

○宮崎大学産学官連携における秘密情報管理規程

平成 30 年 12 月 27 日
制 定

改正 平成 31 年 4 月 26 日 令和 3 年 2 月 26 日
令和 3 年 3 月 25 日

(目的)

第 1 条 この規程は、宮崎大学産学官連携における秘密情報管理ポリシーに基づき、宮崎大学（以下「本学」という。）に所属する職員等又は学生等によって生み出された知的財産に係る情報及び本学が社会又は地域との連携活動を通じて産学官連携の相手方（以下「連携の相手方」という。）から入手又は連携の相手方と共有する産学官連携に関する秘密情報を適切に管理することにより、本学の産学官連携の社会連携活動及び地域連携活動を推進し、かつ、社会及び地域からの信頼に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次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。

- (1) 秘密情報 本学が産学官連携に関して秘密保持義務を負う情報であって、個人情報以外のもの
- (2) 秘密記録媒体 秘密情報を可視的に表示する紙媒体及び非可視的に記録する電子媒体
- (3) 秘密電子化情報 秘密情報のうち、電子情報として読み出し可能なもの
- (4) 本学独自秘密情報等 本学独自で創出又は獲得された秘密情報及び学外から転入した職員等又は学生等が所有者の了解を得た上で本学に持ち込んだ秘密情報
- (5) 共有秘密情報 連携の相手方から提供される秘密情報及び連携の相手方と共有する研究成果のうち、本学と連携の相手方が秘密情報とすることに合意するもの
- (6) 高度な秘密情報 秘密情報のうち、次のいずれかに該当するもの
 - ア 本学独自秘密情報等のうち、企業等への技術移転若しくはライセンスが可能なもの又は共同研究又は受託研究（以下「共同研究等」という。）に使用可能なものを含む技術上の秘密情報として特に有用なものであり、嚴重に秘匿すべきと本学が判断するもの
 - イ 共有秘密情報のうち、連携の相手方が高度な秘密管理を要請し、本学が同意するもの
- (7) 職員等 本学の役員及び職員
- (8) 学生等 本学に在籍する学部学生、大学院生及び本学の各種制度等に基づいて受入れを許可された研究生等

(秘密情報の区分)

第 3 条 秘密情報の区分は、次のとおりとする。

- (1) 機密 (Top secret) 共有秘密情報に含まれる高度な秘密情報のうち、漏えいすることにより本学及び連携の相手方が極めて重大な損失若しくは不利益を受けるもの又はそのおそれがあるものであって、第 5 条第 1 項に定める秘密情報管理統括責任者が指定した者以外に開

示してはならないもの

- (2) 厳秘 (Strict secret) 高度な秘密情報のうち、漏えいすることにより本学及び連携の相手方が重大な損失若しくは不利益を受けるもの又はそのおそれがあるものであって、第6条第1項に定める秘密情報管理責任者が指定する者以外には開示してはならないもの
- (3) 秘 (Confidential) 前2号に該当しない秘密情報であって、原則として秘密情報管理責任者が指定する者以外には開示してはならないもの

(秘密情報の取扱い)

- 第4条 前条の規定に基づき区分された秘密情報の取扱いは、別表第1に定めるとおりとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、共有秘密情報について、連携の相手方との契約に共有秘密情報の取扱いに係る規定が存在する場合には、当該規定を優先するものとする。
 - 3 前条に基づき区分された秘密情報は、宮崎大学が保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程第3条第1項第1号に規定する格付けの区分において機密性3情報に該当するため、職員等は同規程その他関連規程も併せて遵守するものとする。

(秘密情報管理統括責任者)

- 第5条 本学に秘密情報管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、副学長（研究・企画担当）をもって充てる。
- 2 統括責任者は、本学における秘密情報の管理を統括する。

(秘密情報管理責任者)

- 第6条 本学に秘密情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、共同研究等の研究代表者をもって充てる。
- 2 管理責任者は、統括責任者の指示に従い、秘密情報を適切に管理する。

(確認書の提出)

- 第7条 管理責任者は、本学独自秘密情報等を共同研究等に提供する場合には、別紙様式1の確認書を記載し、共同研究等の契約締結依頼時に、統括責任者に提出するものとする。
- 2 連携の相手方は、本学との共同研究等に際し、秘密情報を提供する場合には、秘密情報の区分の希望を別紙様式2の確認書に記載のうえ、共同研究等の申込書に添えて、統括責任者に提出するものとする。なお、確認書の提出が必要な場合の範囲詳細は、別に定める。
 - 3 管理責任者は、共同研究等の成果として創出した発明等の秘密情報がある場合には、連携の相手方と協議し、別紙様式3の確認書を記載し、発明届に添えて、統括責任者に提出するものとする。
 - 4 管理責任者及び連携の相手方は、日時の経過等により、秘密情報区分等の変更が生じた場合は、その都度、確認書を再提出するものとする。

