

秘密情報管理の学内ルール案（抜粋）

区分		機密	厳秘	秘
指定基準	本学独自情報等 ●三重大学独自で創出 ●職員等の異動により持込		●高度な秘密情報に該当するもの (技術移転またはライセンスが可能なもの、 共同研究等に使用可能なもの)	●高度な秘密情報に該当しないもの
	外部機関提供情報等 ●外部機関から提供 ●外部機関と共同で創出	●「機密」として高度な秘密管理を要請され、 本学が同意するもの	●高度な秘密管理を要請され、 本学が同意するもの	●高度な秘密管理を要請されないもの
アクセス権者	●統括責任者が指定 職員等および共同研究員	●管理責任者が指定 職員等及び共同研究員 (原則として学生等は除く)	●管理責任者が指定 職員等、共同研究員および 学生等	
表示	●「機密」または「Top Secret」と表示	●「厳秘」または「Secret」と表示	●「秘」または「Confidential」と表示	
入出制限	●秘密情報資料を保管する 建物、フロア および部屋への入出制限	●秘密情報資料を保管する部屋への入出制限		
保管	●秘密情報資料 ⇒ 専用 の保管室または保管庫に施錠して保管	●秘密情報資料 ⇒ 他の秘密情報資料と区別して 、保管室または保管庫に施錠して保管		
	●電子データ ⇒ 暗号化 または パスワード設定 を行った上で、 ネットワークに接続されていない 専用情報機器 に保存、 情報機器にはログインパスワードを設定	●電子データ ⇒ 暗号化 または パスワード設定 を行った上で、 分離されたフォルダ等に保存、 情報機器にはログインパスワードを設定	●電子データ ⇒分離されたフォルダ等に保存、 情報機器にログインパスワードを設定	
複製	●複製、印刷および撮影 不可 。	●やむを得ない場合に限り、管理責任者または管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可		
		●印刷 ⇒ 入出制限エリア または 取扱者が占有する 個室等に設置されたプリンタで行うか、 印刷中からプリンタの前に待機、 完了後直ちに回収	●印刷 ⇒完了後直ちに回収	
閲覧	●アクセス権者以外の閲覧不可 ●アクセス権者以外に読み取られないよう注意 ●統括責任者は、 閲覧者名、日時等を記録			
配布	●配布および電子メール等での配信 不可	●「厳秘」または「Secret」表示 ●会議資料として配布 ⇒ 通し番号を付し 、終了後回収	●「秘」または「Confidential」表示 ●会議資料として配布 ⇒資料の回収	
		●取扱い方法についての説明 ●電子メール等で配信 ⇒暗号化、パスワード設定等		
持出し	●持出しおよび電子メール等での送信 不可	●やむを得ない場合に限り、 管理責任者の許可を得た上で可		
		●アクセス権者自らが携行し、滞在先では保管庫等に保管 ●電子データを持出しまたは送信 ⇒暗号化またはパスワード設定		
廃棄及び返却	●統括責任者の許可を得た上で可	●管理責任者の許可を得た上で可		
	●統括責任者の責任の下で、 裁断・焼却・溶解・記録された電子化情報の消去	●管理責任者の責任の下で、 裁断または大学によって指定された場所に持込み		
		●外部機関から提供された秘密情報資料 ⇒契約に従い返却または廃棄		

秘密情報管理の学内ルール案（全文）

区分	機密	厳秘	秘
指定基準	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自情報等に含まれる秘密情報は、「厳秘」又は「秘」とし、「機密」には指定しない。 ・外部機関提供情報等のうち、当該外部機関が「機密」として高度な秘密管理を要請し、本学が同意するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自情報等のうち、高度な秘密情報に該当するもの（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等に使用可能なものを含む技術情報であって特に有用なものであり厳重に秘匿すべきもの及び産学官連携活動に特に有用であって知的財産評価委員会委員長が指定するもの） ・外部機関提供情報等のうち、当該外部機関が高度な秘密管理を要請し、本学が同意するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自情報等のうち、高度な秘密情報に該当しないもの ・外部機関提供情報等のうち、当該外部機関が高度な秘密管理を要請しないもの
アクセス権者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者が指定する職員等及び共同研究員 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者が指定する職員等及び共同研究員（原則として学生等は除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者が指定する職員等、共同研究員及び学生等
表示	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等には、「機密」又は「TOP SECRET」と表示する。 ・電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「機密」又は「TOP SECRET」と表示する。 ・物件については、統括責任者が物件リストを作成してアクセス権者において共有し、その物件の保管場所に「機密」又は「TOP SECRET」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等には、「厳秘」又は「SECRET」と表示する。 ・電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「厳秘」又は「SECRET」と表示する。 ・物件については、管理責任者が物件リストを作成してアクセス権者において共有し、その物件の保管場所に「厳秘」又は「SECRET」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等には、「秘」又は「CONFIDENTIAL」と表示する。 ・電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「秘」又は「CONFIDENTIAL」と表示する。 ・物件については、その物件の保管場所に「秘」又は「CONFIDENTIAL」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。
入出制限	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する建物、フロア及び部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。
保管	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する場合には、専用の保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、統括責任者が管理する。 ・電子化情報については、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 ・電子化情報を情報機器に保存する場合には、ネットワークに接続されていない専用情報機器に保存する。当該情報機器にはログインパスワードを設定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する場合には、他の秘密情報資料と区別して、保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。 ・電子化情報については、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 ・電子化情報を情報機器に保存する場合には、分離されたフォルダ等に保存する。当該情報機器にはログインパスワードを設定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管する場合には、他の秘密情報資料と区別して、保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。 ・電子化情報を情報機器に保存する場合には、分離されたフォルダ等に保存する。当該情報機器にはログインパスワードを設定する。
複製	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料及び電子化情報の複製、印刷及び撮影は行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料及び電子化情報の複製、印刷及び撮影は、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。 ・秘密情報資料及び電子化情報の複製、印刷及び撮影は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみが行うことができる。 ・電子化情報の印刷は、原則として入出制限エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置されたプリンタで、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。それ以外の場所に設置されたプリンタで印刷する場合には、印刷中からプリンタの前に待機し、完了後直ちに回収する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料及び電子化情報の複製、印刷及び撮影は、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。 ・秘密情報資料及び電子化情報の複製、印刷及び撮影は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみが行うことができる。 ・秘密情報資料及び電子化情報の複製及び印刷は、アクセス権者以外に読み取られないよう完了後直ちに回収する。
閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等をアクセス権者以外のものに閲覧させてはならない。 ・電子化情報の画面表示は、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。 ・統括責任者は、閲覧者名、日時等を記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等をアクセス権者以外のものに閲覧させてはならない。 ・電子化情報の画面表示は、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等をアクセス権者以外に閲覧させてはならない。 ・電子化情報の画面表示は、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。
配布	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等の配布及び電子化情報の電子メール等での配信は行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等の配布に当たっては、文書等への「厳秘」又は「SECRET」表示、取扱い方法についての説明等、情報が漏れないよう、必要な措置を講じる。 ・文書等を会議等で資料として配布する場合には、通し番号を付し、終了後回収する。 ・電子化情報をアクセス権者に対して電子メール等で配信する場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等の配布に当たっては、文書等への「秘」又は「CONFIDENTIAL」表示、取扱い方法についての説明、資料の回収等、情報が漏れないよう、必要な措置を講じる。 ・電子化情報をアクセス権者に対して電子メール等で配信する場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。
持出し	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料の保管室外への持出し及び電子化情報の電子メール等での送信は行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上やむを得ない場合を除いては、秘密情報資料及び電子化情報を保管室外に持ち出すことはならない。やむを得ず持ち出す場合は、管理責任者の許可を得なければならない。 ・秘密情報資料を保管室外に持ち出す場合には、アクセス権者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講じる。 ・電子化情報が記録された電子媒体を保管室外に持ち出す場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 ・電子化情報を電子メール等で送信する場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料を保管室外に持ち出す場合には、アクセス権者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講じる。 ・電子化情報が記録された電子媒体を保管室外に持ち出す場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 ・電子化情報を電子メール等で送信する場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。
廃棄及び返却	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料の廃棄及び返却並びに電子化情報の消去に当たっては、統括責任者の許可を得なければならない。 ・秘密情報資料の廃棄に当たっては、統括責任者の責任の下で、裁断、焼却、溶解、記録された電子化情報の消去等、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄しなければならない。 ・秘密情報資料の返却に当たっては、提供元の外部機関との契約に従うものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料の廃棄及び返却並びに電子化情報の消去に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。 ・秘密情報資料の廃棄に当たっては、管理責任者の責任の下で、裁断するか、大学によって指定された場所に持ち込まなければならない。 ・統括責任者は、指定された場所に持ち込まれた秘密情報資料に対して、裁断、焼却、溶解、記録された電子化情報の消去等、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄するための環境を整えなければならない。 ・外部機関から提供された秘密情報資料の返却に当たっては、当該外部機関との契約に従うものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報資料の廃棄に当たっては、管理責任者の責任の下で、裁断するか、大学によって指定された場所に持ち込まなければならない。 ・統括責任者は、指定された場所に持ち込まれた秘密情報資料に対して、裁断、焼却、溶解、記録された電子化情報の消去等、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄するための環境を整えなければならない。 ・外部機関から提供された秘密情報資料の返却に当たっては、当該外部機関との契約に従うものとする。

