

営業秘密管理の考え方

—営業秘密管理のための手順—

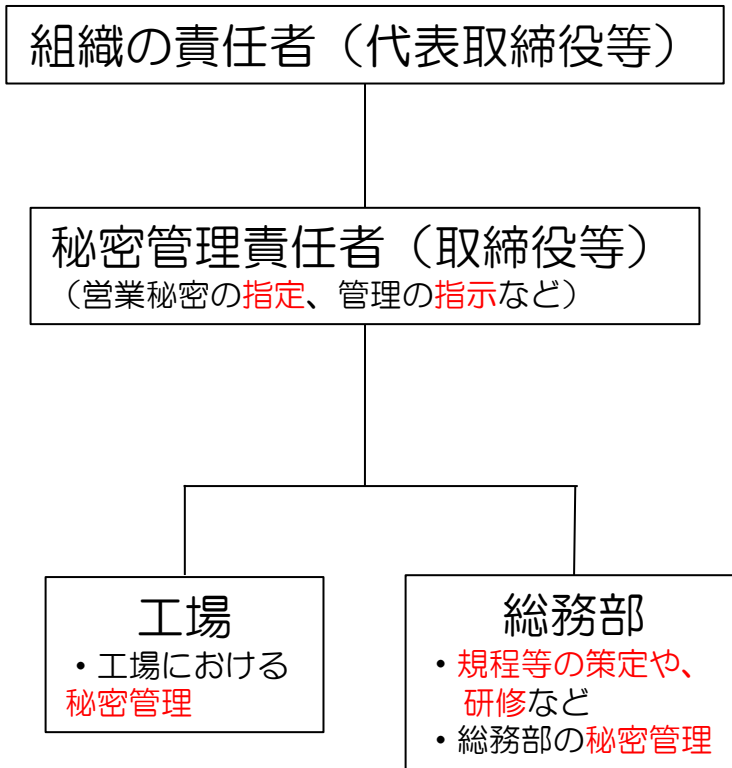
経済産業省 知的財産政策室

平成25年8月

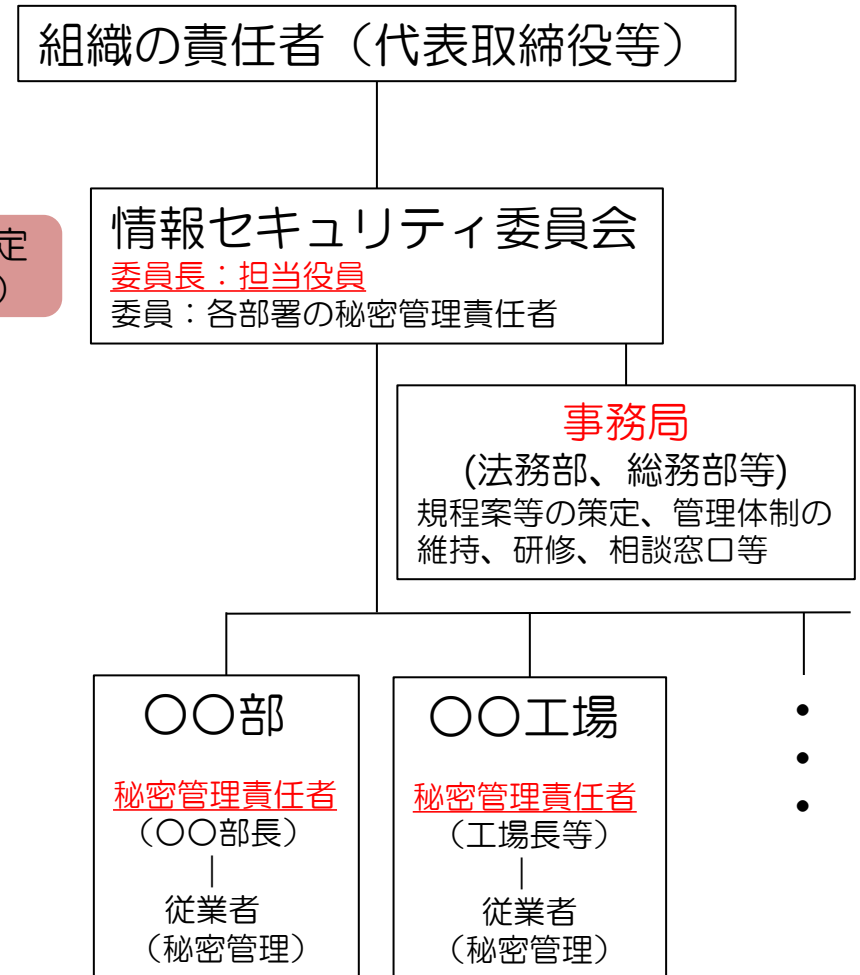
1. 責任者と体制

最初に行うことは、秘密管理について意思決定（判断）する組織や責任者とその管理体制（運営をする部署）を決めることです。

組織体制の例 1



組織体制の例 2



意思決定
(判断)

2. 営業秘密の抽出・指定

次に営業秘密候補を抽出し、そのうち「営業秘密」とするべきものを確定します。

「営業秘密」として管理すべき情報の候補の抽出

※「情報」は、一般には図書類やデータ等と考えられます。

例えば「現場で情報の候補を選び、その中から責任者が決める」などの、抽出ルールも決めておきます。



権利にするか、秘密として保存するか

特許等の取得により権利として守る方法もありますので、その点を考慮します。



「有用性」「非公知性」を満たしているか

客観的に見て「有用」な情報か、自分の管理下以外では知り得ない情報かを確認します。



「営業秘密」の具体的な範囲の確定（秘密指定）

「〇〇の製造プラント関連図面」等、具体的に営業秘密の範囲を決定します。

(参考1) 営業秘密の類型

情報資産分類	情報資産分類に該当する主な情報の例
