

雇用管理情報、個人番号の取扱いに関する通知書

株式会社日立社会情報サービス（以下、会社という。）は、その取得・保有する個人情報のうち、退職者の雇用管理に関する個人情報（以下、雇用管理情報という）及び「行政手続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」（以下、番号法という。）で定める個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。以下、個人番号という。）、特定個人情報並びにアルムナイネットワーク利用者の登録情報（以下、アルムナイネットワーク利用者情報という。）の取扱いについて下記の通り通知する。

1. 情報取扱いに関する基本方針

会社は、退職者の雇用管理情報及び個人番号、特定個人情報、並びにアルムナイネットワーク利用者情報を取扱うにあたっては、個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法という）及び番号法、アルムナイネットワーク利用規約、会社規則に定める規程に従って適正に取扱う。

2. 会社が取得・保有する個人情報

(1) 雇用管理情報

No	区分	内容
1	人事・ 労務管理情報	氏名、氏名No、生年月日、性別、住所、電話番号、所属、職名、資格等級、職種、レポートライン、ミッション、勤務地、会社が貸与した情報端末の連絡先情報、組織情報（コストセンタ、ユニフォーム区分等）、家族情報、評価情報、受験情報、表彰・懲罰、学歴、職歴、所属歴、異動等に関する本人申告情報、退職金情報、顔写真、在留管理情報 等
2	給与情報	基準賃金、諸手当、諸給付、諸控除、賞与、勤務状況、給与等振込先口座、所得税、住民税 等
3	旅費申請・ 精算情報	出発日、到着日、出張先、経費 等
4	教育・研修、能力 情報	教育・研修受講歴、保有資格、将来育成計画、各種部会入会情報、学会加入情報 等
5	福利厚生情報	財形貯蓄、従業員持株会、団体保険、各種見舞金、住宅手当、銀行等融資、育成資金、社販制度、カフェテリアプラン制度 等
6	社会保険情報	健康保険、厚生年金保険、労働保険 等
7	健康情報	健康診断結果情報（定期・特殊・雇入れ等）、休職等に係る健康情報 等
8	キャリア情報	職務履歴、社内プロジェクト歴、スキル、語学力、業績、所属団体、転勤・出張に関する意向、キャリア希望 等

9	その他	所得税源泉徴収及び雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、知的財産権に関する情報 等
---	-----	--

(2) 個人番号及び特定個人情報

会社は退職者の個人番号及び個人番号と関連付けて管理される以下の特定個人情報について取得及び保有するものとする。

- ① 従業員等又は従業員等以外の個人から、番号法第 16 条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- ② 会社が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- ③ 会社が法定調書を作成するうえで従業員等又は従業員等以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- ④ その他個人番号と関連づけて保存される情報

(3) アルムナイネットワーク利用者情報

会社は、アルムナイネットワークの利用者について、以下で定めるアルムナイネットワーク利用者情報を取得・保有するものとする。

内容
氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、メールアドレス 等

3. 利用目的

(1) 雇用管理情報

- ① 退職者の雇用管理情報に関する利用目的を次の通り特定する。尚、利用目的を変更する場合は、別途その利用目的を通知又は公表する。

No	内容
1	退職者に対する会社からの案内等の送付のため
2	在職中における勤務・給与・健康情報等の記録を管理するため
3	社会保険関係に係る各種問い合わせに対応するため
4	企業年金の支給等のため
5	その他上記に付随する退職者管理を実施するため

- ② 上記の利用目的を超えて会社が退職者の雇用管理情報を利用する場合は、別途その利用目的を通知又は公表し、退職者からの同意を得るものとする。

(2) 個人番号

会社は、番号法 9 条各号に定められている社会保障、税及び災害対策に関する行政事務手続きの履行を特定個人情報の利用範囲として目的の達成に必要な限度で、特定個人情報を取得して利用するものとする。

会社の取り扱う特定個人情報の主な利用範囲は次の各号の通り。

- a. 会社が、従業員等から特定個人情報の提供を受けて、これを給与所得・退職所得の源泉徴収票、給与支払報告書、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等各種法定調書等必要な書類に記載して、税務署長、市区町村長、日本年金機構等に提出する事務
- b. 会社が、特定個人情報の提供を受けて、これを報酬・料金等の支払調書、配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書、不動産の使用料等の支払調書、不動産等の譲受けの対価の支払い調書等各種支払い調書に記載して税務署長に提出する事務
- c. 会社が、行政機関等又は他の事業者から特定個人情報を取り扱う事務の委託を受けた業務の履行

(3) アルumniネットワーク利用者情報

会社はアルumniネットワーク利用者情報について、次の通り利用目的を特定するものとする。尚、利用目的を変更する場合は別途その利用目的を通知又は公表するものとする。

