秘密情報管理に関するQ＆A

Q 秘密情報を漏えい防止のためにどんなことに気をつければいいでしょうか？

A 秘密情報漏えい防止対策として、以下のことをお願いします。

- **接近の制御…**
  アクセス権の設定、施錠管理、フォルダ分離など
- **持出し困難化…**
  私用USBメモリの利用・持ち込み禁止、電子データの暗号化、外部へのアップロード制限など
- **視認性の確保…**
  関係者以外立入禁止看板、作業場の整理整頓など
- **秘密情報に対する認識向上…**
  マル秘表示、ルール周知・実施など

このほか、秘密情報を送信する場合に暗号化するなど、漏えい防止に努めてください。
不明な点等ございましたら、研究支援課までお問い合わせください。

Q 共同研究相手先と打ち合わせをするにあたって秘密保持契約を締結したいと言われました。秘密保持契約とはどういうものですか？

A 「秘密保持契約（NDA：non-disclosure agreement）」とは、自社がもつ秘密情報を他社に開示する場合、その情報を秘密に保持してもらうために締結する契約で、情報を開示する前に締結するのが一般的です。契約にあたっては、研究支援課がサポートします。ご遠慮なく、研究支援課までお問い合わせください。

Q 共同研究に学生が参加しますが、注意することはありますか？

A 共同研究においては参画する学生等も秘密保持義務を負うことになります。雇用関係がない学生等であっても、秘密情報を漏えいした場合にはその責任が問われることになり、刑事罰に処される場合もあります。実施にあたっては秘密情報をしっかりと認識させること、学生に対して秘密情報は漏えいしてはいけないということを教育することや、必要以上の秘密情報の開示を避けることが重要です。

Q 万一、秘密情報を漏えいしたらどうなるのでしょうか？

A 不正競争防止法により、企業が保有する秘密情報、特に営業秘密※を漏えいさせた者は「営業秘密侵害罪」に問われ、懲役または罰金が科されます。場合によってはこれらの両方が科されることもあります。学内の情報も企業から預かった情報も、外部に漏れることがないように適切な管理を行ってください。

※秘密として管理されている生産方法、販売方法その他事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもの。

参考資料

大学における秘密情報の保護ハンドブック

秘密情報の保護ハンドブック～企業価値向上に向けて～

秘密情報の保護ハンドブックのてびき

関連規程

中京大学における受託研究・共同研究に係る秘密情報管理規程

中京大学個人情報保護に関する規程

産官学連携の相談窓口

研究推進部研究支援課

TEL 052-835-8068

MAIL liaison@ml.chukyo-u.ac.jp

秘密情報管理ガイド

情報は資産です
正しく取り扱うために守るべきこと

中京大学
CHUKYO UNIVERSITY

秘密情報とは

受託研究等において、企業等より開示・提供を受け、企業等と秘密にすることを合意した情報を「秘密情報」といいます。

大学は、教職員が自ら創出した研究成果や、入試情報、学内人事・財務情報、企業との共同研究に際して相手先企業から提供を受けた研究情報等、様々な情報資産を保有しています。この中にはすでに公開されているものもあれば、秘密として保持すべきもの（秘密情報）もあります。秘密情報は、一度でも漏えいすればその情報の資産としての価値は失われ、回復は困難となります。

情　報

学内の情報も重要!
安易に提供しないこと!

秘密情報

学内情報

大学独自の研究に関する秘密情報

例
- 特許出願前の実験データや研究成果
- 公開前の論文、ラボノート等

学外情報

受託研究等において、企業等から提供を受けた学外の秘密情報

例
- 研究データ、研究開発情報
- ソースコード等

特に企業からの秘密情報は注意!!
漏えい時は民事責任・刑事責任発生の可能性があります!

●秘密として管理する必要がない情報

- 企業等より開示を受けたとき、すでに自己が保有していたことを証明できる情報
- 企業より開示を受けたとき、既に公知となっている情報
- 企業より開示を受けた後、自己の責めによらずに公知となった情報
- 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得した情報
- 書面により事前に相手方から第三者への開示等の同意を得た情報

研究者の責務／秘密情報の管理

受託研究等において、企業等が安心して知見を提供でき、研究者がベストな成果を出せるよう、秘密情報管理を行います。
「中京大学における受託研究・共同研究に係る秘密情報管理規程」および契約書にて研究者が実施すべき内容が記されています。

研究代表者の責務

①規程に従い、秘密情報を適正に管理する。

②秘密情報の特定、秘密資料に対しての表示、保管場所の特定を行う。
⇒秘密情報を取得した場合、「秘密情報管理台帳」を作成し、これに基づいて管理を行うことを推奨しています。

