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。