株式会社 レップワン
秘密情報管理規程

2005 年 5 月 1 日
第一版 制定
2009 年 1 月 1 日
第二版 制定
2010 年 1 月 1 日
第三版 制定

【目的】

この規程は、株式会社レップワン（以下「会社」という。）における、秘密情報の適正な管理・保全について必要な事項を定めることを目的とする。

第1条　【適用範囲】

この規程は、会社の全ての従業員に適用する。

第2条　【本規程での用語の定義】

1. この規程に定める秘密情報とは、下記のもので会社が指定したものをいう。

1	業務を遂行するにあたり、会社および会社顧客から提供された全ての情報
2	会社の財務および人事に関する情報
3	会社の顧客リスト等に関する情報
4	会社の商品・技術・サービス・ノウハウに関する事項
5	その他、会社が特に指定する情報

2. 前項に関する情報で既に一般公開されているもの、事前に会社から承諾を得ているものについては、秘密情報に含まない。

第3条　【秘密情報の区分】

秘密情報の区分は、次のとおりとする。

	分類名	表彰根拠
1	極秘	秘密情報のうち、秘密保全の必要性がきわめて高く、その流出によって、会社に甚大な損害や損失を与えるおそれがあり、取締役以下の者には開示することができないもの
2	管理上の秘密	秘密情報のうち、秘密保全の必要性がきわめて高く、その流出によって、会社に甚大な損害や損失を与えるおそれがあり、管理職以下の者には開示することができないもの 取締役
3	社外秘	極秘、管理上の秘密以外の情報のうち、社外に開示することができないもの

第4条　【秘密情報資料の複写】

秘密情報資料の写しをとる場合は、管理者の許可を必要とする。

第5条　【秘密情報の持出し】

秘密情報の社外への持出しは、原則禁止する。業務上、やむを得ない場合には、管理者に申請し、その指示に従うものとする。

第6条　【秘密保持義務】

1. 秘密情報の開示を受けた従業員は、知り得た秘密情報を、開示可能範囲外の者に開示、または流出してはならない。
2. 秘密情報の開示を受けた従業員は知り得た秘密情報を、業務遂行の目的の為のみに使用し、他の目

的のために使用することはできない。

3. 秘密情報の開示を受けた従業員は、業務上で秘密情報をその開示可能範囲外の者に開示する必要ができた場合には、あらかじめ管理者に報告し、その指示に従って行わなければならない。
4. この条に定める秘密保持義務は従業員でなくなった後も同様とする。

第7条　【秘密情報の廃棄】

1. 秘密情報およびこれに関する草案、その他不要物件の廃却は、一定の期日を定め、各管理者の責任において焼却、その他廃却の処置をとることができる。

第8条　【秘密情報の取り扱い状況の監査】

1. 目的
   正しい取扱い状況であることを確認する
2. 実施部署
   管理職
3. 監査責任者・担当者の責任/役割
   責任者：取扱い状況の実地検分状況について確認を行い、是正措置を講ずる。
   担当者：取扱い状況の実地検分を行う。
4. 監査に対する手続き
   半年に１回行う。「情報管理委員会」を招集する。
5. 監査証跡の保持
   監査結果を保持する。

第9条　【懲戒】

この規程に違反した場合は、懲戒規程に定める懲戒の対象となる。