



社労士 NEWS >>>

>>> 2019.4 Vol.101

発行 >>>

ALL たま社会保険労務士事務所 URL : <http://www.tama-office.com/>

〒277-0832 柏市北柏3-5-4日暮ビル6F

Tel > 04-7164-1283 Fax > 04-7164-1284 Mail > tamasaki-0213@jcom.home.ne.jp

CONTENTS >>>

1. 労務管理 > 36協定の改定と留意事項
2. 話 題 > 従業員による情報漏えい事件とその対策について

1. 労務管理

36協定の改定と留意事項

労働基準法の改正に伴い、2019年4月1日(中小企業は2020年4月1日)以降に開始する『時間外労働及び休日労働に関する協定(以下、36協定)』について必要事項が追加され、それに伴い36協定届も改定されました。今回は、その変更や追加された内容について概要をご案内いたします。

1. 変更事項、および追加された必要事項

労働基準法の改正により時間外労働に対して上限

規制が設けられたことに対応して、下記の点が変わりました。追加されています。

1	限度時間(※)を超えて労働させる場合とさせない場合とで、使用する様式が分かれるようになりました。(従前は同じ様式を使用できました)
2	臨時的に限度時間を超えて労働させる場合は、『限度時間内の時間外労働』と『限度時間を超える時間外労働』それぞれ協定届を作成し、届出をする必要があります(従前は1枚で済んでいたものが2枚になります)。
3	協定届に、「時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと」というチェックボックスを設けられ、当該チェックボックスにチェックが入らない場合には有効な協定とはなりません。
4	『限度時間を超える時間外労働』の協定届に、「限度時間を超えて労働させる場合における手続」欄と「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」欄が新設され、それぞれの手続き、および措置の内容を記載する必要があります。
5	労働保険番号と法人番号の記載欄が新設されています。

(※) 限度時間

時間外労働(休日労働は含まず)の上限として改正労働基準法第36条第4項に定める時間。原則として、**月45時間・年360時間**。改正法施行以後、臨時的な特別の事情がなければ、これを超える労働はできなくなります。

2. 改定後のルールが適用される時期

新しい36協定の要件は、2019年4月1日(中小事業主の場合、2020年4月1日)以後の期間“のみ”を定める協定について適用されます。そのため、例えば中小事業主が2020年3月31日から開始する協定を締結する場合には、従前の要件や書式に基づくことができます(ただし2020年3月31日を含む期間を定める協定をする中小事業主の労使当事者は、協定をするに当たり改定後のルールを

勘案するよう努めなければならないものとされています)。

3. 健康福祉確保措置

上述のとおり、限度時間を超える協定を結ぶには、労働者の健康・福祉を確保するための措置を記載する必要があります。また、措置の内容については、指針により次に掲げるもののうちから協定することが望ましいとされています。

1	労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること
2	労働基準法第 37 条第 4 項に規定する時刻の間において労働させる回数を 1 箇月について一定回数以内とすること
3	終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること
4	労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること
5	労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること
6	年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること
7	心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること
8	労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること
9	必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること

4. おわりに

2019年4月1日(中小事業主の場合、2020年4月1日)から時間外労働の罰則付き上限規制が開始します。本項で採り上げた新しい36協定届も、届出書式の面からこれを反映したものとイえるでしょう。

今回の改正で大切なのは、長時間労働が労働者の健康を害する可能性を高めるからこそその規制であるという理解です。改正事項に対応するのはもちろん、労働時間の現状の把握と削減について、今一度目を向けてみると良いでしょう。

2. 話 題

従業員による情報漏えい事件とその対策について

昨年12月、「従業員が勤務先の営業秘密を同業他社へ転職する直前に複製していた」という『不正競争防止法違反事件』の判決が最高裁判所（以下、最高裁）で確定しました。本件では従業員の有罪となつたのですが、どのような点から判断されたのか、『不正競争防止法』の解説と併せて、会社が行うべき対策についてご紹介します。

1. 判断のポイント

『不正競争防止法』とは、営業秘密侵害や周知なマークの不正使用、原産地などの偽装表示、形態コピー商品の販売などを規制し、適正な競争を確保するための法律です。今回争われた『営業秘密』については、企業が

持つ秘密情報が不正に持ち出されるなどの被害にあった場合に、競合他社や個人に対して、民事上・刑事上の措置をとることができる旨が定められています。しかし、その秘密情報が『営業秘密』として保護されるためには、以下の**3つの要件を全て満たす**ことが必要です。

【秘密管理性】秘密として管理されていること

営業秘密保有企業の秘密管理意思が、秘密管理措置によって従業員等に対して明確に示され、**当該秘密管理意思に対する従業員等の認識可能性が確保される必要**があります。