(区分の決定)

- 第8条 統括責任者は、前条第2項の確認書の内容の適否を確認し、秘密情報の指定及び区分の決定を行い、管理責任者に通知するものとする。

- 2 管理責任者は、前条第1項及び第3項に該当する秘密情報については、自ら区分の決定を行うものとする。

(学生等への注意事項説明)

第9条 管理責任者は、毎年度、研究室に学生等が所属した際に、学生等に対して別に定めるマニュアルのチェックシートにより、研究室における産学官連携に関する注意事項の説明を実施するものとする。

- 2 管理責任者は、説明の際にチェックシートを記入し、教育記録として保管するものとする。
- 3 管理責任者は、説明に際して、学生等の基本的な立場・意見を尊重し、アカデミック・ハラスメントとならないように配慮しなければならない。

(学生等へのインフォームド・コンセント)

第10条 管理責任者は、連携の相手方との協議により、学生等を共同研究等に参画させる際には、別に定めるマニュアルに沿って、学生等に対して共同研究等に参画することによる利害得失について十分な説明を行い、当該研究への参画に関する学生等の自発的な意思を確認しなければならない。なお、説明は、研究題目毎に実施するものとする。

- 2 学生等は、自発的な意思により共同研究等に参画する場合は、同意書を提出するものとする。
- 3 管理責任者は、前項の同意書を保管し、併せて、その写しを統括責任者に提出するものとする。
- 4 管理責任者は、説明に際して、学生等の基本的な立場・意見を尊重し、アカデミック・ハラスメントとならないように配慮しなければならない。
- 5 管理責任者は、参画を拒否した学生等に対して、成績評価、就職試験の推薦、進学及び研究指導等において不利益を与えてはならない。
- 6 管理責任者は、卒業、修了、退学又は除籍等により学生としての身分を失う学生等に対して、共同研究等に参画した際に負っている秘密保持義務の内容を再確認させるものとする。

(職員等の責務)

第11条 職員等は、秘密情報の開示については国立大学法人宮崎大学職員就業規則第32条第3号の規定により、秘密保持義務を負うものとし、併せて、退職した、又は解雇された職員等は、国立大学法人宮崎大学職員就業規則第25条第1項の規定により、秘密保持義務を負い、在職中に知り得た秘密情報を、統括責任者の事前の許可なく開示又は使用してはならない。

- 2 職員等は、退職又は解雇により職員等としての身分を失う場合であっても、統括責任者の事前の許可なく秘密記録媒体の持出し又は秘密電子化情報の転送を行ってはならない。
- 3 職員等は、退職又は解雇により職員等としての身分を失う場合であっても、当該職員等と秘密情報を共有する連携の相手方から秘密保持誓約書の提出等の要望があったときは、その指示に従わなければならない。

(教育・啓発)

第12条 本学は、秘密情報管理に係る教育（啓発を含む。）を重視し、実行するものとする。

- 2 職員等は、秘密情報管理に係る説明会等へ積極的に参加するものとする。

- 3 管理責任者は、共同研究等に参画する職員等及び学生等に対し、秘密情報管理に係る教育（啓発を含む。）に努めるものとする。

（秘密情報管理の推進・運用等）

第13条 秘密情報管理の推進及び運用等は、産学官連携リスクマネジメント室が行う。

- 2 秘密情報管理の推進支援及び事務は、研究国際部産学・地域連携課において処理する。

（雑則）

第14条 この規程に定めるもののほか、産学官連携における秘密情報管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成31年2月1日から施行し、同日以降の契約締結に関する共同研究等に適用する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年2月26日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年3月25日から施行する。

