

令和 年 月 日  
株式会社 伊豆の里

採用後における個人情報の利用目的を下記に明示します。

### 「採用後、2週間以内」

① 誓約書

この誓約書は、就業に関する法人の方針を明確にしたものです。各職員はこれに基づいて就業していただきます。

② 住民票

住民票は本人確認、住所確認、社会保険等への加入手続きのために利用いたします。

③ 身元保証書

この身元保証書は、就業規則や諸規則を遵守して忠実に勤務していただくこと及び万一の場合に損害を賠償する責任を負担することを確認していただくためであり、他の目的に利用することはありません。

④ 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類

これらの書類は、社会保険等への加入手続きや税額控除(年末調整含)処理のために利用いたします。

⑤ 通勤方法の届書

通勤費手当の支給を検討するために利用いたします。

⑥ 個人番号の届出書

雇用保険、社会保険、源泉徴収票、退職金、労災等の手続き事務に利用いたします。

### 「採用後、必要に応じて」

⑦ 健康保険被扶養者(異動)認定通知書

この書類は、社会保険等への加入及び喪失手続き及び税額控除(年末調整含)処理をするために利用いたします。

- ⑧ 定期健康診断  
職員の健康管理を行うために利用します。
- ⑨ 銀行の口座番号  
毎月の給料を銀行口座に振り込むために利用します。
- ⑩ 住所変更届  
住所を変更した場合には、変更した日から 7 日以内に総務課に提出してください。この住所変更届は、勤務期間中における万が一の連絡、通勤費の算定に利用します。
- ⑪ 労働者名簿  
労働基準法第 107 条により、性別、住所、従事する業務の種類、雇入れの年月日、解雇または退職の年月日及びその理由、死亡の年月日及びその原因、の 6 項目は、労働者名簿を作成するために利用します。
- ⑫ 人事考課表  
職員の能力や評価の査定を行うために利用いたします。
- ⑬ 休業(補償)給付申請書  
この給付申請書は、労働者が業務上の事由または通勤による傷病の療養のために休業した場合の労働基準監督署への諸手続きのために利用いたします。
- ⑭ 雇用保険被保険者離職証明書  
この書類は、公共職業安定所から承認をいただくための手続きに利用いたします。
- ⑮ 休職期間  
休職期間が 6 カ月以上にわたる場合には、本人の同意をもって当法人担当者は担当医に病状の回復状況の説明を受け、復職もしくは契約期間更新の確認を行うものとします。また、法人は、復職する職員に対して、復職可能に関する医師の証明書を提出していただきます。
- ⑯ 退職届  
退職届は、当法人に対する労働者としての権利の消滅及び社会保険等の脱

退手続きを円滑に行うために利用いたします。

⑰ 懲戒や解雇

懲戒や解雇等が行われた場合の個人情報、人事及び労務管理を円滑に遂行するために利用いたします。

⑱ その他

HIV 感染症や B 型肝炎等の職場において感染したり、まん延したりする可能性が低い感染症に関する情報や、色覚検査等の遺伝子情報については、職業上特別に必要な場合を除き、労働者等から取得することはありません。

- ⑳ 職員から収集した全ての個人情報は、退職時点(完結)をもって廃棄するものとします。ただし、法律で保存期間が定められているものは、その保存期間を過ぎた日をもって廃棄するものとします。保存期間は次の表によります。

書類の名称	保存期間
労働者名簿・賃金台帳・出勤簿	完結の日から 3 年間
労働者災害補償に関する書類	完結の日から 3 年間
健康診断の結果(健康診断個人票)	完結の日から 5 年間
雇用保険に関する書類	完結の日から 2 年間
雇用保険被保険者に関する書類	完結の日から 4 年間
健康保険に関する書類	完結の日から 2 年間
厚生年金保険に関する書類	完結の日から 2 年間

私は、採用後における個人情報(本表)の説明を受け理解いたしました。

令和 年 月 日

採用された者の氏名 \_\_\_\_\_ 印