

顧客との契約書が焼失したら?  
と考えたことがありますか?



# 重要情報の BCP対策のお勧め



データBCPの双光エシックス(株)  
代表取締役 北見昌朗

# 主な内容

第1部 中小企業庁の「中小企業BCPガイドブック」より

第2部 重要情報は文書とデータの両方で保管する

第3部 バックアップのメモリはオフラインで別の場所に保管する

支援機関（自治体、商工団体、金融機関、士業等）向け

## 中小企業 BCP 支援ガイドブック

BCP の必要性・効果・策定方法を  
わかりやすく解説

2018 年 3 月

中小企業庁

### 2.1.1 会社にある書類で BCP に必要な文書を整理する（中小企業の BCP 等の取組事例集 No1 参照）

会社には、社是や社訓をはじめ、従業員の一覧表や給与計算表、財務諸表、顧客名簿、取引先名簿など、さまざまな書類がありますが、会社が被災して社屋に入れなくなったり、こうした書類がデータごと紛失してしまうと、事業の再開は困難になり、再開できたとしても、書類を作り直すのに、かなり無駄な時間を費やすこととなります（図 10）。そのため、会社にどのような書類があるのかを調べてもらうとともに、事業活動を再開するために必要な書類を集めて BCP 関連文書として保管しておいてもらうことが有効です。

こうして整理された BCP 関連文書は、5S（整理・整頓・清掃・仕組みづくり・セキュリティ化）を図るとともに、経営（自社）を理解することができるため、後継者育成などにも活用できます。

## <図 10> 整理しておきたい書類のイメージ

- 社是、社訓、企業理念等
- 会社案内、パンフレット等
- 従業員連絡先一覧
- パート、アルバイト一覧
- 従業員台帳
- 退職者リスト
- 預金通帳(入出金明細の写し)
- 直近3期分の決算書
- 預金証書の写し
- 不動産登記済権利証
- 土地、建物の謄本
- 会社の謄本
- 印鑑証明書
- 損害保険契約書
- PC、ソフトウェアのバックアップ状況一覧
- 原材料・資機材調達先リスト
- 各機械の設計図書
- 各機械の仕様書
- 各機械の取扱説明書
- 各機械のメーカー修理窓口
- 生産機械の現状写真
- 代替生産先との契約書
- 同業者リスト
- 得意先・販売先・納入先リスト
- 得意先等との契約書
- 竣工図等設計図書
- 設備機器の仕様書
- 設備機器の取扱説明書
- ゼネコン、サブコン、保守管理業者等の窓口
- 現状写真
- 災害用備蓄品一覧

<図 11> BCP に必要な書類の例(業態によって必要な書類は異なるので、以下を参考にしながら選びましょう)

人的資源	2	<input type="checkbox"/>	従業員連絡先一覧	人事部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の安否確認</li> <li>・出社要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名(フリガナ)</li> <li>・住所</li> <li>・自宅電話番号</li> <li>・携帯電話番号</li> <li>・携帯メールアドレス</li> </ul> ※複数の連絡手段が記載されてることが望ましい。	様式12
	3	<input type="checkbox"/>	パート、アルバイト一覧	人事部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パート、アルバイトの安否確認</li> <li>・中核事業復旧のための応援要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名(フリガナ)</li> <li>・住所</li> <li>・自宅電話番号</li> <li>・携帯電話番号</li> <li>・携帯メールアドレス</li> </ul> ※複数の連絡手段が記載されてることが望ましい。	様式12
	4	<input type="checkbox"/>	従業員台帳 人事調書	人事部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員及び家族のの安否確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員名(フリガナ)</li> <li>・住所/電話番号</li> <li>・生年月日</li> <li>・家族情報(氏名、続柄、住所、電話番号)</li> </ul> ※複数の連絡手段が記載されていることが望ましい。	様式04
	5	<input type="checkbox"/>	退職者リスト	人事部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中核事業復旧のための応援要請</li> </ul>	従業員台帳に同じ ※従業員台帳を転用するかたちで可。	様式08- ③