別表第1（第4条関係）

区 分	機密 (Top secret)	厳秘 (Strict secret)	秘 (Confidential)
責任者	▶ 秘密情報管理統括責任者 (=研究企画担当理事)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)
アクセス権者	▶ 秘密情報管理統括責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※原則として学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員・学生)
表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『機密』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『機密』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『機密』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『厳秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『厳秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『厳秘』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『秘』と表示
入出制限	▶ 秘密情報を保管する部屋への入出制限(秘密情報管理責任者及びアクセス権者のみ入室可)	▶ 秘密情報管理責任者及びアクセス権者が在室の場合 は入室制限なし	▶ 入室制限なし
保管	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は専用保管庫等に施錠して 保管 ▶ 秘密電子化情報は、未ネットワーク接続で PW 付与の PC に保管し、ファイル自体も PW を付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は、保管庫等に施錠して保管 ▶ 秘密電子化情報は、PW付与のPCに保管し、ファイル自体もPWを付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	
複製	▶ 複製・印刷・撮影不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、複製・印刷・撮影不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密 情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得た アクセス権者は、複製・印刷・撮影可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収
閲覧	▶ アクセス権者以外は閲覧不可 ▶ 秘密記録媒体の閲覧・秘密電子化情報の画面表示閲覧にあつては、アクセス権者以外に読み取られないよう注意		
	▶ 閲覧日時等を記録	—	—
配布	▶ 秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での 送信は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体の配布、秘密 電子化情報の電子メール等での送信は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密 情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 業務上やむを得ない場合で、紙媒体を会議等で配布する場 合は、『厳秘』と表示するとともに、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得た アクセス権者は、秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子 メール等での送信可 ▶ 紙媒体を会議等で配布する場合は、『秘』と表示するととも に、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与
持出し	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報 の転送は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体・秘密成果有 体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密 情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得た アクセス権者は、秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、 秘密電子化情報の転送可
廃棄及び返却	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化 情報の消去は、秘密情報管理統括責任者の許可を得て、秘密情 報管理責任者の責任の下で、第3者が残留情報を読み取れな いように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、相手方との契 約に従う	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化情報 の消去は、秘密情報管理責任者の責任の下で、第3者が残留 情報を読み取れないように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、 相手方との契約に従う	



確認書 (共同研究・受託研究における秘密情報等管理)

▶ 共同研究・受託研究に係る「秘密情報等管理」についてご回答下さい。(※研究実施期間中に変更があった場合は、再提出下さい。)

国立大学法人宮崎大学

秘密情報管理統括責任者 殿

研究代表者氏名
所属
職名
連絡先(内線)
連絡先(E-mail)

下記の研究を開始するにあたって、確認書を提出致します。

記

【1】対象研究

記入日	年 月 日
契約種別	共同研究 () ・ 受託研究 ()
相手先の名称	
研究題目	

【2】共同研究・受託研究に係る秘密情報等管理について

(1) 「研究者個人又は宮崎大学が単独で保有する」 右記項目について伺います。 本研究を遂行する上で、使用する未公開の発 明等又は本研究に関連する未公開の発 明等がありますか？ あり [] なし [] ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。	<input type="checkbox"/> 未公開の発 明 ※概要又は番号をご記入下さい。	概要又は番号：
	<input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	概要：
	<input type="checkbox"/> その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。	概要：
(2) 「第三者から提供された又は第三者と共有する」 右記項目について伺います。 本研究を遂行する上で、使用する未公開の発 明等又は本研究に関連する未公開の発 明等がありますか？ あり [] なし [] ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。	<input type="checkbox"/> 未公開の発 明 ※概要又は番号をご記入下さい。	概要又は番号：
	<input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	概要：
	<input type="checkbox"/> その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。	概要：
(3) 「他機関からの転入に伴って持ち込んだ」 右記項目について伺います。 本研究を遂行する上で、使用する未公開の発 明等又は本研究に関連する未公開の発 明等がありますか？ あり [] なし [] ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。	<input type="checkbox"/> 未公開の発 明 ※概要又は番号をご記入下さい。	概要又は番号：
	<input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	概要：
	<input type="checkbox"/> その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。	概要：
(4) 本共同研究・受託研究に、学生は参画しますか？	<input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい → 参画する学生・院生の人数 (学生： 人・院生： 人)	

※成果有体物については、一般に流通しているものは対象外です。ただし、MTA (Material Transfer Agreement) 等の契約を締結して購入したのものについては対象として下さい。

※その他の秘密情報については、公表前の学術論文や学会要旨等も含まれます。

※学生・院生の参画については、企業等と十分の協議を行い、参画させる場合は、学生等に対しインフォームド・コンセントを行った上で、同意書を提出させて下さい。

※ご質問・お問い合わせは、宮崎大学研究国際部産学・地域連携課へご連絡下さい。[連絡先：宮崎大学研究国際部産学・地域連携課外部資金係 (電話) 0985-58-7246]



確認書 (共同研究・受託研究における秘密情報等管理)

共同研究・受託研究の申込み時に、本確認書をご記入の上、ご提出下さい。

▶ 当該研究題目等をご記入下さい。

記入日	年 月 日
記入者 貴社・貴機関名	
役職・氏名	
E-mail・Tel	E-mail: Tel:
研究代表者 (宮崎大学)	所属: 氏名:
契約種別	<input type="checkbox"/> 共同研究 ・ <input type="checkbox"/> 受託研究
研究題目	
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日

