# ○○株式会社
# パソコン・モバイル端末利用規程

| | |
|---|---|
| 制 定 日 | ○年○月○日 |
| 施 行 日 | ○年○月○日 |
| 改 訂 日 | ○年○月○日 |
| 決裁機関 | ○○○○ |
| 分　　類 | ○○○○ |
| 版 | 第○版 |

# 第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、情報セキュリティ基本規程第〇条の規定に基づき、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の従業員が業務に使用するパソコン及びモバイル端末の管理及び利用について必要な事項を定め、情報資産の漏えい、紛失及び不正利用を防止することを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 端末　業務に使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話その他の情報処理及び通信の機能を有する機器をいう。

(2) 貸与端末　会社が所有し、又はリース契約により借り受け、従業員に貸与する端末をいう。

(3) 私物端末　従業員が個人で所有し、又は契約する端末をいう。

(4) モバイル端末　端末のうち、持ち運んで使用することを前提とするノートパソコン、タブレット端末、スマートフォン及び携帯電話をいう。

(5) 記憶媒体　USB メモリ、外付けハードディスク、SD カード、光ディスクその他の電磁的記録を保存することができる可搬型の媒体をいう。

(6) 情報システム管理者　情報システム管理規程に定める情報システム管理者をいう。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、会社の役員及び従業員（正社員、契約社員、パートタイマー、嘱託社員その他雇用形態を問わず会社に雇用される者をいう。以下同じ。）に適用する。

2　会社の指揮命令の下で業務に従事する派遣労働者及び会社の施設内で業務に従事する委託先の従業者が端末を使用する場合は、この規程を準用する。

3　テレワークにおける端末の利用については、この規程に定めるもののほか、テレワーク勤務規程及びテレワークにおけるセキュリティガイドラインの定めるところによる。

# 第２章　貸与端末の管理

第４条（貸与端末の貸与）

1　会社は、業務上必要と認める従業員に対し、貸与端末を貸与する。貸与端末の機種及び台数は、業務の内容に応じて所属長が申請し、情報システム管理者が決定する。

2　情報システム管理者は、貸与端末について、管理番号、機種、貸与先、貸与年月日及び返却年月日を端末管理台帳に記録し、年１回以上、現物と照合しなければならない。

3　貸与端末には、会社の管理番号を表示するとともに、情報システム管理者が指定する管

理用のソフトウェア（モバイルデバイス管理ツールを含む。以下「管理ソフトウェア」という。）を導入する。

第５条（利用者の責務）

1　貸与端末の貸与を受けた従業員（以下「利用者」という。）は、貸与端末を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の目的に限り使用しなければならない。

2　利用者は、貸与端末を、所属長の承認を得た場合を除き、他の従業員に貸与し、又は共用してはならない。

3　利用者は、貸与端末の故障、破損又は動作の異常を発見したときは、速やかに情報システム管理者に報告し、自ら分解し、又は修理してはならない。

4　利用者の故意又は重大な過失により貸与端末を破損し、又は紛失したときは、会社は、利用者に対し、修理又は再調達に要した費用の全部又は一部の負担を求めることができる。

第６条（貸与端末の設定）

1　情報システム管理者は、貸与端末に、貸与に先立ち、次の各号に掲げる設定を行わなければならない。

(1) 記憶装置の暗号化

(2) マルウェア対策ソフトウェアの導入及び自動更新の設定

(3) オペレーティングシステム及びソフトウェアの自動更新の設定

(4) パスワード、生体認証その他の方法によるログイン時の認証の設定

(5) 無操作の状態が〇分間継続したときに画面を自動的にロックする設定

(6) 遠隔操作による位置の確認、ロック及びデータの消去を可能とする設定（モバイル端末に限る。）

(7) 管理者権限の制限

2　利用者は、前項の設定を変更し、又は無効にしてはならない。

第７条（ソフトウェアの導入）

1　利用者は、貸与端末にソフトウェア（アプリケーションを含む。以下同じ。）を導入しようとするときは、情報システム管理規程の定めるところにより、情報システム管理者の承認を得なければならない。

2　利用者は、ファイル共有ソフトウェア、出所の明らかでないソフトウェア、業務に関係のないゲームその他情報システム管理者が禁止するソフトウェアを貸与端末に導入してはならない。

3　情報システム管理者は、貸与端末に導入されたソフトウェアを管理ソフトウェアにより確認し、承認を受けていないソフトウェアを発見したときは、利用者に削除を命じ、又は遠隔操作により削除することができる。

# 第 3 章　私物端末の業務利用

第 8 条（私物端末の利用の承認）

1　従業員は、会社が承認した場合を除き、私物端末を業務に使用してはならない。

2　従業員は、私物端末を業務に使用しようとするときは、所定の申請書に端末の機種、オペレーティングシステムのバージョン、利用する業務の範囲及び利用するサービスを記載し、所属長を経て情報システム管理者に申請し、その承認を得なければならない。

