

電子メール利用規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H17.04.01
2.0	第7条第1項①にて添付ファイル等の重要情報の取扱変更	H17.11.01
3.0	第5条にて利用申請は、ネットワーク管理規程に準拠するよう明記	H18.08.01
4.0	第7条（1）④ 「ネットワーク管理責任者や情報利用者により」削除 第8条（1）⑧ ネットワーク管理担当者を追記 第8条（1）⑫ ネットワーク管理責任者→ネットワーク管理担当者 第10条 ネットワーク管理担当者、ウイルス対策担当者を追記	H18.11.01
5.0	第12条 改廃の決裁 社長→副社長	H20.10.30
5.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	H22.04.01
6.0	第5条 ネットワーク管理規程改定に伴う変更 第7条に従い → 第13条に従い 第11条（5）見直し後1年以上経過した場合 条文削除 全体のレイアウト修正	H24.10.01
7.0	C S I R T設置に伴う変更	H28.09.01

目 次

第 1 条	目的.....	1
第 2 条	適用範囲.....	1
第 3 条	管理者.....	1
第 4 条	電子メール利用目的.....	1
第 5 条	電子メール利用申請.....	1
第 6 条	不正行為の禁止.....	1
第 7 条	電子メール利用ルール.....	1
第 8 条	電子メール用ソフトウェアの選定と管理.....	2
第 9 条	電子メール利用環境の整備.....	2
第 10 条	電子メールのアクセスと監視.....	2
第 11 条	規程の施行・改訂.....	3

電子メール利用規程

規程番号 5005-0000-00-規

制 定 日 2005年 4月 1日

改 正 日 2016年 9月 1日

(目的)

第 1条 本規程は、電子メールの使用および、管理方法を定め、情報利用者の電子メール利用の安全性確保を目的とする。

(適用範囲)

第 2条 本規程は情報利用者が電子メールを利用する場合に適用する。

(管理者)

第 3条 電子メール取扱いに関する管理者は運用部門の長とする。運用部門の長は、情報セキュリティ委員会の承認の下、電子メールを利用する際のルールを確立し情報利用者に周知する。

(電子メール利用目的)

第 4条 情報利用者は、当社が提供する電子メールを業務遂行の目的でのみ利用する。

(電子メール利用申請)

第 5条 電子メールを利用する情報利用者は、ネットワーク管理規程第13条に従い、申請する。

(不正行為の禁止)

第 6条 情報利用者は、電子メールの悪用、盗聴や漏洩、またその援助をしてはならない。

(電子メール利用ルール)

第 7条 情報利用者が電子メールを利用する場合、以下の項目を遵守する。

(1) 電子メール利用の基本ルール

- ① 業務上必要な場合を除き、メール本文中または、添付ファイルに個人情報等重要情報を付加し、送信することは禁止する。社員間におけるメール利用においても同様とする。業務上必要な場合は、送信する添付ファイルはパスワードまたは暗号化等により保護する。なお、重要なデータを送信する場合は、「情報資産取扱規程」に準拠すること。
- ② 情報利用者は、電子メールの電文が通常は暗号化されていないことに、十分注意する。相手に到達するまでに第三者に読まれること、改ざんされる可能性があることを前提として利用する。
- ③ 同報宛先の電子メールについては、電子メールの宛先に記載される個々のアドレスが受信者全員に開示される。情報利用者は、この点に問題がないことを確認し、必要に応じてBCCを利用して電子メールを送信する。
- ④ 電子メールは、誤って消去されたり、システム障害により消失したりする場合がある。従って、情報利用者は、電子メールに業務上の重要な情報が含まれている場合は、ファイルに保管する等、業務に支障が出ないように適切に管理する。
- ⑤ 電子メールが無断で利用されないように、「クライアントPC管理規程」を遵守するとともに、長時間離席する場合はログオフ等を行い、他人に利用されないように努める。
- ⑥ 情報利用者は、運用部門の長の指示に従って指定された電子メールソフトを使用し、

指定された設定にて使用する。

- ⑦ 運用部門の長より、メール送受信サイズの制限・メールボックスサイズの制限・送受信メールの規制等の指示がある場合は、これに従う。
 - ⑧ 運用部門の長およびネットワーク管理担当者は、管理上の必要性から電子メールの停止や使用制限を行う場合がある。また、保守やセキュリティ監査の目的のために電子メールセキュリティソフトによりメール内容を保存し、必要時に電子メールの内容を閲覧チェックする場合がある。
 - ⑨ 業務遂行以外の目的で、情報利用者は電子メールアドレスを、他人に知らせてはならない。
 - ⑩ 情報利用者は電子メールアドレスを、インターネット上の電子掲示板に書き込んではならない。
 - ⑪ 電子メールにおいて、他人を中傷したり、困らせたりしてはならない。
 - ⑫ 情報利用者は、ネットワーク管理担当者の許可を得ずに、自分のアドレスに送られた電子メールを他のアドレスに自動転送する設定をしてはならない。
 - ⑬ 情報利用者は、チェーンメール(幸福の手紙のように別の人に同じ内容を転送することを要請する、デマ、ジョーク、善意の呼掛けなどの内容のメール)を送信してはならない。
- (2) 添付ファイルの取扱いとウイルス対策
- ① 電子メールにて送信する添付ファイルのサイズはファイル種別に関わらず、3MB以内とする。
 - ② 受信メールの添付ファイルについて、業務上必要なものは共有サーバへ保存し、クライアントPCからは削除する。
 - ③ セキュリティに関する警告や、不明確な差出人から疑わしい電子メールを受信した場合は、添付ファイルを実行したり開いたりせず、速やかに自部門の情報セキュリティ管理者へ報告し、指示に従う。

(電子メール用ソフトウェアの選定と管理)

第 8 条 運用部門の長は、情報利用者が使用すべき電子メール用ソフトウェアを選定し、そのソフトウェアの設定方法・利用制限等を定め、情報利用者に通知する。

(電子メール利用環境の整備)

第 9 条 運用部門の長は、電子メールの利用環境を整備し、情報利用者に対して適切な電子メールの利用方法を指導する等、情報利用者が正しく電子メールを利用できるよう努める。

(電子メールのアクセスと監視)

第 10 条 運用部門の長およびネットワーク管理担当者は、保守、セキュリティ監査の目的のために利用者の電子メール利用を監視する。ただし、保守、監査に必要な範囲を越えたメールボックスへのアクセスや、設定の変更、監視、送受信の制限をしてはならない。

2 運用部門の長およびネットワーク管理担当者は、コンピュータウイルスが発見された場合には、CSIRTへ速やかに連絡し、CSIRTの指示ある場合は当該電子メールの削除や送信停止等、必要な措置をする。なお、作業結果については、CSIRTおよび該当する情報利用者に対して速やかに報告する。

(規程の施行・改訂)

第 11 条 本規程は下記の場合、運用部門の長が見直しを行なう。

(1) 情報セキュリティポリシーの関連事項の改訂があった場合

- (2) 関連する法令の制定・改正があった場合
- (3) 内部監査、外部監査の結果、見直しの必要性が指摘された場合
- (4) 電子メール環境に大幅な変化があった場合