

深セン市人民検察院

営業秘密刑事保護コンプライアンス体制整備のガイドライン

(試行)

前書き

営業秘密とは、公衆に知られず、商業的価値があり、権利者が適切な秘密保持措置を取った技術情報、経営情報などの営業情報を指す。技術情報とは、権利者が秘密保持措置を取って公衆に知られていない経済的価値のある技術知識情報であり、製造技術、設計方法、生産計画、製品成分、研究手段、製造プロセス、技術規範、操作技術、テスト方法、技術ノウハウ等の技術情報を含む。経営情報とは技術情報以外に、権利者が秘密保持措置を取って公衆に知られていない経済的価値があり、権利者に競争優位性を与える経営のための情報であり、戦略計画、管理方法、ビジネスモデル、販売ルート、顧客情報、原材料価格、生産販売戦略、財務情報、資源備蓄、発注と入札事項などの経営情報を含む。

営業秘密は企業の無形資産であり、企業のコア競争力の重要な体現である。営業秘密の有効な保護は企業を激しい市場競争の中で持続的に優位性を維持させ、企業の革新活力を奮い立たせ、企業内の原動力を強化し、企業の質の高い発展を推進することに有利である。

営業秘密保護は企業の安全に関係がある。企業の発展初期において、特許出願、維持及び情報開示のコストは比較的高く、営業秘密が保護手段を主とし、特許権が保護手段を補助とする知的財産権保護戦略に依存して、コア技術保護を実現すると同時に、運営の自由とコスト管理を両立することができる。企業存続期間において、営業秘密保護は企業安全の重要な保障であり、企業の持続的生存と発展の鍵であり、重要な営業情報の厳格な秘密保持に対して、企業が情報の「独占」を実現すると同時に、市場地位を固めることに有利である。

営業秘密は企業が社会経済活動の中で創造した知的成果を凝縮しており、営業秘密が侵害されると、企業にもたらす損害は計り知れない。権利侵害救済ルートを選択する際には、民事訴えの提起又は行政手続きの提出を除いて、刑事告訴の手段による救済を検討する企業が増えている。しかし、現在のいくつかの事件を見ると、数多くの企業は営業秘密の保護意識が強くなく、行動が足りず、営業秘密の形成後有効な管理措置を取ることができず、商業秘密が侵害された後有効な権利保持措置を取ることができず、刑事保護体制の基本的な要求と大きな不一致が生じ、客観的にも営業秘密刑事権利保持が難しい現象をもたらした。また現在の企業の人員流通、ビジネス技術合

作、国境を越えた経営交流などが日増しに増加している背景の下で、企業の営業秘密コンプライアンスリスク防止の不足は、営業秘密侵害紛争に受動的に陥る可能性もある。

本ガイドラインは、企業が営業秘密の刑事保護を強化し、営業秘密コンプライアンスリスクを管理し、企業の合法的な権益と公平な競争の市場秩序をよりよく維持することを目的としている。ガイドラインは関連法律、法規などの規範的文書に基づき、刑事司法の実践と企業の営業秘密保護と管理の実際と結びつけ、具体的な内容には営業秘密の確定、機密関係者の管理、秘密保持措置の管理、秘密情報の管理、営業秘密の外部管理、営業秘密が侵害されることに対する権利保護、コンプライアンスリスクの防止などの7つの部分の内容が含まれている。営業秘密刑事保護及びコンプライアンス業務の各方面及びその中の重点難点問題をカバーし、企業が営業秘密刑事保護体制を整備するように明確的有効な導きを提供することができる。

ガイドライン I : 営業秘密の確定

営業秘密の確定は営業秘密刑事保護体制のコンプライアンス整備の源流と基礎的な仕事であり、企業が営業秘密の手段を通じて営業情報を保護することを確定した場合は、まずは内部で具体的に秘密保持が必要な営業情報を識別し、秘密保持リストを確定し、適時に更新し、リスト内の各営業秘密の権利帰属、秘密保持レベル、秘密保持期限及び知悉範囲などを明確することにより、企業の営業秘密刑事保護体制のコンプライアンス整備に基本的なサポートが提供できる。

1. 営業秘密識別

企業は発展段階、競争優位性、所在の業界の特性、関連製品の特徴及び営業秘密関連法律法規などに基づいて、企業自身の実際状況と結びつけて営業情報保護方式を確定しなければならない。営業秘密手段を通じて保護する必要がある営業情報について、企業は適時に営業秘密として識別し、秘密保持リストに加入し、秘密保持管理を行われなければならない。

重点推奨作業リスト：

- 1.1 特許権が保護手段することに対して、営業秘密手段を用いて技術情報を保護することは、コスト減少及び効率を高めることに有利であるか否かなどを判断する。
- 1.2 特許権が保護手段することに対して、営業秘密手段を用いて技術情報を保護することは、技術独占、技術成果の秘密保持及び更なる研究開発の実現に有利であるか否かを判断する。
- 1.3 製品の技術構造、制御プロセス、製造プロセスなどがリバースエンジニアリングされやすいかに基づいて、営業秘密手段を用いて技術情報を保護するか否かを判断する。
- 1.4 関連業界の障壁が高いか、特許出願などの情報公開戦略などを採用して営業情報を保護するべきでないか否かを判断する。
- 1.5 営業情報の取得の難しさ、競争優位性向上できるか、営業情報漏えいによる損害、実現可能または潜在的に実現可能な経済的価値など、営業情報の価値を評価する。
- 1.6 営業秘密手段を用いて営業情報を保護することが、競争地位の確固、マーケティング力の強化に有利であるか否かを評価する。
- 1.7 その他の関連要素を評価し、営業情報が営業秘密手段を通じて保護することが適切であるか否かを考慮する。

2. 営業秘密の権利帰属

企業は従業員、管理者、株主、パートナー等と営業秘密の権利帰属を明確に約束しなければならない。所有権、使用权、譲渡と許可権、収益権及び営業秘密成果が個人に帰属する場合の優先使用权などを含む。

重点推奨作業リスト：

- 2.1 研究開発者と書面協議を締結し、在職中に本職の仕事在完成する又は主に当社の物質技術条件を利用して生じた営業秘密の権利帰属を明確に約束する。
- 2.2 営業秘密が技術出資として株式を取得する株主、管理者、従業員などと営業秘密出資の株式取得協議を締結し、営業秘密権利の帰属について約束し、関係者の在職中の営業秘密の権利の帰属を明確にする。
- 2.3 合作パートナーと技術開発契約を締結するには、技術開発契約は営業秘密権利帰属条項を含み、共同合作により発生した営業秘密の権利帰属を明確に約束しなければならない。

