

「営業秘密」を管理して 会社を守り、強くしよう!

■ どんな会社でもできます! ■



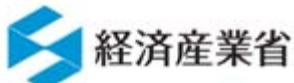
営業
秘密
とは?

一般的には企業秘密やトレードシークレットと
呼ばれることがあります。詳しくは3頁に。

このパンフレットの内容について、さらに詳しく知りたい場合は、
営業秘密管理指針(平成22年改訂版)をご覧下さい。

[営業秘密を守り活用する](#)

検索



協力：(独)中小企業基盤整備機構

存続の危機！？

こんな事例ありませんか？

事例1

安易に公開してしまった

開発中の製品の製造方法を特許出願したら公開されてしまった…

ライバル会社に周辺特許を取られてしまった。

↓
製品を分析しても分からぬ情報なら、
営業秘密として管理した方が良かったかもしれません。

	営業秘密として管理	特許権等の知的財産権を取得
メリット	<ul style="list-style-type: none">・自社の事業戦略の方向性が他社に明らかとならない・失敗した実験のデータ等特許になじまないノウハウも営業秘密として保護対象となり得る・保護期間の制限もなく、製品等を分解することによって明らかにならない限り他社との差別化を図れる	<ul style="list-style-type: none">・事前の審査を通じ権利の範囲が明確となる・登録を通じ権利の存否が明確となる・一定期間、譲渡可能な排他的な独占権を取得できる
デメリット	<ul style="list-style-type: none">・適切に管理しない場合、法律による保護を受けられない	<ul style="list-style-type: none">・内容が公開されるため、周辺特許を取得されたり、自社の開発動向が知られたりする可能性がある・維持にコストがかかる

事例2

情報が持ち出されてしまった

従業員が退職時に顧客名簿を持ち出してライバル会社に転職した…

ライバル会社に有望な顧客を奪われてしまった。

仕入先リストが盗まれた…

製品の価格優位がなくなってしまった。

↓
営業秘密として管理していれば、
法律による保護が受けられたかもしれません。※詳しくは3頁に。

営業秘密 管理

経営戦略の一環として行っていますか？

◆営業秘密の管理に取り組む意義

- ①自社の強みを把握することが可能となり、これを最大限に生かした経営(知的資産経営)につながります。
- ②自社内の管理体制を整えることで、共同研究や取引(他社からの生産受託等)を行う際に、互いに安心して情報をやり取りすることができ、より効率的にイノベーションを起こすことが可能になります。
- ③大事な情報が漏えいしないように管理することは、資金調達にも有効になります(※)。

さらなる競争力強化に！

※金融機関へのアンケートで、営業秘密が漏えいしないよう管理することが、融資額の変更に影響を与える非財務情報のうち、第2位に選ばれました。

(中小企業基盤整備機構「中小企業のための知的資産経営実践の指針～知的資産経営ファイナンス調査・研究編～」(平成20年10月))

「営業秘密」について知ろう!



「営業秘密」とは、不正競争防止法で定められた
3つの要件を全て満たしている情報です。
侵害行為に対しては、差止や損害賠償等の請求ができ、
侵害者に対しては罰則が科される場合もあります。

1

秘密管理性 (秘密として管理されていること)

※詳しい管理方法は5頁に。

従業員や外部者等が管理状況を見た際、秘密として管理していると認識できる状態にあること。これまでの裁判例では、一般的に以下の①及び②が必要とされています。

- ①情報にアクセスできる者を制限していること (アクセス制限)
- ②情報にアクセスした者がそれが秘密であると認識できること (客観的認識可能性)

2

有用性 (有用な情報であること)

事業活動に使用されてたり、使用されることによって、経費の節約、経営効率の改善等に役立つものであること。

- ・設計図、製法、製造ノウハウ
- ・失敗した実験のデータ

- ・顧客名簿、仕入先リスト
- ・販売マニュアル など

3

非公知性

(公然と知られていないこと)

情報の保有者の管理下以外では一般に入手できないこと。

企業が保有している情報

企業秘密

営業秘密

- ・秘密管理性
- ・有用性
- ・非公知性

『 営業秘密として管理したいと考える情報を持つよう! 』

まず、自社の強みとなる知的資産と
それを構成する情報を把握することが大切です。
そして、営業秘密として管理したいと考える情報を
把握したら、それを指定・周知することが重要です。

++ 営業秘密として管理すべき情報の把握方法

- Step 1** 技術やノウハウ、ブランド力等の自社の強みとなる知的資産を把握する。
- Step 2** 製造プロセス、販売マニュアル、仕入先等、知的資産を構成する具体的な情報を把握する。
- Step 3** 把握した具体的な情報の中から、営業秘密として管理したいと考える情報を選択する。

