**テレワーク勤務規程例**

（制定）

第１条　この規程は、就業規則第○条（異動）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ある。

（在宅勤務制度の目的）

第２条　この規程は、フレキシブルで効率のよい業務ができる就業環境の実現により、○○株式会社（以下「会社」という。）の従業員が個々のワークスタイルを確立し、また仕事と育児、家庭の両立を促進することを目的とする。

（テレワーク勤務の定義）

第３条　この規程において「テレワーク勤務」とは、次のとおりとする。

　（１）モバイル勤務

　　　　モバイル勤務とは、会社が定めた通信機器及び情報通信手段等を使って業務する場合で、かつ、
　　　その業務を社外で行う勤務をいう。

（２）在宅勤務

　　　労働時間の全部又は一部について、従業員の自宅において会社が認めた情報通信機器を用いて
　　　行う勤務をいう。

（テレワーク服務規律）

第４条　テレワーク勤務者は、就業規則第○条（遵守事項）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）テレワーク勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報ならびに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。なお、この規程において従業員の親族も第三者とみなす。

　（２）テレワーク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、確実な方法で保管・管理しなければならない。

　（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。

　（５）モバイル勤務者は、会社で定める場所以外で、パソコンを作動したり重要資料を見たりしてはならない。

（在宅勤務時の始業・終業連絡）

第５条　在宅勤務を行う者は、業務開始および終業時に電子メール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休暇・欠勤をとる場合には、始業時刻までに電子メールにて所属長へ連絡しなければならない。

（在宅勤務の対象者）

第６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

　（３）従業員の自宅で業務遂行することにより作業能率又は生産性の向上、健康福祉の改善、育児・介護制度の充実等が認められる者（許可基準及び申請）

（在宅勤務の要件）

第７条　会社は在宅勤務を希望する従業員の業務内容、自宅の作業環境等が会社の定めた「在宅勤務適正チェックリスト」によって適正と判定された場合に限り在宅勤務を許可するものとする。

２　在宅勤務を希望する者は、「在宅勤務許可申請書」に所属長の判定を記入した「在宅勤務適正チェックリスト」を添付した上、所属長を通じて人事部門に提出し許可を受けなければならない。

(在宅勤務の対象業務)

第８条　在宅勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

　（１）翻訳の業務

　（２）その他会社が必要と認める業務

（在宅勤務の申請と承認）

第９条　在宅勤務を希望する従業員は、会社の承認を得た上で、在宅勤務を行うことができる。

２　部門における在宅勤務実施者の選定に当たっては、申請者本人と上長との間で、申請書に基づき検討の上、可否を決定し、人事部門に報告しなければならない。

３　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。

４　在宅勤務の実施にあたっては、利用の都度、従業員がその期間を定めて申請を行い、事前に上長の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

（在宅勤務時の労働時間）

第10条　在宅勤務時の労働時間は原則、就業規則第○条（勤務時間及び休憩時間）に規定する時間とする。

２　前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻、休憩時間の変更をすることができる。

３　前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第○条に規定する、勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

（在宅勤務者の給与）

第11条　在宅勤務者の給与については、賃金規程又はパートタイマー就業規則の定めるところによる。

２　会社は、在宅勤務者に対し、第○条の規程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、賃金規程の定めるところにより在宅勤務手当を支給する。

（在宅勤務時の安全衛生）

第12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。

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。

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

（情報通信機器等および通信回線費用の負担）

第13条　会社は、在宅勤務者に対し、業務に必要がある場合には、パソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与することができる。

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、会社に請求することができる。モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。会社に請求することができる費用の内訳は別途定める規程による。

（在宅勤務時の連絡体制）

第14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に連絡すること。なお、所属長は不在時に代理の者を指名し在宅勤務者に連絡すること。

　（２）前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、総務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、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務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予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情報管理課へ連絡をとり指示を受けること。なお、情報管理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

（テレワーク勤務時の教育訓練）

第15条　会社は、テレワーク勤務者に対し、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　テレワーク勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

１．本規則は、令和○年○月○日より適用する。

２．この規則を改廃するには、従業員の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。