

平成28年度末にサービス開始予定の 「タイムスタンプ保管サービス」の概要



1. 営業秘密として秘匿する文書の管理の重要性
2. 技術の「特許権」と「先使用权」
3. 電磁媒体に記録された技術の「先使用权」
4. 電磁媒体に記録された文書のタイムスタンプ
5. 営業秘密管理に向けた取組
6. 証明力を補強するタイムスタンプ保管サービス
7. タイムスタンプ保管サービスの利用手順

■なぜ社外秘の文書を適切に管理する必要があるのか？

- 事業活動の中では、様々な文書が取り扱われています。
- 社内の文書には、
 - ① 宣伝用文書のように社外に対して公開することを前提とした文書
 - ② 社内のみで共有すべき秘匿管理対象となる文書
 - ③ 社内の特定スタッフのみで共有すべき秘匿管理対象となる文書があり、②と③は、**社外秘(マル秘)文書**とランク付けされることもあります。
- 御社においても、社内の文書管理ルールに則って、これらの文書はその利用目的に応じて、適切に管理されているとは思いますが、いま一度、文書管理の意義と効果について考えてみましょう。

■適切かつ厳正な文書管理をしていないと？

- 秘匿管理対象となる文書を適正に管理していないと・・・
 - ① 社員が社外秘文書を社外に持ち出す、社外秘文書が来訪者の目に触れる。
 - ② コンピュータに保管されている社外秘文書がネット侵入者に窃取される。

その結果として

重要な秘密情報が漏えいし、他の事業者がそれを利用することにより、自社の収益の低下要因になる等の悪影響が生じ、経営上のリスクが高まる恐れが広がる。

■ 社外秘として秘匿管理すべき文書(情報)の例示

- 技術文書(技術情報)として以下のようなものがある。
 - ① 設備・装置の設計図、さらに設計ノウハウ等が記載された技術文書
 - ② 設備・装置の運転条件等を記載した設備・装置の運用ノウハウが記載された技術文書
 - ③ 研究開発で得られた原データ及びデータ分析結果等が記載された技術文書
 - ④ 取引先等から秘匿管理を義務づけられて提供された技術文書
 - ⑤ その他の社外に知られたくない技術文書
- 技術文書の他にも、自社内で秘匿管理すべき文書として以下のようなものもある。
 - ① 自社の顧客リストや取引先等の名簿が記載された事業上の重要文書
 - ② 自社の製品やサービスの原価等が記載された事業上の重要文書
 - ③ 取引先との交渉経過等が記載された文書、さらには契約書等の業務上の重要文書
 - ④ 取引先等から秘匿管理を義務づけられて提供された業務上の重要文書
 - ⑤ その他の社外に知られたくない業務上の重要文書

■ 文書の形式にはどのようなものがあるか？

- 紙媒体に記録または印刷された文書(情報)等 ⇔ 従来は紙媒体の情報が多かった。
- 電磁媒体に記録された文書(情報)等 ⇔ 最近は電磁媒体の情報の比率が高くなった。
 - ✓ コンピュータのHDD、外部記憶用のDVDやUSBメモリ等に記録された情報等

紙媒体であれ電磁的な媒体であれ、今日では容易にコピーを複製できるため、秘密情報として指定した文書(情報)の適切な管理はますます重要になっている。

2. 技術の「特許権」と「先使用权」

■ 「特許権」と「先使用权」の違い

➤ 特許権とは

- ✓ 発明を財産として守るために、その発明を特許庁へ出願し権利化することで、その発明を公表する一方で、一定の期間、独占を認めてもらふ権利

➤ 先使用权とは

- ✓ 他者(特許権者)による特許出願時以前から、独自に同一内容の発明を完成させ、さらに、その発明の実施である事業をし、あるいは、その実施事業の準備をしていた者(先使用权者)について、法律の定める一定の範囲で、当該他者の特許発明を無償で実施し、事業を継続することを認める権利

■ 技術の戦略的な管理

➤ 日付の確保

- ✓ 先使用权は、特許庁に登録するものではありません。そのため、先使用权者が特許権者より特許権侵害の訴訟を受けた場合等に、裁判所が認めることによって、その特許権に対して効力を有します。