（参考：秘密情報管理台帳）

管理番号	L20999
契約の種類	共同研究
契約相手先	（株）情報
研究代表者所属	工学部
研究代表者氏名	中京太郎
研究題目	入浴介助ロボットの開発
契約開始日	2020/4/1
契約終了日	2022/3/31
秘密保持期間	研究終了後5年

※アクセス権者

【研究担当者】
中京太郎
八事次郎
梅村花子

【参画する学生】
中京三郎
豊田五郎

【記入要領】
・本台帳で管理する秘密情報は、受託研究・共同研究・NDA契約に基づき、①契約相手先から開示もしくは提供を受け、若しくは知り得たもので相手方が秘と指定する情報、②研究の業務遂行中に発生し契約相手先と秘密にすることを合意した情報とする。
・本台帳は完成した情報のみを記載し、仕掛の情報は記載しない。
・同じ情報であっても媒体・保管場所が異なる場合はすべて記載する。
例）電子情報を印刷し紙情報としても保管している、電子情報を学内PCと電磁的記録媒体に保管している‥など
・同じ類型の情報で上位フォルダ又はバインダーで一括管理されているものは上位フォルダ／バインダー名称を記載する。
例）「議事録」を上位フォルダ名とし、会議ごとの議事録を下部フォルダに保存する…など
・アクセス権者は、研究代表者・研究担当者・参画する学生はデフォルトとし、アクセス権者を限定する場合、本台帳に記載する。

秘密情報リスト

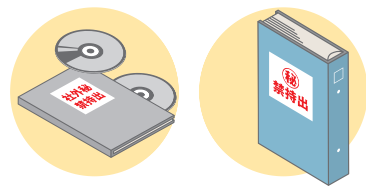
基本データ							アクセス権者			
番号	情報名称	媒体	保管場所	受入・共有	提供元	数量	氏名	身分	指定日	抹消日
1	〇●の図面	紙	〇〇研究室キャビネット	受入	（株）■■■■	4枚				
2	打合せ議事録	電	〇〇PC	共有	（株）■■■■	3ファイル	中京太郎	工学部教員	XXXX/X/XX	
							梅村花子	スポーツ科学部教員	XXXX/X/XX	
							中京三郎	工学部中京研究室学部生	XXXX/X/XX	
3	工場設備レイアウト図	電	〇〇PC	共有	（株）■■■■	1ファイル	中京太郎	工学部教員	XXXX/X/XX	

	紙媒体	電子データ
①特定	・秘密にすることを合意した情報の取得、創出により秘密情報を特定する。	
②表示	・ヘッダーまたはフッターに【秘】と表示する。 ・保管するファイルの背表紙にも【秘】と表示する。	・ファイル名に【秘】と表示する。 ・データを印刷する場合は、紙媒体の表示方法に従う。
③保管場所	・保管庫等に施錠して保管する。 ・当該保管庫等の鍵は、研究代表者が管理する。	・学内パソコン、サーバーまたは電磁的記録媒体に保存する。 ・利用する電子機器にはログインパスワード等によりアクセス権を設定し、あわせて証跡管理を行う。 ・秘密情報は暗号化・パスワード設定等の適切な措置を講じる。
④アクセス権者の指定	・秘密情報の内容に応じて研究代表者が設定する。	
⑤台帳管理	・①～④の内容を秘密情報台帳に記入し、研究代表者が管理する。	

③研究代表者は研究担当者・協力者・学生に対して、規程上の義務の遵守状況の確認及び秘密資料を認識し得るための措置を講じる。
⇒研究に参加する他の研究者に対しても、研究代表者と同様の秘密情報管理義務があることを伝えてください。特に、学生が研究に参加し、秘密情報を扱うことになる場合は、学生が研究に参加することで得られるメリットと、学生に課せられる義務のバランスに応じて、学生の研究への参加について十分に検討することが大切です。

④秘密資料を保管庫等に施錠して保管する。
⇒電子情報はアクセス制御、必要に応じて暗号化して管理してください。

⑤契約完了後も秘密保持期間中は同様の措置を講じる。
⇒研究が終了した後、すぐに秘密保持義務や目的外使用の禁止から免れることにはなりません。ご自身の研究の秘密保持期間がいつまでかを、契約書にてご確認ください。



学内手続き

研究開始前

①産官学連携リスクマネジメントに係る回答書
⇒受託研究等を行う前に、秘密情報や利益相反にかかる内容を確認するために作成します。

②受託研究等参画にあたっての誓約書
⇒学生以外の研究協力者が、本学規程及び受託研究等契約の内容を遵守することを誓約します。

③受託研究等への学生参画にあたっての確認書
⇒学生の研究参画に際して、その意思を確認するとともに、本学規程及び受託研究等契約の内容を遵守することを誓約します。

研究実施中

④秘密情報管理台帳
⇒秘密情報管理のために使用します。