

営業用iPad返却マニュアル

2020年9月
営業企画部

- ◆ 返却手順についてP3~
- ◆ 返却前の確認事項P6~
- ◆ 運用ポリシーP9~

手順 ①

各端末状況の確認

◆ 確認事項

1 パスコードが「**0550**」で設定されているか

2 iPadのiOSバージョン「**13以上**」であるか

3 AppleIDのパスワードが規定数字で設定されているか
「Useni00000」or「Usena00000」or「Uregi440」
↳ 00000は各自のiPad右上に貼ってある端末番号4桁

**各自のiPadが上記の設定と異なる場合、
P6・7の手順に沿って再設定・作業をお願いいたします。**

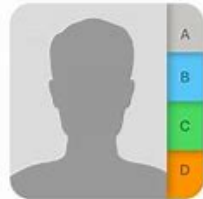
手順 ②

下記アプリ内のデータ削除

カメラロール



連絡先



メモ



ブラウザ



※ブラウザのデータ削除の詳細はP7を参照

**iPad回収後データクリーニングを実施するため
必要データは必ず移行してください。**

手順 ③

アプリの整理



上記のアプリを残し、それ以外のアプリはすべて消してください。

※「保険の入り口」が削除できない場合はそのまま問題ございません。

手順 ⑤

返却作業



※ 上記は会社資産で管理しているものですので、必ず返却をお願いします。
万が一、ない場合はメモを郵送時に同封ください。
また、紛失の場合は実費にて負担していただく場合もございます。

宛先：〒141-0021 ☎03-6823-2143
東京都品川区上大崎三丁目1番1号 目黒セントラルスクエア 11F
株式会社USEN 営業企画部 営業企画課 山下・中島

