

参考資料 2

各種契約書等の参考例

<内容>

- 第1 秘密情報管理に関する就業規則（抄）の例
- 第2 情報管理規程の例
- 第3 秘密保持誓約書の例
 - 1. 従業員等の入社時
 - 2. 従業員等のプロジェクト参加時
 - 3. 従業員等の退職時
 - 4. 他社による工場見学時
- 第4 業務提携の検討における秘密保持契約書の例
- 第5 取引基本契約書（製造請負契約）（抄）の例
- 第6 業務委託契約書（抄）の例
- 第7 共同研究開発契約書（抄）の例

各企業における秘密情報の管理・活用において参考となる各種契約書等の参考例を以下に例示しています。

一番重要なことは、就業規則や各種契約書等の条項の内容（書きぶり）は、個別具体的事情を踏まえた上で書き分ける必要があるということです。

すなわち、以下はあくまで参考例の一つにすぎず、実際に就業規則や情報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、秘密情報の範囲や利用態様など個別具体的事情に応じ、自社にとってどのような規律を設けることが適切であるかについて十分な検討を行った上で、適宜、条項の取捨選択や内容の変更が必要です。

なお、就業規則や情報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、秘密情報の利用形態を把握した上で、当該規程等が確実に履行可能なものとなるよう、労働者と協議するなどしてコンセンサスを形成することが有効です。

第1 秘密情報管理に関する就業規則（抄）の例

第〇条（服務規律）

1. 従業員は、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使用しないこと。
 - （以下略）
2. 従業員は、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。（*1）
 - 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。
 - 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. 従業員は、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。

第〇条（遵守事項）

従業員は、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、在職中、又は退職若しくは解雇によりその資格を失った後も、会社の秘密情報（*2）を、不正に開示したり、不正に使用したりしないこと。
- 従業員は、在職中及び退職後【六ヶ月間／一年間／二年間】、会社と競合する他社に就職し、また競合する事業を営まないこと。（*3）
- 退職時に、会社から貸与されたパソコンや携帯電話等、会社から交付を受けた資料（紙、電子データ及びそれらが保存されている一切の媒体を含む）を全て会社に返却すること。
- （以下略）（*4）

第〇条（電子メール・インターネット等の適正利用）

1. 従業員は、会社の電子メール、イントラネット及びインターネット（以下、総じて「インターネット等」という。）の利用に関し、次の事項を遵守して、パソコン、スマートフォン、携帯電話その他の情報通信機器（以下、総じて「端末」という。）を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持並びに社内情報の毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
 - 会社が従業員に貸与した端末を業務以外の目的で使用しないこと。
 - 私物の端末を会社の許可なく業務目的で使用しないこと。
 - 会社が指定したウイルス対策ソフトを適正に運用、使用すること。
 - 会社の内外を問わず、業務に使用する端末において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア等又は業務に関係のないソフトウェア等をインストールしないこと。
 - 会社の許可なく、私物のUSBメモリ、ハードディスク等の記録媒体又は私物の端末を、業務に利用する端末に接続しないこと。
 - 前項の許可を得て接続する場合は、アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
 - （以下略）（*5）
2. 会社は、インターネット等の利用の適正化を図るため、及び会社の秘密情報の管理を図るため、次の各号に定める事項その他必要と認める事項を講ずることができる。（*6）（*7）（*8）
 - 必要に応じて、会社が従業員に貸与した端末若しくは会社のサーバーに保存されているデータを開覧し、又は、情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認すること。
 - 必要に応じて、従業員が送受信した社用電子メールの内容を開覧すること。
 - ウィルス感染等を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限すること。

※なお、常時10人以上の従業員を使用する使用者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出な

ければならないとされています。就業規則を変更する場合も同様に、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

(※ 1) 従業員の入退場に関する規定として、下記のような定めを入れておく例もあります。

- 会社の指示する手続を経て入退場すること。
- 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。

これに関連して、別途以下のような条項を設け、実効性を確保することも考えられます。

第〇条（入場制限・退場命令）

従業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いうとき。
- （以下略）

(※ 2) 秘密情報のうち、特に営業秘密に属するものの範囲については、不正競争防止法上、営業秘密の要件の一つである秘密管理性の趣旨が、企業が秘密として管理しようとする対象（情報の範囲）が従業員等に対して明確化されることによって、従業員等の予見可能性、ひいては、経済活動の安定性を確保することにあることから、後掲の情報管理規程等の中で、別途指定をする旨を就業規則内に定めることも考えられます。

