

個人情報の取扱いに関する同意書

株式会社ビプロ 御中

私は、下記内容を熟読し、理解したうえで同意します。

記

1. 会社による従業員等に関する個人情報の取扱いについて

(1) 対象個人情報：会社が扱う従業員等に関する個人情報は以下のとおりとする。

(1) 人事基本情報：

氏名、社員番号、顔写真、生年月日、性別、学歴、所属、役職、職位級、職種、自宅住所、自宅電話番号、家族構成、基本月収、年収、職歴、所得税源泉徴収・雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、等

(2) 人事管理情報：

人事異動発令情報、評価情報、表彰・懲戒、人事制度関係帳票の記入内容、研修受講歴、保有資格・免許情報、学会加入情報、労働組合加入情報、発明、考案等の知的財産に関する情報、等

(3) 勤務管理情報：

勤務履歴、休職復職履歴、等

(4) 給与・賞与情報：

給与・賞与履歴、諸手当・給与控除情報、通勤経路情報、勤怠情報、休暇履歴、家族氏名、続柄、扶養家族、給与・賞与振込口座、交通費振込先情報、退職金情報、等

(5) 福利厚生情報：

健康保険、厚生年金、企業年金に関する情報、財形貯蓄・持株会・保険加入情報、等

(6) 健康管理情報：

定期健康診断等法定健康診断情報、等

(7) 安全管理情報：

入退場記録、等

(8) 業務管理情報：

会議音声記録、TV 会議映像記録、通信記録、外出等行動記録、情報システム利用履歴、等

(2) 利用目的：私は、会社が私に関する（1）に明記された個人情報を下記の利用目的に必要な範囲で取り扱うことに同意します。

① 人事管理：

就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項（採用、出向等を含む。）、移動、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、従業員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、人的リソースの最適配置・配分、特許等知的財産権に関する管理および対価の支払、等

② 勤務管理：

法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理、等

③ 給与・賞与等管理：

社員賃金規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析、等

④ 福利厚生：

会社福利厚生制度の実施管理および企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施、等

⑤ 健康管理：

法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施および企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定、等

⑥ 安全管理：

入出門およびシステムへのアクセス権限管理等セキュリティに関する事項、等

⑦ 業務管理等：

業務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存、等

⑧ 営業上の対応：

商談、交渉、業務連絡、契約履行、問合せ、相談、等

⑨ 官公庁等への対応：

届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令または取引所規則に定める手続きの準備、実行、および相談、意見交換、等

⑩ 業界団体等への対応：

委員の人選、派遣、意見交換、等

⑪ 苦情、紛争等に関する対応

⑫ 下記（2）に定める個人データの第三者への提供、等

(3) 第三者提供等：私は、会社が、私に関する個人データを、上記（1）に記載した利用目的の達成のために必要な範囲で、当該利用目的に係る以下の第三者に預託または提供することに同意します。

① 預託先：

② 提供先：

官公庁、健康保険組合、厚生年金基金、社会保険事務所、労働基準局、ハローワーク、保険会社

社労士事務所、税理士事務所、滋賀銀行、等

(4) 法令許容行為：私は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、会社があらかじめ私の同意を得ることなく私に関する個人情報につき上記と異なる取扱いをすることがあることに同意します。

(5) 当社が要求する個人情報の提供は任意ですが、提供頂けない個人情報がある場合、利用目的に掲げてある業務に支障が生じる恐れがあります。（給与・賞与・各種手当等の支給、税務・社会保険事務等、当社が雇用主として当然に義務を負う業務に必要な個人情報については、就業規則等に従い提供しなければなりません。）

(6) 開示対象個人情報及び開示請求：当社では、(1)対象個人情報の内 ②人事管理情報 評価情報及び人事関係帳票の記入内容を除く、個人情報の開示に応じます。個人情報の開示・訂正・削除・拒否権を申請する場合は、末尾の「個人情報に関する申立て申請書(例)」同様の MIS-9003 様式1を総務部より取り寄せ、記入して、個人情報管理責任者 森 まで提出してください。

開示などの求めの申し出先	総務本部長	
開示時に必要な書面及び方式	基本情報の開示	個人情報管理責任者に「個人情報に関する申立て申請書」を郵送、手渡し、電子メール添付にて連絡
本人確認の方法	手渡し時	社員証、免許証又は保険証の提示
	郵送	ID・パスワードで管理された電子メールによる事前連絡
	メールでの送付	
手数料の有無	無	

(1) 個人情報の取扱いに関する苦情がある場合は、直接個人情報保護管理責任者に申し出てください。

(2) 本同意書に記載された個人情報を提供されない場合、労務サービスの一部に支障を来す場合があり、十分なサービスの提供をできない場合があります。

(3) 事業者 株式会社ビプロ 個人情報保護管理責任者 森 恵美子

個人情報に関する申立て申請書 (例)

請求日	年 月 日	
(フリガナ) お名前		
会社名 ※個人の方は不要		
住所	(〒 ー)	
メールアドレス		
電話番号		
代理人による 申請の場合	代理人氏名	
	代理人住所	
	代理人電話番号	
請求の区分 (該当するものに○を 付けて下さい。)	ア. 個人情報の利用目的の通知 イ. 個人情報の内容の開示 ウ. 個人情報の訂正・追加 エ. 個人情報の削除・利用停止・消去 オ. 第三者への提供停止	
請求内容		

【ご注意】

- ご本人である事を確認できる書類（免許証（本籍地はマスキング）・旅券・健康保険証等）の写しを、添付して下さい。
- 代理の方によるご請求の場合、①のご請求本人確認書類、代理人の本人確認書類、及び代理権のあることを証明する書類をご提出ください。

承認者記入欄

審査	個人情報保護管理責任者	審査日	審査結果	拒絶理由
	印	/ /	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 拒絶	

平成 年 月 日
(所 属) 印
(氏 名)