

在宅勤務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社 ●●●● (以下「会社」という) の社員の在宅勤務に関する労働条件、その他就業に関する事項について定めたものである。

(在宅勤務者の定義)

第2条 この規程において在宅勤務者とは、在宅勤務(所定労働時間の全部、または一部について、社員の自宅内の指定場所(以下、「勤務場所」という)において、会社が認めた情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう)を行う社員をいう。

- ② 情報通信機器については、常時通信可能な状態にあることを要せず、当該機器の回線が接続されている状態であっても、当該機器から離れることを妨げるものではない。

(就業規則の適用)

第3条 この規程に定めのない事項については、この在宅勤務制度に反しない限り、就業規則の定めるところによるものとする。

第2章 対象者・対象業務

(在宅勤務の対象者)

第4条 在宅勤務の対象者は、会社が事前に示す基準に該当する者で、在宅勤務を希望する者の中から、会社が承認した者とする。

(在宅勤務の対象業務)

第5条 在宅勤務の対象業務は、次の通りとする。

- 1
- 2
- 3
- 4 前各号の他、会社が必要と認める業務

第3章 勤務の申請手続き等

(在宅勤務の申請と承認)

第6条 在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に必要事項を記載し、同申請書を所属長に提出しなければならない。

- ② 会社は、在宅勤務を希望する社員の適性、業務内容、自宅の作業環境等を勘案し、在宅勤務

を認めることが適切と判断した場合には、在宅勤務を承認するものとする。

- ③ 在宅勤務の実施にあたっては、実施の都度、社員が申請を行い、事前に会社の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

(在宅勤務の解除)

第7条 会社は、業務上の都合により、在宅勤務の適用を解除することがある。

第4章 労働時間

(労働時間)

第8条 在宅勤務時の所定労働時間、始業時刻、終業時刻は、原則として就業規則第●条に定める通りとする。

- ② 在宅勤務者が、労働時間の全部、または一部について在宅勤務に従事した場合には、所定労働時間を労働したものとみなす。
- ③ 在宅勤務中の時間外労働は原則として禁止する。ただし、業務上必要が生じた場合には、社員は事前に所属長に申し出て、許可を得なければならない。
- ④ 社員が、会社の許可無く会社業務を実施した場合には、会社は業務遂行を認めず、その時間について通常賃金、および割増賃金を支給しない。

(休憩時間)

第9条 在宅勤務者の休憩については、就業規則第●条に定めるところによる。

(休日)

第10条 在宅勤務者の休日については、就業規則第●条に定めるところによる。

(休日労働、深夜労働)

第11条 在宅勤務中の休日労働、および深夜労働（午後10時から翌午前5時まで）は禁止する。

(年次有給休暇)

第12条 在宅勤務者の年次有給休暇については、就業規則第●条に定めるところによる。

(出社日の指定)

第13条 会社は、在宅勤務者に対し、業務の必要があると認めるときは、出社すべき日を指定することができる。

第5章 賃金

(在宅勤務時の賃金)

第14条 在宅勤務者の賃金については、賃金規程の定めるところによる。

- ② 会社は、在宅勤務者に対し、本規程第13条（出社日の指定）により出社した日の日数に応じて、賃金規程第●条に定める通勤手当を支給するものとする。

第6章 服務規律

(在宅勤務者服務規律)

第15条 在宅勤務者は、次に定める各号を遵守しなければならない。

- 1 業務に関連する重要な書類、またはCD-R等、一切の資料等の会社の保有する情報を持ち出す場合には、会社の定める手続きに従い、会社の許可を得ること
- 2 前号により持ち出した会社の情報については、会社の定めた方法に従い、取り扱うこと
- 3 1号により持ち出した会社の情報、および在宅勤務において作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないように注意を払うこと（なお、本規程において社員の家族も第三者とみなす）
- 4 1号に定める情報、および前号に定める成果物は、紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、第三者に漏洩しない様、会社の指示に従い、確実な方法で保管・管理をすること
- 5 在宅勤務時間中は、業務に専念すること
- 6 在宅勤務時間中は、勤務場所以外の場所で業務を行わないこと
- 7 在宅勤務時間中、勤務場所に業務に関連のない備品や機器を新たに持ち込まない様、配慮すること

第7章 安全衛生

(在宅勤務者の安全衛生)

第16条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保、および改善を図るために、必要な措置を講ずるものとする。

- ② 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保、および改善を図るために、必要と判断した場合には、勤務場所に出向き、在宅勤務者の立ち合いの下、勤務場所における執務環境等の確認を行うことがある。
- ③ 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令や諸規程を遵守し、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第8章 費用負担

(在宅勤務時の費用負担)

第17条 在宅勤務者は、在宅勤務実施に伴い、通信回線等の初期工事料や回線使用料等を支出した場合は、会社に請求することができる。

- ② 会社は、業務に用いる通信回線使用料、ファクシミリ等の料金、光熱費、または事務用品等の消耗品にかかる費用として、1ヶ月あたり●●●●円を負担する。
- ③ 会社は、在宅勤務者に対し、業務に必要な場合には、パソコン、プリンター等の情報通信機器、ソフトウェア、または携帯電話等を貸与することがある。

第9章 連絡体制

(在宅勤務時の連絡体制)

第18条 在宅勤務時の連絡体制は、次の通りとする。

- 1 事故・トラブル発生時には、所属長に連絡すること
- 2 前号の所属長に連絡がとれない場合には、所属長の指定する代理の者に連絡すること
- 3 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者には所属長が連絡すること
- 4 在宅勤務者は、不測の事態が生じた場合に、確実に連絡が取れる方法を、予め所属長に連絡しておくこと
- 5 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は、所属長に連絡をとり、指示を受けること
- 6 前号の不具合が解消せず、在宅勤務を続行できない場合には、出社すること
- 7 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合には、前各号に準じて判断し、対応すること

第10章 教育訓練

(在宅勤務時の教育訓練)

第19条 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。

第11章 雑則

(附則)

第20条 この規程は、 年 月 日に制定し、同日から実施する。