**※この文書は、「従業員向けにTUNAGのガイドラインを配布したい」というお客様のためのサンプル文書です。**

**※TUNAGから本内容でのガイドラインの策定を推奨するものではありません。各社の利用目的やルールに基づき、必要に応じて作成してください。**

**TUNAGの利用にあたり**

このガイドラインは、社内の情報共通ツール「TUNAG」を円滑かつ安全に利用するためのルールを定めたものです。すべての従業員が快適に利用できるよう、内容をよく理解し、遵守してください。

**１．TUNAGの利用目的**

○TUNAG（ツナグ）は、社員一人ひとりのつながりを強化し、社内のコミュニケーションを活性化を目的としたツールです。本社や各店舗からの業務連絡、スタッフ間の交流など、情報共有を円滑にするために活用します。

○部署ごとにスタッフが整理されているため、プロフィールを見ることで、社内のどんなスタッフがいるのかを知ることができます。

○🔴社名🔴内での最新の出来事やお知らせ、サンクスメッセージなどを利用（投稿）・閲覧することができます。

○部署の垣根を越えた社内プロジェクトなど、グループメンバー間の情報共有や交流にも活用できます。

○画像や動画、WORD・EXCEL・PDF など各種ファイルも添付して投稿することができます。ぜひご活用ください。

**２．TUNAG の利用範囲・禁止事項**

○組織や部署、役職毎に利用や閲覧できる範囲の制限をかけております。

○TUNAG を利用するにあたり、次の各事項に関する行為は禁止しております ので、ご注意ください。

 **1） 特定の人への批判や誹謗中傷**（イニシャル、記号などで個人が特定できる場合を含む）**。建設的な議論を妨げる批判や攻撃的な発言は禁止します。**

 **2） 掲載許可を受けていない写真・動画の掲載**

 **3） 公序良俗に反する情報など、閲覧する方が不愉快に感じる内容**

 **4） 第三者の不利益となる内容**

 **5） 政治活動、宗教、思想に関する内容**

 **6） 違法行為や反社会的行為、著作権侵害など、法律に抵触する内容**

 **7） 業務に関係しない個人・会社・店舗などの住所、電話番号、メールアド レス等が含まれている内容**

 **8） 会社の許可がない署名・寄付等の活動呼びかけなどの内容**

 **9） 迷惑行為及びそれを助長させる内容**

 **10） 根拠のない噂話や虚構が記載された内容**

 **11） 第三者を騙った、もしくは連想させる内容**

 **12） 他のスタッフの利用や閲覧の妨げになる行為**

 **13） 会社の機密情報**（ただし、会社の許可を得たものは除く）。

○上記に関する内容が含まれた投稿がされた場合は、発見され次第、TUNAG 管理者が削除いたします。

○**TUNAG に掲載されている情報は、許可なく第三者へ漏洩又は開示しないでください。**

○**🔴社名🔴を退職後は、TUNAG へのアクセスができなくなるとともに、在職中にTUNAGを通じて知り得たすべての情報の利用、開示等についても禁止します。**

※上記のルールについては、改定する場合があります。

※上記のルールすべてに同意した方のみ、本ツールを利用いただけます。

（日付）制定

【TUNAG の利用ルール・掲載内容に関する問合せ先】

　ご不明点は、〇〇部　△△までご連絡ください。