

機密情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、サードウェーブグループ各社（以下、「当会社」という）の情報の管理に関して必要な事項を定め、もって機密情報の適正な管理及び活用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役員及び会社において勤務する社員、契約社員、派遣社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト（これらの者をあわせて、以下、「従業員等」という）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この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) 「機密情報」とは、当会社が保有する情報のうち、第7条の規定により、機密として保持すべきと決定した情報をいう。
- (2) 「文書等」とは、文書、図画、写真、ＵＳＢメモリ、ＤＶＤ、ハードディスクドライブその他の情報を記載又は記録するものをいう。
- (3) 「電子化情報」とは、ＵＳＢメモリ、ＤＶＤ、ハードディスクドライブその他の電子媒体に記録された情報であって、情報システムによって処理が可能な形態にあるものをいう。
- (4) 「物件」とは、物品、製品、設備その他の文書等以外のものをいう。

(機密情報の分類)

第4条 機密情報として管理するため、次のとおり分類を定める。

- (1) 極秘<Strictly Confidential>
他に漏らすことにより当会社が極めて重大な損失若しくは不利益を受ける、又はそのおそれがある機密情報であり、指定された者以外には開示してはならないもの。
- (2) 関係者外秘<Team Confidential>

極秘には該当しないものの、他に漏らすことにより当会社が重大な損失若しくは不利益を受ける、又はそのおそれがある機密情報であり、業務上の取扱部門（プロジェクト等を含む）の者以外には開示してはならないもの。

- (3) 社外秘<Confidential> 極秘、関係者外秘以外の機密情報であり、社内の者以外には開示してはならないもの。

(表示等)

第5条 極秘情報を含む文書等、電子化情報及び物件の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 極秘情報が記録された文書等には、極秘である旨及びアクセス権の範囲を表示する（例えば「役員限り」など）。
- (2) 電子化情報自体が極秘情報である場合は、電子文書そのもの及びファイル名に極秘である旨及びアクセス権の範囲を表示する。
- (3) 物件自体が極秘情報である場合は、当該物件の保管場所に「関係者以外立入禁止」などの表示を行う。
- 2 関係者外秘情報を含む文書等、電子化情報及び物件の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 関係者外秘情報が記録された文書等には、関係者外秘である旨を表示する。
- (2) 電子化情報自体が社外秘情報である場合には、電子文書そのもの及びファイル名に関係者外秘である旨を表示する。
- (3) 物件自体が関係者外秘情報である場合は、その物件の保管場所に「関係者以外立入禁止」などの表示を行う。
- 3 社外秘情報を含む文書等、電子化情報及び物件の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 社外秘情報が記録された文書等には、社外秘である旨を表示する。
- (2) 電子化情報自体が社外秘情報である場合には、電子文書そのもの及びファイル名に社外秘である旨を表示する。
- (3) 物件自体が社外秘情報である場合は、その物件の保管場所に「関係者以外立入禁止」などの表示を行う。
- 4 機密情報の保管、複製、閲覧、配布、廃棄その他機密情報の取扱いは、この規程に定める他、当会社の定める方法による。なお、社外への機密情報の開示基準は、職務分掌詳細（付表）及び職務分掌詳細（付表）の機密情報開示基準に基づくものとする。

第2章 機密情報の管理体制

(管理責任者)

第6条 当会社の機密情報の管理を統括するため、機密情報の管理に係る統括責任者（以下「統括責任者」という）を置く。統括責任者は、当会社の情報セキュリティ管理規程に定める情報セキュリティ管理者とする。

- 2 各部門長及び各部門内の職務分掌単位の長は、それぞれ機密情報管理責任者（以下「管理責任者」という）として、この規程に定めるところにより、所管する部門及び職務分掌単位における機密情報の管理の任にあたる。

(指定)

第7条 管理責任者は、別途当会社の規程により当会社が機密情報として指定するものの他、当会社が保有する情報について、その機密情報の分類を指定し、その機密保持期間及びアクセスすることができる者（以下「アクセス権者」という）の範囲を特定するものとする。

- 2 管理責任者は、自ら又は自らの部下をして、前項により指定された情報を含む文書等、電子化情報及び物件に、機密情報である旨を明示する。
- 3 管理責任者は、第1項により指定された情報について、日時の経過等により機密性が低くなり、又は機密性がなくなった場合においては、その都度、機密情報の分類の変更又は機密情報の指定の解除を行うものとする。

