

手引第173号

	平成21年	4月	7日
一部改正	平成22年	6月	21日
一部改正	平成24年	1月	16日
一部改正	平成24年	6月	27日
一部改正	平成24年	12月	21日
一部改正	平成25年	3月	11日
一部改正	平成25年	5月	30日
一部改正	平成26年	3月	26日
一部改正	平成27年	3月	25日
一部改正	平成28年	7月	5日
一部改正	平成30年	3月	8日
一部改正	平成31年	3月	14日
一部改正	令和元年	11月	29日
一部改正	令和2年	11月	20日
一部改正	令和4年	3月	22日
一部改正	令和4年	11月	18日

携帯電話の利用の手引き

実施日 2022年12月 1日
株式会社かんぽ生命保険 総務部

目次

第1章 はじめに	1
第2章 使用方法	3
1 用途	3
2 使用前の初期設定	3
3 携帯電話ヘルプデスク	3
4 機器の管理	4
(1)通常時	4
(2)紛失・盗難時	6
(3)故障時	8
第3章 情報セキュリティ上の注意点	9
1 通話機能の使用	9
2 スケジュール機能の使用	9
3 CACHATTO等の使用	9
4 カメラ機能の使用	10
5 紛失・盗難時	10
6 電話番号の第三者への通知	10
7 架空請求等のメールへの対応	10
8 端末暗証番号の変更	10
9 SIM PIN認証等の設定禁止	10
10 アプリ等のダウンロード	11
11 ウイルスの感染時、疑われた際の対応	11
第4章 請求・返納方法	12
1 請求方法	12
2 返納方法	12
3 異動時対応方法	13
第5章 所有確認(社員配備に限る。)	14

◇ 本手引きの内容について、不明な点がある場合は次の部署に照会してください。

本社総務部計画担当

第1章 はじめに

この利用の手引きは、動産等管理要領第8章(8-1-4)に基づき、本社総務部計画担当(以下「計画担当」といいます。)が配備する株式会社NTTドコモ(以下「ドコモ」といいます。)の携帯電話について、機器の管理方法及び使用方法を示すものです。携帯電話は通話機能の他に通信機能やデータ管理機能を有していることから、機器の取扱いに当たっては、特に情報セキュリティの観点から十分な注意が必要です。

また、業務外目的での使用(私的利用)はしないでください。

なお、配備対象及び本手引きで使用する用語の意味は以下のとおりです。

☆ 配備対象

項番	対象社員等
1	エリア本部長
2	エリア副本部長
3	エリア本部企画役
4	総合企画部長
5	エリア本部総務・人事部長
6	広域法人営業インストラクター、リテールサービス教育専門役、リテールサービス教育上席トレーナー、リテールサービス教育トレーナー、コンサルティングアドバイザー、チーフ業務インストラクター、エリア業務インストラクター
7	コンプライアンス部、総合企画部、法人営業部、リテールサービス統括部及び法人営業開発部のいずれかに属しているまたは駐在しており、拠点外において活動することを前提とし、かつ、真に必要としている社員
8	かんぽSA
9	エリア本部共通用(2台)
10	支店長
11	副支店長
12	支店業務部長
13	支店副本部長
14	かんぽサービス部に属しているまたは駐在しており、真に必要としている社員
15	支店共通用(2台)
16	保険金サービスセンターに属しており、拠点外において活動することを前提とし、かつ、真に必要としている社員 (東京・京都保険金SC:2台、仙台・岐阜・福岡保険金SC:1台)
17	サービスセンター共通用(3台)(事務サービスセンターにて管理)
18	かんぽコールセンター長
19	かんぽコールセンター共通用(1台)
20	カスタマーサービスセンター共通用(1台)
21	項番1~8、10~14、18に該当せず、かつ、テレワーク対象となる社員(FMC端末配備対象者を除く)(サービスセンターについては事務サービスセンターにて管理)
22	外国出張等、その使用目的が明確にされており、かつ、一時的に使用するものであると、計画担当を所管するライン管理職が承認した社員
23	上記の他に本社総務部長が特に必要であると承認した社員
24	本社総務部長が特に必要であると承認した本社各部等の共通用

