

事務所について ～事務所の施錠管理～

Part2: 従業員としての対策 — No. 17

導入



事務所荒らし。簡単に言えば泥棒・窃盗のことですが、それは夜窓を破って忍び込むという従来のやり方とは限りません。

導入



日中、堂々と関係者を装い、事務所に入り込んで、会社の備品や貴重な情報を盗み出す。そういうことだっ
てしかねません。

導入



誰が、いつ入退室したかわからなかったり、施錠管理がしっかりしていない事務所は、あまりにも無防備ではないでしょうか？皆さんの会社は、そうした被害を受けないと、自信を持って言えますか？

事例

名取さん、この間の、
窃盗事件のこと覚えてますか？

ああ、あのナンボク工務店で
パソコンが盗まれたってやつだろ？

原田幸一 【橘建築設計事務所／社員】

名取健一 【橘建築設計事務所／課長】

事例

ええ。あれ、原因がわかったそうです。

へー。何だったんだい？

鍵の締め忘れです。


事例

鍵の締め忘れー？！！

事例

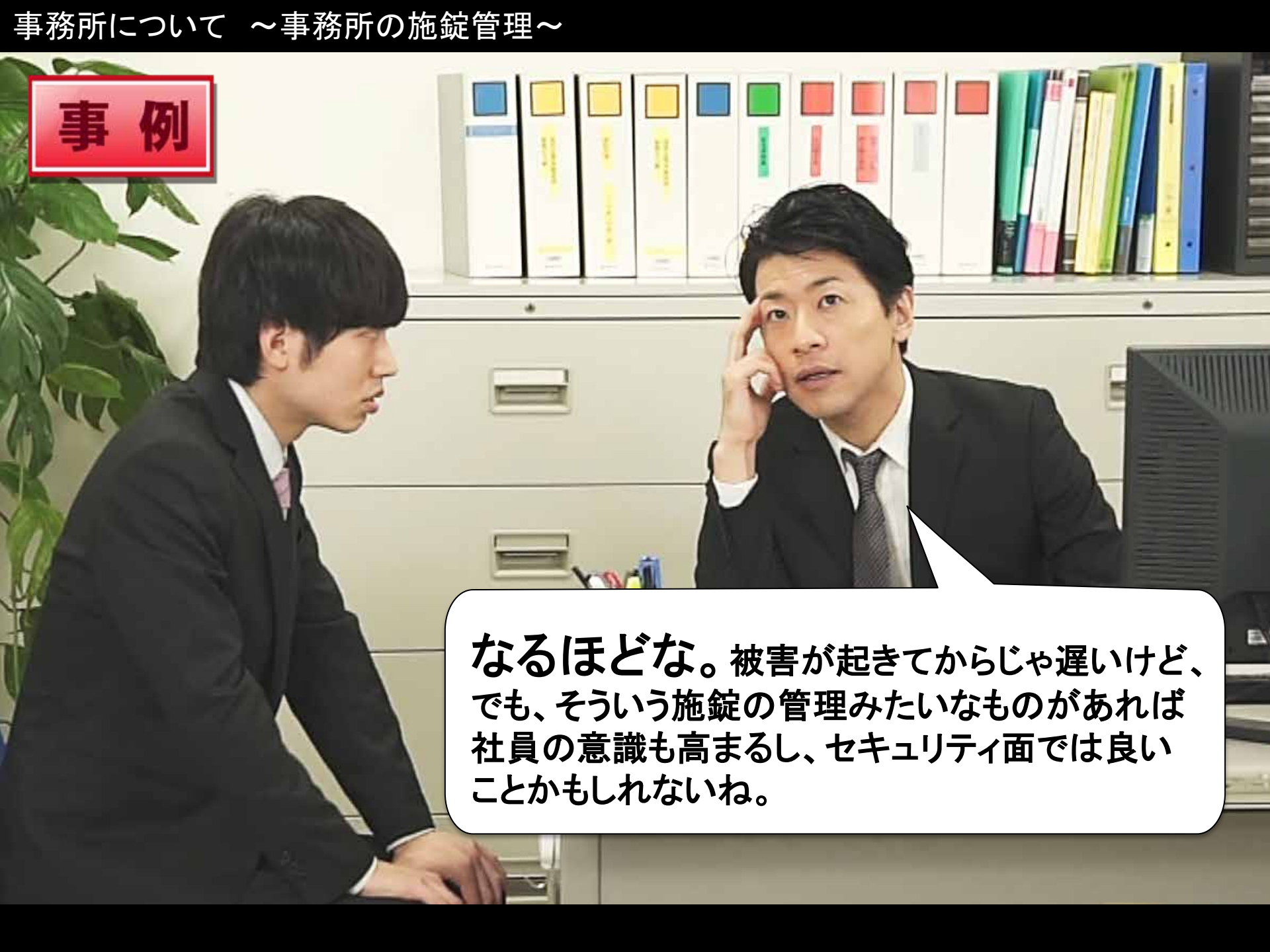
そうです。たまたまナンボク工務店では、
事件が起こる前に事務所の入退室の管理と、
施錠の管理をきちんと見直していたそうなんですが。

