⑭

**機密保持誓約書**

　この度、私は、○○○○税理士事務所において、業務を遂行する上で、下記の事項を遵守する事を誓約いたします。

　１．秘密保持の誓約

事務所の個人情報保護規程、就業規則等を遵守し、下記に示される事務所営業上の情報について、事務所の許可なく如何なる方法をもってしても、開示、遺漏、もしくは使用しない事を約束いたします。

1. 事務所が営業上関わる取引先、役員、社員などに関する法人個人のプライバシーに関する情報（含む個人情報保護法にあたる個人に関する情報）
2. 上司の指示により内部秘密情報として指定された情報
3. 上記の他、事務所として特に機密保持対象として指定した情報

　２．機密の報告及び帰属

1. 機密情報についてその創出に関わった場合には、直ちに事務所へ報告致します。
2. 機密情報については、私がその機密の形成、作出に携わった場合であっても、事務所の業務上作成したものであることを確認し、当該機密の帰属が事務所にあることを確認いたします。

また、当該機密情報について私に帰属する権利を事務所に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

　３．退職後の機密保持

1. 機密保持については、事務所を退職した後においても、自己の為又は当事務所と競合する事業者、その他第三者のために使用しないことを約束します。
2. 退職後、同業他社に就職した場合、又は　同業を起業した場合に、当事務所の顧客に対して営業活動したり、当事務所の取引を代替したりしないことを約束します。但し、個人情報、機密保持とも期限を定めないものとします。

　４．損害賠償

前各条項に違反して、事務所の秘密・機密情報を開示、遺漏もしくは使用した場合は、就業規則に定める賞罰委員会の決議による懲戒（解雇、降格、出勤停止、減給、昇給停止、けん責）処分はもとより、これにより事務所が被った一切の損害を賠償する事を約束します。

　令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　○○○○税理士事務所　御　中

　　**機密保持対象項目**

　「機密保持同意書」および「就業規則　服務規律」などに定められた機密保持に関する事項

　　に該当する項目（電子データ・文書など）は以下のとおりとする。

　　記

１．電子データ

1. 事務所が営業上に関わる関与先の情報
2. パソコン、サーバー、ハードディスク、フロッピーディスク、ＣＤ、ＭＴ等の機器に保存、管理された各種の電子データ、システムプログラム、各種アプリケーションソフト、ＯＳ等
3. パソコン、インターネット、メール、各種アプリケーションソフト、コピー機、ＦＡＸ、電話、プリンタ等の媒体・ＯＡ機器による電子データの移動、連絡、複写、閲覧、加工、保持行為等
4. 各種ＯＡ周辺機器、プリンタ、ルータ、ＴＡ、交換器、電話等のハードまたはソフトデータ

２．文書ファイル

前号に定める各種データ及び各種データの印刷文書に限らず、事務所内外で使用する文書（電子文書含む）全てをその対象とする。但し事務所が開示を決定した内容の資料は、除外します。

1. 顧客名簿、職員名簿、売上利益データ等の各種電子並びに紙データ・各種資料
2. 教育レジュメ、研修テキスト、業務分掌マニュアルなどの各種事務所内資料
3. 株主総会資料、各種会議資料、経理資料、議事録等事務所内作成資料の内容、数字
4. 各種契約書、見積書、注文書、申請書等、所定様式文書
5. 規則、規定、内規、細則、案内、通達、事務連絡、広報等の各種規定・連絡文書
6. その他事務所が発行、公布する各種文書類

３．言動、口伝

業務に関わる命令、指示、言行動、口伝、口頭・指示、伝達連絡等各種情報の漏洩、伝達、流布等の行為、言行動

４．保全対象

以下に定める全ての資産・情報を保全対象とし、所長及び各部署の管理責任者のもと事務所外流出（含　開示）、保全措置、リスク管理を講ずる。

電子データ／プログラム、文書類、ＯＡ機器、動産／不動産、車両、備品、リース／レンタル品、債権／債務、特許商標、印紙切手、有価証券、小切手、印章類、書籍、資料、契約書類、ロゴマーク、名刺等

５．その他

1. その他、有形／無形に関わらず事務所に関する情報を有する事、物
2. 何れの情報、物についても、事務所の利益／不利益により除外するものではない

　以　　　上