

参考資料 2

各種契約書等の参考例

各企業における秘密管理において参考となる各種契約書等の参考例を以下に示す。

就業規則や各種契約書等の条項の内容は、個別具体的事情によって異なるものであり、下記の文例はあくまで参考例の一つにすぎず、実際に就業規則や営業秘密管理規程等を策定したり、契約書等を作成したりする際には、業務の内容、実態を踏まえた上で、自社にとって下記文例を参照することが適切であるかどうかについて、十分な検討を行うことが必要である。

公的機関が提示した文例であるからといって、必ずしも全ての取引実務においてそのまま適用することが適切であるとは限らないことから、秘密とする情報の範囲、情報の帰属の在り方、秘密とする情報の具体的取扱方法など個別具体的事情に応じて適宜条項の取捨選択やその内容を変更することが望ましい。

事業者が就業規則や営業秘密管理規程等を策定する際には、労働基準法を始めとする労働関係法規や公益通報者保護法の趣旨等に反しないよう留意するとともに、管理の実態を把握した上で、当該規程等が確実に履行可能なものとなるよう、従業員と協議するなどしてコンセンサスを形成することが望ましい。

< 内容 >

- 第1 就業規則（抄）の例
- 第2 営業秘密管理規程等の例
 - 1. 営業秘密管理規程
 - 2. 営業秘密管理基準
- 第3 秘密保持誓約書の例
 - 1. 入社時
 - 2. プロジェクト参加時
 - 3. 退職時
- 第4 工場見学時の秘密保持誓約書の例
- 第5 業務提携時における秘密保持契約書の例
- 第6 取引基本契約書（製造請負契約）（抄）の例
- 第7 業務委託契約書（抄）の例
- 第8 共同研究開発契約書（抄）の例

第 1 就業規則（抄）の例

第 条（勤務規律）

1. 社員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を守るため、職務を遂行するにあたり、次の各号に定める事項を守らなければならない。
会社の施設、設備、製品、材料、電子化情報等を大切に取り扱い保管するとともに、会社の許可なく私用に用いないこと。
（以下略）
2. 社員は、入退場に関し、次の各号に定める事項を守らなければならない。
会社の指示する手続を経て入退場すること。
警備員から所持品の検査を求められたときは、応じること。
日常携帯品以外の物品を携帯して入場しないこと。ただし、特に必要な場合は、会社の指示する手続をとること。
会社の許可なく、書類や社品を会社外に持ち出さないこと。
（以下略）
3. 社員は、従業員証を常時携帯し、入場のとき又は求められたときは、直ちに提示しなければならない。

第 条（遵守事項）

社員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。
会社の内外を問わず、在籍中又は退職若しくは解雇により社員資格を失った後も、会社の機密事項を、不正に開示したり、不正に使用したりしないこと。（*1）
会社の許可なく、在籍中又は退職若しくは解雇により社員資格を失った後も、前項の事項を使用して競業的行為を行わないこと。
会社の諸規則に違反する出版若しくは講演などを行わないこと。
会社の許可なく、立入禁止区域に立ち入り、又は業務外の事由で自己の職場以外に立ち入り、若しくは会社の施設・敷地を利用しないこと。
業務上知った会社の機密事項を使用し、在籍中又は退職後においてその公表前に直接若しくは間接的に関連株式の売買を行わないこと。
（以下略）

第 条（入場制限・退場命令）

社員が次の各号の一に該当すると会社が認めた場合は、入場させず、又は退場させることがある。
入退場手続を行わないとき。
従業員証を所持していないとき。
警備員による所持品の検査に応じないとき。
業務外の事由で入場しようとするとき又は終業後退場しようとしなないとき。
（以下略）

（*1）営業秘密の範囲については、これを明確にすることが望ましいことから、就業規則や後掲の営業秘密管理規程等により、別途指定する旨を定めること等が考えられる。

第2 営業秘密管理規程等の例

1. 営業秘密管理規程

第1章 総 則

第1条（目的）

この規程は、営業秘密の管理に関して必要な事項を定め、もって営業秘密の適正な管理及び活用を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、役員及び従業者（以下「従業者等」という。）に適用されるものとする。

第3条（定義）

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。

「営業秘密」とは、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもののうち、第7条第1項により指定されたものをいう。（*1）

「文書等」とは、文書、図画、写真、図書、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他情報を記載又は記録するものをいう。

「電子化情報」とは、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他の電子媒体に電磁的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。

「物件」とは、物品、製品、設備その他文書等以外のものをいう。

第4条（営業秘密の等級）

営業秘密として管理するため、次のとおり営業秘密等級を設ける。

極秘 これを他に漏らすことにより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営業秘密であり、原則として指定された者以外には開示してはならないもの。

秘 極秘ではないが、これを他に漏らすことにより会社が重大な損失若しくは不利益を受ける、又はそのおそれのある営業秘密であり、原則として業務上の取扱い部門の者以外には開示してはならないもの。

社外秘 極秘、秘以外の営業秘密であり、原則として社内の者以外には開示してはならないもの。

第2章 営業秘密の管理体制

第5条（管理責任者）

1. 会社の営業秘密の管理を統括するため、営業秘密管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。統括責任者は、役員の中から取締役会の指名により決定する。
2. 各部門長及び各部門内の業務分掌単位の長は、それぞれ営業秘密管理責任者（以下「管理責任者」という。）として、本規程に定めるところにより、所管する部門・業務分掌単位における営業秘密の管理の任にあたる。

第6条（営業秘密管理委員会）

1. 本規程の改定並びに営業秘密管理基準（以下「管理基準」という。）の策定及び改定を行うため、営業秘密管理委員会（以下「委員会」という。）を設ける。
2. 委員会は、統括責任者を委員長とし、各部門の長を委員とする。
3. 委員会は、第14条に定める監査結果を受け、本規程及び管理基準の改定の必要性について検討を行い、その結果をふまえて必要な措置を講じるものとする。

