

承認	審査	起案	下野部工場 機密区域管理要領 主管部門：下野部工場	分類	02AC001(1)
(会員印)	(会員印)	(会員印)		番号	ページ 1 / 4
				制定改訂	2021年8月26日 年月日

1. 総則

(1) この要領は、企業機密管理規定（01V003）に定める「6.3外部者の入退場管理」、「6.4機密区域内での撮影」の各項目について、下野部工場主管の区域において従業員が遵守するルール詳細を定める。

(2) 下野部工場主管の機密区域は、社内ポータルサイト内の以下の指定図を参照する。

配置場所：全社ドキュメント>コンプライアンス>企業機密管理>機密区域指定図

2. 機密区域への入退場管理

① 事前に受入担当者が所属する部門の役職者（直接部門では班長以上、間接部門ではGL以上）から、社外者の入場許可（口頭・メール可）を得る。

※ 連絡を受けた班長・組長・GLは速やかに課長・室長へ連絡すること。

② 下野部工場事務所 1F 受付に置く「社外者入退場記録表」（01C508-3）に入退場の記録を残す。

③ 社外者は、区域の入場の際に下野部工場の用意する「腕章」若しくは「入室許可証」を装着する。

④ 社外者との打合せは、機密区域外である、カフェ2、第1会議室、面談室1、面談室2で行うこととし、その他での打ち合わせは禁止とする。

⑤ 社外者を資材搬入等でトラックヤード内（機密区域外）に立入らせる場合には、「関係者以外立入禁止」の表示を超えて機密区域内へ立入らないよう、事前に社外者へ伝達する。

※ 企業機密管理規定の定めに従い、包括許可により、都度の許可及び記録を免除された業者を除く。

3. 従業員による機密区域での撮影・録音の管理

① 業務目的以外の撮影・録音は禁止する。

② 撮影者の所属する部門の役職者（直接部門では班長以上、間接部門ではGL以上）の事前の許可を得る。

③ 会社指定の目印のついた撮影機器等を使用し、個人の携帯・スマホでの撮影を禁止する。

④ 撮影機器等の貸出しは、撮影機器等貸出記録台帳（01V003-6）に記録をする。

⑤ 撮影許可者は、撮影時に「腕章」を着用する。

下野部工場 機密区域管理要領	付図1	分類番号	02AC001(1) ページ 2 / 4
----------------	-----	------	-------------------------

- ⑥ 撮影機器等の返却時には、撮影機器内のデータを削除し返却する。

4. 社外者による機密区域での撮影・録音の管理

- ① 事前に撮影をさせる従業員が所属する役職者（直接部門では班長以上、間接部門ではGL以上）の許可を得る。
※ 連絡を受けた班長・組長・GLは速やかに課長・室長へ連絡をすること。
- ② 工事業者に撮影を行わせる場合は、安全確認作業（作業終了時）実施報告書（01C508-2）に撮影者氏名・社名・所属部署、撮影目的・対象・日時を記録する。
- ③ その他の社外者が撮影を行う場合には、社外者入退場記録表に記録を残す。

