

# 事前の対策の重要性

---

～事業継続可能か不可能か～



2025年3月10日

社会保険労務士法人 出口事務所  
代表社員 特定社会保険労務士 出口裕美



# はじめに セキュリティ対策自己宣言

SECURITY ACTION  
セキュリティ対策自己宣言

はじめましょう  
情報セキュリティ!  
SECURITY ACTION

「SECURITY ACTION自己宣言サイト」サービス停止のお知らせ  
システムメンテナンスのため、次の期間、SECURITY ACTION自己宣言サイトのサービスを停止します。ご不便をお掛けいたしますが、よろしくお願い申し上げます。  
【サービス停止期間】9月22日(金) 10:00～22:00 (前後する場合があります)

ニュース news



資料 SECURITY ACTION自己宣言

<https://security-shien.ipa.go.jp/security/index.html>

資料 5分でできる！自社診断 《設問に回答》

<https://security-shien.ipa.go.jp/diagnosis/selfcheck/index.html>

# はじめに プロフィール

## 《経歴》

税理士・社会保険労務士事務所・行政書士事務所 勤務  
社会保険労務士法人出口事務所（社会保険労務士事務所）設立  
篠木マネジメント株式会社（コンサルティング会社）設立  
中小企業マネジメントセンター（労働保険事務組合） 設立

## 《現在》

社会保険労務士法人出口事務所	代表社員
篠木マネジメント株式会社	代表取締役
中小企業マネジメントセンター	理事長
全国社会保険労務士会連合会	代議員
社労士業務デジタル推進部会	委員
東京都社会保険労務士会	常任理事
デジタル・IT化推進特別委員会	委員長
東京都社会保険労務士会新宿支部	副支部長
新宿労働保険事務組合協議会	会長
一般社団法人社労夢全国会	理事
一般社団法人自立した人と組織を育成する協会	理事
社会保険労務士白門会	副会長

