

ソノ・エンジニアリング株式会社 リモートワーク規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、ソノ・エンジニアリング株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、自宅その他会社が認めた場所において情報通信機器等を活用して業務に従事するリモートワーク（以下「リモートワーク」という。）に関する取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1. リモートワーク：従業員が、会社のオフィス以外の、会社が業務遂行場所として認めた場所（原則として従業員の自宅）において、情報通信機器を利用して業務を行う勤務形態をいう。
2. 所属長：従業員が所属する部署の長（部長、課長等）をいう。
3. マネージャー：従業員の業務遂行を直接管理監督する者をいう。
4. 部長：各部門の責任者である部長職の者をいう。

(適用対象者)

第3条 本規程は、会社の全従業員に適用する。ただし、業務内容、職務遂行能力、情報セキュリティの確保状況等を勘案し、リモートワークの実施が困難または不適當であると会社が判断した場合は、この限りではない。

2. 会社は、業務上の必要性、従業員の勤務状況、または本規程の違反等があった場合、部長の判断により、従業員のリモートワークの許可を取り消し、または一時的に停止することができる。

(リモートワークの実施場所)

第4条 リモートワークの実施場所は、原則として従業員の自宅とする。ただし、業務上の必要性があり、かつ情報セキュリティが確保できると会社が認めた場合には、自宅以外の場所（会社が指定するサテライトオフィス等）でのリモートワークを許可することがある。

2. 従業員は、リモートワークの実施場所を変更しようとする場合、事前に所属長に申し出て承認を得なければならない。

第2章 利用手続き

(リモートワークの申請および承認)

第5条 リモートワークを希望する従業員は、原則としてリモートワーク開始希望日の1週間前までに、会社所定の手続きにより所属長に申請し、承認を得るものとする。

2. 所属長は、業務上の支障、従業員の適性、情報セキュリティの確保状況等を総合的に勘案し、リモートワークの可否を決定する。

(リモートワークの変更および解除)

第6条 従業員は、承認されたリモートワークの内容（日数、曜日等）を変更または解除したい場合、速やかに所属長に申し出て承認を得るものとする。

2. 会社は、業務上の必要が生じた場合、または従業員のリモートワーク実施状況が不適切であると判断した場合、リモートワークの許可内容を変更し、または許可を解除することができる。この場合、原則として事前に従業員に通知する。

第3章 勤務管理

(労働時間)

第7条 リモートワークを行う日の所定労働時間、休憩時間は、原則として就業規則に定めるオフィス勤務の場合と同様とする。

2. 従業員は、会社が指定する方法により、始業時刻および終業時刻を正確に記録し、所属長に報告しなければならない。
3. リモートワーク中の休憩時間は、労働基準法の定めに従い適切に取得するものとする。
4. リモートワーク中の中抜け（業務時間中の私的な離席）については、事前に所属長の許可を得るか、会社所定の手続きに従うものとし、中抜けした時間は労働時間に含めない。

(時間外労働、休日労働および深夜労働)

第8条 リモートワークにおける時間外労働、休日労働および深夜労働は、原則として禁止する。ただし、業務上の必要により所属長が事前に指示または承認した場合に限り、行うことができる。この場合の割増賃金は、就業規則の定めるところにより支給する。

(出社義務)

第9条 リモートワークを行う従業員は、出張その他やむを得ない事情がある場合を除き、最低週1日は会社のオフィスに出社しなければならない。

2. 前項の具体的な出社日については、従業員の業務内容、チームの状況等を勘案し、マネージャーが決定し、従業員に指示するものとする。
3. 会社は、業務上の必要性（重要な会議、研修、チームビルディング等）がある場合、前項に定める出社日以外の日にも出社を命じることがある。

第4章 業務環境および費用負担

(業務環境の整備)

