グループの一員としての機能を果たし、企業活動を進めていくうえで、利用者等の個人情報を正しく取り扱うことが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. 関連法令等の遵守

当社は、個人情報を適正に取り扱うために、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」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個人情報保護委員会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、保護法第 2 条第 1 項、第 2 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。

また、当社は、特定個人情報を適正に取り扱うために、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号利用法」といいます。）その他、特定個人情報の適正な取り扱いに関する関係諸法令およびガイドライン等に定められた義務を誠実に遵守します。

特定個人情報とは、番号利用法第 2 条第 8 項に規定する、個人番号をその内容に含む個人情報をいい、以下も同様とします。

## 2. 利用目的

当社は、個人情報の取り扱いにおいて、利用目的をできる限り特定したうえで、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、その利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を利用します。ただし、特定個人情報においては、利用目的を特定し、ご本人の同意の有無に関わらず、利用目的の範囲を超えた利用は行いません。

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。

利用目的は、法令により例外として扱われるべき場合を除き、あらかじめ公表するか、取得後速やかにご本人に通知し、または公表します。ただし、ご本人から直接書面で取得する場合には、あらかじめ明示します。

## 3. 適正取得

当社は、個人情報を取得する際、適正かつ適法な手段で取得いたします。

## 4. 安全管理措置

当社は、取り扱う個人データおよび特定個人情報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員および

委託先を適正に監督します。

なお、個人データとは、保護法第 16 条第 3 項が規定する、個人情報データベース等（保護法第 16 条第 1 項）を構成する個人情報をいい、以下同様とします。

#### 5. 仮名加工情報および匿名加工情報の取り扱い

当社は、仮名加工情報（保護法第 2 条第 5 項）および匿名加工情報（保護法第 2 条第 6 項）の取り扱いに関しては、保護法・ガイドライン等に則して、安全管理に関する必要かつ適切な措置を講じます。

#### 6. 第三者提供の制限

当社は、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。

また、当社は、番号利用法第 19 条各号により例外として扱われるべき場合を除き、ご本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しません。

#### 7. 機微（センシティブ）情報の取り扱い

当社は、ご本人の機微（センシティブ）情報（要配慮個人情報ならびに労働組合への加盟、門地・本籍地、保健医療等に関する情報）については、法令等に基づく場合や業務遂行上必要な範囲においてご本人の同意をいただいた場合等を除き、取得・利用・第三者提供はいたしません。

#### 8. 開示・訂正・利用停止等

当社は、保有個人データ等につき、法令に基づきご本人からの開示・訂正・利用停止等に応じます。

保有個人データとは、保護法第 16 条第 4 項に規定するデータをいいます。

#### 9. 苦情窓口

当社は、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。

#### 10. 継続的改善

当社は、個人情報について、J A 北新潟の子会社管理規程に基づき適正な内部監査を受けるなどして、本保護方針の継続的な改善に努めます。

以 上

## 個人情報保護法等に基づく公表事項等

個人情報保護に関する法律等に基づき、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、ご覧くださいませようお願い申し上げます。

株式会社ライフサポート北越後

(平成 24 年 4 月 2 日制定、令和 6 年 3 月 1 日最終改定)

### 1. 当社が取り扱う個人情報の利用目的（保護法第 21 条第 1 項関係）

#### (1) 事業分野（注 1）

葬祭事業、一般貨物自動車運送事業（霊柩）、石油、LP ガス、その他燃料類の販売および家電製品の販売・修理、コンビニ経営、自動車の整備・新車・中古車の販売・損害保険代理業・自家用自動車有償貸渡事業

#### (2) 利用目的

- ① 申込みの受付、本人確認、会員管理、取引の期日管理等
- ② 契約の締結・履行、契約に付帯するサービスの提供
- ③ 申込み商品の受付、注文品の手配・配送
- ④ 業務遂行に必要な範囲で行う業務提携先等への情報提供
- ⑤ 費用・代金の請求・精算・その他内部管理
- ⑥ 当社の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等（注 2）
- ⑦ J A 北新潟との共同利用、催事等のご通知やご案内
- ⑧ 市場調査およびデータ分析やアンケートの実施等による当社が提供する商品・サービスの開発・研究
- ⑨ その他、ご利用者様とお取引を適切円滑に履行するために必要な諸事項
- ⑩ 従業員等の採用・雇用管理に関する事項

