2006 年 9 月号　近代中小企業　ＳＲアップ 21 大阪　社会保険労務士　下村　真仁

人事労務トラブルシューティング！

社員のパソコンから業務情報が漏洩した 対応と防止策はどうしたらよいものか？

SRアップ21大阪　社会保険労務士
下村 真仁

昨今のIT技術の発達と普及により、今やPCは1人1台は珍しくなく、営業マンはノートPCを持ち歩き、情報の授受はメールで瞬時に行えるようになりました。しかし、便利さの向上とは裏腹に、最近では情報漏洩のニュースも多く報道されています。

情報漏洩の最大の原因は人的要因にあります。そこで今回は、情報漏洩発生時の対応と漏洩事例を挙げ、防止策を解説していきます。

対応策はミスを隠さない職場風土の構築が急務

発生事例と防止策原因は「無意識のうちに…」「うっかり…」が大多数

気づかない「当たり前」のことが大半

流していそんなんて意識がないと思います。

しかし周りの人は結構クートPCの中身を覗き見ています。その時点で情報漏洩になっているのです。そして、もしその現場を見た人が自社と関係する人なら大きな問題になってきます。

次に、会社のPCからUSB等を利用してデータを家に持帰り仕事をするケース。最近ではファイル交換ソフトによる情報流出も相次いで報道され、「まさくない、危ない」と知りつつ、大丈夫だろうと言われている実態もあるのではないでしょうか。万が一、ネットに漏洩すると回収は不可能と言われており取り返しのつかないことになります。

気をつけていながらの「うっかり…」も結構多い

「うっかり…」で多いケースが、メールの誤送信と言ってもよいでしょう。ワンクリックで瞬時に伝達できる本来に便利な機能ですが、一度送信すると取消しすることができません。人間ですから十分注意しても間違えることはあります。しかしメールの中身によっては間違いは許されません。

また別のケースですが、外出先でのノートPCの紛失、盗難です。会社や取引先との家庭や帰宅途中に多く発生しています。また最近では記録媒体もUSBのようにより小型化され、移動中に紛失ということも大いにあり得ます。

「無意識」「うっかり」には ルールを体に染み込ませる

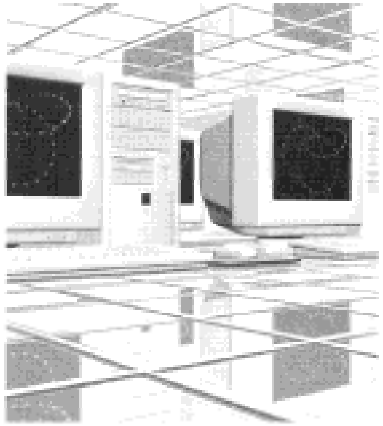
前記の例で挙げたように、普段「当たり前のことを気づかない」ことや、「うっかり」ミスをしてしまうことがあります。

これらを防止するためには、良くないこと、リスクがあることを気づかせる為に「してはいけないこと」を定め、また「うっかり」が起こることを前提にリスクヘッジできる仕組みを構築する必要があります。

現状の構築には、社長の直轄組織として情報管理委員会を設置し、職務分担を行い、どのような情報をどのような手段で収集・利用・保管・伝達・廃棄しているかを認識し、リスクを洗い出し対策を検討します。

そして、規程を作成し、関係者で知識共有し、定期的に研修・テストを行います。

また就業規則における懲戒規律や処罰の項目も整備します。さらに管理責任の順序を行い管理体制の継続的改善を行っていきます。



アクセスログを定期的に確認し、不正に目を光らせていることを知ってもらう効果も期待します。

このようにして社員に情報管理の重要さや事故発生時の影響の大きさなどを理解させ、種事管理を組織を構築し運営していくことで情報漏洩のリスクを減らすことが可能と考えます。

最後に本サービスを実際で行っている改善の一例をご紹介しておきます。

・ノートPCの持出、FD・USB等の記録媒体の持出は会社の許可をとる。（家での仕事をするための持帰りは禁止。またデータを家のPCへメールで送ることも禁止。）

・移動時はカバンにしまい施錠しておくこと。また車内に放置したり、電車網棚に置かず、必ず手元に置くこと。

・取引先へのメール送付については、メール本文には業務及び個人情報は記載せず、すべて添付ファイル内に記載すること。また添付ファイルにはパスワードを設定し送信すること。

・管理者は定期的にアクセスログをチェックすること。

・メール送信時には必ず再度アドレスを確認すること。

・PCにはID、パスワードを設定し、管理者は定期的に変更すること。

・離席時はPCにロックをかけ、モニターの電源を消すこと。また、外出時はPC本体の電源を消すこと。

・スクリーンセーバーを○分以内で設定しておくこと。

・持出可能なPCを限定し、その他のPCはワイヤーでロックしておくこと。

・許可なく会社のPCにソフトウエアをインストールしないこと。

profile

下村 真仁（シモムラ マサヒト）

大阪府生まれ。
関西学院大学経済学部を卒業、都市銀行勤務を経て、法人労務協会に入所。
現在、法人労務協会事務局常務理事グループ技長。
現在、主に人事労務コンサルタントとして、労務問題の相談解決、労務リスク対策、就業規則等諸規程策定、賃金・評価制度構築、社内研修等の業務を行っている。
また、協会のプライバシーマーク取得プロジェクトに事務局として従事。SRアップ21大阪活動、社会保険労務士。