

# 企業営業秘密の管理規範 (深圳市)

2022年5月1日施行

独立行政法人 日本貿易振興機構 (ジェトロ)

広州事務所 知的財産権部編

※ 本資料は仮訳の部分を含みます。ジェトロでは情報・データ・解釈等をできる限り正確に記すよう努力しておりますが、本資料で提供した情報等の正確性についてジェトロが保証するものではないことを予めご了承下さい。

ICS 03.100  
CCS A 01

DB4403

# 深圳市の地方標準

DB4403/T 235—2022

## 企業営業秘密の管理規範

Specifications for management of trade secrets of enterprises

2022-04-25 公布

2022-05-01 実施

深圳市市場監督管理局 公布

## 目次

はじめに	II
1 範囲	1
2 規範性引用文書	1
3 専門用語と定義	1
4 全体の要求	1
5 営業秘密の管理組織	2
6 営業秘密の管理制度	3
7 営業秘密の情報管理	3
8 従業員の管理	5
9 外部の方の管理	7
10 物理的な場所の管理	7
11 物品および記録媒体の管理	8
12 情報システムの管理	9
13 評価と改善	10
14 漏えい事件の管理	11
付録 A (資料性) 営業秘密保持の範囲	13
付録 B (資料性) 競業制限契約書 (参考文書)	14
付録 C (資料性) 営業秘密保持契約書 (参考文書)	18
付録 D (資料性) 営業秘密保持承諾書 (参考文書)	24
付録 E (資料性) 事業連携における秘密保持契約書 (参考文書)	25
参考文献	30

## はじめに

この文書は、GB/T 1.1-2020「標準化作業のガイドライン 第1部分：標準化文書の構成と起案規則」の規定に従って作成したものである。

この文書は、深セン市市場監督管理局が提出しかつ管理したものである。

本文書は以下の単位が作成したものである：深圳市南山区科技創新局（深圳市南山区創新發展促進センター）、深圳市深標知識産権促進センター、北京市天元（深圳）弁護士事務所、深圳市標準技術研究院、華為技術有限公司、深信服科技股份有限公司、比亞迪股份有限公司、深圳迈瑞生物医療電子股份有限公司、深圳拓邦股份有限公司、深圳市韶音科技有限公司、光啓技術股份有限公司、深圳市騰訊計算機系統有限公司。

本文書の主な作成者：郭世棧、張仲卿、陳桂育、曹環、劉静、郭晏、羅艷波、胡楽夫、莊麗凡、王磊。

# 企業営業秘密の管理規範

## 1. 範囲

この文書は、企業営業秘密の管理に関する全体の要求、ならびに組織、制度、情報、人員、場所、物品および記録媒体、情報システム、評価と改善、および漏えい事件の管理要件を示した。

この文書は、企業の営業秘密の管理に適用される。機関、研究機関、協会および他の組織の営業秘密の管理は、この文書を参照することができる。

## 2. 規範性引用文書

以下の文書の内容は、文中の規範性参考を通じて、本文書の不可欠な条項を構成する。このうち、日付のある参照文書については、日付に該当するバージョンのみがこの文書に適用する。日付のない参照文書については、最新バージョン（すべての修正を含む）がこの文書に適用する。

GB/T 19001—2016 質量管理システム 要求事項

GB/T 22080—2016 情報技術 安全技術 情報安全管理システム 要求事項

## 3. 専門用語と定義

次の専門用語と定義が本文書に適用する。

### 3.1.

営業秘密 trade secrets

公衆に知られなく、商業的価値がある、且つ権利者がそれなりの秘密保持の措置を講じる技術情報、経営情報などの営業情報。

注1：「公衆に知られない」および「商業的価値がある」の具体的な内容については、『中華人民共和国不正競争防止法』の規定を参照ください。

注2：「それなりの秘密保持の措置」の具体的な内容については、「最高人民法院における営業秘密侵害の民事裁判が適用する法律の若干問題に関する規定」を参照ください。

### 3.2.

秘密関係の物品 secret-related items

営業秘密情報が含まれる設備と製品。

注：コンピューター、携帯電話、製品、原材料、半製品およびサンプル等を含む。

### 3.3.

#### 秘密関係の記録媒体 secret-related carriers

文字、データ、符号、グラフ、画像、ビデオとオーディオなどの形で営業秘密の情報を保存する媒体。

注：磁気メディア、光ディスク、USB メモリ、ハードディスク、サーバー等の電子記録媒体（即ち秘密記録媒体）と紙資料（即ち秘密関係の紙文書）を含む。

### 3.4.

#### 秘密関係の計算機 secret-related computers

営業秘密の情報を処理または保存するコンピューター、パソコン、複合機、タブレット PC 等各種計算機。

### 3.5.

#### 秘密関係の場所 secret-related places

営業秘密の情報を保有する、人員の立ち入りによって営業秘密の情報を接する可能性がある物理的な場所。

## 4.全体の要求

4.1.企業は、GB / T 22080-2016、GB / T 19001-2016、および本文書の要求に従って、営業秘密管理体制を確立、実施、および継続的に改善し、営業秘密管理を企業の経営活動に徹底すべき、生産、研究開発、販売、調達、財務、人事、行政、商業の合作等を含まれるが、これらに限定されない。

4.2.企業の営業秘密の管理は、企業の最高責任者が主導し、上級管理者が責任を持ち、専任者が管理し、従業員全員が参加するものとする。

4.3.企業の営業秘密情報の管理は、最小限の権限付与の原則、必須の権限付与の原則、承認の原則、制御の原則、およびトレーサビリティの原則に従う必要がある。

4.4.企業は、営業秘密管理の目標を策定すべき、機密性、効率性、およびコスト三者の関係を確認する必要がある。

## 5.営業秘密の管理組織

5.1.企業の最高責任者は、営業秘密の管理意識を持つべき、営業秘密の管理に所要する資源の投入を確保し、以下の営業秘密の管理に関する要求を実現する必要がある。

a) 営業秘密管理の方針と目標を確立する。

- b) 営業秘密管理の要求を企業の業務に整合する。
- c) 営業秘密保護の意識を強化するよう従業員に要求する。
- d) 営業秘密管理体制を実施するための従業員の継続的な努力を管理し、サポートする。
- e) 営業秘密管理体制の継続的改善を促進する。

5.2.企業は、営業秘密の専門管理部門を設置し、または営業秘密の管理機能を有する部門が営業秘密の管理業務を行う。営業秘密管理部門の組織、責任および業務範囲において、以下のように確定することができる。

a) 企業は専任者を営業秘密管理部門の責任者として指定する。専門担当者は営業秘密の管理体制内の意思決定、管理、実施に関する責任を負い、且つ企業の最高責任者に報告する。

b) 企業は常勤の営業秘密の管理者を配備し、または法務、情報セキュリティ等の部門の従業員が営業秘密管理の業務を兼任させる。

c) 営業秘密管理部門は、2 つ以上のレベルの営業秘密管理の組織構造を確立することができる。

注：例えば、意思決定を担当する営業秘密の管理委員会と、意思決定による実施および全体的な管理を担当する営業秘密の管理部門。

d) 営業秘密管理部門は、その機能に応じて異なるワーキンググループを設置することができ、それぞれが制度、情報技術、宣伝とトレーニング、検査と評価など業務を担当する。

e) 営業秘密管理部門の責任には、営業秘密情報、秘密関係の物品、秘密関係の記録媒体、秘密関係の部門、秘密関係の人員、秘密関係の場所などに対する識別および管理、ならびに管理制度の策定、実施、検査および改善、従業員への秘密保持の宣伝、トレーニングおよび評価、ならびに秘密漏えい事件の内部処理および法的の権利保護などが含まれるものとする。

f) 営業秘密管理部門は、営業秘密情報に対する識別と分類、管理制度の改訂、情報技術の導入などの重大的な事項について決定を下すために定期的に会合を開催するものとする。

5.3.企業は各業務部門の管理者を各業務部門の営業秘密管理の責任者として指定し、同時に重要な業務部門に常勤の秘密保持専任者を配備し、または他の従業員が当該部門の営業秘密管理業務を担当し、管理制度が本部門での実施を共同に担当し、それなりの漏えい責任を負うよう要求するものとする。

5.4.企業が専門的な営業秘密の管理部門を設置する場合は、営業秘密管理部門と法務部門、情報部門、監査部門など部門におけるそれぞれの業務内容の役割分担を以下のように明確にする。

- a) 営業秘密の管理標準、制度およびプロセスを策定する。

- b) 営業秘密管理に関する宣伝、教育、評価を実施する。
- c) 情報技術手段の実施と支援に責任を負う。
- d) 営業秘密漏えい事件を処理する。
- e) 営業秘密管理の実施を監督する。
- f) 営業秘密の管理体制に対して評価および改善を行う。

## 6.営業秘密の管理制度

6.1.企業は、営業秘密の管理に関する全体的な綱領文書を作成するものとする。これには、営業秘密管理の目的、方針、適用範囲、定義、戦略、原則などの内容が含まれる場合がある。

6.2.企業は、営業秘密の管理組織の運営メカニズムに関する文書を作成するものとする。これには、営業秘密管理部門と各事業部門の組織構造、責任と役割分担、および年間作業計画が含まれる場合がある。

6.3.企業は、企業全体に適切な営業秘密管理体制を策定するものとする。これには、以下の内容が含まれる場合がある。

- a) 営業秘密情報の識別と分類。
- b) 営業秘密に関する物品の管理。
- c) 営業秘密に関する記録媒体の管理。
- d) 営業秘密に関する紙文書の管理。
- e) 営業秘密に関する計算機の管理。
- f) 営業秘密に関するネットワークの管理。
- g) 営業秘密に関する場所の管理。
- h) 営業秘密に関する人員の管理。
- i) 営業秘密に関する漏えい事件の管理。
- j) 奨励と処罰の管理。

6.4.企業は、研究と開発、生産、販売、調達、情報技術、財務、行政などの業務部門のワークフローと特性に応じて、それぞれ各業務部門に適切な営業秘密の管理制度を策定することができる。

6.5.企業は、営業秘密管理体制の管理対象を明確にするために、以下のリストを作成することができる。

- a) 営業秘密情報と分類。
- b) 営業秘密に関する従業員と職務。



- c) 営業秘密に関する計算機。
- d) 営業秘密に関する物品。
- e) 営業秘密に関する情報システム。

6.6.営業秘密管理の要点、体制など文書は、企業レベルの文書にまとめられ、企業内で伝達され、継続的に運用および改善されるものとする。

## 7.営業秘密の情報管理

### 7.1.識別

7.1.1.企業は、営業秘密情報を評価および識別する必要がある。特定の技術的秘密および計算機上の秘密の表現形式については、付録Aを参照する。

7.1.2.各業務部門の経営活動において生じた営業秘密情報を営業秘密の管理部門に適時に提出しなければならない。営業秘密の管理部門は適時に情報を登録し、営業秘密情報のリストを定期的に更新するものとする。

