株式会社○○○○

テレワーク勤務規程

# （テレワーク勤務の目的）

* 1. このテレワーク勤務規程は、株式会社○○○○（以下「会社」とする）就業規則第14条に規定するテレワーク勤務に関する必要な事項を定めたものです。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、業務の生産性を最大化することを目的とします。
  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ります。

1. （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、事業所外において勤務を行うことをいいます。
2. （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します。
      1. 本人がテレワーク勤務を希望し、適正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. テレワーク勤務について家族の了承が得られ、事務所以外の業務環境がテレワーク勤務に適している社員
3. （テレワーク勤務の対象業務）
   1. テレワーク勤務で行う業務の範囲は、次のとおりとします。
      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
4. （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します。
5. （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、就業規則第21条に定める時間とします。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ことがあります。
   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します。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します。
6. （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、就業規則第21条に定める時間とします。
7. （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ります。
   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なった場合に限る。）がある場合は、毎月定額の通勤手当は支給せず往復運賃と出勤日数をかけた金額を支給するものとします。
   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ります。
8. （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、パソコン代等の費用はテレワーク勤務者本人の負担とします。
   2. 業務に必要な郵送費、事務用費用（文具、PC器具など）、消耗品費、コワーキングスペースの使用料などその他会社が認めた費用は会社負担とします。
   3. カフェなどで業務を行う場合についてもワンドリンク分の費用は会社負担とします。ただし、その場合は事前に所属長の許可を得て、行うものとします。
9. （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、「テレワーク勤務実施申請書」を提出し、会社の了承を得た上で、テレワーク勤務を行うことができます。
   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すことがあります。
10. （テレワーク勤務者の報告義務）
    1. テレワーク勤務者は、始業時及び終業時にメール等で連絡をしなければなりません。
    2. トラブル等の緊急連絡の必要が生じた場合は、メールや電話等で速やかに対応しなければなりません。
    3. テレワーク勤務者は、業務の進捗状況などをメール等で報告をしないといけません。
    4. テレワーク勤務者は、テレワークを取得した日の勤務終了時までに在宅にて勤務をおこなった報告を会社が指定した方法で、上長に提出しなればいけません。
11. （出社命令）
    1. テレワーク勤務者は、会社が業務上必要であるときは、出社を命じることがあります。
12. （復帰）
    1. テレワーク勤務者が次のいずれかに該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとします。
       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. 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
       4. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき
       5. 社内のセキュリティに対して違反したとき
13. （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、パソコン及びソフトウェアを貸与します。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りません。
    2. 会社は、テレワーク勤務者が所有する機器を利用させることができます。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します。
14. （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りません。
    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りません。
    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します。
15. （服務規律）
    1. テレワーク勤務者は就業規則第12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りません。
       1. テレワーク勤務中は業務に専念しなければなりません。
       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りません。
       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りません。
       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します。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りません。
       5. 会社が貸与したパソコンを私的に利用してはなりません。
       6. 会社が必要と認める場合には、貸与したパソコンのデータ等を閲覧できます。
       7. 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します。

附　則

1. この規程は、２０２０年　月　日から施行します。