➤ 発明に至る技術の文書

- ✓ 研究に関わる資料(研究ノートや設計、図面など)がその発明に至るまでに関連する全ての文書やその技術そのものを確保することが非常に重要です。

➤ 事業化準備、事業実施に関する文書

- ✓ 発明を事業化へ進展するために、企画書や事業計画書から事業開始決定や事業実施に関わる資料まで、必要とされる全ての文書を確保しておくことが重要です。

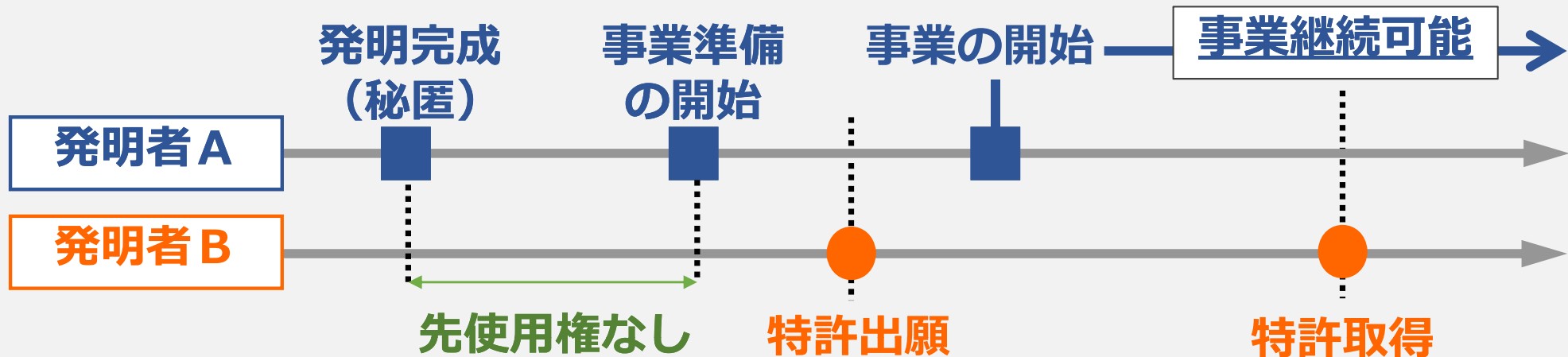
2. 技術の「特許権」と「先使用权」

■「先使用权」の証拠確保

➤ 「日付」の確保の相違

- ✓ 技術の先使用权を確保していくためには、特許権と違い、**自らが主体的に日付を確保**していく必要があります。
- ✓ 特許権は、特許庁へその発明を出願や公知、そして登録によって権利化することにより、**国が日付を確保**します。

➤ 営業秘密として秘匿化するだけでは不十分



その技術を用いた事業を継続していくためには、営業秘密として秘匿化していただくだけでなく、第三者により出願され、権利化された場合の対抗手段としての先使用权を確保するために、「日付」をきちんと確保していくことが重要。

3. 電磁媒体に記録された技術の「先使用权」

■ 電磁媒体に記録された文書の特性

- 電磁媒体に記録された文書は紙文書と違い、事務効率を大幅に向上できます。
- 電磁媒体に記録された文書には、
 - ① 管理(スペースなど)が容易
 - ② 社内や遠隔地への搬送が容易
 - ③ 原本の複製が容易があり、主に②や③は、営業秘密や先使用权を確保していく上で、非常にリスクが高くなります。
- また、電磁媒体に記録された文書は、作成された日付が利用する環境(PCなど。)や内容の変更を容易に実現することが出来るため、日付の確保が非常に難しいことが上げられます。

■ 適切に管理がされていないと

- 秘匿してきた技術を基に事業準備、事業化を進めてきたが・・・
 - ① 社外秘文書を社外に持ち出されたり、社外秘文書が来訪者の目に触れる。
 - ② コンピュータに保管されている社外秘文書がネット侵入者に窃取される。
 - ③ 第三者により持ち出された技術情報が権利化される。など、自社の事業活動に支障をきたすだけでなく、営業秘密としての立証も非常に困難な状況になります。

