

営業秘密管理規程のひな形

第1条（目的）

本規程は、営業秘密の管理に関して必要な事項を定め、営業秘密の適正な管理および活用を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、役員および従業員（嘱託や契約社員、パートおよびアルバイト等一切の従業員を含む。以下「従業員等」）に適用されるものとする。

第3条（用語の定義）

本規程において各用語の定義は、次に定めるところによる。

1. 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または営業上の情報であつて、公然と知られていないもののうち、第6条第1項により指定されたものをいう。

2. 営業秘密資料

営業秘密を記載・記録した文書、図画、写真、図書、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブ等、サンプルおよび開発中の製品、これにかかる機械・装置・設備、その他これら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。

3. 営業秘密等

営業秘密および営業秘密資料を総称したものをいう。

第4条（営業秘密等管理責任者）

- 1) 会社の営業秘密等を管理するため、営業秘密等管理責任者（以下「管理責任者」）を置く。
- 2) 管理責任者は、役員の中から取締役会の指名により決定する。

第5条（営業秘密資料の管理）

- 1) 従業員等は、管理責任者の指示に従って、営業秘密資料を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するものとする。
- 2) 従業員等は、管理責任者に事前の承認を得たときを除いては、営業秘密資料の複写および複製は行ってはならない。
- 3) 従業員等は、管理責任者に事前の承認を得たときを除いては、営業秘密資料を持ち出してはならない。

第6条（指定）

- 1) 管理責任者は、会社が保有する情報について、営業秘密として指定するとともに第7条に定める営業秘密等の等級を指定し、秘密保持期間およびアクセスすることができる従業員等（以下「アクセス権者」）の範囲を特定するものとする。なお、アクセス権者は従業員等のうち、特段の事情無き限り、パートおよびアルバイトを除いた者とする。
- 2) 管理責任者は、営業秘密資料について、第7条に定める営業秘密等の等級を記載する、パスワードを設定するなど適切な方法で、営業秘密等である旨を明示する。
- 3) 管理責任者は、営業秘密について、日時の経過等により秘密性が低くなり、または秘密性がなくなった場合においては、その都度、第7条に定める営業秘密の等級の変更または指定の解除を行うものとする。

第7条（営業秘密等の等級）

営業秘密として管理するため、次の通り営業秘密等の等級を設ける。

1. 極秘

これを他に漏らすことにより会社が極めて重大な損失もしくは不利益を受ける、またはその恐れがある営業秘密等であり、原則として指定された者以外には開示してはならないもの。

2. 秘

極秘ではないが、これを他に漏らすことにより会社が重大な損失もしくは不利益を受ける、またはその恐れのある営業秘密等であり、原則として業務上の取り扱い部門の者以外には開示してはならないもの。

3. 社外秘

極秘、秘以外の営業秘密等であり、原則として社内の者以外には開示してはならないもの。

第8条（申告）

- 1) 従業員等は、業務遂行の過程で営業秘密等を取得した場合には、事前にその内容を管理責任者に申告しなければならない。
- 2) 従業員等は、業務を遂行する過程で営業秘密等となると考えられる情報または資料を創出した場合には、遅滞なく管理責任者に申告するものとする。
- 3) 管理責任者は、従業員等から第8条第2項の申告があった場合には、その申告された内容が営業秘密に該当するかを検討し、本規程に定義する営業秘密に該当する場合には、遅滞なくこれを営業秘密として指定するものとする。

第9条（秘密保持義務）

- 1) 従業員等は、管理責任者の許可なく、アクセス権者以外の者に営業秘密等を開示してはならない。
- 2) 従業員等は、管理責任者の許可なく、業務遂行以外の目的で営業秘密等を使用してはならない。
- 3) 従業員等は、管理責任者の許可なく、不正に営業秘密にアクセスしてはならない。

第 10 条 (誓約書)

従業員等には、業務遂行以外の目的で営業秘密等を使用しない旨などを記載した秘密保持の誓約書を提出させるものとする。

第 11 条 (退職者等)

- 1) 退職などによりその身分を失った後においても従業員等は、在職中に知り得た営業秘密等を開示、使用してはならない。
- 2) 管理責任者は、退職などにより身分を失った従業員等が在職中に知り得た営業秘密等を特定し、当該アクセス権者が負う秘密保持義務等の内容を確認するものとする。
- 3) 退職などにより身分を失った従業員等は、営業秘密資料を持ち出してはならず、また自己の保管する営業秘密資料を全て会社に返還しなければならない。

第 12 条 (営業秘密等の開示を伴う契約等)

人材派遣会社、委託加工業者、請負業者等の第三者に対し、会社の業務にかかる製造委託、業務委託等をする場合、実施許諾、共同開発その他の営業秘密等の開示を伴う取り引き等を行う場合、当該会社との契約において相手方に秘密保持義務を課す他、秘密保持に十分留意するものとする。

第 13 条 (第三者の秘密情報の取り扱い)

- 1) 従業員等は、業務を遂行するに当たって、他社の営業秘密等を取得しようとする場合には、事前に管理責任者に申告するものとする。
- 2) 従業員等は、他社が正当な権限を有しないとき、または正当な権限を有するか否かにつき疑義のあるときには、当該情報の開示を受けず、疑義がある旨を管理責任者に申告するものとする。

第 14 条 (罰則)

従業員等が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

第 15 条 (改廃)

本規程の改廃は、取締役会において行うものとする。

附則

本規程は、平成〇年〇月〇日より実施する。