

別紙様式第2号

令和3年度畜産関係学術研究委託調査に係る委託契約に関する機密保持契約書（案）

独立行政法人農畜産業振興機構 理事長 佐藤 一雄（以下「甲」という。）と〇〇〇〇 〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、令和3年度畜産関係学術研究委託調査に関する委託契約（以下「本件業務」という。）について、甲が乙に開示し、又は乙が知ることのある甲の機密保持義務の対象となる事項（以下「機密情報」という。）の取扱いに関して、以下のとおり機密保持契約を締結する。

（機密保持の対象）

第1条 本契約において、機密情報とは次の各号とする。

- （1）機密資料受領書と引換えに提供された物件（以下「機密資料」という。）
- （2）乙が本件業務の遂行及び打合せその他本件業務の履行の過程で知り得た甲に関する機密
- （3）乙が本件業務の遂行及び打合せその他本件業務の履行の過程で知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）
- （4）甲乙間の本件委託契約の条件

（情報セキュリティ等に関する管理体制等の提出）

第2条 乙は、本契約締結後すみやかに、情報セキュリティ（情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することにより得られる当該情報資産の安全性をいう。）等に関する管理責任者や閲覧・利用する者等を含めた管理体制、機密情報の管理状況の検査に関する事項等を記載した書面を甲に提出するものとする。

(機密保持義務)

第3条 乙は本契約に定める各条項を遵守し、本件業務終了後も義務は継続するものとする。

2 乙は、機密情報を機密として保持し、事前に甲の書面による承諾を得ることなく、第三者に形態の如何を問わず提供、貸与、預託、開示、漏洩等してはならない。また、甲の事前の書面による承諾を得ずに複写等の行為をしてはならない。

3 乙は、機密情報を第2条に基づき書面により提出した者にのみ取り扱わせるものとする。

4 乙が本件業務に基づき甲より委託された業務の一部を甲の書面による承諾を得たうえで、再委託をする場合、乙は、乙の責任において、十分な機密情報の保護水準を満たしている者を選定するものとし、再委託を受託する者(以下「丙」という。)との間で、契約書面等の締結により、本契約に基づき乙が甲に対して負う義務と同等の以下の義務を丙に課さなければならない。

(1) 機密情報の機密保持、目的外利用の禁止

(2) 再委託の禁止

(3) 機密情報の複製等の制限

(4) 機密情報の漏えい等の事案の発生時における対応

(5) 委託終了時における機密情報の消去及び媒体の返却

(6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任

(7) 機密情報に関する丙における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制・機密情報の管理の状況についての検査に関する事項等を記載した書面の提出

(8) 機密情報の秘匿性等その内容に応じた丙における機密情報の管理の状況についての年1回以上の定期的検査

また、丙が別の者に再委託する場合等も同等の義務を別の者に課さなければならない。

5 乙は、機密情報への不正なアクセス又は紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講じるものとする。

6 乙は、機密情報の漏洩その他本契約の履行に支障が生じる可能性のある事故等の発生を知った時は、直ちに適切な応急措置を講じるとともに、甲に報告しなければならないものとする。

(目的外使用禁止)

第4条 乙は、甲から開示された機密情報を本件業務遂行の目的にのみ使用するものとし、事前に甲の書面による承諾を得ることなく他のいかなる目的にも使用しないものとする。

(機密資料の受領)

第5条 「機密資料受領書」は、乙が発行し、甲が受領するものとする。
甲は「機密資料受領書」を確認の上、写しを乙に渡すものとする。

(機密資料の保管)

第6条 乙は機密資料を下記により取り扱うものとする。

- (1) 機密資料を複製する場合は、予め書面による甲の承諾を得るとともに複製枚数を確認し、複製ミス等の不要資料を完全に廃棄するものとする。
- (2) 機密資料は、施錠のできる室内の保管場所に厳重に保管するものとする。
- (3) 機密資料及びその内容を本件業務担当者以外の者に開示または取扱いさせないものとする。

2 前項各号以外の取扱いをする場合、乙は事前に書面による甲の承諾を求めるものとする。

(機密資料の返却)

第7条 機密資料が不要となった場合、乙はすみやかに機密資料及びその複製物を甲の担当者に返却するものとする。

2 前項の場合、甲は所定の「機密資料返却受領書」を乙に発行するものとする。

(機密情報の消去等)

第8条 機密情報が不要となった場合、乙は本件業務において保有した各種媒体に保管されている機密情報については、すみやかに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は破棄を行うものとする。

(機密保持の対象外)

第9条 乙は、すでに公表されている事項、乙が第三者から入手した事項については機密保持義務を負わないものとする。

(損害賠償)

第10条 乙が本契約に定める事項に違反したことにより、甲が損害を被った場合、乙は、甲に生じた損害を賠償する責を負うものとする。

(履行状況の定期的検査)

