

人事のための内部統制講座

⑦

佐藤経営法律事務所

弁護士 米國公認会計士 佐藤 孝幸

在宅勤務制度導入時の留意点

Q. 当社では部分的に在宅勤務制度の導入を検討しているが、人事管理上特に留意すべき点は何か。

A. 少子高齢化が進む中、いかに優秀な人材を確保することができかが企業の成長力を左右する時代になった。

このような中、出産・育児、介護などで通常の勤務が困難な場合にも仕事が続けられる在宅勤務制度を導入する企業が増えてきている。本稿では内部統制の観点から在宅勤務制度を導入するうえで人事担当者が特に留意すべき点を概説する。

①在宅勤務時間中の職務専念義務 従業員は、就業時間中、会社に対して職務専念義務を負っているが、この点は在宅勤務者においても異なる。在宅勤務を導入する目的のひとつが労働生産性の向上にある以上、在宅勤務制度を導入したら社員の生産性が低下したというのでは元も子もない。在宅勤務であるから、管理者が勤務中の仕事ぶりを日常監視することができない。そこで、従業員との信頼関係を前提に契約で拘束することになる。在宅勤務者については個別の雇用契約を結ぶのも一案であるが、そでなければ、在宅勤務者のための職務規程を作成し、その中に、「在宅勤務者は勤務時間中は業務に専念する義務を負い、在宅勤務場所に業務と関係のない第三者、親族、ペットなどを立ち入らせてはならない」「在宅勤務者は、勤務場所に業務を遂行する上で必要のない機器、備品等を持ち込んでほならない」といった事項を規定する。企業によっては在宅勤務の申請書類の中に、自宅の見取り図を添付し、どこで勤務するのかを明確にしているケースもある。

②秘密情報、個人情報の漏洩防止 在宅勤務者からの秘密情報や個人情報への漏洩を防止するため、まず会社が業務に使用するパソコンを貸与する。万一、在宅者の自宅に泥棒などが入り会社が貸与したパソコンが盗まれたりしても、中の情報が漏洩・流出しないようにパスワードをかけるなどセキュリティを厳重にすることが必要である。さらに、貸与したパソコンにウィルスなど会社がパソコンに取り込むことを禁止しているソフトウェアを取り込んでいないかを定期的にチェックすることも必要であろう。自宅の私物パソコンであれば、かかる規制は困難であるが、会社が貸与したパソコンであるから可能である。

情報はパソコンを通して漏洩するとは限らない。仮に配偶者や親など在宅勤務者と同居する者が同業他社の社員であった場合、わざとではなくても、うっかり家にあった顧客リストを見てしまったなどということがあり得る。在宅勤務を許可する場合には、親族や同居人に同業他社の関係者がいないかという点についても申告させ確認するべきである。その他、在宅勤務を始めるにあたっては、通信回線等の整備にかかる初期費用、経常的に発生する通信費や事務消耗品費の精算など経費処理の点で細かい取り決めを整理しておくことも大切である。

人事のための内部統制講座

⑧

佐藤経営法律事務所

弁護士 米國公認会計士 佐藤 孝幸

退職に伴う秘密保持契約

Q. 当社では退職時に社員から会社に對して秘密保持義務を負担する旨の誓約書を提出してもらっているが、法律上留意すべき点は何か。

A. 多くの会社の就業規則には社員が退職する時に、その社員との間で秘密保持契約を結んだり、会社に對し秘密保持義務を負担する旨の誓約書を提出してもらうことが必要になる。しかし、人事担当者の中には、こうした秘密保持誓約書の法的効力について疑問を抱いている方も少なくない。本稿では、退職社員との秘密保持契約の法的拘束力を高めるためのポイントを概説する。

