

個人所有携帯電話 業務使用規程

(目的)

第 1 条

この規程は、業務に社員が個人所有する携帯電話(スマートフォン等も含む。以下「私有携帯電話」という)を使用する場合の取扱いについて定めたものである。

(許可基準)

第 2 条

業務に私有携帯電話を使用・持込できるのは、会社に申請して許可され、会社と使用契約を締結した者とする。ただし、次に掲げる条件をいずれも満たした者を対象とする。

- (1) 社外で従事する業務を遂行し、携帯電話の業務使用が必要であると会社に認められた者
- (2) 本使用規程が遵守できる者

2. 前項により使用契約を締結したうえで、次に掲げる条件においてのみ使用を許可する。

- (1) 社外で従事する業務を遂行し、携帯電話の業務使用が必要な場合

(申請手続き)

第 3 条

私有携帯電話の業務使用を希望する者は、所定の手続きにより総務部門に申請しなければならない。

2. 申請手続きを受領した総務部門は、遅延なく審査を行なわなければならない。

3. 第 1 項により申請した内容に変更が生じた場合は、変更内容について速やかに変更申請を行うものとする。

(使用心得)

第 4 条

業務に私有携帯電話を使用する際は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 業務遂行でやむを得ない場合の使用に限定すること。
- (2) 自動車運転中、または商談中や会議中は、電源を切っておくこと。
- (3) 簡潔、手短かに用件を伝えるようにすること。

(会社や取引先からの連絡への対応)

第 5 条

社員は、在宅中あるいは通勤途上等にあっても、会社や取引先から私有携帯電話にかかってくる電話に対応しなければならない。

(使用状況についての開示)

第 7 条

会社から私有携帯電話の使用内容につき開示を求められたときは、社員は業務で使用した部分についてその状況を開示しなければならない。

(使用料の請求)

第 8 条

私有携帯電話の業務使用を認められた社員は、業務に使用した分の通話料を会社に請求することができる。ただし通話料の請求は、使用明細書を添付し所定の手続きにより行なうものとする。

(使用契約の解除)

第 9 条

次に掲げる各号のいずれかに該当する場合、会社は予告なく社員との間で締結している使用契約を解除することができる。

- (1) 不適切な使用方法が私有携帯電話の利用において判明した場合
- (2) 会社との雇用契約が終了した時(退職、及び解雇)
- (3) 異動等により私有携帯電話の使用が不要となったとき及び業務の上で私有携帯電話使用の必要がなくなったとき
- (4) 本使用規程に違反したとき
- (5) その他、使用契約を解除する事由が発生したとき。

2. 私有携帯電話に関して社員が会社との間の使用契約を終了したい場合は、解約の申し出を所定の手続きにより 1 か月前までに行なうものとする。

(携帯電話の紛失等に関する会社の責任)

第 10 条

社員の過失や不注意による携帯電話の紛失等の損害に対して、会社は責任を負わない。

付則

2016年10月1日 施行