(※ 3) 競業避止義務については、「ただし、会社が従業員と個別に競業避止義務について契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。」などとした上で、別途退職時に誓約書等で個別合意をすることが望ましいでしょう。

(※ 4) 上記に掲げているものの他、従業員の秘密保持義務との関係では、下記の内容を遵守事項として規定することが考えられます。

- 会社の諸規則に違反する出版、又は講演などを行わないこと。
- 会社の許可なく、会社の秘密情報を無断で社外に持ち出さないこと。（※）
- 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秘密情報を使用し、在職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。

※上記のような規定を入れる場合、具体的な情報取扱い方法については、情報管理規程でより詳細に定めることが考えられます。

(※ 5) 次のような条項を入れることも考えられます。

- 業務に関係のないホームページサイトにアクセスしないこと。

(※ 6) 本項を社内規定に導入するにあたっては、案を策定し、事前に社内に徹底することが必要です。詳細は、「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（平成26年12月12日厚生労働省・経済産業省告示第4号）」をご覧ください。

http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/downloadfiles/1212guideline.pdf

(※ 7) 防犯カメラについては、あらかじめ従業員に通知し、必要に応じて協議を行った上で、次のような条項を入れることが考えられます。実際に防犯カメラを設置している場所に、「防犯カメラ作動中」という標識等を立てることも考えられます。また、防犯カメラの設置等の責任者及びその権限も定めておくことが重要です。加えて、防犯カメラの設置等が適正に行われているかを監査又は確認することも重要です。

第〇条（防犯カメラの設置等）

1. 会社は、会社の防犯及び秘密情報の管理のため、次の各号に定める場所その他必要と

認める場所に、防犯カメラを設置し、撮影することができる。

- 敷地出入口
- サーバルーム出入口及び同ルーム内
- (以下略)

2. 会社は、次の各号に定める場合その他必要と認める場合には、防犯カメラにより撮影された画像又は動画の閲覧、保存等を行うことができる。

- 不法侵入者のあった場合
- (以下略)

(※ 8) 就業規則以外で定めを置く場合を含め、本項に定めるような事項を実施するにあたっては、あらかじめ従業員に通知し、必要に応じて協議を行うことが望ましいと考えられます。また、その実施に当たっての責任者及びその権限も定めておくことが重要です。加えて、実施が適正に行われているかを監査又は確認することも重要です。

第2 情報管理規程の例

(第3章3-3(2)参照)

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、情報の管理に関して必要な事項を定め、もって秘密情報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、役員及び従業員（以下「従業員等」という。）に適用されるものとする。**(※1)**

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。

- ① 「秘密情報」とは、会社が保有する情報のうち、第七条の規定により、秘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。
- 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。

第4条 (秘密情報の分類)

秘密情報として管理するため、次のとおり分類を定める。**(※2)**

- ① 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秘密情報であり、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。
- ② 社外秘 極秘以外の秘密情報であり、原則として社内の者以外には開示してはならないもの。
- ③ (以下略)

第2章 秘密情報の管理体制

第5条 (管理責任者)

1. 会社の秘密情報の管理を統括するため、秘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、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、それぞれ秘密情報管理責任者（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、所管する部門及び業務分掌単位における秘密情報の管理の任にあたる。

第6条 (情報管理委員会)

1. 本規程の改定並びに第四条に規定する秘密情報の分類に応じた情報漏えい対策を定める規程（以下「情報管理基準」という。）の策定及び改定を行うため**(※3)**、情報管理委員会（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、各部門長を委員とする。
3. 委員会は、第十四条に定める監査結果を受け、本規程及び情報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。
4. 委員会の運用に関する細則（以下、「委員会運用細則」という。）は、別途定める**(※4)**。

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、秘密情報として指定するとともにその秘密情報の分類を指定し、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、秘密情報である旨を明示する。

3. 管理責任者は、第一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、秘密情報の分類の変更又は秘密情報の指定の解除を行うものとする。

第8条（秘密情報の取扱い）

従業者等は、本規程及び情報管理基準に従い秘密情報を取り扱わなければならない。（*5）

第3章 従業員等

第9条（申告）

従業員等は、業務の過程で秘密情報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、管理責任者は第七条第一項に従い秘密情報の分類を指定するものとする。

第10条（秘密保持義務）

1. 従業員等は、管理責任者の許可なく、秘密情報をアクセス権者以外の者に開示してはならない。
2. 従業員等は、管理責任者の許可なく、秘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。