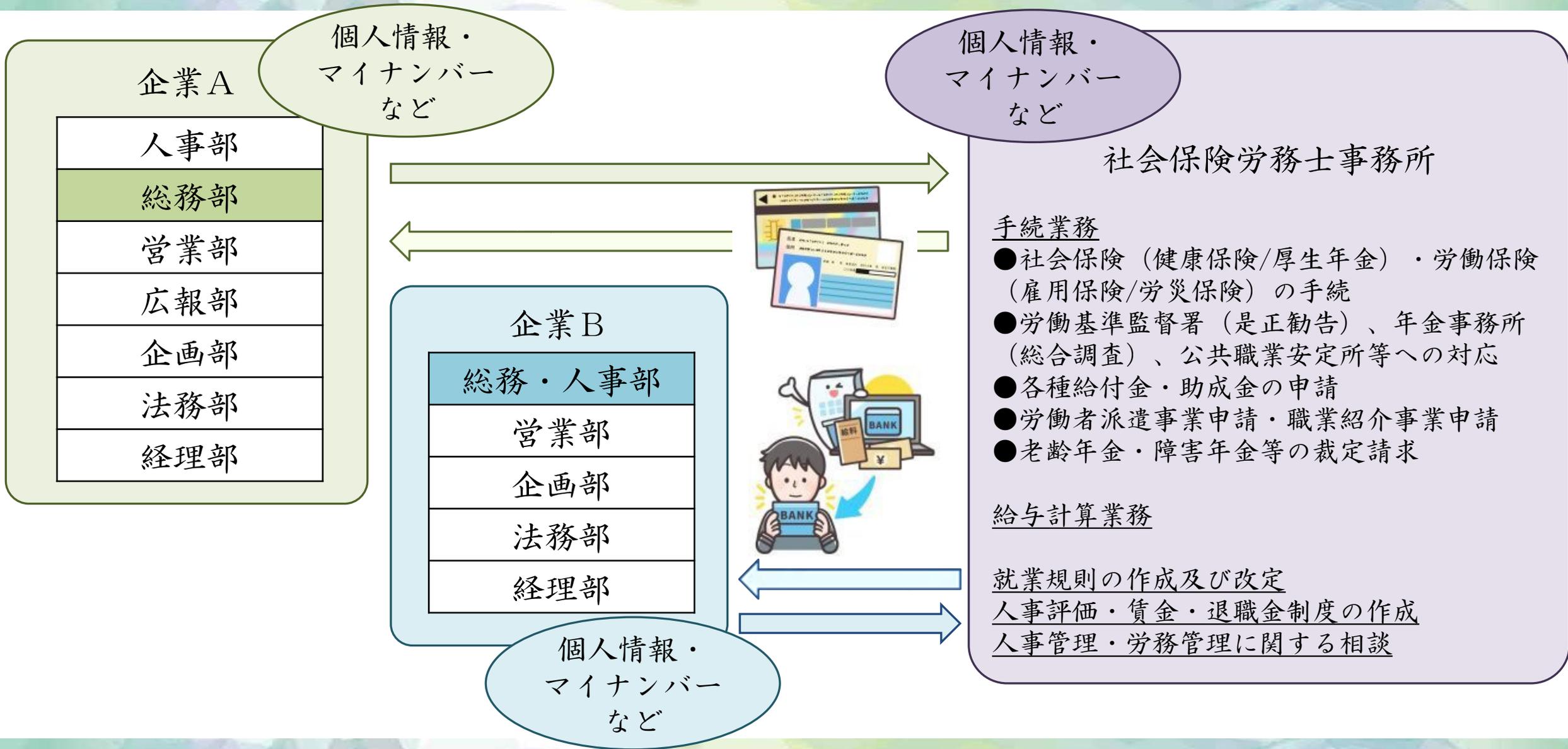
## 《出版・メディア等》

2013年「人事労務管理課題解決ハンドブック」共著（出版社：日本経済新聞出版社）  
2014年「事例でわかる 選ばれる医療機関の経営と労務管理」共著（出版社：日本法令）  
2015年「ダイバーシティマネジメントの実践」共著（出版社：労働新聞社）  
2017年「改正個人情報保護法対応版 個人情報キチッと管理」共著（出版社：労働新聞社）  
2020年 NHK「ニュースウォッチ9」出口事務所のコロナに関する取り組みなどを紹介  
2021年 日経チャンネル「デジタル強靱化時代の人事労務戦略フォーラム」  
2022年 東日本電信電話株式会社・株式会社日本法令「企業のBCPとクラウドストレージ活用」  
2022年「新しい働き方対応 会社経営の法務・労務・税務」共著（出版社：新日本法規出版）  
2022年「社労士事務所の属人化を防ぐExcelを活用した業務管理方法」DVD（発売元：日本法令）  
2023年「デジタル給与払い導入のための企業の実務対応」DVD（発売元：日本法令）  
2023年「社労士事務所の属人化を防ぐWord/Excel連絡票を活用した業務受託方法」DVD（発売元：日本法令）  
2024年「社会保険労務士の世界がよくわかる本」共著（出版社：日本実業出版社）  
2024年「社労士事務所の事業継続のためのPowerPointでできる事務所マニュアルの策定」DVD（発売元：日本法令）

特定社会保険労務士  
出口（篠木）裕美  
DEGUCHI HIROMI



# 社会保険労務士事務所におけるサイバー攻撃被害による業務停止リスク



# 入退社の手続業務の流れ

入退社手続きの例

業務システム

RPA (業務の自動化システム)

受付

- 業務受付システム
- 入退社連絡票 (Excel)
- 入退社連絡票 (Word)

