

3.著作物の使用

■ (1) 著作権とは

著作権とは、小説・音楽・論文などを創作した人（著作権者）が、
その**創作物（著作物）の利用を独占する権利**

* 「利用したい人に利用の許可を与えることができる権利」ともいえる。



■ (2) 著作物を使用するときの注意点

創作した人（著作権者）の許可を得ずに、**著作物を利用**したら、**著作権の侵害**になる！

Q. 「著作物の利用」とは？

- ・ 印刷する
- ・ 写真を撮る
- ・ 録音する
- ・ 録画する
- ・ インターネット上に掲載する（Twitterに掲載する、Blogに掲載する） など

■ (2) 著作物を使用するときの注意点

著作権を侵害するとどうなるか？

①著作権者から、
・ **損害賠償の請求**
・ **利用の差止請求**
を受ける可能性！

②**刑事上の罰を科される可能性！**
「10年以下の懲役と1000万円
以下の罰金のいずれか、
またはその双方」

* 法人の場合は、3億円以下の罰金

ちなみに、法人の従業員が業務上著作権法違反をすると、
その従業員と法人がダブルで刑事罰を科されることとなります！

■ (2) 著作物を使用するときの注意点

著作権者の許可なく使用できる場合

「引用」 にあたれば、著作権者の許可がなくても、著作物を利用できる！

- ①引用する必然性がある
 - ②カギカッコをつけるなど、自分の著作物と、引用する他人の著作物を区別する
 - ③自分の著作物が主体であり、引用する他人の著作物は従たるものである
 - ④出所を明示している（出典をしっかりと記載している）
- +
- ⑤未公表作品は引用できない
 - ⑥改変はしない

4.情報保護

■ (1) 個人情報とは

個人情報とは、

生存する個人に関する情報で、

①特定の個人を識別することができるもの

②個人識別符号が含まれるもの



個人に関する情報で、個人を特定できる情報

■ (2) 個人情報の具体例

☑氏名

☑生年月日、連絡先（住所、電話番号、メールアドレス）、会社における職位・所属＋氏名

例：名刺、社員名簿など

☑本人が判別できる映像

例：防犯カメラの映像など

☑個人を識別できるメールアドレス

例：taro.tanaka@example.co.jp

■ (2) 個人情報の具体例

個人識別符号とは

⇒その情報単体から個人を特定できるもの。政令・規則で定められている。

【身体の一部の特徴を示す情報】

- ☑DNA
- ☑顔認証データ
- ☑指紋

【個人に紐づいた公的な番号】

- ☑パスポート番号
- ☑基礎年金番号
- ☑免許証番号
- ☑マイナンバー

■ (2) 個人情報の具体例

要配慮個人情報とは

⇒個人情報のうち、特に取扱いに気を付けるべきもの。

- ☑人種
- ☑信条
- ☑病歴
- ☑犯罪の経歴
- ☑心身の障害に関する情報
- ☑健康診断などの結果

■ (2) 個人情報の具体例

何が個人情報にあたるか、いまいち分かりにくい・・・。



基本的に、個人を特定できそうなものは、注意して取り扱う！
特に、人種、信条、病歴といったセンシティブな情報については、
細心の注意を払う！

■ (3) 個人情報漏えい・目的外使用の影響

個人情報を漏えいした場合、個人情報の目的外使用をした場合にどうなるか？

漏えいなどしてしまった従業員に対する影響

- ・ 社内規程違反による処分の対象となる（懲戒処分）
- ・ 本人から損害賠償請求を受ける可能性がある

会社に対する影響

- ・ 社会からの信用が悪化する
- ・ 取引先との関係が悪化し、事業に支障が出る可能性がある
- ・ 顧客などのステークホルダーに対する損害賠償責任が発生する
- ・ 個人情報保護法違反により、是正措置命令や刑事責任を問われる
- ・ （プライバシーマークを取得していた場合）取消しや一時停止となる

■ (4) 営業秘密とは

不正競争防止法の「営業秘密」とは

① **秘密として管理されている**

⇒ 「マル秘」「confidential」表示、アクセス制限、営業秘密となる情報のリスト化など

② **生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な、技術上・営業上の情報**

③ **公然と知られていないもの（公表などされていない）**

⇒ 雑誌への記載、配布されているパンフレットへの記載など

■ (4) 当社の営業秘密とは

①

②

③

④

■ (5) 営業秘密を漏えいした場合の影響

営業秘密を漏えいした場合にどうなるか？

【「不正競争防止法」に違反する行為】

- ☑退職に伴い、会社の情報をこっそりと持ち出す
- ☑業務上得た情報を、会社に損害を与える目的などで競合会社などに開示する



- ☑会社から損害賠償請求などを受ける可能性！
- ☑刑事罰を受ける可能性！

■ (6) 情報を取り扱うときの注意点

【個人情報を取り扱うときの注意点】

- ☑適切に管理する = **情報漏えいの危険性がある取扱いをしない**
- ☑利用目的外のことに利用しない

■ (6) 情報を取り扱うときの注意点

【営業秘密（会社に関する情報）を扱うときの注意点】

- ☑適切に管理する = **情報漏えいの危険性がある取扱いをしない**
- ☑開示してよい情報かどうか**迷った場合は（担当者に）まず相談・確認する**
- ☑退職時などに、「使えそうだから」などの理由で**会社の情報を持ち出さない！**

■ (6) 情報を取り扱うときの注意点

【心がけてほしいこと】

- ☑ 個人情報・社内の情報管理に関する社内規程・ルールにのっとり、
業務を行う
- ☑ 「これくらい大丈夫」といった認識の緩みが重大な情報漏えいに
つながることを頭に入れておく