返却前の確認事項

【パスコードの変更方法】

◆ パスコードが[0550]でない場合



1.設定



2. Touch IDとパスコード



3.現在のパスコードを入力



4.パスワード変更



5.現在のパスワード入力



6.「パスコードオプション」



7.「4桁の数字コード」



8.「0550」を入力



9.再度「0550」を入力



10.パスコード変更完了

- ◆ iPadのiOSバージョンが「12」以下の場合

⇒最新のiOS(13以上)にバージョンアップし、返却してください。

- ◆ AppleIDのパスワードが「Useni○○○○/Usena○○○○」でない場合

⇒現在のAppleIDのパスワードをメモに残し、郵送時に同封してください。
各自でパスワード変更をしないでください。

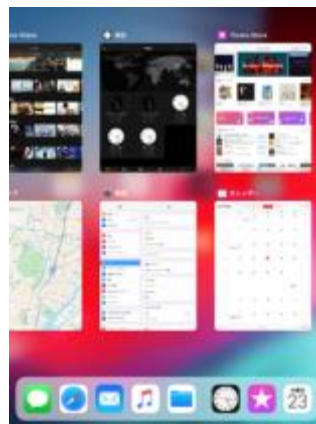
- ◆ ブラウザの削除方法

⇒お気に入り・バックグラウンドで開いているブラウザページを削除してください。

- バックグラウンドのブラウザを削除する方法



1.ホームボタン」を2回素早く押します



2.アプリ一覧が表示されます



3.すべてのアプリを上へスライドし
アプリを終了させます

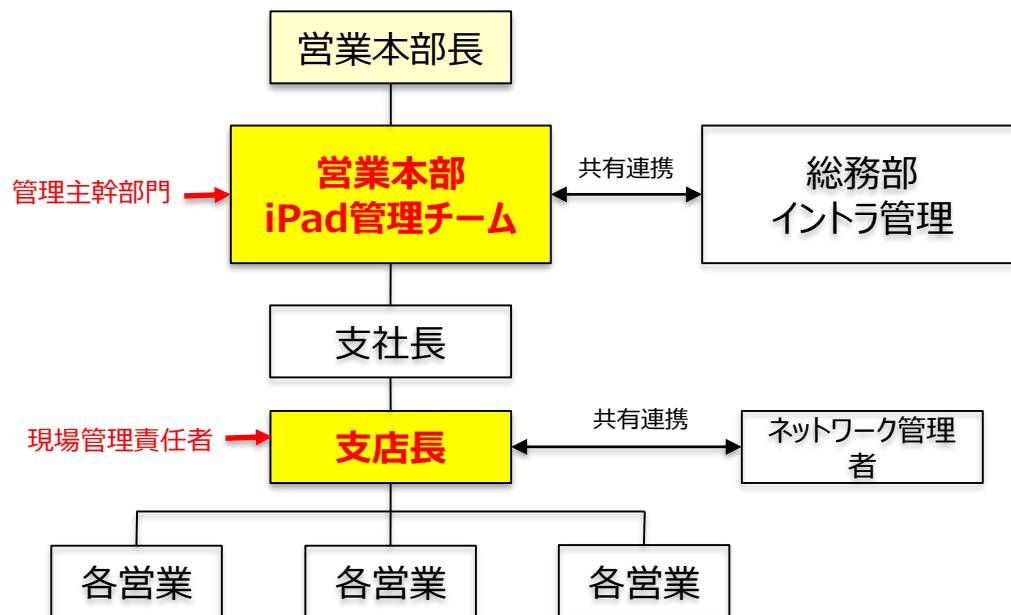
運用ポリシー

◆ 運用ポリシー 営業用iPad = USEN Sales Support Tools

- ・USEN Sales Support Tools（以下USST）は、端末本体に個人情報や社外秘となる重要情報を保持しない営業ツール特化型端末とする。
- ・USST端末は社内イントラネットへの接続は一切不可とする（社内イントラ上の端末との間接的な接続を含む）。
- ・USST端末にはすべてID番号が設定され、各ID番号に対して決められたユーザーのみがその端末を使用する。
- ・USST端末管理については、遠隔監視での常時監視に加えて入退社や異動が発生する度に毎回使用者リストの改定を行うものとする。
- ・その他、全ての運用ルールについては社の定める『USEN情報セキュリティ・ルールブック』に準拠する。

◆ 運用体制図

- ・管理主幹部門は営業本部内管理チームとします。
- ・端末の現場での管理責任者は支店長とします。
※イントラ端末運用とは別管理運用になります。



◆ 返却が必要となる4つのケース

- ① 退社時
- ② 1ヶ月以上の長期休職時
- ③ 営業本部内のスタッフ部門への異動時
- ④ 営業本部外への異動時



USST端末 返却対象品

- ① iPad本体 + 箱 + 付属品一式
(iPad本体は、SIMカードも含む)
USB専用電源アダプタ
DockコネクタUSBケーブル
SIMカードケース
- ② iPad専用ケース (Smartcase)