第11条（誓約書等）

1. 従業員等は、情報管理基準に定める様式により、秘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秘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ときは、入社時に管理責任者又は統括責任者による面接を受け、個別の誓約書その他情報管理基準に定める書面を会社に提出するものとする。

第12条（退職者）

1. 従業員等は、その身分を失った後においても、第十条第一項に定める秘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際、当該従業員等が在職中に知り得た秘密情報を特定するなど、当該従業員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. 従業員等は、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. 従業員等は、退職時に、自己の文書等に記録等された秘密情報を消去するとともに、消去した旨の誓約書（自己の文書等に秘密情報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. 従業員等は、退職後において、前二項に定める文書等、物件、又は秘密情報のうちで、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教育を行い、従業員等の秘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。

第14条（監査）

1. 管理責任者は、本規程を遵守し、秘密情報を管理するため、所管する部門や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。
2. 従業員等は、前項の監査に誠実に協力しなければならない。

第4章 社外対応

第15条（秘密情報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、会社の業務に係る製造委託、業務委託等をする場合、又は、実施許諾、共同開発その他の秘密情報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（第三者の情報の取扱い）

1. 従業員等は、第三者から情報の開示を受ける場合、当該情報を秘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、第一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. 第一項により開示を受けた情報を使用又は開示する場合は、前項の会社が受ける制約条件に従うものとし、当該情報は会社の秘密情報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、外来者への応対、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。

- （*1） 自社に派遣されている派遣労働者や自社内において勤務する委託先の労働者については、自社との間に、雇用契約等直接の契約関係が存在しないので、第15条に例示したように、派遣元企業や委託先企業との間で、秘密保持契約等を締結し、派遣元企業や委託先企業を介して、自社における秘密情報の取扱いを遵守してもらう形になります。
- （*2） 「役員外秘」、「部外秘」、「社外秘」等の、アクセスできる者の範囲が認識できるような名称の分類とすることも考えられます。もしくは、秘密情報が記録された媒体等に、アクセスできる者の範囲や当該情報の取扱い方法等とともに、秘密情報の分類の名称を表示することも考えられます。
- （*3） 対策の詳細については、「3-4 具体的な情報漏えい対策例」をご参照ください。
- （*4） 委員会の運用細則において、誰が情報の評価を行い、誰がどのような観点から情報の利用態様を分析するか、どのようにして秘密情報を分類するか等の決定手続を定めることが考えられます。
- （*5） 情報管理基準は、各社が選択した漏えい対策等を踏まえて定めることとなります。情報管理基準のイメージは以下の通りです。

情報管理基準（例）

※この例では、秘密情報が「極秘」と「対外秘」の2分類あり、「極秘」は社内でもアクセスできる者を限定して、情報を施錠管理し、複製や社外への持出しを原則的に禁止する情報、「対外秘」は対外的に秘密として保持する情報であり、複製や社外への持出しは必要最低限にすることが求められる情報と想定し、本基準例を作成しています。

※本基準例の用語は、前掲の情報管理規程の例に則っています。

1. 極秘情報の取扱い

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) 表示

- ・ 極秘情報が記録された文書等には、「極秘」及びアクセス権の範囲（例えば、「役員限り」「製造部限り」等）を表示する。
- ・ 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」及びアクセス権の範囲を表示する。