確認書（共同研究における営業秘密等管理）

- ※1 共同研究の申し込み時に、本確認書でのチェックをお願いします。
- ※2 研究実施期間中に回答内容に変更があった場合は、その都度本確認書のみをご提出ください。
- ※3 以下、太枠内について記入してください。

記入日	平成 年 月 日
記入者 貴社・貴機関名	
役職・氏名	印
E-mail・Tel	
三重大大学の研究者	所属： 氏名：
研究題目	
研究期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

- ※4 以下、質問事項【1】～【7】について、「はい」「いいえ」のいずれかを回答してください。回答にあたっては、太枠内の [] に「○」を記入してください。
- ※5 **太字**で記載している用語の定義については、最終ページの「用語定義」を参照してください。

【1】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「 未公開の発明・技術 」がありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
【2】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「公開又は権利化された 発明・技術 」がありますか？	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 出願番号又は公開番号をご記入ください。 番号： <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> いいえ
【3】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「 秘密情報 」がありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
【4】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「 営業秘密 」がありますか？	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 管理番号がある場合はご記入ください。 番号： <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> いいえ
【5】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「コンピュータプログラム・データベース等」がありますか？（※6）	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 概要をご記入ください。 概要： <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> いいえ
【6】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「 マテリアル・実験動物・サンプル・図面等 」がありますか？（※6）	<input type="checkbox"/> はい ⇒ 概要をご記入ください。 概要： <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> いいえ
【7】本研究に供する、貴社・貴機関保有の「 個人情報 」がありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※6 「コンピュータプログラム・データベース等」、「マテリアル・実験動物・サンプル・図面等」は、一般に流通しているものを除きます。ただし、購入したものであっても、当該購入に係るMTA (Material Transfer Agreement) 等の契約が存在する場合は含まれます。

用語定義

発明・技術

特許出願したもの，特許登録されているものを指します。

未公開の発明・技術

発明・技術の特許出願後1年半は公開されません。
公開前の発明・技術を「未公開の発明・技術」といいます。

営業秘密

不正競争防止法第2条第6項に定義される

- ①秘密として管理されていること [秘密管理性]
- ②生産方法，販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報 [有用性]
- ③公然と知られていないもの [非公知性]

を満たすものをいいます。

秘密情報のうち，貴社・貴機関内で営業秘密として指定・管理されているものをいいます。

マテリアル・実験動物・サンプル・図面等

「化合物・菌株・細胞・遺伝子等のマテリアル」，「実験用動物」，「試作品」，「設計図」，「実験データ」等を指します。

平成 年 月 日

(所属)
(教員名) 様

産学官連携リスクマネジメント室
室長 吉岡 基

共同研究・受託研究を通じて企業等から提供された
秘密情報の管理について（通知）

標記に関し、以下のとおり通知申し上げます。

貴殿が契約された別紙の共同研究・受託研究におきまして、相手先から秘密情報が提供されます。

については、その管理方法について、以下及び別紙に注意点や具体的な管理方法を記載しましたので、それに従って適切な管理を行っていただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

- ① 提供された相手先の秘密情報について、相手先は本学に対し適切な管理を求めており、万が一本学から漏えいした場合は、貴殿が責任を問われるのみならず、本学の責任が問われたり、本学の社会的信頼も損なわれたりする恐れがありますので、ご注意ください。

添付書類

- 1) 相手先から提供される秘密情報の管理方法

以上

【担当】

三重大学 産学官連携リスクマネジメント室
三橋 一郎
齋藤 典子
059-231-5364（内線 6800）
sangakukan-risk@crc.mie-u.ac.jp

相手先から提供される秘密情報の管理方法

1. 対象研究

契約種別	共同研究 () ・ 受託研究 ()
相手先の名称	
研究題目	
研究期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
管理責任者	

2. 管理方法

以下に、上記相手先から提供される、秘密情報を含む文書等、物件及び電子データの管理方法を記載します。ただし、これらの管理方法に係る相手先との契約が別に存在する場合は、その契約の規定を優先させてください。

文書等：文書、図画、写真、電子媒体（USB メモリ、光ディスク、磁気ディスク等）など、情報を記載・記録するもの

物件：物品（研究成果有体物を含む）、製品、設備など、文書等以外のもの

1) 管理責任者

・先生ご自身です。

2) アクセス権者

・秘密情報にアクセスできる職員等、共同研究員及び学生等（以下「アクセス権者」という。）を管理責任者が指定してください。

3) 表示

- ・文書等には、「秘」又は「CONFIDENTIAL」と表示してください。
- ・電子データには、電子文書そのもの及びファイル名に「秘」又は「CONFIDENTIAL」と表示してください。
- ・物件については、その物件の保管場所に「秘」又は「CONFIDENTIAL」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行ってください。

4) 入出制限

・文書等・物件を保管する部屋にアクセス権者以外の者を入れないでください。

5) 保管

- ・文書等・物件を保管する場合には、他の文書等・物件と区別して、保管室又は保管庫に施錠して保管してください。当該保管室又は保管庫の鍵は、管理責任者が管理してください。
- ・電子データを情報機器に保存する場合には、分離されたフォルダ等に保存してください。当該情報機器にはログインパスワードを設定してください。

6) 複製

- ・文書等・物件・電子データの複製，印刷及び撮影は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。
- ・文書等・物件・電子データの複製，印刷及び撮影は，管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみが行うことができます。
- ・文書等・電子データの複製及び印刷は，アクセス権者以外の者に読み取られないよう完了後直ちに回収してください。

7) 閲覧

- ・文書等をアクセス権者以外の者に閲覧させないでください。
- ・電子データの画面表示は，アクセス権者以外の者に読み取られないよう注意して行ってください。

8) 配布

- ・文書等の配布に当たっては，文書等への「秘」又は「CONFIDENTIAL」表示，取扱い方法についての説明，資料の回収等，情報が漏えいしないよう，必要な措置を講じてください。
- ・電子データをアクセス権者に対して電子メール等で配信する場合には，暗号化，パスワード設定等の適切な措置を講じてください。

9) 持出し

- ・文書等・物件を保管室外に持ち出す場合には，アクセス権者自らが携行し，滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講じてください。
- ・電子データが記録された電子媒体を保管室外に持ち出す場合には，暗号化・パスワード設定等の適切な措置を講じてください。
- ・電子データを電子メール等で送信する場合には，暗号化・パスワード設定等の適切な措置を行ってください。

10) 廃棄及び返却

- ・文書等・物件の廃棄に当たっては，管理責任者の責任の下で，裁断するか，大学によって指定された場所に持ち込んでください。
- ・文書等・物件の返却に当たっては，相手先との契約に従ってください。

11) 原簿管理

- ・秘密情報の秘密保持期間，使用目的，アクセス権者等を，原簿（※1）を用いて管理してください。この原簿は，年に1度，産学官連携リスクマネジメント室にご提出いただきます。

以上

※1

産学官連携リスクマネジメントに係る回答書

平成 年 月 日

- ※1 共同研究・受託研究に係る「利益相反（本頁）」並びに「営業秘密等管理（次頁及び次々頁）」についてご回答下さい。
 ※2 研究実施期間中に回答内容に変更があった場合も、その都度ご提出下さい。

国立大学法人三重大学長 殿

研究代表者氏名
 所属
 職名
 連絡先(内線)
 連絡先(E-mail)

印

下記の研究を開始するにあたって、産学官連携リスクマネジメントに係る回答を致します。

記

【1】対象研究

契約種別	共同研究 () ・ 受託研究 () ※いずれかに○をつけて下さい。
相手先の名称	
研究題目	
研究期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