重要な秘密情報が漏えいし、他の事業者がそれを利用することにより、自社の収益の低下要因になる等の悪影響が生じ、経営上のリスクが高まる恐れが広がる。

3. 電磁媒体に記録された技術の「先使用权」

■ 電磁媒体に記録された文書の管理

- 電磁媒体に記録された文書を適切に管理していくためには、
 - ① 秘匿していることが特定できるようにすること。(電磁媒体に記録された文書への秘匿明記やアクセス権の設定をする。)
 - ② 改変が検知できること。(変更されたことが検知できる仕組みを入れる。)
 - ③ 時系列にその技術成果へ至る経過情報がわかること。(時刻情報の客観性を確保する。)が重要であり、いずれも先使用权を確保するために重要なことです。
- 電磁媒体に記録された文書の「先使用权」を確保していくために、最も有効な手段として、公証人(公証役場)やタイムスタンプなど、事業化や事業実施の活動を進めて行く上で、秘匿性を確保しつつ、第三者による立証手段を確保することが必要です。

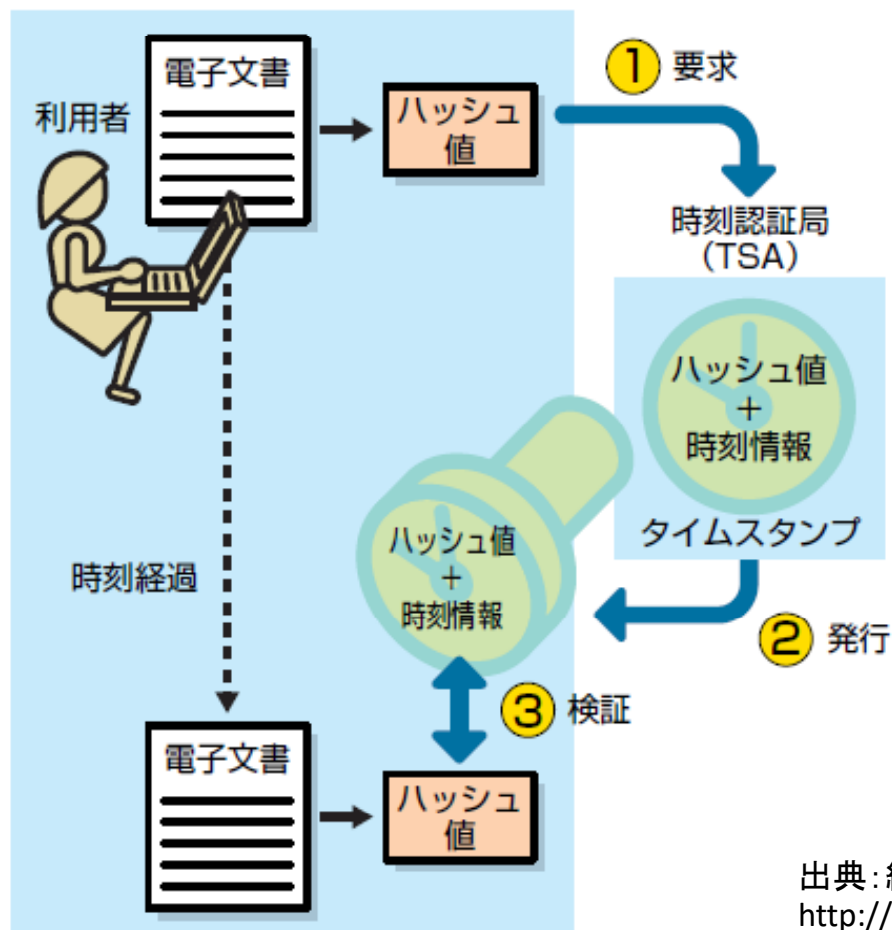
■ 客観的な日付を確保する手段

- 公証人(公証役場): 電磁媒体に記録された情報に対して、公証人(公証役場)による「確定日付」や「公正証書」があります。
- タイムスタンプ: 電磁媒体に記録された情報に対して、技術的手段による「日付」の付与や「改ざん」を検知する「タイムスタンプ」があります。
- 上述の手段を用いることで、
 - ① 日々作成される研究ノートや設計図面など、秘匿化すべき情報を第三者によって確保することが出来ます。
 - ② また、日付を確保出来るだけでなく、その時点で存在していたことが確保できるため、改ざん検知にも有効です。

4. 電磁媒体に記録された文書のタイムスタンプ

■ タイムスタンプの仕組みについて

- 電磁媒体に記録された文書は、「いつ」、「誰が」作成したのかを証明するのが困難であり、改ざんの可能性もあります。
- これらを解決する手段の一つとして、「**タイムスタンプ**」と「**電子署名**」を組み合わせることで、「**いつ**」**どのような**と「**誰が**」を証明することができます。