第7条（指定）

1. 管理責任者は、別途定めるところにより、会社が保有する情報について、営業秘密とし

て指定するとともにその営業秘密等級を指定し、その秘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、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、別途定める朱印を営業秘密等級に従って押捺する、営業秘密等級を示すデータを組み込む、パスワードを設定するなど適切な方法で、営業秘密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秘密性が低くなり、又は秘密性がなくなった場合においては、その都度、営業秘密等級の変更又は営業秘密指定の解除を行うものとする。

第8条（営業秘密の取扱い）

従業者等は、営業秘密を委員会が別途定める管理基準に従い取り扱わなければならない。

第3章 従業者等

第9条（申告）

従業者等は、業務の過程で営業秘密として指定された情報の範囲に含まれるものを取得し、又は創出した場合は、遅滞なくその内容を管理責任者に申告するものとし、管理責任者は第7条第1項に従い営業秘密を指定するものとする。

第10条（秘密保持義務）

1. 従業者等は、管理責任者の許可なく、営業秘密をアクセス権者以外の者に開示してはならない。
2. 従業者等は、管理責任者の許可なく、営業秘密を指定された業務以外の目的で使用してはならない。

第11条（誓約書）

1. 管理責任者は、別途定める様式により秘密保持の誓約書を従業者等に提出させるものとする。
2. 入社前に他の職場において第三者の営業秘密に接していたと判断される従業者等は、配属先の管理責任者が必要と認めるときは、当該第三者の営業秘密を侵害することを予防するため、入社時に管理責任者又は統括責任者による面接を受け、個別の誓約書を提出するものとする。

第12条（退職者）

1. 従業者等は、その身分を失った後においても、前条第1項に定める秘密保持義務を遵守しなければならない。（*2）
2. 管理責任者（管理責任者が退職する場合においては、「統括責任者」と読み替えるものとする。以下この条において同じ。）は、従業者等が退職する際、当該従業者等が在職中に知り得た営業秘密を特定するなど、当該従業者等が負う秘密保持義務等の内容を確認するものとする。
3. 従業者等は、退職時に、文書等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会社に返還しなければならない。
4. 従業者等は、退職時に、自己の文書等に記録等された営業秘密を消去するとともに、消去した旨の誓約書（自己の文書等に営業秘密が記録等されていないときは、その旨の誓約書）を管理責任者に提出しなければならない。
5. 従業者等は、退職後において、前二項に定める文書等、物件、又は営業秘密のうちで、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、速やかに前二項に定める措置を講じるものとする。

第13条（教育）

管理責任者は、従業者等に対してこの規程及び管理基準の内容を周知徹底させるため適切な教育を行い、従業者等の営業秘密保護意識の高揚、維持に努めるものとする。

第14条（監査）

管理責任者は、この規程及び管理基準に基づく秘密管理水準を確保するため、所管する部門・業務分掌単位における監査を行い、その結果を統括責任者に報告するものとする。

第4章 社外対応

第15条（営業秘密の開示を伴う契約等）

人材派遣会社、委託加工業者、請負業者等の第三者に対し、会社の業務にかかる製造委託、業務委託等をする場合、実施許諾、共同開発その他の営業秘密の開示を伴う取引等を行う場合、当該会社との契約において相手方に秘密保持義務を課すほか、秘密保持に十分留意するものとする。

第16条（第三者の秘密情報の取扱い）

1. 従業者等は、第三者から情報の開示を受ける場合、当該情報が秘密情報か否か、また秘密情報であるときは、当該秘密情報の開示につき、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、従業者等は、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. 第1項により開示を受ける秘密情報については、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秘密情報を使用又は開示する場合は、前項の会社が受ける制約条件に従うものとし、当該秘密情報は会社の営業秘密と同等に取り扱うものとする。

第17条（外来者・見学）

事業場長は、必要に応じ、統括責任者の同意を得て、外来者への対応、施設の見学等に関する運用手続（秘密保持契約の締結、立入禁止区域の設定その他の秘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 雑則

第18条（罰則）

従業者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。

- (* 1) 秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については様々なものが考えられ、各事業者の就業規則その他の文書との整合性や、営業秘密を保護する趣旨を明確化する必要性等を考慮し、各事業者において適宜判断することが望ましい。
- (* 2) 退職後における秘密保持義務が必要性や合理性の点で公序良俗違反（民法第90条）とならないよう、その立場の違いに配慮しながら、両者がコンセンサスを形成できるようにすることが望ましいものと考えられ、そのような観点を踏まえて、第12条第2項に定める退職後の秘密保持義務の特定については、別途秘密保持契約書等によって明確に行うことが望ましいものと考えられる。

2. 営業秘密管理基準

* 本基準内の用語は、前掲1. 営業秘密管理規程に則っている。

1. 極秘の営業秘密の取扱い

極秘の営業秘密を含む文書等及び電子化情報の取扱いは、次のとおりとする。極秘の営業秘密を含む物件の取扱いについては、極秘の営業秘密を含む文書等に準ずる。

* 配布

- ・文書等の配布に当たっては、一連番号を付し、番号及び配布先を記録しなければならない。
- ・文書等の送付に当たっては、密封のうえ親展扱いとし、郵送の場合には書留を用いるなど適切な措置を講じなければならない。
- ・FAXによる送信を行ってはならない。
- ・電子化情報の電子メールによる送信に当たっては、暗号化するなど適切な措置を講じなければならない。

* 閲覧

- ・文書等を他のアクセス権者に閲覧させるに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・文書等をアクセス権者以外の者に閲覧させてはならない。
- ・電子化情報の画面表示は、入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置した端末で、他者に読み取られないよう注意して行う。
- ・管理責任者は、閲覧者名、日時等を記録する。

* 複製

- ・文書等のコピーを作成してはならない。
- ・電子化情報の複製は、管理責任者のみが行うことができる。
- ・電子化情報の印刷は、入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置したプリンタで、他者に読み取られないよう注意して行う。

* 社外への持出し

- ・文書等を社外に持ち出すに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を社外に持ち出す場合には、(電子化情報は暗号化するなど適切な措置を講じたうえで)取扱者自らが携行し、滞在先では然るべき保管庫に保管する。

