

## ご留意事項

### PC 利用規定・誓約書サンプルの提供について

## 本記載例はあくまで一例です

- ・この記載例はサンプルでございます。万が一発生した、利用者側の損害・事件・事故に関して弊社は一切の責任を負えませんので、予めご了承ください。
- ・この記載例はサンプルであり、この内容で利用規程や誓約書の全てを網羅しているという保証は弊社では出来かねますので予めご了承ください。

# 業務用 PC 利用規定

## 1. PC 端末の購入

- (1) 購入する際は、情報システム部門が定める方法で購入すること。
- (2) 一時的に社内貸出用 PC を利用したい場合は、ワークフローで「貸出用 PC 利用申請書」の提出を行うこと。

## 2. PC の利用基準

- (1) セットアップは、情報システム部門が定める方法で実施し、業務上必要なアプリケーション以外はインストールしないこと。
- (2) PC にはセキュリティツール「LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版」をインストールすること。
- (3) ネットワークに接続する際は、情報システム部門が定める方法で実施すること。業務上やむを得ず、それ以外の接続をする必要がある場合は、事前に情報システム部門に申し出て指示に従うこと。
- (4) ログインパスワードを設定すること。ログインパスワードは 8 桁以上、アルファベットの大文字・小文字・数字が混在しているものにする。
- (5) スクリーンセーバー設定を 5 分以内に設定すること。スクリーンセーバーから復帰する際はログインパスワードの入力を必須とすること。
- (6) PC は退社時に各自の機の引き出し、もしくはロッカーにしまい、施錠すること。また PC は電源を切ること。

## 3. PC の社外への持ち出し

- (1) 事前にワークフローにて「クライアント PC 持出申請 (VPN 申請含む)」を提出し、持ち出し許可を得ること。
- (2) 事前に情報システム部門の定める方法で、PC の HDD 暗号化を行うこと。
- (3) 持ち出し許可申請を行う場合は、持ち出しの必要性について十分検討・確認し、所属部門長が許可の判断を行うこと。
- (4) 業務以外で、PC を社外へ持ち出さないこと。

## 4. 社外から社内へのネットワーク接続

- (1) 情報システム部門が指定するリモートアクセス VPN アプリケーションを利用すること。
- (2) 事前にワークフローにて「クライアント PC 持出申請 (VPN 申請含む)」を提出し、利用許可を得ること。
- (3) 利用許可申請を行う場合は、その必要性について十分検討・確認し、所属部門長が許可の判断を行うこと。
- (4) VPN クライアントモジュールは申請機器以外にはインストールしないこと。また、他人(社内含む)にモジュールを貸与(コピーなど)しないこと。
- (5) VPN クライアントモジュールのパスワード、利用方法について他言しないこと。
- (6) 使用後は速やかに接続を切断すること。

## 5. マルウェア対策

### 5.1. ウイルス対策

- (1) ネットワークに接続する PC には、情報システム部門が定めるウイルス対策ソフトをインストールすること。
- (2) 利用の際は常にウイルス対策ソフトを稼働させた状態にしておくこと。
- (3) 自身の使用している PC で、ウイルス対策ソフトによるウイルス検出があった場合、発見後ただちに該当機器を社内ネットワークから切り離し、速やかに情報システム部門に申し出て指示に従うこと。安全が確認できるまで、社内ネットワークに接続しないこと。
- (4) 複数回にわたりウイルス検出が続き、情報システム部門より OS の入れ直しを依頼された場合は、速やかに実施すること。
- (5) ウイルス対策ソフトをアンインストールしないこと。
- (6) 業務上不要なソフトウェアや不要なファイルをダウンロードしないこと。
- (7) 業務上不要なウェブサイトを閲覧しないこと。
- (8) 中身の分からないメールの添付ファイルを不用意に開かないこと。

### 5.2. 記憶媒体の管理

- (1) 情報システム課で許可された記憶媒体を利用すること。
- (2) 私物の記憶媒体の利用は禁止とする。
- (3) 社内利用の記憶媒体については各部門が管理すること。
  - ① 各本部で必要に応じて購入し、本部ごとに管理台帳を作成する。本部長が管理者(部長以上)を 1 名選出し、管理者は毎月月末に台帳に基づき棚卸を実施する。購入方法は情報システム部門が別途定める方法で購入すること。
  - ② 棚卸結果は情報システム課へ提出すること。2 回連続で提出を怠った、もしくは提出期限を守らなかった本部はその年度については記憶媒体の利用を停止し、没収する。

### 5.3.OS、業務用ソフトの修正プログラムのインストール

修正プログラムは情報システム部門が必要の可否を判断し、必要と認めたもののみインストール可能とする。尚、インストール後は PC の再起動など情報システム部門の指示に従うこと。

## 6. 端末管理

会社はセキュリティツール「LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版」を利用し、PC の管理を行う。次の事項に示す情報を終日取得する。

- (1) 端末情報
- (2) インストールアプリ情報
- (3) アプリの稼働状況
- (4) Web サイトの閲覧状況
- (5) 社内システム・ファイルサーバー等へのアクセスログ
- (6) PC 利用時の位置情報取得

## 7. 情報の閲覧

会社は 6. 端末管理に該当する情報を、次の事項に示す目的で閲覧する。

- (1) 従業員のセキュリティモラルの向上（私的・不正利用の抑止）
- (2) スマートフォン活用による業務効率の向上
- (3) 資産管理及び適正な端末配置
- (4) 情報漏えいの防止及び問題発覚時の原因追究
- (5) 紛失又は盗難時における当該端末の早期発見
- (6) 災害時における従業員の状況把握

## 8. 修理・紛失・廃棄

### 8.1. 修理

- (1) PC の修理が必要となった場合、利用者はメーカーから見積を取得し、稟議書を提出する。
- (2) 管理責任者は、前項の修理に関する稟議申請を受けた際、内容を確認し外部業者への修理依頼の可否を決定する。
- (3) 修理の原因が故意または重大な過失と認められるときは、9. 賠償によるものとする。

### 8.2. 紛失

- (1) PC を紛失したときは、利用者は IT 資産故障・紛失届をすみやかに作成し、管理責任者に提出しなければならない。
- (2) 紛失の原因が故意または重大な過失と認められるときは、9. 賠償によるものとする。

### 8.3.廃棄

- (1)故障または資産期限切れ等により PC 端末を廃棄する場合、使用者は廃棄申請書を作成し、管理責任者に申請する。
- (2)管理責任者は、前項の廃棄申請を受けた際、内容を確認し廃棄の可否を決定する。
- (3)故障による廃棄を行う場合、原因が故意または重大な過失と認められるときは、9. 賠償によるものとする。

## 9. 賠償

社員が故意または重大な過失により、PC を紛失または破損させた場合は、その損害の一部または全部を賠償させるものとする。この場合の一部賠償は次の通りとし、所属長はその内容に関して始末書により社長に報告しなければならない。

賠償＝当該資産の損害額の 10%

但し、高額の場合はその都度決定する。

社長 殿

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

署名 \_\_\_\_\_ 印

## PC 端末 持ち出し誓約書

1. 私は、会社より持ち出しを許可された PC 端末について、「業務用 PC 利用規定」に従い、業務で正しく利用することを誓約致します。
2. 「業務用 PC 利用規定」に従わなかった場合は、就業規則に基づいた処分となることを了承致します。
3. その他会社の不利益とならないように注意を払い、良識を持って使用致します。