

保管について ～重要情報の保管方法～

Part2: 従業員としての対策 — No. 12

導入



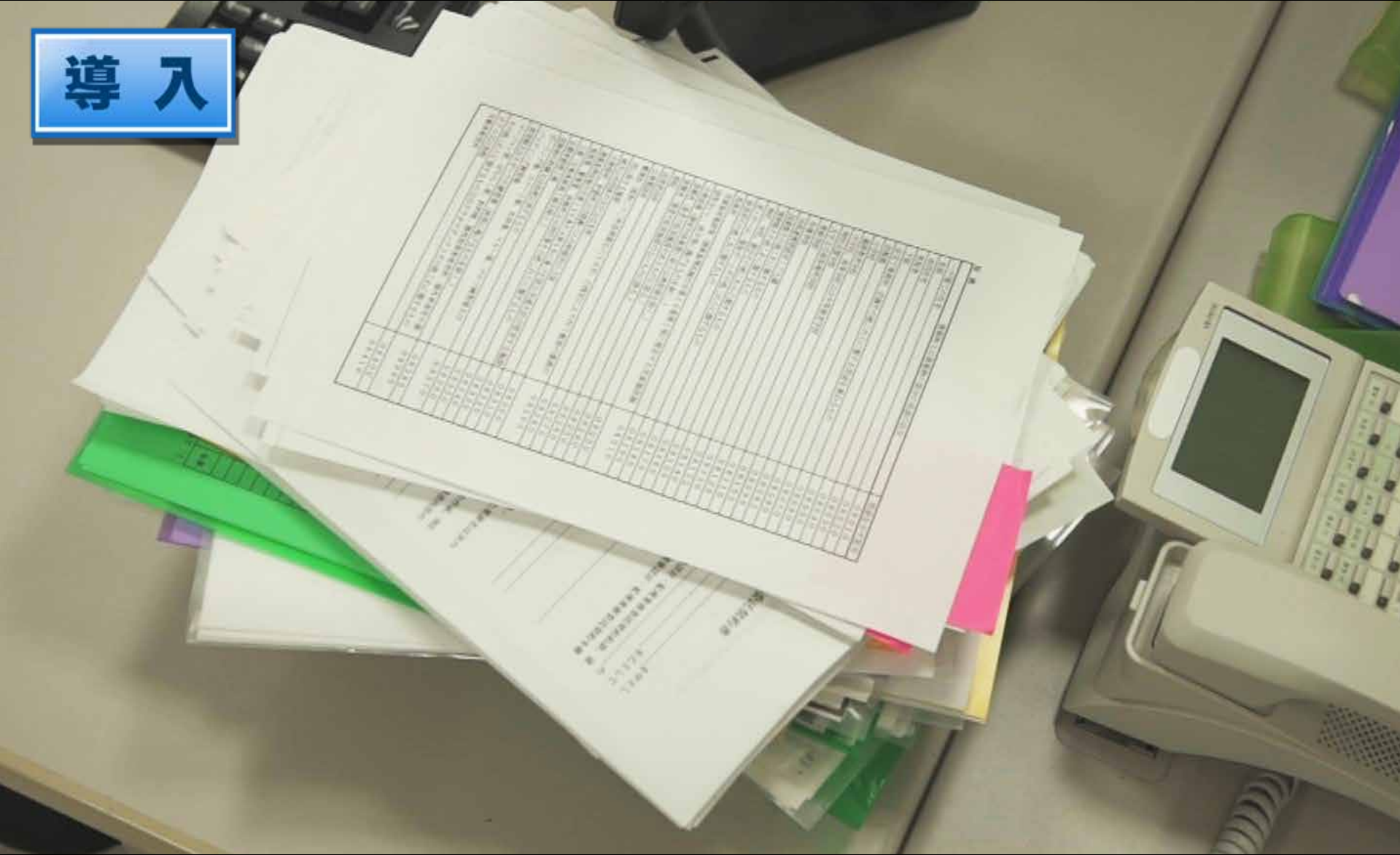
この間、お取引先の担当者から「オタクの会社、ナカムラ商事とおつきあいしてるんだってね」って聞かれた。

導入



もし、あるお取引先との関係が、別のお取引先に漏(も)れてしまったら、ビジネスのチャンスは、そこで消えてしまうことになるでしょう。

導入



重要情報の「保管」を怠(おこた)り、それが社外の人目の目に触れてしまったら、取り返しのつかないことにつながる危険性だってあるのです。

用語解説

●重要情報

- ・ お客様や取引先の連絡先
- ・ 社員の住所や給与情報
- ・ 会社の経理情報
- ・ 取引先毎の仕切り額の一覧表や取引実績
- ・ 競合相手に見られては困る新製品情報
- ・ 取引先から取り扱い注意と言われた情報

