

機密管理規程

第 1 章 総則

（目的）

第1条 この規程は、当会社が所有する機密の適正な保護について、当会社の役職員等が遵守すべき基本的事項を定めるものである。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は以下の通りである。

(1) 「役職員等」とは、以下の者を指す。

- ① 当会社の取締役及び監査役
- ② 当会社の専務執行役員、常務執行役員、執行役員
- ③ 当会社の顧問
- ④ 当会社の従業員（当会社と雇用又は委任に関する契約のある者であって正規従業員、臨時従業員、パートタイマー等その他名称の如何にかかわらず当会社の従業員に相当する者として認められる者）
- ⑤ 当会社と指揮命令に関する契約を締結している派遣社員
- ⑥ 当会社への出向者
- ⑦ 当会社から出向している者
- ⑧ ①乃至⑦に該当する者であって退任又は退職後 1 年以内の者

(2) 「機密」とは、当会社が所有し、又は知り得た営業秘密を指す。

(3) 「営業秘密」とは、知的資産、顧客情報、経営戦略など、用語や表現にかかわらず、また、文書、電子媒体、電子ファイル、これに類する装置・設備、その他その記録形態にかかわらず、当会社が所有する一切の営業上の情報を指す。

（守秘義務）

第3条 役職員等は、在職中はもとより退職後においても、当会社から許可を得た場合を除き、営業秘密を第三者に漏えいしてはならない。

2 この規程でいう第三者には、役職員等以外の者のほか、役職員等のうち当会社から営業秘密の利用に関する許可を得ていない者も含む。

（外部への持出し及び複製物等の作成）

第4条 役職員等は、営業秘密が記載された資料（営業秘密が記録されたデータ、並びにこれらの複写物及び複製物を含み、以下「営業秘密資料」という。）又はこれらが保存されているハードウェア等を社外へ持ち出し、また、それらを複製又は複写する場合、別途機密管理運用細則に定める事項を遵守しなければならない。但し、顧客と当会社との間で別途合意した契約に基づき必要となる場合は、該当する案件の担当者は、当該案件の案件責任者（組織規程第 14 条に規定する案件責任者をいう。以下同じ。）の許可を予め得なければならない。

(返還義務)

第5条 役職員等が退職する場合及び機密管理責任者（第10条に基づき任命される機密管理責任者をいう。）の要求を受けた場合、一切の営業秘密資料を速やかに当会社に返還しなければならない。

第2章 取得・利用の原則

(利用の原則)

第6条 営業秘密は、業務の遂行上必要な限度において、該当する案件の案件責任者又は代表取締役が指定する者のみが利用できるものとする。

第3章 管理体制

(保管方法)

第7条 営業秘密資料は、次の方法により保管する。

- (1) 文書等に記録されたものは施錠可能な社内の保管場所（当社が契約する外部倉庫等を含む。）に保管するなど、不当なアクセスが出来ないように措置を講じる。
- (2) 情報システム及び情報機器内に保存されているものは適切なアクセス権限を実施するとともに、外部媒体・ネットワークへの接続を禁止する。

(保存期間)

第8条 営業秘密資料の保存期間は、原則として、当社が保存期間満了を指示するまでとする。

2 前項の資料のうち、次の各号に該当する資料の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 会社法の規定に基づく計算書類及びその附属明細書
各書類を作成した時から永久保存
- (2) 会社法の規定に基づく会計帳簿及び当会社の事業に関する重要な資料
各会計帳簿の閉鎖の時から10年間
- (3) 領収書、請求書等証憑書類
各決算期末の翌日から9年間
- (4) その他経理にかかる管理資料
各決算期末の翌日から5年間

(廃棄)

第9条 保存期間が終了した営業秘密資料は、焼却、溶解、裁断等の方法により、完全に復元できない状態にして廃棄しなければならない。なお、かかる資料が電磁的記録による場合には、電磁的記録を消去する方法によって廃棄する。

第4章 機密管理責任者

(機密管理責任者の選任)

第10条 代表取締役は、営業秘密を適切に管理するために機密管理責任者を任命する。

(機密管理責任者の職務)

第11条 機密管理責任者は、次の職務を実行する。

- (1) 営業秘密への不正アクセス、営業秘密の紛失、改ざん及び漏えい等に関し、適切な安全管理対策を講じること。
- (2) 当会社から役職員等に貸与されたパソコン、ネットワーク機器等のログの管理を定期的に行うこと。
- (3) この規程の目的及び趣旨を役職員等に周知徹底させるため、教育、指導を行なうなど、必要な処置を講ずること。

第5章 その他

(誓約書)

第12条 役職員等は次の各号の一に該当するに至った場合は、機密保持に関する誓約書を提出しなければならない。

- (1) 採用が決定したとき
- (2) 退職の申し出を行ったとき
- (3) その他営業秘密の保護等、管理上機密管理責任者が必要と認めたとき

(罰則)

第13条 この規程に違反した場合は、役職員等のうち就業規則の適用を受ける者については就業規則第35条から第37条の規定を適用し、その他の役職員等の者に対しては適切な処分を行うものとする。

(運用細則の制定)

第14条 営業秘密に関しては、この規程の運用細則を別途定める。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、2008年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、2009年5月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、2010年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2013年2月15日から改正施行する。
- 5 この規程は、2014年12月1日から改正施行する。

- 6 この規程は、2016 年 1 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、2025 年 8 月 12 日から改正施行する