* 保管

- ・極秘の営業秘密を含む文書等(情報システム機器及び外部記録媒体を除く。)を保管する場合には、他の文書等と区別して、施錠できる保管庫に施錠して保管し、使用時のみ開錠する。当該保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。
- ・電子化情報を情報システム機器に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該情報システム機器を入退室管理エリアに設置する。
- ・電子化情報を外部記録媒体に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該外部記録媒体を施錠できる保管室又は保管庫に施錠して保管し、使用時のみ開錠する。当該保管室等の鍵は、管理責任者が管理する。

* 廃棄

- ・文書等の廃棄に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を廃棄する場合には、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により行う。配布を受けた者も同様の方法により廃棄するものとする。
- ・電子化情報の消去に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・管理責任者の許可を得て文書等を廃棄する場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう必要な処置を施した上で行う。開示を受けた者も同様の処置を施すものとする。

2. 秘の営業秘密の取扱い

秘の営業秘密を含む文書等及び電子化情報の取扱いは、次のとおりとする。秘の営業秘密を含む物件の取扱いについては、秘の営業秘密を含む文書等に準ずる。

* 配布

- ・文書等の配布に当たっては、配布先を記録しなければならない。
- ・文書等の送付に当たっては、密封のうえ必要に応じ親展扱いとするなど適切な措置を講じなければならない。
- ・FAX による送信に当たっては、あらかじめ送信先に FAX 機の前での待機を要請しなければならない。
- ・電子化情報の電子メールによる送信に当たっては、暗号化するなど適切な措置を講じなければならない。

* 閲覧

- ・文書等をアクセス権者以外の者に閲覧させるに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ・電子化情報の画面表示は、他者に読み取られないよう注意して行う。

* 複製

- ・文書等のコピーは、業務上やむを得ない場合に限り行うことができるが、作成されたコピーについても秘の営業秘密を含む文書等と同等の扱いとしなければならない。
- ・電子化情報の複製は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみが行うことができる。
- ・電子化情報の印刷は、入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置したプリンタで、他者に読み取られないよう注意して行う。
- ・電子化情報の印刷に当たり、通常のオフィスエリアに設置したプリンタで印刷する場合には、印刷中からプリンタの前に待機し、完了後直ちに回収する。

* 社外への持出し

- ・業務上やむを得ない場合を除いては、文書等を社外に持ち出してはならない。
- ・業務上やむを得ず文書を社外に持ち出す場合には、(電子化情報は暗号化するなど適切な措置を講じたうえで) 取扱者自らが文書等を携行し、滞在先では然るべき保管庫に保管する。

* 保管

- ・文書等(情報システム機器及び外部記録媒体を除く。)を保管する場合には、施錠できる保管庫に施錠して保管し、業務時間内のみ開錠する。当該保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。
- ・電子化情報を情報システム機器に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該情報システム機器を入退室管理エリアに設置する。
- ・電子化情報を外部記録媒体に保管する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じたうえで、当該外部記録媒体を施錠できる保管室又は保管庫に施錠して保管し、業務時間内のみ開錠する。当該保管室等の鍵は、管理責任者が管理する。

* 廃棄

- ・文書等の廃棄は、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により行わなければならない。
- ・電子化情報の消去に当たっては、第三者が残留情報を読み取ることができないよう必要な処置を施さなければならない。

3. 社外秘の営業秘密の取扱い

社外秘の営業秘密を含む文書等及び電子化情報の取扱いは、次のとおりとする。社外秘の営業秘密を含む物件の取扱いについては、社外秘の営業秘密を含む文書等に準ずる。

* 配布

- ・文書等の配布・送付に当たっては、社外に営業秘密が漏洩しないよう配慮しなければならない。

- ・電子化情報を社内のネットワーク等以外を利用して送信する場合には、暗号化するなど適切な措置を講じる。

* 閲覧

- ・電子化情報の画面表示は、他者に読み取られないよう注意して行う。

* 複製

- ・文書等のコピーは、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。
- ・電子化情報の複製は、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。
- ・電子化情報の印刷は、他者に読み取られないよう完了後直ちに回収する。

* 社外への持出し

- ・文書等を社外に持ち出す場合には、取扱者自らが携行し、滞在先では然るべき保管庫に保管する。
- ・電子化情報を記録媒体に記録して社外に持ち出す場合には、暗号化するなど適切な措置を講じる。

* 保管

- ・文書等（情報システム機器及び外部記録媒体を除く。）を保管する場合には、保管庫に保管するなど適切な方法で管理する。
- ・電子化情報を情報システム機器に保管する場合には、当該サーバー・周辺機器等を入退室管理エリアに設置する。入退室管理エリアに設置することができないときは、電子化情報を暗号化するなど適切な措置を講じたうえで情報システム機器に保管する。
- ・電子化情報を外部記録媒体に保管する場合には、当該外部記録媒体を施錠できる保管室又は保管庫に施錠して保管し、業務時間内のみ開錠する。その保管室等の鍵は、管理責任者が管理する。

* 廃棄

- ・文書等の廃棄は、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により行わなければならない。
- ・電子化情報の消去に当たっては、第三者が残留情報を読み取ることができないよう必要な処置を施さなければならない。

第3 秘密保持誓約書の例

1. 入社時

秘密保持に関する誓約書	
この度、私は、貴社に採用されるにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。	
記	
第1条（在職時の秘密保持）	
貴社就業規則及び貴社営業秘密管理規程を遵守し、次に示される貴社の営業秘密について、貴社の許可なく、不正に開示又は不正に使用しないことを約束いたします。（*1）（*2）	
製品開発に関する技術資料、製造原価及び販売における価格決定等の貴社製品に関する情報 （以下略）	
第2条（退社後の秘密保持）	
前条各号の営業秘密については、貴社を退社した後においても、不正に開示又は不正に使用しないことを約束いたします。	
第3条（損害賠償）	
前各条項に違反して、第1条各号の営業秘密を不正に開示又は不正に使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の被害を賠償することを約束いたします。	
（*3） （*4）	
平成 年 月 日	以上
株式会社 _____	
代表取締役社長 _____ 殿	
	住 所 _____
	氏 名 _____ 印