第11条 乙は、機密情報の秘匿性等その内容に応じて、契約期間における第2条から第8条の履行状況について、甲から年1回以上の定期的検査を受けるものとする。

(本件業務の解除)

第12条 乙が、本契約に違反した場合には、甲は本件業務の全部又は一部を解除することができる。

(協議事項)

第13条 本契約に定めのない事項及び本契約の条項に疑義を生じた場合は、その都度甲乙誠意をもって協議し、取り決めるものとする。

本契約書の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙、各1通を保持する。

令和3年 月 日

甲 東京都港区麻布台2丁目2番1号
独立行政法人農畜産業振興機構
理 事 長 佐藤 一雄

乙 ○○○○○○○○○
代表者氏名 ○ ○ ○ ○

機密資料受領書

独立行政法人農畜産業振興機構 御中

令和3年 月 日受領

受領書 No.

社名：

住所：

電話：

氏名：契約相手先担当者 ⑩

当社と貴機構との令和3年 月 日付機密保持契約（以下「本契約」という。）に基づき下記の資料を本日確かに受領いたしました。

本日受領いたしました下記の資料は、本契約第1条に定める「機密資料」として第3条以下に定める機密保持義務にしたがって機密に扱うものとし、〇年〇月〇日までに返却します（業務上、不要になった場合には消去又は破棄します）。

記

番号	資料名	保管場所	備考

受領書確認者：独立行政法人農畜産業振興機構◆◆◆◆部▲▲▲▲課

受領書確認日：令和3年 月 日

機密資料返却受領書

御中

令和3年 月 日

返却受領書 No.

独立行政法人農畜産業振興機構

◆◆◆◆部▲▲▲▲課

当機構と貴社との令和3年 月 日付機密保持契約（以下本契約）に基づき、受領書 No. の資料を本日確かに返却受領いたしました。

返却受領書確認者：機構担当者 ⑩

返却受領書確認日：令和3年 月 日

情報セキュリティ等に関する管理体制等について

独立行政法人農畜産業振興機構 御中

令和3年 月 日

社名：

住所：

電話：

氏名：契約相手先担当者 ㊞

当社と貴機構との令和 年 月 日付機密保持契約書第2条の規定に基づき、情報セキュリティに関する責任者、管理者、閲覧・利用する者を含めた管理体制、機密情報の管理状況の検査に関する事項について、下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティに関する管理体制	(管理体制) 情報セキュリティ責任者：〇〇 〇〇 情報セキュリティ管理者：〇〇 〇〇 閲覧・利用する者：〇〇 〇〇
機密情報の管理状況の検査に関する事項	

※1 管理体制に記載する情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、閲覧・利用する者については、当該機密保持契約に直接関係している責任者であり、役職名のみでも可とする。

また、情報セキュリティ責任者等については、既存の資料で把握できるものがあれば、その提出をもって可とする。

2 機密情報に関する管理体制（情報セキュリティ責任者等）と個人情報の取扱いに関する管理体制（個人情報の取扱いに関する責任者等）が異なる場合には、個別に分けて上記と同様に記載すること。

機密情報の履行状況検査報告書（例）

独立行政法人農畜産業振興機構 御中

令和 年 月 日

社名：

住所：

電話：

氏名：契約相手先担当者㊞

当社と貴機構との令和 年 月 日付け機密保持契約書第 1 1 条の規定に基づき、履行状況について、下記のとおり報告します。

管理状況のチェック表（令和 年 月 日確認）

① 管理体制

管理体制	所 属・氏 名	備考
情報セキュリティ責任者		
情報セキュリティ管理者		
本契約における機密情報を閲覧・利用する者		

② 実施項目

項 目	実 施 内 容	機構確認欄
内部監査		
情報資産の管理状況の点検・		

見直し		
自己点検		
セキュリティ集合教育、理解度点検		
情報セキュリティ集合教育外部審査		
プライバシーマーク更新審査		

(機密情報の管理)

項 目	内 容
機密指定の方法	
アクセス権限の範囲指定(情報に触れる者の制限)の方法	
客観的認識可能性(機密表示分離保管)	
持ち出し・複製の規則化	
廃棄処理の方法・保管施設の管理及び保管に関する規則化	
外部からの防御(コンピュータ等の防御対策)	
技術的(電子媒体)管理(コンピュータのアクセス制限、パスワード設定等)	
書面等による従業員等に対する機密情報の管理の必要性の教育	

(個人情報の管理)

項 目	内 容
情報の管理体制（社外からのダウンロードしたファイルの利用禁止等）	
社員への教育方法（勉強会の実施等）	
盗難対策	
ノートパソコンの安全対策（個人情報の登録・保存の禁止等）	
外部委託先管理（プライバシーマーク取得等の確認等）	
日常点検・確認の方策（月に一度の自主点検）	
初歩的ミスの防止策（電子メール・FAXの誤送信防止等）	

※契約の内容に応じ、機構と協議の上、項目の加除修正を行うことができる。