
テレワーク勤務規程

●●株式会社

- 第1条 テレワーク勤務の目的
このテレワーク勤務規程は、●●株式会社（以下「会社」とする）のテレワーク勤務に関する必要な事項を定めたものである。事業所外にて勤務することで自分がもつ能力を最大限発揮し、業務の生産性や効率性を最大化することを目的とする。
- 2 この規程の定めのない事項については就業規則の定めるところによる。
- 第2条 テレワーク勤務の定義
- 1 テレワーク勤務とは、労働時間の全部又は一部について、事業所外において会社が許可する場所で勤務を行うことをいう。
- 2 テレワーク勤務は原則として自宅（会社に届出を行った住所地）で行うこととする。自宅以外でテレワーク勤務が必要となる場合、社員は、会社に対して、遅滞なく事前に申請し、会社の承認を得なければならない。会社は、自宅以外のテレワーク勤務を許可しないことができる。
- 第3条 対象労働者の範囲
- 1 テレワーク勤務の対象者は、以下の全てに該当する社員とする。
- ① テレワーク勤務が適切であると所属長が認めた社員
- ② 事業所外にて、主体的・自律的に業務を遂行できる社員
- ③ 事業所外の業務環境がテレワーク勤務に適している社員
- 2 テレワーク勤務の対象者は、テレワーク勤務に際して、秘密を保持し、第三者（交際相手や家族を含む。）に情報が漏洩しない勤務環境を整備しなければならない。第三者（交際相手や家族を含む。）が立ち入らない個室を確保しなければならない。当該勤務環境が整備できない場合、会社はテレワーク勤務を認めないことができる。
- 第4条 テレワーク勤務の対象業務
テレワーク勤務で行う業務の範囲は、次の通りとする。
- ① 集中的に行うことが効果的で、テレワーク勤務により、一層の付加価値の高い成果が期待できる業務
- ② 前各号のほか、会社が必要と認める業務
- 第5条 テレワーク勤務の頻度
- 1 テレワーク勤務の頻度は、生産性を検証したうえで、会社と社員で協議して決定する。
- 2 会社は、社員に対して、テレワーク勤務を命じることがある。
- 3 会社は、社員が希望する場合でも、テレワーク勤務を許可しないことがある。
- 第6条 テレワーク勤務の労働時間
- 1 テレワーク勤務時の所定労働時間、始業時刻、終業時刻は、就業規則に定める時間とする。ただし、別途雇用契約書に定める場合はその限りではない。
- 2 テレワーク勤務中の時間外労働、深夜労働、休日労働は原則禁止とする。業務の都合により必要が生じた場合は、事前に所属長の許可を得て、時間外労働、深夜労働、休日労働を実施するものとする。
- 第7条 テレワーク勤務の休憩時間
- 1 テレワーク勤務時の休憩時間は、就業規則に定める時間とする。
- 2 社員は、テレワーク勤務において休憩時間を必ず確保しなければならない。労働時間と休憩時間を明確に区別しなければならない。
- 第8条 テレワーク勤務の賃金
- 1 テレワーク勤務の賃金については、賃金規程の定めるところによる。
- 2 前項の規定にかかわらず、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。）がある場合は、毎月定額の通勤手当は支給しない。
- 3 所属長の許可を得て時間外労働、深夜労働、休日勤務を行った場合の割増賃金は、賃金規程に定めるところによる。