システム登録

- 業務受付システム取込
- Excel(データ)取込
- 手入力

内容確認

電子申請手続

- 登録確認
- データ作成
- 電子申請送信

電子申請更新

公文書

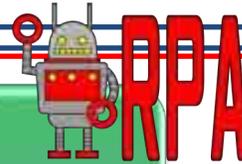
- ダウンロード
- 名前を付けてクラウドに保存

完了報告準備

- クラウドの企業も閲覧可能な共有フォルダに保存
- メール作成
- 郵送物作成

完了報告

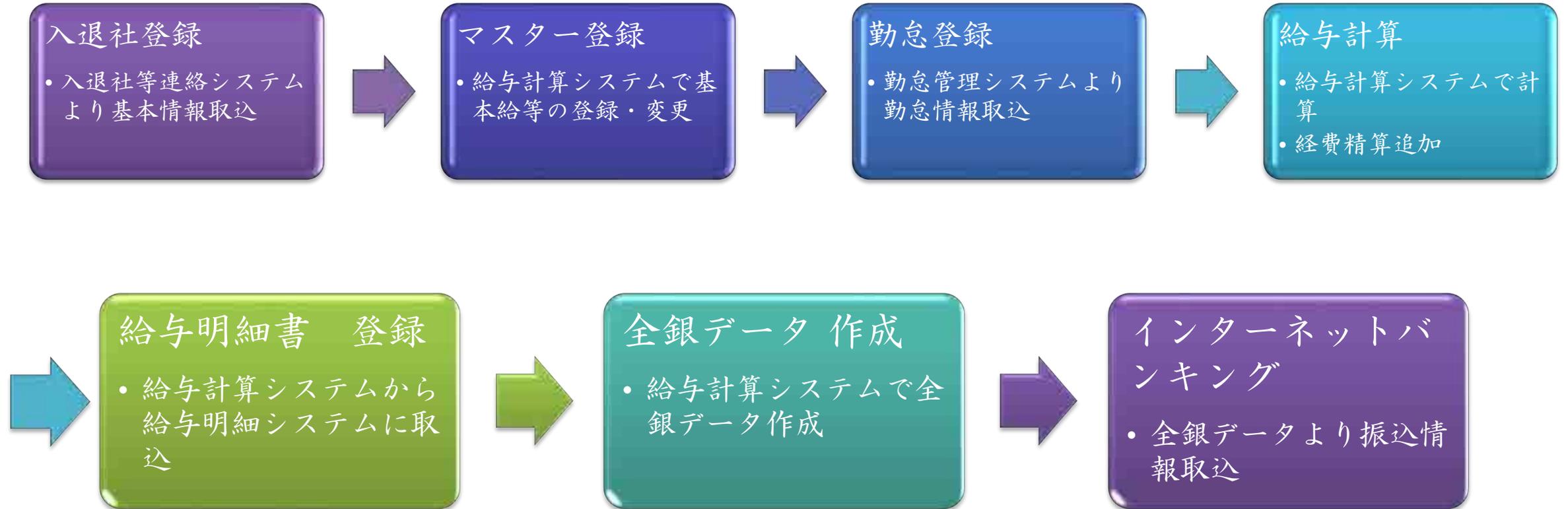
- 保存確認
- メール送信
- 郵送物発送



# 給与計算業務の流れ

## 出口事務所の例

(社員約20名、正社員・短時間正社員・アルバイト等多様な働き方・固定残業・経費精算あり)



## 参考 システム復旧の状況

日付	システム復旧の状況	事務所の状況
6月5日	システム障害	
6月8日	開発中の給与計算システムリリース	接続スピードは遅いがデータの出力は可能。
6月14日	開発中の給与計算システム改修	接続スピードは遅いが10人未満は計算可能。 それ以上は、計算に時間がかかるため、データ出力の上、Excelで給与計算対応。
6月18日	オンプレ版※開始 ※ソフトウェア・ハードウェアを自社で 保有・管理しシステムを自前で構築する 運用方法	給与計算や手続きは、ほぼ通常業務が可能になる。
6月21日	給与明細システム/就業管理システムリ リース	WEB明細や就業管理システムは、ほぼ利用可能になる。
6月30日	業務システム再開	通常業務が可能になる。