### 7.2.分類

7.2.1.企業は、営業秘密情報を評価する際に、以下の要素を考慮することができる、これらに限定されない。

- a) 営業秘密情報の経済的価値。
- b) 営業秘密情報を生み出されるためのコスト。
- c) 営業秘密情報が企業に対する重要度。
- d) 営業秘密を取得した競合他社によって生み出される価値。
- e) 営業秘密の漏えいによる経済的損失。
- f) 営業秘密の漏えいによって問われる可能性がある法的責任。
- g) 企業内で営業秘密情報にアクセスできる範囲。
- h) 営業秘密保持措置を講じるためのコスト。

7.2.2.企業は、評価結果に応じた営業秘密情報の分類を管理し、当該記録媒体に明確に表示されなければならない。

7.2.3.企業は、部門ごとの営業秘密情報のリストを作成すべきである。内容について営業秘密情報の名前、機密性の分類、管理者、記録媒体、アクセスできる範囲などを含まれるものとする。

### 7.3.保存と保管

7.3.1.各業務部門は、その部門の分類した秘密を記録する媒体の保存および保管について責任を持つ専門担当者を指定するものとする。

7.3.2.秘密関係の記録媒体を保管するために、金庫などのセキュリティ機能を備えた設備を

使用する必要がある。

7.3.3.秘密関係の記録媒体が保管される場所には、監視カメラや火災警報器などのセキュリティ機器を整備する必要がある。

#### 7.4.流通

7.4.1.秘密関係の紙文書の送信には、密封包装、専門担当者および配車、EMS エクスプレスなどの機密措置を採用するものとする。

7.4.2.秘密関係の物品などの現物の流通については、梱包および密封などの機密保持措置を講じるものとする。

7.4.3.営業秘密情報は企業内部のみにおける流通が許されるが、業務上の必要性によって外部に流れ出す時に承認の必要がある。

#### 7.5.バックアップ

7.5.1.企業は営業秘密情報を定期的にバックアップする必要がある、営業秘密情報の分類に応じてバックアップの保存期限が決定できる。

7.5.2.企業の従業員は、承認なしでバックアップ営業秘密情報にアクセスすることができない。作業上の必要性による一時的なアクセスは、責任者からの承認および記録の必要がある。

#### 7.6.複製

7.6.1.企業の従業員は、許可なく営業秘密情報を複製または印刷してはならない。業務上の必要性による営業秘密情報の一時的な複製または印刷について、責任者の承認を得て記録を残す必要がある。

7.6.2.企業の従業員は、企業秘密情報を複製または印刷する前に、総ページ数と当該ページを示す必要がある。印刷する時にプリンターのそばに待機し、置かないよう印刷後に適時に印刷資料を持ち去るべきである。

#### 7.7.開示

7.7.1.外部に発表される内容に営業秘密情報が含まれている可能性がある場合は、発表前に営業秘密管理部門による承認が必要である。

注：出版論文、Web 記事、製品マニュアル、ユーザーマニュアルなど。

7.7.2.営業秘密の形で保護されるべきである、かつ開示してはならない内容は、特許を出願してはならない。

#### 7.8.暗号化と復号化

7.8.1.営業秘密情報は、企業の暗号化システムを通じて暗号化する必要がある。暗号化シス

テムは、キーのバックアップや2人制御などのセキュリティ管理措置を講じる必要がある。

7.8.2.企業は、各部門に責任者または機密保持責任者を指定し、復号化権限を管理するものとする。従業員が復号化を申請する場合は、使用者、プロジェクト、具体的な事由、および日付を明確する必要がある。復号化された情報は適時に回復され、それに応じて処理される必要がある。

## 7.9.廃棄

7.9.1.営業秘密情報の記録媒体を廃棄するプロセスについては、監督措置を講じるべきである。

注：ビデオ監視、ビデオ録画、目撃者など。

7.9.2.情報を回復できないように、営業秘密情報の記録媒体に応じて適切な廃棄方法を採用する必要がある。紙文書はシュレッダーで完全に細断する必要がある。ハードディスク、Uディスクなどは、保存されている内容を消磁して完全に破棄する必要がある。

## 7.10.トレーサビリティ

7.10.1.すべての企業秘密情報の生み出し、保存、流通、複製、公開、復号化、廃棄などの記録を保存するものとする。

7.10.2.記録の保存期限は、営業秘密情報の重要性と保管費用に応じて決定することができる。

## 8.従業員の管理

### 8.1.入社管理

8.1.1.秘密に関与する従業員の入社について、職歴を審査する必要がある。審査の範囲には、過去の勤務先、職位、業務内容、および知的財産紛争がめぐるかどうか含まれる場合がある。

8.1.2.企業は秘密関係の者と競業制限契約を締結すべきである（付録Bを参照）。

8.1.3.新たに採用された、または秘密関係の職位に異動した秘密に関与する従業員と、その業務内容に適切な機密保持契約を締結するものとする（付録Cを参照）。上級管理職、主なプロジェクト、営業秘密管理部門の従業員などの主要な職位に関与する職員は、秘密保持の範囲と営業秘密にアクセスする権限を明確にする必要がある。

8.1.4.入社する前に、面接またはトレーニングを通じて、秘密に関与する従業員に、守秘義務およびその他の注意事項を明確に通知する必要がある。

8.1.5.競合他社で働いたことがある秘密に関与する従業員は、他社の営業秘密を侵害しないように、入社前に守秘を解除する措置を講じる必要がある。

a) 秘密に関与する従業員に、元の企業と締結した秘密保持契約、競業避止契約、また秘密保持義務に関連するその他の文書を提供することを要求する必要がある。

b) 秘密に関与する従業員に、元の企業の営業秘密情報を業務中に使用しないように注意

を喚起する必要がある。

c) 元の企業の営業秘密を侵害しないように、承諾書（誓約書）に署名させる（付録 D を参照）。

d) 秘密に関与する従業員が元の企業の営業秘密情報を持参、または使用しているかどうかを確認する必要がある。

## 8.2.秘密保持の教育

8.2.1.企業は、従業員の秘密保持教育の内容には以下の内容を含む必要がある。

- a) 営業秘密の重要性。
- b) 営業秘密は企業における職務により生み出された成果。
- c) 企業の営業秘密を漏えい、また侵害する可能性がある行為。
- d) 営業秘密の侵害により問われる可能性がある法的責任。
- e) 企業の営業秘密管理制度。
- f) その他、守秘義務、秘密保持の範囲、秘密保持の行為に関する内容。

8.2.2.従業員に対する秘密保持の教育は、オフライン、オンライン経由で集まりトレーニングを行い、またはビデオ録画、オーディオ録音の形で実施し、且つトレーニングの記録を保存する。

企業は以下のように、従業員の秘密保持の教育を実施することができる。

- a) 新入社員を向けて、秘密保持のトレーニングを実施する。
- b) 定期的に、全員向けの秘密保持のトレーニングを実施する。
- c) 重要な職位または重要な秘密に関連する従業員に対して、特別な秘密保持トレーニングを定期的に実施する。

8.2.3.企業は、以下のように、従業員の秘密保持の宣伝を実施することができる。

- a) 従業員ハンドブックを配布する。
- b) 定期的にオンラインで宣伝事例を従業員に送付する。
- c) クイズ大会を開催する。
- d) 職場に宣伝スローガンを貼り付け、宣伝ビデオを放送する。
- e) 全員を対象とする秘密保持に関する動員会議を実施する。

8.2.4.企業は、従業員に対して定期的に営業秘密保護の知識の評価を実施することができ、評価結果を保存および整理し、宣伝およびトレーニングの内容改善に活用する。従業員の秘密保持の意識を高めるために、評価結果を従業員の業績給に反映されることができる。

## 8.3.職務遂行の管理

8.3.1.従業員が所属する業務部門は、企業が策定した各種の営業秘密管理制度に精通し、遵守するよう従業員に促す。以下の要求に従って、従業員が業務の遂行により接する営業秘密を漏えいしないように保護するものとする。

- a) 業務の実施により生み出された営業秘密情報は、適時に営業秘密管理部門に報告し、登録および管理する必要がある。
- b) 企業の営業秘密情報の取得、使用、および開示は、許可されているまたは一時的な承認を取得する必要がある。
- c) 企業の営業秘密情報の取得、使用、および開示は、該当する記録を保存する必要がある。
- d) 権限がない従業員が業務遂行により営業秘密情報を取得することを防止する。
- e) 許可されていない場所に立ち入らない。
- f) 許可されていないデバイス、ネットワーク、アカウントを使用しない。

8.3.2.企業は、営業秘密管理に関する奨励、処罰の体制を確立するものとする。企業の秘密管理の規則に違反した場合は、処罰の結果を文書化、企業内で通告し、且つ記録を残るものとする。企業営業秘密管理の規則に対する違反行為を報告した従業員に奨励する。企業は、従業員が企業営業秘密管理制度、措置および技術的手段の不足を発見するように促し、採用された手がかかりまたは意見を奨励するものとする。

8.3.3.従業員が参加する業務会議およびその他の活動において、営業秘密が含まれる場合、以下の秘密保持の措置を講じることができる。

- a) 機密場所で開催する。
- b) 機密会議室を利用する。
- c) 会議に参加する従業員は、当該営業秘密に接する許可または承認を取得する必要がある。
- d) 守秘義務の要求を通知するまたは秘密保持誓約書に署名させる。
- e) 携帯電話、パソコン、または写真撮影および録音機器の使用を制限し、録音防止のデバイスを使用する。
- f) 重要機密の紙文書にマークを付け、会議後にチェック、回収する必要がある。

#### 8.4.退職管理

8.4.1.企業は秘密に関与する従業員が退職する前に面談を行い、守秘義務、禁じられる行為、および守秘義務を違反した場合の法的責任について通知する必要がある。

8.4.2.企業は、秘密に関与する退職者に、自発的に 秘密関係のすべての原始媒体を 指定される担当者へ引き渡すよう要求し、且つ、当該原始媒体に対する削除または改ざん、若しくは電子データのコピーに対する削除を要求すべきである。引渡し時の提出書類リストに署名させる必要がある。

