営業秘密管理チェックシート（指定編）

No.	管理手順等	項　目	選択肢	内容	配点	加減事由	得点
以下の項目について、秘密情報ごとにチェックする							指定編
1	秘密指定	指定の有無・特定性	個別的・具体的	当該情報（それが保存・管理された書面、記録媒体、コンピュータを含む。以下同じ。）について、就業規則、誓約書、契約書、営業秘密管理規程その他の文書（以下「規程等」という。）によって従業者等（示された者）が秘密保持義務の対象となる情報として個別的・具体的に指定している。 例）「顧客情報（氏名、住所、性別、年齢等）」、「自社商品の原価情報」、特許のクレーム類似の特定など	50	口頭によって指定したにすぎない場合は30点	
			概括的等	当該情報について、規程等によって従業者等の秘密保持義務の対象となる情報として概括的に指定したり、営業秘密記録されるなどした媒体や保管先・保管施設等によって指定したりしている。 例）「○○製品の△△に関するデータ」、「他社との共同研究開発に関する秘密情報」、「ラボノート○○に記載された情報」、「○○データベースに記録された情報」、「○○工場の△△室において得られた情報」など	30	口頭によって指定したにすぎない場合は15点	
			包括的	当該情報について、規程等によって従業者等の秘密保持義務の対象となる情報として包括的に指定している。 例）「業務上の秘密」、「機密情報」など	10	口頭によって指定したにすぎない場合は5点	
			指定なし	当該情報について、秘密とすべきことを指定していない。	0		
2		組織的指定		営業秘密の指定・管理に関する規程又は管理基準を策定し、これに基づいた組織的な秘密指定プロセスによって、当該情報の秘密指定が行われている。	10		
3	アクセス権限の範囲指定	指定の有無	規程等で明確に指定（内部あり）	当該情報にアクセスできる者の範囲（役職、配属先、業務等）を規程等によって明確に指定している（規程等で責任者を明確にし、責任者が口頭又は書面によってアクセスできる者を明確にしている場合等も含む。）。 例）役員のみアクセスできる「極秘」、部配属者のみアクセスできる「部外秘」など	30		
			規程等で明確に指定（外部のみ）	当該情報に内部者以外がアクセスしてはならないこと（又は外部者によるアクセスを防ぐべきこと）を規程等によって明確に指定している。 例）「社外秘」など	10		
			事実上の内部制限	当該情報について、アクセスできる者の範囲を明確に指定した規程等はないが、配属先や担当業務によって事実上のアクセス制限を内部的に行っている。	10		
			明確な指定なし	当該情報にアクセスできる者の範囲を明確に指定していない。	0		
4		厳格な限定		当該情報にアクセスできる者について、役員・管理職以上といった、ごく一部の者に限定している。	10		

①50点以上の場合　→　チェックシート（管理編その1）へ（基礎点３０点、管理編７０点満点）
（秘密情報であると比較的容易に理解できるので、管理によって秘密としての実質が担保されていることが重要です。）
②50点未満の場合　→　チェックシート（管理編その2）へ（基礎点なし、管理編１００点満点）
（管理によって秘密としての実質が担保されるのみならず、それを通じて秘密情報であると理解できることも必要です。）