経営戦略に関する情報資産	経営計画、目標、戦略、新規事業計画、M&A計画など
顧客に関する情報資産	顧客個人情報、顧客ニーズなど
営業に関する情報資産	販売協力先情報、営業ターゲット情報、セールス・マーケティングノウハウ、仕入価格情報、仕入先情報など
技術（製造含む。）に関する情報資産	共同研究情報、研究者情報、素材情報、図面情報、製造技術情報、技術ノウハウなど
管理（人事・経理など）に関する情報資産	社内システム情報（ID、パスワード）、システム構築情報、セキュリティ情報、従業員個人情報、人事評価データなど
その他の情報資産	上記以外の情報資産

実際に営業秘密として指定する際には、例えば「顧客情報」ではなく、「〇〇顧客データベースに記録された情報」「〇〇顧客台帳にファイリングされている情報」など、より具体的に指定する必要があります。

ある程度具体的でないと、管理が必要な（又はアクセス権のない者が触れてはいけない）営業秘密が何かについて、従業員等が認識できないからです。

(参考2)有用性と非公知性

有用性

ー生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であること

財やサービスの生産、販売、研究開発に役立つなど事業活動にとって有用であることを意味します。
例) 製品の設計図・製法、顧客名簿、販売マニュアル、仕入れ先リスト等、

