

注意文書等の取扱に関する特約条項

(乙の一般義務)

第 1 条 乙は、主たる契約条項に基づく取扱い上の注意を要する文書、図面及び物件の「注意」又は「部内限り」の取扱区分のあるもの（以下「注意文書等」という。）の保全に関しては、この特約条項に定めるところにより、適正な管理に務め保全に万全を期さなければならない。

2 乙は、乙の従業員又は下請負者の故意又は過失により注意文書等が漏えいしたときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

(送達)

第 2 条 甲は、注意文書等を乙に交付するときは、取扱区分の標記を附し、書面をもって送達するものとする。

(供覧)

第 3 条 乙は、主たる契約の注意文書等を本契約に関係のない者に供覧し、又は漏えいしてはならない。

2 本契約に関係のある者に対しても、作業に必要な限度をこえて注意文書等を供覧し、又は漏えいしてはならない。

(複製及び写真撮影)

第 4 条 乙は、主たる契約に定められている場合を除き、注意文書等を複製し、又は製作若しくは写真撮影しようとするときは、必要最小限にとどめ、あらかじめ、甲の許可を受けるものとする。

(標記の表示)

第 5 条 乙は、注意文書等を複製又は製作したときは、甲の指示により、これらの取扱区分及び一連番号等の標記を表示するものとする。

(立入禁止)

第 6 条 乙は、本契約に関係のない者を、みだりに作業場、倉庫等の施設に立ち入らせ、又はこれらの附近をうろつかせてはならない。

2 本契約に関係のある者に対しても、作業に必要な限度をこえて前項の施設に立ち入らせてはならない。

(下請負)

第7条 乙は、注意文書等の製作等を他の業者に下請負させてはならない。ただし、やむを得ず下請負をさせるときは、その下請負先、契約内容、保全の手段等を記した書面を添え、甲の許可を受けるものとする。

(返納等)

第8条 乙は、甲が交付した注意文書等及び第4条により複製又は製作若しくは写真撮影したすべての資料及び物件を契約終了後、直ちに、甲に返納又は提出しなければならない。

(検査)

第9条 乙は、注意文書等の取扱いのため必要な簿冊を整備し、毎月1回以上の保全状況について点検を行わなければならない。

2 甲又は甲の代理者は、必要があると認めたときは前項の検査を行うほか、保全状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。

3 前2項の規定は、乙の下請負業者について準用する。

(事故発生時の措置)

第10条 乙は、注意文書等の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置をとるとともにその詳細を、すみやかに、甲に報告しなければならない。