【①入社時の競業避止義務・秘密保持義務等に関する誓約書】

|  |
| --- |
| 誓　　約　　書年　 月　 日株式会社●●代表取締役社長 ●● 殿 私は、貴社に入社し、貴社の従業者として業務に従事するにあたり、下記事項に合意し、これらを遵守することを誓約いたします。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記第１条（在職時の秘密保持義務）１　貴社就業規則及び貴社情報管理規程を遵守し、以下に示される貴社の技術上、営業上の情報（以下、「秘密情報」という。）について、第三者に対し、方法のいかんを問わず、貴社の許可なく開示又は漏洩せず、また、貴社の業務以外の目的のために使用しないことを約束いたします。①製品開発に関する技術資料、製造原価及び販売における価格決定等の貴社製品に関する情報②財務、予算、人事及び経営に関する情報③各種マニュアル、顧客名簿、販売資料、各種調査情報④…（中略）⑤以上のほか貴社が秘密保持対象として指定した情報 ２　貴社から要求を受けた場合または私が退職する場合には、秘密情報及び秘密情報を含む書類、電子記録媒体その他の記録媒体の一切について、貴社の指示に従い、貴社に返還し、又は廃棄・削除・消去いたします。３　異動時、プロジェクト参加時、退職時など、貴社の求めに応じ、貴社との間で秘密保持の誓約書を提出することに同意いたします。 第２条（退職後の秘密保持義務）前条１項各号の秘密情報については、貴社退職後においても、開示又は漏洩せず、また、自らまたは第三者のためにこれを使用しないことを約束いたします。第３条（第三者の秘密情報）１　第三者の秘密情報を含んだ媒体（文書、図画、写真、ＵＳＢメモリ、ＤＶＤ、ハードディスクドライブその他情報を記載又は記録するものをいう。）を一切不正に保有しておらず、また今後も不正に保有しないことを約束いたします。２　貴社の業務に従事するにあたり、第三者が保有するあらゆる秘密情報を、当該第三者の事前の書面による承諾なくして貴社に開示し、貴社のために使用し、又は貴社が使用しているとみなされるような行為を行わないことを約束いたします。 第４条（在職中・退職後の競業避止義務）１　貴社在職中は、自ら貴社と競合する事業を営み、また、貴社と競合する事業者へ就職しないことを約束いたします。２　貴社を退職した後についても、退職後６か月間は、自ら貴社と競合する事業を営み、または、貴社と競合する事業者へ就職しないことを約束いたします。３　前項に加え、貴社退職後１年間は、貴社と競合する事業において、貴社の顧客に対する営業活動を行わず、また、貴社の顧客と一切取引を行わないことを約束いたします。第５条（引抜き・勧誘の禁止）　貴社在職中及び退職後１年間は、貴社従業員に対する退職・転職の勧誘行為、引抜き行為を行わないことを約束いたします。　第６条（損害賠償）本誓約書に違反した場合、貴社が被った一切の損害（弁護士費用、顧客その他の関係者への対応費用を含むがこれに限られない）を賠償いたします。 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 住所 氏名 　　　 ㊞ |

