

(採用時の提出書類)

第〇条

1. 従業員として採用された者は、入社の日から1週間以内に次の書類を提出しなければなりません。ただし会社が特に必要ないと認めた場合は、その一部を省略することができます。

① 住民票記載事項証明書（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「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）

② 身元保証書

③ 誓約書

④ 給与所得者の扶養控除申告書または扶養家族申請書

⑤ 年金手帳の写し（基礎年金番号が確認できるもの）

⑥ 雇用保険被保険者証の写し（前職がある場合）

⑦ 資格証明書の写しなど

⑧ 健康状態自己申告書兼職歴確認書

⑨ 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）

⑩ 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）

⑪ その他会社が指定するもの

2. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、入社意思がないものとして採用の取り消しまたは本規則に定める懲戒の規定を適用する場合があります。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合は、このかぎりではありません。

3. 会社は適正な労務管理・人事管理を実施するため、本条1項の提出書類などの個人情報等を個別に契約する業者（社会保険労務士、税理士など）に提供することがあります。

4. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

5. 従業員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当社に届け出なければならない。

(提出書類の取り扱い)

第〇条

1. 前条の規定により従業員から提出された書類、および在職中に必要により提出をうけた書類について、会社は本来の目的以外の使用を行わないことを約するとともに、厳重な管理を行うこととします。

2. 会社は、従業員等から提供を受けた、番号利用法に基づく「個人番号」を以下の目的で利用ものとします。

- ①源泉徴収関連事務等
- ②扶養控除等申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- ③給与支払報告書作成事務等
- ④給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- ⑤特別徴収への切替申請書作成事務等
- ⑥退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- ⑦退職所得に関する申告書作成事務等
- ⑧財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
- ⑨健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- ⑩国民年金第三号届出事務等
- ⑪健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- ⑫雇用保険、労災保険届出事務等
- ⑬雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- ⑭雇用保険、労災保険証明書作成事務等
- ⑮持株会に係る金融商品取引に関する法定書類の作成・提供事務

(会社による代理提出)

第〇条

会社は、従業員等本人が個人番号を記入し提出する必要がある届出書のうち、次に掲げるものは従業員等に代わって提出先へ提出することができるものとします。

- (1) 高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書
- (2) 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書
- (3) 介護休業給付金支給申請書
- (4) 療養費の支給の申請
- (5) 移送費の支給の申請
- (6) 埋葬料の支給の申請
- (7) 家族埋葬料の支給の申請
- (8) 傷病手当金の支給の申請
- (9) 出産育児一時金の支給の申請

- (10) 出産手当金の支給の申請
- (11) 限度額適用認定の申請
- (12) 限度額適用・標準負担額減額の認定の申請等
- (13) 高額療養費の支給の申請

(職場における遵守事項)

第〇条

1. 従業員は次の基本事項を遵守してください。

- ① 従業員は就業時間中ないし事業場内において政治活動及び宗教活動ないしそれに準ずる行為を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても、従業員の地位を利用して他の従業員に対しその活動を行ってはならない。
- ② 従業員は事業場内において事前に許可を受けなければ、演説・集会・文書等の配布・貼付などの行為を行ってはならない。
- ③ 従業員は就業時間中ないし事業場内において事前に許可を受けなければ販売活動及びそれに類似する行為を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても、他の従業員に対しその活動を行ってはならない。
- ④ 従業員は事前に許可を受けなければ他の職に就いてはならない。
- ⑤ 従業員は、従業員間で原則として金銭の貸借を行ってはならない。
- ⑥ 会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても営業秘密の他、会社業績に影響を与える一切の情報（企業秘密）を他に漏らしてはならない。
- ⑦ 従業員は、業務上、個人情報を取り扱う際には「個人贖報取扱規程」を遵守し、在職中又は在職後においても取引先、顧客その他関係者及び会社役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示、取り扱い、又は漏えいしてはならない。
- ⑧ 従業員等は、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
- ⑨ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害してはならない。
- ⑩ 職場において性的言動を行い、それに対する従業員の対応により、当該従業員に対しその労働条件に不利益を与えたり、又は当該従業員の就業環境を害してはならない。
- ⑪ 前号の性的言動又は類似する形態の行為により、従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。
- ⑫ その他、上記に準ずる事項で企業秩序を乱し、おそれを発生させてはならない。