

中国駐在員の安全行動 資料

～産業スパイと誤解されないために～

駐在員用チェックリスト・会社用マニュアル

駐在員用チェックリスト－情報の集め方

1. 公開されている情報だけを使う（新聞・ニュース・政府発表など）
2. 質問前に内容を見せて許可を得る
3. 軍事や重要施設など国家秘密に関わる話題は避ける
4. SNSやメールで業務の細かい情報を送らない

駐在員用チェックリスト 文書・データの扱い

1. USBや外付けHDDの使用は最小限にする
2. データには暗号化やパスワードを設定する
3. 大事なデータは会社サーバーに保存し、私物機器に残さない
4. 不要な資料はシュレッダーや溶解処理で廃棄する

駐在員用チェックリスト

出張・移動のとき

1. 写真は観光地や許可された場所のみで撮影する
2. 港・工場・橋などの撮影は避ける
3. 会食や会合での録音や撮影は慎重に行う
4. 『持ち出し禁止』資料は国外に持ち帰らない

駐在員用チェックリスト－記録と報告

1. いつ・どこで・誰と・何を話したかをメモする
2. 不審な依頼や接触はすぐに会社へ報告する

会社用組織的対策マニュアル 渡航前教育

1. 反スパイ法や国家安全法の研修を行う
2. 危険な行動例と回避方法を具体的に説明する
3. 緊急連絡先（大使館・本社）を共有する

会社用組織的対策マニュアル－情報管理

1. 機密データは現地端末に残さずクラウドで管理する
2. 外部とのデータやり取りは承認フローを必須化
3. 貸与PC・スマホにデータ記録機能を搭載する

会社用組織的対策マニュアル－危機対応

1. 駐在員拘束時の初動マニュアルを作成
2. 現地弁護士と緊急連絡契約を結ぶ
3. 情報発信は広報・法務で一元管理する

会社用組織的対策マニュアル

現地法人・取引先管理

1. 現地法人にも同じルールを適用する
2. 不透明な調査依頼を断れる契約条項を設定
3. 提携先の情報収集活動を定期的に確認する

会社用組織的対策マニュアル 定期モニタリング

1. 駐在員の活動ログを社内で共有
2. 法令や情勢の変化を研修に反映する

この資料を研修で使用する際の注意点

1. この資料を社内で使用する際には、チェックリスト・マニュアルの内容を裏付ける具体的事例を必ず入れてください
 - － 抽象的にリストとマニュアルだけを紹介しても無意味（わかりにくい）
2. この資料を研修で使用する際には、中国国内で反スパイ法や国家安全法が定められた背景や時系列も紹介するようにしてください
 - － 過去の経験が、現在の法環境では通用しない可能性がある