2.4 従業員が職務範囲外で開発した営業秘密について、企業が関連権利を取得したい場合、研究開発従業員と協議を締結し、営業秘密の権利帰属を明確に約束しなければならない。

3. 営業秘密の分類

企業は、営業秘密を十分に保護し、実施しやすく、コスト削減などの原則に従って機密レベルを分けて管理しなければならない。統一保護モデルは営業秘密保護の過度または保護不足を招きやすく、営業秘密に該当する適切な秘密保護措置を取ることは秘密保護の効率を高めることに有利である。

重点推奨作業リスト：

- 3.1 営業秘密の数、重要度、経済価値、保護要求、管理レベル等の実情に基づいて営業秘密の機密レベルを分ける。
- 3.2 具体的には、営業秘密をコア営業秘密、重要営業秘密及び一般営業秘密の3級又はコア営業秘密、一般営業秘密の2級に分けることを考慮することができる。
- 3.3 機密レベルの変更は一般的に業務部門が提出し、企業の関連責任者の審査を経て確定される。

4. 営業秘密の有効期限

企業は営業秘密の機密レベル、ライフサイクル、潜在価値、市場ニーズ、秘密保持コスト及び関連業界の競争現状などの要素に基づいて、営業秘密の有効期限を確定しなければならない。

重点推奨作業リスト：

- 4.1 予見可能な期限の年、月、日で計算し、予見困難な期限の場合は「長期」または「開示前」とする。
- 4.2 予見不足に対して、営業秘密有効期限を延長または短縮する必要がある場合、営業秘密有効期限を適時に調整しなければならない。
- 4.3 秘密の有効期限の調整について一般的に業務部門が提出し、企業の関連責任者の審査を経て新しい秘密の有効期限を確定する。

5. 営業秘密の知悉範囲

企業は仕事の必要に応じて営業秘密の知悉範囲を厳格に確定し、知悉範囲が大きすぎるために営業秘密の管理制御に困難をもたらすことを避けなければならない。

重点推奨作業リスト：

- 5.1 知悉範囲を明確に具体的な職位と人員に限定し、機密性の程度に応じて等級別管理を実行しなければならない。
- 5.2 職務履行に関係のない人員及び第三者が勝手に営業秘密に接触することを許可してはならない。
- 5.3 仕事のニーズ、普及運用などの原因で営業秘密の知悉範囲を拡大する必要がある場合、審査手続きを厳格に履行し、承認を得る前に、関係ない人員が営業秘密に接触することを厳禁する。

ガイドラインⅡ：機密関係者管理

機密関係者は「生産」、企業の営業秘密の使用と管理の主体であり、機密関係者の管理レベルの高低は企業の営業秘密保護仕事の成否に直接関係し、企業の営業秘密刑事保護体制の整備の鍵である。実践的に見ると、企業の営業秘密保護仕事に発生した問題は、ほとんど人の問題に帰結することができる。企業が機密関係者の管理を緩くすると、営業秘密の漏えいを招き、企業の生産経営に損害をもたらす可能性がある。そのため、企業の営業秘密刑事保護体制及びコンプライアンス整備の仕事の中に、機密関係者の管理を先頭に据え、制度の制約を厳格に利用し、機密保持責任と義務を機密関係者の具体的な仕事に実行しなければならない。

6. 人員入職管理

企業は人員の入職管理を重視し、新入社員に対して営業秘密リスクの識別と予防制御を行うべきである。

重点推奨作業リスト：

- 6.1 人員の採用管理を重視し、コミュニケーション、筆記試験、採用面接などの段階で他人の営業秘密を不当に取得したり、又は会社の営業秘密を漏らしたりすることを避ける。
- 6.2 新入社員と秘密保持契約を締結し、秘密保持範囲、秘密保持の有効期限、双方

の権利義務及び違約責任などの内容を約束する。

6.3 企業は、新しく入社した高級管理職、高級技術者及びその他のコア営業秘密、重要な営業秘密を知っている人に対して、競業制限協議を締結し、競業制限の範囲、地域、発効条件、期限、違約責任及び経済補償などを約束しなければならない。競業制限協議の締結は関連法律法規に違反してはならない。

6.4 適時に入職秘密保持教育を実施し、秘密保持教育を受けていない場合仕事が始めることができない。秘密保持教育の内容は関連法律法規教育、企業秘密保持制度訓練、職場秘密保持職責教育などを含み、従業員が企業営業秘密管理の制度と手順を理解することを確保し、秘密保持意識を確立し、秘密保持責任を理解することを確保しなければならない。

7. 人員日常管理

企業は「先崗後人」、「人随崗定」、「精確限定」などの原則に従い、企業の機密関係者に対して日常的な管理を行われなければならない。即ち、先に機密関係者の職位を確定し、機密関係の職位で働く人は機密関係者であると確定しなければならない。重点推奨作業リスト：

7.1 機密関連職位及び機密関連人員のリストを作成し、職位の異動及び人員の流動状況に基づいて適時に更新する。

7.2 日常秘密保持教育をしっかりと行い、従業員、特に機密職位の従業員が在職期間の権利と義務を熟知し、関連営業秘密の秘密保持方法と操作規則を明確にし、企業の営業秘密漏えいがもたらす可能性のある法的リスクを了解し、企業の営業秘密漏えいが負うべき違約責任等を知ることがを確保する。日常教育を通じて、企業従業員の秘密保持意識を絶えず強化し、従業員の秘密保持能力を高める。

7.3 臨時的、段階的に重要な特定項目の仕事に対して、企業は実際状況と結びつけて機密関連の職位と機密関連の人を確定し、機密関連の職位の職員に対して全面的な審査を行い、成果の機密保持の仕事をしっかりと行い、特定項目の仕事の安全の進行を確保しなければならない。

7.4 定期的に営業秘密秘密保持の自主検査と巡回検査を展開し、機密関係者に秘密保持承諾書に署名するよう要求し、機密関係者に対して監督検査を行い、機密関係者に対して秘密保持職責の履行状況の考察審査を行う。

