社会保険労務士法人ブレインズ

**株式会社〇〇テレワーク規定**

**第１章　総　則**

第 1 条（目的）

本規程は、株式会社〇〇（以下「会社」とする）の従業員就業規則第〇条に規定する従業員のテレワークに関する取扱いについて定めたものである。この規程に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令、および各種ガイドラインの定めるところによる。

第２条（定義）

本規程におけるテレワークとは以下の種類のことをいう。

1. 在宅勤務

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イ を利用した業務をいう。

1. サテライトオフィス勤務

会社保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）または、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という）において情報通信機器を利用した業務をいう。

1. モバイル勤務

在宅勤務およびサテライトオフィス勤務以外で、かつ会社が指定した情報通信機器等を利用し、社外で行う業務をいう。

**第2章 在宅勤務の許可・利用**

第３条（在宅勤務またはサテライトオフィス勤務の適用者）

以下に掲げる全ての事項を満たす者は、在宅勤務またはサテライトオフィス勤務適用を申請することができる。

1. テレワーク勤務を希望する勤続１年以上の者
2. テレワーク勤務で業務に支障がないと会社が認める者
3. 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．在宅勤務またはサテライトオフィス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、1週間前までに会社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またはサテライトオフィス勤務の許可を取り消すことがある。

４．第2項により在宅勤務またはサテライトオフィス勤務の許可を受けた者が在宅勤務またはサテライトオフィス勤務を行う場合は、前日までに会社へ利用を届け出ること。

第４条（モバイル勤務の適用者）

モバイル勤務の適用者は、原則として会社が決定し、業務として命ずる。なお個人で申請の場合は以下の基準を満たさなければならない。

1. テレワーク勤務を希望する勤続１年以上の者
2. テレワーク勤務で業務に支障がないと会社が認める者
3. 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．モバイル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、1週間前までに会社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、前項によるモバイル勤務の許可を取り消すことがある。

４．第２項によりモバイル勤務の許可を受けた者がモバイル勤務を行う場合は、前日までに会社へ利用を届け出ること。

第５条（在宅勤務またはサテライトオフィス勤務の許可基準）

在宅勤務またはサテライトオフィス勤務適用申請者に対して、会社は以下の項目について一定の基準を満たした者に許可する。

1. 業務の成果

会社が指示または承認した業務を事業所勤務の場合と同等以上の成果を出すことができると認められること

1. 作業環境(執務空間、デスク、イス、照明、インターネット環境)が整えられること

〈在宅勤務の場合〉

1. 適正な姿勢が保たれること
2. 適度な明るさが確保できていること
3. 生活空間とは区別ができていること

〈サテライトオフィス勤務の場合〉

1. 会社が契約もしくは指定した場所で作業すること
2. 会社との連絡方法
3. 始業時刻、終業時刻、業務内容など業務の進捗情報を会社が指定した方法（電話、グループウェア、電子メール等）により適宜会社に報告できること
4. 業務報告及び会議出席など、会社が指定する日に会社に出勤できること
5. 自律的な制度運用を行うことができること
6. テレワーク勤務の趣旨をよく理解し、効率的な業務遂行を心がけ、家庭生活等との配分を考えながら自らの勤務時間を管理することができること

第６条(在宅勤務時またはサテライトオフィス勤務時の服務規律)

１．在宅勤務またはサテライトオフィス勤務に従事する者(以下「在宅勤務者等」という)は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。
2. 在宅勤務中は業務に専念すること。
3. 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、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. 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
5. 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

**第3章 在宅勤務時の労働時間等**

第7条（労働時間）

労働時間については、原則として午前〇時から午後〇時までとする。

２．育児や介護、通院を必要とする者が所属長の承認を得た場合は、休憩時間とは別途、業務の中断を認める。

３．業務の中断について、一定時間の離席がある場合は都度、グループウェア、電子メールにより報告する。

４．育児・介護短時間勤務制度の適用を可能とする。

５．所定外労働・深夜労働（午後 10 時〜午前 5 時）については事前に承認を必要とし、個人の判断で行った時間外労働及び休日労働にかかわる賃金は、会社は原則として支払わない。午後 10 時～午前 5 時までの深夜労働については、労働条件で深夜業務の定めがあり、かつ、所属長の承認を得ている者のみ許可する。事前に承認及び許可のない深夜労働は認めない。また、事前に承認を得ず、個人の判断で行った深夜労働にかかわる賃金は、会社は原則として支払わない。

第８条(休憩時間)

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

第９条(所定休日)

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。

第10条(欠勤等)

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断する場合は、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賃金規程第○条の定めるところによる。

**第4章 在宅勤務時の勤務等**

第11条（勤怠管理）

出退勤の連絡は、就業規則の定めに関わらず、会社が指定した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SNSツール（LINE等）

第12条（テレワーク中における待遇）

テレワーク中の待遇は通常勤務者の待遇と同等とする。

２．在宅勤務の場合は、通勤交通費は支給しない(業務上必要な移動の際の交通費は都度実費精算とする)。専用型（共用型）オフィスを使用する場合は、最も経済的かつ合理的な経路及び手段で通勤した場合の費用を実費で支給する。

３．評価、福利厚生、昇降格は、通常勤務者と同等とする。

第13条（費用の負担）

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。

第14条（情報通信機器・パソコン等の貸与）

会社は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器を貸与する。なお、当該通信機器に、会社の許可なくアプリ等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情報通信機器を業務に利用させることがある。この場合、会社が求めるセキュリティ条件を満たす機器に限るものとし、費用については協議の上決定する。

第15条（健康管理）

継続的な制度適用者は、より一層の健康管理への配慮が必要なことから、月１回は必ず健康状態に関する報告を会社に対して行うものとする。

第16条（情報の取り扱い）

会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には関連規定を遵守し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。個人情報、会社の秘密情報の取り扱いについては絶対に外部に漏洩することがないように厳格に管理するものとする。

第17条（制度適用取り消し）

健康管理・制度運用・成果創出面において著しい不具合が発生した場合、会社が制度適用の継続は困難であると判断し、制度の適用を取消すことがある。その場合、通常の勤務に復帰しなければならない。

第18条（緊急連絡体制）

テレワーク勤務時における事故・トラブル発生時は、速やかに会社に連絡し、指示を仰ぐこととする。

**第5章 在宅勤務時の給与等**

第19条(給与)

在宅勤務者の給与については、賃金規定第○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。

**第６章　雑　則**

第20条(教育訓練)

会社は、在宅勤務者に対して、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．在宅勤務者は、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。

第21条(災害補償)

在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第○条の定めるところによる。

第22条(安全衛生)

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。

２．在宅勤務者は、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。

本規程は、平成○年○月○日より施行する。

附 則

この規則は、令和 年 月 日から施行する。

監修

社会保険労務士法人ブレインズ