

1 本マニュアルの目的及び対象者

1.1 目的

会社事務を遂行するに当たっては、会社外において情報処理を実施する必要が生ずる場合がある。この際、事務を遂行する環境や利用するネットワーク等について、会社内に比較して物理的な安全対策を講じることが困難になることが多い。

また、会社外での事務遂行に当たっては、情報システムセキュリティ管理者等の目が行き届かないことも多いため、会社外でのセキュリティの維持に関しては会社事務従事者各個人の行動や意識等への依存度が高くなる。

本マニュアルは、上記の状況を考慮し、会社外におけるモバイル PC の利用に関する利用手順を提供することを目的とする。

なお、本マニュアルは、技術変化・進歩及び法制度の変更に対応し、常に意味あるものにするために、会社は情報システムセキュリティ管理者を定め、その指導の下で見直すものとする。

1.2 対象者

本マニュアルは、会社事務の遂行に当たり会社外においてモバイル PC を利用するすべての会社事務従事者を対象とする。

会社事務従事者とは、従業員及び会社の指揮命令に服している者のうち、会社の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいう。

2 利用範囲

2.1 利用の原則

モバイル PC を利用する際には、情報システムセキュリティ管理者によって決められた方法及び認められた方法を遵守すること。

なお、会社外におけるモバイル PC の接続や機能等に係る利用範囲は、安全性と利便性の双方を考慮したうえで、情報システムセキュリティ管理者が設定する。

2.2 利用対象者

モバイル PC の利用対象者は、出張等の理由により申請した者のうち、情報システム責任者がその必要性を許可した会社在籍の従業員に限る。

2. 3 利用端末

- (1) 原則として、貸出端末に限る。
- (2) 貸出端末には以下のものを含む。
 - ① PC 本体
 - ② PC 本体用電源
 - ③ データ通信カード
 - ④ ハードウェア認証キー
- (3) やむを得ない場合の職場端末持出しは、情報システム責任者に申請を行い、必要な機能がインストールされていること及び認められていないソフトウェアのインストールや設定がなされていないこと等、貸出端末と同等の状態を確保していることについて確認を受け、当該措置を許可された場合に限る。

2. 4 利用機能

モバイル PC において利用できるのは、以下の機能のみとする。

2.4.1 ブラウザ

インターネットに接続することにより、ホームページを閲覧等する機能

2.4.2 電子メール

会社内外のユーザと電子メールを送受信する機能

2.4.3 社内イントラネット（電子掲示板等）

グループウェアにより http://www.*****.co.jp にアクセスし、情報の閲覧等を行う機能

2.4.4 ファイルの利用

社内イントラネットにアクセスすることにより、イントラネット上にあるファイルの利用を行う機能

2.4.5 ファイルの作成

Microsoft® Office 2016 Professional、一太郎®2017 等によりファイルを作成する機能

2.4.6 ファイルの暗号化

貸出端末にインストールされているファイル暗号化ソフトによりファイルを暗号化する機能

2. 5 接続形態

2.5.1 インターネットへの接続

- (1) 貸与されるデータ通信カードで、インターネットへの接続を行うこと。

2.5.2 社内イントラネットへの接続