営業秘密管理チェックシート（管理編その１）

No.	管理手順等	項　目	内容	配点		得点
・以下の項目について、秘密情報ごとにチェックし、基礎点を30点として、基礎点に管理編の得点を加えた点数を合計点に記入する。 ・複数の項目・内容にまたがって配点されている部分については、当該項目・内容に関する管理の目的が全体として実効的に達成されている限り満点とする。 ・実効性にやや欠けるような場合等は配点の５割程度とする。 ・その管理手法を講じる必要がない場合（例：取引先等の外部者には開示しないので、No.18のように取引先等と秘密保持契約を締結することはないなど）には当該項目は採点せず、その余の項目の点数のみで管理編の合計点が７０点満点となるように比例計算する。				実施	未実施・不明	合計点 管理編 基礎点 30
5	書面等の管理	秘密表示	当該情報が記録された書類、記録媒体（ＣＤ，ＤＶＤ等）に秘密である旨表示している。 例）冊子の表紙に「秘」と印字する、記録媒体に「厳秘」シールを貼付するなど	10	0	
6		分離保管	当該情報が記録された書類、記録媒体を、その他の書類・記録媒体と分離して保管している。 例）引き出しの中の秘密文書専用の保管スペースを設ける、記録媒体を専用の金庫に保管するなど		0	
7		持ち出し	当該情報が記録された書類、記録媒体の持ち出しについて、ルールを設けてこれを実効性を損なうことなく実施している。 例）社外持出を禁止する、責任者による許可制とする、持出簿を作成するなど	15	-3	
8			当該情報が記録された書類、記録媒体を社外に持ち出すときに盗難・紛失対策を行っている。 例）施錠付きの鞄に携帯する、記録媒体についてパスワードロックをするなど		0	
9		複製	当該情報が記録された書類、記録媒体の複製について、ルールを設けてこれを実効性を損なうことなく実施している。 例）複製を禁止する（電子データの印刷制限を含む。）、責任者による許可制とする、複製記録を台帳管理するなど		0	
10		廃棄	当該情報が記録された書類、記録媒体の廃棄の際に、当該情報を読み取れなくする処理を行っている。 例）シュレッダーで裁断する、消去ソフトを利用する、業者に消去・溶解処分を依頼するなど	5	-3	
11		施設管理・保管	当該情報の保管施設（事務所、研究室、保管庫等）に無許可の者が立ち入ることのないようにしている。 例）「関係者以外立入禁止」と表示する、入退室の記録を作成する、警備員を置くなど	10	-3	
12			当該情報が記録された書類、パソコンその他の記録媒体を利用する者は、業務終了時にその秘密性を保持するために必要な対策を行っている。 例）書面を施錠付きのロッカー等の所定の保管庫に片付ける、部外者がパソコンを起動することができないような措置を講じるなど		0	

13	コンピュータ管理	パソコン	当該情報を保存･管理しているコンピュータについて、外部からの侵入に対する防御等の対策を行っている。 例）コンピュータを外部ネットワークと接続しない、ファイアウオールを導入する、閲覧制限措置を講じるなど	5	0	
14		パスワード等	当該情報を保存･管理しているパソコンの起動又はサーバーにアクセスする際、アクセスすべきでない者がアクセスすることがないようにしている。 例）パスワードを設定する、起動時に生体認証を必要とするなど	5	-3	
15			当該情報が記録された電子ファイル等について、秘密情報を記録していることを認識できるようにしている 例）電子ファイルやそれを格納しているフォルダ等について、秘密である旨表示する（名称、電子情報そのものの中に「厳秘」等を表示するデータを組み込むなど）、パスワードを設定する、暗号化するなど	5	0	
16	従業者等	秘密保持義務の明確化	従業者等に対し、当該情報について秘密保持義務を負うことを書面で明確にしている。 例）秘密保持に関する誓約書を徴求する、秘密保持契約を締結する、就業規則によって秘密保持義務を負うことなどを指導や研修等で周知するなど	5	-3	
17		教育	従業者等に対し、当該情報を含む企業内情報の管理の必要性について意識付けをしている。 例）秘密情報の取扱いに関する研修を実施する、秘密情報の管理の大切さを定期的に指導する、情報漏えいについて朝礼等で繰り返し注意喚起する、秘密情報の管理マニュアル等を作成して周知するなど		0	
18	取引先等	秘密保持契約等	当該情報を取引先等の外部者に開示する場合、秘密性を保持するために必要な行為をしている。 例）秘密保持条項を盛り込んだ契約書（基本契約書･約款を含む。）を交わす、誓約書を徴求する、書面等を交付する際に秘密厳守を申し出るなど	5	-15	
19	組織的管理	チェック・見直し	日常的なモニタリングや定期的な内部監査を実施し、その結果を踏まえ、管理方針や管理規程等を見直している。 例）社内に相談窓口を設置する、監査項目･監査対象を定めて監査を実施する、事後対応体制を整備するなど	5	0	