生 産	7	<input type="checkbox"/>	各機械の設計図書	生産部門	・機械が壊れた時等の修理／再調達 (※7,8,9を機械毎にまとめる)	・設計・製造図面 ・自社仕様にカスタマイズした部分の設計・製造図面	-
	8	<input type="checkbox"/>	各機械の仕様書	生産部門	・機械が壊れた時等の修理／再調達 (※7,8,9を機械毎にまとめる)	・製品カタログ ・メーカー名 ・機種、型式、型番、製造年月日 ・自社用にカスタマイズした仕様	様式16-1
	9	<input type="checkbox"/>	各機械の取扱説明書	生産部門	・機械を復旧させるための操作手順の確認 (※7,8,9を機械毎にまとめる)	・取り扱い手順 ・取扱い時の留意事項	-
	10	<input type="checkbox"/>	各機械のメーカー修理窓口	生産部門	・機械が壊れた時の修理／再調達	・機械名 ・メーカー名、販売代理店名 ・保守窓口(部署、氏名、電話番号) ※担当窓口の名刺のコピーで可。	-
	11	<input type="checkbox"/>	生産機械等の現状写真	生産部門	・生産機械等の設置状況をビジュアルに把握しておくことで、機械を復旧するときの手助けとする	・設置写真 ※複数の角度から撮影する。スナップ写真で可。 ・接続周辺装置写真、接続配管の写真 ・空調機の吹き出し位置の写真 ・撮影年月日	-
	12	<input type="checkbox"/>	代替生産先との契約書	生産部門	・自社生産ができない場合の代替生産委託	・提供できる製品／サービス ・代替生産を委託する契約条件(数量、納期、委託額、受け渡し方法等) ※事前に代替生産先と相互協力の話をしておく。	-
	13	<input type="checkbox"/>	同業者リスト	生産部門	・自社生産ができない場合の代替生産委託	・提供できる製品／サービス ・会社名 ・電話番号 ※業界団体の名簿等のコピーで代用可。	-

建 物 ・ 設 備	16	<input type="checkbox"/>	竣工図等設計図書	総務部門	・建物や設備が損壊した場合の修理	・建築関係図面(各階平面図、立面図、断面図、各階梁伏図 他) ・電気関係図面(外構図、単線結線図、幹線系統図、コンセント設備図、電灯設備図、防災設備系統図 他) ・空調関係図面(ダクト系統図、機器表 他) ・給排水衛生設備図(配管系統図、各階平面図、トイレ詳細図 他)など	—
	17	<input type="checkbox"/>	設備機器の仕様書	総務部門	・設備や配管が損壊した場合の修理 (※17.18を設備機器毎にまとめる)	・電気設備 ・空調設備、換気設備、ボイラー(熱源)設備 ・給水設備、排水設備 ・搬送設備(エレベータ等)、駐車場設備 ・防災設備、防犯設備 ・監視制御設備、放送・通信設備 など	—
	18	<input type="checkbox"/>	設備機器の取扱説明書	総務部門	・設備や配管が損壊した場合の修理 (※17.18を設備機器毎にまとめる)	・取り扱い手順 ・取扱い時の留意事項	—
	19	<input type="checkbox"/>	ゼネコン、サブコン、保守管理業者等の窓口	総務部門	・建物や設備が損壊した場合の修理	・設備機器名 ・メーカー名、販売代理店名 ・連絡先窓口(部署、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス) ※担当窓口の名刺のコピーで可。 ※電話会社、電力会社、ガス会社、水道事業者、警備会社、建物所有者等の連絡先も把握しておく。	様式11
	20	<input type="checkbox"/>	現状写真	総務部門	・施設建物の屋内外をビジュアルに把握しておくことで、建物を復旧するときの手助けとする	・工場、執務室等の室内写真、設備諸室の写真、ダクト・配管の写真 ※複数の角度から日付入りで撮影する。スナップ写真で可。 ・写真の説明(撮影場所、何を写したか等)	—
	21	<input type="checkbox"/>	災害用備蓄品一覧	総務部門	・二次災害防止用 ・負傷者が出た場合の応急手当用 ・帰宅困難者用(顧客、社員、近隣住民等) ・会社に寝泊まりして復旧する場合の備蓄	・備蓄品名 ・備蓄数量 ・備蓄年月日 ・備蓄期限(食糧、水等の場合) ・備蓄場所	様式19

