

機密情報及び個人情報保護に関する覚書

_____（以下、「甲」という）とオアシ株式会社（以下、「乙」という）とは、甲乙間において授受される機密情報及び個人情報の取扱に関し、以下の通り覚書（以下、「本覚書」という）を締結するものとする。

（開示目的）

第1条 甲及び乙は、以下に記載される目的（以下、「本件目的」という）をもって、相互に開示される機密情報または個人情報を本覚書記載の条件に従って取り扱うことに同意する。

目的：甲乙に関わる取引全般

（機密情報）

第2条 本覚書にいう機密情報とは、甲又は乙（以下、情報を開示した側を「開示者」といい、情報を受領した側を「受領者」という。）が本件目的遂行にあたり、受領者に対して開示した開示者の経営、営業、技術、信用、人事等に関する一切の情報をいう。

2. 前項の規定にかかわらず、受領者が以下の各号に該当する情報であると証明した情報はこれを機密情報としないものとする。

- （1）開示の前後を問わず、受領者の責に帰すことなく公知となった情報。
- （2）法令、官公庁または裁判所の処分・命令等により開示を義務付けられた情報。
- （3）開示の前後を問わず、正当な第三者から守秘義務を負うことなく入手した情報。
- （4）開示情報とは無関係に、受領者が発意・創作・開発した情報。

（情報開示）

第3条 開示者は、機密情報を開示するにあたり開示形態に従い以下の方法により開示するものとする。

- （1）書面、電磁的記録媒体等の有体物に化体した機密情報（以下「機密資料」という）を交付することにより開示する場合、交付する有体物が機密であることを示すものとする。なお、電子メール等の電子データにて機密情報を開示する場合、本項の規定を準用するものとする。
- （2）口頭、映像の映出等の方法により開示する場合は、開示する際に機密事項である旨告知し、開示後14日以内に開示情報を特定できる事項を文書化し、受領者に通知するものとする。但し、開示者が本条項の手続きを履践しなかった場合といえども、開示者が機密情報の授受を合理的に証明できる場合においては、機密情報は、本覚書の保護の対象となるものとする。

（機密保持義務）

第4条 受領者は、本覚書の有効期間中はもとより本覚書終了後においても、保有する機密情報を善良な管理者の注意をもって管理するものとし、機密情報を第三者に漏洩したり、第1条以外の目的に

流用してはならないものとする。また、受領者が業務委託契約等に基づき、開示者から業務を委託される場合、原則として開示者の事前の書面による承諾なしに業務委託契約書等の業務の全部又は一部を第三者に再委託し、当該第三者（以下、「再委託先第三者」という。）に対して開示者より開示された機密情報を開示してはならない。

2. 受領者は、前項に規定される開示者の文書による事前の許可に基づき、第2条に規定する機密情報を再委託先第三者に再開示する場合、受領者が開示者に対して負うのと同様の機密保持義務を再委託先第三者にも負わせるものとし、当該義務に関して受領者は連帯して責任を負うものとする。

（知的財産権等）

第5条 甲及び乙は、本覚書の締結が機密情報に関わる知的財産権及びこれらの実施権又は使用権等を譲渡又は許諾するものでないことを確認する。

（機密情報の利用）

第6条 受領者は機密情報を利用するに際し、受領者の役員、従業員（派遣社員、出向社員、契約社員等を含む）、弁護士、公認会計士等（法令上、秘密保持義務を負う者）の必要最小限の者とし、開示する情報も必要な範囲に限るものとする。

2. 受領者は、機密情報について、本件目的を履行する目的以外に使用してはならない。
3. 受領者は、機密情報について、本件目的の履行に関連する作業場所から他に持ち出してはならない。
4. 受領者は、機密情報について、開示者の事前の書面による承認なくして、複製してはならない。
5. 受領者は、自己の役員及び従業員に対し、その在職中及び退職後も本覚書の規定を遵守させるものとする。当該役員又は従業員がこれに違反した場合には、受領者が当該義務に違反したものでして、その責任を負わなければならない。
6. 受領者は、機密情報について、自ら管理・利用する場合、又は、第4条に基づき再委託先第三者に管理・利用させる場合には、本覚書に従い機密情報が適正に管理・利用されるよう、以下の事項の遵守を含む適正な措置をとらなければならない。

（1）機密情報が含まれるシステムへのアクセスの制限

- ① システムを扱える者を制限すること、またその操作の履歴を残すこと
- ② 原則として一人に一つのパスワードを付与すること
- ③ システムの設置場所への入退室に制限を設けること、また入退室の履歴を残すこと

（2）機密情報が含まれるシステムを適正に管理・利用するための注意事項

- ① 端末は一連の作業のその都度立ち上げ、作業が済んだ場合には必ず終了させること
- ② パスワードは簡易なものを避け、定期的に変更すること
- ③ 個人のカードは他人に渡さないこと、また放置しないこと
- ④ プリントアウトは必要最小限とし、外部に持ち出さないこと

