

# 会社のホームページなどに 社員の写真を載せてもよいか

## 特集

### 01 | 会社のホームページなどに社員の

#### 写真を載せてもよいか

SNS の普及により、写真を始めとした様々な情報を容易にインターネット上にアップロードできるようになりました。ホームページ、facebook など SNS がビジネスツールとして活躍している現在では、スタッフが働いている様子を収めた写真を採用ページなどに掲載することも少なくありませんが、プライバシーの面から掲載を嫌がるスタッフもいることでしょう。会社のホームページに社員の写真などの情報を載せてもよいでしょうか。

## 話題のビジネス書をナメ読み

### 02 | 僕らが毎日やっている最強の読み方

(東洋経済新報社)

池上彰氏、佐藤優氏という二人のスペシャリストが仕事をする上でどれほど新聞、雑誌、書籍等を読んでいると思いますか？本書ではその具体的方法が、率直に具体的に、対談形式で解説されています。応用することでもっと効率よく必要な情報を取り入れられるようになる一冊です。



## 社会保険労務士法人 未来経営より

### 03 | お問い合わせについて

### 04 | 近況報告

## 経営診断ツール

### 05 | 社員のプライバシー管理チェックシート

# 会社のホームページなどに 社員の写真を載せてもよいか

インターネットを通じてプライベートが侵される危険性が高まっている中、ホームページや企業 SNS に社員の顔写真や名前などの情報を載せることは問題ないのでしょうか。

## はじめに

SNS の普及により、写真を始めとした様々な情報を容易にインターネット上にアップロードできるようになりました。ホームページ、facebook など SNS がビジネスツールとして活躍している現在では、スタッフが働いている様子を収めた写真を採用ページなどに掲載することも少なくありませんが、プライバシーの面から掲載を嫌がるスタッフもいることでしょう。会社のホームページに社員の写真などの情報を載せてもよいのでしょうか。

## 観点①：指揮命令の権利

まず、会社には労働契約に付随して「業務命令として〇〇を下さい」と**指揮命令する権利**があります。業種業態にもよりますが、会社のホームページに社員の顔写真などを掲載することで閲覧者の警戒心を軽減する、あるいは信頼性を高める効果があるならば、社員の写真を載せることが営業につながります。

会社側が営業上の効果を狙って「写真の掲載に同意下さい」と命令することは、一定の合理性があるでしょう。

## 観点②：社員の安全配慮

一方で会社は、社員の**安全に配慮する義務**も負っています。女性社員の名前入り顔写真などを掲載して、そのことをきっかけに顧客や取引先からセクハラやストーカー被害にあってしまったときには、社員への安全配慮義務違反を問われる可能性があるでしょう。

## 観点③：パワーハラスメント

さらには、写真掲載を会社が強要したときに、社員から「パワーハラだ」と主張されて労使トラブルに発展する可能性もあります。

パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、

業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為、と定義されています。写真の掲載に同意するよう求める行為及び方法が業務の適正範囲を超えているかどうか、がポイントになるでしょう。

以上の3つの観点に配慮しつつ、営業上の効果と社員満足の両方を満たす解決策を検討していかなければならないでしょう。その解決策としては以下のような方法が考えられます。

## 解決策①：入社時または アップロード時に社員の同意を得る

入社時、あるいは実際に写真をインターネット上にアップロードする時に、書面などで社員の同意を取る作業を怠らないようにしましょう。既にアップしている場合は、改めて同意を得るよう努めたほうがよいと思われます。

## 解決策②：フルネームを掲載しない、 似顔絵にするなどの配慮をする

特に女性のスタッフについて、写真でなく似顔絵や別の画像にする、またはフルネームや年齢など個人を特定する情報を一緒に載せないなどの配慮が必要かもしれません。

年齢やフルネームなどの情報でインターネット検索をすると個人の SNS ページなどが表示されて、会社が掲載した情報と照合された結果個人のプライバシーが侵される危険性があります。

## 解決策③：SNS 教育を継続的に行う

前述の通り、写真単体よりも、フルネームや年齢とセットで検索されるとプライバシー上の危険度が増すことを考えると、個人で利用している SNS の情報公開範囲などについて適切に設定するよう指導することも必要でしょう。

# 僕らが毎日やっている 最強の読み方

池上 彰・佐藤 優 著

単行本：320 ページ

出版：東洋経済新報社

価格：1,400 円（税抜）

## はじめに

池上彰氏、佐藤優氏という二人のスペシャリストが仕事をする上でどれほど新聞、雑誌、書籍等を読んでいると思いますか？本書ではその具体的方法が、率直に具体的に、対談形式で解説されています。

