

「おこしれん」プロジェクトの完了及び業務委託契約書第7条(守秘義務)に関する確認書

「おこしれん」プロジェクトの完了及び業務委託契約書第7条(守秘義務)に関する確認書(以下、「守秘義務に関する確認書」と言う)は、株式会社田中美郷教育研究所ノーサイドドキュメントセンターと業務委託契約を締結した者が、下記担当プロジェクトに関してその業務のすべてを完了し、業務委託契約書第7条(守秘義務)に記載したすべての項目を確認・遵守することを確認するためのものです。
「守秘義務に関する確認書」は、特に業務委託契約書第7条(守秘義務)に焦点を当てて作成されていますが、業務委託契約書のすべての項目及び「おこしれん」公式ホームページメンバーサイト記載のすべての業務マニュアル記載事項を誠実に遵守・実行することを併せて確認するものとしてください。

「守秘義務に関する確認書」は、今回下記「おこしれん」プロジェクトに関連して作成・提出してください。

プロジェクト番号	RG-
お客様名称	
お客様担当者名	様
プロジェクト案件	

「守秘義務に関する確認書」は、上記「おこしれん」プロジェクトの反訳担当者及び校正担当者のすべてが作成し提出します。「守秘義務に関する確認書」は、PDFファイルにて「おこしれん」ファイルキャビネットの第7フォルダにアップロードされますので、こちらからダウンロードして作成してください。
「守秘義務に関する確認書」の提出指示は、カスタマーセンターから「おこしれん」メールリングリストにて告知され、担当者は最終納品完了後、すみやかに「守秘義務に関する確認書」を作成のうえカスタマーセンターにファクス送信します。当該プロジェクトに関する報酬計算の締め切りは、毎月月末の平日最終日午後5時となっており、特に月末納品プロジェクトについては時間厳守のうえ提出してください。
最終納品とは、反訳担当者に関しては、ホームページメンバーサイト業務マニュアル「最終納品」に記載の納品業務、校正担当者に関しては、ホームページメンバーサイト業務マニュアル「プルーフライター納品」に記載の納品業務を指し、いずれも添付ファイルするファイルには所定のPGP公開鍵を掛けてEメール送信してください。

本プロジェクトに関する「承り書」及び「受注書」は、書面として作成日より3年間、カスタマーセンターにて保管され、そののちシュレッダーにて処分されます。最終納品されたPGP・Wordファイルは所定のパソコンにて1カ月保管されます。また、音声ファイルサーバーのアクセスログは、毎月定期的なダウンロード業務のうえ1年間保管されます。「守秘義務に関する確認書」は「承り書」と同様に保管・処分されます。
業務委託契約書第7条条文は下記のとおりです。

第7条(守秘義務)

乙は、本業務において知り得た情報を秘密として保持し、甲の承諾なくして公表もしくは第三者に漏洩してはならない。

2. 本条第1項の定めは、契約期間満了後においても、有効に存続する。

3. 乙は、本業務に関し甲から受け取った資料の一切を、当該プロジェクト終了後、所定の回収期間に甲に返却しなければならない。乙は、本契約を解除する場合、登録削除依頼をする場合、退職手続きをする場合は、その旨を甲に届け出ると共に、回収期間を待たずして資料の一切を速やかに甲に返却しなければならない。

4. 乙は、本業務に関し甲から受け取ったテープ、音声ファイル、資料等の一切の複製を取ってはならず、また、関連するすべてのファイルは第1次納品後1カ月以内にハードディスクから削除しなければならない。

5. 乙は、本業務の顧客に対して乙の氏名が当該プロジェクトの担当者として報告されることを承諾する。

令和 年 月 日

甲：〒151-0063 東京都渋谷区富ヶ谷1-1-3-302
株式会社田中美郷教育研究所 ノーサイドドキュメントセンター
代表取締役 橋本 昭彦

担当プロジェクトに関して「守秘義務に関する確認書」を提出いたします。
業務委託契約書を順守し、当該プロジェクトでの乙に起因する損害が生じた場合には、下記保証人を立てるとともに、誠意をもって事の解決に努力致します。

乙：〒

印

乙保証人：〒

乙との関係
電話番号：