**〔税理士事務所における情報管理チェックリスト〕**

税理士事務所が保有する情報について、まず、情報管理の意識の徹底を再確認し、税理士事務所全体で情報の管理、チェックリストに基づき管理体制を点検。×が付くチェック項目は、改善策を検討。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 項　　　　　　　　目 | ﾁｪｯｸ○× |
| 事務所での啓蒙 | （基　　　本） |
| 1 | 情報漏洩等が発生した場合、関与先等への対策をとっているか |  |
| 2 | 従業員等に対して、情報管理の監督・指導を徹底しているか |  |
| （確　　　認） |
| 3 | 重要情報、帳簿・証憑書類の保管・管理を行っているか |  |
| 4 | SSD、USBメモリ、DVD・CD等の電磁的記録媒体の保管・管理を適切に行っているか |  |
| 5 | ノートパソコン等の持ち出し時の管理は大丈夫か |  |
| 6 | 情報処理の外部委託業者に対する監督を行っているか |  |
| 7 | 書類・文章の裏書きの取扱い及び廃棄の管理を行っているか |  |
| 8 | 各種名簿等の保管・管理及び廃棄は大丈夫か |  |
| 9 | オフコン・パソコンサーバーの電磁的記録媒体の管理は大丈夫か |  |
| 10 | 所長等、自宅での情報管理の徹底を行っているか |  |
| （テレワークを実施している場合） |
| 11 | 「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）」等を利用し、適切なセキュリティ環境を構築しているかを確認しているか |  |
| コンピューター関連 | 12 | 誤操作・FAX、メールの誤送信はないか |  |
| 13 | システム設定、接続設定の誤りはないか |  |
| 14 | 内外部からの不正アクセスを排除しているか |  |
| 15 | ハッキング・ウィルス対策がとれているか |  |
| 16 | 業務上支障があるファイルはバックアップし保管しているか |  |
| 17 | 起動時はパスワード、ログインパスワードを設定しているか |  |
| 18 | ソフトの持ち出し時、メール送付の際、パスワードを設定しているか |  |
| 19 | パスワードは他人に知られない様にしているか |  |
| 20 | SSD、USBメモリ、DVD・CD等の電磁的記録媒体の持ち出し時にはパスワード設定等、セキュリティ対策をとっているか |  |
| （テレワークを実施している場合） |
| 21 | サーバ又はクラウド等の利用によりデータを一元管理しているか |  |
| その他 | 22 | 保存文章等は施錠出来る書庫、ロッカー、キャビネット等に保存しているか |  |
| 23 | 保存期間を設定し、経過した文章・書類等については速やかにシュレッダー等で廃棄しているか |  |
| 24 | 携帯電話のメモリやメールの取り扱い及び管理を行っているか |  |
| 25 | 危機管理体制の再検討 |  |

※　このチェックリストは全てではありません。事務所に適合した項目を追加して下さい