8.4.3.企業は、退職した従業員のすべてのドメイン名、アプリケーションシステム、ネットワークシステム、アクセス制御システムアカウント、またはアクセス権限を撤回および取消しする。退職した従業員が担当する業務に関わる仕入れ先、顧客、業務連携先などに迅速に通知し、業務引継ぎ状況を連絡するものとする。

8.4.4.秘密に関与する従業員が退職する前に、以下の検査を行う必要がある。

- a) 作業用コンピューターデータが完全であるかどうか、削除またはコピーの痕跡があるかどうか。
- b) 作業用コンピューターに、権限外の文書があるかどうか。
- c) 作業システムおよびソフトウェアのアカウントのアクセスログが異常であるかどうか。
- d) 勤務時間外のログイン、頻繁なログイン、バッチダウンロード、削除、改ざんなどの異常的な操作の痕跡があるかどうか。
- e) 外部メールボックスへのアクセスの記録があるかどうか。
- f) 営業秘密情報を外部に送信した記録があるかどうか。
- g) 従業員が会社を退職する前の一定の期間内に、営業秘密情報へのアクセスと使用に異常がないかを確認する。

8.4.5.退職検査中に、従業員が企業の営業秘密を侵害している可能性があるとして判明した場合、適時に証拠を収集および保全し、企業の秘密漏えい事件の管理規則に従って処理する。

8.4.6.企業は、必要に応じて退職した従業員に対する競業避止義務を有効にするかどうかを決定し、秘密に関与する従業員が退職後の雇用状況を定期的、特に競業避止期間内に把握する必要がある。

## 9.外部者の管理

9.1.外部者は企業に入る際に、身分の証明書を提示し、登録を完了し、従業員と違う色の入館証を掛けるべきである。外部者は秘密関係の場所を訪問する場合、許可を取得した後、登録を完了すべきである。企業は録音、撮影、モバイルデバイスの利用、ポータブルストレージデバイスなど設備の禁止及び携帯電話など器材の撮影機能の制限を知らせ、責任者を派遣して全ての流れをアテンドすべきである。外部者が企業に入って見学する場合、企業は秘密関係の場所を避けるため専門のルートデザインして、見学ルートの中に関わる可能性がある営業秘密情報を隠すべきである。

9.2.外部企業は企業の営業秘密情報を接する必要がある場合、当該企業及び関連人員と秘密保持契約書（付録 E を参照）を締結すべき、或は、他の書面形式で秘密保持義務を約束すべきである。内容には秘密関係の記録媒体、秘密保持範囲、秘密保持義務及び契約違反責任などを含む。訴訟、仲裁など司法活動のため、第三者に営業秘密情報に開示する必要がある場合は、且つ秘密保持契約を締結することができない場合は、証言或は他の秘密保持のプロセスを公開しないと申請することができる。

9.3.専門家、コンサルタント、弁護士、会計士など外部の方が仕事のために短期間の内に企業の営業秘密情報を大量的に接する必要がある場合、企業は企業が提供する秘密保持用の計算機を使用するよう要求し、情報を暗号化する。企業内部ネットワーク経由で秘密に関

わる計算機又は設備とのアクセスの必要がある場合、企業はジャンプサーバーとのアクセスで秘密保持措置を講じるべきである。

注：ジャンプサーバーは運営保守従業員の作業行為を監視し記録する機能を持っているネットワークセキュリティ設備の意味である。

9.4.秘密に関わるプロジェクトについて、長期的に仕入れ先又は外部研究開発企業に営業秘密情報を提供する必要がある場合、又はメンテナンス、研究開発などのため常に秘密関係の場所に入る必要がある場合、企業は外部企業が下記の秘密保持措置を講じるよう要求することができる。

- a) 当該プロジェクトに参加する外部企業の従業員と個人秘密保持協定を締結する。
- b) 企業が提供する秘密保持の計算機を使用する。
- c) 企業が提供する暗号化システムを使用する。
- d) 企業が提供する暗号化ストレージデバイスを使用する。
- e) 外部従業員が使用するパソコンなど設備を検査する。

9.5.外部従業員と重要な秘密関係の会議を開催する場合は、遠隔ビデオ又はオーディオ、電話会議を使用することを避けるべきである。秘密関係の会議において下記の秘密保持措置を講じるべきである。

- a) 秘密関係の場所で開催する。
- b) 秘密保持会議室を使用する。
- c) 秘密保持要求を知らせ又は秘密保持誓約書にサインする。
- d) 会議パスワード、スクリーンウォーターマークなど秘密保持措置を講じる。

## 10 物理的な場所の管理

10.1.企業内部の作業場所において営業秘密の情報によって違う秘密関係の場所に分けられる。秘密関係の場所、作業の場所、外部を接待する場所3レベル区切ることができる。秘密関係の場所には核心製品又はサービスの研究開発、生産を含み、営業秘密情報を保存するデータセンター、資料センターなど含むことができる。違う秘密レベルの場所の間に物理的なドア、壁、ブロックなど物理的な隔離措置を講じるべきである。企業は秘密レベルが高い作業の場所を企業の出入り口と遠い場所に設置すべきである。

10.2.秘密関係の場所において下記の秘密保持措置を講じることができる。

- a) 独立的、閉鎖的な作業場所を使用すべき、開放式作業又は多部門混合作業を使用してはならない。
- b) 従業員の出入りについてそれなりの権限を持ち、且つ、身分標識カードをかける必要があり、許可なしの者が業務のニーズによる出入りについて審査による臨時許可を取得す

る必要があり、外部の方の出入りについて専門の担当者が最初から最後までのアテンドが必要である。

- c) 出入りにセキュリティ担当者及びセキュリティ設備を配置する。
- d) 携帯電話、パソコン、タブレットのパソコン、スマートウォッチなど撮影、録音、ストレージ機能を持っている設備機材を持ち込むことができない。
- e) 許可なしの者が秘密関係のネットワークにアクセスすることができない。
- f) 場所内部にリアルタイム顔認証、動作認証、異常行為認証の高精度カメラをカバーすべきである。
- g) 内部に専門的な秘密関係の会議室又は電話室を設置すべきである。
- h) 秘密関係計算機に盗み見、撮影を防ぐ措置を配置すべきである。

### 10.3.

企業は営業秘密情報を保存するデータセンター、資料センターは隠蔽性の高い場所に設置し、秘密に関係ない場所を離れ、且つ、侵入を防止するために明確な標識を貼ることができない。

10.4.秘密関係の場所の入口に秘密関係場所のレベルの標識と「禁制品持ち込み禁止」標識を貼り、場所内部に「撮影禁止」など禁止標識を貼るべきである。

10.5.秘密関係場所の出入り口について下記のセキュリティ措置を講じることができる。

- a) 指紋認証、顔認証、虹彩認証など技術手段による尾行を防ぐ門限を使用すべきである。ICカード又はパスワード門限を使用することができない。
- b) 検査設備を配備し、携帯電話、パソコンなど禁制品を持ち込むことを制限する。
- c) ビデオ監視制御及びアラームシステムを配備し、不法侵入又は禁制品持ち込みに対してリアルタイムで警報アラームが鳴るよう設定する。
- d) コントロールセンターを設置して担当者を配備してリアルタイム監視を行う。
- e) 臨時ロッカーを設置して制限される物品を保管する。

10.6.企業は業務と秘密保持の要求の相違によって、内部のネットワークを違うネットワーク場所に分けるべきである。秘密関係の場所における秘密関係のネットワークについて、下記の秘密保持措置を講じることができる。

- a) 外部のネットワークにアクセスしてはならない。
- b) 他の内部のネットワークとブロックし、互いにアクセスすることができない。
- c) 他の内部のネットワークと違う分類管理措置を講じる。
- d) 無線ネットワーク、ネットワークテザリングの使用を禁止する。
- e) 秘密関係の場所のネットワークにアクセスする設備について、端末アクセス制限を実



施する。

f) 内部のネットワーク設備を外部のネットワークにアクセスしてはならない。

g) VPN など方式で秘密関係の場所のネットワークにリモートアクセスする場合は、端末アクセス、身分セキュリティなど認証措置を講じるべきである。

h) 独立のネットワーク基礎設備を配備する。

注：例えば、サーバー、ファイアウォール、専用線など。

10.7. 企業は専門の外部接待場所を設けて外部者を接待し、又は臨時作業、会議に使うべきである。許可がなければ外部者が内部の場所又は秘密関係の場所に入って作業することを許してはならない。

## 11. 物品及び記録媒体の管理

### 11.1. 計算機

11.1.1. 秘密関係の計算機についてクラウドデスクトップシステムを使用して作業し、業務関係のデータを内部クラウドサーバーに保存すべき、秘密関係計算機のローカルストレージに保存してはならない。

11.1.2. 秘密関係の計算機のモバイルストレージ、光ディスク、ブルートゥース、無線 LAN カードなどデータ伝送機能のモジュールを、及びカメラ、サウンドカード、マイクなどオーディオやビデオの収集設備を閉める又は禁止すべき、許可なしで使用してはならない。

11.1.3. 秘密関係のハードウェアの配置、メンテナンス、廃棄処分について審査を通過すべき又は指定された者に処分させるよう許可すべき、封印の紙をコンピューターの本体に貼るべき、従業員が自らコンピューターを解体してメンテナンス、ハードウェア部品を取り替えたり増やしたりすることを禁止する。

11.1.4. 許可なしで計算機に許可なしのソフトウェアをインストールしてはならない。

11.1.5. 計算機のネットワークのアクセス、ネットワーク配置について規定によって設置すべき、許可なしのネットワークにアクセスしてはならない。

11.1.6. 秘密関係のパソコンについて、身分認証、ハードディスクのパスワードを設置し、カメラとマイクの機能をブロックし、錠をかける金庫を使用して保管すべき、秘密関係の場所でパソコンを使用して作業してはならない。

### 11.2. スマートフォン

11.2.1. 秘密関係の場所で個人のスマートフォンを使用してはならない。個人のスマートフォンを秘密関係の場所に持ち込む場合、カメラ、マイクを閉め又は当該使用を禁止すべき、秘密関係の場所で撮影、録音、テザリング設定をしてはならない。

11.2.2. 個人のスマートフォンに営業秘密情報を保存したソフトウェア及び情報システムにアクセスしてはならない。個人の携帯電話に営業秘密情報を保存することを避ける主旨で

