

社内ITガイドライン（2025年版）

■ 1. アカウント管理

- 各社員には社用アカウント（@company.jp）が付与されます。
- パスワードは定期的に変更してください（目安：90日ごと）。
- 退職・異動時はアカウントを人事部により削除・無効化します。

■ 2. ファイル共有ルール

- 社内の資料共有はGoogle Driveを基本とします。
- 機密性の高い資料には共有制限を設けてください。
- 外部とのファイル共有は、上長の許可を得る必要があります。

■ 3. チャット・メールの利用

- 社内連絡はChat（Google ChatまたはSlack）を推奨します。
- メールは外部との正式なやり取りに使用します。
- 業務と無関係なやり取りや私的利用は禁止です。

■ 4. IT機器の利用

- 社用PC以外での業務は禁止です（BYOD不可）。
- 紛失・盗難があった場合は速やかに情報システム部に報告してください。
- セキュリティパッチは自動で適用されますが、再起動を促された場合は必ず実行してください。

■ 5. 問い合わせ先

- アカウント関連：it-support@company.jp
- 機器トラブル：equipment@company.jp
- セキュリティ関連：security@company.jp