- ・ 物件自体が極秘情報である場合は、管理責任者が物件リストを作成してアクセス権者において共有し、当該物件の保管場所に「極秘」及び「無断持出禁止」の表示を行う。
- (2) 保管
- ・ 極秘情報が記録された文書等を保管する場合には、他の文書等と区別して、保管庫に施錠して保管する。当該保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。
 - ・ 電子化情報自体が極秘情報である場合に、当該電子化情報をPC等の情報システム機器に保管する場合には、暗号化し、外部ネットワークに接続しないPC等に保管する。当該PC等を保管する区域は施錠管理する。当該区域の鍵は管理責任者が管理する。
- (3) 複製
- ・ 極秘情報の複製・印刷は、管理責任者以外はすることができない。
 - ・ 電子化情報自体が極秘情報である場合は、当該電子化情報を保管するPC等が設置された区域には私物の電子媒体（USBメモリ等）、カメラ、スマートフォン等の機器の持込みを禁止する。また当該電子化情報を保管するPCはUSB等の差込口を無効化したものを使用する。
 - ・ 極秘情報である電子化情報の全部又は一部については、印刷、転記、USBメモリ等の記録媒体への書込み及びメールへの添付ができない設定とする。
- (4) 閲覧
- ・ 極秘情報が記録された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。
 - ・ 極秘情報が記録された文書等を他のアクセス権者に閲覧させるにあたっては、管理責任者の許可を得なければならない。
 - ・ 極秘情報である電子化情報へのアクセスはアクセス権者のIDからのみ可能とする。閲覧の際は他者に読み取られないように注意する。
 - ・ 管理責任者は、閲覧者氏名、日時、閲覧した情報の内容等を記録する。
- (5) 配布
- ・ 極秘情報が記録された文書等を会議等で資料として配布する場合は、通し番号を付し、会議後回収する。
- (6) 社外への持出し
- ・ 極秘情報が記録された文書等、電子化情報及び物件を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の措置を講じた上で）取扱者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講ずる。
 - ・ 管理責任者の許可を得て電子化情報を外部に電子メール等で送信する場合には、暗号化等の適切な措置を行う。
- (7) 第三者への提供
- ・ 取引先等の第三者に対し、極秘情報を開示する必要がある場合は、管理責任者の許可を得なければならない。極秘情報の開示、提供した極秘情報の管理等については、管理責任者の指示の下で行う。
- (8) 廃棄
- ・ 極秘情報の利用者は、無断で、極秘情報が記録された文書等及び物件の廃棄並びに電子化情報の消去をすることができない。
 - ・ 極秘情報が記録された文書等及び物件の廃棄並びに電子化情報の消去にあたっては、管理責任者の管理の下行う。
 - ・ 管理責任者は、電子化情報をフォルダ等から消去する際は、第三者が残留情報を読みとることができないように情報を消去しなければならない。
 - ・ 管理責任者は、極秘情報が記録された文書等及び物件を廃棄する際は、裁断、焼却、溶解等、第三者が残留情報を読みとることができないよう適切な方法により廃棄が行われるようにしなければならない。文書等が電子媒体（USBメモリ、PC等）である場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう電子化情報を消去した上で廃棄しなければならない。
2. 対外秘情報の取扱い
- 対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) 表示
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等には、「対外秘」と表示する。
 - ・ 電子化情報自体が対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「対外秘」と表示する。
 - ・ 物件自体が対外秘情報である場合は、管理責任者が物件リストを作成して社内で共有し、その物件の保管場所に「対外秘」及び「無断持出禁止」の表示を行う。
- (2) 保管
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等を保管する場合には、他の文書等と区別して保管する。
 - ・ 電子化情報自体が対外秘情報である場合に、当該電子化情報をPC等の情報システム機器に保管する場合には、暗号化し、分離されたフォルダ等に保管する。
 - ・ 対外秘情報をUSBメモリ等の記録媒体等に保管する場合には、暗号化する。
- (3) 複製
 - ・ 対外秘情報の複製・印刷・撮影は、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。
 - ・ 対外秘情報の複製・印刷は、外部者に読み取られないよう完了後ただちに回収する。
- (4) 閲覧
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等を外部者に閲覧させてはならない。
 - ・ 対外秘情報である電子化情報の画面表示は、外部者に読み取られないように注意する。
- (5) 配布
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等の配布・送付に当たっては、文書への「対外秘」表示、取扱い方法についての説明、資料の回収等、社外に対外秘情報が漏えいしないよう、必要な措置を講ずる。
 - ・ 対外秘情報である電子化情報をメールで送信する場合には、暗号化した上で送信する。
- (6) 社外への持出し
 - ・ 対外秘情報の記録された文書等及び物件を持ち出す必要がある場合には（電子化情報は暗号化するなどの措置を講じた上で）取扱者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講ずる。
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等のうち、PCやUSBメモリ等の電子媒体を持ち出す場合には、保管された電子化情報を暗号化する。
 - ・ 対外秘情報である電子化情報を外部に電子メール等で送付する場合には、暗号化等の適切な措置を行う。
- (7) 第三者への提供
 - ・ 取引先等の第三者に対し、対外秘情報を開示する必要がある場合は、管理責任者の許可を得なければならない。対外秘情報の開示、提供した対外秘情報の管理等については、管理責任者の指示の下で行う。
- (8) 廃棄
 - ・ 対外秘情報である電子化情報をフォルダ等から消去する際は、管理責任者が指定した方法により、第三者が残留情報を読みとることができないよう情報を消去しなければならない。
 - ・ 対外秘情報が記録された文書等及び物件を廃棄する際は、管理責任者によって指定された場所に持込まなければならない。文書等が電子媒体である場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう電子化情報を消去した上で指定された場所に持込まなければならない。
 - ・ 管理責任者は、指定された場所に持込まれた文書等及び物件を廃棄する際は、裁断、焼却、溶解等、第三者が残留情報を読みとることができないよう適切な方法により廃棄が行われるようにしなければならない。文書等が電子媒体である場合には、対外秘情報が消去されていることを確認の上、適切な廃棄が行われるようにしなければならない。