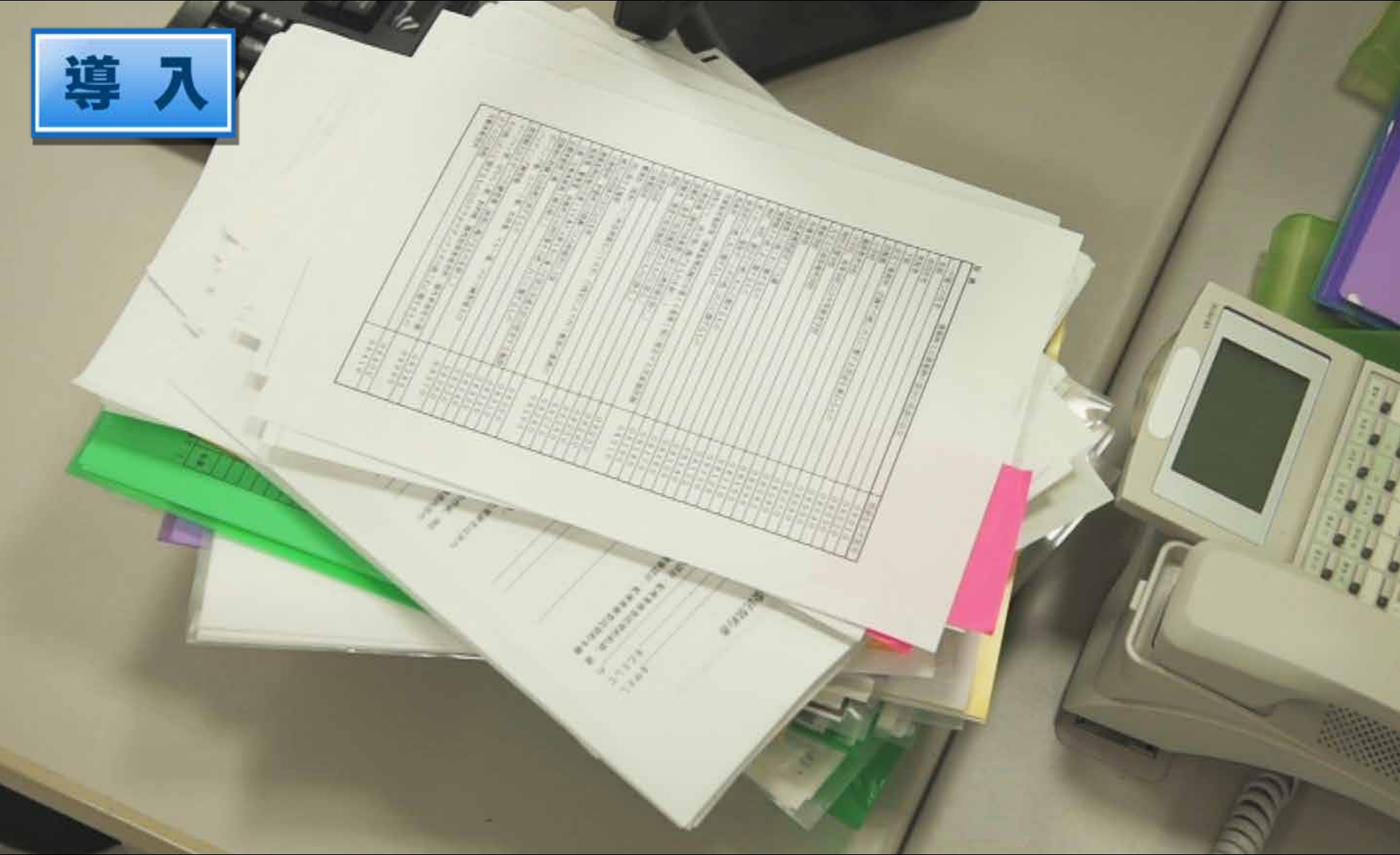
等

事業活動に有用な技術上又は営業上の情報は営業秘密として管理しておく必要があります。

- (1) 秘密として管理されていること（秘密管理性）
- (2) 事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であること（有用性）
- (3) 公然と知られていないこと（非公知性）

