

情報番号：06020202

テーマ：ビジネス文書 / 重要文書・マル秘文書を社外に持ち出すとき

編著者：本谷康人

文書の目的

社内には、機密に属する文書が保管されている。特に技術関係に多い。

それらは、商戦に関するもの、ノウハウに関するもの、社内人事に関するもの等、多種多様である。これらの持出しに関する文書である。

機密漏洩のときは証拠書類となる

文書の社外持出しには、厳重な統制が必要である。その文書には、技術上のノウハウが含まれることが大きい。他社にその内容を知られたときは、自社の営業に甚大な影響を受けることがある。

したがって、日ごろから、それらの文書の保管には、細心の注意を必要とする。いわゆる産業スパイが活躍するのも、この場においてである。

機密文書は、原則として社内利用にとどめ、社外持出しには、厳重な統制が必要である。また、社内でも、みだりに、写真・コピー等をとらせてはならない。

持出しにあたっては、その必要性を厳重に吟味し、やむを得ないときのみ、持出しを許可する。持ち出すときは、持ち出す者から「文書持出許可願」を提出させ、その責任の所在を明らかにする。

文書が返還されたときには、返還された日時を記載し、受領する。物品持出票の扱いと異なり「文書持出許可願」は、本人に返還しない。

後日、当該持出文書を原因とする社内機密漏洩事件が発覚したときには、許可願をもとに調査する必要があるからである。機密文書の取扱いには、慎重な配慮が必要である。

文書持出許可願

平成 年 月 日
課 印

殿

以下の文書等の社外持出許可願いたく申請します。

尚文書等の保管には厳重に注意し、社外に、これが漏洩することのないことを誓約します。万一機密漏洩の場合は、如何なる処分を受けるも異存ありません。

- 1、 に関する設計図一式
- 2、 に関する実験データ
- 3、 _____
- 4、 _____

以上

上記許可願対しては、機密漏洩なきよう万全の注意を払うことを条件として許可する。文書のコピーなどしてはならない。

平成 年 月 日
部長 印

部長

課

殿

(月 日 時返還) 担当者

印