第3 秘密保持誓約書の例

※秘密保持契約といっても様々なものが存在します。以下では、秘密保持契約締結のタイミングや契約の相手方に応じて、いくつかの例を掲載します。

1. 従業員等の入社時

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情報管理規程を遵守し、次に示される貴社の秘密情報（*1）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 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 ② （以下略）	
第2条（退職後の秘密保持） 前条各号の秘密情報については、貴社を退職した後においても、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。退職時に、貴社との間で秘密保持契約を締結することに同意いたします。	
第3条（損害賠償） 前二条に違反して、第一条各号の秘密情報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。	
第4条（第三者の秘密情報）（*2） 1. 第三者の秘密情報を含んだ媒体（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情報を記載又は記録するものをいう。）を一切保有しておらず、また今後も保有しないことを約束いたします。 2. 貴社の業務に従事するにあたり、第三者が保有するあらゆる秘密情報を、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、又は使用若しくは出願（以下「使用等」という。）させない、貴社が使用等するように仕向けない、又は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ないことを約束いたします。	
第5条（第三者に対する守秘義務等の遵守）（*2） 貴社に入社する前に第三者に対して守秘義務又は競業避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避止義務を守ることを約束いたします。	
（*3）	
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）情報管理規程等において、別途秘密情報の範囲が指定されている場合には、第1条各号に代わり、

当該規程等を用いることも考えられます。

(※ 2) 特に転職者の入社時などに、他社の情報を意図せず侵害することを防止するという観点から、このような条項を設けることが望ましいでしょう。

(※ 3) 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考えられます。

第〇条（創出等した情報の報告及び帰属）

1. 貴社により秘密情報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. 従業員等のプロジェクト参加時

秘密保持に関する誓約書		年	月	日		
_____	株式会社					
_____	工場					
_____	殿					
プロジェクト名 _____						
現住所	_____					
氏名	_____	印				
生年月日	_____	年	_____	月	_____	日生
私は、上記プロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）に参画するにあたり、秘密情報の取扱いに関し、就業規則、情報管理規程、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。						
記						
第1条（秘密保持の誓約）						
会社の許可なく、本プロジェクトに関して会社が秘密情報として指定した情報（以下「対象秘密情報」という。）を、本プロジェクトの参画者以外の者に対し開示し、又は本プロジェクト遂行の目的以外に使用しないことを約束いたします。（*1）						
第2条（プロジェクト終了後の秘密保持等）						
1. 対象秘密情報を、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. 本プロジェクトを終了するとき、本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、対象秘密情報が記録等された会社の文書等（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。以下同じ。）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、対象秘密情報が自己の文書等に記録等されているときには、当該情報を消去するとともに、消去した旨（自己の文書等に対象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。						
_____（*2）						
以上						

（*1）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、その範囲や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が望ましいです。

（*2）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考えられます。

第〇条（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. 従業員等の退職時

秘密保持誓約書	
私は、平成 年 月 日付にて、一身上の都合により、貴社を退職いたしますが、貴社秘密情報に関して、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あたり、次に示される貴社の秘密情報に関する一切の資料、媒体等（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情報を記載又は記録するものをいう。）について、原本はもちろん、そのコピー及び関係資料等を、直ちに貴社に返還、消去又は廃棄し、その情報を自ら保有してい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 ② （以下略）	
第2条（退職後の秘密保持の誓約） 前条各号に掲げる貴社の秘密情報を、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、〇〇年間有効とします。ただし、第一条各号の秘密情報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。	
（*1）（*2）（*3）	
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）競業避止義務に関して、以下のような規定を設ける例も考えられます。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、企業側の守るべき利益の存在を前提として、従業員の地位、地域的限定、競業避止義務の存続期間、禁止される競業行為の範囲、代償措置等について、具体的事情の下で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ます。

