


| | | | | | |
|-------|----------------|----------|---|-----|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 1/9 | |
| 版 数 | 1 | | | | |
| 制 定 日 | 2019 年 4 月 1 日 | | 承 認 | 承 認 | 作 成 |
| 改 訂 日 | 2019 年 4 月 1 日 | |  | | |
| 実施開始日 | 2019 年 4 月 1 日 | | | | |

目次

| | |
|-------------------|---|
| 1. 本書の目的 | 2 |
| 1-1. 目的 | 2 |
| 1-2. 対象者 | 2 |
| 1-3. 申請時の確認事項 | 2 |
| 1-4. 誓約事項 | 2 |
| 2. 定義 | 3 |
| 3. 社内 LAN パソコンの設置 | 3 |
| 3-1. 設置申請 | 3 |
| 3-2. 移動 | 3 |
| 3-3. 修理 | 3 |
| 3-4. 撤去 | 3 |
| 4. 情報機器の支給 | 4 |
| 4-1. 支給申請 | 4 |
| 4-2. 修理 | 4 |
| 4-3. 返却 | 4 |
| 5. 情報機器の貸出 | 5 |
| 5-1. 貸出申請 | 5 |
| 5-2. 修理 | 5 |
| 5-3. 使用管理 | 5 |
| 5-4. 返却 | 5 |
| 6. ID の申請 | 6 |
| 6-1. 新規申請 | 6 |
| 6-2. 変更申請 | 6 |
| 6-3. 廃止申請 | 6 |
| 7. 紛失時の対応 | 6 |
| 8. 申請の承認 | 6 |
| 改訂履歴表 | 7 |
| 【別紙】メールアドレスの命名ルール | 8 |
| 【別表】情報機器種別毎の申請書一覧 | 9 |

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 2/9 |
|------|--|----------|---|-----|

1. 本書の目的

1-1. 目的

本文書は、「情報機器使用基準」、「システム使用基準」に従い、当社の情報機器、社内ネットワーク、社内システム等の使用にあたっての手続きを定めた文書である。

1-2. 対象者

当社の従業員等で業務に情報機器や社内システム等を使用するすべての者。

1-3. 申請時の確認事項

情報機器の設置、支給、貸出や ID を申請する者は、以下の事項を説明できる状態で申請し、所属長の承認を得ること。

- ・ 使用目的
- ・ 使用目的が担当業務と合致しているか
- ・ 当該業務を行う頻度はどの程度か
- ・ 情報機器や社内システム等を使用せずに目的を達成する方法（代替策）はないか
- ・ 情報機器や社内システム等を使用して当該業務を行った場合の定量的、定性的効果
- ・ 情報機器や社内システム等を使用しなかった場合の不都合等

1-4. 誓約事項

申請を以って以下の内容に誓約したものと見なす。

- ・ ICT 使用基準、リモート接続基準を遵守し、盗難・紛失・情報漏えいのリスクを把握した上で安全に使用する。
- ・ 集合教育、または e-Learning 研修にて ICT 使用に関する教育を定期的に受講する。
- ・ 業務では許可された情報機器のみ使用する。
- ・ 付与された ID 及びそのパスワードは、適切に管理し、私以外のいかなる第三者にもこれを開示しない。
- ・ 情報漏えい等の事故発生を防止するとともに、万一事故が生じた場合に迅速かつ適切な対応を図ることができるよう、常日頃から取扱いに注意し、情報セキュリティの保持に努める。
- ・ 業務中に知り得た機密情報、会社の情報資産、他社およびお客様の情報資産などを、退職後も第三者に漏えいしたり会社が無断で使用しない。また、故意または過失によって、会社に損害を与えない。
- ・ 情報機器の紛失・盗難、その他セキュリティ上の問題が発生した場合は、すみやかに ITS に報告する。
- ・ 在職中明らかに各規定に違背して会社に損害を与えたことが判明した場合は、その範囲内で損害賠償の責めを負う。また、その所属長も同様な損害賠償の責めを負うことがある。
- ・ 使用が認められた情報機器、社内システム等の使用履歴が記録されていることを了承する。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 3/9 |
|------|--|----------|---|-----|

