

秘密情報保持規程

【目的】

第1条 本規程は、株式会社リーフランド（以下「会社」という）の派遣従業員、及び会社が期間を定めて雇用する従業員で、会社が請け負った又は受託した業務を遂行するために注文主が指定する施設、または会社の事業所等で勤務する者（以下「スタッフ等」という）が、派遣従業員就業規則に基づき、派遣先、注文主、及び会社（以下「派遣先等」という）の業務を遂行するうえで遵守すべき秘密保持義務に関する事項を定める。

【秘密情報の定義】

第2条 本規程でいう秘密情報とは次の各号に該当するものをいう。ただし、個人情報には該当しない情報で、既に公知であった情報、被開示以前にスタッフ等が所有していた情報、正当な権利を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手した情報は除くものとする。

- 1) スタッフ等が派遣先等から貸与、交付または開示を受けた文書、図面、コンピューターデータ、記憶媒体やフロッピーディスク、フィルム及びテープ等のすべての情報。
- 2) 派遣先等の秘密事項、当該秘密書類を使用して製作または複製した製品、各種資料、コンピューターデータ等ならびにその対象となった関係書類。
- 3) その他、スタッフ等が業務遂行過程において知り得た派遣先等及び派遣先等の顧客に関する経営上、営業上、技術上に関する情報。
- 4) 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もの（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ものを含む。）としての個人情報。

【業務の内容】

第3条 スタッフ等は、秘密情報を、いかなる第三者にも開示・漏洩しないものとし、自己または第三者の利益のために使用してはならない。

- 2 スタッフ等は、派遣先等の指揮命令により業務遂行のために使用する場合は、前条の秘密情報をいかなる目的のためにも使用、流用、又は方法の如何にかかわらず複製若しくは複写してはならない。
- 3 スタッフ等は、業務遂行上アクセス権限を与えられていない秘密情報には一切アクセスしてはならない。
- 4 スタッフ等は、業務遂行のために使用を許可された電子メール、その他通信手段を、私的な目的で使用してはならない。
- 5 スタッフ等は、就労期間終了時、又は派遣先等の指示を受けた場合は、直ちに秘密情報等に関する全ての資料等を派遣先等に返還又は破棄しなければならない。
- 6 スタッフ等は、当該派遣先等での就労期間中はもとより、就労期間終了後といえども、本条の秘密保持義務を遵守しなければならない。
- 7 スタッフ等は、秘密情報が記録および記憶されている媒体その他一切の資料または複製物を、派遣先等の許可なく外部に持ち出してはならない。
- 8 スタッフ等は、他で入手した秘密情報を派遣先等のために業務で使用してはならない。

【損害賠償等】

第4条 スタッフ等が、本規程に定める事項に違反し、派遣先等に損害を与えたときは、スタッフ等はその損害を賠償しなければならない。

- 2 スタッフ等が、本規程に定める事項に違反した場合、派遣従業員就業規則に基づき、懲戒に処すものとする。

【付則】

この規則の制定、改定経過は次の通りである。

制定 平成 19 年 8 月 10 日