## 知識と教養を身につけるインプット

本書では新聞・雑誌・ネット・書籍から「知識と教養」を身につける 77 の方法が書かれています。近年ではインターネットの普及により、どんなことでも調べられると思われがちですが、その点について著者が警鐘を鳴らしているのが印象的です。

**佐藤氏：**ネットの情報は玉石混淆で、そこから「玉」だけを選ぶのは、かなりの知識とスキルが必要ということです。

**池上氏：**同じ時間をかけてニュースを読むにしても、新聞社の無料サイトを見るのと、新聞紙面で読むのとでは、取れる情報量が全く違います。

また、インターネットには自分の考えに近いものが「大きく」見える「プリズム効果」というものが働き、関心のあることだけが詳しくなり、ドンドン視野が狭くなってしまうと指摘しています。

池上氏は、ひと月に抱える原稿が 18 本。そして佐藤氏はその 5 倍の 90 本。多くの情報をアウトプットする両氏は紙媒体を使ってどのようにインプットをしているのでしょうか。

## 基礎知識は書籍でしか身につかない

いくら新聞や雑誌を読んでも、土台となる基礎知識が抜けていると、頭の中で深く理解することはできないと筆者は説明しています。つまり、世の中で起こっていることを新聞で「知る」ことはできますが「理解」することとは別だ

ということです。例えば難解な専門書でなくても「やさしい○○入門」や「はじめての○○」という通俗化された書籍は全体像を理解した上で余計な情報を削ぎ落とした構成になっていてドンドン活用すべきです。



## 新聞は「飛ばし読み」が基本

著者である佐藤氏が新聞に使用する時間は 1 日 1 時間程度です。これは 1 紙ではなく 8 紙にかけている時間です。当然隅々まで読んでおらず、「飛ばし読み」が基本で、記事を読むかどうかは「見出し」と「リード」で判断し、迷った記事は読まないのを徹底されています。

## インプット時間の確保は？

日々忙しく仕事をしていて、インプットの時間をどのように確保すれば良いのかについても両氏共に共通の認識があります。それが「ネット断ち」と「酒断ち（下戸）」です。

どちらも時間を浪費してしまうために徹底しており、特にネット断ちに関しては以下のような印象的な論説をしています。

**佐藤氏：**まずは新聞を読む間の 30 分だけ、次に書籍を集中して読む 1 時間だけ……と、徐々に「ネット断ち」の時間を長くしていく。簡単にネットにはつながらない、その不自由さが、逆に知的強化にはメリットになるわけですから。

新聞紙面、雑誌、小説、映画、ドラマ、インターネットメディアに至るさまざまなインプットのおすすめリストや重要なポイントである 77 の方法の一覧など、読み手にとっても非常に分かりやすい内容です。ぜひ、本書によって今までより一歩進んだインプット術を身につけてみてください。

# 当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

## 当事務所へのお問い合わせについて

今回の労務の達人はいかがでしたか？

次回も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士法人 未来経営	
代表	高山 正
所在地	〒390-0874 長野県松本市大手 4-6-4
営業時間	平日 8:30~17:30
電話	0263-32-2002
FAX	0263-32-7684
メール	info-sr@mirai-keiei.net

## スタッフよりあいさつ

こんにちは、未来経営の茅野です。

最近『すぐやる！「行動力」を高める“科学的な”方法』（菅原洋平著、文響社）という本を読みました。昔から夏休みの宿題は最後の3日間くらいにやるたちで、先延ばし癖を直したいなあ…と思っていたところ、本屋で目についたので思わず買ってしまったのです。

「すぐやるべきことがあったのに、気づいたら別のことをして時間が無くなってしまった」など、「別のこと」をしてしまうと、それを切り上げるのに“意思の力”が必要になるので、はじめから「別のこと」をしない仕組みや習慣をつくるのが大切だそうです。仕事の例でいえば、視界に余計な情報を入れないように、パソコンのモニターをこまめにオフにしたり、今必要なもの以外は机の上に出さない、といった対策法が書かれていました。

早速、余計な付箋やデスクマットの下の資料をなくしてみたら、スッキリして捗っているような気がしています。



# 社員の プライバシー管理チェックシート

御社のインターネット活用において、社員のプライバシー管理が適しているか確認してみましょう。  
以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、具体的なフィードバックをいたします。

## チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	自社ホームページがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	自社 Facebook ページなどがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	自社ホームページに社員の写真を掲載している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	自社ホームページなどに社員の氏名を掲載している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	写真や氏名掲載の際、社員の同意を取っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	SNS の情報公開設定について教育を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	社員個人所有の携帯電話を業務利用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	社員個人のメールアドレスを業務使用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	今までに社員から写真掲載の削除を求められた経験がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	社員個人所有のパソコンを業務使用させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAX のご返送は **0263-32-7684** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を	
FAX		お書きください	