ある。

注：例えば、OA、SAP、CRM などシステム。

11.2.3.個人のスマートフォンを企業の秘密関係のネットワークにアクセスしてはならない。

### 11.3.紙文書

11.3.1.企業は秘密に関わる紙文書を秘密関係の場所で保存すべきである。秘密に関わる紙文書に関する印刷、複製、スキャン、閲覧、借用など使用について専任者は責任を持って登録すべきである。

11.3.2.企業は印刷のコントロールシステムを配備して、紙文書の印刷、複製、スキャンを管理し、記録を保存しバックアップすべきである。秘密に関わる紙文書を印刷、複製、ファックスする際に許可を持っているはず、且つ機器のそばに待って適時に文書を取るべきである。紙文書をスキャンする時に公用ディスクのストレージを使用してはならない。

11.3.3.廃棄する紙文書について、シュレッダーを使って砕くべき、勝手に捨ててはならない。

### 11.4.製品

11.4.1.秘密に関わるプロジェクトの半製品、サンプルについて、専任者が管理し、金庫又は専門的なストレージルームに置いて保管すべきである。出入り口に監視カメラを配備すべきである。携帯外出の際にパッケージを使用することなど秘密保持措置を講じるべきである。

11.4.2.秘密に関わるプロジェクトの不良品について、専任者に渡して処分又は廃棄させるものとする。それを勝手に捨ててはならない。

11.4.3.秘密関係の製品、半製品、原材料などについてラベルを企業内部のコードに変換してまとめて管理すべきである。

### 11.5.モバイルストレージデバイス

11.5.1.許可なしでモバイルストレージデバイスを使用して営業秘密情報を保存してはならない。秘密関係のモバイルストレージデバイスは、秘密に関係ない又は秘密保持措置を講じることをしていない計算機及び電子設備にアクセスしてはならない。

11.5.2.秘密関係のモバイルストレージデバイスについて、専任者は保管し、かつ身分認証、内容暗号化、設備関連など秘密保持措置を講じるべきである。

## 12.情報システムの管理

### 12.1.権限管理

12.1.1.営業秘密管理部門は秘密関係情報システムの許可及び審査をまとめて管理すべきである。

12.1.2.権限満了、従業員の変更又は離職、プロジェクトの変更など状況が発生する場合、適

時に変更し、それなりの情報システム権限を取り消すべきである。

12.1.3.情報システムの権限管理について、記録日誌を保存すべきである。企業は記録日誌を各情報システムのユーザーのアクセス権限、特別権限など権限管理に抜け穴があるかどうか定期的な検査に使うべきである。

12.1.4.情報システムの管理者権限を違う従業員の間割り当てるべき、スーパー管理者があらゆるシステム又は若干システムを管理する状況を避ける。

## 12.2.アカウント及びパスワード

12.2.1.業務部門が公用アカウント、匿名アカウントなど特殊なアカウントを設定することが営業秘密管理部門の審査を通過すべきである。

12.2.2.外部の方のアカウントは内部の従業員のアカウントと顕著的な区別があるべきである。

12.2.3.アカウントには同時に特殊記号、大英文字、小英文字、数字4種類違う数字と記号を含むべきである。

12.2.4.情報システムのアカウントの初期パスワードはランダムで生成したパスワードであり、同様又はルールがあることができなく、かつパスワード設定を修正する桁数、変換周期の最低標準を定めるべきである。

12.2.5.情報システムのパスワードをシステム設定によってユーザーが定期的に変換すべきである。

## 12.3.情報出口のコントロール

12.3.1.審査なしでいかなる営業秘密情報外部出口でも存在を許さない。あらゆる審査済の情報出口は下記の「四つの統一」を有するべきである。

- a) 統一的に登録
- b) 統一的に管理
- c) 統一的にバックアップ
- d) 統一的に監視制御

12.3.2.企業の事務用ネットワークが企業メールアドレスではない外部メールアドレスにアクセスすることを許さない。企業はよく見かける外部メールアドレス、ウェブサイトを含む住所をアクセス禁止リストに設定すべきである。業務の必要に応じて外部メールアドレスを登録する場合、審査を通過すべき、かつメールアドレスのアカウントとパスワードを記録に載せるべきである。

12.3.3.企業は、代理サーバーを設立してバックアップシステムにアクセスし、代理サーバーのアクセスログを6ヶ月以上バックアップすべきである。外部ネットワークにアクセスする時にアップロードできるバイト数を設定すべき、これによって、代理サーバーを経由して外部に営業秘密情報を発送することを制限する。

12.3.4. 企業は、従業員がオンラインストレージを使用することを禁止、よく見かけるオンラインストレージのウェブサイトをアクセス禁止リストに設定すべきである。業務の必要に応じてオンラインストレージを登録する場合、審査を通過し、企業にオンラインストレージのアカウントとパスワードをバックアップすべきである。

12.3.5. 企業の秘密関係の計算機に使われるインスタントメッセージソフトについて、他の外部通信ソフトと営業秘密情報を互いに転送することを避けるため、下記の秘密保持の機能を持つべきである。

- a) ユーザーの登録に対してネットワーク、設備を制御する機能を持って、安全な環境で運営するよう保証する。
- b) チャット内容のキーワードを検査するコントロールパネルの制御機能を持っている。
- c) モバイル端末で複製、転送、ダウンロードとフルスクリーンにウォーターマークを禁止するコントロール機能を持つべきである。

12.3.6. 企業は、営業秘密情報を保存するクラウドサーバー又は情報システムは情報外部出口を閉めるべき、許可なしでサーバーを使って営業秘密情報を複製し、修正することを許さない。

#### 12.4.秘密保持の措置

12.4.1. 秘密関係の計算機の作業システム、事務用ソフトウェア、情報システムなどに登録アカウントを設定すべき、パスワードを定期的に変更すべき、アカウントを共有してはならない。

12.4.2. 企業は、作業システムにスクリーンセーバーの回復パスワード、スクリーンウォーターマーク、コピーと貼り付けに対する制限など秘密保持措置を設定すべきである。

12.4.3. 秘密関係の計算機の事務用ソフトウェアについて、企業はまとめてインストールし管理すべき、許可なしで自らソフトウェアをインストールしてはならない。個人メールアドレス、オンラインストレージ、インスタントメッセージツールなどネットワーク経由で外部にファイルを発信する機能を持っているソフトウェアを全て禁止すべきである。

12.4.4. 企業は、キーワードフィルタ、外部に発信するメールに対する審査、メールに対する審査と計算など秘密保持機能を持っている企業メールアドレスを使うべきである。

12.4.5. 秘密関係のネットワーク内部で使用するインスタントメッセージソフトウェアを、他のネットワーク、又はインターネットと繋がるメッセージソフトウェアとアクセスしてはならない。

12.4.6. 企業は暗号化ソフトウェアを定期的検査すべき、暗号化ソフトウェアがあらゆる種類のファイルをあらゆる状況で暗号化できることを確保する。バッチ暗号化の解除など特殊な暗号化の解除の許可権限を審査に通過してまとめて管理するべきである。

12.4.7. 企業は専用の情報システムを使って営業秘密情報を保存すべきである。情報システムは権限管理、日誌、審査計算など秘密保持機能を持っているべきである。

12.4.8.企業は秘密関係の計算機に専門的な行為管理制御ソフトウェアをインストールすべき、営業秘密情報データの複製、流通、削除など操作を記録でき、バックアップを保存できるように設定すべきである。

### 13.評価と改善

13.1.企業は専任者が営業秘密管理の検査を担当するよう配備すべきである。各業務部門の秘密保持の担当者が各部門の検査作業をしてもいい。

13.2.企業は下記の措置を講じて、且つ、検査と評価に使うため記録又は元のファイルを保存すべきである。

- a)重要な秘密関係の場所の出入り口と内部に監視システムをインストールしてリアルタイム監視を行うべきである。
- b)秘密関係のネットワークの出口、入口にリアルタイム監視を行うべきである。
- c)秘密関係の計算機の作業。
- d)営業秘密情報を保存する情報システム。
- e)外部に営業秘密情報を発信するソフトウェア。

注：例えば、電子メールアドレス、インスタントメッセージソフトウェア。

13.3.企業の下記の営業秘密管理状況を定期的に評価し、書面報告を作成して営業秘密管理部門に提出すべきである。

- a)営業秘密管理部門従業員の職務を履行すること。
- b)営業秘密管理制度の適宜性。
- c)営業秘密情報の秘密策定、分類、流通。
- d)秘密関係紙文書、物品、計算機に対する管理。
- e)秘密関係場所に対する管理。
- f)作業システム、事務用ソフトウェア、情報システムのアカウント、権限。
- g)秘密関係従業員に対する管理。
- h)他の営業秘密管理制度に定めた内容。

13.4.定期評価報告から発見した管理の抜け穴によって改善案を作成し、計画を実施し、着実に実行すること。

## 14 秘密漏えい事件の管理

### 14.1.内部管理

14.1.1.内部秘密漏えい事件の報告を受け取る窓口の責任者を指定し、電話、メールアドレスなど連絡方式を公開する。

14.1.2.秘密漏えい事件の対応プロセスと対策案を策定する。下記の内容を含む。

- a) 保護措置を講じて情報がさらに拡散する又は損失が拡大することを防止する。
- b) 原因、事件に関わる者、責任者などを調査する。
- c) 証拠を収集し保全する。
- d) 内部処罰又は外部権利維持をスタートする。
- e) 報告を作成し、提案を改善する。

## 14.2.証拠保全

14.2.1.営業秘密の保護サービスを提供する専門機構に証拠の取得、鑑定、評価などについて案内と協力を求めることができる。

14.2.2.営業秘密が漏えいされた又は権利侵害されたかもしれないと発見した場合、下記の証拠収集し且つ保全すべきである。

- a) 企業は営業秘密の権利者である。
- b) 営業秘密情報の具体的な内容と記録媒体。
- c) 営業秘密は公然と知られていない。
- d) 営業秘密は公衆が簡単に得られない。
- e) 企業が営業秘密情報に対する秘密保持措置。
- f) 営業秘密情報は商業価値がある。
- g) 秘密漏えいの者の身分、仕事の情報。
- h) 秘密漏えいの者が営業秘密情報を接したことがある。
- i) 訴えられた権利侵害情報と営業秘密情報が実質的に似ている。
- j) 秘密漏えいの者が不正な手段で営業秘密を取得し、開示し、使用するなど不正競争防止法に定めた権利侵害行為。
- k) 秘密漏えいからもたらす損失又は権利侵害者の利益取得、ライセンス使用費、及び権利行使からもたらす損失弁護士費用、鑑定費用、評価費用など。
- l) 営業秘密情報を生み出す開発費用などコスト。

