

# 企業機密管理規程

## 第1章 通則

### 第1条(目的)

この規程は、会社の機密情報の管理・保全について必要な事項を定め、もって企業機密の漏洩を防止し、健全な企業活動に資することを目的とする。

### 第2条(定義)

この規程において企業機密とは、経営上高度の機密性を有する情報及びノウハウ等(以下単に「企業機密」という。)で、会社が指定するものをいう。

2 前項の指定は、第6条に定める機密管理委員会が指定した事項とする。

### 第3条(適用)

この規程は、役員を含む全社員に適用する。

### 第4条(機密区分)

企業機密の区分は、次のとおりとする。

#### 1) 極秘

最高度の機密性を有するものであって、社内の特定の当事者以外には秘密にすべきものをいう。

#### 2) 秘

機密性を有し、当該事項について社内の取扱い関係者以外には秘密にすべきものをいう。

#### 3) 社外秘 機密性を有し、社外に洩れてはならないものをいう。

### 第5条(機密の保持)

社員は、職務上知り得た企業機密はもとより、職務外に知り得た企業機密に関しても、所属長の許可なくして第三者等に洩らしてはならない。

## 第2章 企業機密の指定

### 第6条(指定機関)

この規程に基づく企業機密の指定は、担当取締役及び各部長、室長及び各事業所長以上の管理職者と、特に指定された者により構成する機密管理委員会が行う。

### 第7条(機密の表示)

企業機密の指定は、第4条に定める指定区分に応じて行い、次に定める方法により表示する。

- 1) 有形物品 …… 作成又は指定した時に、当該物件に必要事項を、指定スタンプ、指定書式等により表示する。
- 2) 無形物 …… 指定された事項に関し、別に定める方法(通達等)により、その保全及び管理等について指示する。

#### 第8条(企業機密の分類)

企業機密は技術分野、営業分野及び経営分野に分け、各々別表に掲げるとおりとする。

#### 第9条(指定施設等)

会社は企業機密保持のため、特定の工場又は施設もしくは範囲を指定して、特定の者以外の立入・見学等を禁止することができる。

- 2 前項の場合、当該指定区域への立入禁止、縦覧禁止、その他の禁止事項について、必要な表示を明確に行うものとする。

### 第3章 企業機密の管理

#### 第10条(管理者)

指定企業機密の管理者は、次に定めるところによる。

- 1) 統括管理責任者 …… 総務部長
- 2) 各部の管理責任者 …… 部長、事業所長

#### 第11条(保管)

企業機密として指定された物品・資料等を職務上取扱う社員は定められた方法に従い、責任をもってこれを保管し、かつ出納管理をしなければならない。

#### 第12条(廃棄及び回収)

企業機密として指定された資料等の廃棄は、担当者が部長又は事業所長立ち会いのもとで、シュレッダーを用い又は焼却等の処分により、判読不能の状態にして行わなければならない。

- 2 配布した企業機密資料等を回収する場合は、企業機密の指定区分による取扱いに応じて回収しなければならない。

#### 第13条(複写等の禁止)

企業機密の対象物を所属長の許可なくして、撮影、模写、録音、複写又は複製等をしてはならない。

#### 第14条(指定施設等の立入禁止)

社員は第9条の指定施設等に会社の許可なく立ち入り、又は見学等をしてはならない。社員以外の第三者についても同様とする。

#### 第15条(事業所見学)

第三者から事業所見学の要請があった場合は、担当者は所定の手続きにより当該

事業所長又は所管部長を通じて担当役員の事前許可を受けるものとする。

第 16 条 (見学等の条件)

事業所長又は所管部長は、許可を得た見学者等に対し、撮影、模写、録音の禁止等必要な条件を付するものとする。

第 17 条 (外来者の出入管理)

事業所長は、外来者の訪問管理については、入出門の記録、受付場所の指定、外来者用のバッヂの佩用等により、適切に行わなければならない。

#### 第 4 章 補則

第 18 条 (運用細則)

この規程の実施にあたっては、別に実施細則を定めるものとする。

第 19 条 (担当者の遵守事項)

この規程による企業機密に指定された業務を管掌する役員及びこれに従事することとなった社員は、業務に関して知り得た企業機密については、誠実に保全・管理を行い、会社の許可なく使用又は他に漏洩してはならない。

第 20 条 (退職者との特約)

前条に定める役員が退任し、又は社員が退職する場合は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- 1) 業務に関して知り得た企業機密については、退職後といえども不正に使用又は他に漏洩しないこと。
- 2) 退職後の一定期間内に、当社と競業関係にある同業他社に転職等をする場合は、会社と別途協議する。
- 3) 退職後の一定期間内に、当社と競業する起業を企画し、又はこれに参画する場合には、会社と別途協議する。

2 前項に定める事項等の手続き等の細部については、別に定めるところによる。

第 21 条 (罰則)

この規程の定めに違反した場合は、情状により就業規則の懲戒条項の適用を受けるものとする。

2 この規程に違反し、会社が損害を被った場合は、会社は当該違反者に対し損害の賠償を請求することができる。

平成 年 月 日制定施行

## 別表

### I. 技術分野の企業機密事項

- 1) 法人又は個人との技術導入契約等により、取得した製造技術に関する特定資料及び情報等。
- 2) 新製品及び新技術に関する特定資料及び情報等。
- 3) 研究開発部の研究開発に関する特定資料及び情報等。
- 4) 当社製品又は機械装置等についての技術上のノウハウとして現に価値を有する特定資料及び情報等。
- 5) その他企業機密に指定された特定資料及び情報等。

特定資料とは、次のものをいう。

設計図、製作図面、設計計算書、見積仕様書、製作仕様書、原・材料表、原料配合表、製作手順書、検査手順書、品質管理基準書、性能評価書、性能検査書、技術基準書、製作工程表、技術に関する会議等の議事録、未発表の新製品及び仕掛品、特殊材料、特殊製作機械、特殊治具、未公開(又は未公告)の特許(実用新案)関係書類、研究開発計画書、実験計画書、研究開発記録、実験記録、研究開発レポート、クレーム関係書類、製造物責任に関する重要書類、その他重要な技術・製造資料

### II. 営業分野の企業機密

取引先台帳、取引先調査書、与信管理台帳、取引先別単価表、取引先別取引条件及び単価契約書、輸入品原価計算書、見積積算基礎資料、入札管理台帳、取引基本契約書及び覚書、売掛台帳、販売計画表、買掛台帳、仕入台帳、その他重要な営業上の資料及び情報等

### III. 経営分野の企業機密

取締役会、経営委員会の各議事録、役員に関する重要な内規・人事関係に関する重要な書類、企業経営計画に関する重要な書類、稟議書、未発表の決算関連経理帳票、資金関係の重要書類、税務申告関係書類、重要な訴訟関係書類、会計監査・業務監査に関する重要書類、証券取引法に定める

インサイダー取引規制の対象となる内部情報、その他重要な経営上の資料及び情報等