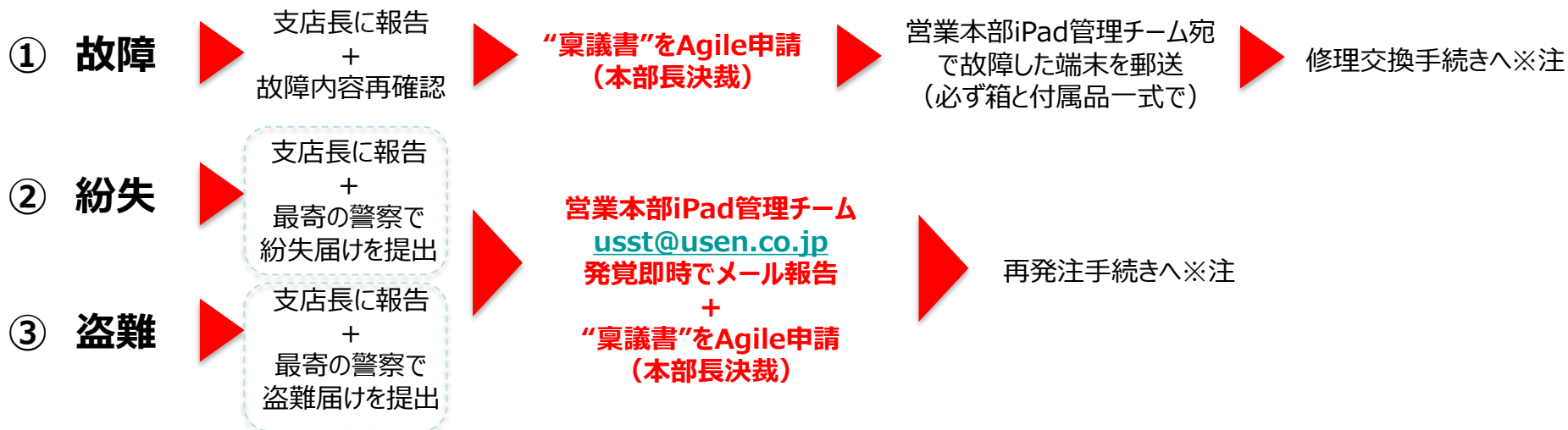
※注意事項※

返却時に絶対に端末の初期化は行わないでください！
付属品を喪失している場合、自己負担での弁済となりますので、くれぐれもご注意ください。

◆ 返却ルールとフロー

- ① 退社・休職・人事異動の確定情報を即時報告 > **支店長・課長** ⇒ **iPad管理チームML(usst@usen.co.jp)**
↓
- ② シリアル番号に対するUSSTユーザー管理リストのステータスを「返却対象」に更新 > **営業本部**
↓
- ③ 最終入社日迄に支店長・課長は該当者から端末を預かり翌営業日返却発送 ▶ 営業→支店長・課長→iPad管理担当者
※支店長・課長は端末の破損・付属品を必ず確認する
「営業本部 営業企画部 (本社) 宛」
↓
- ④ iPadの返却無内容を確認し、シリアル番号に対するUSSTユーザー管理リストを「返却済」に更新 > **iPad管理担当**
↓
- ⑤ 動作確認・付属品確認後、次のユーザーへ配布するまで鍵付キャビネットにて保管 > **iPad管理担当**

トラブル発生時には、すべてのケースで必ず“稟議書（統括部長/事業部長/支社長決裁用）”にてAgile Worksからの申請を行ってください。



※注 自己負担弁済について

本人の過失による故障・紛失・盗難の場合は、下記の通り事故弁済が発生しますので、くれぐれもご注意ください。稟議可決後、営業本部担当者より振込口座についてメールがきますので、早急に対応するようにしてください。

1回目	1万円
2回目	2万円
3回目以降	3万円～

※3回目以降については都度判断

【稟議記入例】

USEN		起案日	2019/01/16	
稟議書 (統括部長/事業部長/支社長決裁用/ <input type="checkbox"/> 本部長決裁)		決裁No.		
決裁結果	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 条件付承認 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取締役会	最終決裁日		
稟議種類	<input type="checkbox"/> 計画 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 計画実施 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他	起点稟議決裁No.		
所属	営業本部	営業企画部	営業企画課	申請者
氏名	大谷 美哉	社員コード	66319	内線
件名				
申請金額 (期中合計/税込)	円	費用分類		
イニシャル金額 (税込)	円	ランニング金額 (月/税込)	円	
発注部門	<input type="checkbox"/> 購買部発注 <input type="checkbox"/> 総務部発注 <input type="checkbox"/> 人事部発注	予算	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 投資	検収予定日
申請経緯・理由・効果・実施時期または期間・実行計画	<input type="checkbox"/>	反社確認済	法務確認No.	
回付審議	<input type="checkbox"/> 総務案件 <input type="checkbox"/> 人事案件	<input type="checkbox"/> 購買案件 <input type="checkbox"/> 開発案件	<input type="checkbox"/> 財務経理案件 <input type="checkbox"/> 債権管理案件	
審議者 回付者 コメント	副統括部長 副本部長			
	統括部長 事業部長 支社長 本部長			
審議	支店長・課長 技術長	部長・室	副統括部長	事業部/支社 統括部長
				本部長
				書類ID
				社外秘

■ 稟議種類：計画実施

■ 件名：
(例) iPad紛失経緯報告及び再配布依頼

■ 申請金額・イニシャル金額・ランニング金額・申請経緯

[申請金額]：0円

[イニシャル金額]：0円

[ランニング金額]：0円

[申請経緯]

