

# 在宅勤務規程【規程例】

※1 規定例は、あくまで一つの例です。実際の規定は、事業所の実態にあったものとし、必ずしもこのとおりである必要はありません。

## 第1章 総則

（在宅勤務制度の目的）

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

（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（会社の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

## 第2章 在宅勤務の許可・利用

（在宅勤務の対象者）

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の(1)及び(2)の条件を全て、又は(3)の条件を満たした者とする。

(1) 在宅勤務を希望する者

(2) 自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

(3) 育児・介護休業規程に規定する在宅勤務の措置を受ける従業員

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実施を届け出ること。

在宅勤務の対象者が育児・介護休業規程に規定する在宅勤務の措置を受ける対象者のみの場合は第1項(1)と(2)は削除。

（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。）は就業規則第〇条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) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2) 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。
- (3) 第2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。

### 第3章 在宅勤務時の日数及び労働時間等

(在宅勤務の日数及び労働時間)

第5条 在宅勤務時の日数は原則として1週間につき2日までとし、労働時間については、原則、就業規則第○条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び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。
- 4 第3条1項(3)に定める育児・介護休業規程に規定する在宅勤務の措置については、時間単位での在宅勤務を取得することができる。

・第1項の「1週間につき2日まで」はあくまで第3条(1)及び(2)の原則の在宅勤務についての規定であり、2025年10月施行の育児における「柔軟な働き方を実現するための措置」における在宅勤務については適用せず育児介護休業規程により定めています。

・第4項は、育児・介護休業規程に規定する在宅勤務の措置についてのみ時間単位での在宅勤務を取得できるとする場合の規定であり、全ての在宅勤務について時間単位での取得を認める場合は、第4項は削除します。

(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第○条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第○条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8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 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第○条の定めるところによる。
- 3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程に基づき、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)

第9条 在宅勤務者が、欠勤をする場合は、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 前項の欠勤の賃金については給与規程第○条の定めるところによる。

(中抜け時間)

第10条 在宅勤務者は、特に許可を受けた場合に限り勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れることができるものとし、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

- 2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

中抜けを認めない場合は削除。育児・介護休業規程の定める時間単位で取得する場合の在宅勤務については中抜けを認める義務はありません。

## 第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第11条 在宅勤務者は就業規則第○条の規定にかかわらず、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

(業務報告)

第12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 13 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、〇〇課担当まで連絡すること。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
- 2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

## 第 5 章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第 14 条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条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給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第 15 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・ソフト等の貸与等)

第 16 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 17 条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、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、特段の理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 18 条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。

(安全衛生)

第 19 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。

(ハラスメント防止)

第 20 条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 就業規則第〇条でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、テレワーク中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。

本規程は、令和〇年〇月〇日より施行する