

通勤手段・経路届出書

所属長	ライン長	
月 日	月 日	

雇用契約区分	短時間パート社員		
社員コード			
申請年月日	20	年	月 日
営業所			
氏 名			印

20 年 月 日より下記のとおり通勤手段・経路を届け出いたします。

申請理由	新規採用・転居・通勤手段変更・経路変更・雇用形態変更	通勤車両変更
------	----------------------------	--------

- 転居により住所が変更になる場合は、『社員登録変更届』をあわせて提出ください
- 四輪車・バイク・原動機付自転車を利用の場合は、下の『車両通勤者記入欄』を必ず記入ください。
- 申請理由が「変更・改定」の場合は、変更する項目のみ記入ください。

■公共交通機関 利用者

交通機関名 (JR路線名・私鉄名・バス路線名など)	区 間
	⇔
	⇔
	⇔

■四輪車/バイク/自転車利用者 徒歩/送迎バス 利用者

<input type="checkbox"/>	四輪車
<input type="checkbox"/>	250cc以上の自動二輪
<input type="checkbox"/>	250cc未満の自動二輪
<input type="checkbox"/>	原動機付自転車
<input type="checkbox"/>	自転車
<input type="checkbox"/>	徒歩
<input type="checkbox"/>	送迎バス

■経路図

※実際に使用する経路を記載

■車両通勤者記入欄

運転免許証

有効期限	<input type="checkbox"/>	平	年	月	日
------	--------------------------	---	---	---	---

任意保険

保険期間満了日	<input type="checkbox"/>	平	年	月	日
保険証券番号	<input type="checkbox"/>				
対人賠償額	<input type="checkbox"/>			万円	
対物賠償額	<input type="checkbox"/>			万円	

車検証

所有者(使用者)					
登録番号(ナンバー)					
有効期間満了日	<input type="checkbox"/>	平	年	月	日

自賠責保険(250cc未満の二輪車のみ)

契約者氏名					
登録番号(ナンバー)					
保険期間満了日	<input type="checkbox"/>	平	年	月	日
保険証券番号					

確認印*

*使用する車両の保険等の情報は、申請者以外の社員が内容を確認、押印してください。

【個人情報の扱いについて】

- ・いただいた個人情報はシーエックスカーゴ個人情報管理基本規程、雇用管理情報取扱マニュアル並びに関係法令に従い常に適切に管理いたします。
 - ・これらの情報は給与処理、行政手続き、福利厚生に関わる手続き、経費振込、就労管理、人件費予算管理、人事管理の目的で利用します。この目的以外には利用しません。
 - ・届けを申請された場合は、収集した個人情報をこの目的の範囲内でシーエックスカーゴが利用することを承諾いただけたものとみなします。
- 本社使用欄

事務サービス課受付	雇用管理G受付	総務課受付	許可証	総務課長	給与計算G	給与計算G点検	備考

個人情報

【自家用車通勤の許可条件(通勤手当支給規準)】

自家用車(以下、社員本人名義以外のものも含む)を利用して通勤をしようとする者は、以下の書類を会社に提示し、許可を受けなければなりません。

① 四輪車

ア 任意の自動車損害賠償保険証書

対人賠償保険:無制限

対物損害保険:1,000万円以上

イ 自動車検査証

ウ 運転免許証

上記ア～ウについては、変更・更新の都度、新たに提示が必要です。

② 自動二輪・原動機付自転車

ア 任意の自動車損害賠償保険証書

対人賠償保険:3,000万円以上

対物損害保険:500万円以上

イ 自動車検査証(250cc超の自動二輪車)

ウ 強制損害賠償保険証書(250cc以下の自動二輪車、原動機付自転車)

エ 運転免許証

上記ア～エについては、変更・更新の都度、新たに提示が必要です。

雇用管理に関する個人情報の保有と利用目的

事業管理本部

I.利用目的

事業管理本部では雇用管理に関する個人情報を以下の目的のために保有し利用します。

(1)基本情報:氏名、生年月日、履歴書、家族構成、性別、住所、電話番号、緊急連絡先

利用目的:社員台帳の作成、源泉税の納付、社会保険関係の手続き、福利厚生への提供、社員名簿の作成、業務上及び緊の連絡、法律上要求される諸手続き、人事考課を含むその他雇用管理のため。

(2)給与関係等情報:扶養家族、通勤経路、共済等契約、振込口座、給与データ、年金手帳等

利用目的:①給与(賞金・賞与、諸手当、退職金等)の計算決定および支払、②所得税、社会保険などの行政手続き、③福利厚生に関わる手続き(役職員共済等の天引き処理)、④経費立替分の振込、⑤就業状況の管理(タイムカードの記録と集計)、⑥人件費管理のため。

(3)人事情報:自己申告書記載情報、人事考課、就労状況データ、履歴書、復帰希望申請

利用目的:人事考課、登用、昇格・昇給、報酬の決定、配属先の決定のため。

(4)健康情報:健康診断結果、産業医・衛生管理者面談記録

利用目的:社員の健康的な就業状態の確保と経営としての適切な人事的措置を講じるため、及び社員による適正な健康管理をすすめるため。

法令に定めのある場合を除き、上記目的以外には利用しません。

上記目的以外に個別利用する場合は、事前に本人の同意を求めます。

また、上記目的を変更する場合は、あらかじめ変更内容を公表します。

II.収集方法

事業管理本部では雇用管理に関する個人情報を以下の方法で収集します。

(1)直接本人からの書面による申出 例. 諸届、年末調整申告書

(2)上司または所属長等からの申告 例. 人事考課

(3)規程や法令などによる算出 例. 給与計算、税金計算、社会保険料算定、退職金計算

(4)関連会社から受ける通知 例. 移籍受入時書類、出向受入時書類

(5)各部署からの依頼書(電子データ含む) 例. 給与控除情報

(6)行政及び関連団体から受ける通知 例. 税金情報、社会保険給付関連情報、役職員共済支給関連情報

III.第三者提供

提供しません。但し、関連会社等出向の場合、本人確認を得たうえ、且つ必要な範囲で第三者提供を行なう場合があります。また、シーエックスカーゴ労働組合に加入している社員の労組費控除データを同労組に提供します。

IV.開示・訂正・削除、及び利用停止依頼の手続き

事業管理本部で保有する個人情報について、本人から開示、訂正、削除、利用停止の請求があった場合には、事実を確認のうえ、法令に則り遅滞なくその請求に応じます。請求の手続きは以下のようにお願いします。

(2)上記の請求にお応えできる場合には、諸手続き終了後、総務人事部からご本人に連絡致します。

(3)請求にお応えできない場合は、担当部門からご本人へ連絡致します。

V.個人情報管理責任者及び取り扱いについての問合せ・苦情の窓口

雇用管理に関する個人情報の管理責任者は総務人事部長とします。

また、取り扱いについての問合せ・苦情の窓口は下記のとおりです。

総務人事部

なお、健康管理情報については、下記の専任担当までお願いします。

経営企画部 事務サービス課

以上