# 会社を襲う想像したくない悲劇 !!!

火災で機密文書が焼失してしまったら？

水害でデータが水に浸かって消失しまったら？

会社のサーバーがウイルスに感染してしまったら？

バックアップ用に使っていたクラウドも同時に感染してしまったら？



**会社が機能停止に！**（問われるデータのBCP対策）

# データ消失で会社が機能停止に

**データの消失は業務の停止を意味する**

ファイル共有サーバ、業務システム、メール管理サーバ、顧客の個人情報や注文情報などのデータが消失してしまったら…。

**復旧までのコストがかかる**

入力した情報の再登録、作成した資料の再作成などにかかる労力と時間。さらに取引先への補償が必要な場合も…。

**対外的な信用の失墜**

会社全体として対策が不十分だったと判断されれば…。

# 転倒・落下でハードディスクが損傷！

地震などでは震度4でも倒れたり、落下したりする場合があります。

ポイント

**落ちてしまった場合、なるべく通電をしない**

落下によってヘッド(データを読み書きする小さな部品)がずれることで、プラッタ(ディスク)を傷つけてしまう。その状態で通電するとプラッタが回転し、さらにプラッタに傷がついてしまい、復旧できなくなる可能性がある。

# 機器の水没！

近年多い豪雨被害などで機器が水没し泥だらけになってしまったり、最悪の場合ハードディスクの内部まで水が入り込んでしまう。

ポイント

**濡れてしまったハードディスクを乾燥させない**

ハードディスク内部に汚水が侵入している場合、乾燥させるとプラッタに汚れが固着したり、プラッタ表面が汚れによって傷ついてしまう可能性がある。

# 火災でハードディスクが損傷！

ハードディスクに100度以上の熱を長時間与えると、データ損失が発生すると言われている。また、火災が起きてしまったら保存媒体を取り戻ろうにも、中に入ることも容易ではない。

火災時に熱(温度)以外に障害の原因となるのが水。消火の際の水が、ハードディスクに水没障害をもたらす。

ポイント

データのバックアップを取り、耐火金庫などに入れて、ハードディスクの温度が上がらないようにする

# ランサムウェアでデータが暗号化された

近年被害が増えているのがランサムウェアなどのマルウェア(悪意のあるソフトウェア)感染。

感染すると情報機器のデータが暗号化され、データを復号する代わりに金銭を要求される、さらに支払わなければデータを公開するなどと要求する二重恐喝(ダブルエクストーション)という手口も。ランサムウェアは「組織に対する最大の脅威」であると位置づけられるほどになっている。

