社員証紛失時の対応
簡単まとめ

Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年6月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

社員証紛失時の対応 簡単まとめ

社員証紛失のリスクと法的義務

☐	**セキュリティリスク** 不正侵入による情報窃取や資産盗難・破壊の危険性を認識していますか。
☐	**情報漏洩リスク** 社員証記載の個人情報が悪用されたり、企業システムへの不正アクセスの起点となったりする可能性を理解していますか。
☐	**法的義務** 個人データ漏洩で権利利益侵害のおそれが大きい場合、改正個人情報保護法に基づき、個人情報保護委員会（PPC）への報告と個人データ漏洩の対象となった本人への通知が義務付けられていることを知っていますか。報告は速やかに行う必要があります（概ね3〜5日以内）。

© MoneyForward, Inc.

社員証紛失時の対応 簡単まとめ

紛失発覚後の対応

☐	**上長・担当部署への報告** 直ちに紛失の事実と状況を報告しましたか。
☐	**社員証の無効化** 第三者による不正利用を防ぐため、速やかに社員証の機能を停止するよう依頼しましたか 。
☐	**警察への遺失物届** 特に社外で紛失した場合、警察に遺失物届を提出しましたか。
☐	**企業としての対応漏洩** リスクを評価し、個人情報保護法に基づき、PPCへの報告や本人通知の要否を判断しましたか。

始末書作成のポイント

☐	**記載項目** 発生日時、紛失状況、原因と謝罪、具体的な再発防止策を明記しましたか。
☐	**留意点** 推測や言い訳を避け、誠実な態度で作成しましたか。

© MoneyForward, Inc.

社員証紛失時の対応 簡単まとめ

再発防止のための対策

▢	**ルール整備** 社員証の管理・使用に関する明確な社内ルールを設定し、周知徹底していますか。
▢	**所持確認の徹底** 日常の所持確認が形骸化しないよう、確認方法に工夫を凝らしていますか。
▢	**物理的対策** ネックストラップの使用や専用ケースでの保管など、紛失しにくい工夫を実施していますか。
▢	**組織的サポート** 個人の意識だけに頼らず、システム導入や監査、マニュアル整備で組織的に管理する体制がありますか。
▢	**重要性の教育** 社員証のセキュリティ上の重要性や紛失リスクについて、定期的な研修で従業員の意識を向上させていますか。

© MoneyForward, Inc.