

# 人的安全管理措置

## ■ 目的

人的安全管理措置は、「故意、過失による情報漏えいの防止」を目的として、対処をするものです。具体的なリスクを考えてみましょう。

税理士事務所には、納税者に係る様々な重要な情報があります。芸能人や政治家の所得税、相続税などに関連する情報を持っている場合もあるでしょう。住所がどこ、配偶者が誰、所得の金額、所有する土地建物、内縁関係にある人の存在、非嫡出子の存在など、非常に話題性のある情報が盛りだくさんです。従業員が、こういった情報を持ち出して、業務と関係のない人に見せたり、売ったりしたらどうでしょう。事務所の信頼は落ち、それを回復することは非常に厳しいものとなるでしょう。これが、故意による情報漏えいです。このリスクを防ぐためには、業務に必要な範囲を超えて情報を利用できないように抑止する必要があります。

事務所の情報は大切であると、従業員が感じていたとしても、情報の取り扱い方がリスクを鑑みた時に適切でなかったとしたらどうでしょう。たとえば、ある従業員が、繁忙期に事務所内だけで作業が終わらないので、家でも仕事ができるように、自宅のPCに情報を送信していたとしましょう。その後—  
「自宅のPCがウイルスに感染し、情報が漏えいしてしまった。」  
「配偶者と共同で使っていたPCだったため、送信した情報を配偶者に見られて、友人にその内容を話されてしまった。」

このようなことが起きる場合も考えられます。これが過失による情報漏えいです。このリスクを防ぐためには、情報資産を正しい手順で取り扱えるように教育や周知を図る必要があります。

人的安全管理措置では、故意、過失による情報漏えいのリスクを低減するため、以下の2点の要件を満たす対処をする必要があります。

- 故意による情報漏えいを抑止する
- 情報を正しい手順で取り扱えるように従業員を教育する

## 求められる要件と手法

### 1 故意による情報漏えいを抑止する

この要件は、重要な情報を私的に持ち出して売る、営業をかける、などの故意の行動に対して抑制をかけるためのものです。信頼している従業員を対象として対処するものであるため、対処する意思を持ち難かったり、長年業務を行ってきもらった従業員からの抵抗が強かったり、理解を得ることが難しかったりすることもあります。手法によっては、事故の責任が従業員に無い事の証明につながるものもあります。従業員を守るためにも、この要件を満たす対処をするようにしてください。

対処の手法と取得できる記録をご紹介します。

手法の例	取得できる記録の例
オフィスマニュアルを遵守して業務を行っていることをチェックリスト、点検票等を用いて定期的に確認する	チェックリスト 点検票
従業者と非開示の契約（誓約書および契約書）を締結する	契約書 誓約書
従業者を監視する仕組みを導入する - 監視カメラの設置 - 操作ログ取得ソフトウェアの導入 - PCの操作履歴の取得 - インターネットの利用履歴の取得 など	監視カメラ画像※ PC操作のログ インターネット利用のログ

※ 監視カメラを利用して従業者を監視する場合は、監視カメラで取得した画像が個人情報に該当しますので、カメラ画像の管理方法に注意をしてください。

## 2 情報を正しい手順で取り扱えるように従業者を教育する

この要件は、従業者に取り扱う情報の重要性、事故が発生した際の影響、具体的な情報の取り扱い方法などを伝え、情報が適切に取り扱われることを目的とするものです。

教育の実施方法は、周知、ソフトウェアの利用、外部研修機関の利用等様々ありますが、一般的な内容の教育を受けるよりも、同業者の事故事例、発生する可能性の高い事故の事例、事務所で発生したルール違反などを説明する方が良いでしょう。教育内容が、身近なものとなるようご注意ください。

また、教育は1回だけではなく定期的に行うことを心がけてください。

対処の手法と取得できる記録をご紹介します。

手法の例	取得できる記録の例
メールや掲示板で周知する	資料回覧の記録 メールの開封記録※
事務所内での集合教育を実施する	受講記録
教育のソフトウェアを利用した教育を実施する	受講記録ログ
外部研修機関を利用した教育を実施する	受講証明書
情報の取り扱い状況や、PC等の設定状況の点検を教育と位置付けて実施する - アセスメントの実施 など	チェックリスト 点検票

※ 電子メールや掲示板での周知を教育と位置付ける場合、周知した電子メールの送信日や掲示板の公開日だけでは教育の記録として十分ではありません。閲覧の有無を管理することが必要になる、という点に注意をしてください。