- （*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については様々なものが考えられ、各事業者の就業規則その他の文書との整合性や、営業秘密を保護する趣旨を明確化する必要性等を考慮し、各事業者において適宜判断することが望ましい。
- （*2）営業秘密管理規程において、別紙等で営業秘密が指定されている場合には、第1条各号に代わり、当該別紙等を用いることも考えられる。
- （*3）コンタミネーション（情報の混入）防止の観点から、以下のような誓約事項を設ける例もある。

第 条（第三者の機密情報）

第三者が保有するあらゆる機密情報を、当該第三者の事前の書面による承諾なくして貴社に開示し、又は貴社に使用若しくは出願（以下「使用等」という。）させたり、貴社が使用等するように仕向けたり、貴社が使用等しているとみなされるような行為を貴社にとらせたりしないことを約束いたします。

第 条（第三者に対する守秘義務等の遵守）

貴社に入社する前に第三者に対して守秘義務又は競業禁止義務を負っている場合は、必要な都度その旨を上司に報告し、当該守秘義務及び競業禁止義務を守ることを約束いたします。

（*4）情報の帰属について、以下のような誓約事項を設ける例もある。

第 条（創出等した情報の報告及び帰属）

- 1．貴社により営業秘密として指定された情報の範囲に含まれるものについて、その創出又は取得に関わった場合には、遅滞なくその内容を貴社に報告します。
- 2．前項の情報については、私とその創出又は取得に携わった場合であっても、貴社業務上作成したものであることを確認し、当該情報の帰属が貴社にあることを確認いたします。また当該情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

2. プロジェクト参加時

秘密保持に関する誓約書	
	年 月 日
_____ 殿	
プロジェクト名 _____	
現住所 _____	
氏名 _____ 印	
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生	
<p>私は、上記プロジェクト（以下「本件プロジェクト」という。）に参画するにあたり、営業秘密保持に関し、就業規則、営業秘密管理規程、及びすでに提出した誓約書（ただし、これらのうち私に適用されないものがある場合はそれを除く。）に基づく義務を負うことを確認し、加えて以下を誓約いたします。</p>	
記	
第1条（秘密保持の誓約）	
会社の許可なく、本件プロジェクトに関して会社が営業秘密として指定した事項（以下「営業秘密事項」という。）を、本件プロジェクトの参画者以外の者に対し開示したり、又は本件プロジェクト遂行の目的以外に使用したりしないことを約束いたします。（*1）（*2）	
第2条（プロジェクト終了後の秘密保持等）	
1. 営業秘密事項を、公知になったものを除き、本件プロジェクト終了後（退職後も含む。）も、不正に開示又は不正に使用しないことを約束いたします。	
2. 本件プロジェクト終了時、本件プロジェクトを担当しなくなったとき、又は会社による要求があるときには、営業秘密事項が記録等された会社の文書等又は物件であって自己の保管するものを、遅滞なくすべて会社に返還し、その旨書面にて報告いたします。	
3. 前項に定める場合において、営業秘密事項が自己の文書等に記録等されているときには、当該営業秘密事項を消去するとともに、消去した旨（自己の文書等に営業秘密事項が記録等されていないときは、その旨）書面にて報告いたします。	
第3条（第三者に対する守秘義務の遵守）	
第三者に対して守秘義務を負っている情報については、本件プロジェクトにおいて知り得たかそれ以前から知っていたかにかかわらず、その守秘義務を遵守することを約束いたします。	
（*3）	
以上	

（*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については様々なものが考えられ、各事業者の就業規則その他の文書との整合性や、営業秘密を保護する趣旨を明確化する必要性等を考慮し、各事業者において適宜判断することが望ましい。

（*2）秘密保持の対象として指定すべき情報については、プロジェクトの進行等に伴い、その範囲・内容がより特定することが考えられることから、プロジェクトの進行途中又は終了時において、適宜情報の範囲・内容の特定をより具体化することなどが考えられる。

(* 3) 情報の帰属に関して、以下のような誓約事項を設ける例もある。

第 条（情報の帰属）

本プロジェクトの業務の成果である情報は会社に帰属することを確認し、異議を述べません。

3. 退職時

秘密保持誓約書	
私は、平成 年 月 日付けにて、一身上の都合により、貴社を退社いたしますが、貴社営業秘密に関して、下記の事項を遵守することを誓約いたします。	
記	
第1条（秘密保持の確認） 私は貴社を退職するに当たり、次に示される貴社の営業秘密に関する資料一切について、原本はもちろん、そのコピー及び関係資料等を、貴社に返還し、自ら保有しないことを確認いたします。（*1） 製品開発に関する技術資料、製造原価及び販売における価格決定等の貴社製品に関する情報 （以下略）	
第2条（退職後の秘密保持の誓約） 前条各号の営業秘密を、貴社退職後においても、不正に開示又は不正に使用しないことを約束いたします。	
第3条（契約の期間、終了） 本契約は、 年間有効とします。ただし、第1条各号の営業秘密が公知となった場合は、その時点をもって本契約は終了することとします。（*2）	
（*3） （*4） （*5）	
以上	
平成 年 月 日	
株式会社 _____	
代表取締役社長 _____ 殿	
	住 所 _____
	氏 名 _____ 印

- （*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については様々なものが考えられ、各事業者の就業規則その他の文書との整合性や、営業秘密を保護する趣旨を明確化する必要性等を考慮し、各事業者において適宜判断することが望ましい。
- （*2）契約の期間に関して、秘密保持義務についても、可能な限り期限を設定することが望ましいが、仮にそうした期限の設定が困難である場合には、営業秘密性が失われるまで存続する旨を明記することが望ましいものと考えられる。
- （*3）競業避止義務に関して、以下のような規定を設ける例もある。ただし、退職後の競業避止義務については、その有効性が認められるためには、制限の期間、場所的範囲、制限の対象となる職種の範囲、代償の有無等について、具体的事情の下において合理的なものとなるように考慮する必要があるものと考えられる。