7.5 秘密保持の自主検査と巡回検査の中に発見された異常状況に対して、例えば営業秘密の漏えい、又は重大な漏えいの危険性を発見した場合、適時に報告し、迅速に処理しなければならない。

7.6 秘密保持の引継ぎをしっかりと行い、機密保持従業員が転勤時に引継ぎを規範化することを要求する。前任者、後任従業員は各種機密保持設備、情報記録媒体、文書資料などを一つ一つ確認、登録し、引継ぎ台帳を作成することを要求する。

8. 人員離職管理

機密関係者は企業の「頂梁柱」（重要な柱）であり、機密関係者が営業秘密を持って競争企業に転職すると、企業に重大な損失をもたらす可能性があり、適切な機密保持制度の策定及び離職従業員の管理をしっかりと行うことも営業秘密刑事体制のコンプライアンス整備の重要な内容である。

重点推奨作業リスト：

8.1 技術などの手段を通じて事前に離職者の作業コンピュータのいくつかの異常操作、キーワード認識、メールボックスのファイルの処理、ファイル転送及びファイル印刷などを監視して、異常操作ポイント又は異常行為のフィードバックを把握できるが、従業員の個人プライバシー情報を盗んではいけないことに注意する必要がある。

8.2 離職面談を行い、従業員に労働契約の解除、終了により秘密保持義務が免除されないし、その他の約束事項も離職後に遵守しなければならないことを通知する。

8.3 離職者のパソコンなどの機密機器を検査し、情報記録媒体、文書資料及びその他の関連物品を棚卸し、情報システムの権限を回収し、従業員に機密情報資料の引継ぎ、返却、又は要求に応じて機密情報記録媒体を廃棄することを促す。

8.4 機密関係者に対して、企業は離職従業員と締結した競業制限協議を履行する必要があるか、又は競業制限協議を再締結する必要があるかどうかを評価し、競業制限協議の約束は関連法律法規に違反してはならない。

8.5 定期的に人員の離職後の動向を追跡し、従業員が離職した後当社と競争関係のある企業に就職し、又は自分で創業し、元の企業と同類の製品を生産し又は経営し、同類の業務に従事する状況を重点的に注意し、機密情報の漏えいや不適切な使用の手がかりを適時に発見しなければならない。

ガイドラインⅢ：秘密保持措置管理

秘密保持措置を取ることは関連営業情報が営業秘密として法律的に保護される必要条件であり、営業秘密保護に関する法律法規は秘密保持措置が営業秘密の保護に対して厳密で万全であることを要求していないが、これは決して関連法律法規が営業秘密保持措置に対して何の要求もないことを意味しておらず、企業は広範で形式に流れる秘密保持措置を通じて営業秘密に対して保護を実施してはならない。一般的には、企業が取った秘密保持措置は同業界では基本的に合理的であり、通常の場合で営業秘密の漏えいを防止する基準に達しなければならない。

9. 機密場所の管理

企業は機密情報の形成場所及び機密記録媒体の保管場所などに基づいて企業内部に営業秘密保護特別場所を区分し、適切な措置を取って特別場所に対して機密管理を行われなければならない。その中に、機密情報形成場所は主に機密製品の研究開発場所、機密製品の生産場所などを含む。機密記録媒体の保管場所は主に機密情報保存センター、機密文書保管室、機密製品の保管場所などを含む。

重点推奨作業リスト：

- 9.1 具体的な機密関連情報に基づいて機密関連特別場所の管理を強化し、一般的に機密関連情報の形成場所及び機密関連記録媒体の保管場所などに対してドア、壁、遮断などの物理措置を用いて防護隔離を行い、「独立閉鎖」の特別場所を設置する。
- 9.2 機密関係者の特別場所への立ち入りに対して登録やカード記録管理などの方法でリアルタイム記録を行うことができる。
- 9.3 非機密関係者の特別場所への立ち入りに対して厳格な審査、登録を行うとともに、営業秘密の漏えいを厳格に防止するため、特別場所の入りについて企業の専任者などが始めから終わりまで同行する。
- 9.4 機密場所の顕著な位置に、立ち入り禁止、撮影禁止、禁制品の持ち込み禁止などの禁止性警告標識を掲示し、特定の機密場所に対して、企業が携帯電話、カメラなどの撮影機能を持つ電子機器の持ち込み禁止などの方法で機密場所の管理を強化することを推奨する。
- 9.5 機密場所の範囲内にビデオ監視、警報装置などのセキュリティ設備を設置し、

機密場所の出入口にセキュリティ要員を配置する、又は監視ビデオ、警報装置などのセキュリティ設備を設置する。

10. 機密設備管理

機密設備とは一般的に、企業の営業秘密に関わるコンピュータ機器、通信機器、コピー、ファクシミリ、シュレッダーなどの機器の収集、記憶、処理、伝送を指す。

重点推奨作業リスト：

10.1 企業の機密関連設備に対して、台帳を登録し、専任者が設置、ラベル化管理を実行する。

10.2 機密機器の受領、使用、流通、修理、廃棄などはすべて審査、登録などの手続きを徹底し、機密機器の「使用」を厳格に制御しなければならない。

10.3 情報記録機能を備えた機密関連のコンピュータ設備などに対して、クラウドデスクトップシステムを用いて事務を行い、機密関連の情報を統一的に記録し、機密情報を機密関連設備のローカルシステムに分散的記録することを避けなければならない。

10.4 機密機器のユーザー登録権限、アカウント、パスワードなどに対して統一的な授権、管理を実行する、

10.5 機密ユーザーの操作ログを作成し、リアルタイムでユーザーのログイン、情報の取得、異常侵入などの状況を記録し、定期的に検査する。

10.6 異常侵入などの異常な状況については、適時に追跡し、確かに問題があることを発見した場合、適時に処理し、営業秘密の漏えいを避けなければならない。

10.7 企業は機密機器の顕著な位置又は機密機器の電子操作インタフェースで機密保持の提示を設置し、機密機器の操作規則、注意事項及び機密ユーザーの機密保持責任と義務などを明確に表示しなければならない。

11. 機密記録媒体管理

機密記録媒体とは一般的に、データ、文字、記号、画像、ビデオ、オーディオなどの方法で営業秘密を記録する各種の紙、写真感光材料、フィルム、テープ、光ディスク、USBディスク、ハードディスクなどの有形記録媒体を指す。

