○○株式会社
営業秘密等管理規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規程は、不正競争防止法に定める営業秘密の取扱いを定めるほか、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の秘密情報全般の取扱いについて定めたものであり、会社の秘密情報の不正な取得、使用及び開示その他企業経営に係る秘密情報の漏えいの防止等、秘密情報の適正な管理及び活用を図ることを目的とする。

第２条（適用範囲）

この規程は、取締役、監査役、執行役員、従業員その他会社の業務に従事するすべての者（以下「従業者」という。）に適用する。

第３条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 企業内情報…会社経営上必要とされる情報全般をいう。

(2) 秘密情報…会社が秘密と指定し、又は管理する次のような情報をいう。

① 営業秘密その他会社が保有する有用で一般的に知られていない情報（研究開発中の製品、試作品等に関する情報、各種ノウハウ等）

② 知的財産権に関する情報

③ 会社経営上の秘密情報（営業戦略、経営計画、提携企業に関する情報等）

④ 財務上の秘密情報（経営状況に関する情報、原価計算に関する情報等）

⑤ 顧客情報等の個人情報

⑥ 人事上の秘密情報（人員計画、採用人数、従業員の個人情報・個人番号等）

⑦ その他会社が秘密として指定し、又は管理する情報

(3) 営業秘密…秘密情報のうち、不正競争防止法第２条第６項の「営業秘密」（秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもの）をいう。

(4) 個人情報…個人情報の保護に関する法律第２条第１項に定める「個人情報」をいう。

(5) 守秘情報…第２号の秘密情報であって、会社と従業者との間又は会社と取引先との間で交わされる秘密保持に関する誓約書（以下「秘密保持に関する誓約書」という。）等において特に指定されたものをいう。

(6) 秘密情報文書等…秘密情報を表したもののうち、文書、図面、写真、図書、模型、マイクロフィルム、ビデオテープ、録音テープ、磁気ディスク及びハードディスク等の電子記録媒体、電子計算機内部又はその周辺機器に記録された電子的データ（ストレージやオンラインストレージ（クラウドサービス等を含む。）に電磁的に記録される情報及びデータベースを含む。以下同じ。）並びにこれらの電子記録媒体及び電子的データの出力帳票類等をいう。

第４条（営業秘密等管理者等）

1　会社は、統括的に秘密情報を守り管理するために、営業秘密等管理者を置く。この場合において、営業秘密等管理者は、個人情報取扱規程に定める個人情報保護管理者を兼ねることができる。
2　会社は、営業秘密等管理者を補佐し、部門ごとの秘密情報を守り、管理するため、各部門に営業秘密等担当者を置く。この場合において、営業秘密等担当者は、個人情報取扱規程に定める個人情報処理担当者を兼ねることができる。
3　営業秘密等担当者は、この規程に基づいて秘密情報を適切に管理するため、所管する部門を監督し、その結果を営業秘密等管理者に報告するものとする。
4　部門間にまたがる秘密情報の管理は、関係部門の営業秘密等担当者が協議し、いずれか一の部門の営業秘密等担当者がこれに当たる。

第 5 条（営業秘密等管理者の責務）
1　営業秘密等管理者は、企業内情報のうち、秘密情報として管理すべき情報について秘密の指定をするとともに、次の各号に掲げる業務を統括管理する。
(1) 秘密情報の区分とその明示
(2) 秘密とすべき期間とその明示
(3) 職務上の権限として特定の秘密情報にアクセスできる者（以下「アクセス権者」という。）の範囲の決定
(4) 業務上の必要から秘密情報の開示を受けることができる者（以下「開示範囲の者」という。）の範囲の決定
(5) 社外への持出し及び第三者への開示に係る許可等の判断
(6) 使用目的の特定
2　営業秘密等管理者は、秘密情報文書等に朱印を押す等の適切な方法で、秘密情報文書等である旨及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。
3　営業秘密等管理者は、少なくとも毎年 1 回以上、秘密情報の区分等を見直し、秘密情報が公知のものとなったと認められるとき等は、速やかに、当該秘密の指定を解除し、関係者に通知するものとする。

第 6 条（秘密情報の区分及び順位）
1　秘密情報文書等は、重要度及び管理の厳格性に応じて、次の 2 つの区分に分類するものとし、秘密情報以外の企業内情報と区別して管理しなければならない。

