

第25回

「秘密情報管理台帳」という魔法のシートー営業秘密管理への道しるべー 小高アドバイザー

各地の発掘活動を起点に

常々、私たちINPIT知的財産戦略アドバイザーが日本各地にある皆様の企業へ足を運ばせていただいている主なきっかけになっているのは、47都道府県ごとに設置された知財総合支援窓口の相談員からの紹介が多くを占めています。相談員の方々は足を棒にして、あるいは熱心な電話アプローチによって、「企業秘密の管理」に関心のある、あるいは、その必要性の高い企業を発掘します。それらの企業を相談員と共に訪ね歩き、秘密管理の重要性や必要性を理解していただき、具体的なアクションにつなげるのが私たちアドバイザーの主な業務です。相談員の方々の熱意により、面会が叶った超多忙な企業トップが「まあ、やってみるか」と思ってくれる企業が過半数です。各地の相談員の労に報い、1社でも多くの企業の「虎の子情報」を守ることが、我々アドバイザーに課せられた大きなテーマの1つです。

さあ、何からやる

我々アドバイザーの初回訪問で、なんとか企業トップの琴線に触れ、「活動着手」に漕ぎ着け次は企業トップに「手始めに、何をどうやるか」を、具体的にイメージしていただき、実務をスタートしてもらわなければなりません。

私自身は、“営業秘密110番”が開設されて3年目の2017年夏に電機メーカーからINPITに転じてきました。着任当時、先輩アドバイザーたちが、支援活動の開始直後に、担当している各企業の「秘密の特定（何が自社の『秘密情報』かを決定する作業）」の支援に、四苦八苦している様子を目の当たりにし、何か貢献できることがないか試行錯誤しました。

「秘密管理3点セット」

そこで、新人アドバイザーとして、何か風穴をあけるブレイクスルーを提案・実行せねばと、考えを巡らしていた時、前職の製造現場で良く耳にした「QC7つ道具」ならぬ

- ①秘密情報管理リスト（台帳）
- ②社内規則（秘密情報管理規程ミニマムバージョン）
- ③退職時の守秘義務誓約書

の「秘密管理3点セット」が、ふとアタマに浮かびました。この3点セットを完成させることこそが、私たちアドバイザーの企業支援の1つのゴールであり、同時に皆様の秘密管理のスタートであることを企業にイメージしてもらうことは、初回訪問の時にだって大いに役立つはずと確信したのです。

①の秘密情報管理リストが最も重要です。②、③は、何が「管理の／守秘義務の対象か」が確定していないと、まさに仏作って魂入れずとなり、何ら意味をなしません。ですから、①の出来／不出来が、支援活動の、そして当該企業の営業秘密管理の成否を決めるといっても過言ではありません。

苦心のテンプレート設計

一番の要である、①秘密情報管理リスト。どのような入れ物（情報テーブル）を作ったら、営業秘密の最重要要件である「秘密管理性」を充足できるだろうか。時には私が前職で記入してきた秘

密情報の調査リストをイメージしたり・・・、時にはアマゾンでISMS事例集を購入したり・・・、時には私が訪問支援で企業と共に作成した具体的なテーブルを参考にしたり・・・、時には先輩アドバイザーと侃々諤々の議論を行ったり・・・。「より実効性があり、より全社員に分かりやすく、秘密管理性要件に過不足ない」理想形を目標に、検討に検討を重ねました。そのような試行錯誤のもと、完成したものが次のような秘密情報管理台帳のテンプレート案です。

秘密情報管理台帳						
社外秘						
種別	名称	区分 (機密、社外秘)	形式 (紙、電子データ、 物件、技能...)	場所 (書架、机/フォルダ、 /...)	管理者	アクセス権者
自社 情報	経営計画	社外秘	紙文書	戦略棚	社長	取締役
	決算書	機密	紙文書	戦略棚	総務部長	同左
	...	...	...	...	...	...
	特許(公開前)	機密	電子データ	知財部フォルダ	知財部長	同左
	特許関連書類(公開後)	社外秘	電子データ	知財部フォルダ	知財部長	知財部員
	...	...	...	...	...	...
他社 情報	情報管理台帳	社外秘	電子データ	管理部フォルダ	総務部長	総務部員
	...	...	...	...	...	...
	依頼図面	社外秘	電子データ	製造部フォルダ	製造部長	製造部員
	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...