営業秘密管理チェックシート（管理編その２）

No.	管理手順等	項　目	内容	配点		得点
・以下の項目について、秘密情報ごとにチェックし、管理編の得点のみを合計点に記入する。 ・複数の項目・内容にまたがって配点されている部分については、当該項目・内容に関する管理の目的が全体として実効的に達成されている限り満点とする。 ・実効性にやや欠けるような場合等は配点の５割程度とする。 ・その管理手法を講じる必要がない場合（例：取引先等の外部者には開示しないので、No.18のように取引先等と秘密保持契約を締結することはないなど）には当該項目は採点せず、その余の項目の点数のみで管理編の合計点が１００点満点となるように比例計算する。				実施	未実施・不明	合計点 管理編 基礎点 0
5	書面等の管理	秘密表示	当該情報が記録された書類、記録媒体（ＣＤ，ＤＶＤ等）に秘密である旨表示している。 例）冊子の表紙に「秘」と印字する、記録媒体に「厳秘」シールを貼付するなど	20	0	
6		分離保管	当該情報が記録された書類、記録媒体を、その他の書類・記録媒体と分離して保管している。 例）引き出しの中の秘密文書専用の保管スペースを設ける、記録媒体を専用の金庫に保管するなど		0	
7		持ち出し	当該情報が記録された書類、記録媒体の持ち出しについて、ルールを設けてこれを実効性を損なうことなく実施している。 例）社外持出を禁止する、責任者による許可制とする、持出簿を作成するなど	15	-3	
8			当該情報が記録された書類、記録媒体を社外に持ち出すときに盗難・紛失対策を行っている。 例）施錠付きの鞄に携帯する、記録媒体についてパスワードロックをするなど		0	
9		複製	当該情報が記録された書類、記録媒体の複製について、ルールを設けてこれを実効性を損なうことなく実施している。 例）複製を禁止する（電子データの印刷制限を含む。）、責任者による許可制とする、複製記録を台帳管理するなど		0	
10		廃棄	当該情報が記録された書類、記録媒体の廃棄の際に、当該情報を読み取れなくする処理を行っている。 例）シュレッダーで裁断する、消去ソフトを利用する、業者に消去・溶解処分を依頼するなど	5	-3	
11		施設管理	当該情報の保管施設（事務所、研究室、保管庫等）に無許可の者が立ち入ることのないようにしている。 例）「関係者以外立入禁止」と表示する、入退室の記録を作成する、警備員を置くなど	15	-3	
12			当該情報が記録された書類、パソコンその他の記録媒体を利用する者は、業務終了時にその秘密性を保持するために必要な対策を行っている。 例）書面を施錠付きのロッカー等の所定の保管庫に片付ける、部外者がパソコンを起動することができないような措置を講じるなど		0	

13	コンピュータ管理	パソコン	当該情報を保存･管理しているコンピュータについて、外部からの侵入に対する防御等の対策を行っている。 例）コンピュータを外部ネットワークと接続しない、ファイアウオールを導入する、閲覧制限措置を講じるなど	10	0	
14		パスワード等	当該情報を保存･管理しているパソコンの起動又はサーバーにアクセスする際、アクセスすべきでない者がアクセスすることがないようにしている。 例）パスワードを設定する、起動時に生体認証を必要とするなど	5	-3	
15			当該情報が記録された電子ファイル等について、秘密情報を記録していることを認識できるようにしている 例）電子ファイルやそれを格納しているフォルダ等について、秘密である旨表示する（名称、電子情報そのものの中に「厳秘」等を表示するデータを組み込むなど）、パスワードを設定する、暗号化するなど	15	0	
16	従業者等	秘密保持義務の明確化	従業者等に対し、当該情報について秘密保持義務を負うことを書面で明確にしている。 例）秘密保持に関する誓約書を徴求する、秘密保持契約を締結する、就業規則によって秘密保持義務を負うことなどを指導や研修等で周知するなど	5	-3	
17		教育	従業者等に対し、当該情報を含む企業内情報の管理の必要性について意識付けをしている。 例）秘密情報の取扱いに関する研修を実施する、秘密情報の管理の大切さを定期的に指導する、情報漏えいについて朝礼等で繰り返し注意喚起する、秘密情報の管理マニュアル等を作成して周知するなど		0	
18	取引先等	秘密保持契約等	当該情報を取引先等の外部者に開示する場合、秘密性を保持するために必要な行為をしている。 例）秘密保持条項を盛り込んだ契約書（基本契約書･約款を含む。）を交わす、誓約書を徴求する、書面等を交付する際に秘密厳守を申し出るなど	5	-15	
19	組織的管理	チェック・見直し	日常的なモニタリングや定期的な内部監査を実施し、その結果を踏まえ、管理方針や管理規程等を見直している。 例）社内に相談窓口を設置する、監査項目･監査対象を定めて監査を実施する、事後対応体制を整備するなど	5	0	