【2】共同研究・受託研究に係る利益相反自己申告(質問事項及び回答)

※3 申告日の前年度から申告日までの実績及び今年度予定している活動・報酬について、回答して下さい。

[質問1]	この研究等の相手先は企業等、営利を目的として活動する組織・団体ですか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>
	※4 「いいえ」と回答された方は、質問は終了です。
	※5 「はい」と答えた方は、以下の質問にお答え下さい。
	※6 以下、研究の相手先である企業等、営利を目的として活動する組織・団体を「相手企業等」といいます。
[質問2]	あなた又はあなたの親族（配偶者並びに一親等以内の血族及び姻族に限る。）は、相手企業等の公開株式の5%以上若しくは未公開株（いずれもストックオプションを含む）を、上記※3の期間に保有したこと、又は今後保有する予定がありますか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>
[質問3]	あなた若しくはあなたが所属する研究室において、相手企業等から寄附金を得たこと、又は今後得る予定はありますか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>
[質問4]	あなたは、相手企業等から、ロイヤリティ収入（個人が保有する特許、プログラム著作権等に関わるもので、相手企業等から受け取るもの）を得たこと、又は今後得る予定がありますか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>
[質問5]	あなたは、相手企業等から、年間100万円を超える額の兼業報酬を得たこと、又は今後得る予定がありますか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>
[質問6]	あなたは、相手企業等から、設備・物品を自分の決裁権で購入したことがありますか？
[回答欄]	<u>はい () ・ いいえ () ※いずれかに○をつけて下さい。</u>

【3】 共同研究・受託研究に係る営業秘密等管理回答(質問事項及び回答)

※7 以下, [質問1] ~ [質問5] 全てについて, 太枠内に回答して下さい。

※8 **太字**で記載している用語の定義については, 最終ページの「用語定義」を参照して下さい。

[質問1] 共同研究・受託研究契約書に「秘密保持条項」があることをご存知ですか? 「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をつけて下さい。	はい () いいえ ()
[質問2] 個人又は三重大が単独で保有 する下記のものを本研究に使用しますか? [質問2-1] ~ [質問2-6] について, 「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をつけて下さい。	
[質問2-1] 発明・技術	はい () ⇒ 出願番号又は公開番号をご記入下さい。(※9) 番号: <input type="text"/> いいえ ()
[質問2-2] 秘密情報 (※10)	はい () いいえ ()
[質問2-3] 営業秘密	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問2-4] コンピュータプログラム・データベース等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問2-5] マテリアル・実験動物・サンプル・図面等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問2-6] 実験の被験者に関する個人情報・アンケート調査などで収集した個人情報	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問3] 第三者 から提供された, 又は 第三者 と共有する下記のものを本研究に使用しますか? [質問3-1] ~ [質問3-6] について, 「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をつけて下さい。	
[質問3-1] 発明・技術	はい () ⇒ 出願番号又は公開番号をご記入下さい。(※9) 番号: <input type="text"/> いいえ ()
[質問3-2] 秘密情報 (※10)	はい () いいえ ()
[質問3-3] 営業秘密	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問3-4] コンピュータプログラム・データベース等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問3-5] マテリアル・実験動物・サンプル・図面等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()
[質問3-6] 実験の被験者に関する個人情報・アンケート調査などで収集した個人情報	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要: <input type="text"/> いいえ ()

※9 番号等が不明な場合は知的財産統括室にお問い合わせ下さい。

知的財産統括室 連絡先 電話: (直通) 059-231-5495, (内線) 5495 E-mail: chizai-mip@crc.mie-u.ac.jp

※10 公表前の学術論文や学会要旨等も含まれます。

※11 「コンピュータプログラム・データベース等」, 「マテリアル・実験動物・サンプル・図面等」は, 一般に流通しているものを除きます。ただし, 購入したものであっても, 当該購入に係るMTA (Material Transfer Agreement) 等の契約が存在する場合は含まれます。

[質問4] 異動にもなって持ち込まれた下記のものを本研究に使用しますか？ [質問4-1]～[質問4-6]について、「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をつけて下さい。	
[質問4-1] 発明・技術	はい () ⇒ 出願番号又は公開番号をご記入下さい。(※9) 番号： <input type="text"/> いいえ ()
[質問4-2] 秘密情報 (※10)	はい () いいえ ()
[質問4-3] 営業秘密	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要： <input type="text"/> いいえ ()
[質問4-4] コンピュータプログラム・データベース等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要： <input type="text"/> いいえ ()
[質問4-5] マテリアル・実験動物・サンプル・図面等 (※11)	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要： <input type="text"/> いいえ ()
[質問4-6] 実験の被験者に関する個人情報・アンケート調査などで収集した個人情報	はい () ⇒ 概要をご記入下さい。 概要： <input type="text"/> いいえ ()
[質問5] 本共同研究・受託研究に学生は参画しますか？「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をつけて下さい。	はい () ⇒ 参画する学生の人数をご記入下さい。()人 (※12) いいえ ()

※12 <http://www.crc.mie-u.ac.jp/kenkyu/file/seiyakusyo.doc>から誓約書をダウンロードしていただき、当該学生全員に記入させた上で、正本は研究代表者が保管し、写しを社会連携チームに提出して下さい。研究実施期間内に参画学生が増えた場合も、その都度追加で提出して下さい。

※13 以上で質問は終わりです。回答結果により、詳細を報告いただく場合があります。

【用語定義】

発明・技術

特許出願したものや特許登録されているものを指します。

営業秘密

不正競争防止法第2条第6項に定義される

- ①秘密として管理されていること [秘密管理性]
- ②生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報 [有用性]
- ③公然と知られていないもの [非公知性]

を全て満たすものをいいます。

マテリアル・実験動物・サンプル・図面等

「化合物・菌株・細胞・遺伝子等のマテリアル」、「実験用動物」、「試作品」、「設計図」、「実験データ」等を指します。

個人又は三重大が単独で保有

研究代表者・研究分担者において保有するもの、又は研究代表者・研究分担者が三重大に譲渡したものを指します。

第三者

研究代表者、研究分担者、三重大、および共同研究・受託研究の相手先のいずれでもない国内又は海外の人物、団体を指します。

異動にもなって持ち込まれた

研究代表者・研究分担者が他大学からの異動や他企業・機関からの転職にもなって持ち込んだものを指します。

共同研究・受託研究への学生参画にあたっての確認書

記入要領

(必ず記入前にお読みください)

本書面は、学生が共同研究・受託研究に参画するにあたり、それに伴って生じる義務やリスク等について十分に理解すること及び、その上で秘密保持等に係る同意・誓約することを目的とするものです。

研究代表者（指導教員）の方へのお願い

学生は教育を受ける立場にあります。学生を共同研究・受託研究に参画させることは、当該学生にとって先進的研究に従事する機会が与えられる一方で、場合によっては法的義務やリスクを負わせることにもなります。本確認書に従って、それらを学生に説明いただくとともに、学生の同意・誓約を得てください。また、学生からの同意・誓約が得られた場合であっても、当該学生に秘密情報にできる限りアクセスさせない等、指導にあたっての十分な配慮をお願い申し上げます。

本書面は正本1通、写し2通を作成し、正本1通を社会連携チームに提出、写しを研究代表者（指導教員）と学生本人が1通ずつ保管してください。

学生の方へのお願い

共同研究・受託研究に参画することは、先進的研究に従事する貴重な機会となります。一方で、共同研究・受託研究の相手先から秘密情報を得た場合や研究成果について秘密保持義務を負った場合等には、「就職試験において研究内容を一部説明できない」「就職後も一定期間秘密情報を口外したり利用したりすることができない」「万が一漏えいした場合は法的責任を追及される」等のリスクを負うこととなります。

研究代表者（指導教員）の方から本研究の内容及び参画することで発生するリスク等の説明を受け、理解・確認した後、末尾において同意・誓約の上、署名・押印をお願いいたします。

不明な点につきましては、地域イノベーション推進機構 産学官連携リスクマネジメント室にお問い合わせください。

地域イノベーション推進機構 産学官連携リスクマネジメント室

電話：（直通）059-231-5364

（内線）6800

E-mail：sangakukan-risk@crc.mie-u.ac.jp

共同研究・受託研究への学生参画にあたっての確認書

平成 年 月 日

国立大学法人三重大学長 殿

研究代表者(指導教員)氏名

印

所属

職名

連絡先(内線)

連絡先(E-mail)

