

就業時のルール

1. 勤怠連絡について

◆勤怠連絡（遅刻、有休、半休などの各種休暇等）

勤怠連絡先アドレス：kintai@answernet.co.jp

- ・ 休暇等発生する前日までに、アンサー本社へ連絡をする。
- ・ 当日に発生した勤怠連絡（遅刻、交通遅延等）は、午前9時までに「本社」と「現場」へ連絡する。

※以下の場合は無断扱いとなる。

- （1）9時を過ぎた場合
- （2）勤怠連絡先アドレス宛てに連絡がなかった場合

※開始時刻が9時以降の現場の場合は、現場開始時刻までに本社へ連絡をする。

この場合は、現場開始時刻も併せて伝える。

※中抜けする場合も「何時から何時まで中抜け」なのか、「私用か客先都合か」を事前に連絡する。

A T O Mは始業終業の実時間を入力し備考欄に何時～何時まで中抜けと記載する。

◆交通遅延 ※交通機関の遅延を理由とした遅刻の場合

定時に到着が難しいことが分かった段階で本社へ連絡をする。

- ①連絡時に・遅延路線、・どの位遅れそうかを伝える
- ②遅延証明書を駅やホームページで受領し、A T O Mでアップロードする

※テレワーク導入のため、現在は本社への連絡はメールのみでの対応としている。

※アップロードの方法は入社時に渡している資料（アンサーHPへ記載）を参照する。

※交通遅延は頻繁には発生しないため、多少の交通遅延が予想される路線であれば、出発時間を早めるなど各自対応する。

◆土曜日、日曜日、祝日の勤務が発生した場合

土曜日、日曜日、祝日に勤務する場合には前営業日（土日であれば金曜）の本社終業時刻（17:30）までに勤怠アドレスまで連絡し、承認を得る（総務部より返信あり）。

承認を受けない休出は認めない。

※ 確定前の見込みの段階でよいので必ず連絡をする。

※ 土曜日、日曜日、祝日の出勤した日にち分（実働 7.5H以上）、当月内に振替休日を取得すること

を原則とする。

- ※ 当月内に振替が難しい場合は、**当月を含めた3ヶ月以内に代休**を取得する。
- ※ 予定休暇（有休）の場合でも、振替されていない土曜日、日曜日、祝日の出勤がある場合は振替休日（代休）が優先される。（事前に「有休」で申請していた場合も、勤務表確認時に振休や代休へ変更の可能性がある。変更された場合は総務より電話かメールで連絡がくる）
- ※ 振替休日は当月の土曜日、日曜日、祝日の勤務分から順番に取得され、当月以前の勤務分の振替休日より先に優先される。
（例：10月に1日未振替、11月に1日未振替があり、12月に1日未振替があり有休を1日取得した場合、12月分を先に使用される）
- ※ 前日の終了時間が0時を過ぎている場合は、振休や代休は使用できないため有休となる。

◆徹夜勤務が発生した場合

徹夜勤務明けの当日に徹夜明け休暇をとることができる。

※徹夜勤務とは、所定就業時間を勤務した後、引き続き実働8時間以上勤務し、
かつ翌日の始業時刻まで勤務した場合をいう。

※徹夜明け休暇をとった場合は7.5時間分の金額を控除する。

◆勤務時間帯の変更が発生した場合

現場での開始時刻、終了時刻に変更が発生した場合、本社へ連絡をする。

※アンサーではフレックス制を認めていない。

また客先指示、事前承認のない自己判断による勤務も認めていない。（例:自主的な早出など）

◆労働基準法第36条に基づく労使協定（36協定）について

アンサーの36協定では「1か月当たりの時間外労働の上限45時間」と上限が決められている。
この上限を超えた時間外労働を可能とする取り決めを36協定の特別条項と呼び、アンサーでは
「80時間までを年6回まで」と決められている。

2. A T O M～毎月月初に提出する書類について～

【社内書類】

勤務状況は、「W e b 勤怠管理システムであるA T O M(アトム)」

<https://atom.answernet.co.jp/> にて提出をする。

提出期限：締め日の翌月第一営業日午前中 （例：11/1-11/30 分は 12/1 午前中まで）

提出物：勤務表、交通費申請書、通勤交通費申請書、定期申請（現在は日割り精算の為、提出不要）、
プロジェクト報告など

◎ A T O M入力時の注意

- ・ A T O Mの開始終了時刻は、客先時間単位と同じにする。

例：客先 9：00-18：45（15 分単位）→A T O M9：00-18：45 とする。

- ・ 顧客先勤務表の開始/終了時刻と差異がある場合、実際の勤務時刻を A T O Mに入力する。

この場合、事由に理由を記載する。

例 1：客先 13：00-17：30 午前（9：00-12：00）は部課会の場合

→ATOM9：00-17：30 事由「A M部課会」

例 2：客先 9：00-17：30 仮締めで実際は 19：00 までの勤務だった場合

→ATOM9：00-19：00 事由「ATOM が実績のため差異あり」

- ・ テレワークの場合は備考欄に「テレワーク」と記載する。
- ・ A T O Mを第一営業日午前中に提出できない場合、本社総務部まで連絡をする。
- ・ 実働 8 時間を超えた場合、時間外勤務扱いとなる。

