在宅勤務規程

（在宅勤務制度の目的）

第１条　この規程は、●●株式会社（以下「会社」という）の就業規則第●条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

（在宅勤務の定義）

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。

（在宅勤務の対象者）

第３条　在宅勤務の対象者は、就業規則第●条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

⑴　在宅勤務を希望する者

⑵　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

２　在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、所属長から許可を受けなければならない。

３　会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

４　第２項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

（在宅勤務時の含む規律）

第４条　在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という）は、次に定める事項を遵守しなければならない。

⑴　在宅勤務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。

⑵　在宅勤務中は業務に専念すること。

⑶　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、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

⑷　在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと

⑸　在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、就業規則及び関連規程を遵守すること

（在宅勤務時の労働時間）

第５条　在宅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の労働時間が短くなる者の給与については、●●規程●条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

（休憩時間）

第６条　在宅勤務者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。

（所定休日）

第７条　在宅勤務者の休日については、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８条　在宅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所属長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９条　在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中段する場合は、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る。

（業務の開始及び終了の報告）

第１０条　在宅勤務者は、勤務の開始及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。

⑴　電話

⑵　電子メール

⑶　勤怠管理ツール

（業務報告）

第１１条　在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要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。

⑴　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。

⑵　前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、●●課担当まで連絡すること。

⑶　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。

⑷　情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は●●課へ連絡をとり指示を受けること。

⑸　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。

２　社内報、部社内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

（給与）

第１３条　在宅勤務者の給与については、就業規則●条の定めるところによる。

２　前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅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１４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水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

３　業務に必要な郵送日、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１５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、ソフトウェア及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、費用については協議の上決定するものとする。