この「有用性」は保有者の主観ではなく、**客観的に見て有用か否か**で判断されます。
一般的ではなくても、その業界では当たり前のことなどは認められません。

反社会的行為は「正当な事業活動」とは認められませんから、企業が「有用」だと考えたとしても、認められません。

非公知性

ー公然と知られていないこと

当該情報が刊行物に記載されていない等、**保有者の管理下以外では一般的に入手することができない状態**にあることを指します。

例えば、刊行物に限らず、インターネットその他で、一般的に入手できる情報は非公知性が認められません。

3. 秘密管理性（アクセス制限と客観的認識可能性）

営業秘密に触れる（アクセスする）ことについて制限を行います。あわせて、触れてはいけないことをわかるようにします（客観的認識可能性）。

アクセス権者

情報に触れる（アクセスできる）権利のある者を指定します。

重要な情報ほど、その情報にアクセスできる人数を制限します。



業務上やむを得ない場合は、許可制による持ち出し制限となるでしょう。この場合、しっかりとした取扱いルール（回収・廃棄等）を決めておきます。

物理的管理

触れてはいけない情報について、その情報が秘密であるとわかるようにします。



「秘密表示」や分離管理などで秘密であると従業員等に注意喚起します。

物理的にその情報に触れる（アクセスする）ことを制限します。



施錠管理や施設への立ち入り制限など物理的な管理を行います。

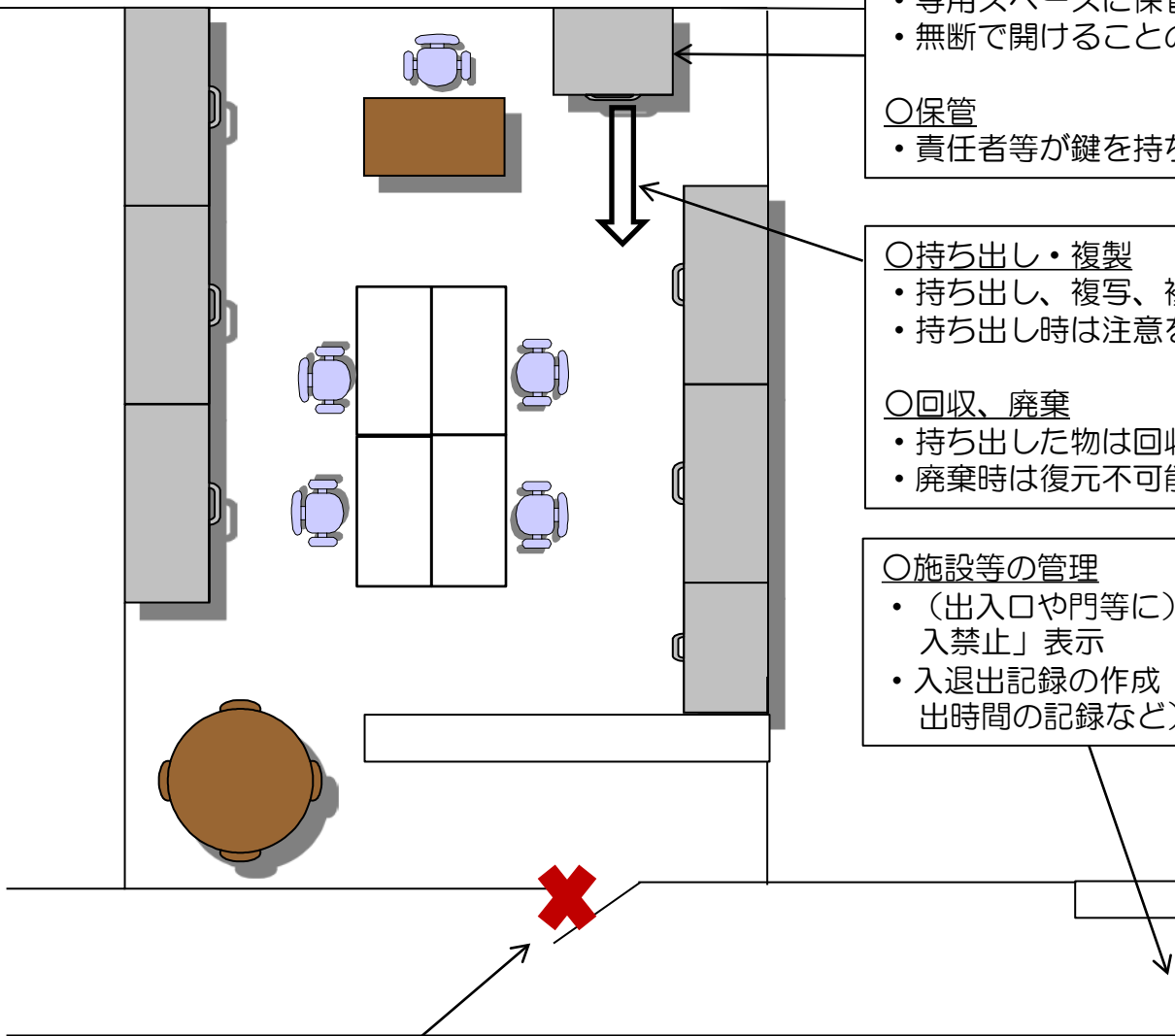
技術的管理

技術的にその情報に触れる（アクセスする）ことを制限します。



ID／パスワード管理、ウィルス対策等をはじめ、個人USB等の接続禁止、複製禁止等、各種の技術的な管理を行います。