・タイムスタンプサービスは、タイムスタンプ(TS)の①要求、②発行、③検証の過程から構成される。

・利用者が原本データのハッシュ値(電子文書の指紋に相当)を時刻認証局(TSA)に送付し、TSAがこのハッシュ値に時刻情報を付与したTSを発行する。

・原本データのハッシュ値とTSのハッシュ値を比較し、一致していれば改ざんされていないことが証明できる。

・TSそのものの信頼性を確保するため、TSにTSAが電子署名を行い、TSがTSAから発行され、改ざんされていないことを保証しています。

出典: 総務省「電子署名・認証・タイムスタンプ その役割と活用」

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/top/ninshou-law/pdf/090611_1.pdf

4. 電磁媒体に記録された文書のタイムスタンプ

■ 時刻認証業務認定事業者(TSA)

- 総務省が公表した「タイムビジネスに係る指針～ネットワークの安心な利用と電子データの安全な長期保存のために～」を踏まえて、一般社団法人 日本データ通信協会が定める基準を満たした技術・システム・運用体制によって、業務が厳正に実施されていることを認定するもの。

時刻認証業務認定事業者 (TSA)

1) デジタル署名を使用する方式

認定番号	サービスの名称	事業者の名称及び住所	認定日	最新の認定有効期間 ^{注4}	初回認定取得日
SD0001(6)	アマノタイムスタンプサービス3161	<u>アマノ株式会社</u> 神奈川県横浜市港北区大豆戸町275番地	H27.02.24	H27.03.31 -H29.03.30	H17.03.31
SD0005(6)	セイコータイムスタンプサービス ^{注2,注5}	<u>セイコーソリューションズ株式会社</u> ^{注3} 千葉県千葉市美浜区中瀬1-8	H28.04.21	H28.04.24 -H30.04.23	H18.04.24
SD0006(3)	S.T.E.P Time Carve 時刻認証サービス	<u>北海道総合通信網株式会社</u> 北海道札幌市中央区北1条東2丁目5-3	H27.08.13	H27.10.03- H29.10.02	H23.10.03
SD0007(1)	テラダタイムスタンプサービス	寺田倉庫株式会社 東京都品川区東品川二丁目6番10号	H27.12.22	H27.12.22- H29.12.21	H27.12.22

2) アーカイビング方式

認定番号	サービスの名称	事業者の名称及び住所	認定日	最新の認定有効期間 ^{注4}	初回認定取得日
SA0001(6)	SecureSeal [®] standard	<u>株式会社NTTデータ</u> 東京都江東区豊洲3-3-3 豊洲センタービル	H28.02.24	H28.03.08 -H30.03.07	H18.03.08

5. 営業秘密管理に向けた取組

■ 知的財産推進計画2014

(営業秘密管理のワンストップ支援体制の整備)

企業におけるオープン・アンド・クローズ戦略や営業秘密管理等総合的な知的財産の保護・活用戦略の推進が求められる中、主に中小企業を対象にこうした取組をワンストップで支援するため、オープン・アンド・クローズ戦略等を指導する人材を確保しつつ、相談業務や**原本証明**、セミナー開催等の広報・教育活動等を行う体制を構築する。(略)

● 営業秘密ポータルサイトの開設(2015年1月)

● セミナーの開催(2015年1月より随時)

● 営業秘密・知財戦略相談窓口の設置(2015年2月)

● eラーニングコンテンツの提供(2016年3月)

● タイムスタンプ保管
サービスの提供
(2017年3月末予定)

2015年

2016年

2017年

5. 営業秘密管理に向けた取組

～ お気軽にご相談ください。 ～

電話 相談

電話でのご相談は、予約なしで随時受け付けます。

電話番号：**03-3581-1101(内線3844)**

相談時間：平日 午前9時～午後5時45分(受付は午後5時30分まで)

窓口 相談

相談窓口(東京)でのご相談は、お電話、Web、またはメールにてご予約を受け付けた後、お電話にて相談日時等をご案内します。

営業秘密・知財戦略相談専用の密閉型相談ブースにて相談をお受けします。

相談窓口：**東京都千代田区霞が関3-4-3**

独立行政法人工業所有権情報・研修館(特許庁庁舎2階)