- ▶ 宮崎大学では、貴社・貴機関から提供される秘密情報を、「秘 (Confidential)」「厳秘 (Strict secret)」「機密 (Top secret)」のいずれかの区分により管理いたします。裏面の区分毎の管理表をご確認の上、下記の【1】～【4】の問いにお答え下さい。
- ▶ 区分の選択においては、貴社・貴機関での管理を超える秘密情報管理を求めることのないようお願い致します。
- ▶ 研究実施期間中に下記の記載に変更があった場合は、本確認書を再提出下さい。

【1】本研究を遂行する上で、「秘」レベルの管理を要する貴社・貴機関が保有する秘密情報を宮崎大学の研究者代表者等に提供しますか？	<input type="checkbox"/> 提供しない <input type="checkbox"/> 提供する → <input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	概要:
【2】本研究を遂行する上で、「厳秘」レベルの管理を要する貴社・貴機関が保有する秘密情報を宮崎大学の研究者代表者等に提供しますか？	<input type="checkbox"/> 提供しない <input type="checkbox"/> 提供する → <input type="checkbox"/> 紙媒体 ※管理番号をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 電子データ ※管理番号をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	番号: 番号: 概要:
【3】本研究を遂行する上で、「機密」レベルの管理を要する貴社・貴機関が保有する秘密情報を宮崎大学の研究者代表者等に提供しますか？	<input type="checkbox"/> 提供しない <input type="checkbox"/> 提供する → <input type="checkbox"/> 紙媒体 ※管理番号をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 電子データ ※管理番号をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 成果有体物 ※概要をご記入下さい。	番号: 番号: 概要:
【4】ご希望の秘密保持期間について	研究開始の日から研究完了後 年間 ※ご希望の秘密保持期間がある場合は、ご記入下さい。	

※成果有体物については、一般に流通しているものは対象外です。ただし、MTA (Material Transfer Agreement) 等の契約を締結して購入したものについては対象としてください。

- ▶ 宮崎大学では、共同研究・受託研究に際し、教育的観点から、学生・院生 (以下「学生等」という) を当該研究に参画させることがあります。学生等の参画について、貴社・貴機関のご意向を、下記の【5】によりお答え下さい。
- なお、宮崎大学では、秘密情報の管理レベルが「秘」の研究については、秘密保持義務を課したうえで学生等を参画させる場合がありますが、「厳秘」「機密」の研究については、原則として学生等を参画させない取り決めとしております。
- ※学生等の参画については、宮崎大学の研究代表者と十分にご協議下さい。

【5】学生等の参画について	<input type="checkbox"/> 学生等の参画を認める。 ※条件等がある場合は、ご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 学生等の参画は認めない。
---------------	--

上記のご回答の内容について、宮崎大学研究国際部産学・地域連携課の担当者から、確認の連絡を差し上げる場合がございますので、その折りは、ご協力をよろしくお願い申し上げます。

本確認書に関する、ご質問・お問い合わせは、宮崎大学研究国際部産学・地域連携課へご連絡下さい。

[連絡先: 宮崎大学研究国際部産学・地域連携課外部資金係 (電話) 0985-58-7246]

『秘密情報管理表』

区分	機密 (Top secret)	厳秘 (Strict secret)	秘 (Confidential)
●考え方	営業秘密相当のうち、特に重大なもので、極めて重大な損失もしくは不利益を受ける秘密情報 (例) 企業の株値に影響する秘密情報、M&A、LBO 等	営業秘密相当のうち、重大なもので、極めて重大な損失もしくは不利益を受ける秘密情報 (例) 企業等から特別に制限等が課された秘密情報	企業等との間で、通常の秘密保持義務を課した秘密情報 (例) 企業等から提供された一般的な秘密情報
●責任者	▶ 秘密情報管理統括責任者 (=研究企画担当理事)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)
●アクセス権者	▶ 秘密情報管理統括責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※原則として学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員・学生)
●表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『機密』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『機密』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『機密』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『厳秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『厳秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『厳秘』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『秘』と表示
●入出制限	▶ 秘密情報を保管する部屋への入出制限(秘密情報管理責任者及びアクセス権者のみ入室可)	▶ 秘密情報管理責任者及びアクセス権者が在室の場合は入室制限なし	▶ 入室制限なし
●保管	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は専用保管庫等に施錠して保管 ▶ 秘密電子化情報は、未ネットワーク接続でPW付与のPCに保管し、ファイル自体もPWを付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は、保管庫等に施錠して保管 ▶ 秘密電子化情報は、PW付与のPCに保管し、ファイル自体もPWを付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	
●複製	▶ 複製・印刷・撮影不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、複製・印刷・撮影不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、複製・印刷・撮影可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収
●閲覧	▶ アクセス権者以外は閲覧不可 ▶ 秘密記録媒体の閲覧・秘密電子化情報の画面表示閲覧にあつては、アクセス権者以外に読み取られないよう注意 ▶ 閲覧日時等を記録	—	—
●配布	▶ 秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 業務上やむを得ない場合で、紙媒体を会議等で配布する場合は、『厳秘』と表示するとともに、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信可 ▶ 紙媒体を会議等で配布する場合は、『秘』と表示するとともに、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与
●持出し	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送可
●廃棄及び返却	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化情報の消去は、秘密情報管理統括責任者の許可を得て、秘密情報管理責任者の責任の下で、第3者が残留情報を読み取れないように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、相手方との契約に従う	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化情報の消去は、秘密情報管理責任者の責任の下で、第3者が残留情報を読み取れないように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、相手方との契約に従う	

