



生活クラブ長野 加入・利用の手引き

2020年4月1日発行

●加入の手続き	所定の加入申込書による申し込みと、加入出資により、加入登録手続きを行います。（*の記載のある代金は消費税がかかりません）
①加入出資金 1,000円*	生協の運営資金として、加入手続き時に出資金をお預かりします。 （出資金は脱退時に返還されます）
②積立増資 1,000円/月*	定款において出資口数の増加について定めた上で、出資金の積立増資をお願いしています。加入出資金及び積立増資による出資金は毎年「在高確認」をしていただき、脱退の際には返還します。
③「生活と自治」 （月刊機関情報誌） 100円/月（税込）	「情報の共同購入」と位置づけ、全国の生活クラブ組合員の活動や消費材・生産者情報、関連した時事問題を掲載し、組合員全員に購読をお願いしています。
④エコロ制度掛金 120円/月*（初回のみ当月と翌月分の240円*）	エコロたすけあい制度は組合員どうしのたすけあいと地域福祉推進のための制度です。制度内容は別にお配りするガイドブックをご覧ください。
上記について、①加入出資金は加入時に、それ以外②～④については毎月の利用代金とともに請求いたします。	
⑤支部運営費 年2回利用代金とともに請求いたします。 （5月●●円*） （11月●●円*）	生活クラブは、組合員による「出資・利用・運営」を行っています。さまざまな組合員活動にかかる費用を全組合員で平等に負担するのが支部運営費です。
⑥連合会費 年に1回300円* 利用代金とともに請求いたします。	生活クラブ連合会は、21都道府県で活動する33生協の事業連合組織で、組合員が購入する品物の開発・仕入・管理・検査、物流、共済事業と、カタログ類や広報物の製作・発行などを行っています。その運営にかかる費用の一部を組合員で平等に負担するのが連合会費です。
●組合員証	組合員となられた方には、組合員番号を付番した組合員証を発行・交付いたします。組合員証および組合員番号は、生活クラブのご利用にあたり組合員ご本人を確認するための重要なものですので、適切な管理をお願いいたします。また、脱退時には組合員証をご返却していただきます。
●登録事項の変更	加入時に登録していただいた内容に変更があった場合は、すみやかにご連絡をお願いいたします。
●脱退	脱退する場合は、所定の書式を事務局にご提出いただきます。脱退される場合の出資金などの返還は、消費生活協同組合法および当生協が定めた方法で行ないます。
●品物の注文	品物の注文は、注文用紙・インターネットなどから行います。注文受付後のキャンセルについては原則としてお受けできません。詳しくは「利用訂正および返品」欄をご覧ください。

●利用停止	支払いが延滞した場合や、注文が連続して 24 回以上申し込みがない場合などに利用を停止させていただくことがありますので、ご注意ください。
●品物のお届け	<ul style="list-style-type: none"> 決まった曜日・時間帯に配達します。 詳しくは生活クラブカレンダーでご確認ください。 配達曜日に変更がある場合にはお知らせを致します。 品物によっては配達週が異なる場合がありますので、カタログでご確認ください。 班配達は5名以上の利用者分を一括して荷受け先にお届けします。 ご不在の場合は、保冷容器（発泡スチロール・蓄冷材）の用意をお願いいたします。長時間ご不在が予めわかっている場合に冷凍品を注文する際は、ドライアイスをお申込みください。 受け取りに必要な資材類(冷凍・冷蔵用発泡スチロールケースなど)の申込みを承っております。配達担当者または配送センターにお問い合わせください。
●品物の検品と事故品等のご連絡	<ul style="list-style-type: none"> 欠品や延期の品目がある場合はニュースでお知らせします。 品物の過不足や傷みがある場合は交換または返金とさせていただきます。配達された品物が配達明細表と異なる場合や、傷みなど不良品の場合は、センター事務局に連絡してください。
●利用の訂正および返品	<ul style="list-style-type: none"> 生活クラブの品物の多くは独自基準(原料・製造などの指定)でつくられるオリジナル品ですので、注文後のキャンセルは原則としてお受けできませんので、ご了承ください。 一部の品物については未使用に限り、有償（送料負担）による返品を受け付けます。
●ご利用代金のお支払方法	<ul style="list-style-type: none"> 次のいずれか方法でお支払いいただきます。 <ul style="list-style-type: none"> a.ご指定の預金口座から自動振替 b.ゆうちょ銀行払込票による払込 加入後はすみやかに口座振替の手続きをお願いします。 2ヵ月以内に手続きが完了しない場合は、ゆうちょ銀行の払い込みを継続されるとみなし、払込票1回の発行につき 130円（税込）の手数料をご負担いただくことになります。 ご利用代金はあらかじめ請求書でお知らせし、毎月26日（26日が休日のときはその翌営業日）に組合員があらかじめ指定した預金口座から自動振替もしくは郵貯銀行払込用紙による払込の方法により、お支払いいただきます。 自動振替ができない又は払込用紙による払込ができなかった場合は、延滞手数料がかかりますのでお支払忘れのないようお願いいたします。
●問合せ先	<p>管轄の配送センター ●●センター 住所 ●●●●</p>