第 条（競業禁止義務の確認）

私は、第 条（退職後の秘密保持の誓約）を遵守するため、貴社退職後 年間にわたり、次の各号に掲げる行為をしないことを約束いたします。

貴社と競合関係に立つ事業者に、就職したり役員に就任したりすること。

貴社と競合関係に立つ事業者の提携先企業に、就職したり役員に就任したりすること。

貴社と競合関係に立つ事業を自ら開業又は設立すること。

（*4）場合によっては、補償手当として、以下のような定めを設ける例もある。

第 条（補償手当）

私は、本誓約書各項の遵守のため、貴社給与及び退職金の外、補償手当_____円の交付を受けたことを確認いたします。

（*5）営業秘密の帰属に関して、以下のような誓約事項を設ける例もある。

第 条（営業秘密の帰属）

第 条各号の営業秘密は貴社に帰属することを確認いたします。また当該営業秘密に関し私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、貴社に対し当該営業秘密が私に属している旨の主張を行いません。

第4 工場見学時の秘密保持誓約書の例

(製造業者が、自社の工場を他社の従業員に見学させる際に用いる誓約書の例)

秘密保持誓約書	
	平成____年____月____日
_____ 株式会社	
_____ 製作所	
_____ 殿	
	株式会社_____ 代表取締役社長_____
拝啓 貴社益々ご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格段のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。	
さて、この度、当社の従業員_____が平成____年____月____日、貴製作所における工程を見学させていただくにあたり、下記の事項を厳守することを誓約いたします。	
	敬 具
記	
第1条(秘密保持の誓約)	
当社は、貴製作所見学の際し、貴社が当社に開示し、かつ開示の際に秘密である旨明示した一切の情報(以下「秘密情報」といいます。)(* 1)について、厳に秘密を保持するものとし、事前に貴社の書面による承諾を得た場合を除き、第三者に秘密情報を開示いたしません。ただし、当社が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とさせていただきます。	
貴社から開示を受けたときに既に当社が保有していた情報	
貴社から開示を受けたときに既に公知であった情報	
貴社から開示を受けた後、当社の責めに帰し得ない事由により公知となった情報	
第2条(承諾を得ない使用の禁止)	
当社は、貴社から開示された秘密情報を、貴社の事前の書面による承諾を得た場合を除き、使用いたしません。	
第3条(従業員に対する開示)	
当社は、秘密情報を必要最小限の範囲において当社の従業員に開示します。この場合、当社は、秘密情報を知り得た当社の従業員(貴製作所を見学した従業員も含む。)について、その在職中及び退職後 年間は、本誓約書と同趣旨の義務を課すこととさせていただきます。	
第4条(損害賠償)	
当社、当社の従業員又は当社の元従業員が、本誓約書に記載する事項のいずれかに違反したことにより、貴社に損害が生じた場合には、当社が一切の責任を負うものとし、貴社の被った一切の損害を賠償いたします。	
	以上

(* 1) 秘密保持の対象とする情報の定義と呼称(例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。)については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられる。なお、秘密保持の対象となる情報の特定は、できる限り具体的に行うことが望ましい。

第5 業務提携時における秘密保持契約書の例

(業務提携の検討作業に当り、当事者である企業が用いる契約書の例)

秘密保持契約書

_____株式会社(以下「甲」という。)と_____株式会社(以下「乙」という。)とは、_____について検討するに当たり、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約(以下「本契約」という。)を締結する。

第1条(秘密情報)

本契約における「秘密情報」とは、甲又は乙が相手方に開示し、かつ開示の際に秘密である旨明示した技術上又は営業上の情報、本契約の存在・内容その他一切の情報をいう。**(* 1)**ただし、開示を受けた当事者が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とするものとする。

開示を受けたときに既に保有していた情報

開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は創出した情報

開示を受けたときに既に公知であった情報

開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

第2条(秘密情報等の取扱い)

1. 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体若しくは物件(以下「秘密情報等」という。)の取扱いについて、次の各号に定める事項を遵守するものとする。

情報取扱管理者を定め、相手方から開示された秘密情報等を、善良なる管理者としての注意義務をもって厳重に保管・管理する。

秘密情報等は、本契約において定めた目的以外には使用しないものとする。

秘密情報等を複製する場合には、必要不可欠の場合に限って行うものとし、その複製物は原本と同等の保管・管理をする。

2. 甲又は乙は、次項に定める場合を除き、秘密情報等を第三者に開示する場合には、書面により相手方の事前承諾を得なければならない。この場合、甲又は乙は、当該第三者との間で本契約書と同等の義務を負わせ、これを遵守させる義務を負うものとする。

3. 甲又は乙は、法令により秘密情報等の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

第3条(返還義務等)

1. 本契約に基づき相手方から開示を受けた秘密情報を含む記録媒体、物件及びその複製物(以下「記録媒体等」という。)は、不要となった場合又は相手方の請求がある場合には、直ちに相手方に返還するものとする。

2. 前項に定める場合において、秘密情報が自己の記録媒体等に含まれているときは、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨(自己の記録媒体等に秘密情報が含まれていないときは、その旨)相手方に書面にて報告するものとする。

第4条(損害賠償等)

甲又は乙、甲又は乙の従業者若しくは元従業者又は第2条第2項で定める者が相手方の秘密情報等を開示するなど本契約の条項に違反した場合には、甲又は乙は、相手方が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、その損害を賠償しなければならない。

第5条(有効期限)

本契約の有効期限は、本契約の締結日から起算し、満 年間とする。期間満了後の ヵ月前までに甲又は乙のいずれからも相手方に対する通知がなければ、本契約は同一条件でさらに 年間継続するものとし、以後も同様とする。

第6条(協議事項)

