

法人所有携帯電話 業務使用規程

(目的)

第 1 条

この規程は、業務使用のために社員に貸与するスマートフォンの取り扱いについて定めたものであり、効率的で適正な使用と事故防止を図ることを目的とする。

(管理者)

第 2 条

会社所有のスマートフォン及び SIM カード(以下スマートフォンという)は情報システム部が管理し、その使用及び管理に関する事項、その他の事項について掌握する。

(スマートフォンの貸与対象社員)

第 3 条

会社は、次の各号に一に該当する者を社有スマートフォンの貸与対象社員とする。

- 1、顧客、取引先との電話連絡がその業務において必要不可欠と会社が認めた者
- 2、電話連絡が業務の関係上、重要な位置を占めると会社が特に判断した者
- 3、その他会社が特に認めた者

(使用開始届)

第 4 条

前条に該当する社員が社有スマートフォンを使用する必要があるときは、所属長を通じ、情報システム部にスマートフォン使用誓約書を提出し、手続きをとるものとする。

(使用者の義務)

第5条

スマートフォンを貸与され、使用開始する社員は次の事項を誠実に遵守する義務を負う。

- 1、社有スマートフォンは紛失、破損しないよう慎重かつ丁寧に取扱い、責任をもって管理すること。
- 2、社有スマートフォンを紛失、または破損した場合は、直ちに情報システム部に報告し、指示を受けること。
業務時間外であっても直ちに情報システム部へ報告すること。
- 3、自動車運転中のスマートフォンの使用は行ってはならない。
やむを得ない緊急の事由がある時は、いったん停車し、安全な場所であることを確認し使用すること。
- 4、前号にかかわらず、運転中のスマートフォンの使用を上司に申し出て、使用が必要と認められた者に対しては、必ず専用のイヤホンを使用し、安全運転を十分確認しつつ、必要最小限での使用を認めることがある。
- 5、電車、バス等公共の場所においては、状況に配慮して使用すること。
また、病院、航空機内等でのスマートフォンの使用は社会的なルールのもとに行うこと。
- 6、社有スマートフォンは原則として、私用にこれを使用しないこと。
- 7、社有スマートフォンを無断で他人に貸与しないこと。
- 8、社有スマートフォンは破損防止の為、液晶保護フィルムと携帯カバーを付けて貸与します。
個人の判断で液晶保護フィルム及び携帯カバーを外さないこと。
- 9、電源アダプター及びケーブルは会社が準備した物を使用すること。
電源アダプター及びケーブルが破損した場合は、直ちに情報システム部に報告し、指示を受けること。
- 10、社有スマートフォンには固定資産管理シールが貼っており、個人の判断で固定資産管理シールを剥がさないこと。また個人のステッカーやアクセサリは着けないこと。
- 11、社有スマートフォンは風呂、サウナ等の水場で使用しないこと。
- 12、社有スマートフォンでテザリング機能を使用しないこと。
- 13、社有スマートフォンに許可なく他の機器と接続しないこと。
- 14、社有スマートフォンに許可なく SUICA 等の IC カード及びクレジットカードを紐づけないこと。
- 15、社有スマートフォンを許可なく転送電話設定しないこと。

(時間外・休日における取扱い)

第6条

会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外及び休日においても、スマートフォンの電源を入れておくことを命じる。

(使用時間上の配慮)

第7条

就業時間外及び休日においても、スマートフォンの電源を入れておくことが原則であるため、日常的な業務指示等のためにスマートフォン、メール等を利用する場合は、その時間について配慮をすること。

- 1、緊急の場合を除き、早朝、深夜の連絡は控える。
- 2、業務上で知りえた他の社員のスマートフォン番号やメールアドレスをプライベートな用件で使用することを禁じる。

(データ処理機能付き多機能スマートフォンの管理)

第8条

会社はスマートフォンの多機能化に伴い、モバイル端末としての活用をすすめることにより、業務の効率化を図るとともに、以下の管理を徹底するものとする。

- 1、セキュリティ設定と管理
- 2、アプリケーションの選択と管理
- 3、データのバックアップ管理

(特定アプリの使用および禁止)