14.2.3.営業秘密情報の非公知性、同一性、損失金額の確定について、資格を有する専門機構に鑑定又は評価を協力するよう申請することができる。

14.2.4.電子データ類の証拠について、公証処など機構に公証又は証拠保全を申請することができる。実物と文書類の証拠について原物又は原本を保存すべきである。

## 14.3.外部権利の保護

14.3.1.権利侵害者所在地など管轄権がある営業秘密行政管理部門に申告し、営業秘密の権利侵害行為に関する証拠を調査し、権利侵害者が権利侵害を止めるよう命じ、権利侵害者に罰金を課すよう要求することができる。

14.3.2.刑事事件立件の条件に合う場合、犯罪行為の発生地 of 公安機関に申告、権利侵害者の

刑事責任を追及するよう要求する。

14.3.3. 競業避止義務違反など労働仲裁事件の受け取り範囲に帰する場合、企業所在地など管轄権を有する労働仲裁委員会に労働仲裁を申請すべきである。

14.3.4. 第三者企業が協議に定めた秘密保持義務を違反した且つ商事仲裁管轄条項を約束した場合、約束した仲裁委員会に仲裁を申請すべきである。

14.3.5. 労働仲裁に帰することではない且つ商事仲裁約束がない場合、権利侵害行為発生地又は権利侵害者所在地など管轄権を有する人民法院に起訴し、又は訴訟の前の禁令を申請することができる。

14.3.6. 漏えいされた営業秘密情報が国家秘密関係の場合、直ちにローカル国家安全機関、秘密保持行政管理部門又は公安機関に報告を提出すべきである。

付録 A  
(資料性)  
営業秘密保持の範囲

A.1. 技術情報

営業秘密の技術情報保護の範囲に関する参考内容は表 A.1.を読んでください。

表 A.1. 営業秘密の技術情報に対する保護範囲

項目	表現形式
研究開発情報	設計図面、モデル、サンプル、提案、テスト記録及びデータ、タイムチャートなど
生産情報	製品の調合、工芸のプロセス、技術のパラメーター、電子データ、作業ガイドライン、サンプルベースなど
ハードウェア情報	設備と測定器のモデル、配置のパラメーター、特別要求など
ソフトウェア情報	ソースコード、アプリケーションプログラム、データのアルゴリズムなど
その他	企業が秘密保持措置を講じる必要とみなすその他の技術情報

A.2. 経営情報

営業秘密の経営情報に対する保護範囲に関する参考内容は表 A.2 を読んでください。

表 A.2. 営業秘密の経営情報に対する保護範囲

項目	表現形式
会社の基礎情報	会社の構成、規程制度、内部通知、決議文書、会議概要など
決裁情報	戦略決裁、研究開発対策、投資計画、インセンティブ報酬案、専利企画戦略など
経営情報	仕入れ計画、仕入れ記録、販売計画、販売案など



販売情報	顧客名簿、仕入れ先、販売記録、販売協議、入札書など
財務情報	財務諸表、融資諸表、予算決算報告書、各種統計諸表、会計監査報告書など
人的資源情報	従業員名簿、電話帳、給料表、社会保険公積金明細書など
情報技術に関する情報	ネットワークトポロジーマップ、情報セキュリティのリスク報告、運営保守日誌など
その他	企業が秘密保持措置を講じる必要と見なすその他の経営情報

付録 B  
(資料性)  
競業制限契約書 (参考文書)

競業制限契約書の関係事例は図 B.1.を読んでください。

甲 (雇用者、開示者) : \_\_\_\_\_  
法定代表者 : \_\_\_\_\_ 統一社会信用コード : \_\_\_\_\_  
電話 : \_\_\_\_\_ ファックス : \_\_\_\_\_  
住所 : \_\_\_\_\_

乙 (労働者、受領者) : \_\_\_\_\_  
住民身分証明書番号 : \_\_\_\_\_  
電話 : \_\_\_\_\_ 職務 : \_\_\_\_\_  
住所 : \_\_\_\_\_

甲乙双方は『中華人民共和国不正競争防止法』『中華人民共和国公司法』『中華人民共和国労働契約法』および国家、地方の関係規定に基づき、双方は協議の上、自由と平等の原則、誠実信義の原則によって、競業制限の内容について、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 (下記「発効日」を略称する) に、中華人民共和国\_\_\_\_\_ (具体的な締結住所) で、本契約書を締結し、双方が共同に履行するものとする。

第一条 契約目的の説明

乙は甲が当該製品、研究開発、製造、営業販売、管理、顧客、計算機 (プログラム)、運営モデルなど業務及び関係技術、サービスに多大な資金及び人的資源、物的資源を投入した上で経済利益及びグッドウイールを有することが了解する。乙は未履行又は本契約書の規定を違反して、甲の投資、経営、グッドウイール又は経済利益に不利な影響を及ぼし、直接や間接な損害を与え、不正競争を構成し、業界の公平秩序に影響を与えることがあった場合には、甲は中華人民共和国関係法律、法規などに基づき当該する法的責任を追及する。

第二条 競業制限の義務

乙は競業制限期間中、以下を承諾する。

1. 甲の承認なしに、乙は 甲で在職期間中自己の事業を起こす、または他方のために甲と同類の事業を営営することができない。いかなる原因で甲から退職しても、乙が労働関係解

除または終了後\_\_\_\_年（二年を超過しない）以内、\_\_\_\_（具体的な競業制限場所）に行  
って甲と同類製品を生産又は経営し、同類業務に従事する競争関係がある他方の職場で就  
職し、または自己の事業を起こして同類製品を生産又は経営し、同類業務に従事するこ  
とができない。

2.乙は競業制限期間中、競業制限義務を履行したことを証明するため、乙が労働関係解除後  
又は終了後\_\_\_\_年以内、適時に甲に下記の証明書類を提出すべき、乙が競業制限義務契  
約書に約束した義務を履行したかどうか証明すべきである。

（1）甲から退職後、新しい雇用者と締結した労働契約、または新しい雇用者と労働関係  
が存在することを証明できるその他の証拠

（2）新しい雇用者が乙に納めた社会保険の証明

（3）若しくは、乙がフリーランサーまたは失業状態である、上記（1）、（2）項の証明を  
提供できない場合は、乙の所在町の役所、住民委員会（村委員会）またはその他の公証機  
構が提供する乙に関する就職状況の証明。

3.甲の株主など身分を利用していかなる不正手段で利益を得ることができない。甲において  
地位と権限を悪用して私益をはかることができない。

4.直接または間接的に所有、管理、経営、制御、若しくは所有、管理、経営、制御またはそ  
の他いかなる形式（ある実体で利益を持ち、投資を行い、当該管理責任を持ち、当該株券  
又は株権を買収し、当該実体とライセンス譲渡契約を締結し、またはその他の契約を手配  
することを含むが、これらに限られない。但し証券取引所の取引手段で上場企業が市場で  
発行された上場企業株の3%を超えない株券を売買する行為を除く）に関与して、それゆえ  
に、競争性場所の内いかなる種類および性質上に甲が経営している業務と類似または競  
争になる業務に従事することができない。

5.競争性相手方または甲と直接に経済往来がある会社、企業、その他の経済組織と社会団体  
にいかなる職務（パートナー、取締役、監事、株主、マネージャー、職員、代理人、コン  
サルタントを含むが、）を受けるまたは取得し、当該類の競争性相手方に、いかなるコン  
サルティングサービス（有償かどうかに関わらず）またはその他の協力を提供してはなら  
ない。

6.株主など身分を悪用していかなる甲に不利な取引、または手配をしてはならない。いかな  
る方式で甲の経営、発展に不利な影響を及ぼす業務および活動を従事してはならない、以  
下を含むがこれらに限られない：既存の社会および顧客資源を悪用して甲の独立発展を阻  
害しまたは制限すること、甲に不利なメッセージや情報を広めること、承知または取得し

た甲の情報を悪用して直接又は間接的にいかなる甲の利益を害する可能性がある行為を実施若しくは関与すること。

7.甲の従業員を退職するように、引っこ抜き、誘惑し、煽動してはならない、かつ、自らまたは生産、経営又は販売など含むがこれらに限られない分野で、甲と経營業務と同一又は類似の経済実体を協力して、甲から退職した者を採用してはならない。

8.生産、経営又は販売など含むが、これらに限定されていない分野で、甲の原料サプライヤー、製品販売店など含むが、これらに限定されていない各種業務パートナーと甲と競争になる活動を行ってはならない。

9.利益が得るかどうかを問わず、自らまたは他方を協力して自分で有する甲が実施する予定がある、若しくは実施しているあらゆる開示されたまたは開示されていない技術成果、営業秘密を利用してはならない。

### 第三条 競業制限の補償

1.乙が競業避止制限期間中、乙と労働関係を解除したまたは終了後\_\_\_\_\_年以内、甲は毎月乙に乙が退職する前12か月の平均給与（年末ボーナスなど一切の全部労働報酬を含む）の\_\_\_\_\_％を基準で補償金として支給する。

2.支給方式は、補償金は\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日から始め、月ごとに支給する、甲から毎月の\_\_\_\_\_日に乙の銀行口座に入金する。乙の銀行口座は下記のとおり：

口座名義：\_\_\_\_\_

口座番号：\_\_\_\_\_

銀行名：\_\_\_\_\_

3.もし、乙が受領を拒否する場合、甲は補償金を関係機関に保管することができ、それから生じる費用は、乙が負担するものとする。

### 第四条 違約責任

1.甲が正当な理由なく、本契約書第三条に定めた各義務を履行しなく、乙の競業制限の補償金（約束した補償金の支払い期限より一か月以上遅延になった場合、支払いを拒否することとみなす）の支払いを拒否する場合、甲は乙に約定された競業制限に約束した補償金を支払い以外に、乙に競業制限の補償金総額の\_\_\_\_\_％の違約金を一括に支払うべきである。

2.乙は本契約書の第二条に定めた義務を履行しない場合、甲に競業制限の補償金総額

の \_\_\_\_\_ %の違約金を一括に支払うべきである。同時に、乙が違約行為によって得た利益は甲の所有とし、甲は乙に処分を与える権利がある。もし違約金が甲の損失を補償できない場合は、甲は乙にそれらによる経済損失賠償を主張する権利がある。

3.前項に述べた損失賠償は以下の方式で計算する：

(1) 損失賠償額は、甲が乙の違約行為によって受けた実際経済損失である。計算方法は、乙の違約行為によって甲の製品の販売量を減少した場合、当該販売量減少の総額と製品単価あたりの利益の相乗積と計算する。