- 第9条 テレワーク勤務の費用負担
- 1 テレワーク勤務にともなって発生する光熱費、通信費等の費用は社員の負担とする。
 - 2 業務に必要な郵送費、事務用費用（文具、PC器具等）、消耗品費等その他会社が認めた費用は会社負担とする。
 - 3 会社は社員に対して会社が定めた在宅勤務手当を支給することがある。
- 第10条 テレワーク勤務の申請手続
- 1 テレワーク勤務を希望する社員は、テレワーク勤務を希望する2週間前までに、テレワーク勤務の承認申請を行い、会社の了承を得た上で、テレワーク勤務を行うこととする。
 - 2 会社は業務上その他の事由により、テレワーク勤務の承認を取り消し、通常勤務を命じることができる。
- 第11条 テレワーク勤務者による業務遂行
- 1 テレワーク勤務者は、始業時及び終業時にメール等のうち、会社が指定する方法で日報を連絡しなければならない。
 - 2 テレワーク勤務者は、テレワーク勤務中において、常時、会社からメールや携帯電話等で速やかに連絡を受けることができる状態にしなければならない。
 - 3 テレワーク勤務者は、業務の進捗状況等をメール等で報告をしなければならない。
 - 4 テレワーク勤務者は、勤務時間中（休憩時間を除く。）は、会社が貸与した携帯電話に常時、対応できるようにしなければならない。
 - 5 テレワーク勤務者は、オンライン会議への参加が必要となったとき、又は会社や上長が参加を命じたときは、オンライン会議に参加しなければならない。
- 第12条 出社命令
- テレワーク勤務者は、会社が業務上必要であると判断したときは、出社を命じることがある。
- 第13条 テレワーク勤務の不許可
- テレワーク勤務者が次のいずれかに該当したときは、会社の裁量によってテレワーク勤務を認めないことができる。
- ① テレワーク勤務によって業務の生産性が落ちたとき
 - ② 指定期間が満了したとき
 - ③ 会社から通常勤務を命じられたとき
 - ④ セキュリティの確保が十分でないとき
 - ⑤ テレワーク勤務中において速やかな連絡や対応がないとき
 - ⑥ テレワーク勤務が不適切であると判断したとき
- 第14条 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等
- 1 会社は、テレワーク勤務を実施する上で業務上必要がある場合には、パソコン、会社携帯及びソフトウェア（以下「パソコン等」という。）を貸与する。なお、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 社員は、会社の事前の承認がない限り、テレワーク勤務者が所有する機器を利用することができない。仮に会社の事前の承認がある場合でも、セキュリティガイドラインを遵守する必要があり、費用は社員の負担とする。
- 第15条 テレワーク勤務者の安全衛生
- 1 テレワーク勤務者は、安全衛生についての法令、会社の規程等を遵守し、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。
 - 2 作業能率のため、自宅の作業場所の整理整頓に努めなければならない。
 - 3 会社はテレワーク勤務時の安全衛生に関し、テレワーク勤務者の意見を聴き、災害の防止とテレワーク勤務者の健康を保持するため、必要な措置を講じるものとする。

第16条 服務規律

テレワーク勤務者は就業規則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 テレワーク勤務中は業務に専念しなければならない。
- ② 業務を行う際は会社の定めたWEBアプリケーションにてログイン・業務管理を行い、上長より許可を得た文書の取扱いのみ対応しなければならない。
- ③ テレワーク勤務中に使用する書類や電子データ等の全ての資料、および会社の保有する情報を持ち出す場合には、会社の許可を得なければならない。
- ④ 前号及びテレワーク勤務時に作成した成果物について会社の指示に準じた方法で管理することとする。特に、家族であっても第三者とみなし、第三者が閲覧・コピーしないよう細心の注意を払わなければならない。
- ⑤ 会社が貸与したパソコン等を私的に利用してはならない。
- ⑥ 会社が必要と認める場合には、貸与したパソコン等のデータ等を閲覧することができる。
- ⑦ テレワーク勤務者は、テレワーク勤務の日時を会社全体で共有するために、会社が貸与するカレンダーにテレワーク勤務であることを登録し、明示することとする。
- ⑧ モバイル勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩のリスクの高いネットワークへの接続は禁止する。

附則

第1条 施行

- 1 この規則は、●年●月末日より施行する。
- 2 この規則は関係諸法規の改正および社会事情の変化等により、必要がある場合に改廃することがある。