

モニタリング実施利用規程

株式会社リィツメディカル

令 和	2 年	4 月	1 日 制 定
	年	月	日 届 出

モニタリング実施利用規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社リッツメディカル（以下「会社」という。）における、個人データの取扱いに関する従業員の監督、その他安全措置の一環として従業員を対象とするビデオ及びオンラインによるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施する場合の留意点について定める。モニタリング等に関し遵守すべき事項等を定めることによって、会社における社員の安全確保、コンプライアンス意識及び情報セキュリティレベルの向上を図るとともに、各営業所・部署及び本社との連携体制の強化、業務効率の向上を図り、会社の事業活動を正常かつ円滑に行うことを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号による。

- (1) 「役員等」とは、取締役、監査役、執行役をいう。
- (2) 「社員」とは、会社及び関連会社における社員をいい、正社員、定年後継続雇用社員、パートタイム社員、契約社員、派遣社員、アルバイトを含む。
- (3) 「モニタリング」とは、電子メール及びその他の電子的コミュニケーション手段、また PC やタブレット端末の利用状況をチェック、監督し、使用・通信記録を保存することをいう。また、ビデオカメラ等で会社内への入退出、出勤・退勤、勤務状況の確認をチェック、監督し、使用・通信記録を保存することをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、会社及びその関連会社における、役員等及び社員に適用される。

(モニタリング利用の際の遵守事項)

第4条 モニタリングを利用する際には、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) モニタリングは、業務遂行の必要性がある場合に限り確認をすることができる。ただし、当社社屋に設置されているカメラ情報にて、各々の事業所にて起こりうる社員の急な体調不良や物的および人的に被害を受ける危険行為を迅速に検知する場合に限り、モニタリングは当社従業員においては、日常的に確認できるものとする。
- (2) モニタリングは、私用目的で利用してはならない。
- (3) モニタリングの利用開始にあたっては、あらかじめモニタリングの実施について定めた社内規程を策定するものとし、事前に社内に広報し通知する。
- (4) モニタリングの実施状況については、適正に行われているか、監査または確認を行う。

(モニタリングの管理責任者等)

第5条 モニタリングの管理者については、次の各号による。

- (1) 会社及び関連会社におけるモニタリングに関する包括管理責任者は、本社においては総務部の佐藤昌弘マネージャーが行う。各営業所においては、エリアマネージャーが担当する。
- (2) 各部門内におけるモニタリングに関する管理責任者は、本社においてはマネージャーあるいは同等以上の職務を遂行する者、各営業所においては、営業所長とする。

(モニタリング)

第6条 モニタリングは、この規程第1条の目的の範囲内で適切に行われるものとする。

- 2 モニタリングにあたっては、プライバシー保護の観点から、情報管理を厳格に行わなければならない。
- 3 モニタリングの結果、役員等及び社員による利用に不正が発見された場合には、ただちに包括管理責任者に報告され、同責任者が「警告書」を発する。
- 4 前項の「警告書」を受けた者は、ただちに不正利用行為を停止しなければならない。
- 5 モニタリングは、定期的または常時行う。また、各責任者、社員等から通報があったときは、早急に実施する。

(黙認の禁止)

第7条 役員及び社員は、他の役員及び社員が不正を行っている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

(モニタリングが確認される状況・行為等とは)

