

## 個人情報の取扱いに関する同意書

公益財団法人長野県健康づくり事業団  
個人情報管理責任者 事務局長

事業団は収集する個人情報について、個人情報保護法、その他関係法令、各種ガイドラインおよび JISQ15001 の規格等を遵守し、情報漏えいや不正が生じないよう内部規程に従い適正に取扱います。事業団の役員及び職員等に関する個人情報についても内部規程に従い取扱います。下記をお読みいただき、同意いただける場合は署名をお願いします。

### 記

#### 1 事業団による職員等に関する個人情報の取扱いについて

##### (1) 利用目的

###### ①人事管理

就業規則等に定める人事に関する事項（採用、出向等を含む。）、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、職員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、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、育児・介護休業規程、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

給与規程等に定める給与・賞与等の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

事業団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

入退室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諸規則に定める手続きの準備、実行及び相談、意見交換等

###### ⑨職員管理

就業規則に定める事項

##### (2) 第三者提供または業務委託について

取得した個人情報は、利用目的の範囲内のみで使用し、この範囲を超えて使用する場合には、改めて本人の了解を得ることとします。ただし、法令に基づくなどの正当な理由がある場合には、第三者に提供することがあります。

## 2 特定個人情報について

### (1) 利用目的

- ①税金（給与の源泉徴収など）事務のため
- ②社会保険（健康保険・厚生年金保険届出など）事務のため
- ③退職所得に関する申請事務のため
- ④災害時の連絡事務のため

### (2) 第三者提供または業務委託について

利用目的の達成に必要な範囲内において、社会保険の手続き事務や、給与計算事務を外部に委託する際は、特定個人情報（以下、「個人番号」という）を提供することがあります。

### (3) 個人番号の提供について

「行政手続き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」第14条提供の要求により、個人番号関係事務の遂行のため、役員及び職員等の本人、又は本人と同一の世帯に属する配偶者、又は扶養親族の個人番号の提供を求めることがあります。

また、地方自治体から個人番号の変更通知が交付された場合、遅滞なく事業団へ提供することを求めます。

## 3 本人の権利

事業団が管理する個人情報について、本人による開示請求・訂正・削除・利用停止等の求めがある場合は、総務課個人情報相談窓口（026-286-6400）までご相談ください。

ただし、開示、利用停止について以下のいずれかに該当する場合は、請求に応じることが出来ない場合があります。

- ①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害するおそれがある場合
- ②組織の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ③法令に違反する場合

また、個人情報の内容が正確かつ最新でない場合は、原則として必要な調査を行い、内容を訂正、追加、削除の請求に応じます。

## 4 個人情報を与えなかった場合に本人に生じる結果

個人情報の提供は任意ですが、当該情報を与えない場合には人事労務管理、給与計算、福利厚生等が滞ることによって、本人に不利益を被る可能性があります。

私は、事業団が私に関する個人情報を利用目的に必要な範囲で取り扱うことに同意します。

年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_

## 職員等の対象となる個人情報

(1) 人事基本情報

氏名、職員番号、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、家族情報（氏名、生年月日、性別、続柄、勤務先名、学校名、電話番号）、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、個人番号、

(2) 人事管理情報

人事異動発令情報、人事評価情報、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、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・保険加入情報等、配偶者又は扶養親族の個人番号

(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

入退室記録等

(8) 業務管理情報

通信記録、外出等行動記録、情報システム利用履歴等