下記の研究に学生を参画させるにあたり、本書面の各事項について当該学生に説明を行い、理解及び同意・誓約を得たことを確認しましたので、共同研究・受託研究への学生参画にあたっての確認書を提出いたします。

記

【1】対象研究

契約種別	共同研究 () ・ 受託研究 () ※いずれかに○をつけて下さい。
相手先の名称	
研究題目	
研究期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

【2】参画学生

学部・研究科	
学籍番号	
氏名	

【3】説明事項・確認事項

以下は、研究代表者(指導教員)の方が、上記の参画学生に説明してください。

学生が理解した場合は、**学生本人**が□にチェックを入れ、末尾において同意・誓約の上、署名・押印してください。

【研究内容等について】

本研究の内容(研究課題及び相手先等)について研究代表者(指導教員)から説明を受け、理解しました。	<input type="checkbox"/>
本研究に参画しない場合も、成績評価、就職試験の推薦、進学、研究指導等において不利益を受けることはないという説明を受け、理解しました。	<input type="checkbox"/>

【知的財産の取扱いについて】

研究活動の遂行にあたり、私が関与した発明その他の知的財産に対する取扱いについては、国立大学法人三重大学知的財産規程（以下「知的財産規程」という。）第3条第4項に基づき、研究代表者（指導教員）に一任することの説明を受け、理解しました。	□
知的財産等が国立大学法人三重大学へ承継された場合、 ① 知的財産規程第7条に基づき支払われる知的財産等に係る補償金を受領する権利を有すること ② 出願人等の権利者にはなれないこと の説明を受け、理解しました。	□

【秘密保持義務について】

研究活動の遂行によって知り得た内容及び成果、並びに相手先から開示された秘密情報について、秘密を守る義務を負うことの説明を受け、理解しました。	□
相手先の意向によっては、研究発表・論文投稿に制限がかかる場合があることの説明を受け、理解しました。	□
就職試験等の面接を受けるにあたっては、本研究に係る情報について、事前に研究代表者（指導教員）から許可された内容以外を話してはならないことの説明を受け、理解しました。	□
秘密保持義務違反は、三重大学における学生の懲戒に関する指針に沿って、懲戒の対象となり得ることの説明を受け、理解しました。	□

私は、本書面の各事項について研究代表者（指導教員）から説明を受け、その内容について十分理解し、同意いたします。また私は、

- ① 三重大学における知的財産の取扱い及び企業等と三重大学が締結する契約書で定める知的財産の取扱いに従うこと
- ② 三重大学における秘密保持の取扱い及び企業等と三重大学が締結する契約書で定める秘密保持の取扱いを遵守するとともに、研究活動の遂行で知り得た内容及び成果の秘密を守り、研究代表者（指導教員）の許可なしに、他に開示、発表及び漏えいしないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

氏名（自署）：

印

秘密情報管理体制等に関する企業アンケート（分析結果）

1. 貴社における秘密情報管理についてお教えてください

1-1. 貴社では、「営業秘密に相当する秘密情報[※1]」と「通常の秘密情報」をどのように管理されていますか（単数回答）

※1 不正競争防止法第2条第6項に定義される「秘密管理性」「有用性」「非公知性」を全て満たすものをいいます。

[企業規模による比較]

- 1) 大規模企業（300人超）では、秘密情報を濃淡管理しているところが30%以上あるのに対し、中小規模企業（300人以下）では、濃淡管理まで行っている企業は少ない。

[業種別による比較]

- 1) すべて営業秘密として管理している企業が多い（50%以上）業種は、「食料品、飲料・飼料製造業」「医療、福祉」である。
- 2) 濃淡管理を行っている企業が多い（50%以上）業種は、「食料品、飲料・飼料製造業」「プラスチック製品・ゴム製品製造業」「電子部品・デバイス・電子回路製造業」である。

2. 標記共同研究・受託研究における、秘密情報の提供についてお教えてください

2-1. 標記の共同研究・受託研究において、貴社の秘密情報を担当教員（及び学生）に提供されましたか（単数回答）

[企業規模による比較]

- 1) 大規模企業は、大学に秘密情報を提供しないことが多い（50%弱）。

[業種別による比較]

- 1) 営業秘密を提供したことがある企業が多い（50%以上）業種は、「医療、福祉」である。
- 2) 営業秘密と通常の秘密情報の両方を提供したことがある企業が多い（50%以上）業種は、「食料品、飲料・飼料製造業」「電子部品・デバイス・電子回路製造業」である。
- 3) 秘密情報を提供したことの無い企業が多い（50%以上）業種は、「プラスチック製品・ゴム製品製造業」「建設業」「電気・ガス・熱供給・水道業」「卸売業・小売業」である。
- 4) 「プラスチック製品・ゴム製品製造業」については濃淡管理を行っている企業も多く（1. 参照）、材料の組成の流出が深刻な問題にもなり得るこの業界の特徴が表れているのではないかと推察される。

2-2. 上記2-1. において①～③に回答された方にお尋ねします。提供の際に、貴社の秘密情報であることを「担当教員」に伝達されましたか（単数回答）

[企業規模による比較]

- 1) 中小規模企業の方が、管理方法を含めて伝達している割合が高い。

[業種別による比較]

- 1) 伝達しなかった企業が多い（50%以上）業種は、「プラスチック製品・ゴム製品製造業」「鉄鋼業、非鉄金属、金属製品製造業」「建設業」である。
- 2) ただし、前問の通り「プラスチック製品・ゴム製品製造業」「建設業」についてはそもそも秘密情報を提供すること自体が少ない。

2-3. 上記2-1. において①～③に回答された方にお尋ねします。提供の際に、貴社の秘密情報であることを標記共同研究・受託研究に参画した「学生」にも伝達されましたか（単数回答）

[企業規模による比較]

- 1) 中小規模企業の方が、学生に秘密情報を提供しなかった割合が高い。
- 2) 2-1. ～2-3. の結果を総括すると、大規模企業は秘密情報そのものをあまり提供しないが、中小規模企業は提供する代わりに、その提供方法を厳しくしている（秘密情報に関する意識が高い）という傾向がある。

[業種別による比較]

- 1) 学生に秘密情報を提供しなかった企業が多い（50%以上）業種は、「鉄鋼業、非鉄金属、金属製品製造業」「電子部品・デバイス・電子回路製造業」「情報通信業」である。
- 2) 学生に秘密情報であることを伝達しなかった企業が多い（50%以上）業種は、「プラスチック・ゴム製品製造業」である。
- 3) ただし、前問の通り、この業種についてはそもそも秘密情報を提供すること自体が少ない。
- 4) 学生に秘密情報であることを伝達した企業が多い（50%以上）業種は、「電子回路・デバイス・電子回路製造業」であった。
- 5) この業種は1)の通り学生に秘密情報を提供しなかったという企業も多く、学生を共同研究等に参画させながらも、そのリスクについて強く意識している業種と言える。

3. 本学の秘密情報管理体制についてお教えてください

3-1. 本学の秘密情報管理体制に対して、心配がありましたか（単数回答）

[企業規模による比較]

- 1) 大規模企業に、心配があったと回答した企業が1社だけ存在する。

[業種別による比較]

- 1) 「輸送用機械器具製造業」に、心配があったと回答した企業が1社だけ存在する。

3-2. 上記3-1. において③に回答された方にお尋ねします。具体的にどのような心配がありましたか

- 1) 前問における「心配」は、学生からの競合他社に対する漏えいを危惧するものであった。

4. 本学が再構築を進めている共同研究・受託研究等における秘密情報管理体制について、お教えください

4-1. 本学では、秘密情報管理体制の再構築の一環として、次のような学内ルールを策定しているところ
です。

- ◇外部機関から提供された秘密情報を「秘」、「厳秘」および「機密」に区分する
- ◇それぞれの区分に対し、「責任者」、「アクセス権者」、「表示」、「入出制限」、「保管」、「複製」、「閲覧」、「配付」、「持出し」、「廃棄及び返却」について、細かく規定する（濃淡管理）
- ◇詳細は、参考資料 1-1 をご参照ください
- ◇より詳細は、参考資料 1-2 をご参照ください

このようなルールは、貴社のルールと比較してどのように思われますか（単数回答）

参考資料 1-1 「秘密情報管理の学内ルール案（抜粋）」

参考資料 1-2 「秘密情報管理の学内ルール案（全文）」

[企業規模による比較]