【②退社時の競業避止義務・秘密保持義務等に関する誓約書】

|  |
| --- |
| 誓　　約　　書年　 月　 日株式会社●●代表取締役社長 ●● 殿 私は、 年 　 月 　日付にて、一身上の都合により、貴社を退職いたしますが、 退職後に下記の事項を遵守することを誓約いたします。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記第１条（退職後の秘密保持義務）１　貴社を退職した後も、以下に示される貴社の技術上、営業上の情報（以下、「秘密情報」という。）について、第三者に対し、方法のいかんを問わず、貴社の許可なく開示又は漏洩せず、また、自らまたは第三者のためにこれを使用しないことを約束いたします。①貴社製品「●●」の開発に関する技術資料、製造原価及び販売における価格決定等の情報②顧客の氏名・住所・連絡先その他顧客に関する一切の情報③・・・④以上のほか貴社が秘密保持対象として指定した情報２　貴社を退職するにあたり、秘密情報及び秘密情報に関する資料（原本のみならず写しを含む。以下同様。）について、貴社から持ち出し、または当該資料を自ら保有していないことを確認いたします。３　前項にかかわらず、退職後に秘密情報及び秘密情報に関する資料を保有していることが発覚した場合は、直ちに貴社に連絡のうえ、当該資料を貴社に返還することを約束いたします。４　私がその秘密の形成・創出に関わった場合であっても、秘密情報は貴社に帰属するものであることを確認し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。 第２条（退職後の競業避止義務）１　貴社を退職後６か月間は、自ら貴社と競合する事業を営み、または、貴社と競合する事業者へ就職しないことを約束いたします。２　前項に加え、貴社退職後１年間は、貴社と競合する事業において、貴社の顧客に対する営業活動を行わず、また、貴社の顧客と一切取引を行わないことを約束いたします。第３条（引き抜き・勧誘の禁止）　貴社退職後１年間は、貴社従業員に対する退職・転職の勧誘行為、引抜き行為を行わないことを約束いたします。　第４条（損害賠償）本誓約書に違反した場合、貴社が被った一切の損害（弁護士費用、顧客その他関係者への対応費用を含むがこれに限られない）を賠償いたします。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 住所 　　氏名 　　 ㊞ |

【③競業避止義務・秘密保持義務に違反する退職者への警告書の文例】

|  |
| --- |
| 年　　月　　日警告書甲野太郎殿東京都●●区●●１－１－１株式会社ＢＢＢ代表取締役　乙野太郎前略　株式会社ＢＢＢ（以下「通知人」という。）は、甲野太郎殿（以下「貴殿」という。）に対し、以下のとおり警告致します。　貴殿は２０２０年●月●日付けで通知人を退職致しました。貴殿は、通知人の就業規則第●条及び退職時に提出した●年●月●日付「誓約書」により、通知人との間で、退職後６か月間は、会社の書面による同意なく、自ら会社の事業と競合する事業を行い、または競業する事業を営む他社に雇われ、その他当該事業の経営に関与してはならないとの競業避止義務を負っております。また、通知人の就業規則第●条及び●年●月●日付「誓約書」により、貴殿は、通知人の秘密情報を通知人の許可なく第三者に開示したり、通知人の業務以外のために使用してはならない義務を負っているところ、通知人における顧客名簿は、秘密情報管理規程第●条に基づき秘密情報として管理することが定められており、社内研修でも繰り返し秘密情報に該当することを通知しております。しかしながら、通知人の調査により、貴殿が、遅くとも２０２０年●月頃から現在に至るまで、以下の行為を行っていることが判明致しました。1. 通知人の許可なく、通知人の事業と競業するシステムエンジニアリングサービス事業を行う株式会社AAAを設立し、代表取締役に就任していること
2. 通知人に在籍していた当時担当していた得意先に対して積極的に営業活動を行い、実際に株式会社ＣＣＣに関する案件を受注したこと

③ 通知人在職中に、通知人サーバに不正アクセスして５０００名もの顧客名簿のデータを持ち出し、現在、株式会社AAAにてこの顧客名簿を使用して営業を行っていること貴殿の上記各行為は、上記競業避止義務及び秘密保持義務に違反する行為です。直ちに上記各行為を中止するとともに、今後一切、直接又は間接等の手段を問わず、通知人との間での競業避止義務及び秘密保持義務に違反する行為を行わないよう要求致します。本要求に従われない場合、貴殿の上記各行為につき民事上の損害賠償及び刑事告訴を含む法的責任を追及する考えですので、その旨警告致します。草々 |

