

2013.3.1

中国風険消息＜中国関連リスク情報＞3月号

※中国語で「風険」はリスク、「消息」は情報・ニュースの意味です。

＜2012 No.12＞

「中国風険消息＜中国関連リスク情報＞」は、中国に拠点をお持ちの企業の皆様にお届けするリスク情報誌です。中国における種々のリスク(火災等の事故、自然災害、法令違反、情報漏えい、労務リスク等)について、時節に応じた話題や、社会の関心が高いトピックを取り上げて解説しています。

(発行者注：本稿は、株式会社ワンビシアークライプズの中国現地法人である万弼士文档信息管理（昆山）有限公司 総経理 今井賢氏にご寄稿頂いています。)

大切な情報資産をリスクから守る！

～ まずは書類の整理整頓から ～

1. はじめに

企業は人事・経理・営業・製品開発といった各領域において、様々な情報資産を所有しています。これは日本だけではなく、中国においても同様です。

企業は情報資産を活用することで事業を継続し、さらには競争力強化や業務効率化を実現することができます。一方、重要情報の漏えい、災害やミスによる消失・紛失が発生すると、業務に支障をきたすだけでなく、企業の信用にも大きな影響を与えることになります。

では、こういったリスクから企業を守るために、どのような対策をとればよいのでしょうか。本稿では、情報資産の取り扱いや身の回りの整理整頓といった、オフィスではごく当たり前と思われるルールを日常の業務で確実に実践していくことが、最も有効な対策となることを解説致します。

2. 営業秘密としての管理

日本国内では「不正競争防止法」によって企業の営業秘密・商標・ノウハウといった情報が保護されています。ところが、実際に漏えい事件が発覚した場合、単に「これこれの営業秘密が不正に持ち出され利用された」と状況説明しただけでは、秘密を不正に入手した側に罪があるとは判断されないことがあります。この判断の際には次の3点が重視されます。

- ① 明らかに秘密情報といえる情報であるか
- ② 企業としてその情報が秘密情報であることを認識していたか
- ③ 秘密情報を保護する上で適切な管理をしていたか

上記③についてはアクセス管理の実施が重要であることは言うまでもありませんが、ここで留意すべきなのは、パソコン等で保存されている電子データの管理だけでなく、紙媒体の情報についても秘密保護の措置がとられていなければならない、ということです。紙媒体の情報の保護措置としては、「秘密情報の認定（「マル秘」の表示）」、「施錠した場所に保管しておく」といった措置が挙げられます。単純なことのようですが、実施の如何によっては訴訟の結果も全く違ったものになる可能性があるので留意が必要です。

3. 中国における秘密情報保護対策の考え方

次に、中国において企業の秘密情報が漏えいし、ノウハウ等が不当に利用され不利益を被ったケースを想定します。残念ながら中国にはこのような事態に対応する法令がなく、原因究明、利用差し止め、訴訟手続き等が日本国内と比較してより困難なものになると覚悟する必要があります。従って中国に進出している日本企業としては、なるべく不利な立場とならないようにするために、可能な限り事前の対策を講じておきたいところです。少なくとも日本国内と同程度の保護措置をとっておくことが望ましいでしょう。

では中国において前述の①～③を満たす社内体制を整えるために、まず取り組まなければいけないことは何でしょうか。それは、日本の本社経営層に中国拠点における情報管理上の懸念を認識してもらい、本社総務・法務部門等と共に、現地における情報管理の取組み方針や内容について認識を合わせることです。そのうえで、どのような情報を秘密情報として認定するかや、当該情報についてどのような保護措置を取るべきかを決めていきます。ここで重要なのは、情報管理のルールを決めたら、そのルールが確実に「実践される」という実効性を確保することです。例えば、「退社時にパソコンを片付ける」、「機密ファイルを施錠保管する」というルールを決めたら、そのルールに従業員に周知徹底し、確実に守らせることが重要です。そのためには、ルールの遵守状況を定期的にチェックし、出来ていない場合はルールの意義等について改めて理解させるなど、粘り強く浸透を図っていくほかありません。これは管理者の重要な役割であることも併せて認識してください。