【有用性】有用な営業上又は技術上の情報であること

当該情報自体が客観的に事業活動に利用されていたり、利用されることによって、経費の節約、経営 効率の改善等に役立つものであること。現実に利用されていないとまかまいません。

【非公知性】公然と知られていないこと

保有者の管理下以外では一般に入手できないこと。

※平成 29 年 6 月 経済産業省『営業秘密の保護・活用について』より抜粋

上記をふまえた上で、最高裁は今回の事件を次のように判断しました。

1	▶ 被告人は、勤務先を退職し同業他社へ転職する直前に、勤務先の営業秘密である…(中略)…を私物のハードディスクに複製している
2	▶ 当該複製は勤務先の業務遂行の目的によるものではなく、その他の正当な目的の存在をうかがわせる事情もない
3	▶ 当該複製が被告人自身又は転職先その他の勤務先以外の第三者のために退職後に利用することを目的としたものであったことは 合理的に推認できる から、被告人には…(中略)…「不正の利益を得る目的」があったといえる

2. 会社が行うべき対策

先述のとおり、営業秘密の漏えい被害に遭った会社には不正競争防止法による救済があります。しかし、営業秘密であるか否かは裁判所が最終的な判断を行うものであり、営業秘密に該当しない場合、同法による保護を受けることはできません。営業秘密となる要件を確認し実施するのはもちろんのこと、営業秘密で

あるか否かに関わらず、会社の保有する情報をみだりに流出させないように、就業規則等で社内ルールを整備する事も大切です。経済産業省の『秘密情報の保護ハンドブック』では以下の様な内容を盛り込むよう推奨しています。ご参考にしていただくと共に、自社の規定がどのように記載されているのか、ぜひ一度見直されてみてはいかがでしょうか。

1	適用範囲
役員、従業員、派遣労働者、委託先従業員（自社内において勤務する場合）等、本規程を守らなければならない者を明確にします	
2	秘密情報の定義
本規程の対象となる情報の定義を明確化します	
3	秘密情報の分類
分類の名称（例えば、「役員外秘」、「部外秘」、「社外秘」）及び各分類の対象となる秘密情報について説明します	
4	秘密情報の分類ごとの対策
「秘密情報が記録された媒体に分類ごとの表示をする」「アクセス権者の範囲の設定」「秘密情報が記録された書類を保管する書棚を施錠管理して持出しを禁止する」「私物のUSBメモリの持込みを制限し複製を禁止する」等、分類ごとに講ずる対策を記載します	
5	管理責任者
秘密情報の管理を統括する者（例えば、担当役員）を規定します	
6	秘密情報及びアクセス権の指定に関する責任者
分類ごとの秘密情報の指定やその秘密情報についてのアクセス権の付与を実施する責任者（例えば、部門責任者、プロジェクト責任者）について規定します	
7	秘密保持義務
秘密情報をアクセス権者以外の者に開示してはならない旨などを規定します	
8	罰則
従業員等が秘密情報を漏えいした場合の罰則を定めておきます	

Q & A

記事の中でちょっと気になる豆知識をご案内。今回は、2ページ目の「従業員による情報漏えい事件とその対策について」に関連する豆知識をお伝えします。



Q. 従業員に向けた具体的な対策についてはどのようなものがあるのでしょうか。

A. 経済産業省『秘密情報の保護ハンドブック』からいくつかの対策が紹介されています。

1	接近の制御（秘密情報に近づけない）
ルールに基づく適切なアクセス権の付与・管理 / 情報システムにおけるアクセス権者のID登録 / 分離保管による情報へのアクセス制御 / ペーパーレス化 / 秘密情報の復元が困難な廃棄・消去方法の選択	
2	持ち出し困難化（複製・持ち出しを物理的・技術的に阻止）
入会議資料などの適切な回収 / セキュリティワイヤー・ロッカーの施錠等 / 電子データの暗号化による閲覧制限 / 遠隔操作によるデータ消去機能等を有する電子機器 / コピー防止機能付の記録媒体 / 私物の持込み制限	
3	視認性の確保（情報漏えいが目につきやすくする）
職場の整理整頓 / 防犯カメラの設置 / 従業員名札着用の徹底 / 内部通報窓口の設置 / 入退出記録の記録・保存 / 社内ネットワークのログの記録・保存・周知 / 定期・不定期での監査	
4	秘密情報に関する認識向上（不正行為者の言い逃れ防止）
情報取扱いに関するルールの周知・研修 / 秘密保持契約等の締結	
5	信頼関係の維持・向上（従業員の意識向上）
社内処分の周知 / 働きやすい職場環境の整備 / 透明性が高く公平な人事評価制度の構築・周知	

※経済産業省『秘密情報の保護ハンドブック』を一部抜粋・加工