第〇条（競業避止義務の確認）
貴社を退職するにあたり、退職後一年間、貴社からの許諾がない限り、次の行為をしないことを誓約いたします。
①貴社で従事した〇〇の開発に係る職務を通じて得た経験や知見が貴社にとって重要な企業秘密及びノウハウであることに鑑み、当該開発及びこれに類する開発に係る職務を、貴社の競合他社（競業する新会社を設立した場合にはこれを含む。以下同じ。）において行うこと
②貴社で従事した〇〇に係る開発及びこれに類する開発に係る職務を、貴社の競合他社から契約の形態を問わず、受注又は請け負うこと

- （*2）競業避止義務を課す場合には補償手当を支給する場合には、以下のような定めを設ける例も考えられます。

第〇条（補償手当）
私は、本誓約書の遵守のため、貴社給与及び退職金のほか、補償手当〇〇〇円の交付を受けたことを確認いたします。

(* 3) 秘密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考えられます。

第〇条 (秘密情報の帰属)

第一条各号の秘密情報は貴社に帰属することを確認いたします。また当該秘密情報に関し、私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、貴社に対し当該秘密情報が私に属している旨の主張を行いません。

4. 他社による工場見学时

(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	
_____ 工場	
_____ 殿	
	株式会社_____ 代表取締役社長_____
この度、当社の従業員_____が平成____年____月____日、貴社〇〇工場における 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。	
記	
第1条 (秘密保持の誓約)	
当社は、貴工場の見学に際し、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。	
① 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	
② 貴社から開示を受けたときに既に公知であった情報	
③ 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（貴工場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〇年間は、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、「企業秘密」、「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ます。なお、上記では「一切の情報」と書いていますが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。

第4 業務提携の検討における秘密保持契約書の例

(他社との業務提携の検討にあたり、当該企業同士が用いる契約書の例 (*1))

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あたり (以下「本取引」という。)、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) (*2) (*3) (*4)

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を明示した技術上又は営業上の情報、本契約の存在及び内容その他一切の情報をいう。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。

- ① 開示を受けたときに既に保有していた情報
- ② 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
- ③ 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
- ④ 開示を受けたときに既に公知であった情報
- ⑤ 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 (複写物及び複製物を含む。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。
 - ① 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。
 - ② 秘密情報等は、本取引の目的以外には使用しないものとする。
 - ③ 秘密情報等を複製する場合には、本取引の目的の範囲内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。 (*5)
 - ④ 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を相手方に書面をもって通知する。
 - ⑤ 秘密情報の管理について、取扱責任者を定め、書面をもって取扱責任者の氏名及び連絡先を相手方に通知する。 (*6)
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、法令に基づき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) を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)

甲若しくは乙、甲若しくは乙の従業員若しくは元従業員又は第二条第二項の第三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、相手方に生じた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、満〇年間とする。期間満了後の〇ヵ月前までに甲又は乙のいずれからも相手方に対する書面の通知がなければ、本契約は同一条件でさらに〇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について又は本契約に疑義が生じた場合は、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〇〇地方（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、本書を二通作成し、両者署名又は記名捺印の上、各自一通を保有する。

平成____年____月____日

(甲) _____

(乙) _____

(※ 1) 秘密保持契約書を締結する場合のほか、業務提携に係る契約の中で上記の例のような秘密保持条項を盛り込む場合も考えられます。なお、本例のように、業務提携に係る契約とは別に秘密保持契約を締結する場合には、業務提携に係る契約書において、別途、秘密保持契約書を締結する旨を明示し、何に関連する秘密保持契約であるのか等、契約関係を明確にすることが有効です。

(※ 2) この他、業務提携に向けた検討の事実それ自体が秘密情報に含まれると定めることもあります。その場合、業務提携の検討の事実については、第5条に定める有効期限は他の秘密情報と比べて相対的に短く、自動更新条項は置かず6か月～2年程度となることが一般的です。また、業務提携を合意した時点での当該業務提携の事実についての公表は、事前に双方同意のもとで行う旨を併せて規定することも考えられます。

(※ 3) 秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「企業秘密」、「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ます。なお、上記では「一切の情報」と書いていますが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。

(※ 4) 秘密情報の対象をより明確化するためには、秘密保持の対象情報を別紙でリスト化し、随時更新することも考えられ、その場合には以下の規定を追加することも考えられます。

甲が乙に秘密である旨を指定して開示する情報は、別紙のとおりである。なお、別紙は甲と乙とが協力し、常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。

また、口頭や映像等で情報が開示される場合に備え、以下の規定を追加することも考えられます。

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、相手方に対し本規程に定める義務を負うものとする。

口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、開示者が相手方に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後〇日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。

