事務所危機管理チェックリスト

Ⅰ　情報管理対策チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.守秘義務に関する対策 | | ☑ | 対応策 |
|  | ①職員から守秘義務に関する誓約書をとっていますか。 |  |  |
| ②職員の研修を行うなど、守秘義務の徹底を図っていますか。 |  |  |
| ③重要書類の破棄については、シュレッダー使用していますか。 |  |  |
| ④重要書類の破棄について、業者に委託する方法をとっていますか。 |  |  |
| ⑤重要な文書の裏面をメモ用紙等として再利用していませんか。 |  |  |
| ⑥ＦＡＸやメールを送信する際、相手方を再確認していますか。 |  |  |
| ⑦パソコンやデータ等を事務所外に持ち出す場合の内部規程がありますか。 |  |  |
| 2.重要書類・電子データの保護に関する対策 | |  |  |
|  | ①関与先からの預かり資料、書類等は速やかに返却していますか。 |  |  |
| ②書類の授受についてのルールがありますか。 |  |  |
| ③業務終了後、机・キャビネット等に施錠していますか。 |  |  |
| ④重要な預かり物の保管について、貸金庫を利用していますか。 |  |  |
| ⑤パソコンのウイルス対策をしていますか。 |  |  |
| ⑥パソコン使用時にパスワード等を設定していますか。 |  |  |
| ⑦パソコンのパスワードを目につく場所に貼っていませんか。 |  |  |
| ⑧電子申告に際し使用した電子証明書の管理は万全ですか。 |  |  |
| ⑨パソコンのデータは定期的にバックアップをとり、保管していますか。 |  |  |
| ⑩警備会社に警備を委託していますか。 |  |  |
| ⑪情報漏えい保険に加入していますか。 |  |  |
| 3.関与先のクレームに関する対策 | |  |  |
|  | ①クレーム処理に対する所内の体制はできていますか。 |  |  |
| ②クレームが発生した場合再発防止策をとっていますか。 |  |  |
| ③税理士職業賠償責任保険に加入していますか。 |  |  |

Ⅱ　災害・緊急時等に関する対策チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.災害等に関する対策 | | ☑ | 対応策 |
|  | ①事務所建物の耐震等に対する備えは大丈夫ですか。 |  |  |
| ②書類棚・保管庫等の転倒防止策を行っていますか。 |  |  |
| ③耐火金庫を備え、重要書類等を保管していますか。 |  |  |
| ④重要なデータを分散保管していますか。 |  |  |
| ⑤携帯ラジオ・懐中電灯・防災グッズなどの防災用品をいつでも使える状態にしていますか。 |  |  |
| ⑥火災保険に加入していますか。 |  |  |
| ⑦地震保険に加入していますか。 |  |  |
| 2.従業員に対するチェック項目 | | ☑ | 対応策 |
|  | ①従業員の行動予定を把握していますか。 |  |  |
| ②緊急連絡網を整備していますか。 |  |  |
| ③定期的に連絡訓練を実施していますか。 |  |  |
| ④緊急事態が生じたとき勤務時間内か時間外に関わらず、従業員と連  絡を取り合うことができますか。 |  |  |
| ⑤従業員の家族と連絡を取り合うことができますか。 |  |  |
| ⑥緊急事態発生時、従業員の安全や健康を確保するための適切な災害  対応計画を作成していますか。 |  |  |
| ⑦社内の指揮系統が確立されていますか。 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.お客様に対するチェック項目 | | ☑ | 対応策 |
|  | ①お客様との連絡方法を二つ以上確保していますか。 |  |  |
| ②緊急連絡網を整備していますか。 |  |  |
| ③定期的に連絡訓練を実施していますか。 |  |  |
| ④緊急事態が生じたとき勤務時間内か時間外に関わらず、お客様と連絡を取り合うことができますか。 |  |  |

＊該当する場合は、チェックマークをつけてください。

マークがつかない項目については、対応策の検討をお願いします。