

# 機密管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社リバトンモデル（以下会社という）が所有する機密の適正な保護について定める。

### (適用範囲)

第2条 本規程は従業員等に適用する。

### (定義)

第3条 本規程で用いる主たる用語の定義は次のとおりとする。

1. 従業員等  
役員、社員、嘱託社員、派遣社員、パートタイマー及びアルバイト等当社の業務に従事する者及び退職者
2. 機密  
当社が所有する営業秘密及び個人情報
3. 営業秘密  
顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報、取引関係等営業上の情報であって、会社が秘密として管理した文書、写真、図面、磁気テープ、FD、CD、MD、MO、DVD、USBメモリー、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備、その他これに関する一切の資料並びにその複製物及び複製物
4. 個人情報  
生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）

### (守秘義務)

第4条 従業員等は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密及び会社の所有する個人情報を第三者に漏えいしてはならない。

② 本規程でいう第三者には、他社の従業員のほか従業員等のうち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等の作成禁止)

第5条 従業員等は、予め部門長を通じて、機密管理責任者に申請を行い、その許可を得た場合を除き、営業秘密資料並びに個人情報データ、またはこれらが保存されているハードウェア等を室外へ持ち出すこと、その複製または複写を作成してはならない。

### (退職時の返還義務)

第6条 従業員等が次の各号の一に該当するに至った場合は、一切の営業秘密資料及び個人情報データを速やかに会社に返還しなければならない。

1. 退職する場合
2. 本規程第8条による許可を得た者にあつては、当該許可に係る業務が終了し

た場合

3. 配置転換により他の部署または他の職場に異動する場合

## 第2章 取得・利用の原則

### (利用の原則)

第7条 営業秘密及び個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から許可を得た者のみが利用できるものとする。

② 従業員等の健康情報の取り扱い及び利用は、個人情報保護管理者、人事部長、産業医及び看護師等の看護職員に限るものとする。業務上の必要により、これら以外の者の利用または情報へのアクセスを認める場合は、その目的達成のために必要最小限の範囲の情報のみを提供する。

### (利用手続)

第8条 営業秘密または個人情報を業務に利用する場合には、あらかじめ所属長を通じて、機密管理責任者もしくは個人情報保護管理者に申請し、その承認を得なければならない。

② 前項による承認を得た目的以外の目的で、営業秘密または個人情報を利用しようとする場合は、改めてその承認を得なければならない。

### (営業上の情報の収集)

第9条 従業員は、他社等の営業上の情報を収集する場合、その情報の入手方法について、情報提供者が不正競争防止法に抵触していないか否か調査し、確認したうえで行わなければならない。

### (個人情報の収集、取得及び利用)

第10条 個人情報の収集・取得・利用に関しては、個人情報保護基本規程及び個人情報保護細則で定めるものとする。

## 第3章 管理体制

### (保管方法)

第11条 営業秘密及び個人情報は、次の方法により保管する。

1. 文書、CD、DVD及びUSBメモリー等に記録されたもの並びにサンプル、開発中の製品、これに類する装置・設備等について  
施錠可能な保管場所に保管し、鍵は機密管理責任者、営業秘密または個人情報の管理権限を付与された者が管理する。
2. 情報システム及び情報機器内に保存されているものについて  
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。アクセスログは、1年間保存する。

### (保存期間)

第12条 営業秘密及び個人情報の保存期間は、次のとおりとする。

1. 営業秘密  
会社が指定を解除するまで
2. 個人情報

別途、個人情報保護文書管理細則で定める

(廃棄)

第13条 保存期間が終了した営業秘密は、焼却、溶解、裁断等当該資料・データが完全に復元できない状態に破壊した上で廃棄する。また、利用目的が終了した個人情報、その保存期間が終了後、完全に復元できないように破壊した上で廃棄する。

(個人情報の提供、移送、開示、訂正及び削除)

第14条 個人情報の提供、移送、開示、訂正及び削除等については、別途、個人情報保護基本規程及び個人情報保護細則で定めるものとする。

#### 第4章 機密管理責任者及び個人情報保護管理者

(機密管理責任者等の選任)

第15条 代表取締役社長は、会社が所有する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。また会社が所有する個人情報を適切に管理するために、個人情報保護管理者を任命する。

(機密管理責任者等の職務権限)

第16条 機密管理責任者は、次の職務を誠実に実行しなければならない。

1. 営業秘密を指定するとともに、当該秘密とする期間及びこれを開示できる範囲を具体的に明示すること。
2. 営業秘密文書・記録を保管する場合、所定の「営業秘密印」を付し、その秘密の期間及び開示許容範囲を表記すること。
3. 秘密扱いの必要性のなくなった営業秘密は、その解除を行うこと。
4. 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。
5. 第5条または第8条による申請があった場合、許可・不許可の決定を行うこと。
6. 第5条または第8条による許可をした従業員の利用状況に関する管理を行うこと。
7. 第13条による廃棄時期及び廃棄方法の決定を行うこと。
8. 従業員等から営業秘密の移送・送信に関する申請を受けた場合その許可・不許可の決定を行うこと。
9. その他本規程に基づく通知、許可等の手続きを行うこと。また、営業秘密の利用・管理に関し従業員の指揮監督を行うこと。
10. 個人情報保護管理者の職務権限については、別途個人情報保護基本規程、個人情報保護細則及び個人情報保護職務権限規程等で定めるものとする。
11. 前各号による職務実施状況の他、営業秘密及び個人情報の管理に係る事項について4半期毎に報告書を代表取締役社長へ提出すること。

#### 第5章 その他

(誓約書)

第17条 従業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. 昇格等の内示を受けたとき
3. 個人情報データの変更、加工等の作業を命じられたとき
4. 従業員等の健康情報へのアクセス許可を得るとき
5. 機密管理責任者または個人情報保護管理者の任命を受けたとき
6. 退職の申し出を行ったとき
7. その他営業秘密及び個人情報の保護・管理上会社が必要と認めたとき

(罰則)

第18条 本規程に違反した場合は、就業規則第51条(懲戒)ないし第53条(損害賠償責任)の規定を適用するものとする。

(付則)

1. この規程は、令和 年 月 日より施行する。