重点推奨作業リスト：

- 11.1 機密記録媒体管理制度を確立し、機密記録媒体に対して一般的に機密標識を表示し、専任者が機密記録媒体を管理するように設置する。
- 11.2 営業秘密記録媒体の作成、送受信、伝達、保存、使用、修理、処分、廃棄などに対して全部プロセスの記録を残し、機密記録媒体管理台帳を作成し、機密記録媒体の安全を確保する、
- 11.3 機密記録媒体の使用に対して厳格な審査許可と登録制度を実施し、機密記録媒体の使用権限に基づいて、機密記録媒体の使用範囲を厳格に制御する。
- 11.4 機密記録媒体の処置を厳格に規範化する。ここでの処置は主に修理、処分、廃棄などを含む。機密記録媒体の処置は審査許可と登録などの手続きを徹底し、機密記録媒体を専門的な資格を有する単位に委託、処置させるとともに、関連処置単位と機密記録媒体の処置協議を締結し、機密保持責任と義務を明確に約束しなければならない。

12. 情報システム管理

情報システム管理は主に企業の機密情報オペレーティングシステムに対する管理を指す。主にコンピュータ情報システム、通信情報システム及びオフィス自動化情報システムなどのソフトウェアオペレーティングシステム及び関連ネットワーク情報システムなどの管理を含む。

重点推奨作業リスト：

- 12.1 情報システムの権限管理を強化し、責任部門が機密システムを統一的に管理する権限の付与、変更及び回収などを確定する。
- 12.2 情報システムに対する権限管理に対して、記録ログを保留し、定期的に情報システムユーザーのアクセス権限、特別授権などの権限管理の手落ちことがあるか否かを照合検査する。
- 12.3 日常管理において機密情報オペレーティングシステムと非機密情報オペレーティングシステムを厳格に区別し、隔離し、いかなる形式で両システムの間でいかなる情報を直接伝送することを禁止する。
- 12.4 秘密保持管理システムとウイルス対策ソフトウェアなどを通じて機密情報システムに対して秘密保持管理を行い、規則違反による外部接続、不正ログイン、トロイの木馬ウイルス及び悪意のあるコードなどの抜け穴と隠れた危険による営業秘密

漏洩リスクを避けるまたは減少させる。

ガイドラインⅣ：機密情報管理

機密情報資料は企業の生産経営の安全と利益に直接関係しており、漏えいを防ぐために適切に保管しなければならない。企業にとって、統一管理の原則を徹底し、機密情報の保存、複製、流通、廃棄などの関連制度を確立しなければならない。企業管理者と機密関係者にとって、機密情報管理意識を強化し、機密情報管理制度を執行し、機密情報管理規定を厳守する、機密情報管理の「失位」（欠落）を厳格に防止しなければならない。また、企業の機密情報管理は各段階の管理を強調し、申請—審査許可—実行などの段階の管理を通じて、機密情報が監督管理の「失控」（制御不能）状態になることを避けなければならない。

13. 情報保管管理

企業は専任者を指定して営業秘密の保存と保管を担当し、営業秘密の機密分類、記録媒体状況、管理条件などに基づいて適切な保管管理方式を確定しなければならない。

重点推奨作業リスト：

- 13.1 秘密保持キャビネットなどの秘密保持機能を有する設備を用いて機密文書及び記録媒体を保管する。
- 13.2 機密記録媒体が保管されている場所にセキュリティ要員を配置し、又はビデオ監視、警報装置などのセキュリティ設備を設置する。
- 13.3 機密情報を載せた電子文書に対して暗号化などの技術手段を用いて機密管理を行うことができる。
- 13.4 機密情報保管台帳の管理を強化し、機密情報の格納、使用、処理などの審査プロセスを完備させ、特に人員異動による台帳更新問題を重視し、営業秘密に関わる情報保存保管管理の制御を確保するなど。

14. 情報複製管理

企業は営業秘密情報の複製管理を強化しなければならず、企業の従業員は許可を得ずに機密情報材料を複製してはならない。

重点推奨作業リスト：

14.1 仕事のために機密情報資料を複製する必要がある場合、関連責任者が審査を行い、記録を保存しなければならない。

14.2 企業従業員が紙媒体化などの方法で機密情報資料を複製する場合、複製部数を厳格に制御し、複製時に複製設備のそばに待機し、複製後すぐに引き取り、関連紙媒体複製資料を適切に保管しなければならない。

14.3 複製ミスなどの原因で廃棄する必要がある機密資料に対して、廃棄手続きを経て速やかに廃棄し、勝手に処理してはならない。

15. 情報流通管理

企業は営業秘密情報の流通管理を強化し、自身の操作プロセスと管理メカニズムを規範化し、営業秘密の流通プロセスにおける漏えいリスクを低減させなければならない。

重点推奨作業リスト：

15.1 紙媒体の機密文書の伝達は密封包装、専任者及び専用車、機密宅配便などの機密保護措置を取らなければならない。

15.2 機密性のある電子文書は機密性のあるネットワークを通じて伝送し、紙や電子受領書を備え、受領者と受領時間を明記しなければならない。

15.3 機密関連物品等の現物の流通は、包装、密封等の機密保持措置を取らなければならない。

15.4 営業秘密情報は一般的に企業内のみ流通する、仕事のために外部に流出する必要がある場合、厳格な審査を経らなければならない。

16. 情報廃棄管理

営業秘密廃棄作業は企業が営業秘密を保護する「最後一道関口」（最後の扉）であり、企業の秘密、利益を守ることに對して非常に重要な役割を果たす。企業は備えた営業秘密情報廃棄制度を確立しなければならない。

重点推奨作業リスト：

16.1 営業秘密情報、書類、資料、記録媒体及び物品などを廃棄する前に、関連業務部門が申請を提出し、企業の関連責任者の許可を得て実施しなければならない。

16.2 企業は専門的な資格を有する機密情報処理単位に機密情報の廃棄を委託することができ、又は自ら機密情報を廃棄することもできる。

16.3 自ら機密情報を廃棄する場合、企業は機密情報廃棄の全部プロセスに対して監督を行わなければならない。以下を含む：関係者に機密情報廃棄の秘密保持協定の締結を要求し、機密保持責任と義務を明確にする。関係者に企業のビデオ監視の範囲内で破壊を実施することを要求する。関係者に廃棄の全部プロセスのビデオ撮影をすることを要求する。2名以上の従業員が廃棄現場で見証し、廃棄記録に署名することを要求する。