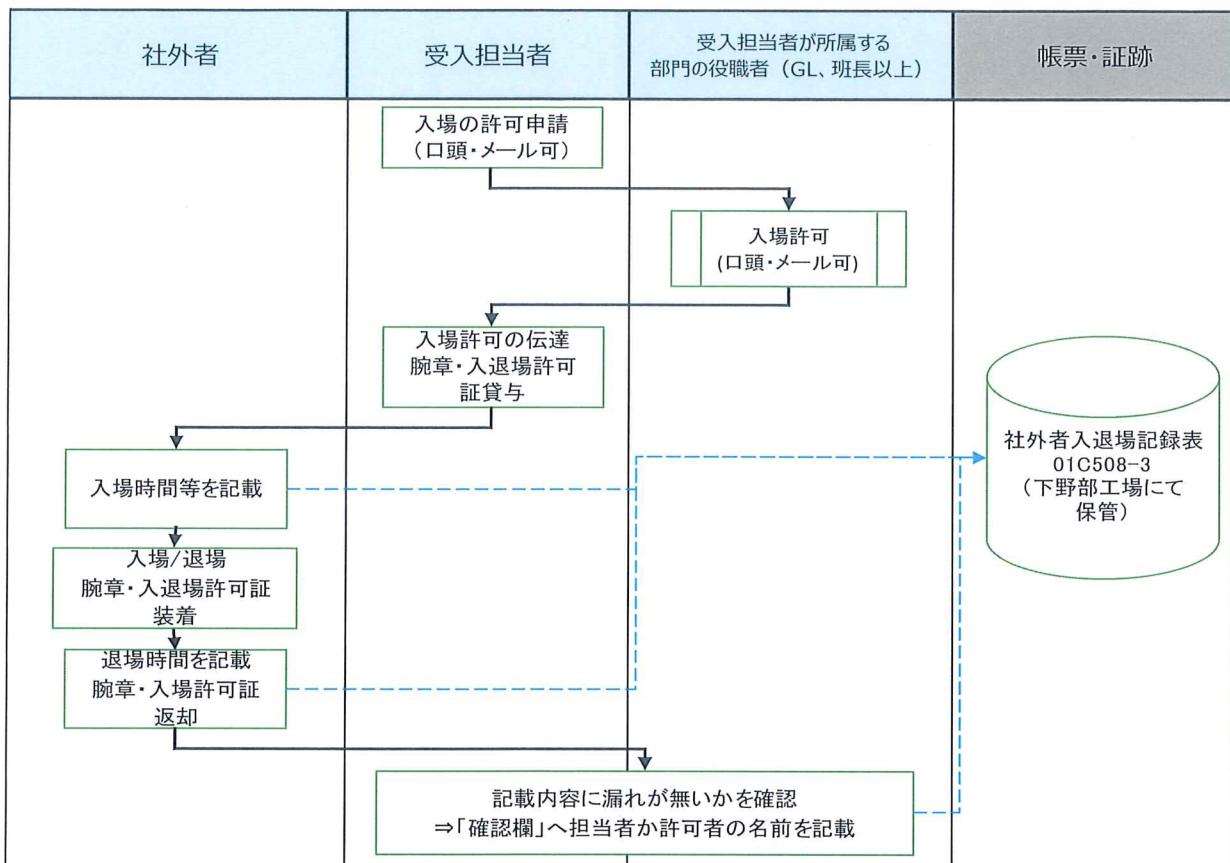
5. 補足

- (1) この規定は、「企業機密管理方針」(00V002 以下、「方針」という。) および「企業機密管理規定」(01V003 以下「規定」という。) に準拠し、この規定において使用する用語の定義、適用範囲および適用対象は、方針におけると同じとする。
- (2) この規定の改廃を行う場合、事前にグローバル法務部へ提出し、規定改廃後にはグローバル法務部へ届出をしなければならない。
- (3) この要領の施行日は、2021年9月1日とする。

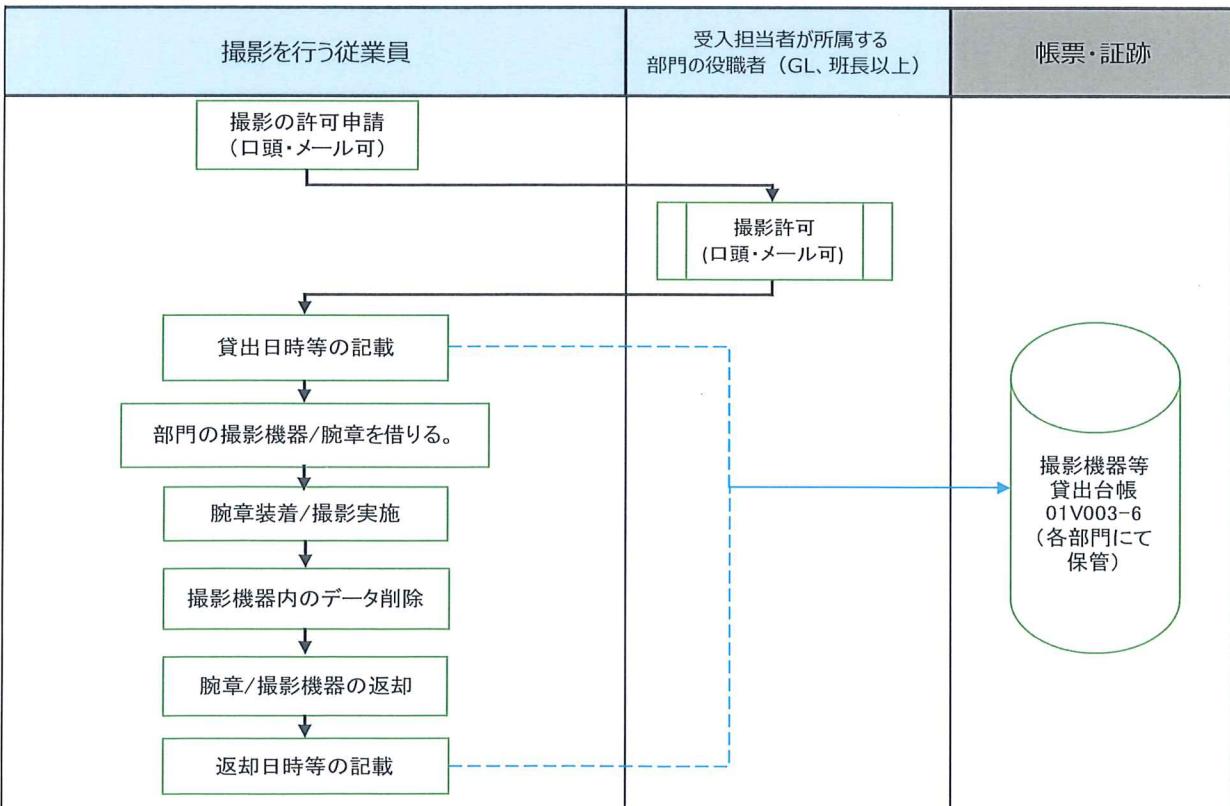
関連規定：『企業機密管理方針』(00V002)

『企業機密管理規定』(01V003)

社外者の入退場時のフロー



従業員による機密区域内撮影時のフロー



社外者による機密区域内撮影時のフロー

