

社有携帯電話管理規程

株式会社 エムエムインターナショナル

第1条(目的)

この規程は、会社所有の携帯電話(以下「社有携帯電話」という。)を正社員、契約社員、出向社員(以下「社員」という。)に貸与するにあたり、必要な事項について定める。

第2条(管理者)

会社所有の携帯電話は、管理部が管理し、その使用・管理に関する事項、その他の事項について掌握する。

第3条(貸与対象者)

会社は、次の各号のうち、いずれか一つに該当する者を社有携帯電話の使用適格要件者(以下「貸与対象者」という。)とする。

- ① 日常業務において、会社が所持させる必要があると判断し、指定した者
- ② 社有携帯電話の使用を希望し、会社が許可した者
- ③ その他会社が特に認めた者

第4条(使用申請)

貸与対象者は、社有携帯電話の使用について、所定の様式により管理部へ申請するものとし、管理部は申請を承認した者に社有携帯電話を貸与する。

第5条(使用者の義務)

社有携帯電話を貸与された者(以下「使用者」という。)は、次の事項を誠実に遵守する義務を負う。

- ① 社有携帯電話を紛失、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 社有携帯電話を紛失、または破損した場合は、直ちに管理部に報告し、指示を受けること
- ③ 社有携帯電話に蓄積された顧客情報等の機密事項を社外に漏らしてはならない。また万一の社有携帯電話の紛失に備え、内部に保存してある電話帳やメール等のデータ漏洩防止策を講じておかなければならない。
- ④ 自動車運転中の携帯電話使用は堅くこれを禁ずる。やむを得ない緊急の事由がある時は、一旦停車し、安全な場所である事を確認し使用すること
- 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、航空機内等での携帯電話の使用は禁止する
- ⑥ 社有携帯電話は、私用で使用してはならない。ただし、緊急若しくはやむを得ない事由ある時はこの限りではないが、事後、速やかに管理部に報告すること

- ⑦ 社有携帯電話を無断で他人に貸与しないこと
- ⑧ 通話料金の節約に努めること

第 6 条 (使用状況調査)

会社は、定期的に社有携帯電話ごとの使用状況及び通話記録を、加入電話会社に照会するものとし、使用者はこれを承諾するものとする。

第 7 条 (会社の求償権)

会社は、前条の使用状況調査において、使用者が明らかに私用で使用電話をかけたことが判明した場合は、使用者に通知の上、当該私用通話料金部分を貸与対象使用者から徴収することができる。

第 8 条 (懲戒)

使用者が本規程に違反した場合、会社は懲戒規程に従い、懲戒処分する。また、無期または一定期間、社有携帯電話の使用を禁止する。

第 9 条 (返還)

使用者は、次の各号のいずれか一つに該当するとき、社有携帯電話を会社に返還しなければならない。

- ① 配置転換等により、業務上使用する必要性がなくなった場合
- ② 第 5 条に定める義務を懈怠し、第 8 条の処分後も改善が見られない場合
- ③ 私傷病等により 1 ヶ月以上の休暇を取得するとき、または休職するとき
- ④ 退職、解雇および期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了するとき

第 10 条 (損害賠償)

会社は貸与対象使用者が、故意または過失により社有携帯電話を紛失または破損した場合には、その損害を賠償させることができる。

附則

- ・ 本規程の所管部は管理部とする。
- ・ 本規程は平成 26 年 9 月 25 日より施行する。