**令和〇年〇月〇日**

**〇株式会社
代表取締役 〇 〇 殿**

**個人情報同意書**

**私は、貴社に従業員として入社・在籍するにあたり、本同意書に基づき、会社が私の個人情報を労働契約上および事業運営上必要な範囲で取得・利用・保管・提供することについて、下記の内容を十分理解し、あらかじめ同意いたします。**

**1. 利用目的**

**会社は、私が提出する個人情報（以下「雇用管理情報」という）を、以下の目的に利用するものとします。**

1. **法令等に基づく労務管理・社会保険・税務等の諸手続**
2. **健康診断・メンタルヘルスケアを含む労働安全衛生管理、健康保持・増進措置**
3. **教育訓練・資格取得支援等の人材育成施策**
4. **人事評価制度、昇進昇格、降格、配置転換を含む人事管理**
5. **賃金、賞与、退職金、各種手当その他報酬の算定および支払**
6. **勤怠管理、就業状況把握、労働時間適正化施策**
7. **出向、転籍、所属部署の決定等の人事異動**
8. **表彰・懲戒等の記録管理**
9. **福利厚生制度の利用（慶弔関係、保養施設利用、社内融資制度等）**
10. **災害補償、労災保険給付、その他安全確保に必要な対応**
11. **退職・解雇・退職金精算に関する事務処理**
12. **その他、就業規則および会社各種規程の遂行に必要な業務**

**2. 第三者提供**

**会社は、上記利用目的の達成に必要な範囲において、社会保険事務所・税務署・金融機関・福利厚生サービス提供者等の第三者に私の雇用管理情報を提供することがあります。**

**3. 目的外利用に関して**

**会社は、以下の場合を除き、前記利用目的以外の範囲で個人情報を利用しません。**

1. **本人が事前に同意した場合**
2. **法令に基づき開示・提供が必要な場合**
3. **国または地方公共団体等が法令に定める事務を遂行するために必要であり、本人同意を得ると当該事務遂行に支障を及ぼす場合**
4. **生命、身体または財産の保護のため緊急に必要であり、本人同意を得ることが困難な場合**

**4. 安全管理措置**

**会社は、漏洩・紛失・改ざん等を防止するため、個人情報を適切な方法で管理し、必要な安全管理措置を講じます。**

**5. 開示・訂正・利用停止等**

**本人は、会社が保有する自己の雇用管理情報について、会社の定める手続に従い、開示・訂正・利用停止を求めることができます。**

**6. 有効期間**

**本同意書の効力は、私が貴社を退職した日から起算して 3年間 有効とします。**

**ただし、法令等により保存期間が定められている個人情報については、その期間に従います。**

**上記内容を確認し、同意いたします。**

**令和○年○月○日**

**住所：**

**氏名：　　　　　　　　　　　印**