(※ 5) 複製を行うことについては、事前の書面による承諾を求めると、受領者において情報の円滑な活用が阻害される可能性が懸念されます。そこで、以下のような条項を設け、いつどのような複製物を作成したかをリスト化し、返還・消去の対象を明確化することも考えられます。

複製物を作成した場合には、複製の時期、複製された記録媒体又は物件の名称を別紙のとおり記録し、相手方の求めに応じて、当該記録を開示する。

(※ 6) 取扱責任者等、秘密情報の授受を行う窓口を決定し、当該窓口経由でのみ秘密情報の開示を行う場合も考えられます。

第5 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）

第〇条（仕様書、図面の確認等）

甲又は乙は、相手方から交付された図面、仕様書その他の指示について疑義がある場合は相手方に申出るものとし、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。

第〇条（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、価格について協議するものとする。

第〇条（秘密保持）

1. 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を明示したもの（以下「秘密情報」という。）（*1）（*2）を、次項に定める場合を除き、相手方の承諾を得ない限り、第三者に開示若しくは漏えい、又は本契約の目的以外に使用してはならない。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。
 - ① 開示を受けたときに既に保有していた情報
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 開示を受けたときに既に公知であった情報
 - ⑤ 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、法令に基づき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。

第〇条（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、第三者に開示してはならない。
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及び仕様書並びにその複製物（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、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。

第〇条（知的財産権等）

1. 甲と乙との共同研究により取得した知的財産権の帰属は、甲と乙とが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、又は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。（*3）
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た知的財産権の出願を行う場合には、事前にその旨を相手方に申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、その貢献度に応じて甲と乙とが協議して定める。
4. 甲又は乙は、目的物に関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、甲及び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。

第〇条（目的物等に化体された秘密情報の帰属等）（*3）

1. 目的物及び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、〇〇において自ら〇〇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、第一項の秘密情報（これが化体した目的物又は成果物を含む。）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、書面により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、甲と乙とが協議するものとする。

第〇条（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、又は仕様書による製作又は販売を行ってはならない。

（*4）

（*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「企業秘密」、「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ます。なお、上記では特に限定を付していませんが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。

（*2）秘密情報の対象をより明確化するためには、秘密保持の対象情報を別紙でリスト化し、随時更新することも考えられ、その場合には以下の規定を追加することも考えられます。

甲が乙に秘密である旨を指定して開示する情報は、別紙のとおりである。なお、別紙は甲と乙とが協力し、常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。

また、口頭や映像等で情報が開示される場合に備え、以下の規定を追加することも考えられます。

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、相手方に対し本規程に定める義務を負うものとする。

口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、開示者が相手方に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後〇日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。

（*3）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上記の「知的財産権等」第二項及び「目的物等に化体された秘密情報の帰属等」の規定に代わり、以下の内容を定めることも考えられます。

第〇条（知的財産権の帰属等）

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

第〇条（目的物等に化体された秘密情報の帰属等）

目的物及び成果物に化体された秘密情報は、甲に帰属する。

（*4）以上のほか、秘密保持義務の違反時における損害賠償の責任（第4の第4条参照）を規定することは、情報漏えいを抑止する効果があります。

第6 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）

※各種メンテナンス業者等、一定の許可の下に、自社の秘密情報に接する可能性のある事業者に対しては、業務中に接する自社情報の漏えいの防止のため、業務委託契約の中で秘密保持を合意する必要があります。

第〇条（秘密保持）

- 乙は、本契約の履行にあたり、甲が秘密である旨を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）（*2）を秘密として取り扱い、次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、乙の責めに帰し得ない事由により公知となった情報
- 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（*3）を遵守する。
 - 秘密情報は本契約の目的の範囲内でのみ使用する。
 - 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（複写物、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。
 - 前号に関わらず、甲から返却また廃棄を求められたときは、秘密情報（第五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。
 - 前二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、法令に基づき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、事前に甲に通知し、開示につき甲の指示に従うものとする。
- 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、別紙は甲と乙とが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。
- 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。（*4）（*5）

第〇条（再委託）

- 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。
- 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には、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。
- 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、甲の閲覧も認めること

（*6）

(※ 1) 秘密保持の対象とする情報の定義と呼称(例えば、「企業秘密」、「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、上記では特に限定を付していませんが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。

(※ 2) 秘密情報の対象をより明確化するためには、秘密保持の対象情報を別紙でリスト化し、随時更新することも考えられ、その場合には以下の規定を追加することも考えられます。

