

法人所有パソコン 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パーソナルコンピューターパソコ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

会社所有のパーソナルコンピューター及びパーソナルコンピューター周辺機器(以下パソコンという)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。

(パソコンの貸与対象社員)

第 3 条

会社は、次の各号に一に該当する者を社有パソコンの貸与対象社員とする。

- 1、その業務において必要不可欠と会社が認めた者
- 2、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パソコ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 112 JP GA_PC・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

パソコンを貸与され、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、社有パソコンは原則社外への持ち出しを禁止する。
- 2、社外にパソコンを持ち出す場合には、事前に情報システム部へ申請し承認を得る事。
- 3、社有パソコンは紛失、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。
- 4、社有パソコンを紛失、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。
- 5、自動車運転中のパソコ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。
- 6、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、航空機内等でのパソコンの使用は社会的なルールのもとに行うこと。
- 7、社有パソコンは原則として、私用にこれを使用しないこと。
- 8、社有パソコンを無断で他人に貸与しないこと。
- 9、社有パソコンは破損防止の為、希望者にはカバーを貸与します。
個人の判断で社有パソコンにステッカーやシールなど貼り付けない。
- 10、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。
- 11、社有パソコ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。
- 12、社有パソコンは風呂、サウナ等の水場で使用しないこと。
- 13、社有パソコンに許可なく他の機器と接続しないこと。
- 14、業務上で知りえた取引先や他の社員のメールアドレスをプライベートな用件で使用する事を禁じる。
- 15、業務において原則、社有パソコンを使用する事。
また許可なく個人のパソコンから会社が所有するファイル並びシステムにアクセス履歴がある場合、当該の個人のパソコンのデータの削除及びハードの破棄をすることがある。

(特定ソフトウェアの使用および禁止)

第6条

パソコ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、ソフトウェアを活用すること。(例 メール機能・ライン・ワード・エクセル・パワーポイント等)

2 必要なソフトウェアは情報システム部へ申請してください。情報システム部でソフトウェア使用の可否を判断します。

3 使用することが許可されたソフトウェアは、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、特定のソフトウェア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7条(情報守秘義務)

社内および取引先のパソコンに関する情報、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7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8条

- 1 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、社員に貸与したパソコ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。
- 2 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パソコンを検査し、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。
- 3 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9条

- 1 電子メールは、業務目的以外で使用してはならない。
- 2 他の社員に貸与されたパソコンを無断で使用して、メールを送受信してはならない。
- 3 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 10 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 11 条

この規程及び第 5 条の規定に著しく違反し、社有パソコ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、社有パソコンの使用を禁止する。

(費用徴収)

第 12 条

前条において明らかに私用であると判明した場合は、当該費用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、社有パソコ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パソコ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、その他パソコ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

2022年3月9日 施行