区分	定義
極秘	会社にとって特に重要で、漏えいが発生すると経営や競争力に重大な影響を与える情報として指定された情報 例：未公開の研究開発情報、経営戦略、重要顧客情報など
社外秘	極秘情報には該当しないが、社内業務や業務効率に影響を与えるおそれがある重要情報

	例：標準手続き、社内諸規程、業務マニュアル、一部の取引先情報

2　各区分における具体的な管理方法は次のとおりとする。

区分	管理方法
極秘	・アクセス制限：アクセスは当該情報に関連する担当者及び管理責任者に限定し、厳格なパスワードや物理ロックを施す。 ・持出制限：原則として社外への持出しは禁止とし、電子媒体の持出しには営業秘密等管理者の承認を要する。 ・廃棄方法：復元不可能な溶解処理や電子データの完全消去を行う。
社外秘	・アクセス制限：担当部署内の従業者に限定し、パスワード等による簡易アクセス制御を行う。 ・持出制限：許可を得た従業者のみ、暗号化された電子媒体での持出しを可とする。 ・廃棄方法：紙資料は裁断し、電子データは通常の消去方法で廃棄する

3　秘密情報文書等には、アクセス権者以外の者がアクセスしてはならない。アクセス権者以外の者が当該秘密情報文書等を閲覧しようとするときは、当該秘密情報文書等に係るアクセス権者の許可を受けなければならない。

4　〇か月以内に退職が予定されている従業者は、特別の許可がない限り、秘密情報文書等にアクセスしてはならない。

5　秘密情報文書等は、第 1 項の区分に基づき第 2 項に従って適切に管理しなければならない。なお、この管理方法が不適切であると認められる場合は、これに準じた最適な管理をするものとする。

6　従業者のコンピュータ及び携帯端末には、その業務に必要のあるもののほかは、秘密情報及び個人情報（個人番号を含む。）を保存してはならない。また、「極秘」に該当する秘密情報を一時的に保存しようとするときは、あらかじめ営業秘密等管理者の許可を受けなければならない。

7　第 2 項に定めるほか、秘密情報の区分ごとの取扱いの細目は、別に定めるマニュアルに従う。

8　第三者から開示された情報であって、当該情報を返還する必要がなく、その複製が許可されているものについては、第三者情報であることを明らかにしたうえで企業内情報とみなし、秘密情報として管理すべきものは、前条第 1 項の秘密の指定を行うものとする。

第 7 条（バックアップの管理）

1　営業秘密等管理者は、秘密情報の保護及び業務の継続性確保のため、次の各号に掲げる事項を含むバックアップに関する基準を定めなければならない。

(1) バックアップの実施時期及び頻度

(2) バックアップデータの保管場所及び保管方法

(3) バックアップデータへのアクセス権限

2　バックアップデータは、原則として本体データと別の場所に保管し、適切な暗号化等の保護措置を講じなければならない。

3　営業秘密等管理者は、定期的にバックアップデータからの復元テストを実施し、その結果を記録するものとする。

4　バックアップデータを廃棄する場合は、第 11 条（秘密情報文書等の廃棄）の規定を準用する。

第 8 条（テレワーク等における秘密情報の管理）

1　従業者は、テレワーク等により業務を行う場合、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 会社が指定する VPN 接続及び認証システムを使用すること。

(2) やむを得ず私用の端末で秘密情報にアクセスをするときは会社の許可を受けること。

(3) 営業秘密等管理者が実施する情報保護研修を受講すること。

2　テレワーク等により業務を行う従業者は、生成 AI ツールその他の外部 AI サービス（以下「AI ツール等」という。）を利用する場合、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) あらかじめ営業秘密等管理者の承認を得ること。