甲が乙に秘密である旨指定して開示する情報は、別紙のとおりである。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。

また、口頭や映像等で情報が開示される場合に備え、以下の規定を追加することも考えられます。

乙が口頭により甲から開示を受けた情報については、改めて甲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、甲に対し本条各項に定める義務を負うものとする。

口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、甲が乙に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後〇日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。

(※ 3) 上記の他、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ります。

- ① 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。
- ② 秘密情報を取り扱う従業員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。
- ③ 秘密情報の管理責任者名、秘密情報を取り扱う従業員の氏名及び秘密情報の保管場所を、〇年〇月〇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十一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。
- ④ 前号にて報告した秘密情報を取り扱う従業員に対して本契約の内容を周知徹底させ、秘密情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん等を未然に防止するための措置を取る。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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ものとする。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

(※ 4) 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ります。

(※ 5) 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ります。

第〇条 (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に、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、〇〇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、甲と乙とが協議することとする。

(* 6) 以上のほか、秘密保持義務の違反時における損害賠償の責任（第4の第4条参照）を規定することは、情報漏えいを抑止する効果があります。

第7 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）

第〇条（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。

- ① 「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。
- ② 「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、種苗法、著作権法に規定する各権利、及び外国における当該権利に相当する権利
 - ロ 秘密と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と乙とが協議の上、特に指定するもの

第〇条（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、甲と乙とが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。

第〇条（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を明示したもの（以下「秘密情報」という。）（*1）（*2）について、本条第三項に定める場合を除き、第三者に開示又は漏えいしてはならない。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。
 - ① 開示を受け又は知得したときに既に保有していた情報
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 開示を受け又は知得したときに既に公知であった情報
 - ⑤ 開示を受け又は知得した後、自己の責めに帰さ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、法令に基づき第一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。

第〇条（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。

第〇条（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〇年間において、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、甲と乙が協議して定めるものとする。
6. 甲又は乙は、外国において知的財産権を出願等する場合には、別途甲と乙が協議して、これを定めるものとする。

第〇条（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〇年間は、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。

第〇条（研究成果の実施）（*4）（*5）

1. 本共同研究の研究成果及び第〇条（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、予め甲と乙とで協議し、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分に応じて、それぞれに配分するものとする。

第〇条（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。

第〇条（利用発明等）（*6）

1. 甲又は乙は、第〇条（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は、甲と乙とで協議し、当該利用発明等の取扱いについて決定する。

第〇条（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（平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで）。ただし、第〇条（知的財産権の出願等）及び第〇条（研究成果の公表等）の規定は当該条項が定める期間、第〇条（研究成果の実施）、第〇条（持分の譲渡）、及び第〇条（利用発明等）の規定は第〇条（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、第〇条（秘密保持）の規定は本契約の有効期間満了後もなお〇年間有効に存続するものとする。

（*7）

（*1）秘密保持の対象とする情報の定義と呼称（例えば、「企業秘密」、「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、上記では特に限定を付していませんが、秘密保持の対象となる情報の特定ができる場合には、できる限り具体的に行うことが重要です。

（*2）秘密情報の対象をより明確化するためには、秘密保持の対象情報を別紙でリスト化し、随時更新することも考えられ、その場合には以下の規定を追加することも考えられます。

甲が乙に秘密である旨を指定して開示する情報は、別紙のとおりである。なお、別紙は甲と乙が協力し、常に最新の状態を保つべく適切に更新するものとする。

また、口頭や映像等で情報が開示される場合に備え、以下の規定を追加することも考えられます。

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、相手方に対し本規程項に定める義務を負うものとする。

口頭、映像その他その性質上秘密である旨の表示が困難な形態又は媒体により開示、提供された情報については、開示者が相手方に対し、秘密である旨を開示時に伝達し、かつ、当該開示後〇日以内に当該秘密情報を記載した書面を秘密である旨の表示をして交付することにより、秘密情報とみなされるものとする。

(※ 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は無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ます。

(※ 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ます。

第〇条（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。
 - ① 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 Y（製品名）の販売を行う。
 - ② （省略）
2. 前項に定めるほかは、甲と乙との協議により、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ます。

第〇条（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、その旨を事前に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、甲と乙とが別途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ます。

(※ 7) 以上のほか、秘密保持義務の違反時における損害賠償の責任（第4の第4条参照）を規定することは、情報漏えいを抑止する効果があります。