- 1) 中小規模企業では濃淡管理をしているところが少ない（1. 参照）ため、本学が策定しようとしているルールを厳しいととらえていると考えられる。

[業種別による比較]

- 1) 厳しいと回答した企業が多い（50%超）業種は、「鉄鋼業、非鉄金属、金属製品製造業」である。
- 2) この業種には、地元の中規模企業が多いのではないかと考えられる。
- 3) 同等と回答した企業が多い（50%超）業種は、「化学工業、石油製品・石炭製品製造業」「輸送用機械器具製造業」「電気・ガス・熱供給・水道業」である。
- 4) これらの業種には、大規模企業が多いと考えられる。

4-2. 平成28年8月1日より、企業等が本学に共同研究・受託研究を申し込まれる際に「確認書」（参考資料 2-1）を提出していただいておりますが、今後はこの確認書で秘密情報等の提供が「ある」との回答があった場合、担当教員に参考資料 1-2 に基いた具体的な管理方法を書面（参考資料 2-2）で通知することを予定しています。この体制についてどのように思われますか（単数回答）

参考資料 2-1 「確認書」

参考資料 2-2 「共同研究・受託研究を通じて企業等から提供された秘密情報の管理について（通知）」

[企業規模による比較]

- 1) 多くの企業に対しては心配を払しょくできるようであるが、まだ払しょくされるとは言えないという回答が、特に大規模企業を中心に存在する（10%）。

[業種別による比較]

- 1) まだ心配があると回答した企業が多い（25%）業種は、「食料品、飲料・飼料製造業」である。
- 2) 「プラスチック製品・ゴム製品製造業」については、秘密情報を提供する必要性がないとの回答が 100%である。

- 4-3. 平成28年8月1日より、本学教員が共同研究・受託研究を開始する際に「産学官連携リスクマネジメントに係る回答書」（参考資料3）を提出させています。これにより、企業等が本学教員に提供した秘密情報等を、当該教員が別の共同研究・受託研究に使用するようなことがないかなどのチェックを行っています。この体制についてどのように思われますか（単数回答）

参考資料3「産学官連携リスクマネジメントに係る回答書」

[企業規模による比較]

- 1) 多くの企業に対しては心配を払しょくできるようであるが、まだ払しょくされるとは言えないという回答が、特に大規模企業を中心に存在する（6%）。

[業種別による比較]

- 1) まだ心配があると回答した企業が散見されるのは「電気機械器具・情報通信機械器具製造業」「輸送用機械器具製造業」であり、これらの業種は競合他社への漏えいを警戒していると考えられる。
- 2) 「プラスチック製品・ゴム製品製造業」については、秘密情報を提供する必要性がないとの回答が100%であり、秘密情報の漏えいに注意を払っている様子がこの設問に対しても表れている。

- 4-4. 今後、もし貴社が本学に提供する秘密情報の厳重な管理を求めた場合、その管理にかかるコスト（専用保管庫、専用PC、大型施錠設備等に係る費用等）のご負担にご協力いただけますか（単数回答）

[企業規模による比較]

- 1) 大規模企業では、管理コスト負担が必要になるほどの秘密情報は提供しないというところが多い（56%）が、中小規模企業では協力すると回答したところも多い（26%）。

[業種別による比較]

- 1) 協力できると回答した企業が多い（30%以上）業種は、「鉄鋼業、非鉄金属、金属製品製造業」「卸売業・小売業」である。
- 2) 「汎用・生産用・業務用機械器具製造業」については、協力できないとの回答が100%であった。
- 3) 「プラスチック製品・ゴム製品製造業」については、4-2. 4-3. でも示されている通り、そもそも秘密情報を提供する意思がない。

外部評価委員会・評価会議で得られた知見・提言

平成28年度産学官連携リスクマネジメントモデル事業外部評価委員会・評価会議において外部評価委員等から寄せられた知見・提言のうち、主なものを以下に記載する。

1) 秘密情報管理全般に係るもの

- 論文発表する時、発表内容がイノベーションにつながると研究者が意識していない場合がある。大学として、論文発表前から研究者と秘密として扱うことを共有し、秘密管理しなければいけない。秘密か秘密でないかについて、論文発表する時に企業を含めて、早い段階で専門家に目を通してもらうとよい。モデル事業として具体化しないと、他大学において秘密の漏れが出て混乱を招きかねず、リスクマネジメントとして一番重要な点である。
- 企業と研究者との二者間では大学として責任が取れない。リスクマネジメントの主たるメンバーがそこに参画し、関係者が議論したことを記録に残す。その手続きは二者間でなく、責任の持てる大学関係者が立ち会い、議事録を委員会名の名前を付けて作成する。
- 大学で発明・技術の特許出願するのか、ノウハウとして守るかについて難しい課題である。学生教育のモデルについて、特許法、不正競争防止法、意匠法を単独ではなく、使い分けや両方使うという融合的な使い方が知財では大切な観点であり、理工系の場合は活用が重要になる。特許法と意匠法に関しては、デザインと研究開発を同時に進める。縦割りにせずに融合的な観点で教育を提供するとより効果が高まる。

2) 秘密情報管理ポリシー・規程の策定・制定に係るもの

- 三重大学における秘密の定義、秘密の範囲の確定の仕方を共有することが必要と思われる。秘密の定義は広く、手に取ってこれは秘密だと分かるものだけが秘密ではないことが世の中に多々ある。以前は書面に秘密と書かれているものや口頭で秘密情報と伝えたものだけが秘密と扱われたが、取り扱う全ての情報を秘密として扱うとする契約書も存在し、関係する全てを秘密として保護し、ハンドリングすることは秘密を保護する上で重要な考え方である。秘密保持の手法については、秘密を一括して保持し他企業には一切提示しない。法律事務所においてもクライアントの情報はどうな情報でもシュレッターにかける等をルールにして、秘密の範囲を広くすることで漏れないようにし、担当者間の秘密の共有を容易にする。三重大学のモデルでは、教員、学生、コアとなるマネジメント関係者のそれぞれの意識が違い、一般的な企業と異なり、モデル構築が難しい。モデルの中心は、教員の知識の拡大、学生教育、秘密の定義、秘密保持の仕方、秘密保持の手法の共有があり、他大学への影響は大きい。産学連携のコアになる教員の意識がキーであり、学生の関与をどうするか、ハンドリングの範囲をどうするかについて教員が意識を持ち、学生と共有することがコアになる。
- 秘密の保護について、契約等における罰則があるから漏らさないのではなく、物理的なハンドリングや個人の意識からメールで漏れたりする。秘密の範囲を決める上で、契約、意思の

合致、ルール決めよりも、ハンドリングの仕方、情報が漏れた場合のリスクの周知が重要である。学生の雇用は教育のきっかけになる。

- 企業の場合は就業規則があり、大学内の研究室で自社の社員と学生が就業規則を理解して共同研究を行うのが良い。企業のルールをそのまま大学に持つていくのは不都合がある。大学のルールと企業のルールとを議論し、落としどころを決める。
- 経産省より大学における秘密情報保護ハンドブック案が出て、8月8日までパブリックコメントが求められている。特に学生の取り扱いについて重点が置かれている。RAとして学生の雇用を徹底することは財源的に難しいという考えもあり、誓約書の提出等が紹介されている。ハンドブックは国の方針であり、矛盾するとモデルとして混乱するため、すり合わせが重要であり、整合性をつける必要がある。
- アメリカと日本において本格的な産学連携が進まない理由に、日本ではリスクマネジメントが足りていないことが指摘されている。2月の経団連からの声明で、リスクマネジメントを評価すると発表があった。ペナルティをどうするかについて、漏洩した場合は、個人だけでなく、大学も訴えられる。冒頭に紹介のあったeラーニングを受けていない教員にペナルティをかすかかどうかといったレベルの話ではない。産学連携を進める上で、大学も一定の責任をとるスタンスがなければ本格化につながらない。科研費を取るときは研究倫理教育を受けたという認定を必ず取らないといけませんが、そこでは秘密情報は取り扱っていない。例えばそういったものをここで作り、受けなければ教員も学生も共同研究に参加できず、外部の機密情報にアクセスできない、という事も含め最適な対応を検討頂きたい。
- 学生が教員の指導を受けて研究する場合、無報酬で研究に従事することにはためらいはないが、雇用になれば問題が生ずるとするのは少しずれていると考える。秘密管理の問題について、三重大学の教員としての研究成果が、個人帰属か、機関帰属かということである。欧米と同じく分けなければいけない時期に来ている。産学連携と言う場合に教育システムがどこにも介在しない。産学連携のプロジェクトを担う教員は教育システムから離れ、教育システムにいる学生がキャリアある形であれば、雇用の形をとる。学生にも選択肢がある。漏れて企業から賠償請求されても誰も責任を取れない。社会人留学生の中には非常にドライな考え方を持つ人もいる。罰則規定がなく好き放題ともなり得る。全体の営業秘密、研究秘密をコントロールする場合に組織をドライに分けないといけない。
- ポリシー・規程単独では理解度に個人差が生じる場合もあるので、ガイドラインの様にかみ砕いたものを作ることが一般的である。実際の運用の中で秘密情報に携わる人がとまどうような事例を想定し、具体的な行動指針を別途作成して研修で使用すると良い。例えば新しい法律が施行された時は、官公庁が発行するガイドラインに従って説明会が設けられ、法律家はそこでも勉強する。秘密情報の秘密性が喪失したり、秘密の範疇からはずれる情報まで秘密管理を行うと、コスト・手間がかかる。秘密情報の指定を解除するポイントを想定したり、周知方法の検討を行うと良い。企業間の秘密保持契約では、目的が達成された時点、契約期間終了5年後等で秘密保持を終了する場合もある。大学における継続的な研究は、各研究によって秘密管理の継続期限が変わるので、集積する事例に応じてエンドポイントを検討しなければいけない。