(注 1) 同分類の各種の小売業に相当する事業

(注 2) 当社が提供する商品・サービスとは、当社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。

#### (3) 特定個人情報を取得する際の利用目的

利用目的
株主配当金に関する支払調書作成事務
報酬・料金等に関する支払調書作成事務
不動産の使用料等に関する支払調書作成事務
その他法令で認められた事務

### 2. 当社が取り扱う保有個人データに関する事項（保護法第 32 条第 1 項関係）

#### (1) 当該個人情報取扱事業者（当社）の名称および住所ならびに代表者氏名

株式会社ライフサポート北越後  
〒957-0011 新潟県新発田市島潟 1184 番地 1  
代表取締役 齋藤 松郎

(2) すべての保有個人データの利用目的

データベース等の種類	利 用 目 的
上記 1 の事業に関するデータベース	・ 申込の受付 ・ 注文品等の配達・配送その他契約の締結・履行 ・ 費用・代金の請求・決済 ・ 契約の締結・契約に基づくサービスの提供 ・ 業務遂行に必要な範囲で行う関係団体・提携企業等への提供 ・ 当社の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等
統合情報データベース	・ 本人の確認 ・ 与信の判断、契約の維持・管理 ・ 取引内容・履歴等の管理 ・ 市場調査および商品・サービスの開発・研究 ・ 業務の遂行に必要な範囲で行う業務提携先等第三者への提供 ・ 資産査定・決算事務等内部管理 ・ 当社の提供する商品・サービスに関する各種の情報のご提供等
個人番号に関するデータベース	・ 個人番号関係事務の実施

(注) ご不明な点につきましては、ご本人さまからのお申出により遅滞なくご回答させていただきます。

(3) 開示等の求めに応じる手続

保有個人データ等（個人データの第三者提供記録を含みます。）にかかる開示等の求めに応じる手続は、以下の通りです。なお、当社が行うダイレクトメールや電話によるご案内等について、ご本人または代理人の方から利用停止のお申し出があった場合には、ただちにダイレクトメールや電話によるご案内のための個人情報の利用を中止いたします。

① 開示等の求めのお申出先

当社の保有個人データ等に関する開示等のお求めは、最寄りの営業所または事業本部までお申し出下さい。

② 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

開示等の求めの方式は、営業日（土・日曜日・祝日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に下記の書式に必要項目を記載して必要書類を添付のうえご提出下さい。なお、提出にあたっては、以下の ことについてご了承願います。

ア 本人であることを印鑑証明書（交付日より 3 ヶ月以内のもの）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

イ 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

ウ 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。

③ 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 ご本人様の確認

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います。なお、電話等による開示等の求めがあった場合には、来店または郵送もしくはFAXによる請求等をお願い致します。

※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、実印および印鑑証明書（交付日より3ヶ月以内のもの）、個人番号カードまたは在留カードのいずれかをご提示願います。

※2 郵送またはFAXの場合

郵送の場合には、運転免許証またはパスポートの写しの他に、住民票また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）の同封をお願い致します。FAXによる場合には、運転免許証また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）の写しの送付をお願い致します。

イ 代理人であることの確認

※1 代理人による請求の受付は、ご来店によるものとさせていただきます。この場合には、ご本人様および代理人双方につき、「ご本人様の確認」の方法により確認を行なわせていただきます。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、登録番号を控えることによることができるものといたします。

