

情報管理（守秘義務）について

○秘密保持

就業先企業の就業規則等を遵守し、誠実に職務を遂行するとともに、以下に示される就業先企業の技術上または営業上の情報（以下「秘密情報」という。）について、就業先企業の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないこと。

- ①業務で取扱う個人情報
- ②業務上知り得た技術や営業に関する情報
- ③財務、人事、組織等に関する情報
- ④他社との業務提携および業務取引に関する情報
- ⑤その他、就業先企業が秘密保持対象として取扱う一切の情報

○退職後の秘密保持

秘密情報については、就業先企業を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束する。また秘密情報が記載・記録されている媒体の複製物および関係資料等がある場合には、退職時にこれを就業先企業にすべて返還もしくは廃棄し、自ら保有しない。

○損害賠償

前各条に違反して、就業先企業の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを認識し、これにより就業先企業が被った一切の損害(訴訟関連費用を含む)について、その全額を賠償するものとする。

○社員の個人情報管理に関する同意

就業先企業が実施する社員の個人情報管理について、以下の事項に同意するものとする。

- ①個人情報は労務管理、福利厚生、緊急連絡等の目的で使用されること。
- ②給与計算や年末調整業務等で、一定の基準を満たす委託先に個人情報が第三者提供または預託されること。
- ③個人情報が開示され、誤った情報があった場合は、直ちに訂正等の処置が行われること。
- ④個人情報が誤っていた場合、税務手続き等で適切に処理されない可能性があること。