【社外書類】

顧客先での勤務表は現場により提出方法が決まっているので、現場での上長に確認をする。

※客先 P Cからのメール提出は禁止とする。ただし客先許可がある場合は許容する。

※提出方法がファックスの場合、発生したファックス代金は本社総務部で精算する。

精算時必要なもの：ファックス代金のレシート（裏面に社員番号、氏名を記入する）

精算期限：発生から一カ月以内。業務都合等で期限内に精算が難しい場合は応相談。

ただし、3 月は決算月のため 3 月日付のレシートは必ず 3 月中に精算する。

3. 交通費について

通勤経路の変更がある場合は**事前に**総務部まで報告する。(引越時・現場参入時等)

＜総務宛まで伝える事項＞

〇〇駅～〇〇駅 片道〇〇円 経由駅：〇〇駅、〇〇駅

※交通費の申請は基本最安値、合理性のあるルートで申請すること。

※現金料金（IC 料金は×）で申請すること。

※経路の確認をして合理性が確認できなかった場合、変更をお願いする場合があります。

(1) 通勤のための交通費は日ごとの支給とする。

申請方法：①月初のA T O M入力時に【**通勤交通費申請書**】を提出

申請する限り毎月提出が必要！

1) A T O Mログイン→勤怠タブ→通勤交通費

2) 出社した日分、行を追加して入力をする。

現金料金で入力をする。(IC 料金は×)

3) 発着駅を「検索」した時に出てこない特殊ルートについては、A T O M (通勤)
交通費申請の事由欄に経由駅の記載をすること。

(2) バス代は日ごとの支給とする。

申請対象者：自宅から最寄駅までが直線2 k m以上、もしくは駅から作業場所までが直線2 k m以上
ある場合

申請方法：①申請予定のバス代が申請対象に当てはまるか、事前に総務へ相談する。

【**通勤手当申請書**】を提出 (開始時のみ提出。報告時に総務から提出依頼がある)

※路線、駅、片道運賃、出発地から目的地までの距離を入力する。

②月初のA T O M入力時に【**通勤交通費申請書**】を提出

！バス代を申請する限り毎月提出が必要！

A T O Mログイン→勤怠タブ→通勤交通費 (手段から「バス」を選択する)。

現金料金で入力をする。(IC 料金は×)

(3) 以下の条件に当てはまる場合は、通勤以外で発生した交通費を支給する

※事前に上長へ連絡し承認を得ていること

条件：面談のため発生した交通費、帰社の為発生した交通費、業務都合による通常外の交通費等

申請方法：月初のA T O M入力時、【**交通費申請書**】を提出

A T O Mログイン→勤怠タブ→交通費

現金料金で入力をする。(IC 料金は×)

(4) 以下の条件に当てはまる場合は、タクシー代、宿泊費用を支給する

※事前に上長へ連絡し承認を得ていること

条件：顧客先都合によりタクシーの利用、または宿泊費用が発生した場合

申請方法：月初の勤怠提出時に【**交通費申請書**】を提出＋タクシー代レシート提出

A T O Mログイン→勤怠タブ→交通費

※承認後にタクシー代または宿泊費用のレシートを必ず受領し、上長（課長）へ提出する。

※交通費、宿泊費等でレシートをもらう時、レシートに宛名がある場合は、特に指示がない限り
「株式会社アンサー」と記入してもらってください。

4. その他

(1) セキュリティ面

①テレワーク勤務の場合以下について厳守する

- ・フリーWi-Fiを使用しない
- ・自宅以外の場所でテレワーク勤務をしない
- ・自宅であっても画面ロックや保管場所に留意するなど、情報漏洩に危機意識を持つ
- ・ノートPCの持ち運び時には飲食飲酒等寄り道をせず、盗難、紛失、故障に特に気を付ける
- ・ルーター等、ファームウェアを最新化する。

②客先のPCにて下記の行為は行わない。

- ・許可無く当社を含めた外部へのメール送受信
- ・許可のないソフトのインストール
- ・USBなど外部周辺機の使用

③機密情報、個人情報の取扱にはくれぐれも注意する。

★SNS等利用している場合の注意

- ・会社や組織のイメージを損なう発言をしない
- ・第三者にアカウントを乗っ取られないよう、アカウントの適切な管理を行う
- ・個人が特定される情報を書き込まない
- ・会社や顧客先の機密情報を書き込まない

