

# 在宅勤務規定

承認	起案
 2022.4.1	総務部 2022.4.1

リョーエイ株式会社

# 目 次

<b>第1章 総則</b> .....	<b>3</b>
第1条（在宅勤務制度の目的） .....	3
第2条（在宅勤務の定義） .....	3
<b>第2章 在宅勤務の許可・利用</b> .....	<b>3</b>
第3条（在宅勤務の対象者） .....	3
第4条（在宅勤務時の服務規律） .....	3
<b>第3章 在宅勤務時の労働時間等</b> .....	<b>4</b>
第5条（在宅勤務時の労働時間） .....	4
第6条（休憩時間） .....	4
第7条（休日） .....	4
第8条（時間外及び休日労働等） .....	4
第9条（欠勤等） .....	4
第10条（業務の開始及び終了の報告） .....	4
第11条（業務報告） .....	5
第12条（在宅勤務時の連絡体制） .....	5
<b>第4章 在宅勤務時の給与等</b> .....	<b>5</b>
第13条（給与） .....	5
第14条（昇給昇格） .....	5
第15条（費用の負担） .....	5
第16条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等） .....	6
第17条（教育訓練） .....	6
第18条（災害補償） .....	6
第19条（安全衛生） .....	6

## 第1章 総則

### 第1条（在宅勤務制度の目的）

この規程は、リョーエイ株式会社（以下「会社」という）の就業規則に基づき、従業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。

### 第2条（在宅勤務の定義）

在宅勤務とは、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）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

### 第3条（在宅勤務の対象者）

1. 在宅勤務の対象者は、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) 育児、介護、疾病等やむを得ない理由により、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、所定の許可申請書に必要事項を記入のうえ、2週間前までに所属部長から許可を受けなければならない。但し、育児、介護、疾病等やむを得ない理由により、急遽在宅勤務をする必要が発生した場合は、前日までに所属部長からの許可を受けることとする。

### 第4条（在宅勤務時の服務規律）

在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という）は、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。
- (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、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) 在宅勤務中は自宅及びその他自宅に準ずる場所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、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 5 条（在宅勤務時の労働時間）

1. 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第 19 条第 2 項（フレックスタイム）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、就業規則第 28・29 条（育児・介護休業）に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

### 第 6 条（休憩時間）

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第 19 条の定めるところによる。

### 第 7 条（休日）

在宅勤務者の休日については、就業規則第 21 条の定めるところによる。

### 第 8 条（時間外及び休日労働等）

1. 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. 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第 33 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。

### 第 9 条（欠勤等）

1. 在宅勤務者が欠勤、遅刻、早退をする場合は、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。また、私用外出は原則禁止とし、有給休暇にて対応するものとする。
2. 前項の欠勤の賃金については給与規程第 73 条の定めるところによる。

### 第 10 条（業務の開始及び終了の報告）

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 (4) その他会社が定めたテレワークツール

## 第 11 条（業務報告）

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に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。なお、所属部長が適切ではないと判断した場合は、在宅勤務を取り消すこともある。

## 第 12 条（在宅勤務時の連絡体制）

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) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、人事総務課まで連絡すること。
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属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。

# 第 4 章 在宅勤務時の給与等

## 第 13 条（給与）

1. 在宅勤務者の給与については、就業規則第 7 章の定めるところによる。
2. 前項の規定にかかわらず、在宅勤務日において通勤費は、原則支給しない。但し、定期的な業務報告のための出社、及び会社指示により出社を命じられた日については、往復の交通費実費を給与支給日に支給するものとする。
3. 食事手当は勤務日数に応じて、支給するものとする。

## 第 14 条（昇給昇格）

在宅勤務者においても、通常勤務者と同様に目標管理の仕組みに則った業務評価を行い、昇給昇格するものとする。年度初めにチャレンジ&レビューシートを記入し、期中・期末にレビュー面談を実施する。

## 第 15 条（費用の負担）

1. 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。
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。

## 第 16 条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

1. 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、内線携帯電話等の情報通信機器、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、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

## 第 17 条（教育訓練）

1. 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、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 18 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 95 条の定めるところによる。

## 第 19 条（安全衛生）

1. 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

1. 本規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

部長	所属長

## 在宅勤務申出書

年 月 日

部 課

氏名

私は、就業規則及び在宅勤務規定に基づき、下記のとおり在宅勤務の申出をします。

### 記

1 期間	開始日	年 月 日
	終了日	年 月 日
2 勤務場所		
4 必要な貸与品	① PC: 必要 ・ 不要 ② モバイル WIFI: 必要 ・ 不要 ③ 内線携帯電話: 必要 ・ 不要	
5 連絡先	TEL: E-mail:	
6 業務内容		
7 申請理由		

- (注) 1. 在宅勤務中は業務の進捗状況を定期的に報告すること。  
 2. 情報漏洩の防止に努めること。付与された情報通信機器に、会社の承認のないソフトウェアやアプリケーションをインストールしてはならない。

《帳票ルート》起票者→ 所属長 → 部長 → 総務部人事総務課 (保管先)

2022.4 改訂

## 改訂履歴

版	条項	ページ	主な改訂内容（概要）
1.0 (2022.4.1)	—	—	新規作成