(2) 秘密情報を含むデータ及び顧客情報の AI ツール等への入力を回避すること。

3　前二項の規定による業務の実施に当たっては、この規程に定める秘密情報の管理に関する規定を遵守しなければならない。

第 9 条（情報アクセスと共有）

1　秘密情報へのアクセスは、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

(1) 多要素認証による本人確認

(2) アクセスログの自動記録

(3) アクセス権限の適切な設定

(4) データの暗号化

2　「極秘」情報については、前項に加え、次の各号の管理を行う。

(1) アクセス権限の有効期限設定

(2) アクセス理由の記録

(3) 定期的なアクセス監査

3　秘密情報の社内共有は、承認された情報共有プラットフォームを用い、共有範囲及び期間を明示したうえで行う。

4　秘密情報の外部開示は、次の各号の手続を経て行う。

(1) デジタル承認ワークフローによる申請

(2) 開示先との秘密保持契約の締結

(3) 開示後の利用状況の確認

5　「極秘」情報の外部開示は、前項に加え、取締役会の承認を要する。

6　デジタルツールを用いた情報共有は、会社が承認したツールを使用し、適切な暗号化とログ管理を行う。

7　事業継続上の緊急性がある場合、営業秘密等管理者の判断により事後承認を条件として、前各項の一部を省略できる。

第 10 条（サイバーセキュリティ対策）

1　会社は、個人データを取り扱う情報システム（以下「対象システム」という。）について、以下のサイバーセキュリティ対策を講じなければならない。

(1) マルウェア対策

① すべての対象システムに最新のアンチウイルスソフトウェアを導入し、常に最新の状態に保つこと。

② 定期的にマルウェアスキャンを実施し、その結果を記録すること。

(2) ネットワークセキュリティ

① ファイアウォールを設置し、不要なポートやプロトコルを遮断すること。

② 侵入検知システム（IDS）及び侵入防止システム（IPS）を導入し、不正アクセスを監視・遮断すること。

③ 社内ネットワークをセグメント化し、重要な情報資産を隔離すること。

(3) アクセス制御

① 最小権限の原則に基づき、従業者に必要最小限のアクセス権限のみを付与すること。

② 多要素認証を導入し、特に重要なシステムや情報へのアクセスに適用すること。

③ 特権アカウントの使用を厳格に管理し、使用状況を監視・記録すること。

(4) 暗号化

① 保存データの暗号化を実施し、特に機密性の高い個人データには強力な暗号化アルゴリズムを使用すること。

② 通信の暗号化を徹底し、SSL/TLS 等のプロトコルを使用すること。

(5) 脆弱性管理

① 定期的に脆弱性スキャンを実施し、発見された脆弱性に対して迅速に対応すること。

② ソフトウェアとファームウェアを常に最新の状態に保ち、セキュリティパッチを適時適用すること。

(6) ログ管理・監視

① 全ての対象システムにおいて、アクセスログ、セキュリティログを取得・保存すること。

② ログの改ざんを防止するため、ログサーバーを別途設置し、アクセスを制限すること。

③ セキュリティ情報イベント管理（SIEM）システムを導入し、リアルタイムでログ

を分析・監視すること。

(7) インシデント対応

① サイバーセキュリティインシデント対応計画を策定し、定期的に見直すこと。

② インシデント対応訓練を年1回以上実施し、対応能力の向上を図ること。

2 会社は、前項のサイバーセキュリティ対策の実施状況を定期的に評価し、必要に応じて改善を行わなければならない。

3 会社は、サイバーセキュリティに関する最新の脅威情報を継続的に収集し、必要に応じて対策を更新しなければならない。

4 会社は、従業者に対し、サイバーセキュリティに関する教育を定期的に実施し、意識向上と技術の習得を図らなければならない。

5 個人情報保護管理者は、本条に定めるサイバーセキュリティ対策の実施について責任を負い、その状況を定期的に取締役会に報告しなければならない。

第11条（秘密情報文書等の廃棄）

1 秘密情報文書等の廃棄処分は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等により少なくとも当該文書が復元できない程度となるよう行わなければならない。また、廃棄処分を行った事実を記録しておかなければならない。

2 営業秘密等管理者は、前項の廃棄を外部に委託する場合、あらかじめ受託者との間の契約によりその処理方法を定める。

第12条（秘密保持義務）

1 秘密情報に関与した従業者（アクセス権者、開示範囲の者である従業者のほか、何らかの形で秘密情報の内容を知り得たすべての従業者をいう。以下同じ。）は、在職中及び退職後においても、業務上知り得た秘密情報をいかなる者にも開示し、又は漏らしてはならない。ただし、会社の許可を受けて公表する場合、又は秘密情報が公知となった場合は、この限りでない。