また、中国においては、日本と比較して頻繁に転職がなされる傾向があります。転入者にはその都度、自社の情報管理のルールを周知するのは勿論ですが、離職する人間に対しては、情報を持ち出そうという気持ちにさせないような手立てを講じておくことが極めて重要です。その手立ての一つとして、万が一持ち出しがあった場合には、会社として厳しく責任を追及することを日頃から従業員に意識付けしておくことなどが挙げられます。さらに、離職時の持出し禁止と厳格な責任追及の実施について、就業規則等に明記しておくことも望まれます。

4. 日常業務における整理整頓の重要性

日本と比較すると、中国の職場においては、一般的に整理整頓がなされていない場合が多いように見受けられます。皆様の職場で以下のような状態を目にした経験はありませんか？

- ・ 書類が机に山積みになっていて、退社した後もそのままの状態になっている。
- ・ 共用のキャビネット等に書類や物品が入りきらず、あふれて床に置かれている。
- ・ 先日受け取った見積書が見当たらない。
- ・ 持ち主の分からない文書や記録メディアがある。
- ・ 人の入れ替わりが多いにも関わらず、資料が引継がれていない。

このような職場は、仕事をする場所として非効率で好ましくない状態であることは、誰もが認識しています。しかし、程度の差こそあれ、多くの職場で日常的に見られることではないでしょうか。

では、日常業務においてオフィス内の整理整頓が積極的に行われない理由は何でしょうか。真っ先に挙げられるのは「日頃の仕事が忙しい」という理由でしょう。しかし仕事が忙しいからこそ、日頃からオフィスの文書や物品を整理整頓しておくことで情報の処理・検索のスピードが上がり、結果的に仕事が効率的にこなせるようになることも事実です。このことをぜひ認識し、業務に役立てていただきたいと思います。また、別の問題として、そもそも整理整頓がリスク管理と結び付けられていないことが挙げられます。ここまで読まれた方にはすでにお分かりでしょうが、書類の整理整頓は情報資産の「漏えい」・「消失」・「紛失」の有効な手立てとなります。しかしながら、

文書が机の上や床に放置されているのを目にしたとしても、それによって自社に大きな打撃を与えることになるかもしれないという考えにまでは至らない方が多いようです。また、重要な情報が漏えいした場合の自社への影響の大きさに思い至る方であっても、「うちの会社の社員はまじめだから大丈夫」という根拠のない安心感や、「誰かが気づいてきっと片付けてくれる」といった他人任せの感情に押し切られてしまうことが多いように思われます。

しかしそのような状態が続いているうちに、「大事な文書がなくなった！」という事態が突如として発生するのです。弊社のお客様のなかにも、商品を保管する倉庫の片隅が空いていたので古い財務書類を置いておいたところ、いざ税務調査で過去の発票や証憑を要求された際に、該当書類が見つからず大変困ったというご経験をされた方が少なからずいらっしゃいます。紛失や誤廃棄も重大な問題ではありますが、場合によっては知らない間に重要な営業秘密が持ち出され、気がつけば自社商品とよく似たデザインの商品が安価で市場に出回り始め、販売シェアを大きく奪われた、ということになる可能もあるのです。

仮にオフィスで書類の紛失が時々起きていることを管理者が認識していた場合、そのような職場では秘密情報の保護措置が適切に行われていたとは到底認めてもらえないでしょう。訴訟をしても自社の体制に不備があったことは認めざるを得なくなります。

では私たちはオフィスにおいて、具体的にどのようなことに取り組んでおけば良いのでしょうか？以下にご説明いたします。

5. 安全・確実な「文書管理」のポイント

情報管理は実効性の確保が重要であると先に述べました。実効性を確保するためには、「文書をどのように管理していくか」という観点から、組織の実態に即した具体的かつ明確なルールを設けることが必要です。なお、ルールの制定にあたっては、日本と中国における文化・国民性の違いを考慮することが望まれます。例えば、中国では情報はできる限り信頼できる管理責任者の目の届く範囲に置き、管理者自身が文書管理の相当の部分を担当し、信頼できる社員とともに実践するなどしたほうが、より実効性の高いルールになると思われます。以下に、文書管理ルールを検討するにあたってのポイントを記載します。

