

「第362回 判例・事例研究会」

テレワーク下の営業秘密の管理

日 時	令和2年12月2日
場 所	湊総合法律事務所 第1会議室
報 告 者	弁護士 野 坂 真 理 子

「テレワーク時における 秘密情報管理のポイント (Q&A解説)」(経産省)

■ポイント

1 テレワークへの切り替えにあたり、改めて、秘密情報の管理の態様や諸規程の整備状況を確認し、必要に応じて見直しを図ることが有用。

具体的には、

- ①営業秘密管理規程や情報取扱規定、セキュリティ規定等の社内規程がテレワークに即した内容になっているかの確認・改訂
- ②当該諸規程について従業員への周知徹底（メールによるリマインドやeラーニングの実施等）
- ③情報の性質に応じた当該情報への適切なアクセス権者の設定
- ④「秘」（マル秘）・「社内限り」といった秘密であることの表示の付記
- ⑤ID・パスワードの設定

※各種情報取扱規程等において、「秘密情報の社外への持ち出し禁止」などのみ規定されている場合には、テレワークの実施によって、当該規程等が形骸化することになり、ひいては、従業員の予見可能性を減退させる可能性も出てくる。そこでテレワークの実施を念頭に、必要な場合には秘密情報の社外への持ち出しを認めつつ、その場合のルール（秘密管理措置）を定めること（各種情報取扱規程等の見直しも含みます。）が考えられる。

2 テレワークの実施にあたって、通常、企業内部において紙媒体で保存している秘密情報（重要書類）を、自宅等に持ち帰ったとしても、直ちに営業秘密としての法的保護を失うわけではない

→秘密管理性を確保する管理方法の例について、本冊子参照

デジタルデータについての管理方法に関する例も掲載

3 外部クラウドの利用、私物パソコンによる情報取扱い、自宅以外からのテレワークなどによっても、直ちに秘密管理性が失われるわけではない