- 三重大学における秘密情報管理ルールを中小企業が理解できない場合もある。中小企業がどのように秘密情報を管理しているかを把握した上で、三重大学における秘密情報の区分・管理方法と適合するかを含めた説明会をすべきである。中小企業の意見を聞く必要がある。「特許塾」とは別に大学が窓口を設置し、共同研究において企業が秘密情報の具体的管理方法を大学に相談できるようにすると良い。シンポジウムを通じて、大学が個々のケースで相談にのるという案内をすると良い。
- 研究過程で秘に相当する秘密情報が厳秘や機密に変更される、特許出願される、新たに秘、厳秘、機密の秘密情報が創出される等、様々なケースが予想され、その判断を分かりやすく説明する必要がある。新たに共同研究から創出された秘密情報に対する取扱をいち早く判定する必要がある、窓口も含めてそのシステムを構築しないとモデル事業にならない。三重大学では運用できても他大学で運用できなければモデル事業にならない。そのようなシステムが特に中小企業との産学連携では必要であることを三重大学が提言してほしい。

3) 秘密情報管理の運用に係るもの

- ある大学では、企業向け・学内の教員向けに窓口を作り、メールで24時間相談ができる形になっている。様々な相談が来るが、学内に対する質問であれば適切な部署の紹介を行い、即日回答する形でうまく機能している。
- そもそも技術流出防止マネジメントモデルについては、これまで秘密情報等の管理を研究者に任せていたことにより、適切な管理がなされていなかったことが課題である。規程案を見ると、管理責任者が担う機能が大きく、研究者任せに見える。どこの大学もモデルとしてすぐにURA配置は行えない。まずは教員に対しては報告のみ義務づけ、報告した後はリスクマネジメント室が管理することを研究者に通知する等、研究者任せではなく、秘密情報の具体的管理方法を示すことが重要だと思われる。
- 秘密情報の管理について、実際の運用が難しい。弁護士としてルールは作成するが、運用は職務の範囲外になる。ルールを作る時は、運用を考えながら行うが、実際に運用するのは難しい。難しいからやらないのではなく、やる中で悪いところは改正すればよい。規程の中にも適宜見直しを図る規程もあり、運用をうまくしていけばよい。裁判例は各事案の中の判断が積み重なる。裁判例の蓄積も見つつ、三重大学内で運用の実例を積み重ね、見直していくことが大事である。
- 相談窓口について、ある大学では知財担当の部署が外部の企業からの相談を受ける。共同研究における秘密情報管理に関する問い合わせについては、知的財産の担当部署が担当している。窓口で受けた質問に対して部署で議論してフィードバックする。問い合わせが大学に入ってきた時に適切な部署に転送されるシステムがあり、本部の知財担当の部署に来る形で統一はとれている。
- 運用が重要と思われる。専門家、URAが「機密・厳秘・秘」に分ける場合も、その人をどうやって育成するか、教育の面が必要になる。厳秘と秘で利益が変わり、アクセス権者に学生が含まれるかどうかで状況が変わる。専門性を持って判断できるURAをいかに育てるか、研究者や中小企業の人に秘密情報管理の重要性を引き続き啓発する必要がある。今年

度の事業・計画の中において、制度の仕組みを説明するだけでなく、秘密情報管理の必要性・意義を含めて啓発を行わないと実効性あるモデル事業にならない。URAに対する教育、申請する側の学生・教員・企業への研修を引き続き行う必要がある。

4) 産学官連携の相手先との契約に係るもの

- 共同研究を行う場合、教員と同様に企業に対してもチェックシートを提出させる必要がある。共同研究を行う時点で、提供された秘密情報は企業、大学双方で漏らさない旨を記載した契約書を作成する必要がある。企業の社員が、大学と共同研究を行った後にその企業を辞めて競合企業へ転職し、秘密情報を全て持っていくことも想定される。契約書には企業の社員の退職後の秘密保持義務についても明記すべきである。
- 契約書については、企業・大学間での共同研究契約、企業・従業員間での契約のように段階に分けて整理し、共同研究契約内の取決めで従業員に対してどのような義務を負わせるかを明記すれば解決する。企業は、受領した秘密情報を、書面や電子媒体に保存した記録に基づいて保管し、契約終了後も必要に応じて保管する。これにより、相手方から秘密情報が漏洩されたと訴えられた時に、残された証拠を確認して秘密情報の範囲や漏洩されたとされる情報との関係を双方で示すことによって、秘密情報の漏洩があったかを争う。しかし、頭の中に存在するものが応用された形で創作されたもの等、どこまでが秘密情報かについて答えは出ていない。企業間の場合においては産業的に応用された形として認識できるが、大学教員の場合は企業の研究と異なり、研究者が移動しても研究が継続するため、秘密の取扱いは企業間の場合ほど容易ではない。大学の教員の転出入に関しては、秘密情報の定義や取扱いが難しく、研究者の自由度も考慮しなければいけないので、今後の課題である。
- マウス等の物のやり取りをする時、転出先においてマウスが使用できて研究の連続性が担保できるように、転出時にMTAを締結することがバイオ系の分野では慣習になっている。得られた情報の使用を禁止するのではなく、転出後の使用を確実にするための契約書が必要と発信することが大切である。

2017年1月10日

産学官連携リスクマネジメント (技術流出防止マネジメント) 実務者研修会 分科会討議まとめ

研修会

日時：2016年11月1日(火) 13:30~17:30
2日(水) 9:00~12:00
場所：愛知県産業労働センター ウィンクあいち12階

国立大学法人 三重大学
国立大学法人 名古屋大学

分科会

◆分科会A

「中小規模大学・本部集約型リスクマネジメントモデル」

- モデレータ：狩野幹人 准教授（三重大学）
- 参加者：主に中小規模大学の実務担当者
- 場所：1204室

◆分科会B

「大規模大学・部局分散型リスクマネジメントモデル」

- モデレータ：鬼頭雅弘 教授（名古屋大学）
- 参加者：主に大規模大学の実務担当者
- 場所：1208室

分科会の議題（1日目）

時間：15:50～17:30（100分）

テーマ1 秘密情報管理の方針

<重点議題>

- 1-① アカデミック・フリーダムとのバランスについて
 - 対象とする秘密情報の範囲
 - どこまで管理を強化するか？
- 1-② 濃淡管理について
 - 秘密情報の等級付け
 - 各等級における管理方法の詳細

<その他の議題>

- 1-③ 大学内における理解について
 - 費用対効果の評価・説明
- 1-④ 管理体制について
 - 組織、担当部署、責任者、委員会など

3

分科会の議題（2日目）

時間：9:00～10:50（110分）

テーマ2 秘密情報管理に係る課題

<重点議題>

- 2-① 学生の秘密保持義務について
 - インフォームド・コンセント
 - 学生にアクセスを許可する秘密情報の範囲
 - 秘密保持義務に違反したときの罰則
- 2-② 教職員の異動への対応について
 - 教職員が転出・退職する場合の秘密情報保護
 - 教職員が転入した際に持ち込んだ秘密情報の取扱い

<その他の議題>

- 2-③ 啓発・教育について（今回の研修会では実施せず）
 - 各大学・機関の取組み

4

分科会の形式

- ◆分科会の形式・議題はA, B共通
- ◆事前に、参加者はアンケートに回答
- ◆各分科会内で6人程度ずつにグループ分け
 - アンケート回答を基に主催者が編成
 - 当日、各グループ内でグループリーダーを選出
- ◆1日目と2日目前半は、各議題をそれぞれのグループで討議
 - 各議題毎に、モデレータがその議題に関する自学のモデルを、アンケートの集計を交えて解説
 - そのモデルを各大学が実施するに当たっての課題などを討議
- ◆2日目後半は、各グループリーダーが討議結果を発表し、各分科会内で討議・取りまとめ

5

1-① アカデミック・フリーダムとのバランス

- 対象とする秘密情報の範囲
- どこまで管理を強化するか?