3　情報システム管理者は、次の各号に掲げる要件の全てを満たす私物端末に限り、利用を承認する。

(1) 提供元のサポートが継続しているオペレーティングシステムを使用し、最新の状態に更新されていること。

(2) マルウェア対策ソフトウェアが導入され、又はこれと同等の保護機能を有すること。

(3) パスワード、生体認証その他の方法によるロックが設定されていること。

(4) 記憶装置が暗号化されていること。

(5) 会社が指定する管理ソフトウェアの導入及び遠隔操作によるロック及び業務データの消去に、利用者が同意していること。

(6) 改造（いわゆる脱獄及びルート化を含む。）が行われていないこと。

4　私物端末の利用の承認の有効期間は 1 年とし、継続して利用しようとするときは、期間の満了前に改めて申請しなければならない。

〈別例：私物端末の業務利用を認めない場合は、本条から第 11 条までに代えて「従業員は、私物端末を業務に使用してはならない。ただし、会社が指定する業務用のアプリケーションによる連絡及びスケジュールの確認については、この限りでない。」と定める。〉

第 9 条（私物端末の利用の条件）

私物端末を業務に使用する従業員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 業務データは、会社が指定するクラウドサービス又はアプリケーションの領域にのみ保存し、端末の個人の領域に保存しないこと。

(2) 業務上の電子メール及び業務連絡は、会社が指定するアカウント及びアプリケーションを使用し、個人のメールアドレス又は個人のメッセージアプリケーションを使用しないこと。

(3) 家族その他の第三者に業務データを閲覧させ、又は端末を共用しないこと。

(4) 端末を売却し、譲渡し、又は機種変更するときは、事前に情報システム管理者に届け出て、業務データの消去を受けること。

(5) 管理ソフトウェアを削除し、又はその設定を変更しないこと。

第 10 条（私物端末に係る費用及び私的データの扱い）

1　私物端末の購入費用、通信費用及び修理費用は、原則として従業員の負担とする。ただ

し、会社は、業務利用の実態に応じ、通信費用の一部として月額〇〇円を支給することができる。

2　会社は、私物端末に保存された従業員の私的なデータ（写真、連絡先、個人のメッセージ等）を、本人の同意なく閲覧せず、遠隔操作による消去は、会社の業務データ及び管理ソフトウェアの領域に限って行う。ただし、技術上の理由により私的なデータを含めて消去せざるを得ないときは、あらかじめ本人にその旨を説明する。

3　会社は、私物端末の業務利用により生じた端末の故障又は私的なデータの滅失について、会社の責めに帰すべき事由がある場合を除き、責任を負わない。

第 11 条（私物端末の利用の承認の取消し）

1　情報システム管理者は、私物端末を業務に使用する従業員がこの規程に違反したとき、第 8 条第 3 項の要件を満たさなくなったとき、又は業務上の必要がなくなったときは、承認を取り消すことができる。

2　前項により承認を取り消されたとき、及び従業員が退職するときは、情報システム管理者は、当該私物端末から業務データ及び管理ソフトウェアを消去し、従業員はこれに協力しなければならない。

## 第 4 章　端末の利用

第 12 条（端末の持出し）

1　利用者は、貸与端末（モバイル端末を除く。）を社外に持ち出そうとするときは、所定の持出し申請書により所属長の承認を得なければならない。

2　モバイル端末である貸与端末を社外に持ち出す場合は、前項の承認を要しない。ただし、所属長は、必要に応じて持出しの状況を報告させることができる。

3　利用者は、端末を社外に持ち出すときは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 移動中は端末を手元から離さず、車内、飲食店その他の場所に放置しないこと。

(2) 公共の場所で端末を使用するときは、のぞき見防止フィルターを使用するなど、画面が第三者に見られないようにすること。

(3) 業務上必要のないデータを端末に保存した状態で持ち出さないこと。

(4) 飲酒を伴う会合に端末を携行しないこと。やむを得ず携行するときは、特に紛失に注意すること。

(5) 海外に持ち出すときは、事前に情報システム管理者に届け出て、持出し先の国又は地域における法令上の制限及び通信の安全に関する指示を受けること。

第 13 条（社外ネットワークへの接続）

1　利用者は、端末を社外のネットワークに接続するときは、会社が指定する VPN その他の暗号化された通信手段を使用しなければならない。

2　利用者は、暗号化されていない公衆無線 LAN 及び提供者が不明な無線 LAN に端末を接続してはならない。

第 14 条（記憶媒体の利用）

1　利用者は、業務データの保存及び受渡しに記憶媒体を使用してはならない。ただし、業務上やむを得ない場合において、情報システム管理者が貸与する暗号化機能を有する記憶媒体を使用するときは、この限りでない。

2　前項ただし書により記憶媒体を使用する利用者は、使用の都度、所属長の承認を得て、記憶媒体管理簿に使用の目的、保存するデータの内容及び使用の期間を記録しなければならない。

3　利用者は、私物の記憶媒体を貸与端末に接続してはならない。情報システム管理者は、管理ソフトウェアにより、承認を受けていない記憶媒体の接続を技術的に制限することができる。

4　記憶媒体は、使用後直ちにデータを消去し、情報システム管理者に返却しなければならない。

第 15 条（禁止事項）

利用者は、端末の利用に当たり、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 端末を業務以外の目的に使用すること（業務上の必要に伴う社会通念上相当な範囲の使用を除く。）。

