

# 電子メール利用規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規則は、ジーダブルテクノロジー株式会社（以下「会社」という。）における電子メールの利用者および利用部門が、電子メールを業務上有効かつ適正に活用するために遵守すべき事項を定めたものである。

## 第2章 電子メール利用にあたっての遵守事項

### (遵守事項)

**第2条** 電子メールの利用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 電子メールを利用する場合は、電子メールの有効かつ適正な利用を図るため、部長は組織名に付したメールアドレス（以下「共用アドレス」という。）について、メールアドレスごとの開封担当者（以下「開封担当者」という。）を選任し、総務部長の認可を得なければならない。また、役職名もしくは対外的な必要性により付したメールアドレス（以下「専用アドレス」という。）については、当該メールアドレスを保有する者またはその委任を受けた者が開封するものとし、他の者は無断で開封してはならない。
- (2) 部長は、部所内のメールアドレス管理およびセキュリティ管理などを含めた電子メールに関する責任者として、この規則の周知徹底と電子メールの有効かつ適正な利用を促進しなければならない。
- (3) 開封担当者および専用アドレスの保有者は、個々のメールアドレスに関する責任者であり、入社時・退社時など定期的に受信メールを確認し、所属員に周知すべき文書を受信した場合はその内容を転送・口頭連絡・回覧などにより、速やかにかつ確実に伝達しなければならない。  
ただし、業務上知り得た機密性の高い事項については他に漏えいしてはならない。
- (4) 電子メールは、電子メールの私的濫用を防止するため、業務以外で使用してはならない。
- (5) 電子メールは、会社の許可のない報道・宣伝・募金・署名活動・第三者の誹謗中傷・機密漏えいなど、倫理・風紀・秩序を乱す行為に使用してはならない。
- (6) 開封担当者および専用アドレスの保有者は、機密漏えい防止のためパスワードを設定しなければならない。パスワードは電子メール交信情報の機密保持のための重要な要素であり、第三者に容易に解読されないものを設定し、厳正に管理しなければならない。

らない。

(7) パスワードの使用にあたっては、漏えいによる不正使用を防止するため、他者が容易に推測できる語句のもの、短いものまたは単純なもの、辞書に記載されているもの、家族の名前、生年月日、利用者自身に関係するもの、過去に使用したものを使用してはならない。また、適切な期間ごとにパスワードを変更しなければならない。

(8) 電子メールを通じて行う業務は、管理職・所属長の目に触れにくいいため、従来以上に「報告・連絡・相談」を徹底しなければならない。同時に、電子メール自体が「報告・連絡・相談」に適したツールであるため、その意味での積極的な活用に努めなければならない。

(9) 電子メールを利用する場合は、「別表第1 送信・掲示の可否区分表」に従わなければならない。

### 第3章 社内文書送・受信にあたっての遵守事項

#### (社内文書の送・受信)

**第3条** 社内文書を送・受信するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 電子メールを送信する場合は、伝達漏れを回避するため必ず相手先の電子メール利用状況を確認したうえで送信することとし、決して一方的に送信してはならない。

(2) 極秘の企業機密文書、重要な許認可文書など機密性の高いデータは、企業機密漏えい防止のため送信してはならない。

(3) 電子メールには、本文中に送信年月日のほか、相手先と送信者を明確にするため、相手先および送信者それぞれの所属・氏名を明記しなければならない。

(4) 本文に添付する Excel や Word などのファイル（以下「添付ファイル」という。）を送信する場合は、相手先のディスク容量やソフトウェアの互換性を確認しなければならない。

(5) 添付ファイルを送信する場合は、ウイルス感染防止のためウイルス感染検査を事前に行ってから送信しなければならない。

(6) 添付ファイルを送信する場合は、本文中に添付ファイルの容量を記載しなければならない。

(7) 添付ファイルには、如何なるソフトウェアで作成されたかを識別するための拡張子（Word : doc.、Excel : xls. など）を必ず付けなければならない。

(8) 容量の大きな添付ファイルの送信は、ネットワーク負荷軽減のため、極力定時内を避けて定時後に行わなければならない。

(9) 開封担当者および専用アドレス保有者は、送受信した文書のうち保存が必要な文書は、送受信の都度利用者自身のパソコンまたは FDD などに保存したあと直ちに電子メール上から削除し、また保存が不要な文書については、応答時間の劣化やネットワ

ーク負荷を軽減するため、内容確認後直ちに電子メール上から削除しなければならない。

- (10) 部所長は、所属員に周知すべき文書などを受信した場合、その内容を転送・口頭連絡・回覧などにより、確実に伝達しなければならない。
- (11) 部所長は、掲示板を開設する場合、掲示板に関する責任者として掲示板管理責任者を選任し、総務部長の認可を得なければならない。
- (12) 掲示板には、社内通達・募集および社外へ公開しても支障のないデータのみを掲載することとし、機密性の高いデータなどは一切掲載してはならず、掲示板管理責任者は、掲示板に機密データが掲載されないよう特に留意しなければならない。
- (13) 掲示板の文書は、掲示板管理責任者の指示の下に定期的に整理し、不要なものは速やかに削除しなければならない。