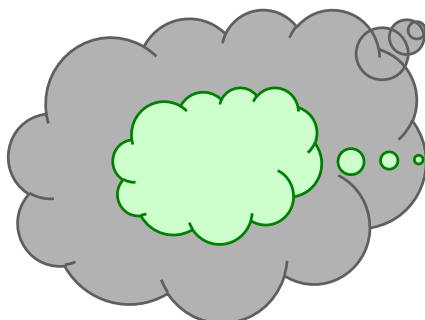
討議いただきたい内容・ポイント

秘密情報管理の強化が求められる一方で、**アカデミック・フリーダムとのバランス**が問題となっています。管理を行う秘密情報については、どこまで「大学の研究の自由」に配慮するかによって、対象範囲やその管理方法が異なると考えられます。

貴機関で秘密情報管理の対象範囲を決める場合に、どのようなことが課題となりますか？(なりましたか?)

(参考)

・対象範囲



秘密情報（明確な法的定義なし）

- 運営・運用情報：入試データ・成績など
- 技術情報：ノウハウ・公表前の研究成果など

産学官連携活動に係る秘密情報

- 大学単独で創出したノウハウ・公表前の研究成果など
- 共同研究等の相手先から提供されたノウハウなど
- 共同研究等の相手先と共同で創出したノウハウ・公表前の研究成果など

6

議論の結果（1-①）

分科会A, B共通

- ・ 民間企業との共同研究で入手した秘密情報は対象範囲に含むとの意見はおおむね一致していた。

分科会A(中小規模大学)

- ・ 以下の課題が提起された。
 - ・ 教員が独自で創出した情報についてはどれを誰が管理すればいいかが分からない。
 - ・ 研究室内で秘密情報が生まれてくる時の状況を職員が把握していない。

分科会B(大規模大学)

- ・ 以下の意見があった。
 - ・ 学内単独の研究成果は基本的に公開すべきだが、公開前の情報は秘密情報に該当し、特に実施許諾するノウハウは秘密管理の対象として特別のルールを設けるべき。
 - ・ 未公開の共同研究での成果については、対象範囲に含むべきだが、いずれ公開するものであるため、民間企業から入手した秘密情報とは性質が異なる。

7

1-② 濃淡管理について

- 秘密情報の等級付け
- 各等級における管理方法の詳細

討議いただきたい内容・ポイント

すべての秘密情報に一律に厳格な管理を行うことは、円滑な活動の実施に支障を及ぼし、また管理コストの無用な増大を招く可能性があります。このような問題を回避するため、秘密情報の重要度に応じて管理方法に濃淡を付ける管理(濃淡管理)が重要であると言われています。

- このような濃淡管理は可能であると思われますか？
- 可能であると考えられる場合、具体的にどのような方法で管理しますか？

8

1-② 濃淡管理について

(参考)

	秘密情報の区分	名古屋大学における区分	三重大学における区分
重要度 ↓ 高	● 通常の秘密情報	● レベル1	● 秘
	● 営業秘密相当	● レベル2	● 厳秘
	● 営業秘密相当のうち、特に重大なもの(ほとんどない)	● レベル3 (相手先の企業から提供されたものに限定)	● 機密 (相手先の企業や研究機関等から提供されたもの、共同で創出したものに限定)

9

議論の結果 (1-②)

分科会A, B共通

- 秘密情報の濃淡管理は必要であるとの意見はおおむね一致していた。

分科会A(中小規模大学)

- 以下の意見があった。
 - 大学側で秘密の等級付けを行うのは難しいので、企業から指定してもらうのが良い、あるいは企業との意思疎通の中で情報の重要度を把握すべき。
 - 濃淡管理を行うと、アクセス権などが煩雑になる。

分科会B(大規模大学)

- 以下の意見があった。
 - 秘密の範囲や管理方法の決定は、研究者のみでなくURA(大学組織)と民間企業の三者にて決定するのが良い。
 - 等級の高い秘密情報は、管理のための設備やPCなど、管理コストを企業も負担するよう調整が必要である。
 - 等級の高い秘密情報の取扱いでは、企業から学内に人材の派遣をしてもらうなどして意識合わせを行い、秘密の開示の適切なコントロールを実施すべき。

10

1-③ 大学内における理解について

●費用対効果の評価・説明

討議いただきたい内容・ポイント

「大学がリスクマネジメント体制(秘密情報の管理)を整備することにより、共同研究費増や共同研究の大型化につながる」との意見が、産業界を中心にあります。

- 長い目で見れば、共同研究の大型化につながって費用対効果が改善されると考えられますか？
- どのようにすれば学内でコンセンサスが得られると思いますか？

(参考)

- ・リスクマネジメントシステム導入当初は、効果が見えないかもしれないが、システムが機能し始めれば、共同研究の活性化に繋がると考える。(名古屋大学)
- ・直接的な効果は不明。学生に守秘義務を課して完了するのではなく、当該学生の共同研究相手先企業への採用(それによって、当該共同研究はインターンシップ以上の効果をもたらす?)など、二次的効果に期待したい。特に対地域企業。(三重大学)

11

議論の結果 (1-③)

分科会A(中小規模大学)のみ実施

- ・トラブルを避けるため、秘密管理体制の整備は必要との意見はおおむね一致していた。
- ・以下の意見があった。
 - ・ 同じ教員に対して複数社から共同研究依頼があるケースもあるので、体制を整えれば社会的な信用も得られ、企業からの引き合いも増えるのでは。
 - ・ コストを考えると難しいので、整備するにしても最小限になる。
 - ・ 企業によって異なるので、全てフラットに管理するのではなく、相手に合わせて管理(ある種の濃淡管理)すべき。
 - ・ 最先端技術の場合は秘密管理体制が整備されていれば共同研究の大型化につながるかもしれないが、地元の企業との共同研究や、大学との付き合いの共同研究が多いので、結果的には金額増にはつながらない。
 - ・ 整備するにしても経費が掛かるので、国・文科省の方針・指針としてやらなければいけない状況にし、トップにスタンスを決めてもらうことが必要である。

12

1-④ 管理体制について

●組織、担当部署、責任者

討議いただきたい内容・ポイント

貴機関では、どのような組織体制、担当部署をお考えでしょうか？

(参考)

- ・既存の学術研究・産学官連携推進本部が担当する。(名古屋大学)
- ・社会連携研究センター内にバーチャルな部署として産学官連携リスクマネジメント室を設置していたが、2016/11/1付で社会連携研究センターを地域イノベーション推進機構と改組し、産学官連携リスクマネジメント室を常設の部署とした。(三重大学)

13

議論の結果 (1-④)

分科会A, B共通

- ・ 以下の意見が多かった。
 - ・ 現状では、産学官連携担当部署が主体となり、実務を実施していくのが良い。
 - ・ 秘密情報管理以外にも、輸出管理、利益相反マネジメント、あるいは産学官連携以外の秘密情報管理もあるので、法務の専門知識も持った全学的なリスクマネジメント部門が必要。

分科会A (中小規模大学)