事例

A man with dark hair, wearing a dark suit, white shirt, and a pink patterned tie, is seated at a desk and looking towards the left. He appears to be in a conversation. In the foreground, the back of another person's head and shoulders are visible, also in a dark suit. On the desk, there is a white multi-line office phone. The background is a plain, light-colored wall.

それを見たら、被害のあった当日、
最後に残った社員が、施錠を忘れて
退社してしまったことが、わかったそうです。

事例




なるほどな。被害が起きてからじゃ遅いけど、でも、そういう施錠の管理みたいなものがあれば社員の意識も高まるし、セキュリティ面では良いことかもしれないね。

事例

そうですよ。

事例

A woman with dark hair, wearing a dark business suit over a light-colored shirt, is seated at a desk in an office. She is pointing her right index finger towards a whiteboard. The whiteboard displays a floor plan or organizational chart. On the desk, there are several colorful folders (blue, yellow, green) and a black laptop. A desk lamp is visible on the right side of the desk. In the foreground, the back of a person's head is visible on the left, and another person's head is partially visible on the right. A speech bubble originates from the woman, containing Japanese text.

うちみたいに、施工会社さんが頻繁（ひんぱん）に
出入りする会社は、入退室管理ってすごく大事だし、
残業する人も多いから、最後に鍵を締める人は、
きちんとわかるようにしておかないと。

事例

そうならば、**安心。**



事例

そうだな。どっちにしても、
その鍵を締め忘れた社員、
上司から、そうとう
しかられたんじゃないか。

ええ。ただ、机をだらしくして、
パソコンを放っておいたことにも
問題ありとみなされて、
盗まれた社員も、同じく。
厳重戒告だそうです。

事例

なるほど。備品の管理が悪いのも同罪と…。
そういうことだよ。斉藤さん。

ウウウ…。



学習の意図



情報セキュリティを考える上で、事務所の防犯対策は大変重要です。

学習の意図

事務所内の貴重品が盗難被害に遭(あ)うだけでなく、**重要情報**が持ち去られることで、二次被害の発生につながります。情報セキュリティの確保を担う会社の一員として、入退室管理や施錠管理には、日頃から大きな関心を持つことが求められるのです。

用語解説

●重要情報

- ・ お客様や取引先の連絡先
 - ・ 社員の住所や給与情報
 - ・ 会社の経理情報
 - ・ 取引先毎の仕切り額の一覧表や取引実績
 - ・ 競合相手に見られては困る新製品情報
 - ・ 取引先から取り扱い注意と言われた情報
- 等

事業活動に有用な技術上又は営業上の情報は営業秘密として管理しておく必要があります。

- (1) 秘密として管理されていること（秘密管理性）
- (2) 事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であること（有用性）
- (3) 公然と知られていないこと（非公知性）

