

(個人情報に関する公表文)

■個人情報の取扱いについて

1. 当社が取り扱う個人情報の利用目的

(1) ご本人から直接書面によって取得する個人情報（ホームページや電子メール等によるものを含む）の利用目的
取得に先立ち、ご本人に対し書面により明示します。

(2) 前項以外の方法によって取得する個人情報の利用目的

分類	利用目的
お客様情報（お電話などからのお問合せ等によるもの）	ご利用履歴管理のため お問合せ対応のため
業務の受託に伴い、お客様からお預かりする個人情報	受託した社会保険手続業務、労働保険手続業務、人事労務管理相談業務、給与計算業務等を適切に遂行するため
ハローワークからの求職者情報	ハローワーク経由の採用応募に対応するため

■保有個人データに関する事項の周知

当社で保有している保有個人データに関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求（以下、「開示等の請求」といいます）につきましては、以下の要領にて対応させていただきます。また、第三者提供記録の開示についても同様に以下の要領にて対応させていただきます。

a) 事業者の名称

石川労務管理事務所

東京都文京区本郷4丁目2番8号 フローラビルディング 7階

所長 石川 昌宏

b) 個人情報の保護管理者

管理者名：石川 恵史

連絡先：電話 03-5684-2061

c) 全ての保有個人データの利用目的

分類	利用目的
お客様情報(お電話などからのお問合せ等によるもの)	ご利用履歴管理のため お問合せ対応のため
お客様情報(お取引先様等)	お問合せ対応のため ご利用履歴管理のため ご発注いただいた業務に関するご連絡のため 当事務所サービスのご案内のため
当事務所従業員情報	社員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため
当事務所への採用応募者情報	採用応募者への連絡と当事務所の採用業務管理のため

d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

石川労務管理事務所 個人情報問合せ窓口
〒113-0033 東京都文京区本郷4丁目2番8号 フローラビルディング 7階
石川労務管理事務所 個人情報問合せ窓口
メールアドレス：keishi@ishikawa-romu.com
TEL：03-5684-2061 (受付時間 9:00～17:30※)
※ 土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

e) 認定個人情報保護団体

1) 認定個人情報保護団体の名称

：一般財団法人日本情報経済社会推進協会

2) 苦情解決の申出先

：認定個人情報保護団体事務局

<住所> 〒106-0032

東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル内

<電話番号> 03-5860-7565

f) 保有個人データの開示等の求めに応じる手続き

1) 開示等の求めの申し出先

開示等のお求めは、上記個人情報問合せ係にお申し出ください。

※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出ください。
原則としてご希望に沿って対応させていただきます。

2) 開示等の求めに関するお手続き

①お申し出受付け後、当社からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ係までご郵送ください。

③上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当社に登録していただいている個人情報のうちご本人確認可能な2項目程度（例：電話番号と生年月日等）の情報をお問合せさせていただきます。

④回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。

3) 代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料

開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人であることを証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を黒塗り等の処理をしてください。

①代理人であることを証明する資料

<開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合>

本人の委任状（原本）

<代理人様が未成年者の法定代理人の場合>いずれかの写し

戸籍謄本

住民票（続柄の記載されたもの）

その他法定代理権の確認ができる公的書類

<代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合>いずれかの写し

後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理権の確認ができる公的書類

②代理人様ご自身を証明する資料

運転免許証
パスポート
健康保険の被保険者証
住民票

4) 利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1回のお求めにつき 1000 円

(書面でのご請求の場合は、お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。その他の方法でご請求いただく場合は、ご請求時にご相談させていただきます。)

g) 保有個人データの安全管理のために講じた措置

1) 基本方針の策定

保有個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。

2) 保有個人データの取扱いに係る規律の整備

保有個人データは取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定しています。

3) 組織的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う保有個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。

②保有個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。

4) 人的安全管理措置

①保有個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。

②保有個人データを含む秘密保持に関する誓約書の提出を全従業員から受けています。

5) 物理的安全管理措置

①保有個人データを取り扱う区域において、従業者の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による保有個人データの閲覧を防止する措置を講じています。

②保有個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。

6) 技術的安全管理措置

①アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

②保有個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

以上