

秘密に関する管理規則

第1条（目的）

本規程は、秘密の不正な取得、使用および開示、その他秘密に係る不正行為を防止するため、秘密の管理に関する事項を定めたものである。

第2条（定義）

本規程において「秘密」とは、会社が保有する営業上の情報であつて、会社が秘密として管理し、または第4条による指定をなしたものをいい、「秘密資料」とは、秘密に関する書類、写真、磁気テープ、フロッピーディスク、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物および複製物をいう。なお以下では、前記秘密および秘密資料を総称して「秘密等」という。

第3条（管理責任者）

秘密等を管理するため、秘密等管理責任者（以下「管理責任者」という）を置く。

第4条（管理責任者の責務）

1. 管理責任者は、秘密等を指定し、かつ、その秘密とすべき期間およびこれを開示できる者の範囲を、できるだけ具体的に明示しなければならない。
2. 管理責任者は、秘密資料に朱印を押捺するなど適切な方法で、秘密資料である旨および前項の期間並びに開示許容範囲を表示しなければならない。

第5条（秘密資料の複写および複製）

秘密資料の複写および複製は行つてはならない。ただし、管理責任者に事前の承認を得たときは、業務上の必要のある場合に限り、これを行うことができる。

第6条（秘密資料の管理）

秘密資料は金庫または施錠可能な設備に保管するなどの適切な方法で管理しなければならない。

第7条（秘密資料の利用）

1. 秘密資料の利用を許された者がこれを利用する場合は、管理責任者にその旨を申し出るものとし、その指示に従わなければならない。
2. 管理責任者は、前項の利用者の利用状況を明らかにするために、利用者名簿の備置等必要な措置を講じなければならない。

第8条（秘密資料の廃棄）

秘密資料の廃棄は管理責任者が決定し、その指示に基づいて焼却、裁断その他適切な方法により行なわなければならない。

第9条（秘密等の創出に関する申告）

業務を遂行する過程で秘密等となるべき情報または資料を創出した場合は、遅滞なく管理責任者に申告しなければならない。

第10条（他社の営業上の秘密の取得に関する申告）

業務を行うに際し、他社の営業上の秘密を取得し、または取得しようとする場合は、事前または事後遅滞なく、管理責任者に申告しなければならない。

第11条（秘密保持義務）

1. 秘密等は、第4条で開示を認められた者以外のいかなる者にも開示または漏洩しないものとし、退職後も同様とする。
2. 秘密は指定された業務以外の目的に使用しないものとし、退職後も同様とする。
3. 前二項の定めにも関わらず、業務上営業秘密を第三者に開示または使用する必要がある場合には、管理責任者の事前承認を得て、これを行うことができる。

第12条（誓約書）

入社時または入社後必要に応じて、別途定める書式により秘密保持に関する誓約書を会社に提出させることがある。

第13条（秘密資料の返還）

退職する場合または秘密にかかる業務部門から離籍する場合は、一切の秘密資料を会社に返還しなければならない。

第14条（適用範囲）

本規程は役員、従業員、その他会社の業務に従事するすべての者に適用する。

第15条（制裁）

本規程に違反した場合には、就業規則に定める懲戒を受けるものとし、かつ、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

付 則

本規程は 26 年 3 月 1 日より施行する。