出張 相談

出張でのご相談は、お電話、Web、またはメールにてご予約を受け付けた後、お電話にて相談日時等をご案内します。

知的財産戦略アドバイザーが御社に出張訪問し、御社のご相談・講演依頼に応じます。

Web

Webでお問い合わせいただいた場合、後日、相談窓口からお電話にて回答します。

営業秘密・知財戦略ポータルサイト

<http://www.inpit.go.jp/katsuyo/tradesecret/madoguchi.html>

専用のウェブフォームからお問い合わせが可能です。

メール

メールでお問い合わせいただいた場合、後日、相談窓口からお電話にて回答します。

メールアドレス：**trade-secret@inpit.jpo.go.jp**

5. 営業秘密管理に向けた取組

営業秘密・知財戦略相談窓口 ～わたしたちが対応します！～

知的財産戦略アドバイザー
古田 恵夫(ふるた やすお)

機械メーカーに34年間勤務。営業管理・営業企画部門で約10年、併せて知的財産部門で約27年、原価・工程管理、取扱説明書作成、顧客クレーム対応などを経験。特許出願に関する協力会社へのアドバイスなども行う。



知財の管理は、どこまでやるかが難しいところです。特に中小企業の場合、予算、時間、人的制約が多いので、理想通りに進めることができないこともあります。個々の企業に合った最適な方法を御一緒に探しましょう。

弁護士
古城 春実(こじょう はるみ)

東京高等裁判所知的財産専門部(現知的財産高等裁判所)判事の経験を有し、弁護士として多数の事件を担当。専門分野は、知的財産権訴訟など。現在、桜坂法律事務所弁護士、中央大学法科大学院客員教授。



お話を伺うのが私の役目です。訴訟の前に、やれることがたくさんあります。困ったときに何をすればよいか、具体的にアドバイスしますので、気軽にお話ください。利用し甲斐があったと思っただけのよう取組んでまいります。

知的財産戦略アドバイザー
小原 荘平(おはら そうへい)

家電メーカーに34年間勤務。研究開発部門で約20年、法務・知的財産部門で約10年、精密電子部品の開発、事業化、ライセンス渉外業務などを行う。日本機械輸出組合知的財産権問題専門委員会委員も務めた。



オープン・クローズ戦略(特に技術の秘匿化やパテントプールを使った戦略等)の立案には自信があります。企業での経験を生かして実践的なアドバイスをします。迷われたときは躊躇せずに、ぜひご相談ください。

知的財産戦略アドバイザー
境野 良一(さかいの りょういち)

総合電機メーカーに39年間勤務。発明発掘から権利化・活用、他社特許対策、訴訟など幅広く経験。共同研究、ライセンス、国家プロジェクトなどにも従事。コンタミ防止、秘密保持契約の支援、戦略立案なども行う。



事業や技術を多角的に守る方法の一つが営業秘密管理。様々な事例などによる取組を知ることで答えが見つかることもあります。自社だけで悩まず、気軽に遠慮なくご相談ください。相談者側の立場になってアドバイスしたいと思っています。

弁理士
鷺 健志(さぎ たけし)

弁理士歴27年。特定侵害訴訟代理業務付記登録取得。イグレット知財活用弁理士事務所代表、職業能力開発総合大学校非常勤講師。特許・商標出願など権利化の他、登録のない営業秘密・ノウハウの保護などを多数経験。



技術ノウハウなどの営業秘密の保護は、先使用权と併せて、特許権との得失も考慮しながら、その技術や自社に適したオープン・クローズなどの知財戦略の中で図ることが重要です。中小・ベンチャー企業を中心に幅広くご相談に対応致します。

■ 営業秘密や先使用権を確保するための手段としてのタイムスタンプ

- 生み出した技術について、特許等への権利化や営業秘密として秘匿化するほか、他者に使わせるオープン戦略と自社で独占するクローズ戦略とを適切に組み合わせる等、より複雑かつ高度な知財戦略を策定することが重要となっています。INPITは、本サービスにより、企業等がより安心して戦略的な知財管理に取り込むことが出来る環境を構築します。
- 具体的なメリットは、
 - ✓ タイムスタンプトークンを公的機関で保管することによって、改ざんを防止し、長期間安定なバックアップが可能になります。
 - ✓ 係争時に、営業秘密や先使用権などの保有時点の証明に疑義が生じた場合、立証負担を軽減する効果が期待できます。

