**テレワーク勤務規程**

株式会社●

第１章　総　則

1. （目的）

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、従業員がテレワークにより勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

1. （定　義）

この規程におけるテレワークとは、次の各号に掲げる勤務の総称をいう。

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を利用した業務をいう。
2. サテライトオフィス勤務：会社所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。）、又は、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。
3. モバイル勤務：テレワーク及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第２章　テレワークの許可・利用

1. （テレワークの対象者）
2. この規程の対象者（以下「テレワーク対象者」という。）は、次の各号の条件を全て満たした者とする。
3. テレワーク勤務を希望する者であること。
4. 勤続1年以上の者でかつ自宅等での業務が円滑に遂行できると認められる者であること。
5. テレワークについては、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であること。
6. テレワークを希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
7. 本条第２項によりテレワークの許可を受けた者がテレワークを行う場合には、前日までに所属長へ利用を届け出なければならない。
8. 会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワークの許可を取り消すことができる。
9. （テレワーク時の服務規律）

テレワーク対象者は就業規則第●条及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. テレワーク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から閲覧、コピー等されないよう細心の注意を払うこと。
2. テレワーク中は職務に専念すること。
3. 本条第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. テレワークは原則として会社に届け出た自宅内で行うものとして、自宅以外の場所で業務をしないようにすること。
5. テレワーク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。
6. 業務開始時に前日の業務内容、労働時間の状況等を会社が定める日報を電子メールにて提出すること。

第３章　テレワーク時の労働時間等

1. （テレワーク時の労働時間）
2. テレワーク時の始業時刻、終業時刻及び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。
3. 前項にかかわらず、テレワークを行う者が次の各号に該当する場合であって会社が必要と認めた場合は、就業規則第●条を適用し、第●条に定める所定労働時間の労働をしたものとみなす。この場合、労働条件通知書等の書面により明示する。
4. 従業員の自宅で業務に従事していること。
5. 会社とテレワーク対象者間の情報通信機器の接続はテレワーク対象者に委ねていること。
6. テレワーク対象者の業務が常に所属長から随時指示命令を受けなければ遂行できない業務でないこと。
7. 深夜、休日には業務を行わないこと。
8. （休憩時間）

テレワーク対象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。

1. （所定休日）

テレワーク対象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。

1. （時間外及び休日労働等）
2. テレワーク対象者が時間外労働、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。
3. 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。
4. 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、所定外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。
5. （欠勤等）
6. テレワーク対象者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために外出する場合は、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。
7. 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。

第４章　テレワーク時の勤務等

1. （業務の開始及び終了の報告）
2. テレワーク対象者は、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。
3. 電話
4. 電子メール
5. Web上のシステム打刻
6. モバイル勤務者が自宅から直行あるいは事業場外から直帰する場合は就業規則第●条の規定にかかわらず、 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。
7. 電話
8. 電子メール
9. Web上のシステム打刻
10. （業務報告）

テレワーク対象者は、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。

1. （テレワーク時の連絡体制）

テレワーク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。
3. 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク対象者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク対象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●課へ連絡をとり指示を受けること。なお、●課へ連絡する暇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。

第５章　テレワーク時の給与等

1. （給　与）
2. テレワーク対象者の給与については、就業規則第●条の定めるところによる。
3. 前項の規定にかかわらず、テレワーク（テレワーク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。
4. （費用の負担）
5. 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。
6. テレワークに伴って発生する水道光熱費はテレワーク対象者の負担とする。
7. 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。
8. その他の費用についてはテレワーク対象者の負担とする。
9. （情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）
10. 会社は、テレワーク対象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。
11. 会社は、テレワーク対象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。
12. テレワーク対象者（サテライトオフィス、モバイル勤務による勤務者を含む。）は、私物のデバイスを業務に用いてはならない。
13. （教育訓練）
14. 会社は、テレワーク対象者に対して、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。
15. テレワーク対象者は、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。
16. （災害補償）

テレワーク対象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。

1. （安全衛生）
2. 会社は、テレワーク対象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。
3. テレワーク対象者は、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、●年●月●日より施行する。