2 秘密情報に関与した従業者は、知り得た秘密情報を、関係する業務以外に使用してはならない。

3 秘密情報に関与した従業者は、業務上秘密情報をその開示範囲の者以外の者に開示する必要が生じた場合、あらかじめ営業秘密等管理者に通知し、その指示に従ってこれを行わなければならない。

4 前項により、新たに開示を受けた従業者は、本条による秘密保持義務を適正に履行しなければならない。

第13条（採用時誓約書）

会社に採用されるすべての者は、この規程を遵守することを明らかにするため、「採用時誓約書（秘密保持）」（様式第1号）を提出しなければならない。

第 14 条（中途採用者の有する秘密情報等）

1　中途採用者であって、前職の企業等と秘密保持に関する契約若しくは競業避止に関する契約を締結しているもの、又は前職において当該企業等若しくはその他の第三者（以下「前職の企業等」という。）の営業秘密に接していたものは、当該営業秘密を会社に開示してはならない。

2　会社は、中途採用者が有する情報が不正取得によるものでないかどうか、及び中途採用者の前職の業務に係る秘密保持義務の有無を確認するために、「採用時誓約書（中途採用者秘密保持）」（様式第 2 号）の提出を求めるものとする。

3　前項の秘密保持に関する誓約書は、次の各号に掲げる事項につき提出させるものとする。

(1) 前職の企業等の営業秘密を前職の企業等の承諾を受けることなく会社において開示又は会社に取得若しくは使用させないこと。

(2) 前職の企業等において完成させた職務発明について、会社の名義で出願をしないこと。

(3) 前職の企業等との間で競業に関する紛争が生じるおそれがないこと。

第 15 条（退職者の秘密保持義務）

1　定年退職、自己都合退職、解雇の区分にかかわらず、従業者が、退職し、又は解雇となる場合には、退職日までに、「退職後の競業避止及び秘密保持義務に関する誓約書」（様式第 3 号）を会社に提出しなければならない。

2　従業者は、退職時に、秘密情報を含む文書等を会社外に持ち出してはならず、また、自己の保管する秘密情報を含む文書等をすべて会社に返還しなければならない。

3　従業者は、退職時に、自己の保管する秘密情報を含む文書等に記録された秘密情報を消去するとともに、消去した旨の誓約書（自己の保管する文書等に営業秘密が記録されていないときは、その旨の誓約書）を会社に提出しなければならない。

4　会社は、必要に応じ、退職が予定されている従業者に対し、秘密情報へのアクセスを禁止することができる。

5　従業者は、退職後において、第 2 項及び第 3 項に定める秘密情報を含む文書等又は秘密情報であって、過失により返還又は消去していないものを発見した場合には、速やかに第 2 項及び第 3 項の定める措置を講じるものとする。

第 16 条（教育）

　営業秘密等管理者は、関係従業者に対し、自己の管理する秘密情報保護のため、この規程に基づいて適切な教育を行う。

第 17 条（外部委託の取扱い）

1　会社は、業務委託等により秘密情報を第三者に開示する必要がある場合は、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

(1) 委託先における秘密情報の管理体制を事前に確認すること。
(2) 委託先と秘密保持契約を締結すること。
(3) 委託業務の遂行に必要な最小限の範囲で秘密情報を開示すること。
(4) 開示する秘密情報の範囲及び内容を特定し、記録すること。

2　前項第 2 号の秘密保持契約には、次の各号に掲げる事項を含めなければならない。
(1) 秘密情報の定義及び範囲
(2) 秘密情報の使用目的及び使用方法の制限
(3) 第三者への再委託の原則禁止（事前承諾を得た場合を除く。）
(4) 従業者に対する秘密保持義務の遵守体制
(5) 秘密情報の複製及び複写の制限
(6) 委託業務終了時の秘密情報の返還又は廃棄義務
(7) 事故発生時の報告義務及び対応手順
(8) 契約違反時の損害賠償責任
(9) 秘密保持義務の存続期間

3　営業秘密等管理者は、委託先の選定に当たり、次の各号に掲げる事項を確認しなければならない。
(1) 秘密情報の管理に関する社内諸規程の整備状況
(2) 情報セキュリティに関する認証の取得状況
(3) 過去における情報漏えい等の事故の有無
(4) 従業者に対する教育・研修の実施状況
(5) その他秘密情報の管理体制に関する重要事項

