

# リモート勤務実施要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2020.09.01
2.0	(要領名称、要領内全文言) 在宅勤務からリモート勤務に変更に伴う、勤務の定義、服務規律、出張日当の見直し	2023.09.15

## 目 次

第 1 章 総 則.....	1
第 1 条 リモート勤務制度の目的	
第 2 条 リモート勤務の定義	
第 2 章 リモート勤務の許可・利用.....	1
第 3 条 リモート勤務の対象者	
第 4 条 リモート勤務時の服務規律	
第 3 章 リモート勤務時の労働時間等.....	1
第 5 条 リモート勤務時の労働時間	
第 6 条 休日	
第 7 条 時間外および休日労働等	
第 8 条 外出等	
第 4 章 リモート勤務時の勤務等.....	2
第 9 条 業務の開始および終了の報告	
第 10 条 業務報告	
第 11 条 リモート勤務時の連絡体制	
第 5 章 リモート勤務時の給与等.....	2
第 12 条 給与	
第 13 条 費用の負担	
第 14 条 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等	
第 15 条 災害補償	
第 16 条 安全衛生	
第 17 条 要領の運用	

# リモート勤務実施要領

規程番号 1006-0000-01-要

制 定 日 2020年 9月 1日

改 正 日 2023年 9月15日

## 第 1 章 総 則

(リモート勤務制度の目的)

第 1条 この要領は、株式会社三重県農協情報センター（以下「会社」という。）の就業規則に基づき、従業員がリモートで勤務する場合の必要な事項について定める。

(リモート勤務の定義)

第 2条 リモート勤務とは、会社が必要と認めた場合に、従業員の自宅または自宅に準じる場所（会社が認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務を行う。

2 就業上の取り扱いは、リモート勤務とする。

## 第 2 章 リモート勤務の許可・利用

(リモート勤務の対象者)

第 3条 リモート勤務の対象者は、就業規則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) 所属長がリモート勤務を指示した者
- (2) 執務環境、セキュリティ環境が適正と認められる者

2 所属長は、業務上その他の事由により、前項によるリモート勤務の指示を取り消すことがある。

(リモート勤務時の服務規律)

第 4条 リモート勤務に従事する者（以下「リモート勤務者」という。）は就業規則および情報セキュリティ対策規程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) リモート勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報およ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) リモート勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報、成果物および機器等は紛失、毀損しないよう丁寧に取扱い、情報セキュリティ対策規程に準じた確実な方法で保管・管理しなければならない。
- (4) リモート勤務中は自宅または自宅に準じる場所（会社が認めた場所に限る。）以外の場所で業務を行ってはならない。また、勤務場所は原則変更できないものとする。
- (5) リモート勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、情報セキュリティ対策規程および関連規程類を遵守すること。

## 第 3 章 リモート勤務時の労働時間等

(リモート勤務時の労働時間)

第 5条 リモート勤務時の労働時間については、就業規則の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、所属長の承認を受けて始業時刻、終業時刻および休憩時間を変更することができる。

(休日)

第 6 条 リモート勤務者の休日については、就業規則の定めるところによる。

(時間外および休日労働等)

第 7 条 リモート勤務者が時間外労働、休日労働およ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 時間外および休日労働について必要な事項は就業規則の定めるところによる。

3 時間外、休日および深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

(外出等)

第 8 条 リモート勤務者が、勤務時間中に私用のために勤務を一時中断する場合は、事前に所属長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。

## 第 4 章 リモート勤務時の勤務等

(業務の開始および終了の報告)

第 9 条 リモート勤務者は、勤務の開始および終了について所属長にチャットまたは Web メール等により報告しなければならない。

(業務報告)

第 10 条 リモート勤務者は、定期的または必要に応じて、チャットまたは Web メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

(リモート勤務時の連絡体制)

第 11 条 リモート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、総務部長または総務部副部長まで連絡すること。

(3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、リモート勤務者へは所属長が連絡すること。なお、リモート勤務者は不測の事態が生じた場合に備えて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。

2 部署内回覧物で重要と思われるものはチャットまたは Web メール等でリモート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 リモート勤務時の給与等

(給与)

第 12 条 リモート勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、1 ヶ月の勤務のうち、リモート勤務（リモート勤務を終日行った場合に限る。）が会社で勤務した日数を上回る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、会社で勤務した日数を日割計算して支給する。

(費用の負担)

第 13 条 リモート勤務に伴って発生する水道光熱費はリモート勤務者の負担とする。

2 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。

### 3 その他の費用についてはリモート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14条 会社は、リモート勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェアおよ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。

#### (災害補償)

第15条 リモート勤務者が業務中、災害に遭ったときは、就業規則の定めるところによる。

#### (安全衛生)

第16条 リモート勤務者は、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。

#### (要領の運用)

第17条 各号に定めのない事項は、諸規程等を適用する。