

在宅勤務規程

第 1 章 総 則

(在宅勤務制度の目的)

第 1 条 この規程は、当会社の正規従業員（以下「従業員」という。）が在宅で勤務する場合の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（自宅と同等に勤務が可能な場所を含む。以下同じ。）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、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) 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、事前に所属長又は所属長から委任された者から許可を受けなければならない。
- 3 所属長又は所属長から委任された者は、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 在宅勤務の許可があったときは、機密管理規程第 4 条の定める営業秘密資料の外部への持出しの許可があったものとみなす。

(在宅勤務の日数)

第 4 条 在宅勤務の日数は、1 週間に 2 日、1 ヶ月に 8 日、年間 96 日を限度とする。但し、事前に所属長又は所属長から委任された者に届出て、許可を受けた場合は、この限りではない。

(在宅勤務時の服務規律)

第 5 条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は機密管理規程及び関連規程類（以下「機密管理規程等」という。）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) 在宅勤務の際に持ち出した当会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピ

一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、機密管理規程等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、機密管理規程等を遵守すること。

第 3 章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第 6 条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第 8 条及び第 9 条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、当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・介護休業等に関する規程第 14 条に規定する勤務時間短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第 7 条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第 8 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又は所属長から委任された者の許可を受けなければならない。

- 2 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程第 11 条に基づき、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 9 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、事前に所属長又は所属長から委任された者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 前項の欠勤により、所定勤務時間の全部を休業した場合は、給与規程第 4 条に基づき、その休業した時間に対応する基本給基礎額及び固定時間外手当、裁量労働手当、管理者手当を支給しない。

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 10 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所属長又は所属長から委任された者に報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール

(業務報告)

第 11 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又は所属長から委任された者に対し、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 12 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又は所属長から委任された者に連絡すること。なお、所属長又は所属長から委任された者が不在の場合には、所属長又は所属長から委任された者が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 前号の所属長、所属長から委任された者又は代理の者に連絡がとれない場合は、人事企画推進部まで連絡すること。

第 5 章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第 13 条 在宅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。

(費用の負担)

第 14 条 当会社が貸与する情報通信機器及び通信回線を利用することによって発生する通信費は会社負担とし、これ以外の情報通信機器及び通信回線を利用することによって発生する通信費等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、消耗品費その他当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。

(教育訓練)

第 15 条 当会社は、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、当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 16 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 33 条の定めるところによる。

(安全衛生)

第 17 条 当会社は、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、当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

- 1 この規程は、2019 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、2020 年 10 月 15 日から改正施行する。
- 3 この規程は、2023 年 11 月 6 日から改正施行する。
- 4 この規程における組織名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 3 月 1 日から更新する。
- 5 この規程における組織名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 5 月 14 日から更新する。
- 6 この規程における組織名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 8 月 13 日から更新する。
- 7 この規程は、2025 年 10 月 1 日から改正施行する。