※「営業秘密とは」：公知になっておらず、権利者に経済的利益をもたらすことができ、実用性を備え、かつ、権利者が秘密保持の措置を講じている技術情報、及び経営情報を言います。不正競争防止法で定義される、営業秘密の3要件は、「秘密管理性」「有用性」「非公知性」を満たすものとなっています。



確認書 (発明等に係る秘密情報等管理)

- ▶ 発明届出書の提出に際し、発明等に係る「秘密情報等管理」についてご回答下さい。
- ▶ 回答者 (発明等を創作した者。ただし、学生及び外部機関の共同発明者を除く) 複数の場合、本様式を複製して回答して下さい。

国立大学法人宮崎大学

秘密情報管理統括責任者 殿

下記発明等について、秘密情報等管理に関する確認書を提出致します。

記

【1】発明等の名称等

記入日	年 月 日
発明等の名称	
発明等の基となった契約種別	共同研究 () ・ 受託研究 ()
共同研究等の相手方	
研究題目	

※「契約種別」「共同研究等の相手方」「研究題目」については、届出された発明等が創作された、基となる研究をご記入下さい。

【2】回答者 (発明等を創出した者)

申告者	所属	職名	連絡先(内線)	連絡先(E-mail)

【3】共同研究・受託研究に係る秘密情報等管理について

<p>(1) 「研究者個人又は宮崎大学が単独で保有する」右記項目について伺います。 今回届出された発明等の創作をするにあたり、使用した未公開の発明等がありますか？</p> <p>あり [] なし []</p> <p>ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。</p>	<p>[] 未公開の発明 ※概要又は番号をご記入下さい。</p> <p>[] 成果有体物 ※概要をご記入下さい。</p> <p>[] その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。</p>	<p>概要又は番号： []</p> <p>概要： []</p> <p>概要： []</p>
<p>(2) 「第三者から提供された又は第三者と共有する」右記項目について伺います。 今回届出された発明等の創作をするにあたり、使用した未公開の発明等がありますか？</p> <p>あり [] なし []</p> <p>ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。</p>	<p>[] 未公開の発明 ※概要又は番号をご記入下さい。</p> <p>[] 成果有体物 ※概要をご記入下さい。</p> <p>[] その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。</p>	<p>概要又は番号： []</p> <p>概要： []</p> <p>概要： []</p>
<p>(3) 「他機関からの転入に伴って持ち込んだ」右記項目について伺います。 今回届出された発明等の創作をするにあたり、使用した未公開の発明等がありますか？</p> <p>あり [] なし []</p> <p>ありの場合は、該当するもの全てに「○」をつけて下さい。</p>	<p>[] 未公開の発明 ※概要又は番号をご記入下さい。</p> <p>[] 成果有体物 ※概要をご記入下さい。</p> <p>[] その他の秘密情報 ※概要をご記入下さい。</p>	<p>概要又は番号： []</p> <p>概要： []</p> <p>概要： []</p>

※成果有体物については、一般に流通しているものは対象外です。ただし、MTA (Material Transfer Agreement) 等の契約を締結して購入したものについては対象として下さい。

※その他の秘密情報については、公表前の学術論文や学会要旨等も含まれます。

※ご質問・お問い合わせは、宮崎大学研究国際部産学・地域連携課へご連絡下さい。[連絡先：宮崎大学研究国際部産学・地域連携課 (電話) 0985-58-7758]