

7. **画像と記録** 従業員が、会社からの明確な許可なく、会社の所有物に、または会社が維持管理しないし所有する電子システムや他のビジネスシステム以外の装置を使用して業務を行う場所に、画像、ビデオ、その他の記録を残すことは禁じられています。この禁止例としては、以下が挙げられます。

- 会社の所有物に、個人のカメラ、携帯電話、その他の機器を使用して写真やデジタル写真の記録を残す
- テープレコーダー、携帯電話、その他の録音機器に会話を録音する
- ビデオカメラ、携帯電話、その他の機器にビデオを録画する

会社は、従業員が会社の所有物や、業務を行う場所に残した画像、ビデオ、その他の記録を、または、そのような記録に会社や取引先企業の機密または専有情報が含まれている可能性を合理的に疑う場合、全記録を検査、閲覧、聞き取り、入手する権利を留保します。

8. **ストライカーの電子システムとその他のビジネスシステムに関するポリシーについての質問** 本ポリシーに関する質問は、社長、該当する部署、子会社、事業ユニットの人事部門責任者かIT部門責任者、ストライカーの法務部門責任者または人事バイスプレジデントのいずれかにお問い合わせください。

9. **コーポレート・ポリシーに違反する行為** 本ポリシーに違反する行為があった場合、従業員は、社長、自分が所属する部署、子会社、事業ユニットの人事部門責任者かIT部門責任者、ストライカーの法務部門責任者または人事バイスプレジデントのいずれかに報告する必要があります。本ポリシーに違反すると、解雇を含む懲戒処分を受ける場合もあります。

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

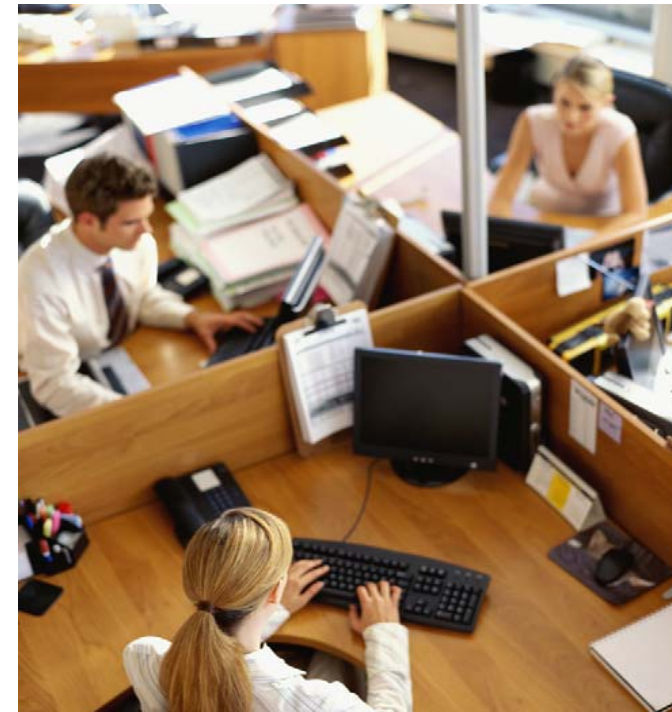
Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

電子システムとその他の ビジネスシステム

コーポレート・ポリ シー No.7



Copies of all Corporate Policies
may be found on
www.stryker.com/corporatepolicies

2825 Airview Boulevard
Kalamazoo, MI 49002
t: 269 385 2600 f: 269 385 1062

目的:

ストライカー・コーポレーションの電子システムやその他のビジネスシステムの使用に関するポリシーの概要を示します。そのようなシステムには、ノート型/デスクトップ/携帯用・コンピュータ、電子メール（「Eメール」）、ボイスメール、電話、画像（デジタル他）、携帯端末、ビデオ記録機器、インターネットアクセス、ワイヤレス/リモートシステム・アクセス、電話/ビデオ/ウェブ会議、ファクシミリ、電子勤務時間管理システムと読みみ用社員カード、その他、ストライカーが従業員に提供する電子/ビジネス装置およびサービス（以下、本書では「電子システムとその他のビジネスシステム」と称する）が含まれますが、そのみに限定されません。

適用範囲:

本ポリシーは、適用法で認められている範囲で、ストライカーの全所事業所における全従業員に適用されます。本ポリシーの条項で、ストライカーの特定の事業部門に適用される地域法に準拠しないものがある場合は、当該事業部門が、本ポリシーを修正し、適用される地域法に準拠させるか、地域法に準拠するように別個のポリシーを採用するものとします。ただし、改訂されたポリシーは、本ポリシーに含まれる原則にできる限り準拠するようにしなければなりません。地域法に準拠する本ポリシーの条項はすべて引き続き有効です。