※詳細については、別にお配りする約款をご覧ください。

個人情報保護基本方針

2005年3月生活クラブ生活協同組合本部 経営管理課

生活クラブ生活協同組合は、人格尊重の理念に基づき個人情報取り扱いの重要性を認識し、個人の権利や意思を尊重するために、保有する個人情報に関して法律等を遵守した取り扱い方法を定め、適切な取り扱いに努めます。

以下の通り、個人情報保護に関する基本方針を定め、組合員と生産者、地域社会からの信頼に応えていきます。

1.個人情報の適正な収集・取得と利用目的の明示について定款に定められた事業の安定した業務遂行のために、組合員から必要な情報を収集させていただきます。組合員基礎データ管理、業務の遂行、生活クラブの活動紹介、組織運営で必要な個人情報の収集を、生協法その他法令等に照らし適正かつ公正な方法によって行います。また、アンケート等で個人情報が集積される場合は、あらかじめその利用目的を示し、アンケート情報は必要な範囲に限って利用します。

生活クラブグループ組織が共同利用する場合は、共同利用の組織範囲、利用する情報の種類・目的などを、あらかじめ本人に通知し、または、ホームページ等に掲載し、本人が容易に知り得る状態に置くものとします。

第三者への情報提供は、あらかじめ承諾を得ている場合の他、法令等、また公共の利益のために必要と判断される場合においてのみ行います。

2.個人情報保護安全管理体制とマネジメントについて

①個人情報保護に関する内部規程の整備、「個人情報管理者」の配置個人情報保護に関する内部規程を整備し、個人情報の取扱いについて明確な方針を示し、周知徹底します。統括責任者と運用に関し決定権限を持つ情報保護担当者等を設置し、各組織における指示系統及び責任等を果たす職務を定めます。

情報システムに対する脅威（例えば、盗聴、侵入、改ざん、破壊、窃盗、漏洩、攻撃等）から保護する情報資産を明確にするとともに、情報資産ごとに機密性や利用環境等を考慮したリスク分析を行い、その結果に従い管理対策の実施や、教育訓練等の推進・維持のためのマネジメント体制を確立します。

②人的安全管理措置個人情報を扱う全職員・従業者（臨時職員を含む）は、個人情報保護基本方針ならびに、法律・条例等を遵守しなければなりません。関連する就業規則等を整備し、職員・従業員の雇用に際しても個人情報保護について同意を求めます。

③物理的安全管理措置電子計算機室や事務所等、重要な情報資産を保管する場所について、不正な立入りや盗難・損傷および妨害から保護するために適切な設備の設置、入退室や機器管理における物理的な対策を講じます。

