



グローバルソーシャルメディアポリシー

ドキュメントID: GlobalSocialPolicy_Japanese 日本語	タイトル: グローバルソーシャルメディアポリシー
発効日: 2018年6月	改訂日: 日本語: 3月 2025
ビジネスプロセスオーナー: チーフマーケティングオフィサー	
ドキュメントの種類: ポリシー	参照書類: 該当なし

即時有効。最新更新日は2025年3月。本ポリシーは、Arthur J. Gallagher & Co.及びその子会社（本文書では総称して「私たち」、「当社」又は「Gallagher」という）のグローバルポリシーです。そのようなものとして、本ポリシーは、その他すべての各部門又は地域におけるソーシャルメディアポリシーに取って代わります。

1. 目的

本ポリシーの目的は、ソーシャルメディアの使用に起因する当社のビジネスへのリスクを最小化し、Gallagherの評判を守り、ソーシャルメディアチャンネルでのGallagherと子会社についての記述方法に一貫性を持たせることです。次の場合に全従業員（以下に定義）が遵守する必要がある行動基準を含みます。(i) ソーシャルメディアチャンネルを仕事に関連する活動に使用する場合、(ii) ソーシャルメディアチャンネルでGallagherの従業員であることを示す場合、(iii) Gallagherに影響を与え又は本ポリシーに違反する可能性のあるその他のソーシャルメディア上の活動を行う場合（個人のソーシャルメディアサイト及びプロフィールを含む）。

本ポリシーは、次を含むがそれに限定されないソーシャルメディアの使用に適用します。ブログ、ウィキ (wiki)、ソーシャルネットワーク、仮想世界、従業員の応募、社内ネットワークおよび社外サイト両方でのソーシャルメディアの活動（ChatterやMicrosoft Teamsなどの社内ソーシャルネットワークを含む）。

本グローバルソーシャルメディアポリシーは、以下を含む追加的なポリシー、ガイドライン及び当社の共有する価値であるThe Gallagher Wayと共存します。

- **ビジネス行動規範のグローバル基準**
- **インサイダー取引に関するポリシー**
- **ITポリシーマニュアル**
- **情報技術の適切な利用に関するグローバルポリシー**
- **グローバルサードパーティメッセージングポリシー**。このポリシーは、従業員がサードパーティのメッセージングプラットフォーム（SMSなどのモバイルメッセージング、WhatsAppなどの一時的な/消去されるメッセージング、X（旧ツイッター）などのソーシャルメディアを含む）、個人用メールなどのその他オンラインメッセージングプラットフォームを含む）を使用して業務上の通信を行い又はGallagherの情報を送信することを禁じています。
- **Gallagher Securities** **Securities**ポリシー。このポリシーは、Gallagher Securities登録従業員又は認定従業員に適用します。
- **インクルーシブな職場づくり**
- **ブローカーディーラーソーシャルメディアポリシー**
- **金融プロモーション承認ポリシーおよびソーシャルメディアにおける金融プロモーションガイドライン**。
- **企業開示ポリシー及びクライシスコミュニケーションを含むメディア及びコミュニケーション**
- **グローバル及びローカルマーケティング及び通信ガイドライン**
- **スタイルガイド**



- グローバル及びローカルデータ保護ポリシー

2. 定義

本ポリシーにおいて、ソーシャルメディアとは、当事者がパブリックフォーラムで相互に即時に連絡でき又はデータを共有できる、インタラクティブなオンラインメディアの一種を意味します。これには、社内従業員用ソーシャルフォーラム及びオンラインソーシャルフォーラムを含みます（Core360 Live!、X、Facebook、LinkedInなど）。また、ブログ及び動画又は画像共有ウェブサイト（YouTube及びTikTok並びにWhatsAppなどのインスタントメッセージングアプリなど）も対象とします。新しいソーシャルメディアプラットフォームがたびたび発表されるため上記は網羅的なリストではありません。

3. 適用範囲

本ポリシーは、Gallagherの全従業員に適用します（取得した企業及びGallagherが株の過半数を保有する企業又は経営管理する企業の従業員を含む）。また、Gallagher又はその部門、事業単位その他Gallagherの関連会社に代わってソーシャルメディアに関わる限り、代理店、請負業者、臨時社員、契約社員、及び第三者にも適用します。本ポリシー全体をとおして、別途具体的に呼ぶ場合を除き、従業員および請負業者を総称して「従業員」と呼びます。

従業員は、すべてのソーシャルメディア使用時に本ポリシーを守らなければなりません。従業員は、当社が期待する行ってもよいソーシャルメディアの使用法、本ポリシーに違反した場合にGallagher及び個人に与えるリスクと影響について理解することが非常に重要です。

4. 概要

本ポリシーは、Gallagherが従う一般的なアプローチについて記載しています。当社は、単独かつ完全に自由裁量で、随時、本ポリシーを変更し又は本ポリシーの例外を作成する可能性があります（例えば特定のウェブサイト又はマルチメディアへのアクセスなど、本ポリシーが適用される状況の変更を含みますがそれに限りません）。

