

# セキュリティ実施内容

## 書庫施錠

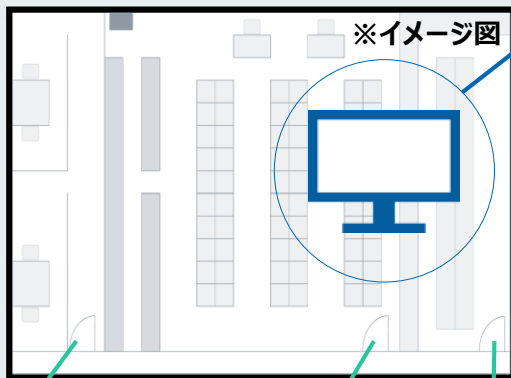
書庫は施錠管理し、鍵は耐火金庫に保管しております。

## 処理済書類

不要書類及び、保管期間経過後の書類は、シュレッダーにて処分しております。

## 事務所セキュリティ

警備システムを設置し、休日・夜間の事務所（無人時）警備を実施しております。



## 防犯カメラ



社内への入り口全てに防犯カメラを設置し、**24時間**録画しております。

## 入退出管理



社内出入口は、カード認証での施錠ドアを使用しております。

## 私物禁止



作業場所に私物（私用の携帯電話を含む）の**持込を禁止**するため、個人別ロッカーをフリーアドレスで設置しております。

## 個人情報保護



プライバシーマーク及びSRP II（社労士事務所個人情報）の認証を受けております。

## システムセキュリティ対策



デバイス使用は、セキュリティシステムによる制限が掛けられており、使用する為にはセキュリティ管理者の承認を必要な運用としています。



「m-FILTER」を導入し、メールの誤送信から標的型メール攻撃まで多彩な情報漏洩対策を実施しています。

顧客情報等の機密データは、セキュリティシステム会社の専用サーバーにてバックアップおよび保管しています。

全PCに「アクセスログシステム」を導入し、各PCの操作履歴を全て取得し、業務データの外部持ち出しを監視しています。

お預かりしている個人情報は、厳重管理しております。業務システムは各個人に権限を付与、PC環境は各個人でセグメントを分け、担当CL以外の個人情報が閲覧できない仕組みを構築しています。