

United Technologies Corporation

# Eメールに関する 社内規則の概要と 適正なEメールの 使用について

## 社内規則の概要

ユナイテッド・テクノロジーズ・コーポレーションは、Eメールに関する社内規則を採用しており、下記の主要項目が含まれています：

- 会社のEメールシステムへのアクセスは、業務上必要性のある社員に限定される。
- 会社のEメールシステムは、時々偶発的な私用通信は許されるが、適正なビジネス目的にのみ使用が限定される。
- 下記の行為は禁止される：
  - Eメールファイルまたは装置に対し許可なくアクセスすること
  - Eメールシステムに改造を加えたり介入すること
  - データまたはEメールに許可なくアクセスすること
  - 法律または会社規則に違反する一切の行為（例：賭博、無許可勧誘、嫌がらせ行為一切、会社情報の不正公開など）
- 会社により権限を与えられた担当者が、時として、Eメールの使用者に警告無しでモニター行為を行うことができる。モニターの対象には、Eメール及びその他のデータ通信の内容が含まれ、その目的は、システムのセキュリティ及び機能の確認、訴訟などが起こる場合を想定しての準備、並びに本社内規則その他の部署規則に適合させるためである。

このEメールに関する社内規則を順守しない場合は、相応の懲罰が課されます。

Eメールは利用価値の高いツールです。しかしながら、その使用に際しては、下記の点を考慮する必要があります：

- Eメールは簡単に他の受信者に転送できる。
- 受信者は受け取った通信を改編して、それを更に転送することができる。
- メッセージのアドレスを間違えやすい。
- Eメール通信内容は永久的な記録になり得る。
- メールボックスからメッセージを削除しても、そのメッセージの除去が完全に保証されたわけではない。
- 通信内容は、メッセージ中のキーワード、発信人又は受信者の姓名によって追跡、検索することができる。
- Eメールは民事訴訟ならびに刑事訴訟における証拠書類としての提出命令の対象となり、「プライベート」の表示をつけても、訴訟手続き上の開示要請を回避することはできない。
- 訴訟において相手側の弁護士は、各々のEメールの内容は会社全体を代表する声明であると主張する。

以上の点は、Eメールに添付したものについても適用されます。

以下のガイドラインは、我々が行うすべてのコミュニケーションに適用されますが、特にEメールについては重要な項目です。

- 曖昧でない、簡潔な言葉を使う。
- 送信前にコミュニケーション内容を読み直し、編集する。
- 上司、人事部担当者及び法務部スタッフが、メッセージをすべて読んでいるという前提で通信を行うこと。これらの人々に読まれたくない内容は書かない。
- 皮肉やゴシップは避けること。Eメールを不満のはけ口としたり、Eメールで敵意を表現したりしない。
- 「卑猥」なジョークや、その他、人に不快を与える内容を通信しない。
- 脅迫と解釈されるような言葉は使用しない。
- 会社専有情報をEメールで送信する際は、最大限の注意を払うこと。必要に応じてこの種の情報は暗号化する。
- インターネットを使用する際には、メッセージは「輸出品」となり、輸出関係規制の対象となりうる。
- システムを混雑させるようなメッセージ、例えば、インターネットから取ったジョークや電子版チェーンレターなどのメッセージを流さない。
- インターネットのチャットグループなどのフォーラムでは、「このメッセージ中の表明又は意見は私の個人的な見解であり、雇用者に帰属するものではない」という声明を使用する。



**United Technologies**