

## 電子メール利用規程

### (目的)

第1条 この規程は、法人の電子メールを職員が適切かつ有用に利用するために必要な事項を定めるものである。

2 本規程は、非常勤雇用の者を含むすべての職員に適用する。

### (電子メール利用の原則)

第2条 職員は、業務上の必要がある場合に限り法人の電子メールを利用するものとし、管理者の許可なく私的な目的で利用してはならない。

2 法人は、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、禁止された職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 職員は、電子メールの利用を法人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。

### (電子メールの送受信)

第4条 職員は、電子メールを送信もしくは受信するに当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 添付ファイルには必ずパスワードを設定し、パスワードを記載した電子メールを別途送信すること
- (2) 機密情報、個人情報を管理者の許可なく外部(自身の個人用アドレスを含む)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とともに、直ちに管理者に報告すること
- (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) 外部(自身の個人用アドレスを含む)に情報を発出する場合、その控えを管理者に送信しなければならない
- (6) 外部(自身の個人用アドレスを含む)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受信者に判読できる方法は原則として行わないこと
- (7) 個人用アドレスは管理者の許可なく、業務上で使用しないこと。また、管理者の許可なく、個人用アドレスへのメールの転送はおこなわないこと
- (8) 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
- (9) 園の代表アドレス等、送信者が限定されないアドレスでのメール送信は、原則として行わないこと

(メールアドレスの取扱い)

第5条 職員のメールアドレスは管理者が総務部長に申請し、総務部長からアドレスおよびパスワードの付与を受ける。

- 2 メールアドレスのパスワードの管理は職員個人がおこなうこととし、一度付与されたアドレスの変更は原則としておこなわない。
- 3 職員は、自身および他の職員のメールアドレスを管理者の許可なく外部へ公開してはならない。

(管理者)

第6条 管理者は当該部署の課長職が担う。

- 2 管理者が本規程に違反する取り扱いを確認した場合は、直ちに総務部長に報告し、必要な措置を講ずることとする。

(その他)

第7条 本規程に定めのない事項については、理事会もしくは施設長会議にて決定する。

(附則)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より実施する。