紛失日・紛失経緯・今後の対策・何度目の紛失であるか、自己負担金額※ を、明確・簡潔に記載してください。

※1回目の場合：10,800円

2回目の場合：21,600円

3回目の場合：要問い合わせ

■ 費用分類：該当なし

■ 発注部門：入力不要

■ 回付審議：入力不要

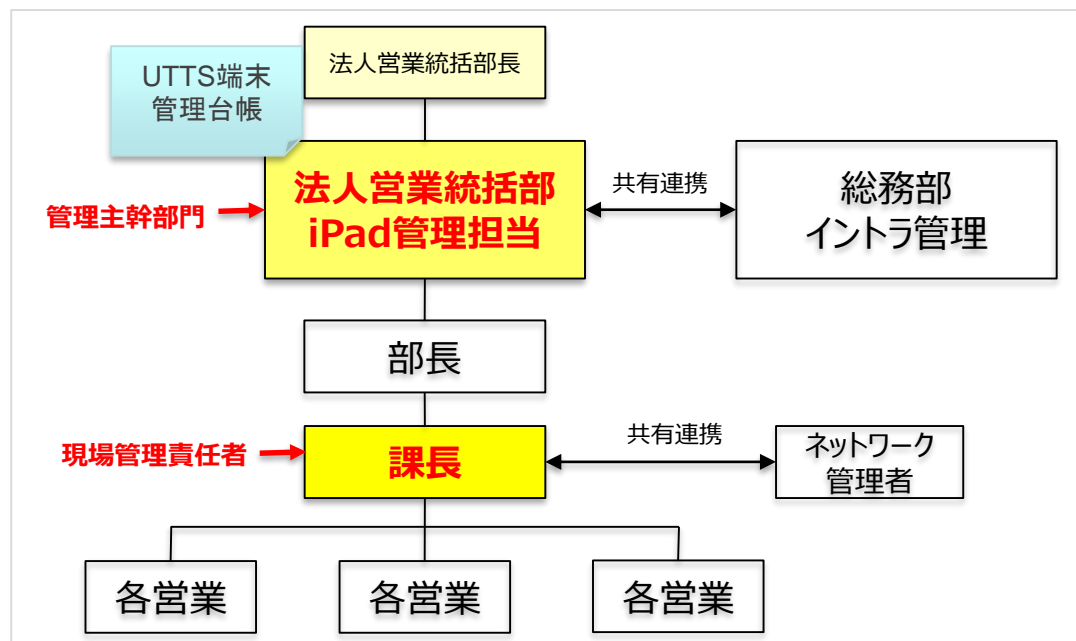
※上長からの回付コメントは必須とします。

◆ 運用ポリシー 営業用iPad = USEN Sales Support Tools (以下USST端末)

- ・USST端末は、端末本体に個人情報や社外秘となる重要情報を保持しない“営業ツール特化型端末”である
- ・USST端末からの社内イントラネットへの接続は一切禁止とする（社内イントラ上の通信端末との間接的な接続を含む）
- ・USST端末は、各端末ごとに決められたユーザーのみがその端末を使用し、すべてID番号により管理される
- ・入退社や異動が発生する度に使用者が現場管理責任者と管理主幹部門へ報告し、随時USST端末管理台帳の更新を行う
- ・USST端末管理は、遠隔監視での常時監視を行なうものとする。
- ・その他、全ての運用ルールについては社の定める『USEN情報セキュリティ・ルールブック』に準拠する。

◆ 運用体制図

- ・管理主幹部門は法人営業統括部iPad管理担当とします。
- ・端末の現場での管理責任者は課長とします。
※イントラ端末運用とは別管理運用になります。



◆ USST端末の返却が必要となるケース

- ① 退社時
- ② 長期休職（1ヶ月以上）
- ③ 法人営業統括部内のスタッフ部門への異動時
- ④ 法人営業統括部外への異動時



USST端末 返却対象品

- ① iPad本体 + 箱 + 付属品一式
(iPad本体は、SIMカードも含む)
USB専用電源アダプタ
DockコネクタUSBケーブル
SIMカードケース
- ② iPad専用ケース (Smartcase)

