**誓約書（2025.4ver）**

私は、この度、株式会社●●（以下、「貴社」といいます。）に所属するにあたり、下記の事項を遵守履行することをここに誓約いたします。

# （誠実勤務、就業規則、社内規程の理解と遵守）

* 1. 貴社の理念、考え方に共感して入社するものであり、会社の方針や決定事項について誠実に受け止め、上長ないし周囲の職員と協調して誠実に業務を遂行します。
	2. 入社時に貴社から交付を受けた労働条件通知書にて明示された労働条件、並びに貴社の就業規則及びその他諸規程に定める内容が、貴社と私との雇用契約の内容であることを確認し、それら諸規程及び業務命令、並びに法令、条例等を遵守し、誠実に勤務することを約束いたします。
	3. 貴社において人事上の異動や移籍の命令があったときは、その命令に異存なく従います。

# （秘密保持義務）

在職中はもちろん、貴社を退職した後も、貴社従業員として知り得た以下各号に関する情報その他貴社又は貴社の提携先（以下「貴社等」といいます。）が特に秘密保持の対象として指定した情報、客観的に秘密情報と考えられる一切の情報（以下「秘密情報」といいます。）及び個人情報（顧客又は従業員その他のスタッフに関する情報を含みますが、これらに限られません。）を、厳重に管理・保管するものとし、貴社の許可なく、いかなる方法をもってしても、第三者に開示・漏洩・破壊・改ざん・私的使用・流用その他貴社が行う業務（以下「貴社業務」といいます。）以外の目的で使用しないことを約束いたします。また、退職時には、本条に定める事項その他の事項を確認するため、再度誓約書を提出いたします。

* + 1. 業務上知り得た依頼者等顧客、弁護士、役員、従業員、派遣職員、外注先等の個人情報
		2. 依頼人、取引先、事件内容及び取引内容等に関する事項
		3. 売上額、経費額等に関する事項
		4. サービス、商品の企画開発に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		5. サービス、商品のマーケティングに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		6. サービス、商品の価格設定に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		7. 技術、マニュアルに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		8. 人事労務管理に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		9. 財務、経営に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
		10. 事業提携に関する事項
		11. 子会社・グループ関連会社に関する事項
		12. その他会社が特に秘密保持の対象として特定し、ないし客観的に秘密情報と考えられる情報商品・サービスの企画、設計、技術開発、製造原価、価格設定等に関する事項
		13. 以上のほか、貴社が特に秘密保持対象として取り扱う一切の事項

# （秘密情報の保管及び管理）

* 1. 秘密情報が記録された一切の書類、資料、名刺等（文書、写真、図面、USB等の記録媒体に記録されたものを含みますが、これらに限られません。）の保管・管理にあたっては、貴社の指示に従い、盗難・紛失・目的外使用その他の不正利用等の発生防止に最大限努めるものとし、貴社の許可なく、社外への持ち出し、コピー機等の複写機による複写、個人PC若しくはタブレットその他の記録媒体（ＣＤ、ＤＶＤ、ＨＤ、メモリーカード等）への取り込み、SNSその他のインターネット上への投稿（匿名での書き込み及び貴社を特定できない方法によるものを含みます。）等又は貴社の管理するサーバ等以外のサーバ等への複製等の行為を行わないことを約束いたします。
	2. 貴社の許可を得たうえで秘密情報が記録された媒体を社外に持ち出す場合、紛失又は盗難の危険性のある行為を決して行わず、紛失及び盗難等の防止に努めることを約束いたします。

# （電子端末の利用方法）

1. 会社から貸与されたパソコン、携帯電話、タブレット等（以下「電子端末」という）については、業務遂行に必要な範囲で利用し、私的に利用しません。
2. 電子端末については、私の同意に関わらず、随時貴社の担当者が電子端末にログインし、点検・メンテナンスを行うことに同意します。
3. 電子端末の使用について、次の各号を遵守します。
	* 1. 電子端末は丁寧に使用すること
		2. 電子端末について破損、紛失、盗難等の事態が生じないようにすること
		3. 会社の許可なく、電子端末を外部や自宅に持ち出さないこと
		4. 会社の許可なく、電子端末を外部の者に使用させないこと
		5. 不正アクセス行為の禁止等の関係法律、著作権法、その他の関係法令を遵守すること
		6. 取引先等から電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること
		7. 外部から受信した電子メールに不審なファイルが添付されている場合などは、開封せず直ちに管理監督者、または管理責任者に報告し指示を仰ぐこと
		8. 業務に無関係な文書を作成する等、電子端末を個人の用途で使用しないこと
		9. 私用の電子メール等を送受信しないこと
		10. 心当たりのないメールは開封せず、速やかに削除すること（万一、開封した場合でも、添付ファイルの開封やＵＲＬをクリックしないこと）
		11. 不審なＷｅｂサイトへアクセスしないこと
		12. 株の売買や猥褻なサイト等の、業務に無関係なホームページを閲覧しないこと
		13. ゲームを行ったり、業務に不必要なソフトウェア等をダウンロードしたりしないこと
		14. 会社の許可なく、フリーソフトのダウンロードを行わないこと
		15. 「Ｊａｖａ」､「Ａｄｏｂｅ Ｒｅａｄｅｒ」､「Ａｄｏｂｅ Ｆｌａｓｈ」等のソフトウェアは、常に最新の状態にアップデートして利用すること
		16. ソフトウェアのアップデート後、古いバージョンのソフトウェアが電子端末に残っている場合には、アンインストールすること
		17. フロッピーディスク、コンパクトディスク、ＤＶＤ、メモリーカード、ＵＳＢメモリ等の記憶媒体をパソコンに接続する場合は、使用前に必ずシステム管理者の許可を得た上で、使用者各自が確実にウィルスチェックを行うこと
		18. 電子メール、インターネット等で、他の従業員や会社を不当に非難、中傷する情報や、公序良俗に反する情報を流したりしないこと
		19. 電子端末で収集できる会社の情報を、業務外で使用したり、社外の者に流したりしないこと
		20. その他、会社が指示する電子端末の使用に関する事項を遵守すること