(参考3) 物理的管理の例



○分離保管

- ・専用スペースに保管
- ・無断で開けることのないよう周知（表示）

○保管

- ・責任者等が鍵を持ち施錠管理

○持ち出し・複製

- ・持ち出し、複写、複製原則禁止、必要に応じ責任者の許可制
- ・持ち出し時は注意を払う（手元から離さない、鍵付き鞆等）

○回収、廃棄

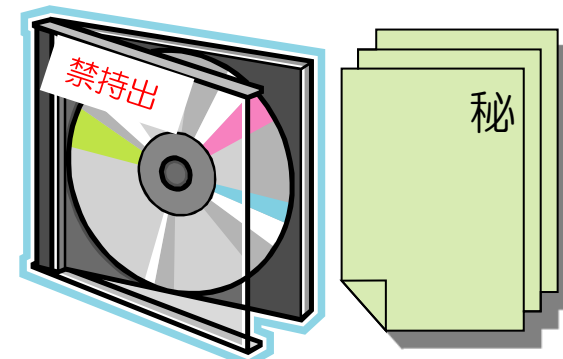
- ・持ち出した物は回収、私物等に複製していないか確認
- ・廃棄時は復元不可能な状態に（シュレッダー等）

○施設等の管理

- ・（出入口や門等に）「部外者立入禁止」表示
- ・入退出記録の作成（氏名と入退出時間の記録など）

○施設等の管理

- ・「関係者以外立入禁止」表示
- ・入室制限（アクセス権限のない従業者等はいれない）
- ※カウンター、ついたて等により入室する場合も入り口まで等
- ・施錠



○秘密表示

- ・「秘」などの表示

(参考4) 技術的管理の例

○ルールの設定

- PCやサーバ等の使用ルールを決定し、従業者等に周知します。
- パスワード取り扱いルール、社内ネットワークへの個人PCの接続禁止、データ持ち出し(送信、アップロード等)の原則禁止、サーバ以外の保管禁止等

○外部からの侵入に対する 防御

- 営業秘密を管理しているPCは、ネットワークに接続しない。



○アクセス制限

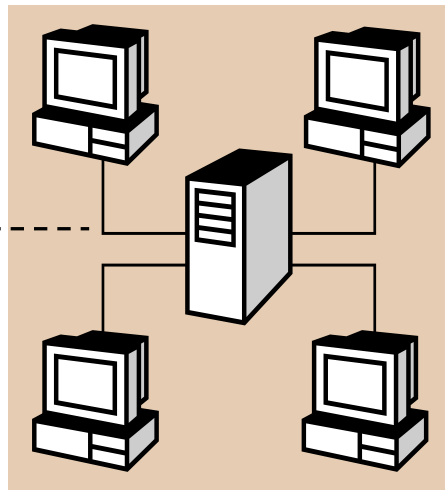
- ID/パスワードの設定。
※誰もが知っているとは設定していないのと同じ。
- フォルダ、ドライブ等の閲覧制限。
※誰もが見られるようにしない。