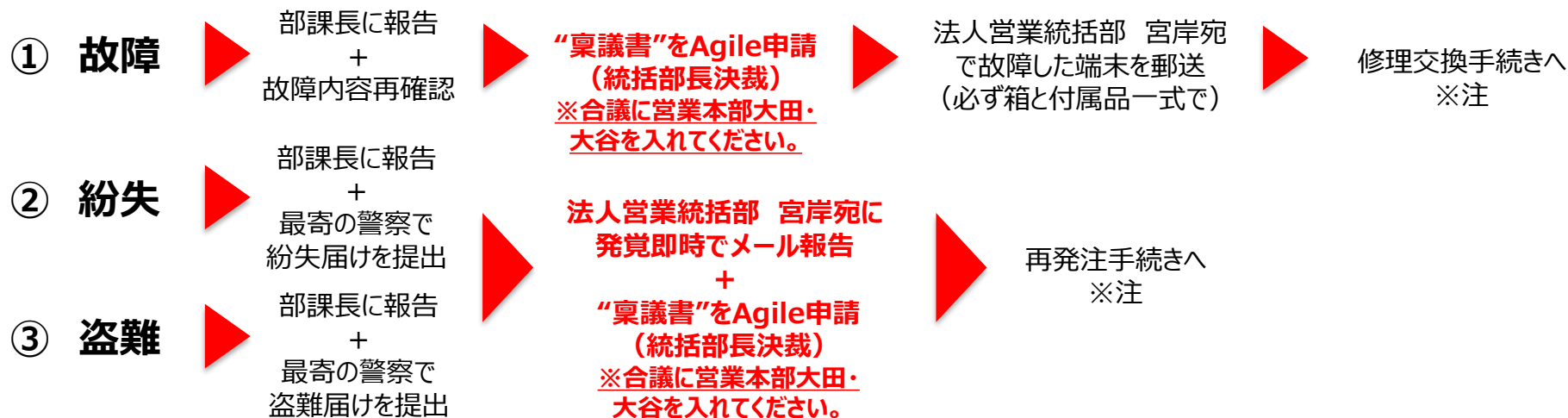
※注意事項※

- ① 返却時に絶対に端末の初期化は行わないでください！
- ② 付属品を喪失している場合、自己負担での弁済となります。

◆ 返却ルールとフロー

- ① 退社・休職・人事異動の確定情報を即時報告 > **部課長** ⇒ **法人営業統括部 iPad管理担当者 (法人営業統括 総務)**
↓
- ② シリアル番号に対するUSSTユーザー管理リストのステータスを「返却対象」に更新 > **法人営業統括部 iPad管理担当者**
↓
- ③ 最終日出社日迄に返却対象品を回収し、社内便にて返却 > **営業** ⇒ **部課長** ⇒ **法人営業統括部 iPad管理担当者**
↓
- ④ USSTの返却対象品を確認し、USSTユーザー管理リストを「返却済」に更新 > **法人営業統括部iPad管理担当**
↓
- ⑤ 動作確認・付属品確認後、次のユーザーへ配布するまで鍵付キャビネットにて保管 > **法人営業統括部iPad管理担当**

トラブル発生時には、すべてのケースで必ず“稟議書（統括部長/事業部長/支社長決裁用）”にてAgile Worksからの申請を行ってください。



※注 自己負担弁済について

本人の過失による故障・紛失・盗難の場合は、下記の通り事故弁済が発生しますので、くれぐれもご注意ください。稟議可決後、担当者より振込口座についてメールがきますので、早急に対応するようにしてください。

1回目	1万円
2回目	2万円
3回目以降	3万円～

※3回目以降については都度判断

USEN		起案日	2019/01/16	
稟議書 (統括部長/事業部長/支社長決裁用/ <input type="checkbox"/> 本部長決裁)				
決裁結果 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 条件付承認 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取締役会		決裁No.		
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 条件付承認 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取締役会		最終決裁日		
稟議種類 <input type="checkbox"/> 計画 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 計画実施 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他		起点稟議決裁No.		
所属	営業本部	営業企画部	営業企画課	電話番号
氏名	大谷 美哉	社員コード	66319	内線
件名				
申請金額 (期中合計/税込)	円		費用分類	
イニシャル金額 (税込)	円		ランニング金額 (月/税込)	円
発注部門 <input type="checkbox"/> 購買部発注 <input type="checkbox"/> 総務部発注 <input type="checkbox"/> 人事部発注	予算	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	投資	検収予定日
申請経緯・理由・効果・実施時期または期間・実行計画		<input type="checkbox"/>	反社確認済	法務確認No.
回付	<input type="checkbox"/> 総務案件	<input type="checkbox"/> 購買案件	<input type="checkbox"/> 財務経理案件	
審議	<input type="checkbox"/> 人事案件	<input type="checkbox"/> 開発案件	<input type="checkbox"/> 債権管理案件	
審議者	副統括部長 副本部長			
回付者	統括部長 事業部長 支社長 本部長			
コメント				
審議	支店長・課長 技術長	部長・室	副統括部長	事業部/支社 統括部長
				本部長
				書類ID
				社外秘

■ 稟議種類：計画実施

■ 件名：
(例) iPad紛失経緯報告及び再配布依頼

■ 申請金額・イニシャル金額・ランニング金額・申請経緯

[申請金額]：0円

[イニシャル金額]：0円

[ランニング金額]：0円

[申請経緯]

紛失日・紛失経緯・今後の対策・何度目の紛失であるか、自己負担金額※ を、明確・簡潔に記載してください。

※1回目の場合：10,800円

2回目の場合：21,600円

3回目の場合：要問い合わせ

■ 費用分類：該当なし

■ 発注部門：入力不要

■ 回付審議：入力不要

※上長からの回付コメントは必須とします。

その他、質問がありましたら下記まで問い合わせをお願いいたします。

iPad返却に関する問い合わせ

営業サポート内 Chatより問い合わせください。