**イノキュウ推奨就業規則**

**テレワーク（在宅勤務）規程**

(在宅勤務制度の目的)

第１条 この規程は、就業規則に定めるところにより、〇〇〇株式会社(以下「会社」という)の従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めるものである。

(在宅勤務の定義)

第２条 在宅勤務とは、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。

(在宅勤務の対象者)

第３条 在宅勤務の対象者は、就業規則第２条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

（１） 在宅勤務を希望する者

（２）原則として勤続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、又は育児、介護、従業員自身の傷病等により、出勤が困難と認められる者

（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。

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の許可を取り消すことがある。

４ 第２項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

(在宅勤務時の服務規律)

第４条 在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)は就業規則第３章（服務規律）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） 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。

(在宅勤務時の勤務時間)

第５条 在宅勤務時の勤務時間、休憩時間、休日については、就業規則第14条（勤務時間及び休憩）及び第15条（休日）の定めるところによる。

２ 前項にかかわらず、在宅勤務を行う者が次の各号に該当する場合であって、会社が労働時間を算定し難いと認めた場合は、所定労働時間の労働をしたものとみなす。

（１）従業員の自宅で業務に従事していること。

（２）会社と在宅勤務者間の情報通信機器の接続は在宅勤務者に委ねていること。

（３）在宅勤務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。

（４）深夜、休日には業務を行わないこと。

(時間外及び休日労働等)

第６条 在宅勤務者が時間外労働、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。

２ 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第19条（時間外、深夜、及び休日勤務）の定めるところによる。

３ 時間外、休日及び深夜の労働については、賃金規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

第７条 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９条（賃金の減額）の定めるところによる。

(業務の開始及び終了の報告)

第８条 在宅勤務者は、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。

（１）電話

（２）電子メール

（３）勤怠管理ツール

（４）その他会社が定めたテレワークツール

(業務報告)

第９条 在宅勤務者は、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。

(在宅勤務時の連絡体制)

第10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、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、〇〇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。

(賃金)

第11条 在宅勤務者の賃金については、就業規則第36条（賃金）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賃金支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第12条 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在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第13条 会社は、在宅勤務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。

２ 会社は、在宅勤務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。

(教育訓練)

第14条 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。

(災害補償)

第15条 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49条（災害補償）の定めるところによる。

(安全衛生)

第16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。 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。

付則

１．この規則は、令和○○年○○月○○日より適用する。

改訂　令和○○年○○月○○日