（調査）

- 第7条 開示者は、受領者による第4条、第6条、第10条及び第11条の履行状況を調査・確認するため、受領者に予め文書により調査項目及び調査態様等を通知した上で、受領者のその他の業務遂行に支障が生じない範囲にて、本件目的履行に関連する作業場所及び受領者の事務所等に立ち入り、機密情報の管理体制ないしその資料を調査することができる。但し、受領者は開示者より通知された調査項目又は調査態様につき、受領者の業務遂行に支障を生じさせる蓋然性がある場合には、当該調査項目又は調査態様につき、拒絶することができるものとする。
2. 開示者は、前項の調査の結果、又はその他の事由により受領者における機密情報の管理体制が第4条、第6条、第10条及び第11条の規定に照らし不十分であると判断した場合には、受領者に対してその改善を指示ないし要求することができ、受領者はこれに従わなければならない。
3. 受領者が、本件目的履行を業務委託契約等に基づき再委託することが認められた場合には、開示者は、前二項に定める開示者の権利について直接再委託先第三者に対して行使できるものとし、その場合、受領者を再委託先第三者と読み替えることとする。

(報告義務等)

- 第8条 受領者は、受領者の役員もしくは従業員が本覚書に違反した場合、または、再委託先第三者が第4条に定める再委託先第三者の義務に違反した場合は、速やかに開示者に報告しなければならない。また、この場合には、受領者は直ちに必要な調査を行い、開示者に対してその調査結果を報告しなければならない。
2. 受領者は前項の場合、速やかに再発防止策を自ら策定して実施するか、または、違反者が再委託先第三者の役員もしくは従業員である場合は、再委託先第三者に同様の措置を実施させるとともに、開示者へその旨を報告しなければならない。
3. 受領者は、本条第1項の場合において第三者より苦情、異議、請求等を受けた場合は、速やかに開示者に報告するとともに、開示者と協議・決定した方法により、自己の費用と責任においてこれを解決しなければならない。
4. 本条の規定は、第13条に定める開示者の権利の行使を妨げるものではない。

(保証)

第9条 受領者は、開示者が開示した機密情報の正確性及び完全性に関し、保証しないことを了承する。

(機密情報の処分)

- 第10条 受領者または再委託先第三者は、本件目的が完了、中止、その他の事由により終了した場合、開示者の指示に従い速やかに全ての機密資料を返還又は処分するものとする。機密情報に関する電子データ等も抹消するものとする。
2. 受領者または再委託先第三者は、前項の処分後速やかに開示者に処分終了の通知を行うものとし、開示者の要請があった場合、開示者の指示する書式にて返還又は処分が終了した旨の証明書を発行するものとする。

(個人情報の保護)

第11 条 受領者は、第1 条の目的で開示者より開示された次項にいう個人情報に善良なる管理者の注意をもって管理しなくてはならない。

2. 個人情報とは、甲又は乙の関係者（役員、従業員、株主、取引先の役員及び従業員、顧客等をいうがこれらに限られるものではない。以下、「関係者」という）に関する情報（住所、氏名、年齢、電話番号、その他一切のプライバシーに関する情報）を意味する。
3. 受領者は、本件目的遂行のため個人情報を扱う際には、個人情報の適正な取扱いを確保し、関係者のプライバシー保護を図るため、次の事項を遵守するものとする。
 - ① 経済産業省作成の「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」を遵守すること
 - ② 受領者及び再委託先第三者の機密情報保護責任者等の氏名及び使用する情報システム（名称、概要、管理体制等）等、並びに、受領者及び再委託先第三者が予め策定ないし設定した個人情報の取扱いに関する管理規程及び監査体制についての資料を、開示者の要請があった場合には、提出した上で開示者の了承を得ること
4. 第4 条、第6 条乃至第10 条の規定は、個人情報に準用するものとする。

（本件目的との関係）

第12 条 本件目的に関し甲乙間で別途締結した契約の規定の全部又は一部が、本覚書の規定と矛盾した場合、別途締結した契約が優先するものとする。

2. 本覚書は、第14 条の規定に関わらず、本件目的に関する契約等が存続する限り効力を有するものとする。

（損害賠償）

第13 条 受領者又は第4 条第2 項の第三者が、自己の責に帰すべき事由により、本覚書に定める義務に違反し、よって開示者若しくは情報主体に損害が生じた場合、受領者は開示者若しくは情報主体に対し、当該損害の賠償をするものとする。

（有効期間）

第14 条 本覚書は、本覚書締結日より1 年間効力を有するものとする。但し、期間満了の1 ヶ月前までに甲又は乙から別段の意思表示がないときは、期間満了日の翌日から更に1 年間有効に存続するものとし、以後も同様とする。

（有効期間終了後の義務）

第15 条 本覚書終了後といえども、第4 条、第8 条、第13 条、及び第17 条の各規定はなおも効力を有するものとする。

（協議）

第16 条 本覚書に定めのない事項、または本覚書の解釈に疑義等が生じた場合には、本覚書締結の趣旨に基づき、甲乙誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

(紛争処理)

第17 条 本覚書に関し甲乙間で紛争が生じ、前条に基づく協議による解決が不可能な場合、大阪地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所としてこれを解決するものとする。

本契約を締結する証として本契約書 2 通を作成し、甲乙記名捺印の上各 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲：

乙：大阪市西区西本町 1 丁目 1 5 番 8 号

FUJI ビル 9 階

オアシ株式会社

代表取締役 佐名 功