

# 社会保険労務士個人情報保護事務所

## 認証書



認証番号 1600555

- ◇認証番号 第1600555号
- ◇事務所名称 薦田社会保険労務士事務所
- ◇認証の有効期限 自 2021年 4月 1日  
至 2024年 3月31日

全国社会保険労務士会連合会

# 個人情報保護に関する基本方針

薦田社会保険労務士事務所

薦田社会保険労務士事務所（以下、「当事務所」という。）は、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報保護法、社会保険労務士法及び機密保護の基準に従って、個人情報を適正に取り扱うとともに、安全管理について適切な措置を講じます。

当事務所は、個人情報の取扱いが適正に行われるように従業者への教育・指導を徹底し、適正な取扱いが行われるよう取り組んでまいります。また、個人情報の取扱いに関する苦情・相談に迅速に対応し、当事務所の個人情報の取扱い及び安全管理に係る適切な措置については、適宜見直し改善いたします。

## （１）個人情報の取得

当事務所は、十分な安全管理措置を講じたうえで、業務上必要な範囲で、かつ、適法で公正な手段により個人情報を取得します。なお、当事務所は、政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう。）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療及び性生活並びに犯罪歴に関する個人情報（以下、「センシティブ情報」という。）は取得いたしません。

## （２）個人情報の利用目的

当事務所は、お客様から個人情報をご提供いただく場合、その都度利用目的を明示し、利用目的の範囲内で適正に取り扱います。当事務所の個人情報の利用目的は以下のとおりです。

- ① 労働・社会保険に関する法令に基づく申請書等の作成、提出
- ② 労働・社会保険に関する法令に基づく帳簿書類の作成
- ③ 個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律に基づくあっせん代理
- ④ 人事制度全般（評価制度、従業員能力開発、賃金・退職金制度等）に関する相談指導
- ⑤ その他労務管理に関する相談指導
- ⑥ 給与計算業務及びこれに付随する業務

## （３）個人データの安全管理措置

当事務所は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のため、安全管理に関する取扱規程等の整備及び実施体制の整備等、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、正確性・最新性を確保するために必要かつ適切な措置を講じます。特に、個人情報を取り扱うパソコンはファイアウォール及びウイルスチェック機能は最新のものとするとともに、起動時の認証機能を設定し個人情報漏えい防止に努めます。上記の措置にもかかわらず、万が一、問題等が発生した場合は、速やかに適当な是正対策をいたします。

## （４）個人情報の公表及び開示

当事務所は、お客様から指示がある場合、または労働・社会保険諸法令に基づく法律により必要とされる場合を除き、保有する個人情報を他の組織・団体に公表することはありません。また、お客様の事業に従事する従業員様からの開示請求については、お客様の指示または許可がある場合を除き、お客様を経由して回答いたします。

## （５）個人データの第三者への提供

当事務所は、個人データを第三者に提供するにあたり、以下の場合を除き、ご本人の同意なく第三者に個人データを提供しません。

- 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であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 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であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れのあるとき

## （６）業務委託

当事務所は、原則として外部に業務を委託いたしません。ただし、委託先が当事務所の秘密保護基準に従い、基準遵守状況確認のための監査で可能であり、かつ、お客様の了承がある場合には業務を委託することがあります。

## （７）個人情報の廃棄処分

提供を受けた個人情報の法定保持期間を経過し廃棄するときは、クロスカットのシュレッダーを使用するか、機密保護契約を締結した専門の外部業者に委託して行います。

## （８）当事務所に対するご照会

当事務所が保有している個人情報についてのご照会は下記お問い合わせ窓口までご連絡ください。ご照会者が本人であることをご確認させていただいたうえで対応させていただきます。

|        |  |
|--------|--|
| 【ご照会先】 | 〒790-0067 愛媛県松山市大手町 1-1-2 ミツネ第2ビル 301号   |
|        | 電話 089-908-5522 Fax 089-908-5533 照会先 薦田勉 |

平成17年（2005年）4月1日 制定

平成20年（2008年）4月1日 改定

# 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

薦田社会保険労務士事務所

薦田社会保険労務士事務所（以下、「当事務所」という。）は、社会保険労務士として行う業務を通じて取扱うクライアントの皆様の特定個人情報等及び当事務所の従業員等の特定個人情報等の厳格な保護を重大な社会的責任と認識し、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について当事務所として取り組む基本方針を定めます。

## （１）特定個人情報等の取扱いの範囲、体制について

当事務所は、個人番号を取り扱う事務の範囲及び特定個人情報等（事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報、氏名、生年月日等）の範囲を特定し、事務取扱担当者を明確にいたします。また、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報を取り扱う体制の整備を行います。

## （２）安全管理措置について

当事務所は、特定個人情報の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

特定個人情報等の取扱いに際し、第三者へ業務を委託する場合は、事前に顧問先の皆様の許諾を得て、十分な管理体制を有する委託先を選定し、必要かつ適切な指導・監督を行うものとします。

## （３）関係法令・ガイドライン等の遵守について

当事務所は、個人情報及び特定個人情報に関する法令、国が定める指針、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）、全国社会保険労務士会連合会策定の「社労士のためのマイナンバー対応ハンドブック」及びその他の規範を遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

## （４）特定個人情報等に関する問合せ窓口

本人からの特定個人情報の取扱いに関する苦情、問合せについては、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整えます。当事務所における特定個人情報等の取扱いに関するご質問や苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

### ◆当事務所特定個人情報お問合せ窓口

〒790-0067 愛媛県松山市大手町1-1-2 ミツネ第2ビル301号

電話：089-908-5522

特定個人情報管理責任者 薦田 勉

本方針は、全従業員に周知、徹底するとともに、当事務所外に対しても公表いたします。また、従業員の教育、啓発に努め、特定個人情報保護意識の維持向上を図ります。

平成27年（2015年）12月1日 制定

## 薦田社会保険労務士事務所で取り扱う事務の範囲および利用目的

当事務所が、当事務所の従業者又は第三者から取得する特定個人情報等及び委託契約に基づく特定個人情報等の利用目的は、以下に掲げる個人番号を取り扱う事務の範囲内とします。

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 1. 従業者に係る個人番号関係事務      | ①雇用保険届出事務※                |
|                        | ②健康保険・厚生年金保険届出事務※         |
|                        | ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務   |
|                        | ④給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務      |
| 2. 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務 | ①報酬・料金等の支払調書作成事務          |
|                        | ②配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務 |
|                        | ③国民年金第3号被保険者届出事務          |
|                        | ④不動産の使用料等の支払調書作成事務        |
|                        | ⑤不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務     |
| 3. 委託契約に基づく個人番号関係事務    | ①雇用保険届出事務※                |
|                        | ②健康保険・厚生年金保届出事務※          |
|                        | ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務   |
|                        | ④貸金計算事務等                  |

上記1～3に付随して行う事務（特定個人情報取扱事務を含む。）

※1. ①②、3. ①②の事務には、適用、給付及び助成金を含む。