第9条

スマートフォンの多機能化に伴い、業務効率の改善やコスト削減などを実施するものであることを各社員は十分認識し、活用すること。(例 メール機能・ライン・ワード・エクセル・パワーポイント・ナビゲーション等)

2 必要なアプリケーションは情報システム部へ申請してください。情報システム部でアプリケーション使用の可否を判断します。

3 使用することが許可されたアプリケーションは、十分活用すること。

4 セキュリティには万全の配慮を行い、特定のアプリケーションの利用を禁止する指示がある場合は、絶対に使用してはならない。

第10条(情報守秘義務)

社内および取引先のスマートフォン番号、メールアドレス、ID、パスワードなどは、個人情報および会社が所有する一切の守秘義務のある情報であり、その管理には十分注意をすること。

第 11 条(ソーシャルネットワーク・ツイッターなどの書き込み禁止)

- 1 会社情報、取引先情報などを、ツイッター・フェイスブック・ソーシャルネットワーク・ブログなどの書き込みなどで漏らしたり又は他の目的に利用したりしてはならない。会社は、情報守秘義務に違反して会社が損害を被ったと判断したときには、本規則に定める懲戒処分に課すとともに本人対しその損害の賠償を求めることがある。
- 2 自分が担当する業務、プロジェクト、企画などに関する個人的な感想や、スケジュール等をツイッター・フェイスブック・ソーシャルネットワーク・ブログなどに書き込みなどを行うことをしてはならない。

(使用状況調査・モニタリング)

第 12 条

- 1 会社は、定期的に社有スマートフォンごとの使用状況及び通話記録を、加入電話会社に照会し、モニタリングすることがある。
- 2 各自で使用する電子メールの内容について、セキュリティ上の理由など、会社が必要と認めた場合には、社員に貸与したスマートフォン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができるものとする。
- 3 会社は、社内秘密、顧客情報、個人情報などの情報漏洩の企業リスクに対応するため、または社内の情報機器などの環境を良好な状態で保持するため、会社が社員に貸与するスマートフォンを検査し、操作履歴やアクセスログ、メール送受信内容の確認などを実施することがある。この場合、社員はこれを拒むことはできない。
- 4 前項の検査は、問題の重要性を勘案し、緊急の必要性がある場合には、事前に通知せず実施することがある。

(遵守事項)

第 13 条

- 1 スマートフォンにパソコンメールの送受信が可能となるよう設定する場合は、業務目的以外で使用してはならない。
- 2 電子メールの内容は社会的な観点から判断して、倫理観・道徳観に反してはならない。
- 3 他の社員に貸与されたスマートフォンを無断で使用して、メールを送受信してはならない。
- 4 チェーンメールは、発信もしくは転送してはならない。

(ウイルス対策)

第 14 条

- 1 ファイルが添付された送信者の不明な電子メールは、開封せずに削除すること
- 2 送信者が確認できた場合でも、電子メールの添付ファイルは開封前に必ずウイルスチェックを行なうこと
- 3 ウイルス検知ソフトが反応した場合には、速やかにシステム管理担当者にその旨を報告し、その後の指示を受けること

(使用禁止)

第 15 条

この規程及び第 5 条の規定に著しく違反し、社有スマートフォンの私用乱用が明らかである場合、その他会社が必要と認めた場合には、会社は無期または一定期間、社有スマートフォンの使用を禁止する。

(費用徴収)

第 16 条

前条において明らかに私用電話であると判明した場合は、当該私用通話料金部分を使用者から徴収する。

(返還)

第 17 条

社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、社有スマートフォンを返還しなければならない。

- 1、配置転換等により、本人又は会社が業務上の必要性がなくなったと認めた場合
- 2、第 5 条に著しく違反した場合で、処分後も改善が見られない場合
- 3、私傷病により休職するとき
- 4、本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
- 5、期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了するとき
- 6、死亡したとき

(損害賠償)

第 18 条

会社は社員が、故意または過失により社有スマートフォン機を紛失または破損した場合、必要な報告を怠り会社に損害を与えた場合にはその損害価額について損害を賠償させることができる。

(その他)

第 19 条

本規程に定めのない事項、その他スマートフォンの取扱いに関して問題が生じた場合は、会社がこれを協議・決定し通知する。

付則

2021年7月1日 施行