④現場からの貸与品（入館証など）の管理は厳重にすること。

- ・紛失、盗難等分かった段階で速やかに上長（課長）もしくは本社へ必ず連絡。

⑤名刺も個人情報のため、取り扱いに注意すること。

(2) 各種休暇について（夏期休暇、年末年始休暇など）

①夏期休暇：7/1 に在籍している社員は7/1～9/30 の間で2日間取得できる

（例外：入社年8月入社 1日、9月入社 0日）

原則、2日連続にて取得。土日の前後取得は可。2日連続取得が難しい際は
上長（課長）へ相談する。

②年末年始休暇：12月30日～31日、1月1日（祝日）、1月2日～3日

③忌引休暇：対象者は就業規則にて確認する。

④有給休暇：入社してから6か月後に10日間付与される。

※年10日以上の有給休暇が付与される社員は「年5日の有休取得」が必要。

(3) 部課会・全体会議・個別面談

●上期（5月-10月）

5月	6月	7月	8月	9月	10月
全体会議 ※1	部課会	部課会	部課会	個別面談 ※2	個別面談

※1 個別面談シート（上期目標）提出

※2 個別面談シート（上期実績）提出

●下期（11月-4月）

11月	12月	1月	2月	3月	4月
全体会議 ※3	部課会	部課会	部課会	個別面談 ※4	個別面談

※3 個別面談シート（下期目標）提出

※4 個別面談シート（下期実績）提出

- ・部課会、全体会議は、原則社員全員が出席する。出席のため現場で調整をすること。
- ・**日時については、社内報、ATOMお知らせ等で連絡するため、各自確認する。**
- ・業務都合にて出席が難しい場合は、必ず本社に前日までに勤怠メール宛に連絡する。
- ・個別面談は各グループで調整し実施される。
- ・個別面談シートは現場が決まった段階で作成する。目標を設定し提出すること。

(4) 服装、身だしなみ

- ・服装などの身だしなみについて常に清潔に保つ事を第一とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなない。
- ・華美な服装、過度な染髪・長髪、ヒゲなどは避ける。
- ・急な客先面談が入る場合があるため、常に名刺、ネクタイを持参すること。

(5) 各種手続き

住所変更（住民票異動有無に関わらず）
結婚（入籍）
離婚
扶養家族の増減（子の出産や配偶者など）
家族手当の申請
資格合格報奨金の申請

通勤経路の事前報告 (引越時・現場参入時等)

上記に該当する場合、事前に本社総務部（soumu@answernet.co.jp）まで連絡をする。

- ・ 勤怠メールには送付しないこと。
- ・ 予定の段階で連絡する。
- ・ 提出必要書類については、連絡後に総務部から配布される。
- ・ 行政機関へ提出する書類もあるため、変更後に連絡せず変更前に連絡をすること。

(6) 感染力が強い病気の疑いがある場合

以下の症状がある場合、独断せずに必ず通院し、結果を上長と本社へ連絡する。

ノロウイルスなど食中毒が疑われる症状（嘔吐が続く等）
インフルエンザ、コロナが疑われる症状（高熱、咳等）
麻疹が疑われる症状（発熱、咳、鼻水が2日以上続き、発疹が出現等）
結核が疑われる症状（2週間以上続く咳、血痰、微熱等）

※上記以外にも体調不良を自覚した場合、早めに通院し医師の判断を受けること。

※体調不良により3日連続で休んだ場合は、医師の診断書を総務まで提出する。

(7) 現場連絡先について

現場に参入した初日は、必ず勤怠連絡、緊急時連絡のための[現場連絡先番号](#)を確認し、初日終業後に営業担当者に連絡する。

(8) アンサーグループ入社社員への諸注意

顧客先で、メールや提出書類に社名を記入する際には必ず「株式会社アンサー」とする。
また、部署名を記入する場合は「システム開発部」とする。

(9) 各種連絡

- ① 本社から電話があった時には必ず折り返す。
※本社の電話番号 03-5812-3720 を連絡先に登録する。
- ② アンサーメール、ATOMのお知らせ、Jiffy は随時チェックする。
- ③ メールを送信する際には件名や本文をきちんと入力する。
例) 件名：休暇連絡（社員番号●●●氏名フルネーム）
本文：お疲れ様です。社員番号●●●氏名（フルネーム）です。
用件：○/○（曜日）に有休を取得します。
上長へは連絡済です

．．．．このように簡潔にお願いします。

④ 添付ファイルがある際には圧縮し、パスワードを付ける。

- ・ Excel に直接パスワードはつけない。
- ・ 添付ファイルのパスワードは別途メールで連絡する。
- ・ 添付ファイルに「社員番号氏名+ファイル名」をつけること。

！疑問点や分からないことがあった場合、独断せずに上長および本社まで連絡をするよう心掛ける。

以上