※ 配備対象であっても業務上不要な場合は携帯電話の請求・所有はしないでください。

☆用語解説

用語	意味
携帯電話ヘルプデスク	ドコモの携帯電話の交付・返納、操作方法、故障、紛失・盗難時の対応等に係る申告窓口 0120-331-507（携帯電話ヘルプデスク）
遠隔初期化	紛失・盗難時において、携帯電話ヘルプデスクからの操作により、携帯電話の内容を初期化させる機能
ナビダイヤル	複数の事業所で同一の電話番号が使用できるサービス(0570)
テレドーム	各種情報提供サービス(0180)
善管注意義務	「善良なる管理者の注意義務」のこと。社会通念上要求されると考えられる程度の注意義務。
画面ロック(自動)	画面が自動消灯した時や電源ボタン押下のたびに自動的に携帯電話をロックする機能。 手動でロックする手間がかからず他人に携帯電話を見られる危険性が低くなるため、標準機能として設定。
アプリ	アプリケーションのこと。個別のソフトウェアで、それぞれが独立した機能を有している。定期的に機能改善などがあるので、アップデートを実施すること。
総務担当管理者	エリア本部:総務部長 支店:業務部長 本社(サービスセンター及び情報管理センター含む、法人営業開発部除く.):課長 法人営業開発部:法人部長 かんぽサービス部:かんぽサービス部長

第2章 使用方法

1 用途

- (1) 以下の機能は、業務上の理由があれば屋内外において使用することができます。
- ①通話 ②アドレス帳 ③WEB閲覧(有料コンテンツを除く) ④アプリ(計画担当指定のものに限る)
- ※ 計画担当が配備する携帯電話については、キャリアメール(メールアドレスが「****@docomo.ne.jp」のメール)は使用不可です。
- (2) 操作方法については、ポータルサイト上の最新の日付のマニュアル(基本操作・運用マニュアル等)を参照。
- (3) 以下の機能は、別途計画担当からの特段の指示がない限り、業務上の理由の如何にかかわらず使用してはいけません。
- ①国際電話 ②有料情報コンテンツ ③電話番号案内(104) ④ナビダイヤル(0570)
 - ⑤テレドーム(0180) ⑥上記の他、各種規程類・連絡文書等に反する使用
- ※ ただし、④のみ外出先から「かんぼ業務ヘルプデスク」へ電話する際には利用可能です。
- (4) 以下の機能についても、(3)と同様、別途計画担当からの特段の指示がない限り、業務上の理由の如何にかかわらず使用してはいけません。使用した場合、端末に搭載されたセキュリティシステム「CLOMO MDM」により利用が制限されます。特に、②に関してはSDカードを端末に挿入すると、端末ロックがかかり利用ができなくなりますので、ご注意ください。
- ①USBケーブルで携帯電話をパソコン等に接続した上で行うデータ通信及び情報コンテンツ等のダウンロード等 ②電子記録媒体の挿入使用 ③Bluetooth接続 ④無線LAN(Wi-Fi)接続 ⑤アンドロイドビーム ⑥スクリーンキャプチャー ⑦テザリング

2 使用前の初期設定

使用者に交付する携帯電話は、充電電池のセット等について配備時に設定済ですが、データの移行及び画面ロックの暗証番号は、使用者自身が設定してください。

携帯電話の電源ON時に入力を求められるSIM PIN(PIN1コード)に関しては、配備時の設定のまま変更しないようにしてください。

3 携帯電話ヘルプデスク

万一の紛失・盗難や故障対応、操作説明、電波状況についての問い合わせ窓口として、携帯電話専用のコールセンター(名称:携帯電話ヘルプデスク)を設置しています。受付内容等は、[別紙1](#)の「携帯電話ヘルプデスク」のとおりです。

携帯電話ヘルプデスクの電話番号は
0120-331-507

4 機器の管理

携帯電話の使用者は、「善管注意義務」をもって適正に管理してください。



故意又は過失により携帯電話の使用に支障が生じた場合は、その状況に応じて、購入費や修理費等を所属先に経費の負担をしていただく場合があります。備品を紛失した際も同様です。

