

機密管理運用細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、機密のうち特に営業秘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事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この細則における用語の定義は、この規則中において別段の定義がなされている場合を除き、機密管理規程の定めに従うものとする。

第2章 営業秘密に関する総則

(外部への持出し、外部からの持込み及び複製等の作成)

第3条 役職員等は、機密管理規程第4条の定めに従い、営業秘密資料及び営業秘密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にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 社外に持ち出した営業秘密資料を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
 - (2) 営業秘密資料は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、機密管理規程等に準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
 - (3) 当会社の事業所外で営業秘密資料を閲覧する場合に、周囲の環境に十分注意して対応すること。
 - (4) 営業秘密資料の取扱いに関し、その他機密管理規程等を遵守すること。
 - (5) 機密管理責任者が必要と認める研修を受講すること。
- 2 この規程において「社外」には、役職員等の自宅その他これに準じる場所を含む。
- 3 1項の「持ち出し」には、当会社が役職員等に付与した電子メールアカウント以外の電子メールアカウントに宛てて電子メールを利用して送信することを含む。
- 4 役職員等は、予め該当する案件の責任者であるマネージング・ディレクターまたは代表取締役の許可を得た場合を除き、パソコン、外部記憶媒体その他の情報機器を当会社に持ち込んではならない。

第3章 営業秘密の利用等

(営業秘密の利用等)

第4条 役職員等は、当会社が当該役職員等に対して貸与したパソコンその他の情報機器のみにより営業秘密を取り扱うものとし、その他の情報機器で営業秘密を取り扱ってはならない。

2 役職員等は、電子メールにより、営業秘密その他の重要な内容を含む電子ファイルを送信する場合には、当該電子ファイルに適切なパスワードを付さなければならない。

第4章 その他

(細則の改廃)

第5条 この細則の改廃は、代表取締役がこれを行う。

(安全管理措置マニュアル)

第6条 営業秘密の適正な保護について、各案件の遂行にあたり特に留意すべき事項及び特則は、別途安全管理措置マニュアルに定める。

附則

(施行期日)

- 1 この機密管理運用細則は、2010年4月1日から実施する。
- 2 この機密管理運用細則は、2025年8月12日から改正施行する