

遠隔地勤務規程

第1章 総 則

(遠隔地勤務制度の目的)

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。）が第2条で規定する遠隔地に居住し勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

(遠隔地勤務の定義)

第2条 遠隔地勤務とは、日本国内において従業員の居住地から勤務場所の移動時間が2時間以上の地域（以下「遠隔地」という。なお、当該移動時間は最も早い公共交通機関（飛行機及びタクシーを除く）を利用するという前提で算定されるものとする。）に居住する従業員の自宅において情報通信機器を利用した業務を行うことをいう。

第2章 遠隔地勤務の許可・利用

(遠隔地勤務の対象者)

第3条 遠隔地勤務の対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1)遠隔地勤務を希望する者
 - (2)原則として勤務地への出社が不要であると所属長又は所属長から委任された者が判断した者
 - (3)次のいずれかの事情がある者
 - (ア) 採用時に遠隔地勤務を条件として採用した者
 - (イ) 従業員と同居する配偶者やパートナーの赴任帯同が必要な者
 - (ウ) 従業員自身又は同居する配偶者やパートナーの治療等のため遠隔地への移転が必要な者
 - (エ) 従業員又は同居する配偶者やパートナーの子の治療等のため遠隔地への移転が必要な者
 - (オ) 従業員又は同居する配偶者やパートナーの両親の介護等のため遠隔地への移転（帰郷）が必要な者
 - (カ) その他当会社が特別に認めた場合
 - (4)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 遠隔地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、前項による遠隔地勤務の許可を取り消すことがある。

4 遠隔地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つたものとみなす。

(遠隔地勤務の期間)

第4条 遠隔地勤務の期間は、第3条第2項において所属長又は所属長から委任された者が許可した遠隔地勤務の開始日から所属長又は所属長から委任された者が遠隔地勤務を行う事情が消滅したことから遠隔地勤務を終了すると判断した日までの期間とする。

(遠隔地勤務時の服務規律)

第5条 遠隔地勤務に従事する者（以下「遠隔地勤務者」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) 遠隔地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、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 遠隔地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) 遠隔地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) 遠隔地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 遠隔地勤務時の労働時間等

(遠隔地勤務時の労働時間)

第6条 遠隔地勤務時の労働時間については、就業規則第8条、第9条、第9条の2及び第9条の3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 遠隔地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 遠隔地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 遠隔地勤務者が、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つた場合は、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 遠隔地勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第 10 条 遠隔地勤務者は、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 遠隔地勤務者は、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。

(遠隔地勤務時の連絡体制)

第 12 条 遠隔地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 遠隔地勤務時の給与等

(給与)

第 13 条 遠隔地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。

(移動旅費)

第 14 条 遠隔地勤務者の居住地から勤務場所まで通勤手当は支給しない。

- 2 遠隔地勤務者が勤務地への出勤を命じられた場合の移動旅費は、会社負担とし、旅費規程第 3 条を適用する。
- 3 本条第 2 項における移動旅費は、時間及び距離等の事情を考慮したうえで最も経済的であると当会社が認めた移動経路とする。
- 4 本条第 2 項における移動旅費のうち案件に関する旅費は、原則、クライアント負担とし、旅費規程第 11 条を適用する。

(費用の負担)

第 15 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遠隔地勤務者の負担とする。

- 2 遠隔地勤務に伴って発生する水道光熱費は遠隔地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遠隔地勤務者の負担とする。

(教育訓練)

第 16 条 当会社は、遠隔地勤務者に対して、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 遠隔地勤務者は、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 17 条 遠隔地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 18 条 当会社は、遠隔地勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るために必要な措置を講ずる。

- 2 遠隔地勤務者は、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、2023年5月1日から施行する。
- 2 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。
- 3 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。
- 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8月13日から更新する。
- 5 この規程は、2025年10月1日から改正施行する。