詳細:

1. 電子システムとその他のビジネスシステムは会社の所有物

ストライカーでは、様々な電子システムとその他のビジネスシステムを整備しています。これらのシステムは、従業員が会社の業務を行う際の手助けとなるよう提供されています。そのようなシステム、またそれらのシステムによって作成、処理、保存された文書、ファイル、バックアップコピー、通信、画像、記録はすべて、ストライカーの所有物であり、適切な使用を心がけながら、意図的でない開示や不正アクセスから保護しなければなりません。

2. 会社によるアクセス

ストライカーは、従業員によって作成されたか、保持されているデータを、従業員への通知の有無にかかわらず、会社が妥当であると判断する理由によりいつでも、傍受、アクセス、監視、審査、複写、修正、または電子システムやその他のビジネスシステムから削除する権利を留保します。

理由として、事業の遂行、従業員が提供するサービスの質の監視、会社ポリシーの確実な遵守、従業員の個人情報管理における安全性の確保、不適切または違法な疑いがある行為の調査などが挙げられますが、そのみに限定されません。本条項で言及されているデータには、Eメール、ボイスメール、画像、電話の会話、ビデオ記録、コンピュータファイル、資料が含まれますが、そのみに限定されません。

3. 従業員によるEメール、ボイスメール、コンピュータファイルへのアクセス

従業員は、他の従業員またはその上司からの許可なく、他人の電子通信、音声通信、ボイスメッセージ、コンピュータファイルにアクセスしたり、アクセスを試みたりするべきではありません。従業員は、現地のIT部門の明文化されたポリシーに明確に認められている場合を除き、自分のパスワードやログオン証明書を共有したり、権限のない者がアクセスできるような無防備な形で保管するべきではありません。従業員は、業務上の権限を与えられている場合を除き、会社のシステムに保持管理されている機密ないし個人情報へのアクセス、利用、改ざんを試みるべきではありません。

4. ボイスメールや記録された会話の開示

従業員が、会社の電話システム、ボイスメール、その他の電子システムやビジネスシステムに記録された会話内容を、会社による明確な許可なしに開示することは禁じられています。

5. 機密情報と非公開情報の保護

電子システムやその他のビジネスシステムを利用する従業員は、ストライカーに属するか、その管理下にある慎重に扱うべき従業員の個人情報、機密情報、非公開情報を不正アクセス、開示、破棄、紛失、改ざんから保護するべく相応な注意を払うものとします。

6. 電子システムとその他のビジネスシステムの悪用

従業員の上司や所属部署が定めた要件に加えて、従業員は、ストライカーの電子システムやその他のビジネスシステムを以下のように使用することを禁じられています。

- 不快、嫌がらせ、卑猥、軽蔑的、または脅迫的なコミュニケーションを図ること
- 猥褻、淫ら、性的な、宗教や人種に関する、または他の形での嫌がらせの、不快もしくは不適切なデータをダウンロード、配布、閲覧、公開、撮影、印刷、送信すること

- 該当するIT部門からの許可なくインターネットや外部のソースから、いかなる種類のプログラム、ファイル、ソフトウェアでも、インストール、ダウンロード、配布、送付すること。それらには、チェーンメール、ゲーム、コンピュータウイルスやワームなどが含まれますが、そのみに限定されません

- 著作権、商標権、特許法に違反するデータをインストール、ダウンロード、配布、撮影、送信すること

- 該当するIT部門および直属の上司からの許可なく、家庭用/個人用コンピュータシステムを会社のコンピュータに接続する、会社の業務を家庭用/個人用コンピュータ、またはストライカー以外のEメールを使用して行うこと

- 外部の組織を代表して、勧誘行為を行ったり、他人を勧誘したりすること

- ストライカーの事業に関係ない商業活動や営利活動を行うこと

- 会社の評判やビジネスパートナーの評判を傷つけるようなメディア広告、インターネットホームページ、電子掲示板システムへの投稿、Eメールメッセージ、画像、ボイスメールメッセージ、その他の社外の声明や通信を送信すること

- 会社から認可を受けていない、または会社が後援していない慈善活動

- ストライカーの事前の許可なく、従業員の個人情報、またはストライカーや取引先企業の非公開の専有および/または機密情報を転送すること

- 会社の事前の許可なく、ストライカーに代わり契約や協定を締結すること

- 適切ではない個人使用や、従業員本人や他の従業員の職務権限を混乱させたり、妨害したりするような使用

- 違法な目的のため、またはストライカーの行動規範やコーポレート・ポリシーに違反して