4　営業秘密等管理者は、委託先における秘密情報の管理状況について、定期的に又は必要に応じて監査を実施するものとする。

5　営業秘密等管理者は、委託先において情報漏えい等の事故が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちに必要な措置を講じなければならない。

6　前各項に定めるもののほか、外部委託に関し必要な事項は、別に定める外部委託管理基準によるものとする。

第 18 条（監査）

1　営業秘密等管理者は、秘密情報の管理の実効性を確保するため、毎年 1 回以上、次の各号に掲げる事項について監査を実施しなければならない。
(1) 秘密情報の管理状況及び取扱規程の遵守状況
(2) 秘密情報へのアクセス記録及び持出記録の確認
(3) 秘密表示等の管理措置の実施状況
(4) 教育・研修の実施状況
(5) 外部委託先における管理状況
(6) その他秘密情報の管理に関する重要事項

2　営業秘密等管理者は、前項の監査の結果、不適切な事項を発見した場合は、速やかに是正措置を講じなければならない。
3　営業秘密等管理者は、第 1 項の監査の結果について、取締役会に報告しなければならない。
4　従業者は、第 1 項の監査に協力しなければならない。

第 19 条（情報管理体制の評価及び見直し）
1　営業秘密等管理者は、少なくとも年 1 回、情報管理体制に関するリスク評価を実施し、最新のセキュリティ要件を満たしているかを確認しなければならない。リスク評価の結果については、取締役会に報告するものとする。
2　前項のリスク評価の結果、情報管理体制の改善が必要と判断された場合は、営業秘密等管理者は、速やかに管理体制及びこの規程の見直しを行わなければならない。
3　営業秘密等管理者は、最新の技術動向及び業務環境の変化を踏まえ、必要に応じて取締役会と協議のうえ、情報管理体制の見直しを行うものとする。

第 20 条（事故発生時の対応）
1　従業者は、秘密情報の漏えい若しくは漏えいのおそれ、又はこの規程に違反する行為を発見した場合は、直ちに営業秘密等管理者に報告しなければならない。
2　営業秘密等管理者は、前項の報告を受けた場合は、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
(1) 情報漏えいの有無及び範囲の確認
(2) 被害の拡大防止措置の実施
(3) 原因の究明
(4) 再発防止策の策定及び実施
(5) 取締役会への報告
(6) 必要に応じた関係機関への届出及び関係者への通知
3　営業秘密等管理者は、重大な事故が発生した場合は、直ちに対策本部を設置し、対応に当たるものとする。対策本部の組織及び運営については、別に定める。
4　営業秘密等管理者は、事故の内容及び対応状況について記録を作成し、保管するものとする。
5　従業者は、事故への対応に関して営業秘密等管理者から指示があった場合は、これに従わなければならない。

第 21 条（懲戒）
1　会社は、従業者（役員を除く。）が秘密情報について、故意又は過失により、開示、使用、漏えいした場合は、就業規則第〇条（懲戒処分）の規定により懲戒処分の対象とする。役員の処分については、取締役会で定める。
2　秘密情報を不正に持ち出し、又は持ち出そうとした場合は、前項の規定を適用する。

第 22 条（損害賠償等）

1　すべての従業者は、この規程に違反して秘密情報を不正に漏えい、開示、使用又は提供したことにより会社に損害を与えた場合には、会社に対してその損害を賠償しなければならない。