※ 使用者が所属又は駐在する組織の管理者は、使用者の携帯電話番号を適宜の記録等で把握しておくこと。(計画担当の指示で、年に数回程度、使用者確認をします。)

(1) 通常時

携帯電話は、別紙7の携帯電話貸与簿により、配備時に総務担当管理者と配備対象者にて対面授受を行い、配備後はそれぞれの使用者において適正に管理してください。別紙7の携帯電話貸与簿は電子データにより保存しても構いません。

なお、かんぽサービス部においては、別紙7の携帯電話貸与簿を更新後、支店業務部へメールにて送付します。

支店業務部はかんぽサービス部分も含め支店全体の貸与状況を把握します。

また、各拠点の共通用携帯電話については、携帯電話配備対象者以外の社員が外出する際の連絡用等として配備しますので、社屋外に持ち出しての使用の際は、都度電話番号ごとに別紙8にて総務担当管理者と使用者で対面授受を行い、使用後は、鍵の掛かるキャビネット等に適正に保管し、紛失等のないよう十分留意してください。

また、社屋内にて使用する際は、都度の授受は不要とします。なお、業務時間外は総務担当管理者が鍵の掛かるキャビネット等に適正に保管し、社屋内での使用に際して紛失等のないよう十分留意してください。

ア 貸与している携帯電話は防水対応している端末ですが、携行の際は水没、降雨中での使用等による水の浸入に注意してください。また、ポケット等からの落失に注意してください。

イ 「充電器(ACアダプタ)」や「ストラップ」等の付属品及びそれらを梱包している箱は、退職・携帯電話を配備されない担務への異動等により不要となった際に、機器本体とともに返納しますので紛失しないよう注意してください。

ウ 保管・持出し

(ア) 退社時は、個人に貸与された鍵の掛かる機の引き出しに収納する等、容易に配備対象者以外に操作されないよう心がけてください。

(イ) 勤務時間外(非番日・週休日・休暇等を含む。)の場合、コンサルタント社員はLINEWORKSの不在時応答と留守番電話機能をONにしたうえで、コンサルタント以外の社員は、電源をOFFにしたうえで、個人に貸与された鍵の掛かる機の引き出し等への収納を原則とします。

(ウ) 以下の場合については本人の申告に基づき、別紙9により直属の管理者が許可したときに限り、勤務時間外に拠点外へ持ち出すことができますこととします。

- ① 直行、直帰の場合
- ② 長期休暇等の社員とやむを得ず連絡を取らざるを得ない場合
- ③ 業務の性質上、出張等が多い社員
- ④ お客さま(郵便局を含む)と頻繁に連絡をとる社員
- ⑤ 震災等の危機発生時における緊急連絡に使用する社員

ただし、テレワークを実施するために業務用携帯電話を持ち帰る場合、持出申請は不要です。(勤務時間外は電源をOFFにしてください。)

なお、携帯電話を持ち出すからといって、勤務時間外に着信電話を取ることを義務付けるものではありません。

おって、携帯電話を持ち出していることを理由に、会社の指揮命令下にあるものではありません。

また、②の場合は当該事象が発生する都度、別紙9により許可を得なければなりません。①及び③から⑤に該当する社員については、持出の都度、別紙9により許可すること以外にも、管理者の判断により、1年を超えない範囲で許可しても差し支えないこととしますが、適切な勤務時間管理の観点から、実際に勤務時間外に持ち出そうとする場合は、直属の管理者に口頭により許可を得るほか、人事異動により③から⑤に該当しなくなった場合は、その都度別紙9により許可の洗い替えをしてください。

(エ) 持ち出し時の注意点

① 勤務時間外(非番日・週休日)であっても、業務目的で携帯電話を使用した場合、その時間は勤務時間に当たります。そのため、管理者は、持出許可に当たって、具体的な使用予定を確認するとともに、三六協定等に抵触しないよう、勤務時間及び勤務日数に留意してください。

