社用携帯運用規程

（目的及び適用範囲）

第 1 条

本規程は、会社が業務上使用する携帯電話、スマートフォンその他の通信端末について、適正な利用、情報管理、費用管理及び紛失等の事故防止を図ることを目的とする。

2　本規程は、会社から社用携帯等の貸与を受ける正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者、アルバイトその他会社が利用を承認した者に適用する。

3　私物の携帯電話、スマートフォンその他端末を業務に使用する場合については、第 11 条の定めによる。

4　本規程に定めのない事項については、就業規則、テレワーク規程、会社カード取扱規程、勤怠管理に関する規程その他会社の諸規程による。

（定義）

第 2 条

本規程において「社用携帯等」とは、会社が保有、契約又は管理し、社員等へ貸与する次のものをいう。

（1）携帯電話
（2）スマートフォン
（3）タブレット端末
（4）SIM カード又は eSIM
（5）電話番号及び通信回線
（6）会社が設定したアカウント、アプリその他の利用権限
（7）充電器その他の付属品
（8）その他会社が業務上貸与する通信端末等

2　社用携帯等に保存又は設定された会社の顧客情報、連絡先、メッセージ、写真、ファイルその他の業務情報は、会社の業務情報として管理する。

（貸与及び登録）

第 3 条

会社は、職務内容、顧客対応、業務連絡その他業務上の必要性を考慮し、必要と認める者に社用携帯等を貸与する。貸与対象は主に営業職及び工事職とするが、業務上の必要がある場合は他の社員にも貸与できる。

2　社用携帯等を貸与するときは、原則として次の事項を管理台帳に登録する。

（1）端末の種類及び機種
（2）端末識別番号その他必要な識別情報
（3）電話番号
（4）SIM 又は eSIM に関する情報
（5）利用者
（6）貸与日
（7）所属又は使用目的
（8）付属品
（9）管理担当者
（10）その他会社が必要とする事項

3　貸与を受けた者は、貸与された社用携帯等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
4　社用携帯等は会社の所有又は管理物であり、利用者個人に所有権その他の権利が移転するものではない。
5　会社は、異動、業務変更その他の事情により、貸与機種、電話番号その他の利用条件を変更することがある。

（利用目的及び承認）

第 4 条

社用携帯等は、原則として次の業務目的に使用する。
（1）顧客又は取引先との連絡
（2）社内業務連絡
（3）会社が承認する業務用アプリの使用
（4）業務に必要なメール、チャットその他通信
（5）業務上必要な写真、資料その他情報の作成又は確認
（6）その他会社が認める業務
2　利用者は、会社の承認なく、次の変更を行ってはならない。
（1）電話番号又は回線契約の変更
（2）機種変更
（3）追加 SIM 又は追加回線の契約
（4）有料オプションの追加
（5）業務上必要のない有料アプリ又はサービスへの加入
（6）その他会社の契約内容又は費用に影響する変更
3　業務上新たなアプリ、サービス又は通信機能が必要な場合は、原則として事前に会社の承認を受けるものとする。

（費用負担）

第 5 条

会社が業務上必要と認めて貸与する社用携帯等について、通常必要な端末代、回線利用料及び業務上の通信費は、会社が負担する。
2　会社の承認を得た有料アプリ、クラウドサービスその他の業務上必要な費用については、会社が負担する。月額利用料全体が 5,000 円を超える場合は、5,000 円を超えた額を本人負担とする。
3　次に掲げる費用は、本人負担とする。
（1）禁止されている私的利用により発生した費用
（2）会社の承認を得ない有料サービス等の費用
（3）業務上必要のない国際電話又は海外通信等の追加費用
（4）本人の判断で契約したオプションその他の追加料金
（5）その他会社が業務上必要と認めない費用
4　前項に該当する費用が発生した場合は、利用者は速やかに会社へ報告し、実際に発生した本人負担額を会社が指定する方法により精算する。
5　本人負担額を給与から控除する場合は、法令、賃金規程その他必要な手続に従う。
6　社用携帯等の貸与により、利用者に 24 時間の業務対応義務が生じるものではない。

（禁止事項）

第 6 条

利用者は、社用携帯等について、次の行為をしてはならない。
（1）私的目的に利用すること。
（2）第三者又は家族に貸与し、又は共用させること。
（3）会社が認めていないアプリ、ソフトウェアその他をインストールすること。
（4）会社の許可なく端末の改造、初期化その他の設定変更を行うこと。
（5）業務上必要のない私的課金を行うこと。
（6）会社の許可なく電話番号、回線又は契約を変更すること。
（7）社用携帯等を売却、譲渡、質入れその他処分すること。
（8）顧客情報その他会社の情報を不正に取得、利用又は第三者へ送信すること。
（9）会社の許可なく会社情報を個人用クラウド、個人メールその他会社管理外の場所へ保存又は転送すること。
（10）その他会社の情報管理、安全管理又は業務遂行に重大な支障を及ぼす行為をすること。

