臨時在宅勤務規程（ひな形）

（目　　的）

第1条 この規程は、社員が臨時在宅勤務により仕事と生活の両立を図ることを目的とする。

（定義・適用）

第2条 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た業務をいう。

2. 本規程は在宅勤務者のうち、第3条に定めた条件に該当する臨時在宅勤務者に適用する。これ以外の常時の在宅勤務者については、別途テレワーク勤務規程に定める。

（臨時在宅勤務対象者）

第3条 臨時在宅勤務の対象者は、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） 業務が集中し、通勤時間を短縮して作業を行うことが合理的な者

（2） 臨時の対応が必要なため、出勤できない者

（3） 自身および養育する家族の体調不良により自宅で作業をすることを希望する者

（4） 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） その他、前会社が認めた者

（勤務場所）

第4条 勤務場所は自宅および自宅に準ずる場所で業務に専念することができる場所とする。ただし、会社が業務上必要と認めたときには指定する日時に会社へ出勤しなければならない。

（申　　請）

第5条 臨時在宅勤務を希望する者は、原則として当日の始業時間までに所属長に電話連絡の上、メール等で「臨時在宅勤務申請書」により会社に申請し、許可を受けなければならない。

（臨時在宅勤務回数）

第6条 1週間の在宅勤務の回数は、最大2回までとする。ただし、会社が特別に認めた場合はこの限りではない。

（服務規律）

第7条 臨時在宅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） 在宅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） 在宅勤務中は業務に専念すること。

（3） 第1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） 在宅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） 在宅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） 在宅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。

（労働時間）

第8条 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. 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

4. 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。

（休　　日）

第9条 臨時在宅勤務者の休日については、就業規則で定めるところによる。

2. 休日に在宅勤務をしようとするときは、あらかじめ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。

3. 休日労働については、給与規程に基づき、休日勤務手当を支給する。

（時間外労働および深夜労働）

第10条 臨時在宅勤務者が時間外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、深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

（業務報告）

第11条 臨時在宅勤務者は、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。

（在宅勤務時の連絡体制）

第12条 在宅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、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅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

（費用の負担）

第13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. 在宅勤務を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在宅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14条 会社は、在宅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、在宅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。

（付則）

この規程は、令和　　年　　月　　日から施行する。