

テレワークガイドライン

初 版

制 定：2020年7月10日

個人情報保護 管理者

青い部分は、各社で選定したツールなどを記載してください。
各社の諸事情に合わせてご利用ください。

1. 目的

本ガイドラインは、当社従業員がテレワークを行うにあたって遵守すべき事項を定め、テレワークにおいても十分なセキュリティを確保することを目的とする。

2. 機器の管理

(1) 配布機器

(ア)テレワークに使用する PC・タブレット端末及びスマートフォンは、原則として個人情報保護管理者が、代表者の承諾を得て配布する。

(2) 私有機器

(ア)何らかの理由で、私有機器をテレワークで使用する場合、使用する機器について別途定める「私有機器利用申請書」を起票して、個人情報保護管理者の許可を得る。

(イ)社内ネットワークにログインする場合は、別途、個人情報保護管理者が定める VPN 方式を利用することとし、その方式が利用可能な機器であること。

3. テレワーク利用場所の管理

(1) 自宅

(ア)良好でセキュアな通信環境が保てる場所であることを条件とする。

- ① 通信ルータの NAT 機能などによるローカル IP アドレス環境下であり、外部からのアクセスを遮断していること。
- ② テレワーク開始前に、通信環境の試験を行い、個人情報保護管理者の使用許諾を得ること。
- ③ 個人情報保護管理者が定める VPN 方式に対応可能なこと。

(イ)物理的にセキュアな環境が確保できることを条件とする。

- ① 貸与機器及び許可を得た私有機器を、施錠して格納できる保管場所を備えていること。
- ② 離席時（一時的な離席を含む）には、動物（ペット）などの侵入が不可能な場所であること。

(2) サテライトオフィス

(ア)原則として、当社が契約するサテライトオフィスのみ使用可能とする。

(イ)他社が提供するレンタルオフィス（コワーキングスペース等を含む）を利用する場合は、利用前に個人情報保護管理者の使用許諾を得ること。

(3) モバイルワーク

(ア)電車・バスなどの公共交通機関及びカフェなどで利用する際は、覗き見防止フィルターを使用するとともに、覗かれにくい位置でを使用すること。

(イ) カフェやホテルなどが提供する Wi-Fi を利用してはならない。

(ウ) 移動中はカバンなどに格納し、身体から離してはならない。

4. テレワーク利用中の管理

(ア) 勤怠管理

- ① 業務開始時にチャットツールまたはグループウェアをオンにし、業務終了時にはオフにすること。チャットツールまたはグループウェアのオン・オフ日時を勤務時間として管理する。
- ② 9:00～15:00をコアタイムとし、会議などは極力コアタイム中に行う。
- ③ チャットツールでの呼びかけには、“いいね” ボタンなどの短いものでよいので、可能な限り速やかに応じること。

(イ) コミュニケーション

- ① 指定された朝礼、オンラインランチ、ミーティング、夕礼には、原則として必ず参加すること。

(ウ) 進捗管理

- ① 業務終了前に、必ず当日の日報を作成し、上長に提出すること。
- ② 作業予定、業務の進捗状況は、ドライブツール上の進捗共有フォルダにあげる

(エ) 費用管理

- ① テレワーク利用者には、自宅からの通信費用、機器の電気代、携帯からの通話費用として、毎月、別途定める額を、会社から支給する。
- ② 定期券代は支給しない。その代わりにオートチャージ機能が付いた SUICA を支給する。SUICA の利用状況は、Felica ポートを利用し、適宜プリントアウトして上長に提出すること。
- ③ 車通勤費は、別途、上長と相談の上決定する。

5. テレワーク終了後の管理

(ア) 長期間のテレワークを終了し、長期間社内ネットワークに接続していなかった機器を社内ネットワークに接続する場合、次のことを遵守する。

- ① セキュリティ対策が有効となっており、マルウェアなどへの感染が無いか確認すること。
- ② 無許可のソフトウェアがインストールされていないか確認すること。
- ③ テレワーク実施中に、機器やサーバ等に不審なアカウントが作成されていないか確認すること。
- ④ 自宅などに、作成した業務用の資料などを残さないこと。

(イ) テレワークと出社勤務が交互に行われていた場合で、テレワーク勤務を終了する

場合、次のことを遵守する。

- ① テレワークで使用していた機器は、セキュリティ対策が有効となっており、マルウェアなどへの感染が無いか確認すること。
- ② 無許可のソフトウェアがインストールされていないか確認すること。
- ③ テレワーク実施中に、機器やサーバ等に不審なアカウントが作成されていないか確認すること。
- ④ 自宅などに、作成した業務用の資料などを残さないこと。

私有機器利用申請書

当社が貴殿にテレワークによる業務を許可するにあたり、下記の内容について調査させていただきますので、ご協力・ご回答下さい。

記入日	氏名
年 月 日	

1) パーソナルコンピュータ (PC) の機種及びスペックについて *機種名： *形状： デスクトップ PC / ノート PC *OS 名： *マイク・スピーカ： 無 / 有 *カメラ： 無 / 有
2) 通信機器について *機種名： *無線 LAN： 無 / 有 (暗号化方式：)
3) PC の安全対策 *共有していない / 共有している (共有者名・続柄：) *ユーザ ID 及びパスワードの設定： 無 / 有 *パスワードの桁数と文字種類： 桁、 種以上混合 *コンピュータウィルス対策ソフト名： *HDD の暗号化： 無 / 有 *バックアップ： 無 / 有 (保管媒体、保管場所：)
4) 使用予定期間： ~
その他：