2. 定義

- (1) 「情報機器」とは、PC、モバイルデバイス、電子媒体の総称とする。
- (2) 「PC」とは、社内に設置された社内 LAN パソコン（仮想 PC も含む）、モバイル PC の総称とする。
- (3) 「モバイルデバイス」とは、以下「モバイル PC」と「スマートデバイス」の総称とする。
- (4) 「モバイル PC」とは、社外に持ち出し可能なパソコンをいう。
- (5) 「スマートデバイス」とは、スマートフォンやタブレット等、パソコンと異なり、キーボードを使わず指やタッチペンにてタッチスクリーンを操作する端末をいう。
- (6) 「当社」とは、池田糖化グループをいう。
- (7) 「従業員等」とは、当社の役員及びこれに準じる者並びに従業員（嘱託、定時社員、アルバイト、派遣社員及び当社の関係会社からの受入者を含む。）をいう。
- (8) 「ITS」とは、アイティエス システム部門をいう。

3. 社内 LAN パソコンの設置

社内 LAN パソコンを設置する場合、以下の手順に従うこと。

3-1. 設置申請

- (1) 「情報機器設置・支給申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。
- (2) 社内 LAN パソコンの導入手順書等に従い、個別設定を行うこと。

3-2. 移動

- (1) 設置場所を変更する場合、ITS へ連絡すること。

3-3. 修理

- (1) IT 推進委員等の担当者経由で ITS に修理を依頼すること。
- (2) 情報機器の修理を依頼する場合は、機密性の高い情報が読み出し可能な状態で保存されていないことを確認した上で修理を依頼すること。故障の状況により、保存されている情報の確認や保護が実施できない場合には、ITS に確認し、指定された方法にて修理を依頼すること。

3-4. 撤去

- (1) ITS へ撤去の旨を連絡すること。
- (2) 設置された機器内に重要情報が残されていないことを確認すること。
- (3) 社内 LAN パソコンの導入手順書等に従って設定した個別項目を削除すること。
- (4) その他個別に設定したブックマーク等を削除すること。
- (5) 付属品も含め ITS に一式を返却すること。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 4/9 |
|------|--|----------|---|-----|

4. 情報機器の支給

社外持出し可能なモバイルデバイスや電子媒体の支給を受ける場合、以下の手順に従うこと。

4-1. 支給申請

- (1) 「情報端末設置・支給申請書」に記載し、所属長から承認を得た後、ITS へ申請すること。
- (2) モバイルデバイスの場合、別途「リモート接続申請書」を ITS へ提出し、必要な教育を受講すること。
- (3) 情報機器毎に定められた導入手順書等に従い、個別設定を行うこと。
- (4) モバイルデバイスの場合、許可されたことを示すシールを他の従業員から視認できる位置に貼付すること。
- (5) 必要に応じて、プライバシーフィルタ、ストラップ等の取り付けを行うこと。
- (6) 使用者を変更する場合、返却後改めて申請すること。

4-2. 修理

- (1) IT 推進委員等の担当者経由で ITS に修理を依頼すること。
- (2) 修理を依頼する場合は、機密性の高い情報が読み出し可能な状態で保存されていないことを確認した上で修理を依頼すること。故障の状況により、保存されている情報の確認や保護が実施できない場合には、ITS に確認し、指定された方法にて修理を依頼すること。

4-3. 返却

- (1) 返却の旨を ITS へ連絡し、指示を受けること。
- (2) 支給されたモバイルデバイス内に重要情報が残されていないことを確認すること。
- (3) 情報機器毎に定められた導入手順書等に従って設定した個別項目を削除すること。
- (4) その他個別に設定したブックマーク、電話帳等を削除すること。
- (5) 付属品も含め ITS に一式を返却すること。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 5/9 |
|------|--|----------|---|-----|

5. 情報機器の貸出

期間限定で情報機器を使用する場合、以下の手順に従い情報機器の貸出を受けること。

5-1. 貸出申請

- (1) 「情報機器貸出申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。
- (2) 情報機器毎に定められた導入手順書等に従い、個別設定を行うこと。
- (3) 必要に応じて、プライバシーフィルタ、ストラップ等の取り付けを行うこと。
- (4) 使用者を変更する場合、返却後改めて申請すること。

5-2. 修理

- (1) IT 推進委員等の担当者経由で ITS に修理を依頼すること。
- (2) 修理を依頼する場合は、機密性の高い情報が読み出し可能な状態で保存されていないことを確認した上で修理を依頼すること。故障の状況により、保存されている情報の確認や保護が実施できない場合には、ITS に確認し、指定された方法にて修理を依頼すること。

5-3. 使用管理

- (1) 貸出期間が1年を超える場合、ITS に確認すること。
- (2) 部門で共有する情報機器の管理台帳を整備すること。
- (3) 情報機器を部門内で共有する場合、使用記録を残すことが望ましい。