なお、休暇取得期間中の業務目的での携帯電話の使用は不可です。

② 社員は、勤務時間外に業務目的で携帯電話を使用した場合、使用した都度、Teams等で管理者あて、使用時間と使用目的を報告するとともに、翌出勤日に、遅滞なく、勤務実績を総合人事情報システムに入力し、携帯電話の通話履歴画面を管理者に提示するなど、入力内容に齟齬がないことを双方で確認してください。

③ 必ず許可した管理者の責任において用途外使用が発生しないよう、適宜指導を行ってください。

④ 業務外目的での使用は不可としてください。

⑤ 社員に対しては、各拠点において適宜の方法により、携帯電話ヘルプデスクの連絡先の周知徹底を図ってください。

⑥ 充電器の持ち出しも差し支えありません。

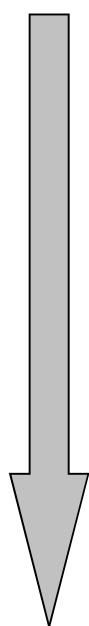
⑦ 社員は、勤務時間外に拠点外に持ち出す場合は、必ずネックストラップを装着した上で携帯電話を首から下げて携行、又は、カバンに収納する場合はファスナーのある内部ポケットに収納し、紛失等に注意します。

⑧ 屋外で使用する際はネックストラップを装着し、携帯電話を首から下げた上で使用します。

(2) 紛失・盗難時

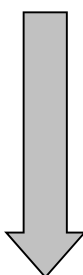
[事務処理フロー]

- ① 紛失・盗難発生時は、速やかに使用者が携帯電話ヘルプデスクに連絡し、以下の手順のとおり依頼します。
- ア 端末リセット(データの遠隔初期化)
 - イ 位置情報取得
 - ウ 回線停止



- 連絡 … 携帯電話ヘルプデスクの電話番号は、**0120-331-507(24時間365日)**
- 確認 … 携帯電話ヘルプデスクに連絡した際は、使用者確認のため、会社名、所属部署名、氏名、携帯電話番号、所属部署電話番号又は折り返し先電話番号を聞かれるので正しく回答します。
電話番号を忘れたなどの理由で使用者確認に不備が生じた場合は、携帯電話ヘルプデスクや計画担当から使用者宛に折り返し電話をする場合があります。
- 注意 … 携帯電話ヘルプデスクは、紛失・盗難に関して24時間対応なので、紛失・盗難の際は夜間であっても、速やかに連絡してください。
翌営業日には使用者が所属又は駐在する組織の管理者(支店長等(かんぽサービス部は支店長)。以下同じです。)及び計画担当に報告します。
盗難時は使用者が警察機関に対しても届出を行い、届出番号と届出先警察機関名を計画担当へ連絡してください。また、紛失時であっても、警察機関へ届出をした場合は同様です。
なお、計画担当より紛失・盗難に関する報告書の作成依頼等がありますので、対応します(詳細は別途電話等で指示します。)

② 利用者は、携帯電話ヘルプデスクから携帯電話の端末リセット、位置情報取得及び回線停止処理完了の連絡を受けます。



- 確認 … 使用者は、携帯電話ヘルプデスクからの端末リセット、位置情報取得及び回線停止処理の完了通知により、処理が完了したことを確認し、その旨、所属する組織の管理者に報告します。
紛失端末の電源OFF等が原因で通信圏外にあることにより、端末リセット、位置情報取得が失敗する場合は、回線停止のみ実施します。携帯電話ヘルプデスクからは、その後電源ON等で通信圏内に復帰して成功した場合、使用者に連絡があります。

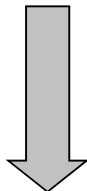
③ 利用者は、可能な限り携帯電話を探します。

代替機が必要な場合は、携帯電話請求調書に必要な事項等所定の項目、余白に紛失・盗難

に伴う再配備であること及び紛失・盗難した携帯電話番号を記入の上、計画担当へ提出します。紛失・盗難に伴う代替機の配備の場合、原則、電話番号は変更となります。

[代替機到着後のフロー]

④代替機を受領します。



注意 … 復元可能な電話帳のバックアップデータは存在しないため、紛失・盗難後に受領する代替機の電話帳アプリには自分の携帯電話番号以外連絡先は登録されていません。

[携帯電話を発見した場合の事務処理フロー]