(2) もし甲の損失が第(1)項に述べた計算方法に計算が難しい場合、損失賠償金は乙および関係第三者が違約行為による所得した全部の利益と計算する。計算方法は、乙および関係第三者が違約行為による直接関連する製品あたりを取得した利益と販売量の相乗積と計算する。

(3) 甲が乙の違約行為を調査するため支払った合理的な費用、弁護士費用、調査費用、評価費用など含むがそれらに限られていない、損失賠償金以内に含むべきである。

4.もし乙が第二条第2項の要求によって約束された証明材料を提出できない場合、乙が競業制限契約書に約束された義務を未履行するとみなす。甲は本競業制限契約書によって上述の条項を参考して乙の違約責任を追及する権利がある。

## 第五条 契約権利と義務の終了

1.双方の約束によって、以下にいかなる状況が発生する場合、本契約書は自動的に終了する。乙が有する甲の重要な営業秘密はすでに開示され、かつ、当該開示により乙が甲に対する競争優位は対して既に重要な影響がなくなる場合。

2.甲が正当な理由なく本契約書の第三条に定めた義務を履行しなく、乙の競業制限の補償金の支払いを拒否する場合。

3.甲が破産、解散など原因で法人主体の資格を失った、かつ、当該権利義務を負う合法的な主体がない場合。

本契約書の権利義務の終了は、甲乙双方が本契約書を締結前にまたは締結後に締結された営業秘密保持の契約書の効力に影響がない。

4.競業制限契約書の期限満了。

## 第六条 紛争解決プロセスと管轄

1.本契約書または本契約書の権利と義務に関わること、またはいかなる関係事項と紛争、訴訟若しくはプロセスに関して、本契約書の双方は以下の第\_\_\_\_種方式を選んで解決する。

(1) 本契約書の締結地の人民法院に提訴する。

(2) \_\_\_\_\_ 仲裁委員会に仲裁を申請する。

2.契約書の履行期間に、双方は訴訟または仲裁を提起する場合、訴訟または仲裁の進行中、訴訟または仲裁の進行部分、若しくは直接並びに実質的に訴訟または仲裁の影響を与えられた条項を除き、本契約書のその他の条項は継続に履行すべきである。

#### 第七条 その他

1.本契約書は、甲乙双方が署名、捺印の日から発効し、且つ双方の書面協議なしで補足または修正ができない。本契約書の締結、履行、解釈と紛争解決は中華人民共和国法律を適用する。

2.本契約書一式 \_\_\_ 部、各 \_\_\_ 部ずつ保管し、それぞれ同等の法的効力を有する。

(以下文書の本文なし)

甲： \_\_\_\_\_ (押印)                      乙： \_\_\_\_\_

法定代表者/許可代表： \_\_\_\_\_

日付： \_\_\_\_\_                                      日付： \_\_\_\_\_

図 B.1. 競業制限契約書 (参考文書)

付録 C  
(資料性)  
営業秘密保持契約書 (参考文書)

営業秘密保持契約書の関係事例は図 C.1.を読んでください。

甲 (雇用者、開示者) : \_\_\_\_\_  
法定代表者 : \_\_\_\_\_ 統一社会信用コード : \_\_\_\_\_  
電話 : \_\_\_\_\_ ファックス : \_\_\_\_\_  
住所 : \_\_\_\_\_

乙 (労働者、受領者) : \_\_\_\_\_  
住民身分証明書番号 : \_\_\_\_\_  
電話 : \_\_\_\_\_ 職務 : \_\_\_\_\_  
住所 : \_\_\_\_\_

甲乙双方は『中華人民共和国不正競争防止法』『中華人民共和国労働契約法』および国家、地方の関係規定に基づき、双方は協議の上、自由と平等の原則、誠実信義の原則によって、甲の営業秘密を保護するため、\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 (下記「発効日」を略称する) に、中華人民共和国 \_\_\_\_\_ (具体的な締結住所) で、本契約書を締結し、双方が共同に履行するものとする。

第一条 契約目的の説明

乙は甲が当該製品、研究開発、製造、営業販売、管理、顧客、計算機 (プログラム)、運営モデルなど業務及び技術、サービスに多大な資金及び人的資源、物的資源を投入して、経済利益及びグッドウイールを有することが承知する。乙は第三条 (秘密情報の範囲に関する条項) に定める各業務秘密資料を関与し接することが甲から乙の本契約書の履行に対する信頼に基づくことが承知する。乙が本契約書の規定を履行していない又は違反し、第三条 (秘密情報の範囲に関する条項) 及び投資、経営、商業信用又は経済利益に不利な影響を及ぼし、さらに直接又は間接な損害を生じさせ、不正競争を起こし、業界の公平秩序に影響を与える場合、甲は中華人民共和国の関係法律、法規などに基づき当該する法律責任を追及する。

第二条 専門用語の定義

本契約書に称する営業秘密は、企業が生産経営中に生じ生み出された公衆に知られなく、商業的価値がある、且つ権利者が相当と認められる守秘措置を施した技術情報、経営情報などの営業情報。

### 第三条 秘密情報の範囲

双方の確認により、乙は甲で在職期間中、職務を遂行するため接触した、または接する予定および熟知している甲の営業秘密。以下の内容を含むがこれらに限られていない。

- (1) 甲の顧客、従業員、管理者および顧問のリスト、連絡先および他の関連情報。以下を含むがこれらに限られていない、氏名、連絡電話（携帯と固定電話）、メールアドレス、インスタントメッセージ或はソーシャルメディアのネットワークアドレス（QQ、MSN、Skype、ウィーチャット、易信、来往、Line、ウェイボー、スペースなど）、家庭住所など、いかなる顧客、従業員、管理者および顧問を識別できる情報。
- (2) 甲の経営活動関連契約書文書及び法律文書。
- (3) 甲の経営活動に関わる肝心な価格情報。
- (4) 甲の日常経営管理における会議の決議、会議の議事録、交渉および商談の詳細など資料。
- (5) 甲の具体的な経営状況及び経営戦略（売上高、販売データ、負債、在庫、経営方針、投資決定意向、製品の価格決定、サービス戦略、市場分析、広告戦略、価格決定戦略、営業販売対策など）。
- (6) 甲の資産、財務に関わる情報（在庫、現金など資産の所在地、金庫の暗証番号、数、価値など、および財務諸表、台帳、証憑など）。
- (7) 甲の人事、管理制度に関する資料（労働契約、人事資料、管理資料、トレーニング資料、給与報酬及び福祉待遇資料、賞罰状況など）。
- (8) 甲の知識産権、特許技術などの情報（例えば、製品設計、製品図面、生産の製作技術とクラフト、コンピューターのプログラム、データベース、技術データ、生産技術、著作権、および技術研究成果等）。
- (9) 法律、法規規定および本契約書の約束により秘密保持が必要である技術と経営活動に関するその他の情報。

### 第四条 秘密情報の例外

- 1.開示された時に又は開示される以前に、すでに公知であった情報又は資料。
- 2.甲は該当関係情報を取得する時に、乙が既に知っていたことを証明できる資料または情報。
- 3.第三者から乙に合法的に提供された非秘密的な資料または情報。
- 4.甲の技術資料を利用せず、乙は日常業務中に独自に習得或は研究に得た知識、情報または資料。



## 第五条 秘密保持義務の期限

本契約書の秘密保持期限は、本契約書が締結した日から双方が労働関係を解除又は終了後\_\_\_\_年まで有効とする。その中に国家機密に関わる場合は、『中華人民共和国国家秘密保持法』および関係法律法規の規定に基づき執行するものとする。

## 第六条 秘密保持義務の効力

乙の確認により、甲との労働関係の存続期間中、いかなる場所で本契約書に約束された秘密保持義務を守る必要がある。乙は当該場所で甲の実際競争関係と成立できないまたは成立程度にならない理由で、甲が本契約書に約束された秘密保持義務を排除することが要求してはならない。

## 第七条 積極的の秘密保持義務

- 1.乙が対外的に甲の開示した情報を使用する時に、当該情報が秘密情報を該当するかどうか確定できない場合は、乙は甲に書面にて確定する必要がある。甲が書面にて乙に返事するものとする。
- 2.乙は、甲が要求に応じて秘密情報を取得する日から、関係情報の秘密を保持し、第三者に上述情報を開示してはならない。
- 3.乙が本契約書に約束された秘密保持義務をより良く履行させるため、甲は乙に秘密保持教育およびトレーニングを実施すべきである。

## 第八条 消極的の秘密保持義務

- 1.乙が在職期間または退職後、知る、接触、保有、使用した機密資料及び暗証番号は、甲又は当該顧客の経営が頼る大切な資産である。乙は善良な管理者の注意義務を持って有効的な措置を講じて、当該機密資料及び暗証番号を保護すべき、かつ、乙が在職期間又は退職後、いかなる方式で当該機密資料及び暗証番号を漏えいまたは第三者に提供してはならない。
- 2.乙は甲が所有するコンピューターおよびソフトウェアの使用と管理など情報(コンピューターの数、ブランド、ソフトウェアの数、名称、使用状況など)がすべて甲の経営秘密であり、乙が秘密を保持する範囲に帰属することが承知する。乙は善良な管理者の注意義務を持って一切の適切な措置を講じてそれらを保管すべきである。甲の事前に承認がなしでいかなる方式で第三者(甲の内部のその他の関係ない従業員および甲の外部の方)に提供、または漏えいしてはならない。甲の事前に書面による承認がなしで自ら複製、バックアップまたはいかなる方式で自らまたは他方にコンピューターにインストールした、いかなるソフトウェア(システムのソフトウェアおよびアプリケーションソフト)を保留してはな

らない。

3.乙は甲が専門的対外発言及び情報開示制度を設けたことが承知し、乙は当該発言及び情報開示制度を厳しく守ると承諾し、乙は甲が法的による公開、またはいかなる運営情報を発表または開示する前、乙が勝手に第三者に甲のいかなる機密資料を知らせ、広め又は提供してはならない。

4.乙は甲が営業秘密に対する定義と区分を合意し、故意又は過失でも、いかなる形式で甲の営業秘密を漏えいする行為は違約または違法行為（犯罪行為を含む）とみなすことが合意し、甲が状況と被害程度によって営業秘密に対する保護措置を講じ、且つ当該損失の賠償を要求する権利があることを合意する。乙は甲の調査を協力し、取調べ、事件全体への説明、事件の関係資料および設備の引き渡しまたは保存を含むがそれらに限られていない。甲が保存した資料、コンピューターとメールなど差し止め、保全することを合意し、甲の立場によって甲を協力して提訴と調査を実施することを合意する。