○管理者

- 信頼できる者をシステムの管理者とします。
- 退職した場合は、パスワードの変更とID等の削除を確実に。

○データの消去

- 営業秘密を保管していたPC、サーバ等を廃棄・譲渡等する場合は、物理的破壊やソフト等によるデータの完全消去を行います。



○外部からの侵入に対する防御

- ファイアウォールを導入します。
- ウィルス対策ソフトを導入します。

4. ルールの整理と周知、実施(人的管理)

これまで決めてきたルール等を文書(規程)としてまとめます。そしてそれを従業員等に周知します。

ルールの文書化(規程化)

- 責任者と体制
 - 対象となる営業秘密
 - 情報に触れることのできる者(アクセス権者)
 - 物理的管理
 - 技術的管理
 - 従業員の責務
- 等

- 規程化に当たっては、営業秘密管理指針参考資料2の「営業秘密管理規程」「営業秘密管理基準」などが参考になります。
- もちろん形式にこだわる必要はありません。



周知

研修等で従業員等に周知を図り、理解と実行を求めます。
事務所の掲示のみなど、従業員等が気づかない可能性があるようでは、十分な周知を図ったとはいえません。

その後

しっかり体制やルールを作っても、それが十分に実施されなかったり、実施されていても「慣れ」から「緩む」ようなことがあると、せっかくの体制やルールの効果がなくなることもあります。

年1回の研修で確認する等、**日々の運用**も大切にしてください。

(参考5)文書化(規程化)の例

○営業秘密管理規程

第1章 総 則

第1条(目的)

この規程は、営業秘密の管理に関して必要な事項を定め、もって営業秘密の適正な管理及び活用を図ることを目的とする。

第2条(適用範囲)

この規程は、役員及び従業員(以下「従業員等」という。)に適用されるものとする。

第3条(定義)

この規程において各用語の定義は、次に定めるところによる。

- ① 「営業秘密」とは、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもののうち、第7条第1項により指定されたものをいう。(＊1)
- ② 「文書等」とは、文書、図画、写真、図書、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他情報を記載又は記録するものをいう。
- ③ 「電子化情報」とは、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他の電子媒体に電磁的に記録された情報であって、情報システムによって処理が可能な形態にあるものをいう。
- ④ 「物件」とは、物品、製品、設備その他文書等以外のものをいう。

第4条(営業秘密の等級)

営業秘密として管理するため、次のとおり営業秘密等級を設ける。

- ① 極秘 これを他に漏らすことにより会社が極めて重大な損失若しくは不利益を受ける、又はそのおそれがある営業秘密であり、原則として指定された者以外には開示してはならないもの。
- ② 秘 極秘ではないが、これを他に漏らすことにより会社が重大な損失若しくは不利益を受ける、又はそのおそれのある営業秘密であり、原則として業務上の取扱い部門の者以外には開示してはならないもの。
- ③ 社外秘 極秘、秘以外の営業秘密であり、原則として社内の者以外には開示してはならないもの。

第2章 営業秘密の管理体制

第5条(管理責任者)

1. 会社の営業秘密の管理を統括するため、営業秘密管理統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置く。統括責任者は、役員の中から取締役会の指名により決定する。
2. 各部門長及び各部門内の業務分掌単位の長は、それぞれ営業秘密管理責任者(以下「管理責任者」という。)として、本規程に定めるところにより、所管する部門・業務分掌単位における営業秘密の管理の任にあたる。

第6条(営業秘密管理委員会)

1. 本規程の改定並びに営業秘密管理基準(以下「管理基準」という。)の策定及び改定を行うため、営業秘密管理委員会(以下「委員会」という。)を設ける。
2. 委員会は、統括責任者を委員長とし、各部門の長を委員とする。
3. 委員会は、第14条に定める監査結果を受け、本規程及び管理基準の改定の必要性について検討を行い、その結果をふまえて必要な措置を講じるものとする。