2　前項の損害には、次の各号に掲げる損害を含むものとする。

(1) 秘密情報の漏えい等により直接発生した損害

(2) 取引先との取引停止その他の事由により生じた営業上の損害

(3) 信用毀損により生じた無形の損害

(4) 対応のために要した弁護士費用

(5) 漏えいした秘密情報の回収等に要した費用

(6) その他前各号に準ずる損害

3　前条の規定による懲戒処分は、本条の損害賠償の請求を妨げないものとする。

4　営業秘密の不正取得については、会社は、不正競争防止法に基づき、差止請求、損害賠償請求その他の法的措置をとることができる。

5　営業秘密の不正使用により従業者が利益を得た場合は、その利益の額を会社の損害額と推定する。

6　前各項の規定は、退職後も同様に適用されるものとする。

第 23 条（改廃）

1　この規程の改廃は、次の各号に掲げる手続により行う。

(1) 総務部長及び営業秘密等管理者による共同起案

(2) 取締役会の決議

2　会社は、次の各号のいずれかに該当する場合、この規程の改廃を検討しなければならない。

(1) 運用状況の評価により改善が必要と認められる場合

(2) その他改廃の必要が認められる場合

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

様式第１号

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社
　代表取締役　〇〇〇〇　様

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇　㊞

採用時誓約書（秘密保持）

私は、貴社に採用されるに当たり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

第１条（秘密保持義務）

貴社就業規則及び営業秘密等管理規程を遵守し、次に示される貴社の技術上又は営業上の情報（以下「秘密情報」という。）について、貴社の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏えい又は業務目的以外の目的で使用しないことを約束いたします。

（1）営業秘密その他会社が保有する有用で一般的に知られていない情報（研究開発中の製品、試作品等に関する情報、各種ノウハウ等）
（2）知的財産権に関する情報
（3）会社経営上の秘密情報（営業戦略、経営計画、提携企業に関する情報等）
（4）財務上の秘密情報（経営状況に関する情報、原価計算に関する情報等）
（5）顧客情報等の個人情報
（6）人事上の秘密情報（人員計画、採用人数、従業者の個人情報・個人番号等）
（7）その他会社が秘密情報として管理し、又は秘密として指定した情報

第２条（秘密情報の帰属）

秘密情報については、私がその秘密の形成、創出に関わった場合であっても、貴社の業務上作成したものであることを確認し、当該秘密情報の帰属が貴社にあることを確認いたします。この場合において、当該秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

第３条（在職中のメールモニタリングの同意）

私は、貴社の情報システム及び情報資産の一切が貴社に帰属していることを認め、貴社が情報システム及び情報資産の保護のために必要であると認める場合には、私の職務上利用する電子メール等を私に断りなくモニタリングすることがあることを承知し、これに同意します。

第４条（退職時の秘密情報の返還義務）

私は、貴社を退職する場合には、その時点で私が管理し、若しくは所持している貴社の秘密情報及び記録媒体の一切を、退職時までにすべて貴社に返還し、返還以後は、私の手元には一切の秘密情報及び記録媒体が残存していないことを誓約いたします。

第５条（退職後の秘密保持）

秘密情報については、貴社を退職した後においても、開示、漏えい又は使用しないことを約束いたします。また、退職時には、本誓約書の規定を確認するため、再度誓約書を提出いたします。

第６条（損害賠償）

本誓約書の各条項に違反して、貴社の秘密情報を開示、漏えい又は使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害（社会的な信用失墜等の無形の損害及び弁護士費用を含みますが、これらに限られません。）を賠償することを約束いたします。

以上

様式第２号

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社
　代表取締役　〇〇〇〇　様

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇　㊞

採用時誓約書（中途採用者秘密保持）

私は、貴社に採用されるに当たり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

第１条（秘密保持義務）

貴社就業規則及び営業秘密等管理規程を遵守し、次に示される貴社の技術上又は営業上の情報（以下「秘密情報」という。）について、貴社の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏えい又は業務目的以外の目的で使用しないことを約束いたします。

（1）営業秘密その他会社が保有する有用で一般的に知られていない情報（研究開発中の製品、試作品等に関する情報、各種ノウハウ等）
（2）知的財産権に関する情報
（3）会社経営上の秘密情報（営業戦略、経営計画、提携企業に関する情報等）
（4）財務上の秘密情報（経営状況に関する情報、原価計算に関する情報等）
（5）顧客情報等の個人情報
（6）人事上の秘密情報（人員計画、採用人数、従業者の個人情報・個人番号等）
（7）その他会社が秘密情報として管理し、又は秘密として指定した情報

第２条（秘密情報の帰属）

秘密情報については、私がその秘密の形成、創出に関わった場合であっても、貴社の業務上作成したものであることを確認し、当該秘密情報の帰属が貴社にあることを確認いたします。この場合において、当該秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

第３条（在職中のメールモニタリングの同意）

私は、貴社の情報システム及び情報資産の一切が貴社に帰属していることを認め、貴社が情報システム及び情報資産の保護のために必要であると認める場合には、私の職務上利用する電子メール等を私に断りなくモニタリングすることがあることを承知し、これに同意します。