（情報管理及びセキュリティ）

第 7 条

利用者は、社用携帯等について、会社が指定する画面ロック、パスコード、認証その他のセキュリティ設定を使用しなければならない。
2　利用者は、OS、アプリその他について会社が必要と認める更新を適切に行わなければならない。
3　会社が多要素認証その他追加の認証方法を指定した場合は、これを使用しなければならない。
4　顧客名、電話番号、住所、契約情報、写真、工事情報その他個人情報又は機密情報を端末内に保存する場合は、保存する情報を必要最小限とし、会社が指定する方法に従う。
5　業務上撮影した写真、動画その他のデータは、会社が指定する保存先へ速やかに移管するものとし、必要がなくなった端末内データは会社の指示に従って削除する。
6　顧客情報その他会社の業務情報を、会社の許可なく個人用 LINE、個人用メール、個人クラウドその他会社管理外のサービスへ送信又は保存してはならない。
7　社用携帯等を修理、交換、返却又は廃棄する場合は、顧客情報その他業務データを残したまま第三者へ引き渡してはならない。
8　会社は、必要に応じ、アカウント停止、パスワード変更、遠隔ロック、データ削除その他情報保護上必要な措置を行うことがある。

（勤務時間及び業務連絡）

第 8 条

社用携帯等による通常の業務連絡は、原則として本人の勤務時間内に行う。
2　休憩時間、休日その他勤務時間外に社用携帯等を常時確認又は応答する義務を、端末を貸与していることのみを理由として課さない。
3　緊急対応、休日当番その他勤務時間外の連絡対応を業務として担当させる場合は、会社は原則として対象者、対象時間帯、連絡方法その他必要な事項をあらかじめ定める。
4　勤務時間外に会社から業務上の指示を受け、電話対応、メール送信、システム入力その他実際の業務を行った場合は、その実際の労働時間を会社が指定する方法により記録しなければならない。

5　時間外、休日又は深夜に実際に業務を行った場合の賃金については、就業規則及び賃金規程による。
6　勤務時間外の電話に出られなかったことのみを理由として、当然に懲戒その他不利益な取扱いをするものではない。
7　緊急対応の当番制度等を設ける場合は、別途その勤務条件及び労働時間の取扱いを定める。

（運転中の使用禁止）

第 8 条の 2

車両を運転中の社員は、道路交通法その他関係法令及び車両管理規程を遵守し、社用携帯等を手に持って通話、画面操作その他安全運転を妨げる行為をしてはならない。
2　業務上電話、メールその他の対応が必要となった場合は、安全な場所に停車してから対応する。
3　会社又は上司は、社員が運転中であることを知っている場合、直ちに通話又は入力等を行うよう強要しない。

（紛失、盗難、故障等）

第 9 条

社用携帯等について、紛失、盗難、故障、不正アクセス、情報漏えいその他の事故又はそのおそれが発生した場合は、利用者は直ちに会社へ報告しなければならない。
2　緊急を要する場合は、会社は必要に応じて次の措置を行う。
（1）回線の一時停止
（2）アカウントの利用停止
（3）パスワードの変更
（4）端末の遠隔ロック
（5）端末内データの遠隔消去
（6）警察その他関係機関への届出
（7）その他被害拡大防止に必要な措置
3　利用者は、事故の日時、場所、状況その他会社が必要とする事項について報告しなければならない。
4　故障が発生した場合は、利用者の判断で修理又は交換をせず、原則として会社の指示を受ける。
5　業務上必要がある場合は、会社は代替端末を貸与することがある。

（端末管理機能及びログ）

第 10 条

会社は、情報セキュリティ、端末管理、紛失時対応その他業務上必要な目的のため、社用携帯等に端末管理機能その他の管理機能を設定することがある。
2　会社は、必要に応じて次の情報を取得又は確認することがある。
（1）端末の識別情報
（2）OS その他端末の状態
（3）会社アカウントの利用状況
（4）業務用アプリの利用状況
（5）セキュリティ上必要なログ
（6）会社が業務上必要と認めてあらかじめ明示した位置情報
（7）その他会社端末の適正管理に必要な情報