本契約に定めのない事項又は本契約について疑義が生じた場合については、協議の上解決する。

第7条（管轄）

本契約に関する紛争については、 地方（簡易）裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

本契約締結の証として、本書を2通作成し、両者署名又は記名捺印の上、各自1通を保有する。

平成____年____月____日

（甲）_____

（乙）_____

- （*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられる。なお、秘密保持の対象となる情報の特定は、できる限り具体的に行うことが望ましい。

第6 取引基本契約書（製造請負契約）（抄）の例

（（金型）製造業者（乙）が、取引先（甲）から試作品・金型及びこれに付帯する製品の製作、改造又は修理を請け負う場合の基本契約書の条項の例）

第 条（仕様、図面の確認等）

甲又は乙は、相手方から交付された図面、仕様書等又はその他の指示について疑義がある場合は相手方に申し出るものとし、相手方はこれに対し、書面により指示等を行うものとする。

第 条（目的物の価格）

1. 甲又は乙は、設計仕様、金型製作仕様、品質、納期、納入方法、支払方法、材料費、労務費、諸経費、検査方法、市場の動向などの諸要素を考慮した合理的な算定方式に基づき、見積書等により協議の上、目的物の価格を定めるものとする。
2. 個別契約成立後、価格決定の基礎となった条件が変更される場合は、価格について再協議するものとする。

第 条（秘密保持）

甲又は乙は、基本契約又は個別契約により知り得た相手方の営業上又は技術上の情報のうちで、相手方が秘密である旨明示したもの（以下「秘密情報」という。）（*1）を、次項に定める場合を除き、相手方の承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、開示を受けた当事者が、書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とするものとする。

開示を受けたときに既に保有していた情報

開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は創出した情報

開示を受けたときに既に公知であった情報

開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

2. 甲又は乙は、法令により前項に規定する秘密情報の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

第 条（図面等の管理）

1. 甲又は乙は、相手方が貸与し又は提出した図面、仕様書等の保管管理については、厳重にこれを行うものとし、相手方の承諾がない限り、第三者に貸与又は閲覧等をさせてはならない。
2. 甲又は乙は、本契約又は個別契約に基づき開示を受けた秘密情報を含む図面、仕様書等及びその複製物（以下「図面等」という。）について、不要となった場合又は相手方の請求がある場合には、直ちに相手方に返還するものとする。
3. 前項に定める場合において、秘密情報が自己の図面等に含まれているときは、甲又は乙は、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨（自己の図面等に秘密情報が含まれていないときは、その旨）相手方に書面にて報告するものとする。

第 条（知的財産権等）

1. 甲乙の共同研究により取得した知的財産権の帰属は、甲乙協議して定めるものとする。
2. 目的物の製作に関する設計上の考案・設計図面・製作情報に関する知的財産権は、原則として乙に帰属する。（*2）
3. 甲又は乙は、相手方の図面若しくは仕様書により製作された目的物又はその製作方法に関連し知的財産権の出願を行う場合は、事前にその旨を相手方に申し出て書面による承諾を得なければならない。この場合、知的財産権の帰属等に関しては、貢献度に応じて甲乙協議して定める。
4. 甲又は乙は、目的物にかかわる知的財産権を第三者に譲渡又は実施権設定の許諾を行う場合は、相手方の書面による承諾を得るものとする。
5. 甲又は乙は、目的物につき第三者との間に知的財産権上の権利侵害等の紛争が生じたときは、相手方に書面で通知し、甲又は乙のうちその責めに帰すべき者が、その負担と責任

において処理解決するものとする。

第 条（目的物等に化体された秘密情報の帰属等）（* 2）

1. 目的物・成果物に化体された秘密情報は、乙に帰属する。
2. 甲は、乙から示された前項の秘密情報の秘密性を保全し、において自ら の製造に用いるためにのみ使用することができる。
3. 甲は、第 1 項の秘密情報（これが化体した目的物・成果物を含む。）を第三者に開示する場合又はその複製を作成する場合には、乙の書面による事前の承諾を得るものとする。
4. その他当該秘密情報の取扱いについて疑義が生じた場合には、甲乙協議することを要するものとする。

第 条（製作・販売の禁止）

甲又は乙は、相手方の書面による事前の承諾を得ない限り、第三者に対し相手方の図面、仕様書等による製作及び販売を行ってはならない。

（* 1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられる。なお、秘密保持の対象となる情報の特定は、できる限り具体的に行うことが望ましい。

（* 2）目的物等の価格に乙が業務の過程において創出等した情報の対価を含めたり、甲から製造方法に関する情報や図面などが提供されることによって情報の創出に対する甲の寄与度が著しく高いと考えられたりする等の事情により、乙が業務の過程において創出等した情報を甲に帰属させることについて合意がなされている場合においては、

第 条（知的財産権の帰属等）第 2 項については、

「2. 目的物の製作に関する設計上の考案・設計図面・製作情報に関する知的財産権は、甲に帰属する。」

第 条（目的物等に化体された秘密情報の帰属等）については、

「目的物・成果物に化体された秘密情報は、甲に帰属する。」

等と定めることが考えられる。

第7 業務委託契約書（抄）の例

（企業（甲）が、自己の特定の業務についてこれを他社（乙）に委託する場合であって、甲のみが秘密情報を開示する場合の契約書の条項の例）

第 条（秘密保持）

1．乙は、本契約の履行にあたり、甲が秘密である旨明示して開示する情報及び本契約の履行により生じる情報（以下「秘密情報」という。）（*1）を秘密として取扱い、次項に定める場合を除き、甲の事前の書面による承諾なく第三者に開示してはならない。ただし、乙が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とするものとする。

開示を受けたときに既に乙が保有していた情報

開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく乙が独自に取得し、又は創出した情報

開示を受けたときに既に公知であった情報

開示を受けた後、乙の責に帰し得ない事由により公知となった情報

2．甲又は乙は、法令により前項に規定する秘密情報の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

3．甲が乙に秘密である旨指定して開示する情報は、別紙の通りである。なお、別紙は甲乙協力し常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。