5.乙は甲の給与に関する秘密保持の関係規定を了承し厳しく守ることが承諾し、他人に自己の給与、ボーナス収入及び支給状況を知らせなく、他人の給与、ボーナス関係状況と資料を尋ね、議論、盗難、閲覧することをしないと承知する。

6.乙は甲が誠実廉潔に関する規約を設けたことを承知し、乙はそれを厳しく守るべき、即ち、甲の取引相手方（提携メーカー、顧客、サプライヤーまたはサービス提供者など、かつ、取引が成立したかどうか問わず）にリベート、コミッション、不正贈り物又は接待などを含むいかなる不正利益を約束または取得しない。

7.乙は在職期間中又は退職後、自らまたは他人の利益の目的で、甲および関係企業の従業員を退職または職務違反するよう煽動又は誘惑しないことを承諾する。

8.乙は甲の資金又は財産を汚職、流用、横領、盗難、若しくは営業秘密侵害行為をしないことが承諾する。

9.乙は事前同意なしの開示の場合、乙が違約責任を負うよう要求されることを承諾する。

#### 第九条 知的財産権条項

明示または暗示の方式を問わず、甲は開示された当該情報に対して所有権またはその他の権利を有し、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すべきである。乙は甲の情報をを使用することにより第三者の権利を損なう場合、乙は直ちに当該情報の使用を停止、

且つ甲から第三者の損失を賠償する。乙は業務遂行のため、当該情報を正当に使用することに限り、違約ではないものとする。

#### 第十条 通知規則

1.当事者の一方は本契約書の履行中、相手方に送付または提供する全ての通知、ファイル、文書、資料などは本契約書に定める住所へ送付し、相手方の携帯電話または電子メールアドレスに送信したメッセージ若しくは電子メールは相手方に送り届けたとみなす。

2.当事者の一方の住所、電話、電子メールアドレスは変更がある場合、書面にて相手方に知らせ、書面通知義務を履行しない場合、相手方は当事者の一方の元住所に関係材料の郵送または関係情報を伝えることは送達義務を履行したとみなす。当面にて上記の材料を交付する場合、交付する際に送り届けたとみなす。郵送、メッセージ、電子メール方式で交付する場合、郵送後、発信後または送付後に送り届けたとみなす。

#### 第十一条 退職事項

1.乙が占有、使用、監督又は管理している知的財産権に関する資料、機密資料は甲の資産であり、乙は退職の時に全て甲に返還し、且つ、いかなる複製バージョンを保留しないことが保証する。

2.乙が退職手続きを行う時に、甲の要求に応じて書面形式にて本契約書に述べた義務を再び確認し、且つ、甲が手配する退職面談を受けて、当該承諾書など文書を署名すべきである。

3.乙は他の雇用者の任用又は他人と共同経営、協力又は共同出資の前に、本協議の締結に関する関係義務を新しい雇用者、共同経営者、協力者又は共同出資者に知らせるべきである。

#### 第十二条 情報の記録媒体

1.乙の合意によって、乙が保有または保管する甲の秘密情報が記録された一切の記録媒体は甲に帰属する。前に述べた記録媒体は設備、光ディスク、磁気ディスク、磁気テープ、パソコン、ファイル、メモ、報告、アーカイブ、サンプル、台帳、レター、明細書、ソフトプログラム、ビデオテープ、説明カラスライドまたは他の書面、図面記録などを含むが、それらに限定されていない。乙が退職の時に、または甲が要求する時に、上述の記録媒体を甲に交付する。

2.記録媒体は乙が自ら準備したものである、且つ秘密保持情報が記録媒体から削除又は複製できる場合、甲はいつでも乙が秘密保持情報を甲が所有権を帰属するその他の記録媒体を

複製し、且つ元の記録媒体から秘密情報を削除するよう要求する権利がある。この前提が上記の状況に当たらない場合、乙がすでにこれらの記録媒体の所有権を甲に譲渡するよう合意するとみなし、甲は当該記録媒体を返還しない権利があるが、乙に当該記録媒体の経済価値に相当する費用補償を支払うべきである。

### 第十三条 違約責任

1.乙が本契約書のいかなる秘密保持義務（秘密保持義務、誘惑と誘致の禁止義務を含むが、これらに限定されていない、以下同じ）の規定を違反し又は約束により乙の秘密保持義務を履行しないことによって重大な違約行為を構成する場合、乙は違約責任を負うべきである。双方の約束によって、本契約書の条項による違約金（以下「違約金」を略称する）、当該違約金の金額は乙が労働契約を解除又は終了する前の\_\_\_月（12か月に足りない場合12か月の標準に換算する）の査定給与とボーナス合計の\_\_\_%に相当する。甲が乙に秘密保持費用を支払った場合、乙が本契約書の約束の秘密保持義務を違反する時に、上述の違約金を支払う以外に、乙は甲がすでに支払った秘密保持の累計費用を全部甲に返還すべきである。若しく乙の違約行為が同時に甲の営業秘密など該当権利を侵害する場合、甲は本契約書の約束によって乙が当該する違約責任を負うか、或いは関係法律、法規の規定によって乙が当該する権利侵害責任を負うように要求することが選択きる。

2.乙の違約/権利侵害行為が甲にもたらす損失を計算するため、双方のさらに約束によって、乙の以下の行為による甲の実際損失の計算標準は以下の通りである。

（1）乙は本契約書の約束を違反、甲の顧客情報を漏えい、転売するおよび/または甲の顧客が入金停止、出金を行う、またはその他の甲の口座開設、または甲との取引協議を解除することにより甲が損失を生じる場合の計算公式：

甲の損失=[及ぼす甲の顧客の数 X(甲の単一顧客開発のコスト+甲の単一顧客の年度平均の取引手数料)]

（2）乙は本契約書の約束を違反、甲の従業員が甲から退職、その他の甲職場または実体作業場で就職またはサービスを提供するよう接触、煽動、説得、誘惑または誘致することによって甲の損失を生じる場合の計算公式：

甲の損失=[及ぼす甲の顧客の数 X(甲の単一従業員の採用コスト+甲の単一従業員の年度平均給与)]

（3）いかなる状況で、甲の実際損失は、上述の標準によって計算した金額又は他の標準によって計算した金額が本契約書に約束した違約金標準に少なく場合、双方は本契約書によって約束した違約金標準を甲の実際損失の認定根拠とみなすことが合意する。

#### 第十四条 免責事項

政府部門から乙に秘密保持情報を開示することを要求する場合、相手方が保護またはその他の適切な救済を尋ねるよう対応すべきように、当事者の一方は適時に相手方にて書面通知を提出すべきである。甲が保護又は救済を得ていない若しくは保護又は救済を得る権利を失う場合、乙は法律に定めた範囲以内に政府部門に該当する秘密保持情報を開示し、且つ合理的な措置を講じて、甲の要求に応じて秘密保持情報をいかなる修正し、また開示されたいかなる秘密保持情報に秘密保持の待遇を取得すべきである。

#### 第十五条 秘密保持費

本契約書の秘密保持費は：\_\_\_\_\_、秘密保持費は\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から、月ごとに支給する、甲から毎月の\_\_\_\_日に乙の銀行口座に入金する。乙の銀行口座は下記のとおり：

口座名義：\_\_\_\_\_

口座番号：\_\_\_\_\_

銀行名：\_\_\_\_\_

#### 第十六条 契約の解除

双方の協議と合意によって、以下の状況が発生する場合に、本契約書は自動的に解除する。

- (1) 秘密保持期限が満了になる。
- (2) 甲から秘密開示を発表する。
- (3) 甲の秘密保持事項は既に公開された。

#### 第十七条 紛争解決プロセスと管轄

1.本契約書または本契約書各方面の権利と義務に関わることまたはいかなる事項と紛争、訴訟又はプロセスに関して、本契約書の双方は以下の第\_\_\_\_種方式を選んで解決する。

- (1) 本契約締結地人民法院に提訴する。
- (2) \_\_\_\_\_仲裁委員会に仲裁を申請する。

2.契約書の履行期間に、双方は訴訟または仲裁を提起する場合、訴訟または仲裁の進行中、訴訟または仲裁の進行部分、若しくは直接並びに実質的に訴訟または仲裁の影響を与えられた条項を除き、本契約書のその他の条項は継続に履行すべきである。

#### 第十八条 その他

1.本契約書は、甲乙双方が署名、捺印の日から発効し、且つ双方の書面協議なしで補足または修正ができない。本契約書の締結、履行、解釈と紛争解決は中華人民共和国法律を適用

する。

2.本契約書は、甲乙双方がサイン捺印の日から発効し、双方の書面協議なしで補足又は修正ができない。本合意書の締結、履行、解釈と紛争解決は中華人民共和国法律を適用する。

本契約書一式 \_\_\_ 部、各 \_\_\_ 部ずつ保管し、それぞれ同等の法的効力を有する。

(以下文書の本文なし)

甲： \_\_\_\_\_ (押印)                      乙： \_\_\_\_\_

法定代表者/許可代表： \_\_\_\_\_

日付： \_\_\_\_\_                                      日付： \_\_\_\_\_

図 C.1. 営業秘密保持契約書 (参考文書)

付録 D  
(資料性)  
営業秘密保持承諾書 (参考文書)

営業秘密保持承諾書の関係事例について、図 D.1.を参考してください。

承諾者の氏名：

身分証明書番号：

本人は、入社前に第三者の営業秘密を接したため、これによって生じる possible の紛争を会社にありえない損失をもたらすことを避けるため、下記の通り承諾する。

一 本人はいかなる第三者とも営業秘密保護の法定又は約束の義務を完全に知りえる且つ遵守し、第三者が合法的に有する営業秘密など知的財産権を尊重するものとする。

二 本人は、不正手段で第三者の営業秘密を取得しなく、許可なしで開示し、使用し又は他人が第三者の営業秘密を使うよう許諾しない。下記を含むが、これに限らない：第三者の営業秘密情報の記録媒体を会社の作業場所に持ち込まない。会社の設備に第三者営業秘密情報を保存しない。会社のネットワーク、メッセージツールを通じて第三者の営業秘密情報を発信しない。工作中第三者の営業秘密情報を使わないものとする。

