

携帯電話利用管理規程

第1条（目的）

本規程は、携帯電話を効率的かつ安全に業務に利用するため、その適正な管理について定めることを目的とする。

第2条（適用）

本規程は、役員及び従業員ならびに貸与された者（以下、「従業員等」）に適用されるものとする。

第3条（用語の定義）

本規程における「携帯電話」の定義は、会社が貸与した業務上の連絡に用いる携帯電話とし、社用携帯電話のことをいう。

第4条（管理者）

携帯電話の利用・管理に関する事項は人事総務部 総務・法務グループが掌握する。

第5条（利用対象者）

携帯電話の利用対象者は、次に該当する者とする。

1. 顧客との電話連絡が業務上必要不可欠と会社が認めた従業員等
2. 電話連絡が業務上の重要な位置を占めると会社が認めた従業員等
3. その他会社が特に認めた従業員等

第6条（申請）

1) 携帯電話利用のために必要な申請は次の通りとする。

申請内容	申請書	申請者	申請時期
新規利用	携帯電話貸与申請書	利用希望者本人	利用開始前
盗難・紛失・破損	始末書	利用者本人	発生後速やかに

2) 申請については、所属部門の上長及び SAKURA United Solution 株式会社 専務取締役（以下、「専務取締役」）が申請内容を承認した後、人事法務総務部 法務・総務グループに提出される。

3) 盗難・紛失などの緊急時は、利用者が人事法務総務部 法務・総務グループへ直接電話等で連絡すること。

第7条（貸与の審査）

人事法務総務部 法務・総務グループは、所属部門の上長及び専務取締役が承認した申請内容を審査し、申請が妥当と認められる場合には、人事法務総務部 法務・総務グループが携帯電話の貸与を承認する。

第8条（遵守事項）

携帯電話の利用にあたっては、次の事項を遵守すること。

1. 携帯電話の私的利用は厳禁とする。
2. 自動車の運転中の携帯電話の利用は厳禁とする。
3. 電車、バス、病院等公共の場所においては、状況に配慮して携帯電話を利用する。
4. 申請なく携帯電話の電話番号、機種、付加サービス等の変更をしてはならない。
5. 携帯電話を無断で他人に貸与、転貸、譲渡してはならない。
6. 業務遂行上不要なアプリやソフトのインストール及び変更をしてはならない。
7. 携帯電話で SNS への書き込みをしてはならない。
8. 携帯電話の電話番号やメールアドレスを業務外で使用してはならない。
9. 画面ロック設定を必ず行う。

第9条（携帯電話の利用状況の確認）

- 1) 会社は必要に応じて、貸与した携帯電話の私的利用調査のため使用状況を閲覧・監視することができる。
- 2) 前項において明らかに私用であると会社が認めた場合は、当該私用通話料金部分及び私用にインストールしたアプリの利用代等を利用者から徴収する。

第10条（返還）

従業員等が退社した場合及び携帯電話を利用すべき事由がなくなった場合は、直ちに会社に返還しなければならない。やむをえない理由がある場合は、人事法務総務部 法務・総務グループに申し出ること。

第11条（利用の中止）

本規程に反する携帯電話の利用が認められる場合、その他会社が利用の中止を必要と認めた場合には、利用者は携帯電話の利用を中止しなければならない。

第12条（賠償）

故意、過失を問わず盗難、紛失、破損、および第10条における返還がなされない場合、不正や重大な過失が認められる場合は、就業規則 第76条（損害賠償）に基づき、賠償を求めることがある。また、不可抗力と認められる以外の紛失・破損については、実費の半額を個人負担とする。

第13条（罰則）

従業員等が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

第14条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会において行うものとする。

附則

本規程は、令和元年10月1日より実施する。

附則

令和5年12月1日、一部条文の追加および変更、施行

附則

令和7年10月1日、一部条文の追加および変更、施行

- ・ X-point を削除。
- ・ 人事法務総務部 法務・総務グループへ変更