4．乙は、甲より開示された秘密情報の管理につき、乙が保有する他の情報や記録媒体等と明確に区別して適切に管理する。（*2）（*3）（*4）

第 条（再委託）

1．乙は、甲の事前の書面による承諾を得ずに、本業務の全部又は一部を第三者へ再委託してはならない。

2．前項の事前の書面による承諾に基づき本業務を再委託する場合、乙は自己が負う義務と同等の義務を再委託先に対して書面にて課すとともに、甲に対して再委託先に当該義務を課した旨を書面により報告し、かつ乙は当該秘密情報の開示に伴う責任を負うものとする。

3．前項に加え、乙は再委託先から次の各号の承諾を得なければならない。また、乙は、当該承諾を得た旨を甲に書面で報告する。

事故発生時には直ちに甲に対しても通知すること

事故再発防止策を協議する際には甲の参加も認めること

再委託先における秘密情報の具体的管理状況の報告は、甲の閲覧も可とすること

（*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられる。なお、秘密保持の対象となる情報の特定は、できる限り具体的にを行うことが望ましい。

（*2）開示された秘密情報の具体的管理方法につき、以下のように定める例もある。

乙は、甲より開示された秘密情報の管理につき、乙が保有する他の情報や記録媒体等と明確に区別して適切に管理するとともに、以下の事項を遵守する。

秘密情報の管理責任者及び保管場所を定め、善良なる管理責任者の注意をもって保管管理する。

秘密情報を取り扱う従業者を必要最小限にとどめ、上記保管場所以外へ持ち出さない。

秘密情報の管理責任者名、秘密情報を取り扱う従業者の氏名及び秘密情報の保管場所を、年月日までに甲に報告する。また、報告内容に変更が生じた場合には、変更が生じた月に提出する第11号の具体的管理状況の報告において、当該変更内容を甲に報告する。

前号にて報告した秘密情報を取り扱う従業者に対して本契約の内容を周知徹底させ、秘密情報の漏洩、紛失、破壊、改ざん等を未然に防止するための措置を取る。

甲の書面による承諾を得た場合を除き、秘密情報を複写、複製しない。
秘密情報は本契約の目的の範囲内でのみ使用する。

事故発生時には直ちに甲に対して通知し、事故再発防止策の協議には甲の参加を認める。

委託期間満了時又は本契約の解除時には、秘密情報が記録等された記録媒体又は物件（第5号に基づく複写物及び複製物を含む。）を甲に返却、又は自己で廃棄の上、廃棄した旨の誓約書を甲に提出する。

前号にかかわらず、甲から返却また廃棄を求められたときは、秘密情報（第5号に基づく複写物及び複製物を含む。）を甲に返却、又は自己で廃棄の上、廃棄した旨の誓約書を甲に提出する。

第8号及び前号に定める場合において、秘密情報が自己の記録媒体又は物件に記録等されているときは、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨（自己の記録媒体等に秘密情報が記録等されていないときは、その旨）書面にて甲に報告する。

乙は、甲に対して、秘密情報の以下の具体的管理状況を毎月月末に報告する。
乙は、甲が乙の事務所における秘密情報の管理状況を確認するために乙の事務所への立入検査を希望する場合には、当該検査に協力する。また、甲は乙に対して是正措置を求めることができ、乙はこれを実施するものとする。

- (a) 委託契約範囲外の加工、利用の禁止の遵守
- (b) 委託契約範囲外の複写、複製の禁止の遵守
- (c) 安全管理措置状況

(* 3) なお、委託業務の履行に伴い、乙から甲に開示がなされる乙の秘密情報がある場合には、乙の秘密情報の取扱いについての定めについても設ける必要がある。

(* 4) 本契約の履行を通じ、乙の創意により新たに作成された情報の帰属について、以下のような定めを設ける例もある。

第 条（乙が創出した秘密情報の帰属）

- 1 . 本契約の履行にあたり、甲が開示した秘密情報に基づかず乙が創出した秘密情報は、乙に帰属する。
- 2 . 甲は、当該示された秘密情報の秘密性を保全し、 に用いるためにのみ使用することができる。
- 3 . 甲は、当該秘密情報を第三者へ開示する場合又はその複製を作成する場合には、乙の事前の承諾を得るものとする。
- 4 . その他当該秘密情報の取扱いについて疑義が生じた場合には、甲乙協議することを要するものとする。

第8 共同研究開発契約書（抄）の例

（企業（甲）が、他社（乙）との間で特定の製品等の研究開発活動を分担する際の契約書の条項の例）

第 条（定義）

本契約書において、次に掲げる用語は次の定義によるものとする。

「研究成果」とは、本契約に基づき行われた本共同研究の目的に関係する発明、考案、意匠、著作物、ノウハウ等の技術的成果をいう。

「知的財産権」とは、次に掲げるものをいう。

- イ 特許法、実用新案法、意匠法、商標法、半導体集積回路の回路配置に関する法律、種痘法、著作権法に規定する各権利、及び外国における上記各権利に相当する権利
- ロ 秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるものの中から甲乙協議の上、特に指定するもの

第 条（資料等提供）

1. 甲又は乙は、本共同研究の実施のために必要な情報、資材及び資料（以下「資料等」という。）を相互に無償で提供又は開示するものとする。ただし、第三者との契約により秘密保持義務を負っているものについては、この限りではない。
2. 甲又は乙は、本共同研究完了後又は本共同研究中止後、相手方から提供された資料等（それに基づき新たに作成された資料等であって、甲乙協議して指定したものを含む。）について、直ちに相手方に返還するものとする。
3. 前項に定める場合において、自己の資料等に相手方の技術上又は営業上の情報が含まれているときは、甲又は乙は、当該情報を消去するとともに、消去した旨（自己の資料等に当該情報が含まれていないときは、その旨）相手方に書面にて報告するものとする。

