提出先：事務サービス課

看護休暇・介護休暇申出書

所属長	ライン長	
月　日	月　日	月　日

社員コード	
申出年月日	20　年　月　日
雇用契約区分	全国・乗務・地域・事業所・契約・嘱託・パート・短時間パート社員
営業所	
氏名	印

私は、(「育児休業規程」第12条・「介護休業規程」第14条)に基づき、下記のとおり[子の看護休暇・介護休暇]の申出をします。

記

		子の看護休暇	介護休暇
1. 申出に係る家族の状況	(1)氏名		
	(2)生年月日		
	(3)続柄		
	(4)同居・扶養の状況 ※○をつける		【同居】している・していない 【扶養】している・していない
2. 申出理由			
3. 申出する日	20　年　月　日		
4. 備　考	取得済日数　日 今回申出日数　日 残日数　日		

【申出にあたっての注意点】
※当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。
※ 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべて記入してください。
※子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。
※介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。
※1-(4)は、介護休暇に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

【個人情報の扱いについて】
・届け出られ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	雇用管理G	雇用管理G点検	人事課長	総務人事部長	事務サービス課長	共済・団体	就労	経営企画部長	備考

個人情報　K

2015.3.11
株式会社シーエックスカーゴ

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(賃金・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(ﾀｲﾑｶｰﾄﾞの記録と集計)、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、あらためて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