三 本人は、いかなる形式でも第三者の技術秘密を侵害して自ら専利を出願しない。若しくは第三者の技術秘密を会社に提供して専利の出願に用いることをしないものとする。

四 本人は、第三者の営業秘密情報を侵害する事由とする法律責任を自ら負担するものとする。本人が第三者の営業秘密情報を侵害する事由によるもので、会社に損失をもたらす場合に、本人は会社に相当な損失を賠償するものとする。

-----以下本文なし-----

承諾者：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

図 D.1. 営業秘密保持承諾書 (参考文書)

## 付録 E

(資料性)

### 事業連携における秘密保持契約書 (参考文書)

事業連携における秘密保持契約書の関係事例について、図 E.1.を読んでください。

甲： \_\_\_\_\_

法定代表者： \_\_\_\_\_ 統一社会信用コード： \_\_\_\_\_

電話： \_\_\_\_\_ ファックス： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

プロジェクトの連絡者、電話及びメールアドレス： \_\_\_\_\_

乙： \_\_\_\_\_

法定代表者： \_\_\_\_\_ 統一社会信用コード： \_\_\_\_\_

電話： \_\_\_\_\_ ファックス： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

プロジェクトの連絡者、電話及びメールアドレス： \_\_\_\_\_

甲と乙は \_\_\_\_\_ 内容について、事業連携を行う。双方は商談又は連携期間、連携にあたり相手方の価値がある秘密情報（口頭、書面又はその他のあらゆる形式を含むが、これらに限られていない）を接触又は把握する可能性があるため、双方は協議の上、自由と平等の原則、誠実信義の原則によって、双方の営業秘密内容を保護するため、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（以下「発効日」を略称する）に、中華人民共和国（具体的な締結住所） \_\_\_\_\_ で、本秘密保持契約書を締結し、双方が共同に履行するものとする。

#### 第一条 専門用語の定義

本契約書に称する秘密情報は、企業が生産経営中に生じ生み出された公衆に知られなく、商業的価値がある、且つ権利者が相当と認められる守秘措置を施した技術情報、経営情報などの営業情報。

#### 第二条 秘密情報の範囲

双方の確認によって、双方は商談または連携契約を履行する期間中に、連携にあたり相手方の価値がある秘密情報を接触又は把握する可能性がある、以下の内容を含むがこれらに限られていない。

(1) 双方の顧客、従業員、管理者および顧問のリスト、連絡先および他の関連情報。以



下を含むがこれらを限られていない、氏名、連絡電話（携帯と固定電話）、メールアドレス、インスタントメッセージ或はソーシャルメディアのネットワーク上のアドレス（QQ、MSN、Skype、ウィーチャット、易信、来往、Line、ウェイボー、スペースなど）、家庭住所など、顧客、従業員、管理者および顧問を識別できるあらゆる情報。

（２） 双方の経営活動関連契約書文書及び法律文書。

（３） 双方の経営活動に関わる肝心な価格情報。

（４） 双方の商談または連携契約を履行する期間中、会議の決議、会議の議事録、交渉および商談の詳細など資料。

（５） 双方の具体的な経営状況及び経営戦略（売上高、販売データ、負債、在庫、経営方針、投資決定意向、製品の価格決定、サービス戦略、市場分析、広告戦略、価格決定戦略、営業販売対策など）。

（６） 双方の資産、財務に関わる情報（在庫、現金など資産の所在地、金庫の暗証番号、数、価値など、および財務諸表、台帳、証憑など）。

（７） 双方の知識産権、特許技術などの情報（例えば、製品設計、製品図面、生産の製作技術とクラフト、コンピューターのプログラム、データベース、技術データ、生産技術、著作権、および技術研究成果等）。

（８） 法律、法規規定および本契約書の約束により秘密保持が必要である技術と経営活動に関するその他の情報。

### 第三条 秘密情報の例外

- 1.開示された時に又は開示される以前に、すでに公知であった情報又は資料。
- 2.該当関係情報を取得する時に、相手方が既に知っていたことを証明できる資料または情報。
- 3.第三者から相手方に合法的に提供された非秘密的な資料または情報。
- 4.相手方の技術資料を利用せず、日常業務中に独自に習得或は研究に得た知識、情報または資料。

### 第四条 双方の権利と義務

- 1.当事者の一方の書面承認がなければ、相手方（それらの代表者、従業員を含む）は第三者（マスコミまたはそれらの従業員を含む）にいかなる秘密情報を公開、開示してはならない、若しくはその他の方式で秘密情報を使用してはならない。
- 2.商談、提携プロジェクトが継続しない場合は、または関係する契約書を解除、終了する場合は、いかなる時間に、当事者の一方は相手方に秘密情報を返還、毀損してもらう書面にて要求をする権利がある。要求された方は、要求によって\_\_\_作業日以内に、保有または制御している全ての秘密情報を返還、毀損すべきである。秘密情報の全てのファイルとその他の材料を含むがこれに限られていない、且つ、いかなる複製品を残さないと保証すべきである。

3. 甲乙双方は、自らが持っている類似資料に対する秘密保持の低くない程度で、相手方から開示された秘密保持情報を適用すべきである。いかなる状況にも、秘密情報に対する保持は合理的な程度により低くなることができない。

#### 第五条 秘密保持義務の期限

甲乙双方は、互いに秘密情報の提供方と受領方とし、秘密保持の義務を負う。本契約書の秘密保持期限は、本契約書が締結した日から双方が商談または連携を終了後\_\_\_\_年まで有効するものとする。

#### 第六条 知的財産権

当事者一方が、相手方または当該代表者に秘密情報を開示するにも関わらず、相手方は随意に当該秘密情報、商標、専利、技術秘密およびその他の知的財産権を使用できる意味ではない。

#### 第七条 秘密情報の保存と使用

1. 当事者のいかなる一方は、双方の連携期間中、約束した義務を履行するために、必要な秘密情報を保存する権利があるものとする。
2. 秘密保持期限内、当事者のいかなる一方は提携プロジェクトの賠償、訴訟、および刑事告訴など関係事件を対応する時に、秘密情報を合理的に使用する権利があるものとする。
3. 政府部門から当事者の一方に秘密保持情報を開示することを要求する場合、相手方が保護またはその他の適切な救済を尋ねるよう対応すべきように、当事者の一方は適時に相手方にて書面通知を提出すべきである。相手方が保護または救済を得ていない若しくは保護又は救済を得る権利を失う場合、当事者の一方は法律に定めた範囲以内に政府部門に該当する秘密保持情報を開示し、且つ合理的な措置を講じて、相手方の要求に応じて秘密保持情報をいかなる修正し、また開示されたいかなる秘密保持情報に秘密保持の待遇を取得すべきである。

#### 第八条 違約責任

1. 当事者のいかなる一方は本契約書による秘密保持義務を違反する場合、違約責任を負うべきである。双方の約束により、本契約書の条項による違約金（以下「違約金」と略称）、当該違約金の金額は、双方が見込みまたは既に成約した金額の\_\_\_\_%に相当するものとする。本条項に定めた上記違約金は、秘密保持義務を違反するによって被害者に与えた損失を埋め合わせることができない場合、被害者はさらに権利侵害者に損失賠償を主張する権利がある。
2. 双方の商談または提携期間中、上記違約金の支払いの有無に問わず、被害者は即ち違約方との商談を終了、または違約側との契約、提携関係を解除する権利がある。商談の終了ま

たは契約の解除の原因による契約締結の過失賠償責任、契約賠償の損失は違約側が自ら負担するものとする。

3.損失賠償の範囲は、以下費用を含むがこれらに限られていない。

(1) 被害者はこれらの紛争に対応するため支出の費用は、弁護士費用、訴訟費用、出張費、材料費、調査費、評価費用、鑑定費用などを含むこれらに限られていない。

(2) 被害者が被った商業利益の損失、逸失利益、技術開発の譲渡費用の損失を含むがこれらに限られていない。

(3) 秘密保持期間中、当事者のいかなる一方が本契約書に定めたいかなる条項に対する違約行為は、相手方に、お金で完全に計算できないほど、補償できない損害をもたらし、且つ継続性がある場合は、法律の規定と本契約書の約束に基づき該当する損害賠償責任を執行する以外に、当事者のいかなる一方は、合理的な方式を講じて損失を減らす権利がある。措置の指定と使用の制限を含むがこれらに限られていない。

#### 第九条 法律適用と紛争解決

1.本契約書または本契約書各方面の権利と義務に関わることまたはいかなる事項と紛争、訴訟又はプロセスに関して、本契約書の双方は以下の第\_\_\_種方式を選んで解決する。

(1) 本契約締結地人民法院に提訴する。

(2) \_\_\_\_\_ 仲裁委員会に仲裁を申請する。

2.契約書の履行期間に、双方は訴訟または仲裁を提起する場合、訴訟または仲裁の進行中、訴訟または仲裁の進行部分、若しくは直接並びに実質的に訴訟または仲裁の影響を与えられた条項を除き、本契約書のその他の条項は継続に履行すべきである。

#### 第十条 その他

1.本契約書は、甲乙双方法定代表者または許可代表者が署名、捺印の日から発効し、双方の書面契約書がなければ補足と修正ができない。本契約書の締結、履行、解釈と紛争解決は中華人民共和国の法律を適用する。

2.本契約書一式\_\_\_部、双方\_\_\_部ずつ保管し、それらは同等の法的効力を有する。

(以下文書の本文なし)

甲：\_\_\_\_\_ (押印)                      乙：\_\_\_\_\_

法定代表者/許可代表：\_\_\_\_\_                      法定代表者/許可代表：\_\_\_\_\_

日付：\_\_\_\_\_    日付：\_\_\_\_\_

## 参考文献

- [1] 全国人民代表大会. 中華人民共和国不正競争防止法. 2019 年
- [2] 最高人民法院. 最高人民法院における営業秘密侵害の民事裁判が適用する法律の若干問題に関する規定：法釈 [2020] 7 号. 2020 年
- [3] 最高人民法院. 最高人民法院 最高人民検察院における知的財産権侵害の刑事裁判が適用する法律の若干問題に関する解釈（三）：法釈 [2020] 10 号. 2020 年
- [4] 最高人民検察院. 最高人民検察院 公安部における営業秘密侵害の刑事裁判に関する立件追訴標準の決定：高検法 [2020] 15 号. 2020 年

---

出所：2022 年 4 月 25 日付け深圳市市場監督管理局ウェブサイトを基に JETRO 広州  
事務所で日本語仮訳を作成

[http://amr.sz.gov.cn/xxgk/qt/tzgg/content/post\\_9728769.html](http://amr.sz.gov.cn/xxgk/qt/tzgg/content/post_9728769.html)