

20xx年xx月xx日制定

## JIIMA 電子メールの運用管理規程(モデル)

### (目的)

第1条 この内規は、〇〇〇〇〇〇〇株式会社(以下「当社」という。)の「情報システムの運用管理に関する規程」(以下「システム規程」という。)に基づいて、当社が管理するメールサービスについて、適正な利用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1)「情報管理統括責任者」は、システム規程第〇条により定める〇〇〇〇とし、本規程遵守のために必要な決定権を有し、必要な監査義務を担う。
- (2)「情報システム管理者」は、情報管理統括責任者から任命され、情報システムへのアクセス管理と、電子メールの利用管理、教育指導を行う。
- (3)「利用者」は、システム規程第〇条により、当社メールシステムへのアクセス権を付与され、電子メールを利用する者をいう。
- (4)「メールアドレス」は、電子メールを送受信する際の宛先及び送信者を特定するシステム上の識別符号をいう。
- (5)「メールソフト」は、電子メールの送受信及び管理等を行うソフトウェアをいう。
- (6)「業務アドレス」は、業務の必要上設定された、問合せや受付アドレスをいう。

### (電子メールの取扱い)

第3条 利用者は、本規程を順守すると共に、情報システムの運用管理に関する規程(以下「システム規程」)第〇条(法令の順守)、第〇条(社内規程等の遵守)や個人情報の保護等に留意し、送信先のアドレス確認、送信文書の内容確認、添付ファイルの内容確認、CC や BCC 先の確認など、誤送信を防止するための確認を、充分に行わなければならない。

### (情報システム管理者)

第4条 情報システム管理者は、システム規程に基づき、電子メールの適正な管理及び運営に努めなければならない。

2. 利用者のアカウントを適切に管理しなければならない。
3. 定期的に利用者に対し、電子メールの適切な運用管理と禁止事項について、教育指導を行うものとする。

### (メールアドレス等の管理)

第5条 利用者のメールアドレス設定など電子メールの送受信に必要な情報等の管理は、情報システム管理者が行うものとする。

2. 退職者のアクセス権は退職日に削除するが、受信メールは〇ヶ月間、新担当者に転送し、その後クローズする。

### (電子メールの送信)

第6条 役職員等が、代表取締役名による法人関係文書を電子メールで送信する際には、文書情報取扱規程により、あらかじめ送信先・送信内容・添付書類について決裁者の承認を得て、送信するものとする。送信時には、決裁者にも CC する。

2. 部課名で送信するメールについては、情報システム管理者又は担当役職員が、送信先・送信内容を作成し、情報管理責任者又は該当する文書情報ファイル承認者の事前承認を得て、送信するものとする。配信時には承認者にも CC する。

3. その他、利用者が業務上必要な情報を電子メールで送信や返信を行う場合は、送信先・送信内容・添付文書内容を、十分に確認検証したうえで、送信するものとする。送信や返信時には、軽微な内容を除き、上長と関係者に CC する。

4. 一斉送信メーリングサービスを利用せずに、複数者に同時送信する場合には、BCC (Blind Carbon Copy) で送信し、送信先情報を開示しないように措置しなければならない。

5. 利用者は、業務に関係のない電子メールを当社メールシステムから送信してはならない。また業務上のメールを個人用メールアドレスを使用して送信してはならない。但し事故・災害時やリスク発生時で、他の連絡手段がない場合は、この限りではない。また既知の送信者への、軽微な返信も認める。

6. 電子メールの最後に、会社名称・部課・役職・氏名・メールアドレスを記載したメール署名を付けて送信すること。但し社内連絡等は役職員の姓のみも可とする。部課名で送信するメールには、会社名称・部課・メールアドレスを記載したメール署名を付けて送信すること。

