

管理区分	○	管 理
	—	非管理
図 番	IRCSR003	

\* 紙に印刷した本書は非管理とする



# 株式会社 池上冷熱

## 機密情報規範

本 社 : 宮崎県延岡市大武町39番地163 (延岡鉄工団地内) 〒882-0024  
TEL 0982-21-3411 FAX 0982-32-8167

宮崎営業所 : 宮崎市下北方町牟多田1183-1 〒880-0035  
TEL 0985-35-4022 FAX 0985-35-4023

大分営業所 : 大分市大字久原757番地 〒870-0304  
TEL 097-574-8813 FAX 097-574-8814

制 定 日	最新改訂日	改訂回
2021年 6月 15日	2021年 6月15日	Rev. 1

承認	照 査	照 査	照 査	作 成
新名 21/06/24 裕一	阿部 03/06/23 世紀	尾崎 03/06/21 英吉	小野川 03/06/18 勝博	青木 21/06/15 俊策

# 株式会社 池上冷熱 機密情報規範

## 1. 【 機密情報規範の目的 】

機密情報規範(以下、「本規範」と記します)は、(株)池上冷熱が取引先様よりお預かりする情報及び自社の機密情報の取扱に関する基本ルールを策定するものであり、機密情報の漏洩を防ぎ、会社として社会的責任を果たすことを目的といたします。

## 2. 【 規範の適用範囲 】

本規範は(株)池上冷熱の業務に係る社員及び関係者全員に適用されるものとします。

## 3. 【 規範の用いる用語の定義 】

### (1) 機密情報

機密情報とは(株)池上冷熱が所有する営業秘密及び個人情報の全てを指します。

### (2) 営業機密

営業秘密とは、秘密として管理されている施工方法、受注方法その他事業活動に有用な技術上または営業上の情報であって、公然と知られていないものを指します。

### (3) 個人情報

生存する個人に関する情報で、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)を指します。

## 4. 【 守秘義務 】

(株)池上冷熱社員及び関係者は、その職についているときはもとより、退職後においても、機密情報を第三者に漏洩してはならない。

## 5. 【 外部への持出し及び複製等の作成禁止 】

(株)池上冷熱社員及び関係者は、機密情報が入った文書、写真、図面等を外部に持ち出す際は盗難、紛失に十分に配慮すること。また、その複製及び複写を作成する場合はその機密情報所管責任者の許可を得、むやみに作成することを禁止する。

## 6. 【 データの返還義務 】

(株) 池上冷熱社員及び関係者が、池上冷熱の業務から離れた場合は、一切の機密資料を速やかに(株) 池上冷熱に返還するものとする。

## 7. 【 利用の原則 】

- (1) 機密情報は、業務の遂行上必要な限度において、(株) 池上冷熱より許可を得た者のみが利用できるものとする。
- (2) 業務上の必要により個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の機密情報取扱いが適切かどうか確認した上で、業務委託契約に委託業務以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は破棄、違反時の損害賠償の条項を設けるものとする。
- (3) 外部業者に機密情報の利用または情報へのアクセスを認める場合は、その目的達成のために必要な最小限の範囲の情報のみを提供するものとする。

## 8. 【 利用手続 】

機密情報を業務に利用する場合には、あらかじめ機密情報の所管責任者に許可を得なければならない。その許可を得た機密情報を目的以外で利用しようとする場合は改めて管理責任者の許可を得るものとする。

## 9. 【 機密情報の収集 】

(株) 池上冷熱社員及び関係者は、他社等の営業上の情報を収集する場合、その入手方法について、情報提供者が不正競争防止法に抵触していないか否か調査し、確認したうえで収集しなければならない。

## 10. 【 個人情報の収集、取得及び利用 】

個人情報の取得・利用・提供に関しては、就業規則にて規定するものとする。

## 11. 【 保管方法】

機密情報は、次の方法により保管する。

- (1) 文書、写真、図面その他これに関する一切の資料並びにその複写物は施錠可能な保管場所に保管し、鍵は機密情報の管理責任者もしくは営業秘密または個人情報の管理権限を付与された者が管理する。
- (2) 情報システム及び情報機器内に保存されているものについて適切なアクセス権限を実施する。

## 12. 【 保管期間ならびに廃棄処分】

機密情報の保管期間は、その情報の性質により機密情報の管理責任者が定める。但し、以下の場合は廃棄する。

- (1) 保管期間中に取引先より廃棄を求められた場合、当該資料やデータが完全に復元出来ない状態にしたうえで廃棄する。
- (2) 利用目的が終了した個人情報に対して本人が削除を要求してきた場合、当該資料やデータが完全に復元できない状態にしたうえで廃棄する。
- (3) 廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄処分したことを確認するものとする。

## 13. 【 罰則 】

就業規則、賞罰規定による

## 14. 【 機密情報の管理責任者 】

機密情報の管理責任者及び不正・違反の告発先

fusei@ikegami-reinetsu.co.jp

# 改 訂 履 歴

機密情報規範		文書番号	IRCSR003	
改訂	日 付	主 な 改 訂	照 査	改訂者
1	2021. 6. 15	初版発行	阿 部 尾 崎 小 野 川	青 木