漏洩リスクが高くなる「重要な秘密情報」を持ち出すことなく日付を確保し、保有時点の立証における軽減効果が期待できる。

■ タイムスタンプ保管サービスの想定活用例

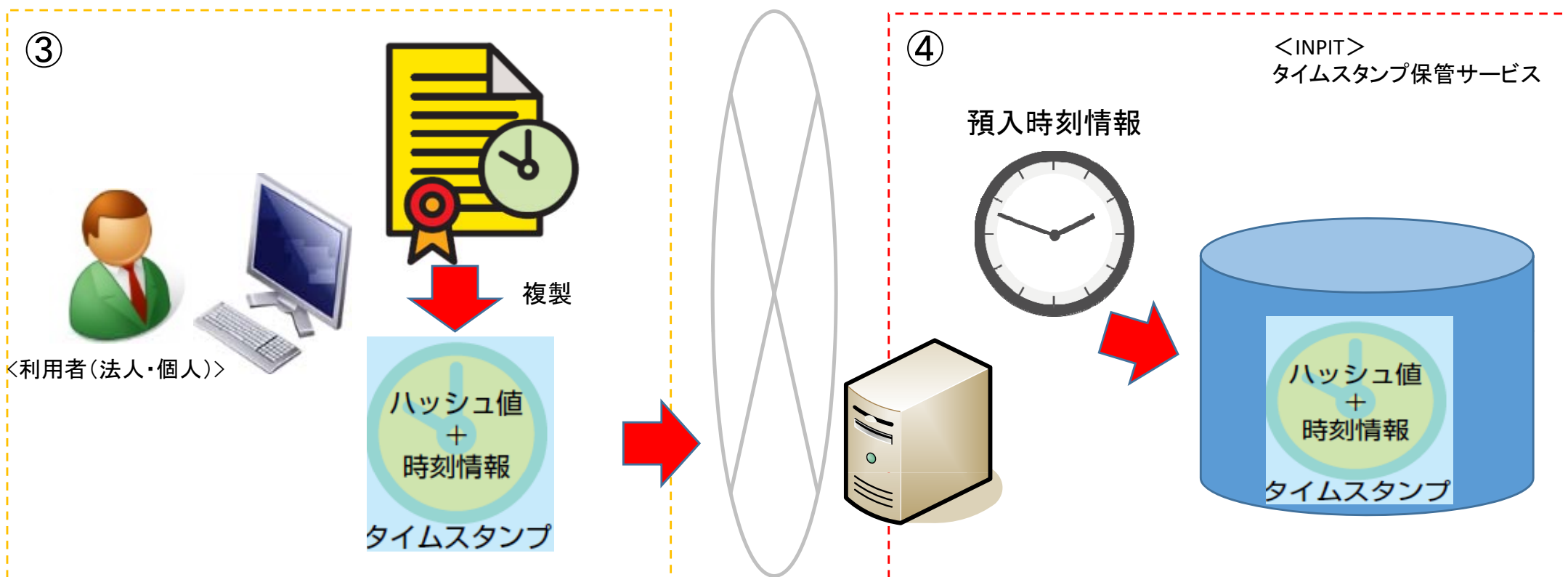
- 本サービスを利用することで、以下のケースにおける立証にて活用が期待されます。
- ① 特許、意匠、商標等の侵害訴訟において、被疑侵害者が先使用权を主張する際に、発明や意匠の実施である事業又はその準備をしていたことを立証したり、商標の先使用を立証したりするケース
- ② 他者の特許権や意匠権の有効性を争う審判や訴訟等において、特許や意匠登録の無効理由となる技術情報等が、出願された時点において公知であった事実を立証するケース
- ③ 商標登録の取消しの審判において、商標権者等が登録商標の使用を立証するケース
- ④ 営業秘密漏えい事件の訴訟において、漏えいした技術を営業秘密保有者自らがその時点以前に保有していたことを立証するケース

7. タイムスタンプ保管サービスの利用手順

■ タイムスタンプトークンの複製と預入

③ ユーザは、INPITにおいて当該タイムスタンプトークンをバックアップ保管したい場合は、タイムスタンプ保管システムのWebインターフェイス上でユーザ情報を登録した後、INPITへ当該タイムスタンプトークンを送信します。