※2 代理人であることの確認については、以下の証明書に基づきこれを行ないます。

a 法定代理人の場合

請求者ご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。

b 任意代理人の場合

ご本人の印鑑証明書（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

④ 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

ア 手数料の額

請求1件につき1,000円（税別）

イ 徴収方法

現金または口座振替

(4)安全管理措置に関する事項

当社が講じている保有個人データの安全管理措置の主な内容は次の通りです。

- ① 基本方針の策定  
個人データの適正な取り扱いの確保のため、「株式会社ライフサポート北越後個人情報保護方針」を策定しています。
  - ② 個人データの取り扱いに係る規律の整備  
取得、利用、保存、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者およびその任務等について「個人情報取扱規程」を策定しています。
  - ③ 組織的安全管理措置  
個人データの取り扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員および当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、保護法や個人情報取扱規程に違反している事実または兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。
  - ④ 人的安全管理措置  
個人データの取り扱いに関する留意事項について、従業員に対する研修を実施しています。
  - ⑤ 物理的安全管理措置  
個人データを取り扱う機器、電子媒体および書類等の盗難または紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を実施しています。
  - ⑥ 技術的安全管理措置
    - ・アクセス制御を実施して、担当者および取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。
    - ・個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。
  - ⑦ 外的環境の把握  
外国において個人データを取り扱う場合には、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握したうえで、安全管理措置を実施しています。
- (5) 保有個人データの取り扱いに関しての苦情のお申出は、最寄の営業所または事業本部までお寄せ下さい。

### 3. 共同利用に関する事項（保護法第 27 条第 5 項第 3 号関係）

保護法第 27 条第 5 項第 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、当社が共同して利用する場合については次のとおりです。

- (1) 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、口座情報、その他の基本情報
  - ・利用目的に掲げる各事業分野に関する情報
  - ・その他下記（3）の利用目的を達成するために必要な情報
- (2) 共同して利用する者の範囲

- ・当社と北新潟農業協同組合
- (3) 共同利用する者の利用目的
  - ・当社並びに北新潟農業協同組合の提供する商品・サービス、実施する事業等に関する各種情報のご提供等
  - ・市場調査および当社並びに北新潟農業協同組合が提供する商品・サービス、実施する事業等に関する開発・研究等
- (4) 個人データの管理について責任を有する者の名称
  - ・当社

#### 4. 外国の第三者への提供の取り扱いについて

当社は、あらかじめ本人の同意を得て外国にある第三者（外国政府を含みます。）に個人データを提供（委託に伴って提供する場合を含みます。）する場合は、法令等に基づき、適切に対応を行います。

また、当該第三者が、個人情報取扱事業者が講ずべき措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要な体制を整備します。

当該相当する措置の内容などについてお知りになりたい方は、当社（電話番号 0254-26-1200 総務・生活事業部総務課）までご連絡ください。

#### 5. 備 考

当社が、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

(別紙1)

(会社記入欄)

受付番号 ( )
受付年月日 年 月 日

## 保有個人データ等の開示等にかかる請求書

(株) ライフサポート北越後 御中

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(交付日より6ヶ月以内のもの)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6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	年 月 日
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	
(備考)すでに当社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 ;			



5. ご希望の開示方法（該当する□にレ印を記入してください）

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 電磁的記録（原則としてPDF形式）を保存したCD-ROMを郵送する方法<br><input type="checkbox"/> 書面を郵送する方法 |
|--|

※個人情報保護法第33条第2項の規定により、ご希望に添えない場合がございますことをあらかじめご了承ください。

以上

（代理人による請求の場合の委任状）

年 月 日

（株）ライフサポート北越後 御中

## 委 任 状

私は、貴社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、6. 第三者提供の停止）の請求についての一切の権限を

（住所：\_\_\_\_\_）

氏名：\_\_\_\_\_）に委任します。

《委任者》

住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_ 印

（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6ヶ月以内のもの）を添付して下さい。

以上

(別紙2)

(会社記入欄)

受付番号 ( )
受付年月日 年 月 日

## 保有個人データの訂正等・利用停止・消去・第三者提供の停止請求書

(株) ライフサポート北越後 御中

貴社が保有している私の保有個人データの訂正等・利用停止・消去・第三者提供につき、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(交付日より6ヶ月以内のもの)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6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. 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. 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	年 月 日
	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)
		訂正等の内容 (注) <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 (具体的に )
4. 変更および追加 (以下の余白に具体的に記載して下さい。)		
5. 第三者提供の停止 (以下の余白に具体的に記載して下さい。)		

以上