テレワーク規程

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。）の従業員がテレワークをする場合の必要な事項について定めたものである。

（定義）

第2条　この規程でテレワークとは、情報通信機器を利用して行う勤務の形態をいい、勤務形態に応じて次の各号に掲げるものをいう。

1. 「在宅勤務」とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）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. 「サテライトオフィス勤務」とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）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。

3. 「モバイル勤務」とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用して業務を行う勤務形態をいう。

（テレワーク導入の目的）

第3条

【育児・介護等に限定せず広く認める場合】

会社は、従業員の業務の効率性及び生産性を高めることを目的としてテレワークを導入する。

【育児・介護等限定された事由にのみ認める場合】

会社は、従業員の多様なワークスタイルを実現しライフサイクルに合わせた仕事と家庭の両立やダイバーシティの推進を図ることを目的としてテレワークを導入する。

【非常時の事業継続の目的にのみ認める場合】

会社は、非常時災害の事業継続を目的としてテレワークを導入する。

第2章　テレワークの許可・利用

（テレワークの対象者）

第4条

【育児・介護等に限定せず広く認める場合】

テレワークの対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。

1. 接客・販売以外の職種であること

2. テレワークを希望する者

3. テレワーク申請時点で、勤続半年以上かつ等級が●●以上の者

4. 在宅勤務の場合、自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

5. テレワークにより作業能率又は生産性の向上が期待できると会社が認める者

6. 勤務態度が良好で自律的に業務遂行ができると会社が認める者

（2）会社は、前項に関わらず、特別な事情がある場合にはテレワークを認めることがある。また、従業員の安全配慮の観点からテレワークを要請することがある。

（3）テレワークを希望する者は、所定の方法により、原則としてテレワークを希望する日の1か月前までに会社の許可を受けなければならない。

（4）会社は、業務上その他の事由により、テレワークの許可を取り消すことがある。

【育児・介護等限定された事由にのみ認める場合】

テレワークの対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。

1. 育児・介護に従事する者

2. テレワーク申請時点で、勤続半年以上かつ等級が●●以上の者

3. 在宅勤務の場合、自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

4. テレワークにより適した業務に従事していると会社が認める者

5. 勤務態度が良好で自律的に業務遂行ができると会社が認める者

（2）会社は、前項に関わらず、特別な事情がある場合にはテレワークを認めることがある。また、従業員の安全配慮の観点からテレワークを要請することがある。

（3）テレワークを希望する者は、所定の方法により、原則としてテレワークを希望する日の1か月前までに会社の許可を受けなければならない。

（4）会社は、業務上その他の事由により、テレワークの許可を取り消すことがある。

【非常時の事業継続の目的にのみ認める場合】

テレワークの対象者は、従業員の安全配慮の観点から会社がテレワークを行う要があると認める者とする。

第3章　テレワーク時の服務規律等

（テレワーク時の服務規律）

第5条　テレワークを行う者（以下「テレワーク勤務者」という。）は就業規則第●章に定める服務規律やその他社内諸規程に定めるルールのほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

1. テレワークの際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。なおこの規程において第三者とは、従業員本人以外のすべての者をいう。

2. テレワーク中は業務に専念すること。

3. 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

4. テレワーク中は会社から認められた場所以外で業務を行ってはならないこと。

5. テレワークの実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第4章　テレワーク勤務時の労働時間等

（テレワーク時の労働時間）

第6条　テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第●条の定めるところによる。

（2）前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

（3）前項の規定により所定労働時間が短くなる場合、短縮した時間分は無給とする。

（4）毎日の労働時間は所定の勤怠システムにより把握を行う。

（休憩時間）

第7条　テレワーク勤務時の休憩時間については、就業規則第●条の定めるところによる。

（休日）

第8条　テレワーク勤務時の休日については、就業規則第●条の定めるところによる。

（時間外及び休日労働等）

第9条　テレワーク勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て会社の許可を受けなければならない。

（2）　時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第●条の定めるところによる。

（3）時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

（欠勤等）

第10条　テレワーク勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

（2）　前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規程第●条の定めるところにより無給とする。

第5章　テレワーク勤務時の勤務等

（業務の開始及び終了の報告）

第11条　テレワーク勤務者は勤務の開始・終了、休憩の開始・終了時には電子メール・チャットツール等所定の方法により報告しなければならない。

（業務報告）

第12条　テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて、電子メール・チャットツール等所定の方法で所属長に対し、業務報告をしなくてはならない。

（テレワーク勤務時の連絡体制）

第13条　テレワーク勤務時に事故・トラブル等が発生した場合には速やかに所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

（出社命令）

第14条　会社は、ミーティング等業務上の必要が生じた場合にはテレワーク勤務の者に出社を命じることがある。

第6章　テレワーク時の給与等

（給与）

第15条　テレワーク勤務者の給与については、給与規程に定めるところによる。

（2）前項の規定にかかわらず、終日テレワークを行い通勤が発生しない日が週に4日以上の場合、通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

（3）テレワークが長期にわたると会社が判断した場合、テレワークを行う期間中の通勤手当の支給は行わない。

（費用の負担）

第16条　会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

（2）在宅勤務に伴って発生する通信費、水道光熱費等は自己負担とする。

（3）業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

（4）会社が必要と認める場合、テレワークに伴う環境を整えるための一時金や臨時の手当を支給することがある。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

第17条　会社は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコン等に会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

（2）会社は、在宅勤務を行う者に個人が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については協議の上決定するものとする。

第7章　その他

（教育訓練）

第18条　会社は、テレワーク勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行うことがある。

2　テレワーク勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう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。

（災害補償）

第19条　テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を行う。

（安全衛生）

第20条　会社は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

（2）　テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、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。

（相談窓口）

第21条　テレワーク勤務者の健康福祉や労働時間等テレワーク全般の相談を受けるため、下記の通り相談窓口を設置する。

場所：人事部

開設日時：毎週月曜日

10:00～11:00

相談員：人事部長

（規程の改廃）

第22条　この規程は、法律改正、会社の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程の内容を変更することがある。

（解釈の疑義）

第23条　この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は代表取締役が行う。

（施行）

第24条　この規程は、令和●年●月●日より施行する。

　　年　　月　　日

テレワーク（在宅勤務）許可申請書

株式会社●●

人事部長殿

所属部門

氏名　　　　　　　　　　　　㊞

以下の内容にて、在宅勤務の実施を申請いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 在宅勤務実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 実施頻度 | □毎日□週　　日（月・火・水・木・金・土・日）□月　　日（実施予定日：　　　　　　　） |
| 業務内容 |  |
| 成果目標・成果物 |  |
| 在宅勤務場所 |  |
| その他特別な事項 |  |