ガイドラインV：営業秘密外部管理

企業は情報発表、事業連携、技術合作、海外合作及び買収合併再編などの対外商業交流活動において、顧客又はパートナーなどに企業の営業秘密を漏らすことが避けられないが、これは営業秘密の漏えいの重要なルートである。企業は外部の人員と部門に営業秘密情報を「提供」する前に、関係外部の人員と単位と秘密保持協議を締結し、秘密保持責任と義務を明確にしなければならない。秘密保持協議は原則的に対外に営業秘密情報を「提供」する前に直接営業秘密に接触した関係外部の人員と単位と締結しなければならない。

17. 情報開示管理

企業が経営活動のために対外的に情報を公開する必要がある場合、一般的に業務部門が申請を提出し、企業の関連責任者は関係する人員を配置して情報の対外公開前に秘密保持審査を行い、対外公開条件に合致する場合、対外公開を承認することができる。

重点推奨作業リスト：

17.1 企業の機密関係者が仕事のために外部に論文発表や講演する必要がある場合、一般的に機密関係者が申請を提出し、企業の関連責任者は関係する人員を配置して情報の対外発表前に機密保持審査を行い、対外発表条件に合致する場合、対外発表を承認することができる、

17.2 企業は技術交流会、成果論証会、技術発展フォーラムなどの会議に参加する時、

企業の機密技術資料の展示を避けなければならない。確かに展示する必要がある場合、関連材料を機密レベルで表示し、関連機密保持協議を締結した参加者を指定して受領させ、要求に応じて返却させなければならない。

17.3 企業は広告宣伝、成果展示などの経営活動の中に対外的に発表された情報に対して審査を行い、機密情報の漏えいを回避し、成果展示中に展示された機密製品に対して、企業は囲いの設置、カバーの偽造、撮影禁止などの方法で企業の営業秘密を保護しなければならない。

17.4 企業は定期的に対外的に発表された情報を追跡し、異常状況を発見した場合、適時に企業の関連責任者に報告して、調査・処理を行う。確かに問題があることを確定した場合は、適時に救済措置を取らなければならない。

18. 事業連携秘密保持

企業は投資合作、発注と入札の合作などの経営情報の合作及び機密製品の購入、販売などの製品の購入と販売の合作を展開する場合、営業秘密管理を重視し、事業連携の中で営業秘密の漏えいを避けなければならない。

重点推奨作業リスト：

18.1 企業は一般的に営業秘密をビジネスパートナーに公開することを避けなければならない。

18.2 秘密保持契約を締結するなどの方法を用いて、ビジネスパートナーが商談期間、合作期間及び合作後にその把握、理解した関連営業秘密の秘密保持責任と義務を約束し、営業秘密が事業連携中に漏えいされるリスクを低減させる。

18.3 事業連携の期間中及び連携後に定期的に秘密保持協議の履行などの状況を監督し、監督によって発見された異常状況に対して、適時に企業の関連責任者に報告して、調査・処理を行う。確かに問題があることを確定した場合、適時に救済措置を取らなければならない。

19. 技術合作の秘密保持

企業は研究開発の合作、研究開発の委託、授権許可、譲渡販売などの技術合作における営業秘密の秘密管理を強化しなければならない。

重点推奨作業リスト：

19.1 技術合作を展開する時、合作先の営業秘密管理能力及び権利侵害リスクを十分に調査し、かつ合作相手と秘密保持協定を締結するなど、営業秘密の使用権限、日常管理及び紛争処理などの内容を約束しなければならない：

19.2 研究開発の合作に関わる場合、共同開発、研究開発の委託、改善又は二次研究開発に関わる「新」営業秘密の権利帰属を明確に約束し、所有権、使用権、譲渡と許可権、収益権および営業秘密成果が従業員個人に帰属する場合の優先使用権などを含み、かつ各関係者の権利義務などの内容を明確にしなければならない。

19.3 技術合作期間及び合作後に定期的に秘密保持協議の履行などの状況を監督し、監督によって発見された異常状況に対して、適時に企業の関連責任者に報告して調査・処理を行う、確かに問題があることを確定した場合、適時に救済措置をとるべき。

19.4 専門家、顧問、翻訳などの専門家を招聘し、又は委託して企業の営業秘密を共同で「処理」する時、専門家の背景に対して調査を行い、その秘密保持能力、権利侵害リスク及びこれまでの協力した企業などの状況を把握し、競争企業と業務往来のある専門家を選択することを避ける、

19.5 技術合作において、企業は外部専門家と秘密保持協議を締結し、秘密保持責任と義務を明確に約束しなければならない。

20. 海外合作秘密保持

企業は海外合作を行う際、特に営業秘密保護を重視し、海外合作の準備を完備し、効率的に海外合作を展開するよう安全保障を提供しなければならない。

重点推奨作業リスト：

20.1 専門家を招いて海外パートナーの営業秘密管理能力、営業秘密侵害リスクなどを考察、把握する。

20.2 秘密保持契約の締結などの方式を通じて営業秘密の有効期限、日常管理及び紛争処理などの内容を約束する。

20.3 海外研究開発の合作に関わる場合、共同開発、研究開発の委託、改善又は二次研究開発に関わる「新」営業秘密の権利帰属を明確に約束し、所有権、使用権、譲渡と許可権、収益権および営業秘密成果が従業員個人に帰属する場合の優先使用権などを含み、各関係者の権利と義務などの内容を明確にしなければならない。

20.4 海外合作期間及び合作後、定期的に自ら又は専門家を招聘して秘密保持協議の

履行状況に対して監督を行い、監督によって発見された異常状況に対して、適時に企業の関連責任者に報告して、調査・処理を行う。確かに問題があることを発見した場合、適時に救済措置を取らなければならない。

21. 買収合併と組織再編の秘密保持

企業は買収合併と組織再編を実施する場合、営業秘密漏えいのリスクを下げるため有効的な措置を採用しなければならない。その中、買収された企業は買収合併取引の中特に営業秘密漏えいのリスクを重視する必要がある。