(機密情報の取扱い)

第8条 従業員等は、この規程及び当会社が別途定める方法により、機密情報を取り扱わなければならない。

第3章 従業員等

(申告)

第9条 従業員等は、業務の過程で極秘情報及び関係者外秘として指定された情報の範囲に含まれるもの取得し、又は創出した場合は、遅滞なくその内容を管理責任者に報告するものとする。

(機密保持義務)

第10条 従業員等は、管理責任者の許可なく、機密情報をアクセス権者以外の者に開示してはならない。ただし、業務上必要のある場合に、従業員等の職務権限の範囲内において社内の者への社外秘情報の開示は、この限りではない。

- 2 従業員等は、管理責任者の許可なく、機密情報を指定された業務以外の目的で使用してはならない。
- 3 極秘情報及び関係者外秘のうち、当会社が別に指定する機密情報をアクセス権者以外の者に対して開示する場合、従業員等は、第1項に定める許可に加え、常勤役員会にて承認を得なければならない。

(誓約書等)

第11条 従業員等は、当会社の定める様式により、必要に応じて、機密保持を誓約する書面を管理責任者に提出するものとする。

- 2 入社前に他の職場において第三者の機密情報に接していたと判断される従業員等は、配属先の管理責任者が必要と認める場合、個別の誓約書その他当会社の定める書面を当会社に提出するものとする。

(退職者)

第12条 従業員等は、その身分を失った後においても、第10条第1項に定める機密保持義務を遵守しなければならない。

- 2 管理責任者は、従業員等が退職するにあたり、当該従業員等が在職中に知り得た機密情報を特定するなど、当該従業員等が負う機密保持義務等の内容を確認するものとする。
- 3 従業員等は、退職時に、文書等、電子化情報又は物件を社外に持ち出してはならず、また自己の保管する文書等又は物件をすべて当会社に返還しなければならない。
- 4 従業員等は、退職時に、当会社の指示に従い、自己の文書等に記録等された機密情報を消去するとともに、消去した旨の誓約書を管理責任者に提出しなければならない。
- 5 従業員等は、退職後において、前項に定める文書等、物件、又は機密情報のうちで、過失により返還又は消去していないものを発見した場合には、速やかに前項に定める措置を講じるものとする。

(教育)

第13条 管理責任者は、従業員等に対してこの規程の内容を周知徹底させるため適切な指導を行い、従業員等の機密情報の管理に関する意識の高揚、維持に努めるものとする。

(報告)

第14条 この規程を遵守し、機密情報を管理するため、統括責任者が管理責任者に対し、報告を求めた場合、管理責任者は、調査を行い、その結果を統括責任者に報告するものとする。

2 従業員等は、前項の調査に誠実に協力しなければならない。

第4章 社外対応

(機密情報の開示を伴う契約等)

第15条 人材派遣会社、請負業者等の第三者に対し、当会社の業務に係る業務委託等をする場合その他の機密情報の開示を伴う取引等を行う場合、当該会の契約において相手方に機密保持義務を課すほか、機密保持に十分留意するものとする。

(第三者の情報の取扱い)

第16条 従業員等は、第三者から情報の開示を受ける場合、当該情報を機密として取り扱うべきか否か、及び当該情報の開示につき、当該第三者が正当な権限を有することの確認をしなければならない。

- 2 前項に定める場合において、従業員等は、当該第三者が正当な権限を有しないとき又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てはならない。
- 3 従業員等は、第1項により開示を受ける情報については、当該第三者との間で、その使用又は開示に関して当会社が受ける制約条件を明確にしなければならない。
- 4 第1項により開示を受けた情報を使用又は開示する場合は、前項の当会社が受けた制約条件に従うものとし、当該情報は当会社の機密情報と同等に取り扱うものとする。

(外来者・見学)

第17条 当会社の事業場を統括する者は、必要に応じ、外来者への応対、施設の見学等に関する運用手続（機密保持契約の締結、立入禁止区域の設定その他の機密保持のための措置に関する記載を含む。）を定めるものとする。

第5章 その他

(罰則)

第18条 従業員等が故意又は重大な過失により、この規程に違反し、就業規則に定める各種懲戒に該当する場合は、同規則により措置される。

(主管)

第19条 この規程は総務部門が主管する。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は総務部門長が起案し、取締役会の決裁による。

(施行)

第21条 この規程は、2021年2月1日より施行する。

【改定履歴】

2023年11月 1日 改定