### (電子メールの受信・閲覧)

第7条 利用者は、毎日定期的に受信メールを閲覧し、必要な処理を行うものとする。

2. 担当外のメールについては、主担当者に転送処理を行うこと。

3. 業務アドレスへの受信メールについては、担当する役職員等が、必要な処理を行うものとする。

4. 利用者は、業務に関係のない受信メールは、削除その他必要な処置をとらなければならない。

5. 送信者不詳又は信頼できない受信メールは、開封せず削除しなければならない。

6. 既知の送信者からのメールを閲覧した場合でも、明らかに内容が不審な場合には、電話等他の手段で送信者に直接確認を行い、安全性が確認されるまで、添付ファイルや本文中の URL により誘導されるサイトの閲覧は、決して行ってはならない。

7. その他の安全性の確認ができない受信メールや、閲覧した添付ファイルに疑義が生じた場合には、速やかに情報システム管理者に連絡し、その指示に従うものとする。

8. ウィルスに感染したと思われる場合には、速やかにネットワークから切り離し、情報システム管理者に連絡し、その指示に従うものとする。

### (電子メールの保存)

第8条 利用者は、送信済みメールの全てと、業務に関係する全ての受信メールを、訂正削除することなく、電子メールソフトで、○年間保存するものとする。

2. 電子メール(添付ファイルを含む)を保存する場合は、本文、添付ファイル、ヘッダ情報、以上3点をセットで保存するものとする。

3. その内、見積依頼、見積回答、受発注、契約、納品、請求、領収など国内外の取引に関して受発信(CC.で受信したメールは除く)した電子メールは、電帳法・関税法に拠り、添付ファイルも含めて訂正削除することなく、共通メール保存サーバの「年度別電子取引ファイル」に移行して、決算終了3カ月経過後から7年間保存する。

4. 業務処理上やむを得ない理由によって、保存している前項の取引関係メール情報を訂正または削除する場合には、「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、情報管理責任者へ提出すること。

①申請日 ②取引伝票番号 ③取引件名 ④取引先名 ⑤訂正・削除日付

⑥訂正削除内容 ⑦訂正・削除理由 ⑧処理担当者名  
情報管理責任者によって承認された場合のみ、情報システム管理者によって取引関係メール情報の訂正及び削除を、行うことができる。

5. 情報システム管理者は、取引関係メール情報の訂正及び削除を行った場合には、「取引情報訂正・削除完了報告書」を情報管理責任者に提出すること。

6. 「取引情報訂正・削除申請書」と「取引情報訂正・削除完了報告書」は、訂正削除の対象となった「年度別電子取引ファイル」内で、当該ファイルの保存期間満了まで保存する。

**\*4. 5. 6は取引関係メール情報の保存に当たって、タイムスタンプ付与を行わず、訂正削除の防止に関する事務処理規程で対応する場合のモデル規程。**

**\*タイムスタンプを付与して非改ざん証明を得る場合のモデル規程は、以下を参考にされたい。**

#### 第8条 電子メールの保存

3. その内、見積依頼、見積回答、受発注、契約、納品、請求、領収など国内外の取引に関して受発信(CC.で受信メールは除く)した電子メールは、電帳法・関税法に拠り、受発信の都度、遅滞なく当社指定のタイムスタンプを付与し、保存担当者の氏名を付記して共通メール保存サーバの「年度別電子取引ファイル」に移行して、決算後3カ月経過してから7年間保存する。

7. 添付ファイルにPWがかかっている場合は、PWを外して閲覧可能な状態で保存しなければならない。

### (電子メールの廃棄)

#### 第9条 電子メールの廃棄

保存期間が満了した電子メールは、原則として情報システム管理者の確認と指導によって、利用者が廃棄する。

2. 退職者や取引関係電子メールは、情報管理統括責任者の承認を経て、情報システム管理者が廃棄する。

3. 廃棄を行った者は、「〇〇年度電子メール廃棄記録」ファイルに、廃棄したメールの範囲と件数を記載し、情報システム管理者に提出する。

(閲覧・監査)

第 10 条 情報システム管理者は、情報管理責任者の指示または承認を受けて、利用者が受発信し保存している電子メールを、検索・閲覧することができる。

2. 利用者は、情報システム管理者が行う前条の閲覧を、正当な理由なく拒否又は妨害してはならない。

(附則)

第 11 条 この内規の改廃は、〇〇〇〇決裁による。

2. この内規は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

以上