<ポイント1>

どのような情報資産がどこにどれくらいあり、いつまで取っておく必要があるかを把握する。

<ポイント2>

不要な文書をいつまでも取っておかない。

<ポイント3>

見せる必要のない情報は見せない。

<ポイント4>

必要な時に必要な情報だけを安全、確実かつ容易な方法で閲覧できるようにする。

まず、ポイント1を実施します。ポイント1は整理整頓でいえば整理のフェーズにあたります。まず保有している文書をファイル1冊単位で把握し、各々のファイルの分類や保有期間を検討していきます。検討する際の評価基準は、日本の文書管理ルールをベースとしつつ、法令で保存期間が定められているなどの中国特有の状況も考慮し必要に応じて修正します。結果は本社の文書管理担当部門に報告すると良いでしょう。

ポイント2・3は整頓のフェーズにあたります。表示・収納・台帳管理といったファイリングのル

ールを決め、ルールに従って管理していきます。

ポイント4は、自社が保有する情報の全てを台帳化することで「見える形」にします。ITを利用した閲覧・履歴管理等の運用等によってより安全かつ確実な文書管理が実施可能になります。

続いて、以下に各々のポイントにおける具体的な実施事項を挙げます。

<ポイント1>

どのような重要情報資産がどこにどれくらいあり、いつまで取っておく必要があるのかを把握する。

- (1) 保有文書の棚卸
- (2) ファイル名・分類・保有期間の設定・標準化
- (3) 情報資産の評価・選別

まず自社が保有している文書を把握します。背表紙単位でよいので保有文書の洗い出しを行い、リスト化しておきます。ここで重要なのは、対象を「組織の共有文書」に絞ってリストアップすることです。個人が参考用に保有している文書は個人参考資料ですから、対象外とします。リストアップされた文書に対し、分かりやすいタイトル、文書分類・保有期間の設定を行った後、重要度・機密度を決定します。管理上、年度毎に分けたほうが使いやすい文書等については分冊してファイリングしなさいといった工夫を施してください。また、重要度・機密度の評価結果は、バックアップデータの保管・電子化・施錠といった管理上必要な条件を決定する基準になります。

<ポイント2>

不要な文書をいつまでも取っておかない。

- (1) 移管タイミングの明確化
- (2) 廃棄ルールの厳格化

保有期間設定のプロセスで重要なことは、移管・廃棄のタイミングを明確にするということです。文書の保有期間は「何年間保存する」といった大まかな設定にせず、「オフィスで1年、書庫に移管して6年、合計7年間保管し、廃棄日をいつにする」という具体的な設定にします。書庫への移管がスムーズに進むことでオフィスに文書が滞留することがなくなります。廃棄のタイミングも明確になり、定期的に廃棄作業が実施できるようになります。

廃棄に際しては廃棄記録をとるようにします。また、廃棄の方法としては、情報の保護の観点から、裁断（シュレッダー）等ではなく、溶解や燃焼により廃棄されることをお勧めします。

<ポイント3>

見せる必要のない情報は見せない。

- (1) アクセス管理
- (2) 文書の収納・格納ルールの厳格化

重要度・機密度の評価結果により、情報の開示範囲を決定します。開示範囲に応じてアクセス権限を設定してください。電子データであればフォルダやファイルへのアクセス権限をPC等を通じたシステムで制御することが可能です。紙媒体の情報の場合は物理的な措置が必要です。具体的には、各情報資産について「施錠できるキャビネットへ収納するかどうか?」「鍵は常時施錠するのか、あるいは業務時間内は開錠するのか?」「鍵の管理は誰が行うのか?」といったルールを決めます。また、機密度の高い文書やデータは閲覧に際し、証跡（ログ）を取っておくことも必要です。

<ポイント4>

必要な時に必要な情報だけを安全・確実かつ容易な方法で閲覧できるようにする。

- (1) 見読性¹の確保
- (2) 利用性の向上

文書・情報に対して適切なアクセス管理を実施することは大切ですが、同時に見読性を確保する必要があります。利用したい時にすぐに取り出せなくなってしまうのは業務に支障が生じてしまいます。従って、利用したい時にすぐに文書の保管場所が分かるよう、管理者は文書単位で保管場所を管理してください（例：キャビネットにロケーション番号を付け、リストのロケーション欄に番号を記載するなど）。また、重要情報については、ポイント3で述べたように閲覧にあたって証跡（ログ）を取ります。さらに、必要のない情報は取り出せないようにします。文書を分類してカテゴリ毎に分冊し、1冊のファイルに関係のない文書がファイリングされないようにします。

