



## 退職時の情報漏えい 防止対策

退職時に必要な措置をしておかないと、顧客情報を持ち出される、機密情報を悪用されるといった、思わぬ結果を招くことがあります。後々会社に実際の損害が生じて、場合によっては紛争や訴訟に発展するような事態も想定されます。最近では実際にそのようなケースが発生しており、相談の内容も問題行動の見られる社員の退職時の対処方法や情報漏洩を防ぐ為の書類の作成といった案件が増えてきています。

退職に伴うトラブルで多く見られるケースに、「情報の漏えい」があります。退職者が顧客情報を外部に売るといった、前職の企業の利益を害する「情報の漏えい問題」を防ぐためには「情報資産の管理」を行うことが重要になり

70

### 1、情報資産を保護する

パソコン、タブレット、スマートフォンなどに蓄積したデータや会社の重要な情報を守るための対処ポイントを挙げておきます。

① 業務上の顧客リストや名刺などの情報やデータを返還させる

業務上、入手した顧客情報を元にした営業活動を禁止する意味で、顧客のリストや名刺などを会社に返却してもらいます。このような措置を行うには、前提として就業規則などに退職時の秘密保持に関する具体的な記載をしておくことが必要になります。

② 貸与したパソコン、タブレット、スマートフォンのデータをコピーし、不正削除や破壊に備える

退職者の中には貸与されているパソコンなどのデータを退職直前にすべて削除する、物理的に破壊するなど、悪質な行動をする場合があるので

2、退職者から「秘密保持誓約書」の署名をとって、情報漏えいに備える

情報漏えい防止対策では最も重要なポイントになります。トラブルを回避するためには「秘密保持誓約書」に本人の署名をとることが対処の基本となります。



注意が必要です。事前にデータのバックアップを取っておくことやパスワードを設定するなどの対策を講じることができ、被害を少なくすることができます。

持の対象となるのはどの情報か」について、かなり細かく指定する必要があります。例えば、顧客リスト、顧客情報、社員情報、IDやパスワード、新商品・新製品の研究・開発計画や内容、財務情報などです。必要な情報が抜けるのを防ぐため、「その他、会社が

秘密として指定した事項」を秘密保持の範囲に含めておきます。同時に、その秘密事項は社内ですら適切に管理されていることが必要となります。

記載する内容としては、退職者が職務上知り得た秘密事項をできるだけ具体的に誓約書に明記し、在職中に漏えいしなかったことを誓約させ、退職後数年間（一般に3〜5年程度が限度とされます）の期限を設けて、秘密保持義務に違反した際の損害賠償義務の条項を盛り込みます。また、秘密保持の行動についても確認して、特に注意させる内容を記載します。

例・他社（第三者や競合会社）に開示しない、複製（コピー）をしないなど。

秘密保持誓約書の取り決めも、就業規則や情報管理規程に定めて整備しておくことが重要です。退職者による情報漏えいを防ぐために適切な対応が求められます。

（松井人事マネジメント代表  
特定社会保険労務士、ホワイ  
ト企業推進社会保険労務士協  
議会会員）

イラスト・伊藤香澄