重点推奨作業リスト：

買収企業が買収された企業に対してデューディリジェンスを実施する前に、買収された企業は買収企業及び買収企業の仲介機構と秘密保持契約を締結し、又は買収企業が企業の営業秘密を保持する秘密保持承諾書を提出するよう要求し、買収企業及び仲介機構が知っている営業秘密情報漏えいを明確に禁止する。

21.2 買収された企業はデューディリジェンス実施によって提供される秘密文書及び資料などについて、一般的に台帳を作成し引き渡し、買収企業又は仲介機構が受領後確認を取得すべきである。

21.3 デューディリジェンス実施後買収交渉が合意に至らない場合、引き渡しのリストに基づいて提供された秘密文書及び資料の原本とコピーを回収すべきである。

21.4 買収合併と組織再編を実施する場合、買収された企業の核心営業秘密に係わる場合は、買収された企業は買収企業又は仲介機構に提供するか否か慎重に決定すべきである。その中核心営業秘密を提供する必要がある場合は、一般的に買収企業が現場で閲覧を許すが、写真を撮る、コピー、摘録をすることを許さない。

ガイドラインVI: 営業秘密権利侵害の権利保護

実践からみれば、企業の営業秘密権利保護に解決できない問題、例えば、証拠収集が難しい、賠償が低い、周期が長い、コストが高い、効果が悪いなど意見が多い。この状況について、営業秘密案件の複雑性、専門性及び営業秘密権利侵害の多様性、隠蔽性など特徴と関連がある。一方で企業が権利侵害に対して合理的有効的な権利保護措置を取ることがないなど原因もある。従って、営業秘密保持が難しい問題を解決す

るため、企業は自ら営業秘密権利侵害に対する権利保護を重視し、営業秘密権利が侵害されることを発見する場合は、迅速な応急予備案を起動させ、権利侵害証拠を収集し、権利侵害行為を評価して、権利侵害行為結果によって、タイムリーに権利保護方法を確定する。迅速に権利侵害に対する権利保護を実施し、権利侵害の損失を防止する。

22. 応急予備案の起動

企業は営業秘密漏えい又は権利侵害されることに関する応急処置予備案を設定すべきである。予備案の中に、発見、制止、処置、証拠取得、責任追及など応急処置流れを含む。

重点推奨作業リスト：

22.1 タイムリーに営業秘密漏えいなど状況を発見できるよう日常監督管理などを強化し、営業秘密漏えいを発見すれば、応急予備案を直ちに起動する。

22.2 企業は営業秘密漏えいを発見する場合は、直ちに制止すべき、物理運搬、過量ダウンロード、異常登録などを含む。

22.3 企業は営業秘密漏えいを制止した後、救済措置を採用し損失の拡大を防止すべき、物理措置、技術措置、法律措置及び制度措置などを含む。

22.4 企業は営業秘密漏えいを発見し、かつ手段を取ってタイムリーに制止及び救済の後、直ちに証拠取得を実施し、さらに責任追及、管理の改善のため準備をすべきである。

22.5 責任追及の実質は法律責任の追及の意味で、民事責任、行政責任及び刑事責任を含む。

23. 権利侵害証拠収集

企業は営業秘密権利が侵害されることを発見した後、タイムリーに専門法務又は弁護士と同行して一緒に証拠を収集し固定すべきである。

重点推奨作業リスト：

23.1 失いやすい証拠に対して、タイムリーに公証を取って、証拠取得現場に対して動画写真を撮って、重要人員に対してインタビューをしてメモを取るなど。

23.2 企業の証拠取得の能力を超える証拠収集及び獲得について、タイムリーに市場

監督管理部門、公安機関など関連部門の介入を申請する。

23.3 営業秘密関連の権利保有の証拠を収集し、固定する。営業秘密を体現する記録媒体、電子データ、証拠保存の証明などを含む。

23.4 営業秘密関連の公然と知られていない証拠を収集し、固定する。必要の場合は鑑定機構を委託して非公知性の鑑定報告を提出してもらうことができる。

23.5 営業秘密関連の権利保護措置の証拠を収集し、固定する。秘密保持制度、秘密保持措置、秘密保持管理などを含む。

23.6 営業秘密関連の経済価値を持っている証拠を収集し、固定する。営業秘密の現実価値及び潜在価値を含む。必要の場合は評価機構に委託して価値評価してもらうことができる。

23.7 営業秘密漏えい人員の関連情報を収集し、固定する。個人の基本情報、職務の情報、財産関連情報などを含む。

23.8 営業秘密が侵害される証拠を収集し、固定する。窃取された、披露、使用など証拠を含む。必要の場合は鑑定機構に委託して鑑定してもらうことができる。

23.9 企業が権利侵害される原因でもたらす販売利益の損失、営業秘密の合理ライセンス使用費、営業秘密の研究開発コスト、当該営業秘密を実施する総合的収益、権利侵害で得た財物又は財産性収益など証拠を収集し、固定する。

23.10 企業が営業運営、事業計画に対する損失を軽くするため、又は計算機情報システム安全及びその他のシステム安全が改めて回復するため支出する修復費用の証拠を収集し、固定する。

23.11 企業が権利保護のため合理的な支出費用など証拠を収集し、固定する。

24. 権利侵害行為に対する評価

企業は営業秘密権利侵害手がかりを発見した後、権利侵害証拠の収集を展開する同時に権利侵害行為に対して評価を実施し、損失程度及び適切な救済措置を確定しなければならない。

重点推奨作業リスト：

24.1 直ちに内部調査を展開し、営業秘密が侵害されるか、侵害される程度を確定し、採用できる適切な救済措置を評価する。

24.2 営業秘密権利侵害リスクが発生した後、タイムリーにリスクの発生原因を分析

し、企業現在の営業秘密管理制度、技術案及び執行状況などの手落ちと不足を評価する。

24.3 権利侵害行為に対する評価結果によって関連秘密保持の作業流れを完備させ、営業秘密の権利侵害リスクの再び発生を防止する。

25 権利保護手段の確定

刑事告訴は営業秘密権利侵害に対するもっとも厳しい打撃措置であり、証拠標準がもっとも厳しい権利保護手段である。ある情状により、額と証拠等原因で刑事告訴をサポートできない場合、従って企業は実情によって、柔軟に権利保護手段を確定することができる。

