在宅勤務規程

第１章　総則

（目的）

第１条　 この規程は、就業規則第○条に規定する在宅勤務に関する必要な事項を定めたものである。

 （在宅勤務制度の目的）

第２条　 この規程は、株式会社○○○（以下「会社」という。）の社員が個々のワークスタイルを確立するとともに、会社の事業継続性の確保、環境負荷の軽減を通じたＣＳＲを促進することを目的とする。

 （在宅勤務の定義）

第３条　 この規程において在宅勤務とは、労働時間の全部又は一部について、社員の自宅において会社が認めた情報通信機器を用いて勤務することをいう。

第２章　在宅勤務の対象者等

（在宅勤務の対象者）

第４条 　在宅勤務の対象者は、次の各号の条件をすべて満たす者とする。

 　　　（１）在宅勤務を希望する者

 　　　（２）勤続年数○年以上の者

 （在宅勤務の対象業務）

第５条 　在宅勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

 　　　（１）マーケティングの業務

 　　　（２）企画の業務

 　　　（３）経理の業務

 　　　（４）前各号のほか、会社が必要と認める業務

 　(在宅勤務期間)

第６条　　在宅勤務の期間は、１回の申請で最長６ヵ月以内とし、会社は本人に通知する。

　　２　前項に関わらず、在宅勤務を前提とする雇用契約の場合は、前項の手続きは必要としないものとする。

 （在宅勤務の申請）

第７条　　第４条及び前条に該当する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

 （在宅勤務の決定）

第８条　　会社は、次の条件を検討して在宅勤務を適用するか否かを決定する。

 　　　（１）自己管理、時間管理ができる者

 　　　（２）生産性向上及び業務の効率化に寄与できると判断する者

 　　　（３）その他業務を遂行する上で、問題がないと会社が判断できる者

 　　２ 会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。

第３章　服務規律

（在宅勤務に関する服務規律）

第９条 　在宅勤務を行う社員（以下「在宅勤務社員」という）は就業規則第○条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）在宅勤務中は業務に専念すること。

　　（２）在宅勤務社員は個人情報や営業秘密の漏洩を起こさないように常に配慮すること。

　　（３）在宅勤務社員は、業務に必要な資料を持ち出すときは、会社に許可を得ること。持ち出した資料については厳重に管理すること。

 （在宅勤務時の連絡及び報告）

第10条 　在宅勤務社員は、業務開始及び終業時に電子メールまたは電話にて所属長へ連絡しなければならない。

　　２　在宅勤務を行う日にやむを得ず欠勤する場合は、始業時刻までに電子メールまたは電話にて所属長へ連絡しなければならない。

　　３　在宅勤務者は、毎日、勤務した日の始業・終業時刻、労働時間、休憩時間を所定の日報に記入し、メール等にて会社まで報告するものとする。

第４章　労働時間

（在宅勤務時の労働時間）

第11条 　在宅勤務の労働時間は、原則、就業規則第○条に規定する時間とする。

第５章　給与

（在宅勤務者の給与）

第12条　 在宅勤務者の給与については、給与規程第○条の定めるところによる。

　　２ 会社は、在宅勤務者に対して、給与規程第○条に定めるとことにより、出社した日の日数に応じて通勤手当を支給するものとする。

　　３ 会社は、在宅勤務者に対し、給与規程第○条に定めるところにより、在宅勤務手当を支給する。

第６章　安全衛生

（在宅勤務時の安全衛生）

第13条　 会社は、在宅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ものとする。

　　２　在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、労働災害の防止に努めるものとする。

　　３ 在宅勤務の災害補償については、就業規則第○条（災害補償）の定めるところによる。

　　４　在宅勤務者は自宅で業務に起因する疾病又は傷害が発生したときは、すぐに会社に連絡を取り指示に従わなければならない。

第７章　教育訓練

（教育訓練）

第14条 　会社は、在宅勤務社員に対して、業務知識、社員の能力の向上等を図るため、必要な教育訓練を行う。

第８章　その他

（情報通信機器等及び通信回線費用等の負担）

第15条　 会社は、在宅勤務者に対して、業務上必要な場合は、パソコン等の情報通信機器等を貸与する。

　　２ 在宅勤務実施に伴い通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社に請求できる。請求できる費用の内訳は別に定めるものとする。

 　　３　モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。

 （在宅勤務時の連絡体制）

第16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または代理の者に連絡すること。所属長または代理の者に連絡が取れない場合は、総務課担当まで連絡すること。

　　（２）在宅勤務社員は不測の事態が生じた場合に確実に連絡が取れる方法を予め所属長に連絡すること。

 　　（３）情報通信機器に不具合が生じた場合は、総務課へ連絡を取り指示を受けること。

　　（４）前各号以外に連絡の必要性が生じた場合は、前各号に準じて、各自が判断して対応すること。

附　則

この規則は令和□□年□□月□□日から実施する。