サイバー攻撃によってもデータの破損や消失のリスクがあるため、注意が必要。

# どんな会社でも起こりえる重大問題とは

**ヤバ!** 顧客との契約書を焼失してしまった。

**ヤバ!** 不動産の権利書・確認申請を焼失してしまった。  
建物は建築確認申請済書がなければ“違法建築物”扱いになり、売りにくくなる。

**ヤバ!** 遺言書を焼失してしまった。

# 例えば製造業だったら…

**ヤバ!** 業務手順書を焼失してしまった。  
品質問題が発生して製造物責任が追及されたら困る。

**ヤバ!** 製造記録を焼失してしまった。  
品質問題が発生して製造物責任が追及されたら困る。

# 例えば医療機関だったら…

**ヤバ!** カルテが消失してしまった。  
患者への診療をどう行えば良いのか…。  
記憶喪失状態に。

# 例えば建設業だったら…

**ヤバ!** 施主との契約書を焼失してしまった。  
施主とトラブルになったらと想像すると困る。

**ヤバ!** 施主から増改築を依頼された。  
「図面ありません」とも言いにくいし。

# 例えば社労士事務所だったら…

**ヤバ!** 請求システムのデータを消失してしまった。  
請求額・振込額を入力してあったもの。  
これが無くなったら真っ青。

**ヤバ!** 給与計算のデータを消失してしまった。  
給与計算の紙も焼失していたらと思うとゾツとする。

# あらためて考えたい データのBCP対策

## 「文書の電子化」によるバックアップを

「絶対に失いたくない資料」は、文書を電子化するべきです。  
そのうえで文書も保管した方が良い。

文書 + 電子データ

# 情報を重要度に応じて区分してみましよう

## 半永久保存が必要な情報

文書を電子化したうえで、文書も保管しましょう。

電子データは、社内サーバーに入れておくだけでは不十分です。

## 数年後に廃棄できる情報

スキャニングをするのも手間ですから、文書のまま倉庫で保管するのも良いかもしれません。

焼失リスクを考慮するならば電子化も検討が必要になります。

# お客様との契約書を電子化しましょう！

もしも 会社が火事になったら、どうなりますか？

もしも 水害でやられてしまったら、どうなりますか？

失って困るものはいろいろ考えられますが、そのひとつは  
**契約書**です。

会社の飯の種ですから、無くなっては困ります。

その不安、双光エシックス(株)が解決します。

# 双光エシックス(株)は スキャンニング代行業の専門会社です

## 46年間の 実績

機密文書の電子化は、双光エシックス株式会社にお任せください。

金融機関・官公庁・大手企業から機密文書の電子化を請け負い、情報漏えいや紛失等、現在まで無事故の実績！ さらに情報セキュリティマネジメント等の有資格者が在籍！

## 契約書の スキャンニング 費用

費用は書類の保管状態により異なります。現物を見させていただいてから、個々にお見積りいたします。



## 「企業」「人」「情報」に光を

創業60年、設立45年以上にわたり、心よりのご愛顧を賜り誠にありがとうございます。

これまで弊社を支え、育てていただいたお客様、お取引先様、関係者の皆様に、改めて深く感謝いたします。

情報処理サービス業務においては中部地区はもちろん、全国からのご依頼に誠実に応え、豊富な機械設備やセキュリティー対策、長い歴史に裏打ちされた実績を生かし、皆様に安心してご利用いただける環境を構築し続けます。

同時に、「人づくり」にさらなる力を注ぎ、インフラやIT技術の進展とともに、時代・世代に即した情報豊かな社会へのお手伝いを進めてまいります。今後とも変わらぬご支援を賜りますようお願い申し上げます。

代表取締役 北見 昌朗

会社名	双光エシックス株式会社
創業	昭和53年1月4日
資本金	2,000万円
所在地	〒461-0027 愛知県名古屋市東区芳野三丁目9番17号 双光エシックスビル
事業案内	<ul style="list-style-type: none"><li>・ドキュメントソリューションサービス (デジタルアーカイブ)</li><li>・マイクロフィルムデジタル変換サービス</li><li>・データエントリーサービス</li><li>・データベースの構築及びファイリングシステムの提案・開発</li></ul>
代表者	代表取締役 北見 昌朗 (2024年1月9日付けで代表者が交代致しました)
取得認証	ISO9001:2015(品質マネジメントシステムの国際規格) プライバシーマーク
主要取引先	愛知県 様 名古屋市 様 春日井市 様 尾張旭市 様 刈谷市 様 知多市 様 西尾市 様 豊田市 様 他、官公庁・地方自治体・各行政機関様 各学校様 各病院様 企業各社様