重点推奨作業リスト：

25.1 権利侵害行為に対する評価結果によって、営業秘密権利侵害に対する権利保護の手段と対策案を確定する。

25.2 営業秘密権利侵害について、企業が選べる権利保護の手段について、以下の手段を含む：調停解決、調停組織に委託して調停方法を利用する、市場監督管理部門に苦情を申し立てる、労務関係に関わる場合労務仲裁機構に申請して仲裁方法を利用する、仲裁契約又は仲裁協議によって仲裁機構に仲裁方法を利用する、人民法院に民事訴訟を提起する、公安機関に告訴を提起する、人民法院に刑事告訴を提起する、人民検察院に申請して営業秘密の訴訟案件に対して監督をしてもらう等。

ガイドラインⅦ：コンプライアンスリスクの防止

営業秘密は企業が競争優勢を保有する無形資産である。企業は、正確な経営コンセプトを立てて、営業秘密に関する法律放棄を真剣に勉強し了解して、研究開発及びビジネス投入等に対する強化を経由で、自社が競争優勢を持つ営業秘密を育成し、企業の発展を助長するため不正手段で営業秘密を取得する方法を避けなければならない。その他、企業は日常経営の中、刑事保護メカニズム構築を強調のみならず、コンプライアンスのリスク防止の業務を重視しなければならない。このコンプライアンスリスク防止は主に事前に自主的に営業秘密コンプライアンス管理メカニズムを構築し、他人の営業秘密に対する侵害を防止する目的を達成するため、人員管理をおろそ

かにすること、合作リスク不明、研究開発の文書保存の不十分及び海外法律リスクを調査しない等原因で引き起こすが、対応すれば防止できる営業秘密権利侵害紛争に陥ることを避ける。

26. 入職人員の背景調査

入職人員に対して、企業は他人の「営業秘密権利侵害に巻き込まれるリスク」を重点的に防止する必要がある。即ち、入職人員が第三者から他人の営業秘密を持ってくる等状況を調査し確認する。

重点推奨作業リスト：

26.1 企業が人員の採用及び技術者が営業秘密を株式として企業に出資するよう引き付ける場合、入社待ち人員が前任の雇い主との秘密保持義務、競業制限契約に違反したか否か、又はその他前任の雇い主の営業秘密を侵害し及び損害した状況を重点的に確認しなければならない。

26.2 秘密関連職位に勤めた背景がある人員又はある程度営業秘密権利侵害リスクを持っている人員に対して、企業はその関連背景情報について第三者の背景調査又はデューデリジェンスを行う必要がある。例えば、当該人員の関連研究分野における技術文献を調査し、関連専利出願を検索する。

26.3 企業は、通常の場合、入職人員と前任の雇い主の営業秘密を侵害しない等知的財産権承諾書を締結しなければならない。

27. 秘密権利帰属の解明

自主的な「研究開発」の他、企業は、従業員入職、技術として出資、技術合作、買収合併と組織再編等の実施を経由で営業秘密を取得できる。これら営業秘密は「外部から内部に入る」ため、それに存在する可能性があるリスクがかなり高いため、企業はその権利帰属の查出を重視し、権利帰属不明の原因で企業にもたらす法律及び経済リスクをさげなければならない。

重点推奨作業リスト：

27.1 外部の方法を経由で営業秘密の権利帰属の查出を重視する。営業秘密の所有権、使用权、譲渡とライセンス権、収益権等を含む。

27.2 営業秘密の「提供側」と承諾書を締結し、権利帰属の完全性に対する承諾及びい

かなる第三者の営業秘密を侵害しない承諾を要求する。

28. 合作リスク防止

企業は、事業連携、技術合作、海外合作等事業活動を行う場合、合作相手の背景の調査を重視しなければならない。合作相手の営業秘密管理能力、合作相手の営業秘密コンプライアンスのリスク等を含む。合作管理の不足の原因で企業にもたらす法律リスク及び経済損失を避ける。

重点推奨作業リスト：

28.1 技術合作に関わる場合、技術合作に関連する営業秘密に対してデューデリジェンスを行われなければならない。例えば、関連研究分野における技術文献を調査し、関連特許出願を検索する等。

28.2 合作事項について総合的な評価を行う。評価内容は、合作相手の経営管理能力、合作から引き起こす経済価値、合作に存在の可能性がある法律リスク等を含む。

28.3 必要がある場合、企業は合作相手が承諾書を締結するよう要求し、双方の合作がいかなる第三者の営業秘密等を侵害しないと承諾するよう要求できる。

28.4 合作の商談期間中、合作期間中及び合作達成後受け取った相手の秘密情報について、リスク防止を重視し、合作の秘密保持の要求によって、秘密保持の義務を履行し、相手の秘密情報の漏えいがもたらす法律紛争を避けなければならない。

29. 研究開発記録の保存

企業は、営業秘密の生成の期間中、研究開発記録の保存と使用を重視しなければならない。ある程度「個人」ではなく企業が営業秘密を保有することを確保できる。また、原始な研究開発記録の保存が権利の対外主張の根拠になることができる。

重点推奨作業リスト：

29.1 プロポーザル、研究開発テストのデータ、製品の実験データ等原始な研究開発文書に対して定時的に又は定期的に記録し、保存する。

29.2 原始な研究開発文書に対して営業秘密と同じレベルの秘密保持措置を講じ、原始な研究開発文書の漏えいによる営業秘密の情報漏えいを避けなければならない。

29.3 企業又は関連人員が営業秘密権利侵害が疑われる場合、自主的な研究開発の記録の提供等を経由で営業秘密が企業の自主的に研究開発したものであると主張する

方法を経由で権利侵害抗弁を行うことができる。

30. 国際業務評価

企業は、投資、経営及び合作等事業活動の中で国際業務に関わる場合、国際業務に関わる営業秘密の法律リスクに対して十分的に評価して、評価結果によって企業の営業秘密のコンプライアンス管理体制を調整しなければならない。

30.1 国際業務を展開する前に、ローカルの関連法律法規及び営業秘密に関わる禁止性規定等文書を深く研究しなければならない。必要がある場合、関連資格を有する専門的な第三者機構に委託して評価報告を提出してもらうことができる。

30.2 国際業務を展開する場合、事前評価報告によって、ローカル関連営業秘密の法律法規及び規範性文書を厳守し、関連禁止性規定に違反した原因でもたらず企業に対する損害を避けなければならない。