⑤発見された携帯電話(旧)を返送します。

確認 … 使用者は、紛失・盗難された携帯電話を発見した場合、携帯電話ヘルプデスクに別紙5の「NTTドコモ携帯電話送付状」に必要事項記入の上、同封して着払のゆうパックにて送付します。

注意 … 紛失した携帯電話内のデータ及び各種設定は初期化されています。また、挿入されているSIMカードも通信不可となっているため、再利用できません。

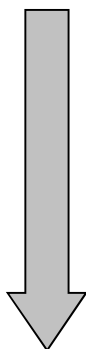
(3) 故障時

故障時は携帯電話ヘルプデスクに連絡してください。

修理が必要と診断された場合は携帯電話ヘルプデスクに機器を送付していただくこととなります。

[事務処理フロー]

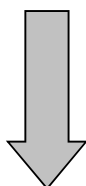
① 使用者は、故障した旨を携帯電話ヘルプデスクに連絡します。



連絡 … 携帯電話ヘルプデスクの電話番号は、0120-331-507
です。故障の受付時間は、平日営業日(土日休日及び12/31
～1/3を除く。)の9時～17時です。

フロー … 携帯電話ヘルプデスクは、使用者の申告内容に基づき修理
の必要性を判断し、使用者に回答します。
携帯電話ヘルプデスクからの回答には時間がかかる場合が
あります。修理の必要なし、又は修理不可能と回答があった
場合は、携帯電話ヘルプデスクが示す代替の解決策に沿っ
て対処します。

② 使用者は、送付された機器を受領します。



確認 … 送付された機器にSIMカードを挿入し利用します。
実施する内容については機器に同封される「予備機受領書
兼 故障機返却通知書」(別紙2)を参照します。

③ 使用者は、故障した機器を返送します。

注意 … 故障時は、使用者それぞれの責任において、機器を「予備機
受領書 兼 故障機返却通知書」(別紙2)を送り状として同封
し、携帯電話ヘルプデスクに送付します。



上記②で受領した携帯電話を継続して利用します。

第3章 情報セキュリティ上の注意点

携帯電話の使用者は、携帯電話が単に通話の手段でなく、情報機器であるという認識に立ち、それぞれの責任において以下のとおりの対応を遵守してください。

1 通話機能の使用

- (1) アドレス帳を使用する際は、使用者自身が担当するお客さま(法人のお客さまを含む。)の氏名(名称)、電話番号、住所について、当社の情報システム(新契約システム等)に登録済みの内容に限り、アドレス帳に登録することができます。ただし、携帯電話の紛失・盗難が発生した際の影響を考慮し、「スケジュール機能と合算して1,000名を超える個人情報の登録」及び「アドレス帳に含まれるメモ欄等において個々の取引内容を登録すること」は禁止します。

なお、移動等により利用することが見込まれなくなった情報は、速やかにアドレス帳から削除してください。

おって、顧客情報又は会社の内部情報に含まれる顧客以外の個人情報が記録されている携帯電話の紛失・盗難については、事務事故等報告手続(会社用)又はオペレーショナルリスク事象報告手続に基づく報告が必要です。

- (2) 不要な通話履歴は蓄積したままとせず、可能な限り随時削除してください。

2 スケジュール機能の使用

- (1) スケジュール機能を使用する際は、使用者自身が担当するお客さま(法人のお客さまを含む。)の氏名(名称)、電話番号及び住所について、当社の情報システム(新契約システム等)に登録済みの内容に限り、スケジュール機能に個人情報を登録することができます。ただし、携帯電話の紛失・盗難が発生した際の影響を考慮し、「アドレス帳と合算して1,000名を超える個人情報」及び「個々の取引内容を登録すること」は禁止します。

なお、顧客情報又は会社の内部情報に含まれる顧客以外の個人情報が記録されている携帯電話の紛失・盗難については、事務事故報告手続(会社用)又はオペレーショナルリスク事象報告手続に基づく報告が必要です。