# （クラウドツールの利用方法）

1. 会社から利用を許可されたクラウドツール（Armana、Chatwork、Dropboxその他利用される一切のクラウドツール。以下「クラウドツール」という）については、業務遂行に必要な範囲で利用し、私的に利用しません。
2. クラウドツールの使用について、次の各号を遵守します。
	* 1. クラウドツールは会社が指定した端末からのみアクセスし、個人端末からはアクセス・連携しないこと。ただし、会社が個別に許可した端末についてはこの限りではない。
		2. クラウドツールを、在宅、専門職の外部での利用など会社外で利用する際には、情報漏洩の環境にないこと、二段階認証を行う等の対応を取ること
		3. クラウドツールに保管、保存されている一切の情報やデータ（秘密情報・個人情報に関わらない）については、個人ないし第三者の電子端末・記録媒体・クラウドツールへ一切保存・ダウンロードしないこと
		4. クラウドツールの内容を第三者に閲覧させたり、第三者をしてログイン、共有させないこと
		5. その他、クラウドツールについて会社が指示する使用に関する事項を遵守すること

# （ID及びパスワード等）

* 1. 貴社業務を行う上で必要なID及びパスワード等を、私の責任において厳重に管理し、他人に対してこれらを譲渡、貸与すること又はその方法の如何にかかわらずこれを知られることのないようにいたします。
	2. 他人のID及びパスワード等を不正に入手、利用すること及び個人情報若しくは秘密情報への不正なアクセスをいたしません。
	3. 貴社等から貸与された身分証又は鍵・セキュリティキーその他の備品を私の責任において厳重に管理し、他人に対しても貸与又は譲渡することはいたしません。また、万一身分証又は鍵・セキュリティキーを紛失した場合には、すみやかに貴社に報告の上、適切な対応をいたします。
	4. 貴社等から貸与を受けた身分証又は鍵・セキュリティキーを不正に入手、利用することはいたしません。

# （機器等の持込み）

貴社の許可を得たうえで、電子計算機又は電磁的記録媒体等の機器及びソフトウェア（以下「機器等」といいます。）を貴社等の施設内に持ち込む場合、貴社等のネットワークに接続する場合、及びこれらを撤去する場合は、事前に貴社等の管理責任を有する部門の長の許可を受けることといたします。

# （入社前に知り得た秘密）

貴社入社前に知り得た他の事業者の営業秘密その他の秘密情報につき、法令上の義務又は当該事業者に対する秘密保持義務に違反して貴社に開示しないことを約束いたします。

# （教育）

秘密情報の保護に対する意識を高めるとともに、必要な知識を習得するために、貴社等が定める必要な教育及び訓練を履修することを約束いたします。

# （報告義務）

個人情報又は秘密情報を権限なく知った場合、又はこれらに対する不正なアクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩等の危険な兆候を発見したとき、あるいは貴社が定める秘密情報保護に関する規程に反する行為等を発見したときは、直ちに貴社に報告いたします。また、個人情報又は秘密情報の入手について他者からの働きかけがあった場合、又はそれを見聞した場合には、ただちに貴社に報告いたします。

# （権利帰属）

私が貴社において関与した業務に関する知的財産権及び秘密情報は、貴社に帰属することを確認いたします。また、私に帰属する知的財産権又は秘密情報がある場合には、一切の権利を会社に譲渡し、貴社に対し当該知的財産権又は秘密情報が私に属している旨の主張を行いません。

# （在職中のメール等モニタリングの同意）

貴社の情報システム及び情報資産（秘密情報を含みます。）の一切が貴社に帰属していることを認め、貴社が情報システム及び情報資産の保護のために必要であると認める場合には、私の職務上利用する機器等又は電子メール等を、私に断りなくモニタリングすることがあることを承知し、これに同意いたします。

# （返還及び廃棄）

貴社を退職する場合には、貴社の指示に従い、その時点で私が管理し又は所持している貴社の秘密情報の一切を、退職時までにすべて貴社に返還、破棄又は消去し、貴社の管理するサーバ等以外のサーバ等上に複写した秘密情報がある場合にはこれを削除し、当該返還・破棄・消去・削除以後は、私の手元には一切の秘密情報及び秘密情報を記録した記録媒体が残存していないことを約束いたします。

# （競業行為の制限）

在職中は許可なく以下の行為を行わないことを約束いたします。

* + 1. 貴社と競合する事業を行う事業者に就職し又はその役員に就任すること
		2. 貴社と競合する事業を自ら営み又はその設立に関与すること
		3. 貴社の顧客（提携先を含みます。）に直接・間接を問わず関与し又は収奪すること

# （引抜きの禁止）

在職中はもちろん、貴社を退職後も、貴社の役員又は従業員等に対し、退職の勧誘、働きかけ又は引抜き行為等をしないことを誓約いたします。

# （退職のルール）

今後退職をすることになった場合、できる限り１か月よりも前に、退職の意向を事前にお知らせして退職日を調整し、業務の引継ぎ等を円滑に行った上で円満に退職するように致します。

以上

上記について誓約し、署名致します。

令和　　　年　　　月　　　日

署名　　　　　　　　　　　　　　　　印