第7条(指定)

1. 管理責任者は、別途定めるところにより、会社が保有する情報について、営業秘密として

○営業秘密管理基準

1. 極秘の営業秘密の取扱い

極秘の営業秘密を含む文書等及び電子化情報の取扱いは、次のとおりとする。極秘の営業秘密を含む物件の取扱いについては、極秘の営業秘密を含む文書等に準ずる。

* 配布

- ・文書等の配布に当たっては、一連番号を付し、番号及び配布先を記録しなければならない。
- ・文書等の送付に当たっては、密封のうえ親展扱いとし、郵送の場合には書留を用いるなど適切な措置を講じなければならない。
- ・FAXによる送信を行ってはならない。
- ・電子化情報の電子メールによる送信に当たっては、暗号化するなど適切な措置を講じなければならない。

* 閲覧

- ・文書等を他のアクセス権者に閲覧させるに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・文書等をアクセス権者以外の者に閲覧させてはならない。
- ・電子化情報の画面表示は、入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置した端末で、他者に読み取られないよう注意して行う。
- ・管理責任者は、閲覧者名、日時等を記録する。

* 複製

- ・文書等のコピーを作成してはならない。
- ・電子化情報の複製は、管理責任者のみが行うことができる。
- ・電子化情報の印刷は、入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置したプリンタで、他者に読み取られないよう注意して行う。

* 社外への持出し

- ・文書等を社外に持ち出すに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を社外に持ち出す場合には、(電子化情報は暗号化するなど適切な措置を講じたうえで)取扱者自らが携行し、滞在先では然るべき保管庫に保管する。

* 保管

- ・極秘の営業秘密を含む文書等(情報システム機器及び外部記録媒体を除く。)を保管する場合には、他の文書等と区別して、施錠できる保管庫に施錠して保管し、使用時のみ開錠する。当該保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。
- ・電子化情報を情報システム機器に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該情報システム機器を入退室管理エリアに設置する。
- ・電子化情報を外部記録媒体に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該外部記録媒体を施錠できる保管室又は保管庫に施錠して保管し、使用時のみ開錠する。当該保管室等の鍵は、管理責任者が管理する。

* 廃棄

- ・文書等の廃棄に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を廃棄する場合には、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により行う。配布を受けた者も同様の方法により廃棄するものとする。
- ・電子化情報の消去に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を廃棄する場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう必要な処置を施した上で行う。開示を受けた者も同様の処置を施すものとする。

5. その他

他社の営業秘密

他社の営業秘密を取り扱う場合は、誤って流出するなどのないよう、秘密管理をする必要があります。

日常的に他社の営業秘密を取り扱う機会がある場合は、取扱い等をルール化しておく必要があるでしょう。

秘密保持契約（誓約書）

従業者等とは、入社時に秘密保持の誓約書等を取り交わす企業も多いでしょうが、営業秘密に触れる従業者等に対しては、個別に秘密保持契約を取り交わすことも重要です。

その他必要に応じ秘密保持契約等を取り交わします。

- 派遣元企業 → 派遣労働者を雇用している場合
- 取引先 → 業務上営業秘密を開示する（している）場合

競業避止義務契約（誓約書）

重要な営業秘密を扱っていた従業者等とは、退職後の競業避止義務契約を締結することも考えられます。

ここまで営業秘密管理について、簡単にご説明してきました。

具体的な営業秘密管理につきましては、「実践編」や「営業秘密管理指針」を、規程の例につきましては、「営業秘密管理指針参考資料2」などをご覧ください。

「営業秘密管理指針」や「営業秘密管理指針参考資料2」については下記をご参照下さい。

○営業秘密管理指針

<http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/pdf/111216hontai.pdf>

○営業秘密管理指針参考資料2

<http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/pdf/20111201sankou2.pdf>



営業秘密

検索