- (2) 携帯電話の紛失・盗難が発生した場合のお客さまへの影響等を考慮し、前月以前のスケジュール機能上の情報は速やかに削除してください。

3 CACHATTO等の使用

CACHATTO等を利用する上での注意・禁止事項は、次の表に準じます。

なお、機種によっては一部表示されないアプリがある場合があります。

アプリ	注意・禁止事項(参照先)
CACHATTO	「もばたん利用ガイド」第1章モバイルワークの概要「5 もばたんを利用する上での注意・禁止事項」
Webex	Webex Meetings ご利用にあたって(補足情報)
Teams	Teams 利用マニュアル
Zoom	・ユーザライセンスの提供は行いませんので、Web 会議の主催はできません。 ・個人で所有しているアカウントでサインインし、Web 会議を主催することは禁止です。

	<ul style="list-style-type: none"> ・参加可能な Web 会議は、グループ会社、生保協会等の公的機関、取引先が開催するものに限定します。 ・社外秘情報の秘匿などについては、対面会議と同様に取り扱いってください。
--	--

※ 表中のアプリの接続方法、ユーザーIDの申請、パスワードロック等に関するお問い合わせは携帯電話ヘルプデスクでは対応出来ません。テレワークヘルプデスクへお問い合わせください。

4 カメラ機能の使用

計画担当から特段の指示が無い限り一切禁止とします。(レンズが装備されていますが、端末に搭載されたセキュリティシステム「CLOMO MDM」により利用が制限されており、特定のアプリ利用時以外は使用出来ません。)

5 紛失・盗難時

第2章項番4(2)の手順により対応してください。
紛失・盗難時における情報漏えいを防止するため、紛失・盗難が発生した際は、携帯電話ヘルプデスク(0120-331-507)に速やかに連絡してください。
なお、端末リセットの依頼によりデータを初期化します。

6 電話番号の第三者への通知

携帯電話の電話番号は、お客さまや他の社員に教えてもかまいません。
名刺へ表記することも可能です。

7 架空請求等のメールへの対応

SMS(ショートメッセージ)には見覚えのない料金請求や、有料サイトの商用のメール等が届くことがありますので、返信せずにご削除してください。同じ差出人から、繰り返し送信されるような場合は、携帯電話ヘルプデスクに連絡し、相談してください。

8 端末暗証番号の変更

端末暗証番号については、90日ごとに必ず変更してください。

9 SIM PIN認証等の設定禁止

計画担当から特段の指示がない限り、SIM PINの設定の変更について操作しないでください。

SIM PIN(通称PINコード)(※)の誤入力で、SIM カード(電話番号や情報が入ったIC カード)の使用が不可になるなど、操作によって携帯電話の使用に支障が生じた場合は、その状況に応じて、実費を拠点負担していただく場合があります。

※・・・PIN コードとは、第三者による無断使用を防ぐための暗証番号で、電源ON時に最初に

入力を求められる番号です。端末暗証番号とは異なります。

また、SIM PINを3回間違えてPINロック解除コードを求められた場合は、必ず携帯電話ヘルプデスク(0120-331-507)へ平日営業日(土日休日及び12/31~1/3を除く。)の9時~17時の受付時間に連絡してください。SIM PINは10回間違えると、SIMカードの使用が不可となり、SIMカードを携帯電話ヘルプデスクに送付して、ロック解除してもらう必要がありますので、十分ご注意ください。

10 アプリ等のダウンロード

各携帯電話では、ダウンロード等は一切出来ません。不正に、その他のアプリ及び不必要な情報コンテンツのダウンロードが発覚した場合は、遠隔操作により強制的に削除又は操作不可にするとともに、各組織の総務担当管理者に通知します。

11 ウイルスの感染時、疑われた際の対応

携帯電話の挙動がおかしい等、感染時及び感染の疑いが生じた際は、携帯電話ヘルプデスクに連絡し、相談してください。

また、土日休日等、携帯電話ヘルプデスクの受付時間外に感染が確認できた際は、速やかに電源を切り、後日携帯電話ヘルプデスクの受付時間内に連絡してください。

第4章 請求・返納方法

1 請求方法

各拠点の総務担当管理者は、新規採用・出向・転籍・異動・休職からの復帰等により、新たに携帯電話が必要となった場合には、次の事務処理フローのとおり、**別紙4**にて計画担当へ請求します。計画担当で請求承認の上、承認後2週間を目処に請求元拠点へ到着するよう携帯電話ヘルプデスクに発送を依頼します。

