

情報管理規程

株式会社 日本コスモ電設

情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社日本コスモ電設の顧客情報および営業秘密の不正な取得、使用および開示その他顧客情報および営業秘密に係る不正行為を防止するため、顧客情報および営業秘密の管理に関する必要事項を定めたものである。

(定義)

第2条 この規定において「顧客情報」とは、顧客に関する、生存する個人に関する情報であって、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個人情報(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こととなるものを含む)および法人情報をいい、「個人情報データベース」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう(以下、前記顧客情報および個人情報データベースを総称して「顧客情報等」という)。

2 この規定において「営業秘密」とは、会社が保有する技術上または営業上の情報であって、会社が秘密として管理し、または第4条第1項による指定をなしたものの(幹部・一般社員就業規則第32条に定めるものを含む)をいい、「営業秘密資料」とは、個人情報および営業秘密に関する書類、写真、磁気テープ、フロッピーディスク、サンプル等およびその他これに関連するいっさいの資料ならびにその複写物をいう(以下、前記個人情報、営業秘密および営業秘密資料を総称して「営業秘密等」という)。

(管理責任者)

第3条 会社は、顧客情報等および営業秘密等を管理するための顧客情報および営業秘密等管理責任者を置く(以下「管理責任者」という)。

(管理責任者の責務と社員の遵守義務)

第4条 管理責任者の責務は、次に掲げるとおりとする。

顧客情報等を特定し、その入手・保管・利用方法、利用目的を指定し、社員に対して具体的に明示する。

営業秘密等を指定し、かつ、その秘密とすべき期間、これを開示できる者の範囲およびその利用方法を、社員に対して具体的に明示する。

営業秘密資料に朱印を押捺するなど適切な方法で、営業秘密資料である旨および前項の期間ならびに開示許容範囲を表示する。

秘密とする必要のなくなった営業秘密について、秘密の解除を行う。

2 社員は、前項に基づく管理責任者の指定事項及び指示等を遵守しなければなら

ない。

(複製・複製の禁止)

第5条 社員は、顧客情報等および営業秘密等の複製および複製を行ってはならない。ただし、管理責任者の事前の承認を得たときは業務上の必要のある場合に限り、これを行うことができる。

- 2 前項に基づき顧客情報等および営業機密等の複製および複製を行う場合には、管理責任者は当該複製物および複製物の部数等を確認することができる。

(管理)

第6条 顧客情報等および営業秘密等は、物理的に区画され、入退室管理がされている施錠可能な部屋に設置された金庫または施錠可能な設備等の保管庫に保管するなどの適切な方法で管理する。

(利用)

第7条 顧客情報等および営業秘密等の利用を許された者が、これを利用しようとする場合は、管理責任者にその旨を申し出るものとし、その指示に従う。

- 2 管理責任者は、前項の利用者の利用状況を明らかにするために、利用者名簿の備置等必要な措置を講ずるものとする。

(顧客情報等および営業秘密資料の廃棄)

第8条 顧客情報等および営業秘密資料の廃棄は管理責任者が決定し、その指示に基づいて焼却、断裁その他適切な方法により行わなければならない。

(顧客情報等および営業秘密の創出に関する申告)

第9条 社員が、業務を遂行する過程で顧客情報等および営業秘密等となるべき情報または資料を創出した場合は、遅滞なく管理責任者に申告しなければならない。

- 2 前項の申告を受けた管理責任者が必要と認める場合には、当該創出情報または資料について第4条第1項の措置をとるものとする。

(他社の保有する顧客情報または営業上の秘密の取得に関する申告)

第10条 業務を行うに際し、他社の保有する顧客情報または営業上の秘密を取得し、または取得しようとする場合は、事前または事後に管理責任者に申告しなければならない。

(秘密保持義務)

第11条 顧客情報等および営業秘密等は、第4条で開示を認められた者以外のいかなる者に対しても開示または漏えいしてはならないものとし、退職した後も同様とする。

- 2 顧客情報等および営業秘密等は指定された業務以外の目的に使用しないものとし、退職後も同様とする。
- 3 前二項の定めにもかかわらず、業務上顧客情報等および営業秘密等を第三者に開示または使用する必要がある場合には、管理責任者の事前承認を得てからこれ

を行わなければならない。

(誓約書)

第12条 社員は、入社時または入社後必要に応じて、別途定める書式により顧客情報等および営業秘密等に関する秘密保持誓約書を会社に提出しなければならない。

(顧客情報等および営業秘密資料の返還)

第13条 社員が退職する場合、または顧客情報等および営業秘密に係る営業部門その他管理責任者が指定する部門から離籍する場合は、一切の顧客情報等および営業秘密資料を会社に返還しなければならない。

2 社員が他の拠点に転勤する場合は、管理責任者が指定する顧客情報等および営業秘密資料を会社に返還しなければならない。

(適用範囲)

第14条 この規程は、役員、社員、その他会社の業務に従事する者に適用する。

2 会社の業務の一部を外部に委託する場合には、外部委託管理規定を定め、本規定に準拠した内容の秘密保持契約を締結して、外部委託先に対しても本規程を遵守させるものとする。

(制裁)

第15条 本規程に違反した場合には、就業規則に定める懲戒処分を受けるものとし、かつ、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

附 則

1 . この規程は、平成17年10月1日から施行する。

2 . この規程を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。