

＜オールアウト＞リモートワークのトライアルルール一覧

No.	大項目	小項目	トライアルルール
1	対象者		希望者全員（正社員・契約社員）
2	対象期間		2018/02/01～2018/04/30（5月に効果検証予定。終了・トライアル延長可能性あり。）
3	場所	作業	国内外問わずどこでも可 ※緊急の場合には出張等を求める可能性あり
4		会議	自宅・自宅に準ずる場所 ※話し声が他人に聞かれない（情報がもれない、他人の迷惑にならない）場所に限定 ※社内にて準備が必要となる場合には、事前に協力を依頼する ※全社キックオフ、全体会、その他上長が出席を求めたものについては対面（リアル参加）必須
5	時間・頻度	頻度・時間数	制限なし
6		時間単位	1分単位
7		時間帯	5時～22時の範囲で可 深夜（22時～29時）は健康観点から不可
8		休日	健康観点から不可
9	利用申請		承認権限者＝GM（Mに委譲可、GMの場合は執行役員）に申請する 申請方法は、承認権限者＝GM（Mに委譲可、GMの場合は執行役員）の指示による
10	利用承認		承認権限者＝GM（Mに委譲可、GMの場合は執行役員）の判断による
11	事前予定共有	共有内容	下記について共有する 1)リモートワークをする日時 2)リモートワークをする場所（会議可否） 3)リモートワーク中に遂行する業務 4)リモートワーク中の主な連絡手段（メール、Slackなど） 5)その他、会社に入る予定の連絡等必要な情報
12		共有先	下記に共有する 1)自部署メンバー、マネジャー、ジェネラルマネジャー 2)関係部署メンバー、マネジャー、ジェネラルマネジャー 3)その他必要な取引先等
13		共有方法	下記方法で共有する 1) Googleカレンダーへの登録 2)メール送信 ※必ず事前に行う
14	業務報告（業務開始・中断・終了）	報告内容	下記について報告する 1)リモートワークを開始・中断・終了する旨 2)（開始の場合）遂行する業務の概要 3)（中断の場合）復帰予定日時 4)（終了の場合）遂行した業務の概要 5)リモートワーク中の主な連絡手段（メール、Slackなど） 6)その他、会社に入る予定の連絡等必要な情報
15		報告先	下記に報告する 1)自部署メンバー、マネジャー、ジェネラルマネジャー 2)関係部署メンバー、マネジャー、ジェネラルマネジャー
16		報告方法	下記方法で報告する メール、Slack等での連絡 ※必ず事前に行う
17	労働時間カウント	勤怠管理ツール	勤怠管理ツールを利用 ※ 労働時間に含めない時間（下記参照）はすべて「休憩時間」に加算
18		業務遂行時間	労働時間に含める
19		通勤時間	労働時間に含めない ※家で仕事をしてから会社に来る場合には、その移動時間は労働時間に含めない
20		移動時間（通常）	下記として取り扱う 1)労働時間に含める ①オフィス⇔取引先 ②取引先⇔取引先 2) 労働時間に含めない（通勤時間） ① 自宅⇔オフィス ② 自宅⇔取引先（出張含む） ③ 自宅⇔カフェ等（自宅以外のワークスペース） ④ カフェ等（自宅以外のワークスペース）⇔オフィス ⑤ カフェ等（自宅以外のワークスペース）⇔取引先
21	移動時間（出張）	原則、労働時間に含めない	
22	休憩時間	労働時間に応じ、下記時間分の休憩を取得する 労働時間6時間未満 → 休憩時間ナシでOK 労働時間6時間～8時間 → 休憩時間45分 労働時間8時間 → 休憩時間60分	
23	中断時間	労働時間に含めない	

<オールアウト>リモートワークのトライアルルール一覧

No.	大項目	小項目	トライアルルール
24	外線電話対応		1)可能な限り、自分で受けられるように事前調整する 2)自分で受けられない場合にはオフィス勤務予定者に対応を依頼する その場合、伝言手段等は事前に調整する
25	ICT環境・設備	貸与PC・ACアダプタ	現状貸与品を利用 ※リモートワークを行う際には、貸与PC（ACアダプタ）を持ち帰って利用する
26		貸与スマホ・充電器	現状貸与品を利用 ※トライアル期間中は、原則としてリモートワークを目的とした追加貸与は行わない
27		貸与通信カード	現状貸与品を利用 ※トライアル期間中は、自宅にインターネット環境がない場合であっても原則としてリモートワークを目的とした追加貸与は行わない
28		VPN	必要な場合には所定のフローで申請 （GM・システムGM承認）し、情報システムグループに設定してもらった上で利用
29		通信環境（WiFi）	WiFi種別は制限なし ※キャリアのWiFiを推奨 通信方法は、VPN（バーチャルプライベートネットワーク）通信、https通信に限る ※http:// Ftp://はNG
30		チャットツール	Slackその他会社から利用を認められているツール
31		会議ツール	Googleハンガアウト Slackその他会社から利用を認められているツール
32	セキュリティ対策	セキュリティルール	プライベートのPCでの業務禁止 プライベートのスマホを利用する場合には必ず事前に下記設定を行う ①パスワードロック ②Google suite二段階認証 ③アンチウイルス（Androidの場合） 業務上のコミュニケーションは、Googleメール・Googleハンガアウト・Slackその他会社から利用を認められているツールを利用するものとし、その際のアカウントはコーポレートアカウントに限る（Googleメール・Googleハンガアウト・Slack・LINE・Facebookメッセンジャー・SMS等のプライベートアカウントの業務利用は禁止）
33			個人情報を含む文書の持ち出し禁止
34			
35			
36	費用	通勤交通費	支給する ※上限については変更なし
37		業務交通費	支給する ※仮に遠方のワークスペースにいた場合の移動交通費は自己負担
38		通信費	支給しない
39		水道光熱費	支給しない
40		会議費	1)カフェ等利用しての作業 → 支給しない 2)カフェ等利用しての取引先との打ち合わせ → 社外で実施することが妥当である場合支給する 3)カフェ等利用しての従業員同士の打ち合わせ → 原則支給しない
41		備品・消耗品	デスク、チェア、モニター、カメラ、マイク、スピーカー、イヤホン、文房具など → 支給しない 会社備品持ち帰り不可
42	紙の文書・物品が関係するプロセス	捺印が必要な文書	受け渡しはオフィスで行う
43		印刷した文書に捺印が必要なプロセス（支払依頼等）	受け渡しはオフィスで行う
44		印刷	オフィスで行う コンビニプリント等は不可
45		郵便・小包	受け渡しはオフィスで行う
46	採用	面談	原則オフィスで実施
47	人事評価		アウトプット評価
48	効果検証		業績、勤怠状況、アンケート等による
49	労災	通勤災害	通勤に該当する状況下での災害に適用
50		業務上災害	1)各作業場所での災害 →各作業場所での被災については、業務に起因しているかどうかの証明が必要。そのため、システム上で他のメンバーと常時接続しているなどの状態が求められる。腰痛など既往症があるものは、特に労災認定が困難。 2)カフェ等（自宅以外のワークスペース）から取引先への移動時の災害 →被災状況によって対象となるかの判断実施
51	その他	適用労働時間制	現状通り ※直近の査定フィードバックシートの記載を要確認 ※リモートワークトライアルに伴う適用労働時間制の変更は原則として行わない
52		地方移住	可