なお、支店業務部はかんぽサービス部を含む支店全体の必要数等を確認し、一括請求してください。

[事務処理フロー]

① 配属の内命等により配備の必要が確認できた時は、使用者の直属の管理者は、所属(駐在)する組織の総務担当管理者へ携帯電話の請求依頼を行います。

② 使用者の所属(駐在)する組織の総務担当管理者は、配備対象者の請求分であることを確認後、**別紙4**の携帯電話請求調書に必要事項を記入し、メールにて本社総務部計画担当 soumubukeikakutantou.ii@jp-life.jp へ送信します。



新たに採用となった社員(新規・中途)の場合も、事務処理フロー①、②のとおり、**別紙4**の携帯電話請求調書に必要事項を記入し、計画担当へ請求してください。

2 返納方法

人事異動で携帯電話配備対象外となる場合、出向・転籍・退職・長期の休職の際などの場合には、機器一式(「機器本体」、「付属品(充電器、ストラップ)」を指す。以下同じ。)を所属(駐在)する組織の総務担当管理者へ返納します。

返納を受けた組織の総務担当管理者は、携帯電話のデータ初期化処理を行った後、**別紙5**「NTTドコモ携帯電話送付状」(以下「送付状」といいます。)に記載されている、携帯電話ヘルプデスクに機器一式を着払のゆうパックにて送付します。

異動する社員からの返納後、後任等で別の社員に携帯電話を速やかに配備する必要がある場合でも、必ず一旦は携帯電話ヘルプデスクに機器一式を返納してください。

[事務処理フロー]

① 使用者は、出向・転籍・退職・長期の休職・携帯電話を配備されない担務への異動の際に、所属(駐在)する組織の総務担当管理者へ機器一式を返納します。

② 使用者が所属(駐在)する組織の総務担当管理者は、携帯電話のデータ初期化処理を行った後、送付状と共に機器一式を携帯電話ヘルプデスクに着払のゆうパックにて送付します。

注 意 … 機器一式は、郵送途中で破損しないよう新聞紙等を緩衝材として梱包し、着払のゆうパックにより送付します。

[データ初期化処理の方法]

- ・ポータルサイト上の最新の日付のマニュアル(基本操作・運用マニュアル等)に方法を記載しておりますので、参照のうえ、対応してください。
- ・データ初期化を実施すると、データ初期化を行うために再起動します。再起動されるまでは携帯電話の電源をOFFにするなど一切操作は実施しないでください。

3 異動時対応方法

人事異動でも、引き続きドコモの携帯電話配備対象である場合は、携帯電話を返送する必要はありません。配備者自ら携帯電話一式を携えて異動先で引き続き適正に使用してください。異動元の総務担当管理者は、異動者が携帯電話一式を所持していることを確認し、別紙7の記入例2に従い貸与簿返納欄に記載します。異動先の総務担当管理者は異動者が一式を携えて異動してきたことを確認し、別紙7の記入例3に従い貸与簿に記載してください。

携帯電話配備対象外となる場合には、速やかに携帯電話一式を携帯電話ヘルプデスクあてに送付してください。

[事務処理フロー]

① 人事異動でも引き続き携帯電話配備対象の場合、使用している携帯電話一式を、移動先で引き続き適正に使用して下さい。

② 異動元の総務担当管理者は、異動者の機器一式を確認し、貸与簿返納日欄に、記載をします。

③ 異動先の総務担当管理者は、異動者が持参した機器一式を確認の上、貸与簿に必要事項を記載して下さい。

第5章 所有確認(社員配備に限る。)

1 目的

配備対象としている携帯電話の所有状況(使用者確認)を把握し、紛失等事象の発生の有無を確認するため年度中2回程度実施します。実施時期や報告内容等は別途連絡します。