

## 明治大学知的財産権等に関する秘密情報取扱要領

2005年2月15日制定

2004年度例規第13号

(目的)

**第1条** この要領は、本学における知的財産権等に係る秘密情報の取扱いに関する事項を定めることにより、本学の技術移転事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

(用語の定義)

**第2条** この要領における用語の意義は、明治大学発明等に関する規程（以下「発明規程」という。）の例によるものとし、その他次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。ただし、この要領における「知的財産権」とは、教職員等が行った職務関連発明に係る知的財産権とし、発明規程第3条の規定により本学に帰属されたものをいう。

- (1) 第三者営業機密等 第三者との契約に基づく研究において、相手方から秘密保持義務の制約を付して開示された当該第三者の営業上又は技術上の情報及び当該契約の内容をいう。
- (2) 知的財産権等 知的財産権及び第三者営業機密等をいう。
- (3) 秘密情報 知的財産権等に関する情報であって、本学又は第三者により公開又は公表されておらず、かつ、公然と知られていないものをいう。
- (4) 秘密文書等 秘密情報が記載され、又は包含されている電子記録媒体及び紙記録媒体並びにこれら以外のもので発明規程第20条に規定する有体物に該当するものをいう。

(秘密の厳守)

**第3条** 知的財産権等に係る研究若しくは業務に従事している教職員等又は従事していた教職員等は、当該発明等又はこれに係る業務によって知り得た秘密情報（以下「当該秘密情報」という。）について、当該秘密情報ごとに定められた秘密保持期間中は、その秘密を厳守しなければならない。

(管理責任者)

**第4条** 次の各号に該当する者は、当該秘密情報の管理責任者となる。

- (1) 当該秘密情報に係る発明等又は業務を行った教職員等の代表者
  - (2) 当該秘密情報に係る秘密文書等を取り扱う部署の事務管理職
- 2 管理責任者は、この要領の定めに従い、当該秘密情報を適正に管理しなければならない。
- 3 管理責任者は、秘密情報を特定し、当該秘密情報に係る秘密の区分を定

め、その区分に従って秘密の表示を行い、保管場所を特定するものとする。  
(秘密の区分)

**第5条** 知的財産権等における秘密情報に係る秘密の区分は、次に掲げるとおりとする。

(1) 「極秘」 第三者営業機密等及び第三者との契約に基づく研究において取得された知的財産権に関する秘密情報

(2) 「秘」 前号以外の知的財産権に関する秘密情報

2 「極秘」に区分された秘密情報については、当該発明等に係る研究に直接従事した教職員等並びに当該研究に関する契約及び知的財産権を直接取り扱う教職員等以外に開示しないものとする。

3 「秘」に区分された秘密情報については、本学の教職員等以外には開示しないものとする。

(秘密の表示)

**第6条** 前条の規定により区分された秘密情報が記載され、又は包含された秘密文書等には、「極秘」(英文秘密文書等にあつては「Highly Confidential」とする。)又は「秘」(英文秘密文書等にあつては「Confidential」とする。)等の表示を適切な方法で行い、秘密文書等であることが容易に認識できるようにしなければならない。

(秘密保持期間)

**第7条** 「極秘」に区分された秘密情報の秘密保持期間は、第三者との契約に定められた期間とし、「秘」に区分された秘密情報の秘密保持期間は、公開又は公表されるまでの期間とする。

(秘密文書等の保管)

**第8条** 秘密文書等は、施錠できるキャビネット等に保管する等適切な方法で保管しなければならない。

2 秘密情報をコンピュータ内部の記録媒体中に保管する場合は、厳重なID管理及びパスワード管理を行わなければならない。

3 「極秘」の区分による秘密情報を記録媒体中において保管する場合は、コンピュータ内部の記録媒体中で保管せずに、外部記録媒体により記録し、施錠できるキャビネット等に保管する等万全な方策を講じなければならない。

(秘密文書等の廃棄)

**第9条** 秘密文書等の廃棄は、裁断、焼却、溶解その他適切な方法で行わなければならない。

(秘密保持誓約書)

**第10条** 管理責任者は、必要に応じて、秘密情報を取り扱う者に対し、所

定の秘密保持誓約書を提出させるものとする。

(第三者への秘密情報の開示)

**第11条** 本学の秘密情報の開示を希望する第三者は、本学との連携活動を検討するのに必要な場合に限り、研究活用知財本部長（以下「本部長」という。）の承認を経て、当該秘密情報の開示を受けることができる。

2 前項に規定する秘密情報の開示は、必要事項を記載した所定の申請書を本部長に提出することにより、これを行う。

3 本部長は、前項の規定により申請書が提出されたときは、開示の諾否を決定する。

4 前項の規定により開示を承諾した場合は、当該秘密情報に関する秘密保持義務を課す契約（以下「秘密保持契約」という。）を締結するものとする。

(第三者からの秘密情報の開示)

**第12条** 教職員等は、本学との連携活動を検討することを目的として第三者から秘密情報の開示を受ける場合であって、当該第三者から秘密保持契約の締結を求められたときは、これを本部長に通知し、その了承を得るものとする。

2 教職員等は、第三者からの秘密情報の開示に当たっては、当該情報が秘密情報に該当するものであって、かつ、当該第三者が秘密情報の開示に関する正当な権限を有するものであることについて、必要な確認を行うものとする。

3 第三者から秘密情報の開示を受けた教職員等は、秘密保持契約に定めるところにより秘密情報を取り扱わなければならない。

4 前項に定める秘密保持契約に定めのない事項については、この要領に定める第三者営業機密等と同様に取り扱うものとする。

(秘密保持契約の締結)

**第13条** 秘密保持契約は、理事長と第三者との間で締結する。

2 理事長は、前項の契約の権限を本部長に委任することができる。

(退職時の秘密文書等の返還)

**第14条** 退職、卒業等の事由により教職員等に該当しなくなった者は、その保有する秘密文書等を本学に返還しなければならない。ただし、利害関係者の了承を得たときには、当該教職員等が転職した機関等において行う学術研究に限り、これを使用することができるものとする。

(教育・啓発)

**第15条** 本部長及び知的資産センター長は、この要領の円滑な運用を図るため、本学における教育及び啓発活動を推進しなければならない。

2 管理責任者は、所管する秘密文書等の管理を円滑に推進するため、当該

秘密文書等を取り扱う者に対し，この要領の内容について説明しなければならない。

(事務)

**第16条** この要領に関する事務は，研究推進部が行う。

(要領の改廃)

**第17条** この要領を改廃するときは，研究活用知財本部会議の議を経なければならない。

**附 則** (2004年度例規第13号)

この要領は，2005年(平成17年)2月16日から施行する。

(通達第1342号)

**附 則** (2007年度例規第9号)

この要領は，2007年(平成19年)9月10日から施行する。

(通達第1563号)(注 事務機構改革の実施による部署名称等の変更に伴う改正)

**附 則** (2009年度例規第9号)

この要領は，2009年(平成21年)6月10日から施行し，改正後の規定は，同年4月22日から適用する。

(通達第1808号)(注 事務機構第二次見直しによる部署名称等の変更に伴う改正)

**附 則** (2011年度例規第4号)

この要領は，2011年(平成23年)5月26日から施行する。

(通達第2016号)(注 社会連携促進知財本部の名称変更に伴う改正)

**附 則** (2013年度例規第6号)

この要領は，2013年(平成25年)12月18日から施行する。

(通達第2202号)(注 第三者との秘密情報の開示に係る手続等及び秘密情報保持契約の締結に係る規定を加えることに伴う改正)