No	内容
1	アルumniネットワークを通じた会社と会員の交流の機会の提供のため
2	各種情報配信のため
3	各種セミナー・イベントの開催のため
4	アルumniネットワークに関する各種問い合わせに対応するため
5	その他上記に付随するアルumniネットワークに関連するサービスの提供のため

②上記の利用目的を超えて会社がアルumniネットワーク利用者のアルumniネットワーク利用者情報を利用する場合は、別途その利用目的を通知又は公表し、アルumniネットワーク利用者からの同意を得るものとする。

4. 第三者への提供等について

(1) 雇用管理情報及びアルumniネットワーク利用者情報

会社は、下記の場合、書面による送付、データ等電子媒体の送信、または口頭等の手段により、上記2. に記載の雇用管理情報及びアルumniネットワーク利用者情報を、第三者に提供、委託及び第三者と共同して利用(以下、共同利用という)することがある。

①個人情報保護法第23条第1項第1号乃至4号に該当する場合。具体的には次の通り。

- 1) 法令に基づく場合。
- 2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合。
- 3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合。
- 4) 国の機関、地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合。

②上記3.(1)①の利用目的を達成するために必要な範囲において、第三者(日立グループ各社、日立製作所労働組合、日立健康保険組合、日立企業年金基金、社員持株会、日立社友クラ

ブ、会社の人事・労務制度及び人材育成制度を運用する上で提供を必要とする企業・団体、会社の退職給付制度及び福利厚生制度を運用する上で提供を必要とする企業・団体等、国・地方公共団体・官公庁、人事異動及び人員配置を検討・実施する上でその都度関係する企業・団体)に提供、委託及び共同利用する場合。

(注)利用範囲にあたる国・地域は、国際連合に加盟する国、台湾とする。

(2) 個人番号

会社は、法令等で定められた利用目的の範囲内において特定個人情報の取扱いを委託する場合、又は委託を受ける場合がある。

5. 退職者の権利等について

(1) 退職者は会社に対して、会社が保有する自己の雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報の開示を求めることができる。但し、開示を求められた雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報のうち、次に該当する項目については、開示しない。

- ① 人事異動・格付・育成計画・採用選考等の判断過程における雇用管理情報
- ② 評価・格付に関わる雇用管理情報(但し、処遇制度における評価に関するフィードバック項目を除く)
- ③ その他開示することで業務の適正な実施に支障をきたすと会社が判断する雇用管理情報及びアルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報

(2) 会社が開示した結果、誤った雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報があった場合、退職者は会社に対して、訂正又は削除を求めることができる。但し、会社規則に反する場合又は法令に定めがある場合等は、訂正又は削除を行わない場合がある。

(3) 退職者は会社に対して、会社が保有する自己の雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報の利用、第三者への提供の停止を求めることができる。但し、会社規則に反する場合、法令に定めがある場合等は、雇用管理情報等の利用、第三者への提供の停止を行わない場合がある。

(4) 退職者が、雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報の提供を行わなかった場合、又は会社が保有する雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号、特定個人情報の訂正・削除、並びにその利用、第三者への提供の停止を求め、これが実行された場合、会社の諸制度・サービス等を受けられない場合がある

(5) 雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号について、開示、訂正、追加、削除、利用停止、第三者提供の停止、利用目的の通知、若しくは第三者提供記録の開示(以下、「開示等」という)を請求する場合は、別紙1「雇用管理情報、個人番号の開示等請求書」に必要事項を記入し、次の書類を添付した上で、最後の所属事業所の人事担当部門へ送付すること。

- ① ご本人確認書類(詳細は、別紙3参照)
- ② 返信用封筒

- (6) 回答は、ご本人の身分証明書に記載の住所に郵送する。また、回答については、社内調査期間として2週間の猶予をもつものとする。尚、2週間以上要する場合は、その旨ご本人に連絡する。
- (7) 雇用管理情報、アルムナイネットワーク利用者情報、個人番号の取扱いに関する苦情の申出をする場合は、別紙2「雇用管理情報、個人番号の取扱いに関する苦情申出書」に必要事項を記入し、最後の所属事業所の人事担当部門へ送付する若しくは、該当部門へ電話・メール等で申出ること。

以 上

別紙1「雇用管理情報、個人番号の開示等請求書」

URL https://www.hitachi-sis.co.jp/company/privacy/index.files/koyoukanri_kaiji.pdf

別紙2「雇用管理情報、個人番号の取扱いに関する苦情申出書」

URL https://www.hitachi-sis.co.jp/company/privacy/index.files/koyoukanri_kujyo.pdf

別紙3「ご本人の確認書類について」

URL <https://www.hitachi-sis.co.jp/company/privacy/index.files/kakuninsyorui.pdf>