第４条（退職時の秘密情報の返還義務）

私は、貴社を退職する場合には、その時点で私が管理し、若しくは所持している貴社の秘密情報及び記録媒体の一切を、退職時までにすべて貴社に返還し、返還以後は、私の手元には一切の秘密情報及び記録媒体が残存していないことを誓約いたします。

第５条（第三者の秘密情報）

私は、第三者が保有するあらゆる秘密情報を、当該第三者の事前の書面による承諾なくして貴社に開示し、又は貴社に取得、使用若しくは出願（以下「取得等」という。）させたり、貴社が取得等するように仕向けたり、貴社が取得等しているとみなされるような行為を貴社にとらせたりしないことを約束いたします。

第６条（第三者に対する守秘義務等の遵守）

私は、貴社に入社する前に第三者に対して守秘義務又は競業避止義務を負っている場合は、必要な都度その旨を所属長に報告し、当該守秘義務及び競業避止義務を守ることを約束いたします。

第７条（退職後の秘密保持）

秘密情報については、貴社を退職した後においても、開示、漏えい又は使用しないことを約束いたします。また、退職時には、本誓約書の規定を確認するため、再度誓約書を提出いたします。

第８条（損害賠償）

本誓約書の各条項に違反して、貴社の秘密情報を開示、漏えい又は使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害（社会的な信用失墜等の無形の損害及び弁護士費用を含みますが、これらに限られません。）を賠償することを約束いたします。

以上

様式第３号

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社
　代表取締役　〇〇〇〇　様

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇　㊞

退職後の競業避止及び秘密保持義務に関する誓約書

　私は〇〇年〇〇月〇〇日付にて貴社を退職いたしますが、貴社の秘密情報に関して、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

第１条（秘密保持の確認）
　私は貴社を退職するに当たり、以下に示される貴社の秘密情報について、原本はもちろん、そのコピー、電磁的記録及び関係資料等を、貴社に返還し、自ら保有しないことを確認いたします。
（1）営業秘密その他会社が保有する有用で一般的に知られていない情報（研究開発中の製品、試作品等に関する情報、各種ノウハウ等）
（2）知的財産権に関する情報
（3）会社経営上の秘密情報（営業戦略、経営計画、提携企業に関する情報等）
（4）財務上の秘密情報（経営状況に関する情報、原価計算に関する情報等）
（5）顧客情報等の個人情報
（6）人事上の秘密情報（人員計画、採用人数、従業者の個人情報・個人番号等）
（7）在職中に知り得た次の内容に関する情報
　①　〇〇プロジェクトに関する情報
　②　取引先〇〇株式会社に関する情報
（8）その他会社が秘密情報として管理し、又は秘密として指定した情報

第２条（秘密情報の帰属）

秘密情報については、私がその秘密の形成、創出に関わった場合であっても、貴社の業務上作成したものであることを確認し、当該秘密情報の帰属が貴社にあることを確認いたします。この場合において、当該秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

第3条（退職後の秘密保持）

第 1 条各号の秘密情報は、退職後においても、不正に開示又は不正に使用しないことを約束いたします。ただし、第1条各号の秘密情報が公知となった場合は、当該秘密情報については、この限りではありません。

＜競業避止義務についての定めを置く場合＞

第4条（競業避止義務の確認）

私は、本誓約書の趣旨にのっとり、貴社退職後〇年間にわたり〇〇の範囲において次の行為を行わないことを約束いたします。

(1) 貴社と競業関係に立つ事業又はその提携先企業に、就職し、又は役員に就任すること。

(2) 貴社と競業関係に立つ事業を自ら開業し、又は設立すること。

(3) 貴社の従業員に対し、貴社と競業関係に立つ事業への就職等を勧誘すること。

第5条（損害賠償）

本誓約書の各条項に違反して、貴社の秘密情報を開示、漏えい又は使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害（社会的な信用失墜等の無形の損害及び弁護士費用を含みますが、これらに限られません。）を賠償することを約束いたします。

＜補償手当を支給する場合＞

第6条（補償手当）

私は、本誓約書各項の遵守のため、給与及び退職金のほか、補償手当〇〇〇円の交付を受けたことを確認いたします。

以上

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日