

在宅勤務のみ導入する場合は、(2)(3)および第3条以下のモバイル勤務とサテライトオフィス勤務について表記している箇所を削除してください。また「テレワーク」という表記を「在宅勤務」に変更してご利用ください。

### 第1章 総 則

#### 第1条（テレワーク勤務の目的）

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、従業員がテレワーク勤務を実施する際に必要な事項について定める。

テレワーク勤務により、従業員の私生活の向上および生産性の高い働き方を可能とすることを目的とする。

#### 第2条（テレワーク勤務の定義）

この規定でテレワーク勤務とは、次のとおりとする。また、各勤務について限定して定める場合は、下記勤務の名称にて示すものとする。

##### （1）在宅勤務

従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）で情報通信機器を利用した業務をいう。

##### （2）モバイル勤務

社外で情報通信機器を用いて行う業務をいう。

##### （3）サテライトオフィス勤務

会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）で情報通信機器を用いて行う業務をいう。

### 第2章 勤 務 等

#### 第3条（テレワーク勤務の対象者）

テレワーク勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって、施工管理に従事する者とする。ただし、施工管理に従事しない者でも育児・介護・病気等の事由により、会社が認めた場合は在宅勤務をすることができる。

2. 前項に依るテレワーク勤務対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。

（1）テレワーク勤務を希望する者、または業務の都合により会社が命じた者

（2）勤続〇年以上の者で、社外での業務が円滑に遂行できると所属長が認めた者

（3）在宅勤務は自宅の執務環境、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

#### 第4条（テレワーク勤務の頻度）

- （1） 在宅勤務の利用は、原則として月〇回を限度とする。
  - （2） モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の利用は、所属長と協議して決定する。
2. 育児・介護・病気等の事由により、会社が一定期間継続して在宅勤務を認めた場合は、前項の規定は適用しない。

#### 第5条（テレワーク勤務利用の手続き）

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、原則として1週間前までに所属長からあらかじめ許可を受けなければならない。そのうえで、在宅勤務日の前日までに所属長へ利用を届け出るものとする。

2. モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の利用手続きについては、所属長が決定する。
3. 育児・介護・病気等の事由により一定期間継続して在宅勤務を利用することを希望する者は、原則として〇ヵ月前までに会社に申し出て、承認を得なければならない。
4. 会社は、第6条の服務規律違反および業務上、その他の事由により、テレワーク勤務の許可を取り消すことがある。

#### 第6条（テレワーク勤務時の服務規律）

テレワーク勤務に従事する者（以下「テレワーク勤務者」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） テレワーク勤務の際に所定の手続き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。
- （2） テレワーク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、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） テレワーク勤務中は会社が承認した場所以外で業務を行ってはならないこと。
- （5） テレワーク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 在宅勤務時の労働時間等

#### 第7条（テレワーク勤務時の労働時間）

テレワーク勤務時の労働時間については、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・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

#### 第7条の2（テレワーク勤務時の事業場外みなし労働制）

テレワーク勤務を行う者が次の各号に該当する場合であって、会社が必要と認めた場合は、就業規則第〇条に規定する事業場外のみなし労働制を適用し、所定労働時間の労働をしたものとみなす。

- （1）会社とテレワーク勤務者間の情報通信機器の接続はテレワーク勤務者に任せていること。
- （2）テレワーク勤務者の業務が常に所属長から随時指示命令を受けなければ遂行できない業務でないこと。

#### 第8条（休憩時間）

テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

#### 第9条（労働時間中の中抜け）

勤務時間内に私的事由により労働を中断する場合は、予め所属長の許可を得て〇時間を限度に中抜けすることができる。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. 中抜けした時間に対する給与は支払わない。
3. 前項にかかわらず、所属長の許可を得た場合、中抜けした時間を所定の終業時間の後に移動して労働することができる。

#### 第10条（始業終業時間のスライド）

私的事由により始業終業時間をスライドする場合は、予め所属長の許可を得て行うことができる。

#### 第11条（移動時間）

在宅勤務またはサテライトオフィス勤務中に自宅・サテライトオフィスと会社または取引先等との間を移動した場合の移動時間は、休憩時間とする。ただし、業務上の事由により在宅勤務またはサテライト勤務中に移動を命じられた場合は、当該移動に要する時間については、労働時間として扱う。

