

秘密保持契約書

(甲) A株式会社と (乙) 株式会社B との間における、秘密情報の取扱いに関して以下のとおり契約を締結した。

第1条 (定義)

本契約における秘密情報とは媒体の形式を問わず、秘密情報と明示し開示する情報をいう、但し、以下の各号に該当する場合にはその限りではない。

1. 相手側が開示を受ける前より既に保有していた情報
2. 正当な手段により、第三者から受けた情報
3. 公に公表されており、一般に入手可能な情報
4. 開示者が事前に書面により公表を承認した情報
5. 開示を受けた相手方が独自の方法により開発した情報

第2条 (秘密保持義務)

甲及び乙は、知りえた情報を善良なる管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとする。

2. 甲乙双方は、受領した情報を甲乙合意の目的以外に使用してはならない。

第3条 (使用目的)

甲及び乙は本件の秘密情報を業務に必要な範囲においてのみ使用する。

第4条 (権利義務の譲渡の禁止)

甲乙双方は、開示者の同意を得ずに、本契約により生ずる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、承継させてはならない。

第5条 (複製・複写)

本件の契約に係る情報については、必要のある場合にのみ複製・複写を行なうことができる。

第6条 (秘密情報の返却)

情報受領者は、本契約が終了した場合または開示者から要求を受けた場合は受領した情報媒体または物品等を直ちに返却又は開示者の指示に従い廃棄するものとする。

第7条 (損害賠償)

甲及び乙は相手方の本契約に定める秘密保持義務に違反して秘密情報を漏洩した場合には、情報開示者はその違反行為の差止め及び原状回復を請求及び、損害賠償の請求をすることができる。

コメント [大澤一郎1]: 秘密情報の範囲はできるだけ明確に特定しましょう。特定しておかないと、後でトラブルの原因となる可能性があります。

コメント [大澤一郎2]: 契約書の中心をなす秘密保持義務を定めた条項です。

コメント [大澤一郎3]: 「業務に必要な範囲において」という表現では不明確です。情報を開示する側としては、できるだけ細かく使用目的を限定した方がよいでしょう。情報を受け取る側としては、使用目的はなるべく広く記載しておいた方がよいでしょう。

コメント [大澤一郎4]: 「開示者の同意を得ずに」という表現だと、同意があったかなかったか後々紛争となる可能性があります。開示をする側としては、「開示者の書面による同意を得ずに」というように、証拠として書面が残るような方法にした方がよいでしょう。(開示者の場合)

コメント [大澤一郎5]: 無断複製・転写を許してしまうと、秘密情報を守ることができなくなる可能性があります。

コメント [大澤一郎6]: 「必要のある場合にのみ」という表現は不明確です。何が必要がある場合なのか後々紛争の危険性があります。「～の必要がある場合」等の限定をした方がよいでしょう。(開示者の場合)

コメント [大澤一郎7]: 「契約終了後～日以内」「開示者から要求を受けた～日以内」等の表現の方が明確でよいでしょう。(開示者の場合)

第8条 (有効期限) 本契約の有効期限は、契約締結の日より1年間とする。
尚、本契約の延長などについては、甲乙協議により決定するものとする。

コメント [大澤一郎8]: 契約自体の有効期間は1年でもよいでしょう。ただし、契約書上定められた秘密保持義務、損害賠償義務等は契約終了後も続ける必要があると思われるので、「ただし、秘密保持義務・損害賠償義務は本契約終了後～年間は継続するものとする。」等の条項があるとよいでしょう。

第9条 (合意管轄) 本契約に関する紛争に付いては、甲の居住地の裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

コメント [大澤一郎9]: 裁判所の場所は、紛争になった場合以外と重要です。本社の近くの場所、顧問弁護士に依頼しやすい場所、担当者が裁判所に行きやすい場所等、契約書作成者側に有利な場所を指定しましょう。

以上の通り契約が成立したので、本契約書2通を作成し、各自押印の上各1通を所持します。

平成 年 月 日

甲) 住所

氏名

印

乙) 住所

氏名

印