④ INPITに送信された当該タイムスタンプトークンは、INPITへの預入時刻とともに、セキュリティレベルの高いサーバに格納されます。

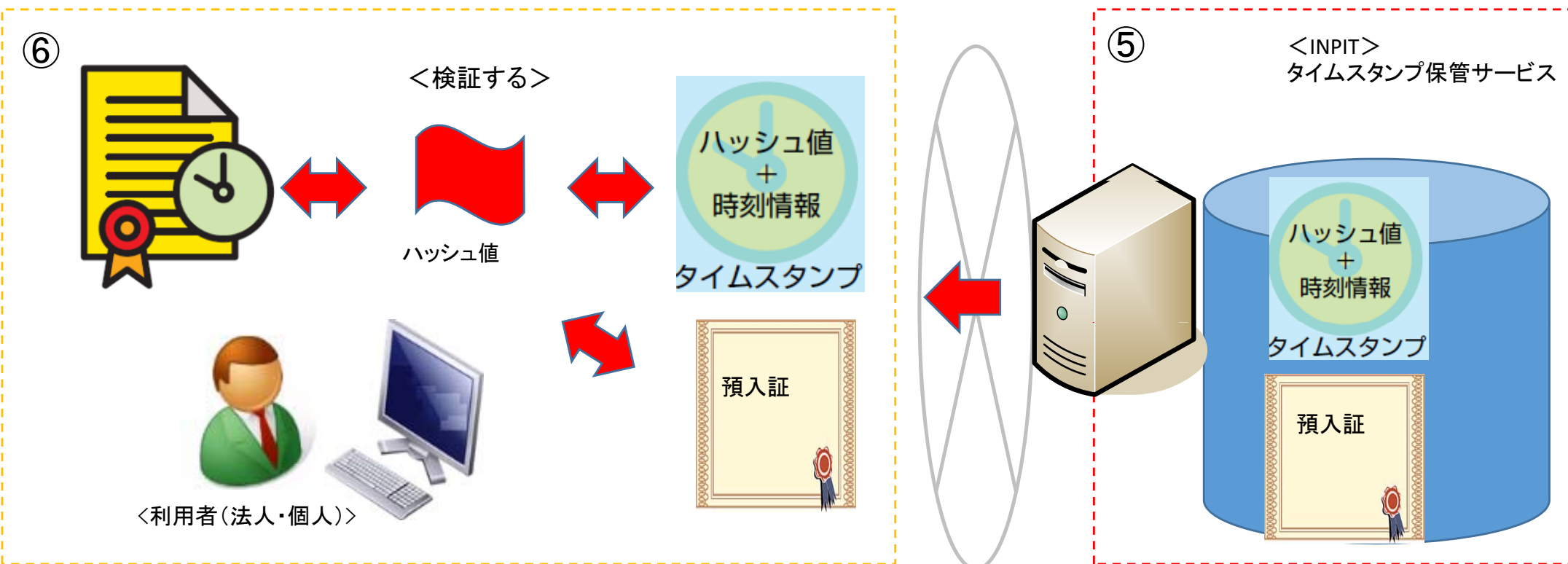


7. タイムスタンプ保管サービスの利用手順

■ タイムスタンプトークンの払出しと検証

⑤ユーザーは、INPITから当該タイムスタンプトークンを必要とした場合は、タイムスタンプ保管システムのWebインターフェイス上でログインし、当該タイムスタンプトークン及び預入証明書（ユーザ情報、ハッシュ値、タイムスタンプ付与時刻、預入時刻等の情報が記載されたINPITの証明書）を取得します。

⑥ユーザーは、電子文書（原本）から導出したハッシュ値と、当該タイムスタンプトークン及び預入証明書に記載されたハッシュ値とを比較することで、それらの同一性を確認します。



ご清聴ありがとうございました

INPIT「営業秘密・知財戦略相談窓口」 ～営業秘密110番～

を、貴社の経営に、ご活用ください

■問い合わせ先

➤ タイムスタンプ保管サービスの開発・運用について

- ・担 当：知財戦略部 営業秘密管理担当
- ・電 話：03-3581-1101 内線3841

➤ 営業秘密・知財戦略相談窓口について

- ・電 話：03-3581-1101 内線3844
- ・メー ル：trade-secret@inpit.jpo.go.jp

平日 午前 9時 ～ 午後 5時45分
(受付は午後5時30分まで)

INPIT 営業秘密