

在宅勤務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この在宅勤務規程は、企業人としての生活と、家庭人・個人としての生活のゆとりある両立を目指し、一層の勤労意欲向上に資するため、在宅で業務を遂行する者の労働条件その他の就業に関する事項を定める。

(定義)

第2条 この規定において「在宅勤務者」とは、在宅勤務（労働時間の全部または一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）を行う社員をいう。

(業務の範囲)

第3条 在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 情報処理システムの分析および設計の業務
- (2) 企画書の作成の業務
- (3) 経理の業務
- (4) 前各号のほか、会社が必要と認める業務

(適用)

第4条 この制度は、次の条件を満たす者に適用する。

- (1) 第5条に定める在宅勤務の申請日現在勤続2年以上の者
- (2) 自宅に通信回線接続のパソコンを所有し、文書情報等の送受信ができる者
- (3) 所属長の承認を得た者

(手続き)

第5条 在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得ることとする。

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。

(期間)

第6条 在宅勤務者の連続期間は、原則として暦日1カ月とし、申請に基づき会社が指定する。

2. 前項の期間は、1年につき1人3回以内とする。

(復帰)

第7条 在宅勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- (1) 指定期間が満了したとき
- (2) 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- (3) 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第2章 勤 務 等

(勤務時間等)

第8条 1日の勤務時間は、就業規則所定の労働時間を勤務したものとみなす。

2. 休憩時間については、就業規則第○条（休憩）の定めるところによる。

(休日・休暇)

第9条 休日・休暇については、就業規則第○条（休日）および第○条（休暇）の定めるところによる。

(就業場所)

第10条 就業場所は、原則として自宅とする。ただし別途指示があった場合、又は業務の都合で自宅以外の場所が就業場所となるときは、所定の「自宅外就業連絡書」を総務部に届け出るものとする。

(報告)

第11条 在宅勤務者は、所定の「在宅勤務業務日報」を所属長に提出し、自己の業務の進捗状況等を会社に報告しなければならない。

(出社命令)

第12条 会社は、業務上の必要が生じた場合は、在宅勤務者に出社を命ずることがある。

(情報の取扱い)

第13条 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、所属長の許可を得た上で、厳重に管理しなければならない。

第3章 給与および費用の負担

(給与)

第14条 在宅勤務者の給与については、就業規則第○条（給与）の定めるところによる。

2. 在宅勤務期間中の通勤交通費は支給しない。ただし、前条の規定により出社した場合の通勤交通費は実費を支給する。

(費用の負担)

第15条 在宅勤務にともなって発生する光熱費、通信費等の費用は在宅勤務者本人の負担とする。

2. 前項にかかわらず、指示により自宅外勤務が生じた場合の交通費その他会社が認めた費用については、会社負担とし、「在宅勤務業務日報」で連絡のうえ復帰時に精算する。

(規程の解釈等)

第16条 この在宅勤務規程の解釈または運用上の疑義が生じた場合には、人事部長が決定する。

令和 年 月 日制定施行

$\binom{\cdot}{\cdot}$		
$\binom{\cdot}{\cdot}$		
$\binom{\cdot}{\cdot}$		
$\binom{\cdot}{\cdot}$		
$\binom{\cdot}{\cdot}$		
$\binom{\cdot}{\cdot}$		

令和 年 月 日

自宅外就業連絡書

〇〇部御中

所属：

氏名：

〇〇課長の指示により、下記のとおり自宅外で就業いたしますので、連絡します。

記

月日	就業場所	業務内容	時間帯	備考
／ ()				

以上