

# 総務の 365日

## BYODの セキュリティ対策

執筆：『月刊総務』編集長 豊田 健一

従業員が私物端末を職場に持ち込み、それを業務に使用するBYOD (Bring your own device)。従来、従業員が業務のために使う端末は、会社によって支給されるのが一般的でしたが、昨今のスマートフォンやタブレットの普及により「BYODを黙認している」状況に陥っている企業も多いのではないのでしょうか。BYODを導入すると、使い慣れた端末を利用できる、自宅や出張先でも活用できる、業務用・個人用で端末を2台持つ必要がなくなる、企業側は端末代の導入コストを削減できる等、さまざまなメリットがあります。しかし、ルール・ポリシーを設定し、正しい指導・管理の下で運用しなければ、盗難・紛失・情報流出など、思わぬ事態を引き起こす可能性があります。そこで今回は、BYOD導入時に企業が行うべき対策について解説します。

### ●セキュリティ対策

まず大きな課題となるのがセキュリティ対策です。情報漏洩事故のほとんどが「管理ミス・知識不足」、「誤操作」、「紛失・盗難」、「不正利用」に集約されます。使用者の感覚に任せるのではなく、社員が判断に迷わないように、きちんと明文化して周知徹底することが重要です。セキュリティポリシーの具体例は以下の通りです。

- 1) 自動ロックを3分以内に設定、解除時のパスワードは8桁以上とする
- 2) 端末位置情報確認サービスをオンにする
- 3) 紛失・盗難時は遠隔操作によりデータの全消去を行なえることを許可する
- 4) 信頼できるネットワーク以外での業務利用は避ける
- 5) 端末上にデータを残さない、データが残る場合は暗号化ソフトを導入する
- 6) セキュリティソフトを導入し、電子メールを暗号化通信モードで利用する

### ●プライバシーの問題

セキュリティ対策と並んで課題となるのが、従業員のプライバシー保護です。企業は、モバイルデバイス管理(MDM)ツールによって、統一したポリシーの下に遠隔から複数の端末を一元管理することができます。一方で、私物のスマートフォンやタブレット等に導入されてい

るアプリケーションや、その端末の位置情報などが企業側で把握できてしまう、というわけです。しかし、本来企業が守らなければならない情報は、業務に関わる情報と業務ソフトウェアのみであり、会社の情報資産のみを別途管理し、セキュリティを確保する方法を検討する必要があります。

### ●利用時間

BYODで起こりがちなのが、仕事とプライベートの時間があいまいになってしまうことです。公私を区別するために、業務利用は原則就業時間内のみにとどめる等、利用時間についてのルールを決めることが必要です。また、就業時間外に私物端末を使って仕事を行った場合の時間外労働手当はどうするかについても明文化しておきましょう。

### ●会社側のサポートと費用負担

BYODを認める場合、モバイルデバイス管理ソフト、VPNソフト、セキュリティソフト、データ暗号化ソフト等の費用負担やサポートは企業側で行なう必要があります。運用監視を行う担当者の設置も検討しましょう。

上記以外の費用分担については、「A. 企業側でスマートフォン等を支給し、かつBYODで私物端末の利用を認めている場合」と「B. 企業側でスマートフォン等を支給せず、BYODにより私物端末を利用している場合」とで考え方が変わってきます。Aの場合、私物端末の利用は従業員の利便性向上のためであるといえるため、端末購入費用、通話・通信料金などは企業側で負担する必要はありません。Bのように、企業から従業員に対して私物端末を業務利用するように依頼している場合は、業務利用と私的利用で請求先を分けるなどして、業務利用分は企業側で負担するのが適切です。

世の中にはBYODが浸透しつつあるものの、皆さんの周りにもきっと、なんとなく黙認されているケースが潜んでいるはずです。事故が起きる前に先手でルールを設定し、そしてまた時代の流れや技術の進化に合わせて見直すという柔軟なスタンスが必要です。まずは暫定的なルールを決め、少人数の部門・部署から運用を始めるのもよいでしょう。そして、運用しながら改善点を見つけブラッシュアップするというPDCAサイクルをうまく回していくことが重要となります。



豊田 健一  
『月刊総務』編集長

●早稲田大学 政治経済学部 卒業 ●株式会社リクルート入社 経理、中途採用媒体の営業、総務、販売会社の計数管理を担当 ●株式会社魚力入社 総務課長として本社移転、株式公開を経験 ●ウィズワークス株式会社入社 日本で唯一の総務専門誌「月刊総務」の編集に携わり、社内広報の研究とコンサルティングも担当 ●2012年6月より、「月刊総務」編集長、ナナ総研主任研究員に就任。

お客様の

声



## ブルーマチックジャパン株式会社様

<オフィス統合移転の狙い>

- ① 本社とサービスセンターを統合したワンストップな対応によって**お客様満足度を向上**させたい。
- ② 目的別レイアウトで業務効率を上げ、**事業スピードを加速**させたい。

### ■ 執務スペース



事業拡大に伴い、執務のスペースは今後の人員増も見据えてゆとりのあるレイアウトに。以前は収納庫が少なく書類があふれていたが書庫を新設することで、すっきり空間を実現。あわせて書類量を適正化するため書類のデータ化も推進中。



収納庫の扉は通路幅を確保しやすい引き違い戸タイプを採用。

### ■ コールセンター



他部署と同スペースにあったコールセンターは、外線番号の混在と音環境を改善させるため別室にし、電話対応スタッフが集中できる様に。

### ■ メンテナンススペース



メンテナンス作業の効率を上げるため、部門別に作業台を配置。マシン別のパーツ保管棚も新設し検索時間を削減。

### ■ トレーニングルーム



海外とのTV会議や新製品技術講習など多目的に使えるトレーニングルーム2部屋を新設。可動式の間仕切を動かせば大人数にも対応が可能。



技術講習に必要な浄水器を、トレーニングルーム内に設置。1つの部屋で、様々な用途の利用が可能に。

お客様の

声

コールセンターは外商部門ごとに外線番号を分けたことで、対応スピードが向上。お客様をお待たせする時間が減りました。

お客様の

声

社員からは「駅から近く綺麗なオフィスになった」と好評です。また、人材採用時にオフィスを見ていただく事で、採用につながる思わぬ効果もありました。

### ■ 会議室



壁面に大型モニターを設置。また家具は重厚な色調で統一。オフィス側と通路側に出入口を設置し、社内会議はもちろん、お客様との商談用にも使用。



間仕切はすりガラスにし、使用の有無が分かると共に、明るく開放感のある通路に。

### ■ ショールーム



商談をスムーズに行うため、今まで1つだったショールームを製品のメーカー別に2つへと増設。木目調の会議テーブルでおもてなしの空間を演出。



### ■ カフェスペース



「社員待望の食堂兼休憩所」は執務スペースと空間を隔て、明るく社員がくつろげる環境に。カフェの壁際には一人席を設置。

役割の異なる各部門の機能を最大限に発揮できる社屋となり、業務効率が向上。

#### お客様情報

#### ブルーマチックジャパン株式会社

所在地：神奈川県横浜市都筑区仲町台5-4-22

設立年：1984年

従業員数：80名

事業内容：コーヒーマシン、付属品、コーヒーマシン、付帯品、コーヒーマシンの輸入及び販売