## 第4章 社外文書送・受信にあたっての遵守事項

### (社外文書の送・受信)

**第4条** 社外文書を送・受信するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 社内文書の送受信時に準じて、「社内文書送受信時の遵守事項」を遵守しなければならない。
- (2) 社外には、海外への戦略物資・技術に関する規制技術、企業機密、企業機密文書、知的財産権を侵害する情報または文書、第三者の機密情報、その他各部門が別に定めた禁止情報および倫理・風紀・秩序を乱すおそれのある文書・データを送信してはならない。
- (3) ファイルを添付する場合は、必ず相手先が利用する電子メール、ソフトウェアなどの互換性およびサーバーの容量制限を確認したうえで送信しなければならない。
- (4) 社外から添付ファイルを受信した場合、ウイルス感染防止のため、メールから直接開封してはならず、利用者自身のパソコンにファイルを保存した後に、ウイルス感染検査を行い、安全を確認してから開封しなければならない。
- (5) 発信元が不明の添付ファイルは、ウイルスに感染しているおそれがあるので開封してはならない。
- (6) 受け取った添付ファイルに予定外の拡張子が付いている場合は、ウイルスに感染しているおそれがあるので開封してはならない。
- (7) ウイルスを発見した場合は、直ちに部所長ならびに総務部長に報告し、その指示に従わなければならない。
- (8) 社外に送信する文書の件名は、文字化けを防止するため、原則として半角英数文字を使用しなければならない。
- (9) 社外に送信する添付ファイル名は、文字化けを防止するため、原則として8文字

以下の半角英数文字を使用しなければならない。

(10) 社外に送信する添付ファイルは、機密漏えい防止のため、必要に応じて添付ファイルにパスワードを付すか暗号化するなどの処置を講じなければならない。

(11) 社外に送信する文書は、インターネット経由のため相手先に確実に届くという保証はなく、届く時間も一定しておらず、また開封確認も相手先が利用する電子メールによっては、戻って来ない場合があるので十分注意しなければならない。

## 第5章 電子メールアドレスの登録・削除申請

### (アドレス登録・削除申請)

**第5条** 電子メールのアドレス登録および削除については、次の申請手続を経なければならない。

- (1) 共用アドレス、専用アドレスについては、総務部が協議して決定し、設定を行う。
- (2) 対外的な理由で社外専用アドレスの追加が必要な場合は、「電子メールアドレス追加登録申請書」に申請理由およびアドレス開封担当者を明記して総務部長に提出しなければならない。
- (3) 申請書内容については、総務部が審査を行い、総務部長の承認を得て総務部が設定を行う。
- (4) 社外専用アドレスの必要性がなくなった場合は、速やかに「電子メールアドレス削除申請書」を総務部長に提出しなければならない。

## 第6章 電子メール掲示板の開設・廃止申請

### (掲示板開設・廃止申請)

**第6条** 電子メールの掲示板開設および廃止については、次の申請手続を経なければならない。

- (1) 電子メールの掲示板の開設が必要な場合は、「電子メール掲示板開設申請書」に申請理由および掲示板管理責任者を明記し総務部長に提出しなければならない。
- (2) 申請書内容については、総務部が審査を行い、総務部長の承認を得て設定を行う。
- (3) 掲示板の必要性がなくなった場合は、速やかに「電子メール掲示板廃止申請書」を総務部長に提出しなければならない。

## 第7章 電子メールアドレスの設定基準

### (アドレス設定基準)

第7条 電子メールアドレスは次の設定基準に基づき総務部が決定する。

- (1) 電子メールのアドレスは、原則として組織名と役職名（課長以上）のみに割り付ける。
- (2) 組織名アドレスは、英語表記の略称とし、本部、事業所レベルまではアルファベット4文字、部レベルおよび支店・営業所などまでは3文字のそれぞれ重複しない完全に独立したコードを持たせ識別する。課レベルは、上記コードの語尾に課名（1～3文字）を付記する。
- (3) 役職名アドレスは、組織名アドレスの末尾に役職名の略称（1～3文字）を付記する。役職名アドレスは組織名アドレスと区別するため、必ず役職名の前に“－”（ハイフン）を付記する。
- (4) 社外専用アドレスについては、その利用目的に応じて総務部が協議し別途設定する場合がある。

### 付 則

#### (制 定)

平成20年10月1日制定

平成20年10月1日制定

別表第1 送信・掲示の可否区分表

記号の意味	記号
送信または掲示可	◎
部所長または部門の長の認可を得て送信可	○
取引上必要な相手先に限り送信可	□
特定の職位者・担当者間のみ送信可	△
送信および掲示禁止	×

区分および例示	社内送信	社外送信	掲示板
<p>1. 社内外への送信禁止データなど（業務を担当する特定の職位者・担当者間を除く。）</p> <p>①人事・給与に関する個人の情報・データ</p> <p>②財政状態・経営成績・決算に関する全社または部署・事業単位で集計された情報・データ</p> <p>③内部情報管理規則に定める未公表の重要事実に関するあらゆる情報・データ</p> <p>④取引を通じて得た相手方の機密事項（公表済みまたは一般に周知された事項を除く。）</p> <p>a. 相手方の新製品・新技術、生産・仕入・販売、取引先に関する情報・データ</p> <p>b. 相手方の人事・経理・財務・経営に関する情報・データ</p> <p>⑤その他、上記①～④に準じる機密保持を要する情報・データなど</p>	△	×	×
<p>2. 社外への送信禁止データなど</p> <p>①当社の人事・給与に関する全社または一部の総括・集約・集計された情報・データ</p> <p>②当社の顧客リスト・商談状況・生産状況に関する詳細な情報・データ</p> <p>③当社の営業戦略・製品開発・技術開発に関する詳細な情報・データ</p> <p>④その他、上記①～③に準じる機密保持を要する情報・データなど</p>	○	×	×
<p>⑤個別の受発注・納期・品質・技術・商談などに関する取引情報・データ</p>	○	□	×
<p>3. 社内外へ送信しても支障のないデータ</p> <p>①上記の1. 2. を除く通知・説明文書、資料など</p> <p>②上記の1. 2. のうち、公表済みまたは一般に周知されている情報・データな</p>	◎	○	○