第10条 従業員は、リモートワークを行うにあたり、自己の責任において、業務遂行に適した作業環境および情報通信環境を確保し、維持するものとする。

2. 従業員は、安全かつ衛生的な作業環境の維持に努め、長時間労働や不適切な作業姿勢等による健康障害を予防する措置を講じなければならない。

(費用負担)

第11条 リモートワークの実施に伴い発生する通信費、光熱費、その他業務に必要な物品等の費用は、原則として従業員の自己負担とする。ただし、会社が業務遂行上特に必要と認め、事前に承認した費用については、会社が負担することがある。その範囲や金額については別に定める。

2. 会社が業務遂行のために貸与する情報通信機器（PC、携帯電話等）の費用は会社が負担する。

第5章 情報セキュリティ

(情報セキュリティの確保)

第12条 従業員は、リモートワークを行うにあたり、就業規則、秘密保持契約書および会社が別途定める情報セキュリティに関する諸規程を遵守し、会社の情報資産の漏洩、紛失、盗難、改ざん等を防止するために最大限の注意を払わなければならない。

2. 従業員は、会社が貸与した情報通信機器を、会社の許可なく私的に利用し、または第三者に使用させてはならない。
3. 原則として、私物の情報通信機器を業務に使用することは禁止する。ただし、会社が特に許可した場合はこの限りではないが、その場合も会社の情報セキュリティポリシーに従うものとする。
4. 業務に関する書類、データ、記録媒体等は、施錠できる場所への保管、パスワード設定、ファイル暗号化等の適切な管理を行い、第三者（家族を含む）の目に触れたり、アクセスされたりすることのないよう厳重に管理しなければならない。
5. 情報漏洩またはその疑いが生じた場合は、直ちに所属長に報告し、その指示に従わなければならない。

第6章 コミュニケーションおよび業務報告

(コミュニケーションの確保)

第13条 従業員および所属長は、リモートワーク中においても、電話、電子メール、チャットツール、Web会議システム等を活用し、業務に関する報告、連絡、相談を密に行い、円滑なコミュニケーションを確保するよう努めるものとする。

2. 会社または所属長は、業務の進捗状況の確認、指示伝達等のため、従業員に対し、定期的な報告またはWeb会議への参加を求めることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

(業務報告)

第14条 従業員は、所属長が指示する方法および頻度に従い、業務の進捗状況、成果等を報告しなければならない。

第7章 安全衛生および服務規律

(安全衛生)

第15条 従業員は、リモートワーク中においても、労働安全衛生法および関連法令を遵守し、自己の安全と健康の確保に努めなければならない。

2. 会社は、リモートワークを行う従業員の健康状態の把握に努め、必要に応じて産業医等による指導や助言を行うことがある。
3. リモートワーク中に業務に起因する傷病が発生した場合は、速やかに所属長に報告し、その指示に従うものとする。この場合の災害補償については、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(服務規律)

第16条 リモートワークを行う従業員は、本規程に定める事項のほか、就業規則その他会社の諸規程を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

2. リモートワーク中であっても、勤務時間中は職務に専念し、私的な行為は慎まなければならない。

第8章 教育訓練および評価

(教育訓練)

第17条 会社は、リモートワークを行う従業員に対し、必要に応じて、情報セキュリティ、情報通信機器の利用方法、効率的な業務遂行方法等に関する教育訓練を実施する。従業員は、会社から指示された教育訓練に参加しなければならない。

(人事評価)

第18条 リモートワークを行う従業員の人事評価は、オフィス勤務の従業員と同様に、その職務遂行能力、勤務成績、貢献度等を基準として公正に行うものとし、リモートワークの実施を理由として不利益な評価を行わない。

第9章 その他

(緊急時の対応)

第19条 地震、台風、大規模なシステム障害等の緊急事態が発生した場合、従業員は速やかに所属長に連絡を取り、その指示に従うものとする。

(規程の改廃)

第20条 本規程の改廃は、就業規則の変更手続きに準じて行うものとする。

(施行日)

第21条 本規程は、2018年1月1日より施行する。