5-4. 返却

- (1) 返却の旨を ITS へ連絡し、指示を受けること。
- (2) 貸出された情報機器に重要情報が残されていないことを確認すること。
- (3) 情報機器毎に定められた導入手順書等に従って設定した個別項目を削除すること。
- (4) その他個別に設定したブックマーク等を削除すること。
- (5) 付属品も含め ITS に一式を返却すること。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 6/9 |
|------|--|----------|---|-----|

6. ID の申請

社内 LAN パソコンを使用するための ID や社内システム、社外メールの使用を申請する場合、以下の手順に従うこと。

6-1. 新規申請

- (1) パソコンを初めて使用する際は、「誓約書」に記載し、所属長が承認後、ITS へ申請すること。
- (2) パソコンを初めて使用する際は、ITS の指示に従い、必要な教育を受講すること。
- (3) 社内システム等の ID を取得する際は、「システム使用申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。
- (4) 社内システム毎に定められた手順書等に従い、個別設定を行うこと。
- (5) 社外メールアドレスを取得する際は、「システム使用申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。
- (6) 社外メールの新規取得の申請の場合、「【別紙】メールアドレスの命名ルール」に従い、アドレスを命名すること。
- (7) 特権 ID の使用については、「ITS への依頼書」にて依頼すること。

6-2. 変更申請

- (1) 「システム使用申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。

6-3. 廃止申請

- (1) 「システム使用申請書」に記載し、所属長の承認後、ITS へ申請すること。

7. 紛失時の対応

- (1) 情報機器を紛失した際は、速やかに ITS へ報告し、指示に従うこと。
- (2) 情報機器内に重要情報が含まれる場合、別途定める「例外時対応基準」に従うこと。

8. 申請の承認

- (1) 所属長は、申請の承認依頼を受けた場合、「1-3 申請時の確認事項」に記す観点で申請内容を精査した上で承認すること。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 7/9 |
|------|--|----------|---|-----|

改訂履歴表

| 版 数 | 制定・改訂日 | 実 施 日 | 改訂の概要 (改訂箇所、改訂内容、改訂理由等) | 承 認 | 作 成 |
|-----|----------------|----------------|----------------------------|-----|-----|
| 1 | 2019 年 4 月 1 日 | 2019 年 4 月 1 日 | 新規作成 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 8/9 |
|------|--|----------|---|-----|

【別紙】メールアドレスの命名ルール

①個人アドレス

（名前のローマ字表記の最初の 1 文字）.（苗字のローマ字表記）@ikedatohka.co.jp

または、識別文字を付加し、

（名前のローマ字表記の最初の 1 文字）.（苗字のローマ字表記）.（任意の識別文字）@ikedatohka.co.jp

または、フルネーム

（名前のローマ字表記）.（苗字のローマ字表記）@ikedatohka.co.jp

例) f.higuchi@ikedatohka.co.jp , f.higuchi.its@ikedatohka.co.jp ,
fumiaki.higuchi@ikedatohka.co.jp

②会社・事業所全体の代表アドレス

（社名・地名など）@ikedatohka.co.jp

例) kisai@ikedatohka.co.jp, tanuma@ikedatohka.co.jp

③部署の代表アドレス

（地名の識別文字）.（部署名）.（チームなどの識別文字）@ikedatohka.co.jp

例) mi.kaihatsu2.mb1@ikedatohka.co.jp

④その他、特殊な用途のアドレスやルール外のアドレスは、その都度相談しながら決定します。

| | | | | |
|------|--|----------|---|-----|
| 文書番号 | | 機器貸与申請手順 | 頁 | 9/9 |
|------|--|----------|---|-----|

【別表】情報機器種別毎の申請書一覧

| 機器 | 設置 | 支給 | 貸出 |
|------------------------------|------------------|--|---------------|
| 社内 LAN パソコン (仮想 PC も含む) | 情報機器 設置・支給申請書 | — | 情報機器 貸出申請書 |
| モバイル PC | — | 情報機器 設置・支給申請書 ＋ リモート接続 申請書 | — |
| スマートデバイス (スマートフォン・タブレット等) | — | スマートデバイス 新規購入・更新申請書 | — |
| 電子媒体 (USB メモリ等) | — | 情報機器 設置・支給申請書 | 情報機器 貸出申請書 |
| その他 (ソフト・周辺機器等) | ITS への依頼書 | ITS への依頼書 | ITS への依頼書 |