以上、3つの条件を満たすことにより、営業秘密として法的に認められます。各種ファイルが不正競争防止法で定義される営業秘密の要件を満たすために、社内でそのルールを決めたマニュアルを作成しましょう。営業秘密かそうでないかをきちんと区分けしないと、何でもかんでも「秘密」にしていたずらに業務を煩雑化する恐れがあります。

導入




誰もが細心の注意を払っておかなければいけない重要書類の保管…。さて、あなたは？

事例



齊藤洋子 【橘建築設計事務所／業務課の社員】

事例



あー、もういやんなっちゃうなあ。
早く積算に回さないといけナイのに、
図面と仕様書が多くて、終わりがしない！！

事例

いけないッ！もうこんな時間！！
大学時代の友達との飲み会、
遅れちゃう。

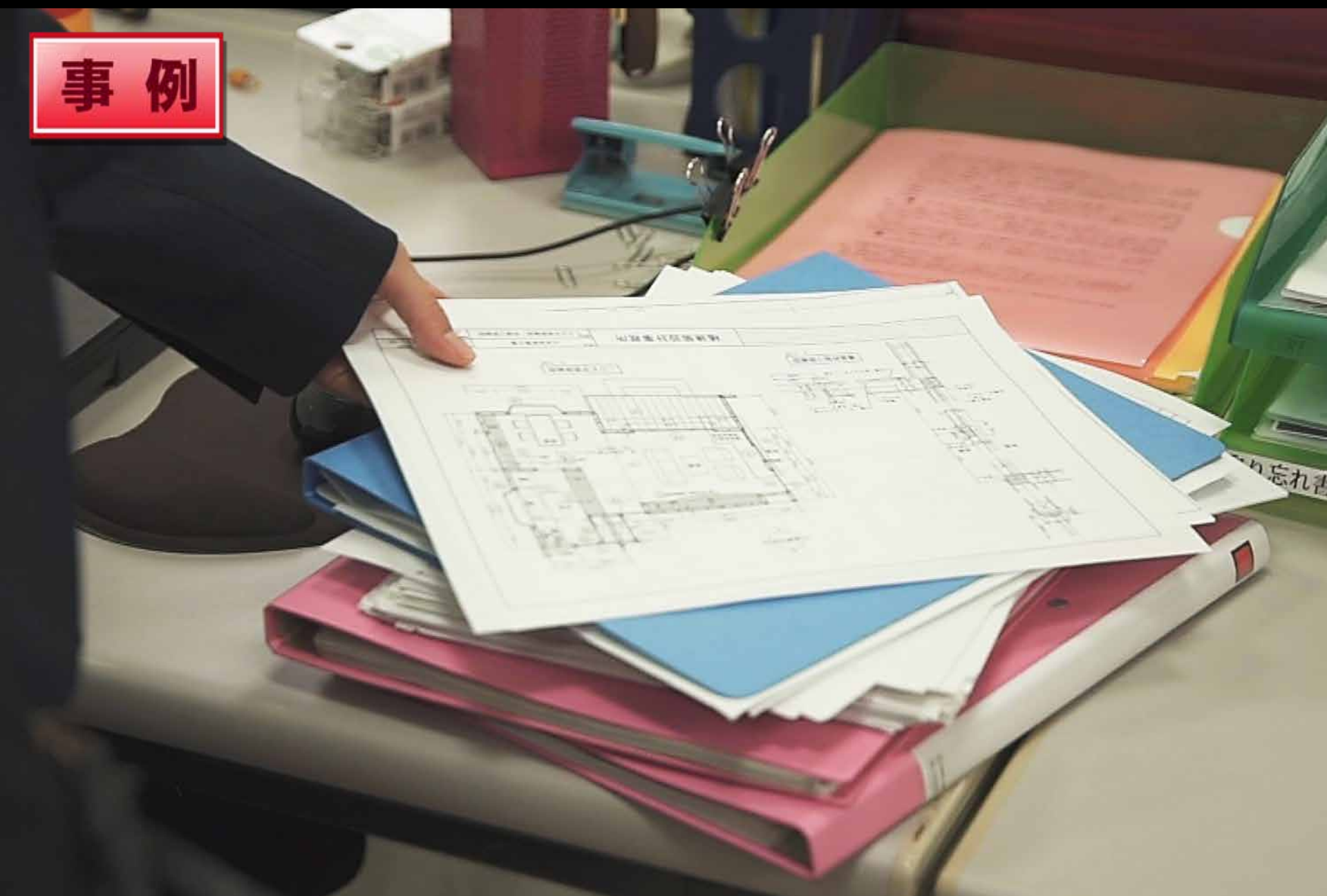
どうしよー！

事例

まだかかるな・・・。

ま、いいか。
約束は明日いっぱいだし、
明日、朝早く来てやろっと！！

事例



事例

さてと、
昨日の続きをやるか。

翌日…。

事 例

あれ？

A young woman with long dark hair and bangs, wearing a dark blue school blazer over a light pink collared shirt, is looking slightly to her right with a confused expression. A white speech bubble with a black outline is positioned to her right, containing the Japanese text 'あれ？' (Are?). The background is a plain, light-colored wall.

