在宅勤務規程

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、旭運輸株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第4条第5号に基づき、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、その他自宅に準ずる場所（会社が認める場所に限る。）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。

(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3条に規定する社員であつて、在宅勤務を希望し、会社が在宅勤務を行うことが適当であると認めた者、又は会社が在宅勤務を必要と認めた者とする。

2. 会社は、業務の性質、組織の運営、勤務時間の自主管理の可否、業務成果や勤務実態その他の事情に照らして、在宅勤務制度の利用に適さないと判断する者については、制度の利用をさせないこと、または中止させることができる。

(在宅勤務の申請手続き)

第4条 在宅勤務の許可手続きは以下の通りとする。

- (1) 在宅勤務を利用する者は、在宅勤務開始の前日までに、就業管理システム等で所定の申請を行い、所属長の承認を取得しなければならない。
- (2) 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、一定の条件を付すことができる。

(在宅勤務の期間)

第5条 在宅勤務の利用可能日は、週3回を限度として利用できるものとする。

2. 上記の利用可能日数を超える在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に必要事項を記入の上、在宅勤務開始の1週間前までに会社から許可を得なければならない。
3. 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は、在宅勤務の期間中であつても、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6条 在宅勤務者は、就業規則第3章、セキュリティ基準書及び関連規程類（以下「セキ

セキュリティ基準書等」という。)に定めるものの他、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、コピー等できないよう最大限の措置(含む印刷の禁止)を講ずること。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念し、勤務時間帯と日常生活時間帯が混在することのないように自律すること。
- (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、セキュリティ基準書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) 在宅勤務の実施にあたっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティ基準書等及び関連規程類を遵守すること。
- (5) 在宅勤務中は、電子メール、チャットツール及び携帯電話等の通信手段により常時会社と連絡を取れる状態にすること。

(勤務場所)

第7条 在宅勤務を行う場所は前条に定める勤務規律を遵守することのできる自宅(在宅勤務者が日常生活の本拠とする場所)を主とする。特に、在宅勤務を行う場所は、会社オフィスにおける就業と少なくとも同程度の業務効率を維持することのできる場所でなければならないことに十分留意しなければならない。

2. 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。但し、介護若しくは本人の傷病療養の場合における介護若しくは医療施設など、会社が認める場合を除く。

(在宅勤務時の労働時間)

第8条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第28条及び第29条1項に定めるところによる。但し、時差出勤、及び時短勤務利用者については、許可された勤務時間に従う。

2. 前項に関わらず、在宅勤務者は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出来る。
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、育児休業規程第10条に規定する勤務短縮措置の給与の取扱いに、また賞与、退職金、定期昇給の算定についても、同規程同条の各取扱いに準じる。

(休憩時間)

第9条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第30条の定めるところによる。

(所定休日)

第10条 在宅勤務者の休日については、就業規則第38条に定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

- 第11条 休日、深夜及び所定時間外の勤務は原則認めない。但し、所定の手続きを経て所属長の許可を受けた場合はこの限りではない。
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31条に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、月例給与支給規程に基づき、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12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ければならない。
- 但し、やむを得ない事情で事前に申し出ることが出来なかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
2. 前項の欠勤及び私用外出時の賃金については、月例給与支給規程第20条に定めるところによる。

(業務の開始及び終了の報告)

- 第13条 在宅勤務者は、勤務の開始及び終了について、次の何れかの方法により所属長へ報告しなければならない。
- (1) 電話
 - (2) 電子メール及びチャットツール
 - (3) 就業管理システム

(業務報告)

- 第14条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話または電子メール等で所属長に対し、所要の報告を行わなければならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

- 第15条 在宅勤務時における連絡体制は次の通りとする。
- (1) 事故・トラブル等の発生時には速やかに所属長へ連絡しなければならない。なお、所属長が不在の場合は、所属長が指名した代理の者に連絡することとする。
 - (2) 前項の所属長又は代理の者に連絡が取れない場合は、人事グループ人事チームへ連絡することとする。
 - (3) 社内における従業員への緊急連絡を行う事態が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡を行うこととする。
- なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に着実に連絡がとれる方法を予め所属長へ

連絡しなければならない。

(給与)

第16条 在宅勤務者の給与については、就業規則第61条の定めるところによる。

2. 前項の規定に関わらず、第5条2項の規定により、利用可能日数の上限を超えて在宅勤務を利用する者の通勤手当、駐車場代補助等については、個別に取り決める。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第17条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、携帯電話などの情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類するものを貸与する。

なお、当該パソコンに会社の許可を受けずに会社が認めるソフトウェア以外のものをインストールしてはならない。

2. 第1項の通信機器貸与については、所定の申請を行い、システム戦略グループの承認を取得しなければならない。
3. システム戦略グループは、第1項の通信機器貸与についての記録を月間単位で取り纏める。
4. 会社は、在宅勤務を行うにあたり、在宅勤務者が所有する通信機器の利用を認めない。

(費用の負担)

第18条 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費、通信費(除く郵送費)などの費用は在宅勤務者の負担とする。

2. 業務に必要な郵送費、事務用品費及び消耗品費その他会社が必要と認めた費用は、会社負担とする。
3. その他、上記以外の費用については、在宅勤務者の負担とする。

(安全衛生)

第19条 会社は、就業規則第9章を準用し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じる。

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。

(災害補償)

第20条 在宅勤務者が自宅での執務中に災害に遭ったときは、就業規則第10章の定めるところによる。

(教育訓練)

第21条 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。

(定めなき事項)

第22条 この規程に定めのない事項については、都度詮議のうえその取扱いを決定する。
また、非常時に於ける本規程の取り扱いについては、設置される対策本部などの決定に従う。

(附則)

本規程は、2020年9月1日より施行する。