なお、アクセスを管理しつつ検索・閲覧性を向上させるには、文書の電子化が有効です。必要な時に必ず読めるよう、閲覧環境や保存形式に注意は必要ですが、電子化によって原本に触れない、紛失させないという効果も期待できます。電子データで活用できる文書は積極的に電子化されることをお勧めします。

6. 最後に

少し古いものですが、「ナレムコの統計」という統計データがあります。これは米国のナレムコ（NAREMCO: National Records Management Council）が行った、企業で閲覧される文書の経年変化に関する調査統計です。同調査によると、閲覧される文書の99%が文書作成時から1年以内のものとされています。つまり、1年を超えた文書が見られることはほとんどないというのが実情なのです。

一方、企業活動において発生する財務関連の文書については、「中国・会計書類管理規則」において3年から25年の保管、文書の種類によっては企業が存続する限り永年保管の義務があると規定されています。つまり普段は閲覧する機会がほとんどないにも関わらず、長期間保存しなければならない文書が企業には大量に発生するということになります。

歴史資料をはじめとして、文書等の記録を残すということについて中国は伝統的に日本に比べ積極的であるようです。この文化は見習うべきでしょう。記録を残す文化を手本にしつつ、日常的に発生する情報は適切な管理体制を維持し秘密保持を確実に行う。そのために日頃からの整理整頓心がけるとともに、今回ご紹介した4つのポイントを押さえた文書管理にぜひ取り組んでいただきたいと思います。

なお、情報資産管理をレベルアップさせるためには、信頼できる事業者に委託することも有効な手段です。それは中国のオフィスにおける保管スペースの節約という点でも大きなメリットがあるでしょう。

執筆者：万弼士文档信息管理（昆山）有限公司 総経理 今井賢

¹見読性：必要なときに速やかに情報を閲覧・利用できること。

ワンビシャーカイブズは、日本発の情報資産専門の受託会社です。日本では官公庁や金融機関など約4,000社のお客様にご利用いただいております。創業以来46年に渡る実績とノウハウを有しております。中国においては、上海、蘇州エリアのお客様にサービスを提供しています。書類の整理整頓支援、データ入力・ファイリング業務代行、文書やバックアップメディアの安全保管など、情報資産管理についてお悩みの方はお気軽にお問合せ下さい。

お問い合わせ先

万弼士文档信息管理（昆山）有限公司 上海分公司
上海市延安中路1440号 阿波罗大厦306
TEL: 021-6103-1723 EMAIL: customer@wanbishishi.cn
<http://www.wanbishishi.cn>

株式会社インターリスク総研は、MS&AD インシュアランスグループに属する、リスクマネジメントに関する調査研究およびコンサルティングを行う専門会社です。中国進出企業さま向けのコンサルティング・セミナー等についてのお問い合わせ・お申込み等は、下記の弊社お問い合わせ先、または、お近くの三井住友海上、あいおいニッセイ同和損保の各社営業担当までお気軽にお寄せ下さい。

お問い合わせ先

(株)インターリスク総研 コンサルティング第二部
TEL: 03-5296-8918 <http://www.irric.co.jp/>

瑛得管理諮詢（上海）は、中国 上海に設立されたMS & ADインシュアランスグループに属するリスクマネジメント会社であり、お客様の工場・倉庫等へのリスク調査や、BCP策定等の各種リスクコンサルティングサービスを提供させて頂いております。お問い合わせ・お申し込み等は、下記の弊社お問い合わせ先までお気軽にお寄せ下さい。

お問い合わせ先

瑛得管理諮詢（上海）有限公司（日本語表記：インターリスク上海）
上海市浦东新区陸家嘴環路1000号 恒生銀行大廈24楼142室
TEL: +86-(0)21-6841-0611（代表）

本誌は、読者の方々および読者の方々が所属する組織のリスクマネジメントの取組みに役立てていただくことを目的としたものであり、事案そのものに対する批評その他を意図しているものではありません。

不許複製／Copyright 株式会社インターリスク総研 2013