第 条（秘密保持）

1. 甲又は乙は、本共同研究の実施にあたり、相手方より提供若しくは開示を受け、又は知り得た技術上若しくは営業上の一切の情報のうち、相手方が秘密である旨明示したもの（以下「秘密情報」という。）（*1）（*2）について、本条第3項に定める場合を除き、第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、開示を受けた当事者が書面によってその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とするものとする。
 - 開示を受け又は知得したときに既に保有していた情報
 - 開示を受け又は知得した後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - 開示を受け又は知得した後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は創出した情報
 - 開示を受け又は知得したときに既に公知であった情報
 - 開示を受け又は知得した後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報
2. 甲又は乙は、前項に規定する秘密情報を本共同研究以外の目的に使用してはならない。ただし、書面により事前に相手方の承諾を得た場合はこの限りではない。
3. 甲又は乙は、法令により第1項に規定する秘密情報の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

第 条（第三者との共同研究の禁止）

甲又は乙は、相手方の事前の書面による承諾なしに、第三者との間で本共同研究と同一の目的となる研究を行ってはならない。

第 条（知的財産権の出願等）（*3）

1. 甲又は乙は、本契約の有効期間中及びその失効後 年間において、本共同研究により研究成果が生じた場合は、速やかに相手方に通知しなければならない。
2. 甲又は乙は、前項に規定する研究成果に係る知的財産権の持分については、原則として、甲乙双方の共有とし、その持分は原則として折半とするものとする。
3. 甲又は乙は、前項に規定する研究成果に係る知的財産権の出願又は設定登録の申請（以下「出願等」という。）を行う場合には、共同で出願等するものとする。

4. 甲又は乙は、前項に規定する知的財産権の出願等の手続及びその権利保全に要する一切の費用について、原則として、折半して負担するものとする。
5. 甲又は乙は、前項に規定する費用を負担しないときは、当該知的財産権に係る自己の持ち分を相手方に譲渡するものとする。譲渡に必要な事項は、別途、甲乙協議して定めるものとする。
6. 甲又は乙は、第3項の規定にかかわらず、外国において知的財産権を出願等する場合には、別途協議して、これを定めるものとする。

第 条（研究成果の公表等）

甲又は乙は、本契約の有効期間中及び契約終了後 年間は、本共同研究によって得られた研究成果を公表又は第三者に開示しようとする場合には、その内容、時期、方法等について、書面により事前に相手方の承諾を受けるものとする。

第 条（研究成果の実施）（*4）（*5）

1. 本共同研究の研究成果及び第 条（知的財産権の出願等）の規定による共有の知的財産権について甲又は乙以外の第三者（それぞれの子会社を含む。）に実施させる場合には、予め双方協議し、実施の可否及びその条件等を定めるものとする。
2. 前項の規定に基づき、共有の知的財産権を第三者に実施させた場合の実施許諾料は、当該知的財産権に係る甲及び乙の持ち分に応じて、それぞれに配分するものとする。

第 条（持分の譲渡）

甲又は乙は、本共同研究の結果生じた知的財産権の持分を第三者に譲渡する場合には、書面により事前に相手方の承諾を受けるものとする。

第 条（利用発明等）（*6）

1. 甲又は乙は、第 条（知的財産権の出願等）に規定する発明の利用発明又は改良発明（以下「利用発明等」という。）をし、これらについて知的財産権の出願等しようとするときは、その内容を相手方に書面で事前に通知しなければならない。
2. 甲又は乙は、前項による通知があったとき、その都度協議し、当該利用発明等の取扱いについて決定する。

第 条（有効期限）

本契約の有効期限は、本共同研究の実施期間とする（平成 年 月 日から平成 年 月 日まで）。ただし、第 条（知的財産権の出願等）及び第 条（研究成果の公表等）の規定は当該条項が定める期間、第 条（研究成果の実施）、第 条（持分の譲渡）及び第 条（利用発明等）の規定は第 条（知的財産権の出願等）に規定する知的財産権の存続する期間中、第 条（秘密保持）の規定は本契約の有効期間満了後もなお 年間有効に存続するものとする。

- （*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「営業秘密」、「企業秘密」、「機密事項」、「機密情報」、「秘密情報」など。）については、当該開示の趣旨や取引慣行等に応じて様々なものが考えられる。なお、秘密保持の対象となる情報の特定は、できる限り具体的に行うことが望ましい。
- （*2）相手方から口頭により開示を受けた情報につき、秘密保持義務等の対象となるものであることを明確化する観点から、以下のような条項を設けることも考えられる。

甲又は乙が口頭により相手方から開示を受けた情報については、改めて相手方から当該事項について記載した書面の交付を受けた場合に限り、相手方に対し本条各項に定める義務を負うものとする。

- （*3）当該共同研究の目的や契約当事者の分担業務等に応じ、例えば、相手方から情報提供や援助等なく単独で開発した研究成果の帰属について当該開発者の単独とすること等を定めることも考えられる。
- （*4）当該研究の目的や契約当事者の事業分野等に応じて、研究成果の実施については、例えば次のように、その実施の在り方について具体的に定めることなども考えられる。

第 条（研究成果の実施）

1. 本共同研究の研究成果の実施については、次のとおりとする。
甲がXXX（製品名）の製造を行い、乙が同XXX（製品名）を搭載したYY（製品名）の販売を行う。
（省略）
2. 前項に定めるほかは、甲乙間の協議により、その実施者と条件を定めるものとする。

（*5）本条項は、甲及び乙それぞれが研究成果を実施する場合を前提としているが、例えば甲が研究成果を実施しない場合には次のような条項となることが考えられる。

第 条（研究成果の実施）

1. 乙が本共同研究の研究成果を実施しようとする場合には、その旨を予め文書により甲に通知しなければならない。
2. 乙の実施に際して、甲は自己実施をしないことから、乙は、甲及び乙が別に定める実施契約に基づき実施料を甲に支払わなければならない。

（*6）共同研究開発の目的や研究成果に含まれる事項の性質等から、一定の利用発明や改良発明がなされることが予想され、そうした利用発明や改良発明を独自に実施することが企図されているような場合等においては、当該利用発明や改良発明の出願等については協議を要することなく、単独で行うことができる旨を定めることなども考えられる。