さらに、管理部門と製造部門をモデルとした凡例（実例）を記載し、「テンプレート完成版」を仕上げました。無駄は一切ない、至ってシンプルな台帳形式になっていて、大抵は「各部門にシート1枚」を割り振って利用します。この情報テーブルの空欄が全て埋まり、リストアップされた情報に秘密の明示（書類へのマル秘スタンプ押印など）がされれば、管理体制の運用開始は、もう目の前です。そして、②社内規則（秘密情報管理規程ミニマムバージョン）、③退職時の守秘義務誓約書のステップへと続きます。

営業秘密管理までの流れ

①秘密情報管理台帳の作成については、

◇まず企業内の重要情報をもれなく棚卸ししてから、秘密情報をピックアップして台帳に落とし込む

◇手当たり次第、重要書類にマル秘スタンプをポンポン押してから、それらを台帳に転記する

◇QCサークル活動的に、従業員が部門ごとにミーティングを開催して「ライバル企業へ転職する同僚に持ち去られて困ること」をテーマにブレインストーミングした結果を集計する

などなど、やり方はそれぞれです。私たちアドバイザーも企業の状況によってそれぞれに最適の方法をご提案させていただきます。そして、情報テーブルの空欄が全て埋まったら、後は、リストアップされた秘密情報それぞれに秘密の明示（押印／アクセス制限の実施）をします。さらに②社内規則（秘密情報管理規程ミニマムバージョン）の作成、③退職時の守秘義務契約書の作成をすれば、これで営業秘密管理の準備完了です。（②、③は雛形を参考にすれば、どんな企業でも短時間で作成可能です。）

いかがでしょうか？そんなに難しくないと思いませんか？

なお、企業によっては、既にISO9001やHACCPの認証を受けているところもありますが、これらでは「文書管理」が要求事項になっています。これらが維持管理されている企業は、既存の「文書・記録台帳」に数項目（縦の列）を加えることによって、いとも簡単に台帳を情報リストに変身させることができます。

後継問題にも、経営にも

実は、この秘密情報管理台帳を活用して想定外の副次効果もありました。この台帳を完成させた複数の社長さんから「長男への数年後の家業引継ぎを考えていたが、これは大いに役立つ資料だ」と、とても喜ばれました。また、事業承継の場面だけでなく、経営者にとって重要な「企業の強み」が可視化された経営資料にもなっています。

3点セットを握りしめ

今では、このテーブルを含む「秘密管理3点セット」が我々の活動になくてはならない「必須アイテム」になっています。また、これらは企業訪問の際にも初回から大きな力を発揮してくれています。皆様の企業内で現状でも、何らかの情報管理は実施されていると思います。しかし、それが暗黙の了解や性善説、従業員それぞれの道徳観に依存したものであれば、非常に脆弱で、「管理している」といえるレベルには遠く及びません。ぜひ、大事な企業の秘密を、法律で保護される営業秘密にレベルアップすることを、この機にお考えください。

上でも述べましたとおり、自分たちが大事だと思う情報を「企業の秘密情報」として特定して管理するだけの、極めて単純・明快な活動です。高度な知識も、審査も登録費用も、維持料も一切不要で、特許などに比べ格段に容易に取り組める、中小企業にピッタリのテーマです。

悩むこと、分からないことがあれば、私たちアドバイザーが「秘密管理3点セット」を携えて皆様の企業に伺い、分かりやすく、より具体的にご説明し、より効果的な企業秘密管理手法をご支援いたします。公的な無料サービスで、レポート提出や発表などの報告義務も一切ありません。「安心を得るために」やらない理由はないハズです。私たちと一緒に最初の一步を踏み出しましょう。

記事公開：2020年10月30日

会社内の秘密情報の取り扱いについてお困りごとがあれば、[営業秘密支援窓口](#)までご相談ください。

独立行政法人 工業所有権情報・研修館
知財戦略部 エキスパート支援担当
Tel：03-3581-1101（内線3823）
Mail：ip-sr01@inpit.go.jp