事例

設計図と仕様書が**無い！！**

おっかしーなー、
昨日、確かに
ここにおいて帰ったんだけど・・・。

事例

どうしたの？
何かあったの？

事例

無いのよー。
積算に必要な書類が。
ここに置いといたんだけど・・・。



事例

ああ。それなら、ちょっと借りてる。
建築確認の書類を
つくらないといけないんで。



事例

何てことするのよ！！
勝手に持ち出して！！
無くしたと思ったじゃない！！

事例



勝手になって、ちょっと借りただけだろ！！
これは君の個人所有物じゃないんだからな！

事例

個人の物じゃなくても、
大事な物に変わりはいわ。

大事な物だったら、もっときちんとしておけよ。
ここにポーンと置いとくヤツが悪いんだ。

事例

ポーンとなんて置いてないわよ。
きちんと机の隅に、
たたんでおいたのよ。

そういうのを、
ポーンと置いたって言うんだ！

学習の意図



とんだトラブルに発展してしまいましたね。でも問題はトラブルがおきたことではなく、なにげなく大事な情報を机の上に放置して帰宅してしまったこと。

学習の意図



会社の資料を紛失することで大きな損害を与える可能性があることを理解してください。

学習の意図

職場環境維持の対策として、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)の取り組みをもとに、職場を見直しましょう。是非、皆さんにはオフィスでの**重要情報**の保管方法について学んでいただきたいと思います。

用語解説

●重要情報

- ・ お客様や取引先の連絡先
 - ・ 社員の住所や給与情報
 - ・ 会社の経理情報
 - ・ 取引先毎の仕切り額の一覧表や取引実績
 - ・ 競合相手に見られては困る新製品情報
 - ・ 取引先から取り扱い注意と言われた情報
- 等

事業活動に有用な技術上又は営業上の情報は営業秘密として管理しておく必要があります。

- (1) 秘密として管理されていること（秘密管理性）
- (2) 事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であること（有用性）
- (3) 公然と知られていないこと（非公知性）

以上、3つの条件を満たすことにより、営業秘密として法的に認められます。各種ファイルが不正競争防止法で定義される営業秘密の要件を満たすために、社内でそのルールを決めたマニュアルを作成しましょう。営業秘密かそうでないかをきちんと分けしないと、何でもかんでも「秘密」にしていたずらに業務を煩雑化する恐れがあります。

学習の意図

「書類の保管方法」について、以下を学習しましょう。

1. 机の上の整理整頓を徹底する
2. 重要書類は、鍵付き書庫（ロッカー）に保管する

正しい対処法



重要書類の保管は、まず机の上の整理整頓を徹底しましょう。机の上が乱雑では情報セキュリティは守れません。

正しい対処法



そして、使用後には鍵付きの書庫などの保管場所で厳重に管理することが重要です。

正しい対処法



ファックスや共有プリンタのトレイ、メールボックスにも書類を放置しないように心がけましょう。重要書類は、誰が狙っているかわからないのです。

確認テスト 問題

No.12 保管について ～重要情報の保管方法～

Q1

重要書類の保管方法として不適切なのはどれでしょう。

選択肢

- | | |
|--|--------------------|
| | 1. 机の上に書類を放置しない。 |
| | 2. 机の隅にきれいに重ねておく。 |
| | 3. 書類の性質や内容を明確にする。 |
| | 4. 鍵付き書庫を利用する。 |

次のページで正解と
解説を確認しましょう

確認テスト 正解と解説

Q1

重要書類の保管方法として不適切なのはどれでしょう。

正解	選択肢
	1. 机の上に書類を放置しない。
●	2. 机の隅にきれいに重ねておく。
	3. 書類の性質や内容を明確にする。
	4. 鍵付き書庫を利用する。

【解説】

机の上に書類を出しておくと、いつだれが持ち去るか分かりません。業務に使用した書類は、使用后所定の位置に戻し、経理情報や顧客名簿など、会社の機密が記載された書類は鍵付きの書庫で保管するようにしましょう。