

経済産業省

企業等における適切な情報管理及び秘密管理に関する検討委員会

営業秘密管理の 中小企業における導入プロセスと留意点

平成21年11月24日

朝賀 康義

経済産業省
企業等における適切な情報管理及び秘密管理に関する検討委員会

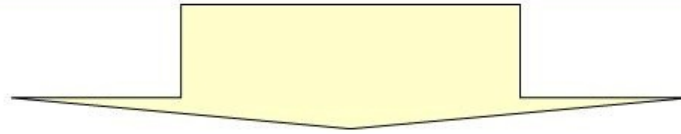
営業秘密管理の 中小企業における導入プロセスと留意点

平成21年11月24日

朝賀 康義

中小企業における留意事項

- ◆ 何のためにその対策を実施するのかを明確にすること
 - ✓ 実施事項の羅列ではやる気にならない
 - ✓ 実施事項が一人歩きすると不要なソリューションの売込みが横行する



- ◆ どのような局面でどのようなリスクがあるのかを把握し、
- ◆ そのリスクに対して、合理的な対策をとること
 - 合理的=reasonable
 - 事業規模、情報の重要性を鑑みて、頃合の対策をする
- ◆ 形式主義に陥らず、運用と教育に心をくだく
- ◆ セキュリティ意識を高めることが重要

中小企業における導入時の課題

導入時の問題の例	具体的な問題事例
情報区分が複雑すぎて運用できない	重要性区分を間違えて、重要情報が入ったファイルを机の上に出しっぱなしにしてしまった
パスワードのルールが複雑すぎる (英数記号で8文字以上、過去5世代までのPW再利用禁止、メモを残さない)	毎日PWを忘れたという問い合わせが来るPW更新の際に、5回変更して6回目に元のPWに戻す社員が出る
キャビネットを使う都度、開錠施錠を義務付けた	面倒なので、一度開錠したら開けっ放しになった

守れないルールは、無いのと同じ

シンプルかつ**目的的**な対策が肝要

中小企業における導入の課題と対策例(1)

ルール作りにおける課題	対策の考え方	具体的な対策例
情報区分が複雑すぎて運用できない	重要な資産を守ればいい(重要でない資産を守らなくていいわけではない)	<ul style="list-style-type: none"> 個人所有の筆記具、市販の雑誌以外はすべて情報資産として施錠管理する
来客が受付に立つとPCの画面が丸見え=>壁で仕切るべき?	見られなければいい	<ul style="list-style-type: none"> 受付の方を向いて座る 受付カウンターの上にロールスクリーンを設置
キャビネットの開錠施錠ルールが厳格すぎて運用できない	業務時間中に社員が悪さしなければいい	<ul style="list-style-type: none"> キャビネット/キーボックスをみんなが見える場所において相互監視できるようにする
警備会社がない、機械警備をしても警備会社が飛んでこれない	泥棒を追い払えばいい	<ul style="list-style-type: none"> 侵入者を光と音で驚かせる装置を設置する

中小企業における導入の課題と対策例(2)

ルール作りにおける課題	対策の考え方	具体的な対策例
ファイルサーバのアクセスログを読むスキルのある社員がいない	誰がいつ見ようとしたかわかればよい	<ul style="list-style-type: none"> ログ管理機能つきのNASを使う (土日、深夜のアクセスを重点監視) データはMOに入れて、使用の都度、貸し出す
受託データを持ち出される(コールセンターなど)	持ち出しできないようにする	<ul style="list-style-type: none"> インターネットにつながらないようにする USBメモリ、カメラ付携帯電話の持ち込み禁止 管理区域に持って入るものは透明バッグに入れて持ち込む ポケットのない制服の貸与
規定をつくっても読みこなせない	必要なことが必要な人に伝わればよい	<ul style="list-style-type: none"> 読者別に規定を作る 基本ルールを1枚の紙にまとめて張り出す

運用のポイント～セキュリティ意識を高める(1)

- ◆ 従業員から有効な機密保持契約(or誓約書)をとっておく
 - ▶ 入社時に退職後のことも含んだ契約書とする(喧嘩別れもあるため)
 - ▶ 入社時だけでなく、年に一度誓約書を出させて意識付けとする
 - ▶ 派遣社員に関しては、派遣会社との契約で機密保持、規則遵守、ペナルティを決める。
 - 損害賠償の上限設定に注意
 - 派遣スタッフには意識付けのために、派遣会社名+派遣スタッフ名で誓約書を取ることも検討する
 - ▶ 短期アルバイトは、名札の裏に遵守事項を書いておき、名前の記入=署名となるようにしておく
- ◆ 監視策(やったらバレる)の存在を周知しておく。
 - ▶ 時々監視状況を発表する(誰がアダルトサイトを見ていたか等)
- ◆ ペナルティ(懲戒、賠償、刑事罰)の存在を周知しておくこと。

運用のポイント～セキュリティ意識を高める(2)

- ◆ 注意事項を表示しておく
 - ▶ FAX機に「宛先は番号リストを使うこと」などと表示し手入力による誤送信を防ぐ
 - ▶ 社員証・名札の裏に注意事項を書いておく
 - ▶ 基本的な遵守事項を壁に貼っておく
- ◆ 教育を実施する
 - ▶ 入社時および一年に一度、教育を実施し、意識付け、遵守事項の再確認をする。特に覚えておくべきことはテストを実施する。
- ◆ 日常点検を実施する
 - ▶ 施錠管理やクリアスクリーン、クリアデスクなどの遵守事項をきちんと実施しているか、月1回程度点検する
- ◆ **簡単なセキュリティ行動を習慣化する**
 - ▶ 例) 離席時に「windowsロゴ」+「L」を押してPCをロックする(クリアスクリーン)
- ◆ **キャンペーンを実施する**
 - ▶ 一年に一度「セキュリティ強化月間」を設け日常点検を毎週行う(クリアスクリーンやクリアデスク、施錠などの確認)

質疑応答

