

## サービス連合 プライバシーポリシー

サービス・ツーリズム産業労働組合連合会

### 1. 個人情報の保護についての基本的考え方

サービス連合は、加盟組合および組合員の経済的・社会的な地位の向上をめざし、組合活動を円滑に遂行するために、組合員の氏名・住所・電話番号・Eメールアドレス等の情報を取得しています。サービス連合は、これらの個人情報を保護することの重要性を踏まえ、その社会的責任を果たすべく、以下のとおり個人情報を取り扱います。

- (1) 個人情報保護法その他の関係諸法令を遵守するとともに、関係省庁ガイドラインおよび個人情報の適正な取り扱いに関する社会的ルールに準じ、適切に取り扱います。
- (2) 適正な個人情報の取り扱いに向けて、サービス連合の規約等を必要に応じて改訂・整備し、サービス連合本部・各地連の役員および事務局員に周知徹底します。
- (3) 個人情報の取得にあたっては、その利用目的を明確にし、それに従って個人情報を取り扱います。
- (4) 個人情報の漏えい・紛失・改ざん等を防止するため、必要かつ適切な安全管理を行います。
- (5) サービス連合の活動に伴う実務を遂行するために協力、委託、提携している他の団体や企業等に対しても、適切に個人情報を取り扱うように要請します。

以上の基本的考え方に基づき、具体的には以下のとおり取り扱います。

### 2. 利用目的

サービス連合は、個人情報を以下の目的に利用します。

- (1) 機関（大会・中央委員会・中央執行委員会・地連大会・地連執行委員会等）において審議する事項および決定した事項について、加盟組合および組合員に周知し、組合員の諸行動への参加を要請するため。
- (2) サービス連合やサービス連合が加盟する上部団体、ならびにその他の友誼団体がそれぞれ主催する各種会議・行事等の通知、連絡、案内等を行うため。
- (3) 組合員の賃金・労働条件等に関する交渉や政策づくりにおける基礎的なデータとするため。
- (4) 災害時、加盟組合および友誼団体の緊急時、また組合員および家族の事故や心身上の健康問題等が発生した場合において、サービス連合として円滑かつ適切な対応をはかるため。
- (5) 政策・制度要求を実現するための諸活動に活用するため。
- (6) サービス連合組織共済制度、社会貢献活動、無料法律相談の各事業を組合員およびその家族に利用していただく際の実務に供するため。

### 3. 第三者への提供

サービス連合は、上記「2. 利用目的」を達成する範囲において、業務を円滑に進めるため、業務の一部を委託し、その委託先に対して、必要な個人情報を提供することがありますが、この場合、サービス連合は、その者に対して、名簿の管理、使用終了後の適切な返還・廃棄等について安全かつ適切な措置を施すよう監督します。

さらに、以下のいずれかに該当する場合についても、組合員の個人情報を第三者に提供する場合があります。

- (1) 組合員本人の同意がある場合
- (2) 統計的なデータなど本人を識別することができない状態で提供する場合
- (3) 法令に基づき提供を求められた場合
- (4) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、組合員の同意を得ることが困難である場合
- (5) 国または地方公共団体等が公的な事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、組合員の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

### 4. 開示

サービス連合が保有する個人情報開示の申し込みに対しては以下により対応します。

- (1) 申し込みは組合員本人によるものとし、原則として加盟組合を通じて受け付けます。
- (2) 組合員本人であることを確認したうえで、開示は本人に対して行います。

### 5. 訂正・追加・削除

サービス連合が保有する個人情報の訂正、追加または削除の申し込みに対しては以下により対応します。

- (1) 申し込みは組合員本人によるものとし、原則として加盟組合を通じて受け付けます。
- (2) 組合員本人であることを確認したうえで、事実と異なる内容がある場合には、適切な期間および範囲で訂正、追加または削除をします。

### 6. 利用停止・消去

サービス連合が保有する個人情報の利用停止または消去の申し込みに対しては以下により対応します。

- (1) 申し込みは組合員本人によるものとし、原則として加盟組合を通じて受け付けます。
- (2) 組合員本人であることを確認したうえで、適切な期間および範囲で利用停止または消去をします。ただしこれらの情報の一部または全部を利用停止または消去した場合、「2. 利用目的」に示した通知・連絡・案内等の対応ができなくなる場合がありますのでご理解をお願いします。

## 7. 開示等の受付方法・窓口

サービス連合の保有する個人情報に関する、上記3. 4. 5. 6. に関する申し出およびその他のお問い合わせは、以下の方法にて受け付けます。なお、この受付方法によらない開示等の求めには応じられない場合がありますので、ご了承下さい。

### (1) 受付手続

原則として加盟組合本部に申し出ることとします。各加盟組合は当該組合員からの申し出を受けた後、下記の宛先に郵便、電話、FAXまたはEメールでご連絡下さい。

受付手続についての詳細は申し出を受けた時点で加盟組合を通じてお知らせしますが、下記の窓口・方法により組合員本人（または代理人）であることを確認したうえで、書面の交付その他の方法により、回答します。また、お申し出内容によっては、所定の書類にご記入・ご提出していただく場合があります。

#### <受付の方法・窓口>

- ・郵便 〒160-0002 東京都新宿区四谷坂町9-6 坂町Mビル2階
- ・電話 03-5919-3261
- ・FAX 03-5919-3264
- ・Eメール [stu@net-stu.com](mailto:stu@net-stu.com)

なお、電話での受付時間は平日の午前10時から午後6時までとさせていただきます。

#### <本人または代理人の確認>

組合員本人からお申し出の場合は、運転免許証、パスポート、健康保険被保険者証等を提示していただき、本人であることを確認させていただく場合があります。代理人からお申し出の場合は、代理人であることを委任状および委任状に押印された印鑑の印鑑証明書の確認、組合員本人への電話等により確認させていただきます。

### (2) 代償措置・手数料

上記3. 4. 5. 6. に関する申し出に対応するために、膨大な事務や費用が発生する場合は、代償措置を取らせていただくことや、実費相当の手数料をいただく場合がありますのでご了承下さい。

## 8. 個人情報管理責任者

サービス連合の個人情報管理責任者は本部事務局長とします。

以 上