以上、3つの条件を満たすことにより、営業秘密として法的に認められます。各種ファイルが不正競争防止法で定義される営業秘密の要件を満たすために、社内でそのルールを決めたマニュアルを作成しましょう。営業秘密かそうでないかをきちんと分けしないと、何でもかんでも「秘密」にしていたずらに業務を煩雑化する恐れがあります。

学習の意図

「施錠に関する盗難防止」について、以下を学習しましょう。

1. 事務所の施錠管理
2. 事務所退出の記録(日時、退出者)

正しい対処法

退社時の施錠管理チェックリスト			退社時の施錠管理チェックリスト		
氏名	退社時間	施錠状況	氏名	退社時間	施錠状況
19/1 田中耕雄	18:00	施錠済	19/1 田中耕雄	18:00	施錠済
19/2 田中耕雄	18:00	施錠済	19/2 田中耕雄	18:00	施錠済
19/3 田中耕雄	18:00	施錠済	19/3 田中耕雄	18:00	施錠済
19/4 田中耕雄	18:00	施錠済	19/4 田中耕雄	18:00	施錠済
19/5 田中耕雄	18:00	施錠済	19/5 田中耕雄	18:00	施錠済
19/6 田中耕雄	18:00	施錠済	19/6 田中耕雄	18:00	施錠済
19/7 田中耕雄	18:00	施錠済	19/7 田中耕雄	18:00	施錠済
19/8 田中耕雄	18:00	施錠済	19/8 田中耕雄	18:00	施錠済
19/9 田中耕雄	18:00	施錠済	19/9 田中耕雄	18:00	施錠済
19/10 田中耕雄	18:00	施錠済	19/10 田中耕雄	18:00	施錠済
19/11 田中耕雄	18:00	施錠済	19/11 田中耕雄	18:00	施錠済
19/12 田中耕雄	18:00	施錠済	19/12 田中耕雄	18:00	施錠済
19/13 田中耕雄	18:00	施錠済	19/13 田中耕雄	18:00	施錠済
19/14 田中耕雄	18:00	施錠済	19/14 田中耕雄	18:00	施錠済
19/15 田中耕雄	18:00	施錠済	19/15 田中耕雄	18:00	施錠済
19/16 田中耕雄	18:00	施錠済	19/16 田中耕雄	18:00	施錠済
19/17 田中耕雄	18:00	施錠済	19/17 田中耕雄	18:00	施錠済
19/18 田中耕雄	18:00	施錠済	19/18 田中耕雄	18:00	施錠済
19/19 田中耕雄	18:00	施錠済	19/19 田中耕雄	18:00	施錠済
19/20 田中耕雄	18:00	施錠済	19/20 田中耕雄	18:00	施錠済

退社時の施錠管理については、最後に退社する人がきちんと施錠を行うためのチェックリストを作成し、各従業員の退出時間の記録を残しておくようにしましょう。

正しい対処法



鍵の管理は、防犯上も大変に重要なポイントなので、厳重に管理し、知らないうちに合鍵が作成されるといったことがないように気をつける必要があります。

確認テスト 問題

No.17 事務所について ～事務所の施錠管理～

Q1

次のことが、正しいかどうかを答えなさい。

『チェックリストや従業員の退出記録のルールを定めたが、業務が忙しいため業務が優先と判断し、徹底はしていない。』

選択肢	
	1. 正しい
	2. 誤り

次のページで正解と
解説を確認しましょう

確認テスト 正解と解説

Q1

次のことが、正しいかどうかを答えなさい。

『チェックリストや従業員の退出記録のルールを定めたが、業務が忙しいため業務が優先と判断し、徹底はしていない。』

正解	選択肢
	1. 正しい
●	2. 誤り

【解説】

業務が忙しいからルールを守らないでは、せっかく定めたルールも意味をなしません。チェックリストや退出記録は毎日続けることで習慣化し、セキュリティ向上に努めましょう。