5. ソーシャルメディアへのアクセス

個人用ソーシャルメディアアカウントおよびサイト

Gallagherは多くの従業員が個人の立場でソーシャルメディア、インスタントメッセージングアプリ及びオンラインコミュニティフォーラムを利用していることを認識しています。個人のソーシャルメディアの使用については、次のルールが適用されます。

- 個人のソーシャルメディア及びインスタントメッセージングアプリの使用により、直接的または間接的に当社の事業利益または評判が損なわれる可能性があるため、これらのチャンネルで特に当社について又は当社を代表して話していない場合でも、本ポリシーは適用されます。
- 従業員は、個人のソーシャルメディアチャンネルでGallagherで働いているという事実を宣伝することができ、また、当社の公式ソーシャルメディアチャンネルで公開された許可されたGallagherのコンテンツに関わったり共有したりすることが奨励されています。
- 従業員は、ブログか、ソーシャルネットワーキングサイトかその他の形式のユーザーが生成するメディアかにかかわらず（LinkedIn、X、Facebook、Instagram、Snapchat、WhatsApp、Messenger、TikTok、YouTube、Pinterestその他のサイト及びブログを含むがそれに限らない）、オンラインで公開するすべてのコンテンツに責任があります。従業員は各サイトの利用規約を理解し遵守しなければなりません。



会社のソーシャルメディアアカウントおよびサイト

- 許可されたソーシャルメディアの従業員又は彼らにより許可された第三者のみが、合意した目的のためにのみ、Gallagherブランド又は当社の子会社若しくは関連会社のブランドを使用してソーシャルメディアアカウントおよび/またはサイトの設定、管理又は維持を行うことができます。
- Gallagherは、時々、コーポレートコミュニケーションを含むマーケティング又はセールスの取り組みの一環として、業務の様子についてコメントまたはブログで公開する許可を与えた従業員に、ソーシャルメディアプラットフォームへのアクセスを提供することがあります。
- 会社アカウント及びサイトに関するリクエスト及びそれらへのアクセスについては、すべてsocialmedia@aiq.comにご連絡ください。

6. ソーシャルメディアの使用

業務に関連する活動又は個人的な理由のために当社のIT資源を使用してソーシャルメディアにアクセスしたかにかかわらず、以下の基準はすべての従業員に適用します。

行動及び行為

- ソーシャルメディアの使用は、適用法、**ビジネス行動規範のグローバル基準**の要件、その他いじめ、ハラスメント、差別、機会均等、及びプライバシーに関する会社のポリシーと矛盾しないこと。本リストは網羅的なものではなく、その他のポリシー及び行動規範が含まれる場合があります。
- 従業員は、これらの基準を理解し、これらの基準と矛盾しない方法で行動することが期待されています。
- オンラインで書いたり提示したりしたことについては、個人的に責任を負う可能性があることに注意してください。

事業継続性／クライシスコミュニケーション

- ソーシャルメディアは、会社の承認を得て、事業の継続性を保証するためにリアルタイムの重要な情報が必要なときに従業員及びクライアントと連絡するために、その他の緊急通知システムと合わせて使用する場合にのみ使用できます。
- 特に、大々的な報道、ビジネスイベントやインシデントがあるとき又は論争が巻き起こっているときは、コメントしないことが重要です。ソーシャルメディアは、役立つこともあれば、危機が発生したときには被害をもたらすこともあります。そのようなものとして、危機的状況に関連してソーシャルメディアで行うコメントは、法的、金銭的及び評判面の潜在的リスクに対応するため、公表する前に評価する必要があります。
- メディアとのやり取りはすべてコーポレートコミュニケーションチームが精査します。

守秘義務

- 権限を与えられた会社担当者の書面による事前の同意なく当社又はGallagherの関連会社についての秘密情報を開示することを禁じます。情報は、一般に容易に入手できるもの以外は秘密情報であり、それ以外の情

報はGallagherの所有物とみなします。また、特定の法律及び規則により、そのような情報の共有は禁止されています。

- 従業員は、個人のソーシャルメディアチャンネル又はインスタントメッセージングアプリで、クライアント、見込み客、保険会社、ベンダー、その他取引先、又は同僚に関する一切の秘密情報を共有してはいけません。

コンテンツ

- 従業員が公開するコンテンツは、会社のブランドや評判に影響を及ぼします。コンテンツは正確で、有益で、すべての適用される法的基準及び規制基準を満たしていることを確認してください。間違いがあった場合は、できる限り早く認めて訂正してください。
- ソーシャルメディアは、単独で使用する場合又は他の手段とともに使用する場合のいずれも、商業的にセンシティブな資料や当社に関する非公開情報の配布には絶対に使用してはなりません。
- 見積もりの提供又は財務、業務、法務に関する情報の開示にソーシャルメディアを使用してはいけません。これには、未公表の決算又は売上、危機関連の事項、未決定の製品リリース、事業戦略、顧客情報、係争中の請求又は法的事項、その他のそれまでに公表されていない重要な情報を含みます。
- 当社又は当社の将来の財務またはその他の見込みについて、予測（将来を見据えた言及）を行わないでください。