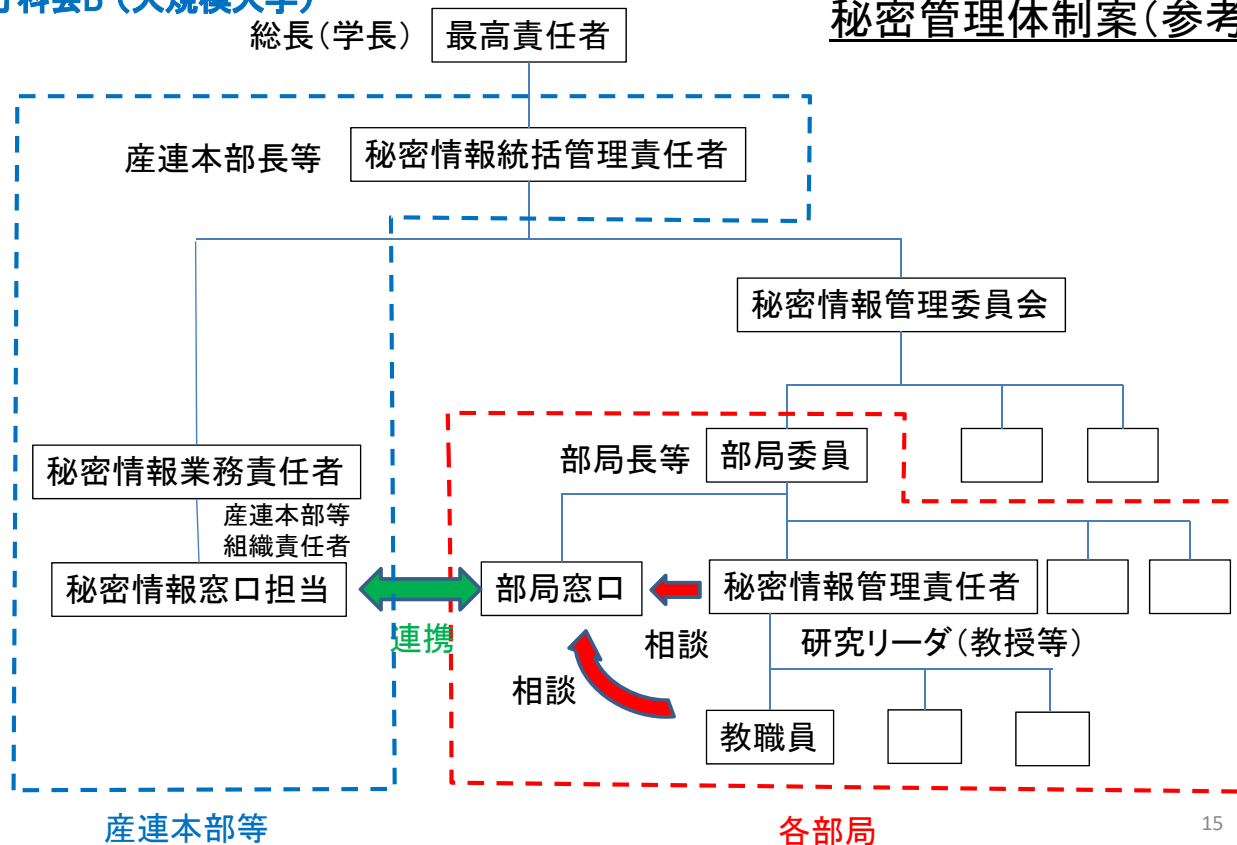
- ・ 以下の意見があった。
 - ・ 学長等のトップダウンの力がないと新設部門は無理である。
 - ・ 専門人材がいないので、新設部門といってもバーチャルな組織になる。
 - ・ 現状では機関によって担当する部署も理事もバラバラであると。
 - ・ 管理(ブレーキ)と推進(アクセル)は一緒に成り立つのか？という問題があるので、理想的には産学官連携担当部署と別組織が望ましい。

14

議論の結果 (1-④)

分科会B (大規模大学)

秘密管理体制案(参考)



15

議論の結果 (1-④)

分科会B (大規模大学)

- 以下の意見があった。
 - リスクマネジメント部門は総長(学長)直轄とすべき。
 - 部局分散型の体制は人員の配置から困難なので、対象範囲を限って濃淡管理を実施し、実効的管理ができる体制を構築すべき。
 - 相談窓口は学部ごと、教職員・学生に対する啓発は大学管理組織(委員会・本部等)、顕在化した問題への対応は執行部等経営層、といった体制が必要である。
 - 実際の相談窓口担当は、事務担当者が行うのが現実的である。
 - 細分化した委員会をあまり構築すべきではない。
 - 新たに委員会を設置するのは難しいため、類似の委員会と抱合せて管理をしていくのが現実的である。

16

2-① 学生の秘密保持義務について

- インフォームド・コンセント
- 学生にアクセスを許可する秘密情報の範囲
- 秘密保持義務に違反したときの罰則

討議いただきたい内容・ポイント

- 学生へのインフォームド・コンセントに関して、その手順・内容等を明文化していますか？
- 学生に対して、秘密保持義務を負うことのデメリットを伝えていますか？
- 学生がアクセスできる秘密情報の範囲を規程等で定めていますか？
- 学生が秘密保持義務に違反した場合の罰則を定めていますか？

(参考)

両大学の共通点	名古屋大学固有	三重大学固有
● 共同研究等に参画させる場合はインフォームド・コンセントを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ● 相手先の企業から要求があれば、秘密保持義務の取扱いについての同意書に署名させる。 ● 大学との間に雇用等の契約がある学生については、契約内で秘密保持を合意し、同意書への署名は「検討」する。 	● 同意した学生には、改めて秘密保持義務等の取扱いについての同意書に署名させる。
● レベル2(厳秘)以上の情報へのアクセスは原則として認めない。	<ul style="list-style-type: none"> ● レベル1の情報については、大学との間に雇用等の契約がある学生に対してはすべて許可する。 ● 契約がない学生に対しては研究のための必要最小限の情報に限る。 	● 「秘」の情報については、管理責任者(指導教員等)が許可した情報に限り、適切な指導をした上でアクセスさせる。

17

議論の結果 (2-①)

分科会A, B共通

- 以下の意見があった。
 - 管理組織が、説明の手順などを含めた全学のルール構築を主導し、現場では研究室(教員)にインフォームド・コンセントや啓発活動を担ってもらうのが良い。
 - 学生には必要以上の情報にアクセスさせないことが重要である。

分科会A (中小規模大学)

- 以下の意見があった。
 - インフォームド・コンセントは規程・規則として定めておらず、部局や教員に一任している大学がほとんどである。
 - インフォームド・コンセントを行っても、力関係があるので学生がその結果拒否することはほとんどないのでは。
 - 不正競争防止法・外為法などをまず教員に教育すべき。
 - 企業が学生を参画させてほしいということはほとんどなく、大体は教員側の事情である。

18

議論の結果（2-①）

分科会B（大規模大学）

- 学生へのインフォームド・コンセントや啓発の重要性について意見の一致があった。
- 以下の意見があった。
 - 学生から誓約書をとるのは、企業から要求があった場合のみに行うのが現実的である。
 - 学生は大学で学んでいる存在であり、学生への啓発が不十分であるのに罰則を科すというのは難しく、酷ではないか。
 - 同意書やインフォームド・コンセントは罰則を生じさせるためではなく、学生の認識を向上させ、学生を守るためのものとするのが良い。
 - 同意書を取ることに對する理解を得るためには、入学当時の事前の教育が必要である。

19

2-② 教職員の異動への対応について

- 教職員が転出・退職する場合の秘密情報
- 教職員が転入した際に持ち込んだ秘密情報

討議いただきたい内容・ポイント

- 教職員が転出・退職する場合の秘密情報の取り扱いをどうしますか？
- 教職員が転入した際に持ち込んだ秘密情報の取り扱いをどうしますか？

（参考）

- ・ 転入した際に持ち込んだ秘密情報の取扱い
 - ・ 教職員が転入した際に持ち込んだ秘密情報及び秘密情報資料を、NDA、MTA、共同研究、知的財産の出願等に使用する場合は、事前に産学官連携リスクマネジメント室に所定の様式で申告しなければならない。（三重大学）

20

議論の結果（2-②）

分科会A（中小規模大学）のみ実施

- 以下の議論があった。
 - 現状では、共同研究契約書の退職後の秘密保持義務条項以外の特段の対応をしているところは少ない。
 - 有体物などの分かりやすいものであればMTA等で管理できるが、無体物は難しく、そもそも無形のもの（教員の頭にあるもの）は機関帰属なのか？
 - 海外から転入する研究者の取扱いが難しい。
- 以下の意見があった。
 - 秘密を持っていた教員が転出した場合、秘密だけが大学に残ってしまった場合はどうなるのか？という問題があるので、特に転出時が重要である。
 - 発明などに関して、異動前後でそれぞれの大学が対応できるシステムを作る必要がある。
 - 就業規則だけでなく、転出・退職時に誓約書を書かせるということは、企業では実施しているので、大学としても体制を作る必要がある。