1. 何が「秘密情報」なのかを特定する

秘密保持義務の法的拘束力を高めるためには、何が秘密保持義務の対象となる情報なのかについて、義務を負担する退職社員が判断できる程度に明確になっていることが必要である。この情報は会社の承諾なく利用することができるといって、当の本人が判断できるような約束でなければ守りようがないからである。こうした意味で、「貴社退職後も貴社の機密情報を漏洩したり、不正に利用したりいたしません」といった包括的であいまいな規定の仕方は法的にはほとんど意味がない。それでは、どのように対象となる秘密情報を特定すればよいのか。これが言うは易しいが実務的には極めて困難である。最も特定性に優れているのは、誓約書に秘密情報のリストを別紙の形で添付する方法であるが、そのようなことをしたら、仮に退職社員によって誓約書のコピーが第三者に開示された段階で秘密情報が漏洩してしまうことになり、実務的には到底採用できない。そこで苦肉の策として、①「」に関する「データ」「」についての方法「」などテーマで絞り込んだり、②「」ファイルに記載された情報「」などの情報が存在する媒体で絞り込むといった方法がとられる。「」ファイルに記載された「」に関する「データ」のように、①と②を組み合わせた方法をとると、より特定性が高まる。

2. 秘密保持義務を負担する期間を明記する

よく当社の機密情報は貴重であるから永久に秘密を保持することを求めるという担当者がいるが、永久に存続する契約というのかえって法的拘束力を薄めてしまう。やはり契約期間は明確に限定した方がよい。それでは、どの程度の期間を定めればよいのか。それは、退職社員が在職中にアクセスできた情報の価値次第というしかない。現代は情報の価値の劣化もスピードであるから、不相当に長い期間を定めてもあまり意味がない。

人事のための内部統制講座

⑨

佐藤経営法律事務所

弁護士 米國公認会計士 佐藤 孝幸

コンプライアンス教育と人事評価

日本版SOX法の実施基準では、内部統制は①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング(監視活動)、⑥ITへの対応の六つの基本的要素から構成されるとしている。この六つの基本要素の中でも、基本中の基本ともいえるべき要素が、①統制環境である。統制環境とは、組織が保有する価値基準や組織の基本的な人事、職務の制度などを指す。統制環境は、目に見えないものの、「社風」つまり組織の気風を決定し、組織内のすべての者の統制に對する意識に影響を与える。

統制環境には、経営者の考え方や倫理観、経営方針・経営戦略、権限と職責、人的資源に對する方針と管理などが含まれる。人事担当者において重要なのは、最後の「人的資源に對する方針と管理」であろう。「人的資源に對する方針」とは、雇用、昇進、給与、研修等の人事に関する方針である。

本稿では内部統制の目的の一つである法令等の遵守(コンプライアンス)を例にとり、研修や人事制度のあり方を概説する。そもそもコンプライアンス教育を行う目的は何であろうか。まず、コンプライアンス教育を実施することによって、企業と従業員との間でコンプライアンスの重要性に関し、様々なレベルでの共感が醸成される。また、教育を受ける従業員にとっても、自分の責務の範囲が明確になるというメリットがある。

コンプライアンス教育の実施にあたっては、①教育・研修責任者の設置、②教育・研修内容の決定、③定期的なタイムリーな教育・研修の実施の三つがポイントになる。

1. 教育・研修責任者の設置

あらかじめ社内にコンプライアンス教育・研修の責任者を定めておくことで、コンプライアンス教育に関する責任を明確にする。内部統制の構築においては、権限と責任の明確化が基本である。

2. 教育・研修内容の決定

教育責任者が常に実際の教育を実施するとは限らない。教育内容を社内でも均一化するためにも、あらかじめ年間計画などの形でカリキュラムや教育内容を定め、計画的に教育・研修を行うことが大切である。定期的に、タイムリーに教育研修を行うことができるように配慮する。

3. 定期的かつタイムリーな教育研修

コンプライアンス教育は定期的に実施することが必要である。場合によっては、新規採用者向けや管理職向けなど階層別の教育研修も必要となる。重要な法改正が行われた場合などには、タイムリーなコンプライアンス研修を実施することも重要である。

また、研修を実施した後は、理解度をチェックするための試験を実施したり、コンプライアンスを遵守する旨の誓約書を提出してもらったことも検討したい。さらに、コンプライアンスを人事評価項目に加え、法令を遵守することが報酬に直結するよう人事評価制度を導入している企業もある。