【④秘密情報管理規程の記載例】

|  |
| --- |
| 秘密情報管理規程第１条（目的）本規程は、会社が保有する情報の管理に関して必要な事項を定め、もって秘密情報の適正な管理及び活用を図ることを目的とする。第２条（適用範囲）本規程は、正社員、契約社員、パートタイマー、第三者から派遣された派遣社員、出向社員その他会社と雇用契約又はそれに準じる関係にある者、及び会社の取締役、監査役その他の役員（以下、総称して「従業員等」という。）に適用されるものとする。第３条（定義）本規程において各用語の定義は、次に定めるところによる。①「秘密情報」とは、会社が保有する情報であって、第６条の規定により、秘密として保持すべきと決定した情報をいう。②「文書等」とは、文書、図画、写真、ＵＳＢメモリ、ＤＶＤ、ハードディスクドライブその他の情報を記載又は記録するものをいう。③「電子化情報」とは、ＵＳＢメモリ、ＤＶＤ、ハードディスクドライブその他の電子媒体に電磁的に記録された情報であって、情報システムによって処理が可能な形態にあるものをいう。（以下略）第４条（秘密情報の区分）秘密情報は、次のとおり区分するものとする。①極秘　 これが漏えいすると会社に極めて重大な損失若しくは不利益が生じる、又はそのおそれがある秘密情報であり、原則として指定された者以外には開示してはならないもの。②関係者外秘　　極秘情報に次ぐ高度な情報であり、秘密として保全する必要性が高く、これが漏えいすると会社に重大な損失若しくは不利益が生じる、又はそのおそれがある秘密情報であり、関係者以外には開示、漏えいしてはならないもの。③社外秘　 関係者外秘に次ぐ情報であり、秘密として保全する必要性があり、これが漏えいすると会社に損失もしくは不利益が生じるおそれがある秘密情報であり、従業員等以外に開示、漏えいしてはならないもの。（以下略）第５条（管理責任者）１．会社の秘密情報の管理を統括するため、秘密情報の管理に係る統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。統括責任者は、代表取締役がこれを選任する。２．各部門長及び各部門内の業務分掌単位の長は、それぞれ秘密情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）として、本規程に定めるところにより、所管する部門及び業務分掌単位における秘密情報の管理の任にあたる。第６条（指定）１．管理責任者は、別途定めるところにより、会社が保有する情報について、秘密情報として指定するとともにその秘密情報の区分を指定し、その秘密保持期間及びアクセスすることができる者（以下「アクセス権者」という。）の範囲を特定するものとする。管理責任者は、秘密情報の管理場所を指定することができる。２．管理責任者は、前項により指定された情報を含む文書等、電子化情報及び物件に、秘密情報である旨を明示する。３．管理責任者は、第１項により指定された情報について、日時の経過等により秘密性が低くなり、又は秘密性がなくなった場合においては、その都度、秘密情報の区分の変更又は秘密情報の指定の解除を行うものとする。第７条（秘密情報の取扱い）従業員等は、秘密情報を本規程に従って取り扱わなければならない。第８条（申告）従業員等は、業務遂行の過程で秘密情報として指定された情報の範囲に含まれるものを取得し、又は創出した場合は、遅滞なくその内容を管理責任者に申告するものとし、管理責任者は第６条第１項に従い秘密情報の区分を指定するものとする。第９条（秘密保持義務及び目的外使用の禁止）１．従業員等は、管理責任者の事前の許可なく、アクセス権者以外の者に対し、秘密情報を開示してはならない。２．従業員等は、管理責任者の事前の許可なく、指定された業務上必要な目的以外の目的で秘密情報を使用してはならない。第１０条（持ち出し禁止）従業員等は、秘密情報を社外（指定の管理場所がある場合には、当該管理場所以外の場所。以下同じ）へ持ち出してはならない。ただし、社外へ持ち出しの必要性が生じた場合には、従業員等は、管理責任者の予めの許可を得たとき、必要最小限の範囲に限って社外に持ち出すことができる。第１１条（複製の禁止）１．従業員等は、管理責任者の事前の許可なく、秘密情報、文書等、又は電子化情報を複製してはならない。２．前項に基づき、管理責任者の事前の許可を得て、秘密情報、文書等、又は電子化情報を複製した場合は、複製したものも秘密情報、文書等、又は電子化情報に含まれるものとする。第１２条（誓約書等）１．従業員等は、管理責任者に対し、会社が別途定める様式により秘密保持を誓約する書面を提出しなければならない。２．入社前に他の職場において第三者の秘密情報に接していたと判断された従業員等は、管理責任者が必要と認めるときは、入社時に統括責任者又は管理責任者による面接を受け、個別の誓約書その他会社が指定する書面を会社に提出しなければならない。第１３条（退職者）１．従業員等は、退職後においても、第９条第１項に定める秘密保持義務を遵守しなければならない。２．管理責任者は、従業員等が退職する際、当該従業員等が在職中に知り得た秘密情報を特定するなど、当該従業員等が負う秘密保持義務等の内容を確認するものとする。３．従業員等は、退職日までに、自己の文書等に記録等された秘密情報を消去するとともに、消去した旨の誓約書（自己の文書等に秘密情報が記録等されていないときは、その旨の誓約書）を管理責任者に提出しなければならない。４．従業員等は、退職する場合には、自己の保管する文書等又は物件をすべて会社に返還しなければならなず、また文書等又は物件を社外に持ち出してはならない。５．従業員等は、退職後、前２項に定める文書等、物件、又は秘密情報のうちで、過失により消去又は返還していないものを発見した場合には、速やかに前２項に定める措置を講じなければならない。第１４条（教育）会社は、従業員等に対し、本規程の内容を周知徹底させるために適切な教育を行い、従業員等の秘密情報の管理に関する意識の向上、維持に努めるものとする。第１５条（秘密情報の開示を伴う契約等）人材派遣会社、委託加工業者、請負業者等の第三者に対し、会社の業務に係る製造委託、業務委託等をする場合、又は、実施許諾、共同開発その他の秘密情報の開示を伴う取引等を行う場合、当該会社との契約において相手方に秘密保持義務を課すほか、秘密保持に十分留意するものとする。第１６条（第三者の情報の取扱い）１．従業員等は、第三者から情報の開示を受ける場合、当該情報を秘密として取り扱うべきか否か、及び当該情報の開示につき、当該第三者が正当な権限を有することの確認をしなければならない。２．従業員等は、前項の場合において、当該第三者が正当な権限を有しないとき又は正当な権限を有するか否かにつき疑義のあるときには、当該情報の開示を受けてはならない。３．従業員等は、第１項により開示を受ける情報については、当該第三者との間で、その使用又は開示に関して会社が受ける制約条件を明確にしなければならない。４．第１項により開示を受けた情報を使用又は開示する場合は、前項の会社が受ける制約条件に従うものとし、当該情報は会社の秘密情報と同等に取り扱うものとする。 |