# システム障害等の対応 代替書式活用

会社名  
社員番号【6桁】

## 入社連絡票

※記入不要  
社会保険 雇用保険

※全てのご記入をお願い致します。

フリガナ 氏名 生年月日 性別

住所・TEL

入社年月日

職種

給与

扶養家族

添付資料

備考

2023/6/1										0ひながた				
入力値・割増賃金率	文字列	文字列	0.5/1	文字列	[h]:mm	[h]:mm	[h]:mm	[h]:mm		×-1.0	×1.0	×1.0		
日付	曜日	法定休日	所定休日	有休	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	昼休憩	深夜休憩	総労働時間	遅刻早退時間	所定内労働時間	法定内残業時間	法定内労働時間前月比
2023/6/1	木	○								0:00	0:00	0:00	0:00	0
2023/6/2	金			1						0:00	0:00	0:00	0:00	0
2023/6/3	土				欠勤					0:00	0:00	0:00	0:00	0
2023/6/4	日					0:00	15:00	0:30		14:30	0:00	7:30	0:30	8
2023/6/5	月					9:00	21:00	1:00		11:00	0:00	7:30	0:30	8
2023/6/6	火													0
2023/6/7	水		○											0
2023/6/8	木	○												0
2023/6/9	金													0
2023/6/10	土													0
2023/6/11	日													0
2023/6/12	月													0
2023/6/13	火													0
2023/6/14	水		○											0
2023/6/15	木	○												0
2023/6/16	金													0
2023/6/17	土		○											0
2023/6/18	日													0
2023/6/19	月													0
2023/6/20	火													0

2023年06月分 給与支給控除一覧表

000001 所属 社員 000001 役員(社保) 000002 役員(社保) 000003 正社員(社保・雇) 000004 正社員(社保・雇) 000005 正社員(社保・雇) 000006 正社員(社保・雇) 100011 アルバイト 100012 アルバイト 100013 アルバイト 13名

締日:05/31 支給日:06/10

項目	000001	000002	000003	000004	000005	000006	100011	100012	100013	全社計
本給										0
役員報酬										0
基本給										0
普通残業										0
深夜残業										0
休日出勤手当										0
欠勤控除										0
遅早控除										0
前月調整(課)										0
課税支給合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非課税通勤手当										0
立替費(非課税)										0
御祝										0
前月調整(非)										0
資格手当(非課税)										0
非課税支給合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支給合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
健康保険										0
介護保険										0
厚生年金										0
雇用保険	非加入	非加入					非加入	非加入	非加入	0
調整保険										0
社保調整										0
社保控除合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課税対象額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
所得税										0
住民税										0
年調精算額										0
前払金										0
立替金										0
その他控除合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
控除合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
現金支給額										0
振込支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
有給残										0
税制扶養控										0
税表区分	乙欄	甲欄	乙欄							
計算方法	通常計算	通常計算								

- 代替書式 (WordやExcel) の提供
- システム障害等の対応 顧問先への情報発信
- 例 ホームページ (ブログ) (会員専用ページ)
- メール
- 電話

# 参考 個人情報保護委員会への漏えい等報告

The screenshot shows the official website of the Personal Information Protection Commission (PPC) in Japan. The page is titled '漏えい等の対応とお役立ち資料' (Response to leaks and useful materials). It lists several links related to reporting leaks, such as '漏えい等報告について' (About reporting leaks) and '漏えい等報告をする' (How to report leaks). A prominent yellow box highlights the reporting deadline: 'まずは速報(新規) 発覚日から、3~5日以内' (First, report immediately (new) within 3-5 days from discovery). Below this, another yellow box indicates the final deadline: '次に確報(続報) 発覚日から、30日以内' (Next, report confirmed (follow-up) within 30 days from discovery). A blue arrow points from the first box to the second. A small note at the bottom states: '不正な目的で行われたおそれがある場合は、発覚日から、60日以内' (If there is a concern that the leak was for an illegal purpose, report within 60 days from discovery).

Point

個人情報の漏えい等の報告

- ①速報 発覚日から、3~5日以内
- ②確報 発覚日から、30日以内

# 参考 個人情報保護委員会への漏えい等報告

## 報告書 (記入例)

個人情報の保護に関する法律第26条第1項の規定により、次のとおり報告します。

令和●年6月17日

個人情報保護委員会 殿

報告者の氏名又は名称 ●●●●株式会社  
 住所又は居所 ○○都△△区×-×-×  
 ○○ビル1102

### 1. 報告種別 (該当する□に印を付けること。)

新規又は統報の別:  新規  統報 前回報告: 令和●年5月7日  
 速報又は確報の別:  速報  確報

### 2. 報告をする個人情報取扱事業者 (以下「報告者」という。)の概要

報告者の氏名 又は名称	(フリガナ) ●●●● (ド) ●●●●株式会社
法人番号 (13桁)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
業種・業種番号	●●●●業 ● ● ● ●
報告者の住所 又は居所	○○都△△区 ×-×-× ○○ビル1102