④技術的安全管理措置不正アクセスやウィルスによる個人情報の破壊・漏洩を避けるため、技術的対策を講じます。

情報システムの利用者等が、個人情報保護規程を遵守しているかどうかについて、確認できる措置をとります。

⑤情報内容の正確性の確保と廃棄

情報内容の正確性を確保し、最新なものとするために常に適切な処置を講じていきます。

また、使用されなくなった個人情報については、流出・漏洩に留意しつつ、速やかに適正な方法で廃棄します。

⑥委託先の監督

業務委託契約を締結する際には、業務委託先の個人情報保護に関する信頼性等を十分審査し、契約書内容についてもその旨を反映させます。

3.評価・見直しと監査体制の整備・充実個人情報保護基本方針の実施状況、将来の技術、情報保護環境の変

化・外的脅威の状況等を踏まえ、必要があれば更新するなど継続的に評価・見直しを行います。

4.保有個人データに関する開示・変更・利用停止等の求めへの対応について他の法令に違反することとなる場合等の法に基づく場合を除き、本人の申し出にもとづき自らの保有データに関する開示、訂正、削除等の請求があった場合は、請求者をご本人であることを確認した上で対応します。

5.個人情報の取扱いに関する問合せ相談個人情報の取扱いに関する苦情等に対する適切・迅速な相談に努めます。

問い合わせや連絡先は、生活クラブニュースなどでお知らせします。

以上

個人情報の利用目的および共同利用等についてのお知らせ

生活クラブ生活協同組合（以下「生協」といいます。）は、個人情報取扱いの重要性を認識し、「個人情報保護方針」を定め、人格尊重と法律を遵守し、個人情報の適切な取扱いに努めています。組合員の個人情報の利用については、下記に記載された目的により利用させていただきます。

個人情報の利用目的

- ①出資金や組合員名簿の管理、利用割戻しの計算。
- ②定款に定められた下記の事業の利用呼びかけ、案内、連絡、受発注、請求、利用代金決済、事故・クレーム等緊急の連絡対応、及びこれに付随する業務。
 - a) 組合員の生活に必要な物資を購入し又はこれに加工して組合員に供給する事業
 - b) 組合員の生活に有用な協同施設を設置し、組合員に利用させる事業
 - c) 組合員の生活の改善及び文化の向上を図る事業
 - d) 組合員の生活の共済を図る事業
 - e) 組合員の保健医療の向上及び福祉の増進を図る事業
 - f) 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上記の事業に付帯する事業。
- ③消費材に関する活動（消費材開発、再開発、利用分析）に関連した利用アンケート、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・回収の確認。消費材情報や申込み書のダイレクトメールによるお知らせ。
- ④新規組合員募集、生協の機関運営を円滑に進めるために生協の活動や事業に関わる情報の提供。
- ⑤事業システム改善のためのアンケート送付・回収。
- ⑥生協および生活クラブ事業連合生活協同組合連合会（以下「生活クラブ連合会」といいます）、生活クラブ共済事業連合生活協同組合連合会（以下「生活クラブ共済連」といいます）の活動と事業の案内。
- ⑦共済・保険・福祉関連事業等における各種手続き代行。
- ⑧生協および生活クラブ連合会、生活クラブ共済連における以下の注記に基づく共同利用
※注：上記①～⑦の利用目的に従って、生協が保有・利用する組合員の個人データ（組合員番号・住所・氏名・生年月日・電話番号・e-mail アドレス）を生協および生活クラブ連合会、生活クラブ共済連で共同利用します。共同利用に関する組合員個人情報データの総管理責任者は生活クラブ連合会です。なお、共同利用を行う団体以外に業務を委託する際、組合員個人情報を提供する場合がありますが、その場合も上記①～⑦の利用目的の範囲とします。
- ⑨組合員個人情報の保管については、出資金の点検、経理上の必要と法律上定められた期間、利用消費材の事故・クレームに対応する期間、安全性・正確性に留意し、使用期間の過ぎた個人情報については、すみやかに適正な方法で廃棄します。

以上