

電子メール利用規程

(目的)

第1条 この規程は、会社の電子メールを社員が適切かつ有用に利用するためには必要な事項を定めるものである。

2. 本規程は、臨時雇用の者を含むすべての社員に適用する。

(電子メール利用の原則)

第2条 社員は、業務上の必要がある場合に限り会社の電子メールを利用するものとし、私的な目的で利用してはならない。なお、利用に当たっては、会社の定める利用基準に従わなければならない。

2. 会社は、この規程に従って適切な電子メールの利用ができないと認めた者に利用を禁止することがある。この場合、禁止された社員は電子メールを利用してはならない。

(電子メールの利用環境)

第3条 社員は、電子メールの利用を会社の指定するセキュリティ対策を施したパソコンで行わなければならない。

(送信文章の作成)

第4条 社員は、送信する電子メールの文章の作成に当たっては、次の事項を守らなければならない。

- ①半角カタカナは使わないこと
- ②作成に用いるパソコンの機種に依存する文字や記号は使わないこと
- ③HTML 形式のメールは相手の使用するメールソフトが対応していないことがあるので、極力使わないこと
- ④件名は内容が分かるよう適切なものを付けること

(電子メールの送受信)

第5条 社員は、電子メールを送信・受信するに当たり、次の事項を守らなければならない。

- ①電子メールの送受信の際は必ずウイルススキャンを行うこと
- ②機密情報、個人情報を業務上の必要なく社外へ送信しないこと
- ③送信に当たっては相手先を誤らないよう十分に注意すること。万一、誤って送信したときは、相手先へ削除を依頼すること
- ④受信したメールを転送する際は十分に相手先に注意し、原文のまま送ると個人情報などが含まれている場合があるので、内容を確認すること
- ⑤社外の複数の人へメールを送る際は、全員のメールアドレスが見える方法は必要がない限り行わないこと
- ⑥プライベートアドレスは業務上で使用しないこと。また社内のメールをプライベートのアドレスに転送してはならないこと
- ⑦原則として了承のない相手に添付ファイルを送らないこと
- ⑧容量の大きなメッセージや添付ファイルは送らないこと

(モニタリング)

第6条 会社は、管理職およびシステム管理担当者に命じて、社員の電子メールの利用状況を確認（モニタリング）することがある。

2. 社員は、たとえプライバシーに関わる内容がある場合であっても、前項のモニタリングを拒むことはできない。

(メールアドレスの非公開)

第7条 社員は、本人および他の社員のメールアドレスを不用意に社外へ公開してはならない。

(施行日)

第8条 この規程は、平成〇年〇月〇日より実施する。