## Point 報告書6枚

(略)

### 3. 報告事項

- (1) 事態の概要
- (2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- (3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数等
- (4) 発生原因
- (5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- (6) 本人への対応の実施状況
- (7) 公表の実施状況
- (8) 再発防止のための措置
- (9) その他参考となる事項

# 事前の対策の重要性

	実施済の措置	進捗
1	リスクアセスメント・情報セキュリティ 外部専門家による調査の実施 →2023/6/7相談、6/13打合、6/14注文、6/27診断、7/20報告	済
2	各機器のOS 及びソフトウェアの最新化 (定期的)	済
3	アカウントのパスワードポリシーの強化、パスワード再設定	済
4	業務委託元とのパスワードのパスワードポリシーの強化、パスワード再設定《新規契約の企業・パスワード変更を希望した企業のみ》	済
5	業務委託元向けのセキュリティセミナー開催 2023/8/2開催	済
6	アカウントの棚卸し (不要アカウントの無効または権限設定)	済
7	OS及びソフトウェアの更新管理の徹底	済
8	情報セキュリティの運用体制見直し	済
9	従業員に対するセキュリティ教育 (定期的な啓発活動)	済
10	事業継続計画 (BCP) の見直し	済
11	Microsoft365のメールサーバー (Exchange Online) に移行	済

## 事前の対策の重要性

	実施済の措置	進捗
12	ネットワークセキュリティ対策（UTM等）強化 UTM運用事業者との責任分担の明確化（UTMは2019年に導入済み） ログポリシー見直し（ログ保存期間確認やアラートメール設定等） セキュリティインシデント発生時（コンピューターウイルス感染等）の対応手順や相談窓口の明確化	済
13	ウイルス対策ソフトを最新化した上でのフルスキャンの実施 Windows セキュリティ導入（導入前は市販のウイルス対策ソフト利用）	済
14	エンドポイント端末へのAppGuard SBEの導入及び保護 全職員、全パソコンAppGuard SBE導入（導入前は特定のノートPCのみAppGuard Solo利用）	済
15	クラウドストレージバックアップシステムの導入 （導入前は事務所内での自前バックアップ）	済
16	二要素認証の対象システム拡大《事務所》	済
17	二要素認証の対象システム拡大《システムレンタル企業》	済
18	CSIRT構築 （東京都産業労働局 中小企業サイバーセキュリティ特別支援事業 IT-BCP策定コース）	済

## 参考 業務委託契約書（雛形）

### 業務委託契約書（雛形）

委託者  
受託者（社会保険労務士事務所）  
下記のとおり契約する。

（以下「甲」と称する）と  
（以下「乙」と称する）とは

契約事項	委託業務の範囲	(1)労働・社会保険諸法令に基づく書類の作成、提出等。 (2)労働・社会保険諸法令に基づく帳簿類の作成、管理、保管等。 詳細は別紙「委託業務の範囲及び報酬の内訳書」による。
	期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	報酬額及び支払方法	本契約に基づく報酬額、報酬細目、支払時期及び方法は内訳書による。
	特約事項	再委託先がある場合には、再委託先も本契約の当事者として契約し、受託者乙と再受託者丙は、ともに同等な受託者としての義務を果たすものとする。

(省略)

Point  
契約書の内容は重要



Point

バックアップの重要性



運用データ

バックアップ  
データ

バックアップ  
データ

事前の対策の重要性  
～事業継続可能か不可能か～

1. 可能なセキュリティ対策からやりましょう
2. 専門家によるアドバイスを参考に  
企業に適した安心なセキュリティ対策をしましょう
3. セキュリティ対策に終わりはありません  
信頼され、継続できる企業経営をめざしましょう