【⑤退職合意書の記載例】

退職合意書

株式会社●●（以下「甲」という）と▲▲（以下「乙」という）は、乙が甲を退職することにつき、本日、以下のとおり合意した。

１　甲及び乙は、乙が甲を〇年〇月〇日をもって、円満に退社することを確認する。

２　甲は乙に対し、退職に関する解決金として金〇〇円の支払義務があることを認め、これを、〇年〇月〇日限り、乙名義の口座に振り込む方法により支払う。

３　乙は甲に対し、甲を退職した後、以下に示される甲の技術上、営業上の情報について、第三者に対し、方法のいかんを問わず、甲の許可なく開示又は漏洩せず、また、自らまたは第三者のためにこれを使用しないことを約束する。

①製品開発に関する技術資料、製造原価及び販売における価格決定等の甲製品に関する情報

②顧客の氏名・住所・連絡先その他顧客に関する一切の情報

４　乙は甲に対し、甲を退職後６か月間は、自ら甲と競合する事業を営み、または、甲と競合する事業者へ就職しないことを約束し、また甲を退職後１年間は、甲と競合する事業において、甲の顧客に対する営業活動を行わず、また、甲の顧客と一切取引を行わないことを約束する。

５　甲及び乙は、甲乙間に、離職票の発行を除き、本合意書に定めるもののほか、何らの債権債務がないことを相互に確認する。

年　　　月　　　日

甲：住所

株式会社●●

代表取締役　☓☓　　　　　　㊞

乙：住所

氏名　　　　　　　　　　　　㊞