30.3 ローカルで国際業務合作を展開する場合、ローカル合作相手の背景に対して調査を実施し、合作からもたらず営業秘密コンプライアンスのリスクに対して事前判断をして、合作相手の問題で法律紛争をもたらずことを避けなければならない。

「営業秘密刑事保護コンプライアンス体制整備ガイドライン（試行）」

発表内容に対する解釈

一 ガイドラインの策定経緯

営業秘密は企業の無形資産として、企業のコア競争力である。営業秘密が侵害されたら、又は営業秘密紛争に陥る場合、企業の競争優勢の喪失、市場の占有率の引き下げを直接的に引き起こし、企業の発展に重大的な影響を及ぼし、極端な場合には企業存在の危機を引き起こす。営業秘密保護は企業、特にハイテク企業の発展安全に対して極めて重要である。営業秘密権利侵害の救済手段を選択する場合、刑事告訴を考える企業はますます増える。現時点一部の営業秘密侵害刑事案件を見ると、数多くの企業特にスタートアップ期間及び快速成長期間の中小型ハイテク企業は、営業秘密に対

する保護意識が強くなく、アクションが足りなく、営業秘密の生成後有効的な管理制御措置を採用できず、営業秘密が権利侵害された後有効的な権利保護措置を講じることができないため、客観的に営業秘密刑事権利保護が難しい現象を引き起こす。

一部の企業は人員採用と事業活動の中、他人の営業秘密保護に対する意識が足りないため、営業秘密紛争に陥りやすくなり、企業の発展に影響をもたらす。

営業秘密保護をさらに強化し、社会革新の活力を奮い立たせ、企業が刑事保護の基本要件と合う営業秘密管理体制を構築するため、深セン市検察院知識産権検察弁公室は専任者が課題研究を展開し、2022年4月から、近年深セン市営業秘密刑事案件に対して全面的な整理統括、分析研究を展開し、市場監督管理と公安等関連職能機関と深く交流し、一年間を使って、2023年2月に「ガイドライン」を起案し、企業と弁護士事務所等市場主体向け広く意見募集を実施した後、華為、アップル、テンセント、大疆、順豊、榮耀、OPPO、安世半導体、拓邦、思摩爾等知識産権優勢企業と方達事務所等トップレベルの弁護士事務所の積極的なフィードバックと意見を受け取った。現在「ガイドライン」はフィードバックと意見によって修正し完備して、正式に発表することになる。

二 「ガイドライン」の主要的な内容

「ガイドライン」ははじめにと正文から組立、はじめに部分は背景と目的を簡単に紹介する。正文は営業秘密刑事保護コンプライアンス体制構築について7類別、30項目、125ガイドラインを挙げる。具体的に次に掲げる：

(一) 営業秘密の確定。「ガイドライン」は、営業秘密の識別、営業秘密リストの確定と更新、営業秘密の権利帰属、秘密保持の等級、秘密保持の期限、知悉範囲等肝心な要素によって5項目、20ガイドラインを挙げ、企業の営業秘密刑事保護コンプライアンス体制構築に基本的なサポートを提供する。

(二) 秘密関連人員管理。「ガイドライン」は入職管理、日常管理、離職管理等において3項目、15ガイドラインを挙げ、企業が秘密関連人員に対して「全流れ」管理を確保するよう指導し、秘密保持責任と義務を秘密関連人員の具体的な業務の中着実に実行する。

(三) 秘密保持措置管理。「ガイドライン」は秘密関連専門場所管理、秘密関連設備管理、秘密関連情報の記録媒体管理、情報システム等において4項目と20ガイドライン

を挙げ、企業が営業秘密漏えいを防止する秘密保持措置制度のメカニズムを設立し、完備するよう指導する。

(四) 秘密保持情報管理。「ガイドライン」は情報保存、複写、流通、廃棄等において4項目と14ガイドラインを挙げ、企業が完備された情報管理制度を設立するよう重点的に指導し、秘密保持情報の「失控」(制御不能)を防止しなければならない。

(五) 営業秘密外部管理。「ガイドライン」は情報発信、事業連携、技術合作、海外合作、買収合併と組織再編等において5項目と20ガイドラインを挙げ、企業が対外事業活動、技術合作の中営業秘密に対して有効的な管理制御を実施するよう指導する。

(六) 営業秘密権利侵害に対する権利保護。「ガイドライン」は応急予備案の起動、権利侵害の証拠収集、権利侵害行為の評価、権利保護手段の確定等において4項目と21ガイドラインを挙げ、企業が営業秘密を侵害された後応急対処体制を設立し完備し、権利保護の効能を上げるよう指導する。

(七) コンプライアンスのリスクの防止。「ガイドライン」は入職人員の背景調査、営業秘密の権利帰属の查出、合作リスクの防止、研究開発記録の保存、国際業務の評価等において5項目と15ガイドラインを挙げ、企業が他人の営業秘密の侵害を防止する制度と体制を設立するよう指導し、企業が営業秘密権利侵害の紛争に陥ることを避けるようサポートする。

三 補足説明

一は、本「ガイドライン」に羅列した各項は、深セン市の営業秘密刑事案件に対する分析に基づいて、課題研究の方式でまとめて洗練したのである。企業は「ガイドライン」によって自社が営業秘密刑事保護体制構築業務の中に存在している不足を分析し、さらに細かい、本企業に合う具体的なコンプライアンス体制整備の作業案を策定することができる。

二は、本「ガイドライン」は125項の具体的なガイドラインに挙げたが、ガイドラインの要求によって、営業秘密刑事保護体制構築を強化し、結構性の肝心な要素の欠如の原因で刑事司法の有効的な保護を得られない残念を避けることができるが、完備しない、関わっていない分野がある。「ガイドライン」は、企業が営業秘密刑事保護コンプライアンス体制構築業務を強化する参考のみであり、企業が「ガイドライン」の提案を全面的に着実に実施することは必ずしも刑事保護を得るわけではない。具体的な

営業秘密案件の中、刑事保護を得られるか否かについて事実を根拠とし、法律と司法解釈を基準とする。本「ガイドライン」は案件裁判の根拠として引用することができない。

出所：2023 年 4 月 27 日付け深セン市人民検察院ウェブサイトを基に JETRO 広州

事務所で日本語仮訳を作成

<https://mp.weixin.qq.com/s/zoSbLG4w5u9HOcNvPTvZKQ>