

## 退職時の確認誓約書

株式会社〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 殿

私は、貴社を退職するにあたり、下記の事項を確認し、誓約いたします。

### 記

#### 1. 貸与品・資料等の返却

私は、貴社から貸与されたパソコン、スマートフォン、社員証、鍵、制服、その他これらに類する物品を、退職日までにすべて返却いたします。また、在職中に作成し、または取り扱った書類、データ、帳票、名刺、顧客資料、営業資料、マニュアル、メモ、その他これらに類する資料についても、貴社の所有物であることを確認し、退職日までにすべて返却または貴社の指示に従い処理いたします。

#### 2. データの持ち出し・保有の禁止

私は、貴社の許可なく、前項の資料やデータを複製、持ち出し、保存、使用しないことを誓約いたします。私物のパソコン、スマートフォン、クラウドサービス、外部記録媒体等に保存した貴社の業務に関する情報がある場合は、退職日までに削除し、以後使用いたしません。

#### 3. 秘密情報・個人情報の保持

私は、退職後も、在職中に知り得た貴社および取引先その他関係先の秘密情報、営業上・技術上の情報、顧客情報、従業員その他関係者の個人情報を、第三者に開示または漏えいせず、自己または第三者のために使用いたしません。

#### 4. 退職後の行為

私は、退職後も、在職中に知り得た貴社の秘密情報、顧客情報、営業上・技術上の情報等を利用して、貴社の正当な利益を害する営業活動、取引先への働きかけ、その他貴社に損害を与える行為を行わないことを誓約いたします。

#### 5. 損害賠償等

私は、上記に違反して貴社に損害を与えた場合には、貴社からの損害賠償請求その他必要な請求に応じることを確認します。

以上

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

※本書式は参考例です。実際の内容や運用に合わせて、必要な修正を行ったうえでご使用ください。