※売上げ上位の製品やサービスを分析していく方法が取り組みやすいと考えられます。

Step1	Step2	Step3
個性的な製品等を完成させるための技術やノウハウ	<ul style="list-style-type: none">・製造プロセス・段取りに関する情報・研究開発情報（技術開発・試験記録等）・製造協力先・下請事業者の情報	
中長期的な取引関係等に基づく信頼に裏打ちされた製品等や、事業者のブランド力	<ul style="list-style-type: none">・仕入先・販売先・品目・数量・価格情報等・販売マニュアル、サービスマニュアル等・販売協力先（代理店・FC等）情報・製品・商品・サービスに対する利益額（率）	営業秘密として管理したいと考える情報を選択
顧客のニーズに応える製品等を提供する営業力	<ul style="list-style-type: none">・顧客から受け取る各種資料及び情報・顧客との各種契約情報及び契約内容	
高い技術を有する従業者	<ul style="list-style-type: none">・技術者教育・育成に関する情報（教育プログラム・資料等）	

++ 営業秘密の指定・周知

営業秘密として管理する情報については、それが秘密であることを就業規則、秘密保持契約等により指定し、従業員・取引先等に対して周知することが重要です。

営業秘密管理のポイント



営業秘密として不正競争防止法による保護を受けるためには、一律に高度な水準で管理されていることが求められるわけではなく、「合理的な管理」がされていれば足ります。
事業者の実態・実情に応じた適切な管理方法を選択しましょう。

情報が記載・記録された媒体に対する管理方法の例

秘密表示 分離保管

- ・「極秘」等のシールを貼付する
- ・保管室や保管庫の中に営業秘密が記載・記録されている媒体専用のスペースを設置する

媒体の保管 持ち出し 複製の制限 廃棄

- ・施錠可能な金庫・キャビネットなどに施錠し保管
- ・持ち出しや複製を禁止する
- ・廃棄の際は、シュレッダーにかけたり、CD-ROMを切るなど、復元不可能な措置を講じる

アクセス及び 管理権者の 限定

- ・コンピュータの閲覧に関するパスワードやユーザーIDを設定する
- ・営業秘密にアクセスできる者を、文章等にその氏名等を記載することで指定する

外部からの 不正アクセスに 対する防御

- ・ファイアーウォールを導入する
- ・営業秘密を保存しているコンピュータは、外部のインターネットに接続しない

人に対する管理方法の例

就業規則・ 契約等による 秘密保持の 要請

- ・守るべき営業秘密を明確にした上で、就業規則等に秘密保持の規定を設ける
- ・従業者等に対し、在職中・退職時に秘密保持契約や誓約書により秘密保持義務を課す
- ・会社間で取引の開始時に秘密保持契約を締結する

教育・研修の 実施

- ・定期的に行われる朝礼等の際に、隨時、営業秘密の取扱いに関する注意喚起を行う
- ・従業員等に対し、秘密管理の重要性について定期的な教育を実施する

参考ツールの紹介



営業秘密管理指針では、
中小企業の方々もすぐに実践的に使える
4つのツールを用意しています。

++ 営業秘密管理チェックシート

最終ページに一部を掲載しています。

++ 各種契約書等の参考例

営業秘密管理において参考となる各種契約書等の参考例を提示しています。

- ・就業規則
- ・工場見学時の秘密保持誓約書
- ・営業秘密管理規程
- ・取引基本契約書
- ・入社時の秘密保持誓約書
- ・共同研究開発契約書
- など

第〇条（勤務規律）
1. 社員は、職務の秩序を保持し、業務の正常な運営を守るため、職務を遂行するにあたり、次の各号に定める事項を守らなければならない。
○ 会社の施設、設備、製品、材料、電子化情報等を大切に取り扱い保管するとともに、会社の所有する私物に用いられないこと。
○ (以下略)
2. 社員は、入退室に際し、次の各号に定める事項を守らなければならない。
○ 会社の指示する手続を経て入退室すること。
○ 警備員から荷物の検査を求められたときは、応じること。
○ 日常持帯品以外の物品を携帯して入場しないこと。ただし、特に必要な場合は、会社の指示する手続をとること。
○ 会社の許可なく、書類や社品を会社外に持ち出さないこと。
○ (以下略)
3. 社員は、従業員証を常に持帯し、入場のときは求められたときは、直ちに提示しなければならない。

