テレワーク勤務規程（ひな形）

（目　　的）

第1条 この規程は、従業員がテレワーク勤務する場合の必要な労働条件について定めたものである。

（テレワーク勤務の定義）

第2条 テレワーク勤務とは、在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務のうち、いずれか、または複数の勤務形態で会社から離れた場所において勤務することとする。

2. 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行う業務をいう。

3. 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）において情報通信機器を利用して行う業務をいう。

4. モバイル勤務とは、在宅勤務およ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行う業務をいう。

（テレワーク勤務の対象者）

第3条 テレワーク勤務の対象者は、就業規則第2条に規定する従業員であって次の各号の条件をすべて満たした者とする。

（1） テレワーク勤務を希望する者

（2） 勤続〇年以上の者でかつ会社以外で円滑に遂行できると認められる業務に従事する者

（3） 在宅勤務の場合は、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

（テレワーク勤務の利用申請）

第4条 テレワーク勤務の利用に当たっては、次の次号を記載した申請書により申請しなければならない。なお、希望する勤務期間が1か月を超える場合は1カ月単位として、最長1年間とする。

（1） 希望するテレワークの種類

（2） 勤務期間

（3） 業務の内容

2. 会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。

3. 第1項2号の勤務期間が終了する際にテレワーク勤務の延長を希望する場合には、所定期間内に会社に申し出なくてはならない。

（テレワーク勤務時の服務規律）

第5条 テレワーク勤務者は就業規則第18条に定める遵守事項およびセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

（1） テレワーク勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報およ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。

（2） テレワーク勤務中は業務に専念すること。

（3） 第1月号に定める情報および成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、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） テレワーク勤務中は定められた場所以外で業務を行ってはならないこと。

（5） テレワーク勤務中は会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。

（6） テレワーク勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は行わないこと。

（7） テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取り扱いに関し、セキュリティガイドラインおよび関連規程類を遵守すること。

（テレワーク勤務の労働時間）

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29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、終業時刻およ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者の給与については、育児・介護休業等規程第17条に規定する勤務短縮措置時の給与の取り扱いに準じる。

（休憩時間）

第7条 テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第30条の定めるところによる。

（所定休日）

第8条 テレワーク勤務者の休日については、就業規則第31条の定めるところによる。

（時間外および休日労働等）

第9条 テレワーク勤務者が時間外労働、休日労働および深夜労働を行う場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2. 時間外および休日労働について必要な事項は、就業規則第32条の定めるところによる。

3. 時間外、休日およ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、休日勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

（欠　　勤）

第10条 テレワーク勤務者が、欠勤をし、また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23条の定めるところによる。

（業務の開始および終了の報告）

第11条 テレワーク勤務者は、勤務の開始および終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

（1） 電話

（2） 電子メール

（3） 勤怠管理ツール

（4） その他会社が認めた方法

（業務報告）

第12条 テレワーク勤務者は、定期的または必要に応じて、電話または電子メール等で所属長に対し、所用の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おける連絡体制は次のとおりとする。

（1） 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。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

（2） 前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課まで連絡すること

（3） 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと

（4） 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示をうけること。なお、〇〇課へ連絡する時間がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

（5） 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

（給　　与）

第14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. 前項の規程に関わらず、テレワーク勤務（テレワーク勤務を終日行った場合に限る）が週に4日以上の場合の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。

（費用の負担）

第15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. テレワーク勤務に伴って発生する水道光熱費は勤務者の負担とする。

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. その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

第16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、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコン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、テレワーク勤務者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、費用については話し合いの上決定するものとする。

（教育訓練）

第17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。

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。

（テレワーク勤務に関する研修）

第18条 会社は、テレワーク勤務者に対して、テレワーク勤務に関する業務方法、情報管理、心得などを伝えるために研修を行う。

2. テレワーク勤務者は、会社からテレワーク勤務に関する研修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研修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、就業規則第88条の定めるところによる。

（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およ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。

（付則）

この規程は、令和　　年　　月　　日から施行する。