第8条 以下の行為が行われていると判断された場合または通報があった場合、記録されている情報を通して確認を行う。

- (1) 外部の侵入者等により社内や社員の安全が失われるおそれのある行為・状況
- (2) 外部の侵入者等により社内の情報等が紛失、破壊、窃盗等されるおそれのある行為・状況
- (3) 社内の撮影録画等を行い、SNS等を利用し他へ配信等する行為
- (4) 勤務時間中に会社のパソコンで私用のインターネットを利用する行為
- (5) 勤務時間中に個人の携帯電話等を正当な理由なく利用する行為
- (6) 勤務時間中に業務に関係のない電話、メール等を行う行為
- (7) 勤務時間中に仕事をせず、正当な理由なく長時間の離席をする行為
- (8) 勤務時間中に正当な理由なく、無断で外部の侵入者を事務所へ入室させる行為
- (9) 勤務時間中に機密情報・個人情報等のデータを誰もが見られる状態にしておく行為
- (10) 不正行為をしている社員や外部の不信な侵入者に対し見て見ぬふりをする行為
- (11) 明らかに情報漏洩が疑われる行為
- (12) 服務規律違反と思われる行為
- (13) 突然の自然災害や事故等で、社内や社員の安全が失われるおそれのある状況
- (14) 会社や上司からの指示がない長時間労働をする行為
- (15) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等のハラスメントが問題となる行為
- (16) その他、社員の安全、コンプライアンス、情報セキュリティに関し不正行為と思われる行為

為等

(通報の義務)

第 9 条 役員及び社員は、第 8 条に規定する行為をしているまたはその行為を見た場合は次の事項を包括責任者または管理責任者に通報しなければならない。

- 1) 第 8 条に定められる行為をした者の氏名、所属
 - 2) 具体的な内容
 - 3) 第 8 条に定められる行為が行われた日時、場所
 - 4) その他必要事項
- 2 通報は口頭、文書、電話、電子メール、ファックス、その他いずれの方法でも差し支えない。
- 3 通報は匿名で行うこともできる。
- 4 第 8 条に定められる行為に関し、現実には発生した場合だけでなく発生のおそれがある場合も通報することができる。

(事実関係の調査)

第 10 条 会社は通報を受けた場合、直ちに事実関係を調査し「報告書」を作成しなければならない。

管理責任者等が通報を受けた場合は、包括管理責任者に速やかに報告しなければならない。

- 2 報告を受けた包括管理責任者は、速やかに調査の方法等を決定しなければならない。
- 3 責任者である包括管理責任者は、通報者の立場を配慮した上で、必要に応じて関係者等に事実確認を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 報告に基づき、会社は通報者の立場に配慮した上で、必要に応じて第 8 条に定められる行為を行った者に事実関係を聴取する。
- 6 会社は問題解決及び予防の措置として、「表彰・制裁規程」による懲戒の他、第 8 条に定められる行為を行った者の異動等必要な措置を講じる。

(プライバシーの保護)

第 11 条 包括管理責任者は、通報者の立場の保護に十分留意しなければならない。また、匿名による通報者に対しては、必要以上にその通報者を特定するような探索を行ってはならない。

(不利益取り扱いの禁止)

第 12 条 社員が第 8 条に定められる行為を行った者を通報したことを理由として、当該社員に不利益な取り扱いをしたり、嫌がらせをしたりしてはならない。

(懲戒処分等)

第 13 条 会社は再発を防止するため、就業規則に基づいて次の措置を講ずるとともに職場環境を改善するために必要な措置を講じる。

- (1) 第 8 条に定められる行為を行った者の懲戒処分等（「表彰・制裁規程」による）
- (2) 第 8 条に定められる行為を行った者の配置転換

(3) その他必要と認める措置

2 会社は次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) モニタリングを行った結果、不正の事実が確認できたとき

「表彰・制裁規程」第4条に定める(1)譴責 (2)減給 (3)役職停止 (4)出勤停止 (5)停職
(6)降職 (7)諭旨解雇 (8)懲戒解雇の処分を行う。

(2) 前号の行為が再度におよんだ場合、その情状が悪質と認められるとき

「表彰・制裁規程」第4条に定める(7)諭旨解雇または(8)懲戒解雇の処分を行う。

(報復行為の禁止)

第14条 第8条に定められる行為を行った者は、その事実を会社に通報した者に対して、通報したことを理由として報復行為をしてはならない。

(再発防止の義務)

第15条 会社は不正な事案が発覚、生じた場合は、周知の再徹底、研修の実施、及び事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

(施行日)

1. この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。