第〇条（過失事項）
社員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。
○ 会社の内外で問わざる在籍中に退職若しくは解雇により社員資格を失った後も、会社機密情報を漏洩する行為を行なうこと。
○ 会社の許可なく、在籍中に退職若しくは解雇により社員資格を失った後も、前項の事項を作用して職業的行為を行なうこと。
○ 会社の規定に違反する出張若しくは講演などを行なわないこと。
○ 会社の許可なく、立入禁止区域に立ち入り、又は業務外の事由で自己の職場以外に立ち入り、若しくは会社の施設、敷地を利用しないこと。
○ 業務上知つた会社の機密事項を使用し、在籍中には退職後においてその公私前に直接若しくは間接的に間接形式の売買を行わないこと。
○ (以下略)

第〇条（入退室制限・退場命令）
社員が次の各号の一に該当する場合は、入場させず、又は退場させることがある。
○ 入退室手続を行わないとき。
○ 従業員証を所持していないとき。
○ 警備員による所持品の検査に応じないとき。
○ 業務上の事由で入場しようとするときは終業後退場しようとしたとき。
○ (以下略)

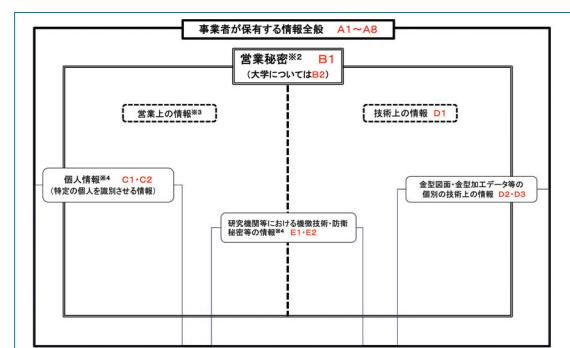
(※ 1) 営業秘密の範囲については、これを明確にすることが望ましいことから、就業規則や後援の営業秘密管理規程等により、別途指定する旨を定めること等が考えられる。

++ 我が国における情報管理に関する各種ガイドライン等について

情報の管理に関する各種のガイドライン等を紹介し、それぞれの関係を概観することができる図表を提示しています。

我が国における情報管理に関するガイドライン等一覧						
	公表年	文書提示機関	目的・特徴	対象とする情報の種類	産業の特徴	遵守レベル
A 組織の情報全般を扱うもの						
1 情報セキュリティガイドライン 情報セキュリティマネジメントシステムの構築に関するガイドライン	2000	経済産業省	組織が効率的に情報セキュリティマネジメント体制を構築するための手順を示すもの。 組織が保有する情報のセキュリティマネジメントの実現に向けた具体的な行動指針を示したもの。	企事業	遵守義務はない。 組織が保有する情報のセキュリティマネジメントの実現に向けた具体的な行動指針を示すもの。	企事業
B プライバシーマークに関する規制等の基準						
2 プライバシーマークに関する規制等の基準	2000	経済産業省	組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。 組織が保有する情報のセキュリティマネジメントの実現に向けた具体的な行動指針を示したもの。	企事業	遵守義務はない。 組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。	企事業
3 JIS Q 2701,JIS Q 2702 JIS Q 2703,JIS Q 2704,JIS Q 2705,JIS Q 2706,JIS Q 2707,JIS Q 2708	2000	JIS(ISO/IEC)	組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。 組織が保有する情報のセキュリティマネジメントの実現に向けた具体的な行動指針を示したもの。	企事業	遵守義務はない。 組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。	企事業
4 國際化のための情報セキュリティマネジメントシステムの構築に関するガイドライン	2000	財務省	組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。 組織が保有する情報のセキュリティマネジメントの実現に向けた具体的な行動指針を示したもの。	企事業	遵守義務はない。 組織が個人情報を保護するための規制等の基準を示すもの。	企事業

相互に参照



++ 営業秘密を適切に管理するための導入手順について ～はじめて営業秘密を管理する事業者のために～

管理体制を構築するための具体的な導入手順を、2つの事例を通じて紹介しています。

+ 営業秘密の管理体制をチェックしよう!

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)「〇〇製品の△△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」、「ラボノート〇〇に記載された情報」、「〇〇データベースに記録された情報」、「〇〇工場の△△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	指定の有無		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			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		
4	厳格な限定		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		
				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		

※営業秘密管理チェックシートの一部です。チェックシートを用いることで、秘密管理について自己診断することができます。

お問い合わせ先

◆営業秘密に関するご相談(知財総合支援窓口)◆

(社)発明協会 各都道府県支部

共通ダイヤル **0570-082100** (最寄りの支部につながります)

各支部の詳細はこちらをご参照下さい。

<http://www.hirameki.jiii.or.jp/>

◆営業秘密管理指針のお問い合わせ先◆

経済産業省 知的財産政策室

電話番号 **03-3501-3752**

営業秘密管理指針はこちらからダウンロードできます。

<http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/trade-secret.html>