#### 第12条（所定休日）

テレワーク勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

#### 第13条（時間外及び休日労働等）

テレワーク勤務者は原則として時間外、休日、深夜の労働を行ってはならない。

2. 前項にかかわらず、やむを得ず時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。
2. 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇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、給与規定に基づき、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。

### 第4章 テレワーク勤務時の勤務等

#### 第14条（業務の開始及び終了の報告）

テレワーク勤務者は就業規則第〇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

#### 第15条（業務報告）

テレワーク勤務者は、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。

#### 第16条（テレワーク勤務時の連絡体制）

テレワーク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） 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。
2. 緊急の事態が生じた場合は、テレワーク勤務者に出社を命じることがある。

### 第5章 在宅勤務時の給与等

#### 第17条（給与）

テレワーク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。

3. モバイル勤務およびサテライトオフィス勤務の通勤手当については、実情を考慮して決定する。

#### 第18条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

会社は、テレワーク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たり、私的に利用してはならない。

2. 前項にかかわらず、会社はテレワーク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する。

#### 第19条（費用の負担）

会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費で、業務に使用したことが把握できる費用につ

いては原則として会社負担とする。

2. テレワーク勤務者が所有する情報通信機器を利用してテレワーク勤務を行うにあたり、新たにセキュリティ環境の確保のためにかかった費用については、原則として会社負担とする。
3. 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。
4. 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。

#### 第 20 条（教育訓練）

会社は、テレワーク勤務者に対して、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. テレワーク勤務者は、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。

#### 第 21 条（災害補償）

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。ただし、私的行為を要因とする災害については、対象外とする。

#### 第 22 条（健康管理）

在宅勤務者の健康を保持するために、在宅勤務者は下記に努めなければならない。

- (1) 恒常的な時間外、休日、深夜の労働はしないこと。
- (2) 適宜、体操をするなどし腰痛等、体の負荷を軽くすること。
- (3) 適正な執務環境（照明、椅子、温度）を保つこと。
- (4) その他、上記に準ずる事項

この規則は令和〇年〇月〇日から施行する。

テレワークをセキュリティの危険性から避け、適正に管理するために労働者が守るべき事項（例）

～ セキュリティガイドライン ～

- ① 事故発生時は、担当者に迅速に連絡をし、指示を仰ぐ
- ② マルウェア配布等が報告されている危険なサイトにはアクセスしない
- ③ アプリケーションをインストールする際は、事前にシステム管理者の確認をとる
- ④ 作業開始前に、端末にウイルス対策ソフトがインストールされ、最新の定義ファイルが適用されていることを確認する
- ⑤ 作業開始前に、テレワーク端末のOS及びソフトウェアについて、アップデートが適用され最新の状態であることを確認する
- ⑥ 端末や業務情報が記載された書類等をオフィス外に持ち出すときは、盗難や紛失のリスクに気をつける
- ⑦ 機密性が高い情報を保存する際には、暗号化し、端末や電子データの入った記録媒体（USB など）などが盗難に遭わないようにする
- ⑧ 機密性が高い電子データを送信する際には、暗号化する
- ⑨ テレワークで無線 LAN を利用する場合は、確保すべきセキュリティレベルに応じた対策が可能な範囲で利用する 例）VPN の利用、無線 LAN の PW 設定
- ⑩ 第三者と共有する環境で作業する場合、端末の画面にプライバシーフィルターを装着したり、作業場所を選ぶなどにより、画面の覗き見防止に努める
- ⑪ 社外から社内システムにアクセスするための利用者認証情報（パスワード、IC カード等）を適正に管理する
- ⑫ インターネット経由で社内システムにアクセスする際、システム管理者が指定した通信手段のみを用いる
- ⑬ テレワークで使用するパスワードは、使いまわしを避け、他人に推測されにくいものを用いるように心がけ、定められたルールに従って適宜変更する
- ⑭ テレワークで SNS のメッセージ機能を利用する場合は、機密情報の漏洩のリスクを考え、社内です定められた利用ルールに従う
- ⑮ テレワークでファイル共有サービス等のパブリッククラウドサービスを利用する場合は、アップロードするデータを暗号化したり、相手がダウンロードしたらすぐ削除できるようにする
- ⑯ フィッシング等の標的にならないように、電子メールの添付ファイルの開封やリンク先のクリックに一層の注意を払う

※総務書平成 30 年「テレワークセキュリティガイドライン（第 4 版）」を基に新田が作成