

## 整理整頓だけでなく情報セキュリティ対策にもなる クリアデスクとは

オフィスで使うデスク周りは整理整頓されていますか。近年ではテレワークの浸透でフリーアドレス（固定席を持たない）を取り入れる企業が増えたことにより、情報漏洩対策にもなる机の上に物を放置しないクリアデスクが重要視されています。

### ■クリアデスクとは

業務中に席を離れる際や退社時に、机上の書類やPC画面、USBなどの情報機器などを片付け、綺麗に整えてある状態のことです。重要な書類やデータ機器を第三者が簡単に確認したり、持ち去ったりできない状態にしておくことは情報セキュリティの基本とされており、クリアデスクは多くの企業で策定されています。プライバシーマーク\*などの情報セキュリティ関連の認証を取得しようとする企業ではクリアデスクの実践は必須の要素だと言われています。

※プライバシーマーク…個人情報の保護体制に対する第三者認証制度。個人情報保護体制の基準への適合性を評価し、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が使用を許諾する。

### ■クリアデスクのルール化

オフィスでクリアデスクを実践する際、まずは以下(一例)のような運用ルールを決めましょう

- ・退社時には机上进行をすべて片づける、または机の上に置いてよいものを決める
- ・使用しない書類や備品は放置しない
- ・重要書類は鍵付きのキャビネットなど保管する場所を決める
- ・離席時、パソコンはスクリーンセーバーを表示させる
- ・私物はデスクの引き出しや個人ロッカーに収納する
- ・紙媒体を利用せず、データ化する

### ■机の整理整頓のポイント

整理整頓が苦手な方はポイントを押さえ、習慣化するようにしましょう

- ・要るものと要らないものを分けて、要らないものは処分する
- ・要るものは使いやすいように、置き場所を決める
- ・できる限り印刷物を減らし、データで管理する
- ・使い終わったものは、すぐに元の場所に戻す
- ・1日の終わりにデスク周りのチェックと整理を習慣にする



クリアデスクは情報漏洩を防ぐだけでなく、必要なものがすぐに見つけられる状態になるため、生産性や業務効率も上がると言われています。クリアデスクを実践する際は個人個人で行うのではなく、会社全体でルール作りを行い、従業員全体へ周知することが成功に繋がります。ルール決めを行ったあと、ルールの定着が難しいようであれば、まずは機密性が高い情報に関する取り扱いルールを徹底することから始めるなど、段階を踏んで少しずつ取り組んでみるとよいでしょう。