

在 宅 勤 務 規 程

株式会社 トモノカイ

在 宅 勤 務 規 程

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 在宅勤務規程（以下「規程」と称する。）は株式会社トモノカイ（以下「会社」という。）就業規則第3条に基づき、社員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。
2. この規定の定めのない事項については就業規則の定めるところによる。

(在宅勤務の定義)

- 第2条 在宅勤務とは、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。

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) 在宅勤務を希望する者
 - (2) 会社が在宅勤務が適当であると認め、許可した者
 - (3) 当該社員の職務内容が自宅で行うことができるものである者
 - (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. 在宅勤務を希望する者は、1週間前までに所属上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. 会社は在宅勤務の許可にあたり、一定の頻度で出勤を義務付け、あるいは仕事内容、所定労働日数、所定労働時間を変更するなど、一定の条件を付することができる。

(在宅勤務の期間)

- 第4条 在宅勤務の期間は、在宅勤務開始日から1か月とする。
2. 上記の期間を超えて在宅勤務の必要があるときは、その期間を自動延長するものとする。
3. 社員は在宅勤務の期間中であっても、在宅勤務の必要がなくなったとき、あるいは、会社から通常勤務への復帰を命じられたときは、通常勤務に復帰しなければならない。

(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。）は就業規則第3章及びセキュリティハンドブック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) 在宅勤務中は自宅、もしくは会社から定められた場所以外で業務を行ってはならないこと。
 - (3) 業務に必要な資料を持ち出すときは、会社から許可を得ること。

- (4) 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。なお、この規程において社員の親族も第三者とみなす。
- (5) 前項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、セキュリティハンドブック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。

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52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間の賃金については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の賃金を支給する。

(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55条の定めるところによる。

(所定休日)

第8条 在宅勤務者の休日については、就業規則第64条の定めるところによる。

(時間外・休日・深夜勤務)

第9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・休日・深夜勤務について必要な事項は就業規則第58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、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。

(欠勤等)

第10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、私用外出の賃金については給与規程第15条及び16条の定めるところによる。

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、勤務の開始及び終了について、会社が定める方法により報告しなければならない。

(業務報告)

第12条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、所属上長に対し、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上長に連絡すること。なお、所属上長が不在時の場合は所属上長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 社内における社員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属上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。
- (3) 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 在宅勤務時の賃金等

(賃金)

- 第14条 在宅勤務者の賃金については、就業規則第81条の定めるところによる。
2. 前項の規定にかかわらず、在宅勤務者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運賃の実費を支給するものとする。
 3. 在宅勤務者については、1ヶ月につき3,000円の在宅勤務手当を支払う。

(費用の負担)

- 第15条 在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は在宅勤務者本人の負担とする。
2. 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。
 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事前に認めた費用は会社負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

- 第16条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、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、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、セキュリティ基準を満たした場合に限るものとする。

(災害補償)

- 第17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92条の定めるところによる。

(安全衛生)

- 第18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。

附 則

(施行期日)

- 第1条 この規則は、令和5年4月1日から施行するものとする。