

# 営業秘密管理チェックリスト

秘密管理性・有用性・非公知性を確認する15のステップ

## 使い方

本チェックリストは、自社で「営業秘密として守りたい情報」の管理状況を棚卸しするためのものです。すべてを一度に整える必要はなく、未確認項目から順に着手することで、徐々に管理体制を整えることができます。各項目は、不正競争防止法第2条第6項が定める営業秘密の3要件（秘密管理性・有用性・非公知性）の観点から整理しています。

営業秘密として守りたい情報を、部署ごとにリストアップしている

「ノウハウ」「顧客情報」「技術情報」など、抽象的なまま放置していない

紙・電子・口頭情報・サンプル品など、形態ごとに洗い出している

各情報の作成者・最終更新者を特定できる

当該情報が「秘密」「営業秘密」と表示されている

ファイル名・ヘッダー・フッターに表示が反映されている

紙資料には封筒・スタンプ等で表示している

アクセス権限が必要最小限に絞られている

入退室・施錠管理がされている（紙原本の場合）

営業秘密管理規程または情報管理規程が整備されている

従業員が「これは秘密だ」と認識できる客観的措置がある

事業活動に有用な技術上または営業上の情報である

製造方法、設計、顧客リスト、価格、調達情報などに該当する

公序良俗に反する情報や違法情報は含まれていない

過去データ・失敗データであっても有用性がある場合は含めている

自社プレスリリースやWebサイトに掲載していない

業界の慣行的な情報・公知の情報になっていない

特許公報・公開資料で確認できる情報になっていない

過去の社外発表資料、展示会、論文での公開状況を確認している

情報区分（公開／社内一般／社外秘／秘密／極秘／営業秘密）を定めている

区分ごとの取扱ルール（表示、アクセス、共有）が明文化されている

区分の判定責任者を定めている

現場で運用可能な粒度に絞っている

営業秘密台帳ごとにアクセス可能者を特定している

アクセス権限は必要最小限に絞っている

異動・退職時にアクセス権限の見直しを行っている

クラウドサービスの共有リンク設定を定期確認している

紙原本は施錠キャビネット等で保管している

電子ファイル：ファイル名、ヘッダー、フッターに表示している
紙資料：表紙・各ページに「営業秘密」「秘密」を表示している
添付・送付時：メール本文・封筒にも表示している
共有時：URLリンクや共有ファイルでも表示が維持されている
表示テンプレート（スタンプ、Wordテンプレート等）を用意している

営業秘密管理台帳を作成している
管理番号、情報名、情報区分、所管部署、管理責任者を記載している
保存場所、保存形式、アクセス可能者を記載している
外部共有・委託先共有・誓約書・NDA有無を記載している
作成日、最終更新日、棚卸し日、廃棄予定日を記載している
台帳自体のアクセス権限も制限している

持ち出し許可制を定めている
持ち出し時の記録方法を定めている
複製・印刷の制限ルールを定めている
USB・外付けHDD・私用端末の使用ルールを定めている
在宅勤務時の持ち出しルールを定めている

共有目的を明確化している
共有先を特定している（個人名・組織名）
共有範囲を確認している（全部／一部／要約）
マスキング要否を判断している
NDA締結の有無を確認している
共有方法（パスワード付・期限付など）を選択している
共有記録を残している（誰が、いつ、何を、なぜ）

業務委託契約に秘密保持条項を含めている
再委託の有無・再委託先の管理状況を確認している
委託先のアクセス権限を限定している
目的外利用禁止を明記している
返還・削除義務を明記している
漏えい時の報告義務・賠償責任を明記している
委託終了時の証跡確認を行っている

退職時に秘密保持誓約書を取得している
貸与端末・USB・記録媒体を返却させている
共有フォルダ・クラウドアクセスを停止している
個人端末・私用クラウドへの保存有無を確認している
返還・削除確認を書面で残している
退職後の問い合わせ窓口を明示している

AI入力前のチェックフローを定めている
マスキング要否の判断基準を明文化している
AI入力可能な情報・不可の情報を区分している
AI出力後の社内レビュー手順を定めている
利用するAIサービスの利用規約・データ取扱を確認している

漏えい時の一次報告先を明示している
証拠保全の手順を整えている
初動調査の役割分担を定めている
経営層・関係部署への報告フローを整えている
取引先・委託先への連絡基準を定めている
外部公表・行政報告の判断基準を整理している

年1回以上、管理状況を棚卸ししている
棚卸し時に区分・権限・表示・台帳を再確認している
不要情報の廃棄・削除を実施している
棚卸し結果を記録・保管している
棚卸し結果を踏まえた改善を行っている

## 免責事項

本チェックリストは、一般的な法務・情報管理実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断、営業秘密該当性判断、不正競争防止法上の保護可能性の判断、契約上の秘密保持義務の解釈、漏えい時対応の判断を行うものではありません。実際の営業秘密管理、秘密保持契約、委託先管理、退職者対応、情報漏えい対応、AI入力・社外共有にあたっては、法令、ガイドライン、契約書、社内規程、情報管理体制、具体的な管理実態等を確認し、必要に応じて弁護士、情報システム部門、個人情報保護担当その他専門家に相談してください。

発行：Legal GPT | <https://legal-gpt.com>