

## 事業所携帯電話取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、法人における業務の円滑な遂行及び緊急時の迅速な対応を図るため、職員に貸与する事業所携帯電話（以下「公用携帯」という）の取扱いに関する事項を定めるものとする。

### (貸与の対策)

第2条 公用携帯は、業務上必要と認めた場合に限り、法人が全職種の職員に対して貸与することができる。

2 公用携帯の貸与対象者は、管理者の承認を得た上で、業務上の緊急連絡および緊急対応のために所持するものとする。

### (所持及び管理責任)

第3条 職員は、公用携帯を善良な管理者の注意をもって保管・使用し、破損、紛失、盜難、または不正使用が生じないよう適切に管理しなければならない。

2 公用携帯の所持は業務上の必要に基づくものであり、勤務時間外においても緊急時対応を目的として所持を義務付ける。

3 職員は、公用携帯を私的利用してはならない。

### (勤務時間外の対応)

第4条 職員は、夜間・休日を含む勤務時間外であっても、法人または管理者、利用者等からの緊急連絡があった場合には速やかに応答し、指示に従うものとする。ただし、勤務時間外において呼び出しや対応が発生した場合、その実際に対応した時間を労働時間として取り扱い、法人はこれに対して時間外労働手当または休日手当を支給するものとする。

2 勤務時間外であっても、呼び出しが発生しない限りは、労働時間としては取り扱わないものとする。

### (使用範囲及び制限)

第5条 公用携帯の使用目的は、業務上の連絡、指示伝達、緊急対応に限るものとする。

2 私的な通話、通信、アプリ利用、撮影、SNS投稿等を行ってはならない。

3 勤務時間外においても、業務目的以外の利用を禁止する。

### (費用及び手当)

第6条 公用携帯の通信料等の費用は、原則として法人が負担する。

2 公用携帯を所持していることに対する固定的な手当は支給しないものとし、勤務時間外に実際に呼び出し・対応が生じた場合に限り、時間外労働手当または休日労働手当を支給する。

3 手当支給の対象となる時間数は、実際に通話・対応を行った時間とする。

### (返却)

第7条 職員は、退職・異動その他の理由により公用携帯を使用する必要がなくなった場合、速やかに管理者に返却しなければならない。

(罰則)

第 8 条 職員が本規程に違反した場合は、就業規則に基づき懲戒の対象となることがある。

(補則)

第 9 条 この規程に定めのない事項または運用上の疑義が生じた場合は、法人の判断により別途定める。

この規程は令和 8 年 2 月 1 日より施行する。