

営業秘密管理規程

第1条（目的及び対象範囲）

本規程は当社の営業秘密管理方針(以下、「管理方針」)を具体化し、当社秘密及び他社秘密の保持・管理に必要な事項を定め、営業秘密の適正な取扱いを図ることを目的とする。

2 本規程は、当社の役員、従業員(正社員、試用中の者、契約社員、顧問等。以下、「役職員等」)、退任・退職者(以下、「退職者等」)に適用される。

第2条（定義等）

本規程における用語の定義は次の通りである。

1 「営業秘密」とは、秘密として管理されている技術上または営業上の有用な情報であって、当社が指定するものをいう。

2 「当社秘密」とは、営業秘密のうち、当社が保有するものをいい、「他社秘密」とは、営業秘密のうち、取引先その他の保有するものをいう。

3 「秘密区分」とは、営業秘密の機密性のレベルに応じた区分をいい、当社が指定するものをいう。

第3条（秘密保持義務）

役職員等は、知り得た営業秘密を秘密として保持し、当社の承諾なくあらかじめ定められた範囲の者以外に開示せず、また、指定業務以外の目的に使用してはならない。

2 退職者等は、役職員等の身分を失った後も、____年間は前項の秘密保持義務を遵守しなければならない。

第4条（組織的管理）

当社は、取締役会において情報管理担当役員を選任し、同人を委員長、各部署の長を委員とする情報管理委員会(以下、「委員会」)を設置して、営業秘密の管理を行う。

2 情報管理担当役員は当社の営業秘密管理の統括責任を負い、委員会を構成する各部署の長(以下、「総括責任者」)は、各部署における管理の状況を確認する総括責任を負う。

3 委員会は、別途定める細則に従い、管理方針及び本規程の内容を全社的に周知・徹底し、役職員等に対する定期的・継続的な研修教育を実施し、また、定期的に営業秘密管理状況の監査を行う。

第5条（秘密の指定等）

総括責任者は、委員会が別途定める営業秘密管理基準(以下、「管理基準」)に従い、営業秘密を指定し、秘密区分、使用目的、アクセス権者、開示範囲、秘密保持期間を特定する。

2 総括責任者は、管理基準に従い、営業秘密の媒体(文書、電磁的記録等)の性質に応じて、客観的に秘密である旨が認識できるよう適切な表示を明確に行う。

第6条（営業秘密の取扱い方法）

委員会は、管理基準において、営業秘密に関し、アクセス権者の特定、保管場所の管理、持ち出し制限、パスワード管理その他の物理的・技術的安全管理の基準を定めるものとし、役職員等は、同基準に従い、営業秘密を取り扱う。

第7条（人的管理）

役職員等は、営業秘密に関する就業規則の定め及び不正競争防止法等の法令を遵守しなければならない。総括責任者の指示に従い、秘密保持誓約書を作成・提出しなければならない。

2 役職員等は、当社の実施する営業秘密管理に関する研修に参加しなければならない。

3 役職員等は、退任・退職する際、営業秘密を社外に持ち出すことはできず、営業秘密を含むすべての媒体を当社に返還しなければならない。

第8条（外部への開示）

委員会は、管理基準において、当社秘密の外部開示の際に遵守すべき事項を定める。

2 役職員等は、当社秘密を外部開示する際は、前項の基準に従い、あらかじめ総括責任者に報告して秘密保持契約を締結するものとし、秘密保持に十分注意しなければならない。

第9条（他社秘密の取扱い）

役職員等は、他社秘密を取得する際は、開示者が正当な権限を有するかを確認する等、適正な手続きを経るものとし、法令その他のルールに違反してはならない。

2 役職員等は、他社秘密につき、当社秘密と同様の秘密管理措置をとり、また、当社秘密との混同を回避しなければならない。

3 役職員等を中途採用する際には、他社秘密の混入・使用を防ぐため、総括責任者による面接を実施し、誓約書を提出させなければならない。

第10条（事故発生時の対応）

営業秘密の不正開示・使用等の事故が生じたときは、委員会は、原因究明を行うとともに、二次的被害の発生を防ぐため、適切な処置をとるものとする。

2 役職員等が営業秘密の不正開示・使用等に関与したことが判明したときは、就業規則の定めに従い、処分を受けるほか、当社または他社に生じた損害を賠償しなければならない。