3　会社は、前項の情報を、端末管理、情報セキュリティ、紛失・盗難対応、業務上の事故調査その他合理的な目的に必要な範囲で利用する。
4　閲覧権限は業務上必要な者に限定する。
5　会社は、社員の私生活に関する情報を必要以上に取得又は利用しない。
6　位置情報その他プライバシーへの影響が大きい機能を使用する場合は、対象、利用目的、利用時間帯、閲覧者その他必要な事項を本人へ明示する。
7　管理ログその他の保存期間は、利用目的及び必要性を考慮して会社が定める。

（私物端末の業務利用）

第 11 条

社員の私物携帯電話、スマートフォンその他の端末を業務に利用する場合は、原則として会社の事前承認を受けなければならない。
2　会社は、私物端末を社用端末の代替として当然に使用するよう社員に強制しない。
3　会社が私物端末の業務利用を認める場合は、あらかじめ次の事項を確認する。
(1) 利用する業務
(2) 使用するアプリ又はサービス
(3) セキュリティ条件
(4) 会社情報の保存場所
(5) 会社データの削除又は回収方法
(6) 通信費その他費用の負担
(7) 端末紛失等の場合の報告及び対応
(8) 退職又は業務利用終了時の処理
(9) その他必要な事項
4　会社が私物端末に管理アプリその他の機能を導入する場合は、管理対象となる情報及び遠隔削除等の範囲を本人に事前に説明する。
5　会社は、業務上必要な範囲を超えて私物端末内の個人情報を取得、閲覧又は削除しない。

（返却及び引継ぎ）

第 12 条

利用者は、次のいずれかに該当する場合、会社の指示に従い、社用携帯等及び付属品を速やかに返却しなければならない。
(1) 退職するとき。
(2) 異動等により貸与の必要がなくなったとき。
(3) 会社から返却を命じられたとき。
(4) 新しい端末へ交換するとき。
(5) その他会社が必要と認めたとき。
2　返却に際しては、次の事項を確認する。
(1) 端末及び付属品
(2) 顧客連絡先
(3) 業務上必要なメッセージ、写真、ファイル等
(4) 会社アカウント
(5) 業務アプリ
(6) その他引継ぎが必要な情報
3　顧客連絡先その他業務上必要なデータは、会社が指定する方法で後任者又は会社が管理する保存先に移管する。

4　移管後は、会社が必要に応じて端末内の業務データを消去し、アカウントの停止その他必要な処理を行う。
5　社員個人の判断により、会社業務に必要なデータを削除してはならない。

（違反及び損害）

第 13 条

社員が本規程に違反した場合は、会社は必要な事実確認を行い、本人の説明又は弁明を確認した上で、必要に応じて指導その他適切な措置を行う。
2　重大な規程違反、情報漏えい、不正利用その他の事実が認められた場合は、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。
3　社員が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えた場合は、就業規則に従い、社会通念上相当な範囲で損害賠償を請求することがある。
4　端末を紛失、故障又は破損したことのみを理由として、一律の罰金を課し、又は新品代その他の費用を当然に全額本人負担としない。
5　損害の負担については、故意又は過失の程度、会社の管理状況、保険その他による補填、端末の使用期間その他一切の事情を考慮する。
6　損害賠償額、私的利用分その他本人負担額について、法令上必要な手続を経ずに給与から当然に控除しない。

（管理責任）

第 14 条

会社は、社用携帯等を適切に管理するため、必要に応じて管理担当者を定める。
2　管理担当者は、原則として次の事項を管理する。
(1) 貸与台帳
(2) 端末及び付属品
(3) 電話番号及び回線契約
(4) 利用者
(5) アカウント及び利用権限
(6) 修理、交換及び廃棄
(7) 紛失等の事故記録
(8) その他必要な管理事項
3　会社は、必要に応じて利用状況を確認し、不要な回線、契約又はアプリ等の整理を行う。

（施行）

第 15 条

本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

附則

（既存端末の取扱い）

第 1 条

2026年10月31日時点で社員が使用している社用携帯等については、施行日以降速やかに、利用者、端末、電話番号、回線、契約、アカウント、業務アプリその他必要な事項を確認し、管理台帳へ登録する。

（既存の私物端末利用）

第 2 条

2026 年 10 月 31 日時点で私物端末を業務利用している社員については、利用目的、業務データ、使用アプリ、情報管理、通信費その他第 11 条に定める事項を確認し、継続利用の可否及び条件を決定する。

2　本規程の施行のみを理由として、新たな私物端末利用を当然に義務付けない。

（既存の顧客情報等）

第 3 条

既存の社用携帯等又は私物端末に保存されている顧客情報その他会社情報については、会社が指定する保存先への移管、削除その他必要な整理を行う。

別表　社用携帯利用基準

貸与対象、端末・回線、私的利用、海外通信、私物端末、費用負担、緊急対応、位置情報その他の具体的な利用条件は、会社が別に定める。