知的財産及び商標

- 従業員は、クライアント、パートナー、供給業者又は同僚の知的財産、ロゴ、商号、商標その他の専有情報を公開する前に、彼らから事前に書面による許可を得なければなりません。また、関連するクライアント、パートナー、供給業者又は同僚から書面による許可を得ていると考える場合も、この種の情報は、マーケティングの事前の書面による承認を得ない限り、絶対に公開してはなりません。同様に、マーケティングの事前の書面による承認を得ずに同僚、クライアント、パートナー又は供給業者に見積もりを出してはいけません。
- 他人が作成した書類は、必ず適切に参照し引用してください。著作権、商標、その他知的財産権に違反して情報を公開することはできません。出典を確認できるリンクを記載してください。
- 一般に、著作権は創造的な作品を複製または一般配布されることから保護します。ソーシャルメディアの投稿に画像を使用する場合は、必ず画像の使用について承認を得るか、ロイヤルティフリーの画像を選択するか、著作権の懸念をもたらさない画像を見つけてください。

言葉遣い、書き方、見せ方について

- 攻撃的な言葉、人種差別、個人の侮辱、わいせつ、その他違法、攻撃的又は品位を下げるコメント及び画像は容認されず、厳格に禁止します。
- 対象となる視聴者や読者に配慮し、適切な言葉遣いや画像を使用して、期待される適切な行動や行為の基準を必ず満たすようにしてください。
- 政治的中立を保つことは、Gallagherのポリシーであり、従業員はこのポリシーを守る責任があります。



プライバシー

- 他の人のプライバシーに配慮し、当社、クライアント、保険会社、パートナー、供給業者又はその他従業員についての個人情報及び／又はセンシティブ情報を開示しないでください。従業員は、すべての適用されるプライバシーおよびデータ保護要件を守り、疑問がある場合は、[グローバルチーフプライバシーオフィサー](#)又は[地域のプライバシーリソース](#)に相談する責任があります。

評判とブランディング

- 従業員は、クライアント、顧客、従業員及びその他の利害関係者がコンテンツをどのように受け取るかを含め、コンテンツが自身のイメージや評判にどのように影響するか考慮することを推奨します。これには、会社が協賛するイベントや社交行事の写真を含め、画像又は動画を投稿することを含みます。
- ロゴ、販促資料の広告文、その他の文書を含む会社のブランディングは、すべてGallagherの許可と承認を得た場合のみ使用できます。
- Gallagherの事前承認がない限り、個人アカウントのソーシャルメディアの名前、ハンドル、URLに、当社の名前やロゴを使用しないでください。
- ソーシャルメディアアカウントで個人が従業員と特定される場合は、アカウントのプロフィール／略歴又は当社の事業に関連する投稿に、「*views expressed are mine and don't necessarily reflect those of my employer.*（投稿は個人の意見であり雇用主の意見を表したものではありません）」という但し書きを記載してください。スペースが限られている場合は、「*views are my own.*（投稿は個人の意見です）」を使用してください。
- 従業員は、雇用の終了後にソーシャルメディアを更新し、当社に雇用されていないことを示すことに同意します。

セキュリティ

- 会社のソーシャルメディアの投稿はすべて、会社が承認したソーシャルメディア管理プラットフォームで、許可された人のみが行うようにしてください。
- 会社が承認したソーシャルメディアチャンネルの侵害が実際にあった、又は疑われる場合は、パスワードを変更し、チーフインフォメーションセキュリティオフィサー及びコーポレートコミュニケーションに通知してください。

透明性

- 従業員は、当社又は業務に関連する事項について議論するときは、必ず個人を特定してください（名前、役職、雇用の性質又は当社との契約関係を含む）。
- 従業員は、コメントが個人の立場で行っているのか、当社に代わって許可されたコメントを書き込んでいるのかを明らかにしてください。
- 従業員は当社に関連するウィキペディアページを編集してはいけません。



7. ソーシャルメディアの監視

当社は、ITポリシーマニュアル及び **情報技術の適切な利用に関するグローバルポリシー** に従い、通知することなく従業員のソーシャルメディア上の活動並びに当社のITリソース及び通信システムの使用を監視、傍受又は再調査を行う権利を留保します。

これには、従業員及びその他のユーザーが当社のルールに従うことを徹底し、当社の事業、従業員、見込み客、現在及び過去のクライアント、供給業者、その他関連する第三者の評判、秘密情報及び利益を保護する正当な目的のために、ソーシャルメディアの投稿及びアクティビティを含みますがそれに限定されません。

当社は適用法、**ビジネス行動規範のグローバル基準**、行動及び行為の基準に関する会社のポリシー及び本ポリシーの遵守を監視します。

8. 本ポリシーに対する違反

本ポリシーと矛盾するソーシャルメディアの使用は、雇用の終了及び潜在的な法的措置を上限として含む懲戒処分の対象となります。本ポリシーへの違反があった場合は socialmedia@ajg.com にご報告ください。

9. 一般的な質問と許可

質問や本ポリシーに関する例外のリクエストがある場合は、 socialmedia@ajg.com にご連絡ください。