

テレワーク勤務規程

一般社団法人 ふくやま社中

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、ふくやま社中（以下「会社」という。）の就業規則第2条に基づき、社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。

(定義)

第2条

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

社員の自宅、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

③ モバイル勤務

在宅勤務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

第2章 テレワークの許可・利用

(テレワークの対象者)

第3条

1. この規程の対象者は、就業規則第2条に規定する社員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

① テレワーク勤務を希望する者で会社が認めた者であること。

② 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。

③ 在宅勤務については、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。

2. テレワークを希望する者は、所定の手続きを経て、事前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、前項によるテレワークの許可を取り消すことがある。

4. 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は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

(テレワーク時の服務規律)

第4条

テレワークに従事する者（以下「テレワーク従事者」という。）は就業規則第3章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き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限の注意を払うこと。なお、本規定の第三者には社員の親族を含めるものとする。
- ② テレワーク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り扱い、保管・管理しなければならないこと。
- ④ 在宅勤務、サテライトオフィス勤務中は自宅、会社が指定した場所以外で業務を行ってはならないこと。
- ⑤ モバイル勤務者は、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。
- ⑥ モバイル勤務者は、公衆無線 LAN スポット等漏えいリスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。
- ⑦ 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、関連規程類を遵守すること。
- ⑧ 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

(テレワーク時の労働時間)

第5条

1. 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20条の定めるところによる。
2. 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21条を適用し、第19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。
 - ① 社員の自宅で業務に従事していること。
 - ② 会社とテレワーク従事者間の情報通信機器の接続はテレワーク従事者に委ねていること。

- ③ テレワーク従事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。

(休憩時間)

第6条

テレワーク従事者の休憩時間については、就業規則第20条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条

テレワーク従事者の休日については、就業規則第27条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条

1. テレワーク従事者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て事前に所属長の許可を受けなければならない。やむを得ない事由があるとして会社が認めない限り、事後申請は認めない。
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29条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、割増賃金を支給する。

(欠勤等)

第9条

1. テレワーク従事者が、欠勤をし、また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、私用外出時の賃金については賃金規程の定めるところによる。

第4章 テレワーク時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条

テレワーク従事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 電子メール

- ② 勤怠管理ツール
- ③ Web 上のシステム打刻
- ④ 電話

(業務報告)

第11条

テレワーク従事者は、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。

(テレワーク時の連絡体制)

第12条

テレワーク時における連絡体制は次の通りとする。

- 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 前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。
- ③ 社員への緊急連絡事項が生じた場合、会社はテレワーク従事者に速やかに連絡をすること。なお、テレワーク従事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〇〇課に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。

第5章 テレワーク時の賃金等

(賃金)

第13条

- 1. テレワーク従事者の賃金については、就業規則第5章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払日に支給するものとする。
- 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。）をした期間については、通勤手当は支給しない。

(費用の負担)

第14条

1. 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在宅勤務者の負担とする。
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テレワーク従事者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第15条

1. 会社は、テレワーク従事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、テレワーク従事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うえ決定するものとする。
3. テレワーク従事者は、私物のデバイスを業務に用いてはならない。

(教育訓練)

第16条

1. 会社は、テレワーク従事者に対して、業務に必要な知識、技能の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2. テレワーク従事者は、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17条

テレワーク従事者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第52条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条

1. 会社は、テレワーク従事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. テレワーク従事者は、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。

附則

本規程は、令和5年11月1日より施行する。