(2) 端末のセキュリティ設定を変更し、又は無効にすること。

(3) 承認を受けていないソフトウェア、クラウドサービス又は記憶媒体を使用すること。

(4) 他人のアカウントを使用し、又は自己のアカウントを他人に使用させること。

(5) 業務データを私物端末、個人のメールアドレス又は個人で契約するクラウドサービスに送信し、又は保存すること。

(6) わいせつな情報、違法な情報その他会社の信用を損なうおそれのある情報を閲覧し、又は送受信すること。

(7) 著作権その他の知的財産権を侵害する方法でファイルを複製し、又は送受信すること。

(8) 端末を改造し、分解し、又は部品を交換すること。

(9) 端末を第三者に貸与し、譲渡し、又は担保に供すること。

## 第 5 章　紛失、盗難及びモニタリング

第 16 条（紛失及び盗難時の対応）

1　利用者は、端末又は記憶媒体を紛失し、又は盗難に遭ったときは、発見の時刻を問わず、直ちに所属長及び情報システム管理者に電話その他の最も速い方法で報告しなければならない。報告は、翌営業日まで待ってはならない。

2　情報システム管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 遠隔操作による端末のロック及び位置の確認

(2) 端末に保存された業務データ及びアカウントへのアクセスの停止

(3) 端末の回収の見込みがないとき又は保存されたデータの重要度が高いときは、遠隔操作によるデータの消去

(4) 情報セキュリティ責任者への報告

3　利用者は、紛失又は盗難の場所を管轄する警察署に遺失届又は被害届を提出し、受理番号を情報システム管理者に報告しなければならない。

4　端末又は記憶媒体に個人データ又は秘密情報が保存されていたときは、情報セキュリティ基本規程及び個人情報取扱規程に定めるインシデント対応の手続に従う。

第 17 条（遠隔消去）

1　会社は、端末の紛失若しくは盗難の場合又は利用者の退職、承認の取消しその他の事由により端末に保存された業務データを消去する必要がある場合において、利用者の協力が得られないときは、遠隔操作により端末のロック及びデータの消去を行うことができる。

2　会社は、遠隔操作によるデータの消去を行う場合は、可能な限り事前に利用者に通知する。ただし、情報の漏えいを防止するため緊急を要するときは、この限りでない。

第 18 条（モニタリング）

1　会社は、情報セキュリティの確保及びこの規程の遵守状況の確認を目的として、貸与端末及び業務に使用する私物端末の管理ソフトウェアの領域について、次の各号に掲げる事項を記録し、閲覧することがある。

(1) 端末の位置情報（紛失又は盗難の場合に限る。）

(2) 導入されているソフトウェア及びその使用状況

(3) ウェブサイトの閲覧の記録

(4) 電子メール及び業務用チャットの送受信の記録

(5) ファイルの保存、複製及び送信の記録

(6) 記憶媒体の接続の記録

2　前項の記録の閲覧は、情報システム管理者又は情報セキュリティ責任者が、業務上の必要がある場合に限り行い、閲覧した事実及び理由を記録する。

3　会社は、前 2 項のモニタリングを行う旨を、入社時の教育及びこの規程の周知により、あらかじめ従業員に告知する。

第 19 条（端末の返却）

1　利用者は、退職するとき、異動により貸与端末が不要となったとき、貸与端末を更新するとき、又は会社が返却を求めたときは、貸与端末、付属品及び記憶媒体を、遅滞なく情

報システム管理者に返却しなければならない。

2　利用者は、返却に当たり、端末に保存された業務データを会社の指定する場所に保存した上で私的なデータを削除するものとし、端末を初期化してはならない。

3　情報システム管理者は、返却された端末のデータを、再貸与又は廃棄に先立ち、情報システム管理規程の定めるところにより消去しなければならない。

## 第 6 章　雑則

### 第 20 条（教育）

会社は、従業員に対し、入社時及び年 1 回以上、この規程の内容及び端末の安全な利用方法に関する教育を実施する。

### 第 21 条（違反時の措置）

1　従業員がこの規程に違反したときは、就業規則第〇条の懲戒の規定を適用する。

2　会社は、従業員がこの規程に違反したときは、貸与端末の利用の制限又は私物端末の利用の承認の取消しを行うことができる。

### 第 22 条（細則への委任）

この規程の実施に関し必要な事項は、情報システム管理者が、情報セキュリティ責任者の承認を得て細則として定める。

### 第 23 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、情報システム管理者が起案し、情報セキュリティ委員会の審議を経て、取締役会の決議により行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

# 規程改訂履歴

| 制定年月日 | 版 | 名　　称 | 起案者 | 決裁者 | 行政庁提出<br>年月日 |
|---|---|---|---|---|---|
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |

## 改訂履歴

| 改訂年月日 | 版 | 改訂箇所・内容・理由等 | 起案者 | 決裁者 | 行政庁提出<br>年月日 |
|---|---|---|---|---|---|
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |
| 年　月　日 | | | | | 年　月　日 |