

# 目 次

## 第 1 章 総則

第 1 条	目的	1
第 2 条	定義	1
第 3 条	業務の範囲	1
第 4 条	適用	1
第 5 条	手続き	1
第 6 条	期間	1
第 7 条	復帰	1

## 第 2 章 勤務等

第 8 条	勤務時間等	2
第 9 条	休日・休暇	2
第 10 条	就業場所	2
第 11 条	報告	2
第 12 条	出社命令	2
第 13 条	情報の取扱い	2

## 第 3 章 給与および費用の負担

第 14 条	給与	2
	附則	2

# 在宅勤務規程

## 第 1 章 総 則

目 的	第 1 条	この在宅勤務規程は、企業人としての生活と、家庭人・個人としての生活のゆとりある両立を目指し、一層の勤労意欲向上に資するため、在宅で業務を遂行する者の労働条件その他の就業に関する事項を定める。
定 義	第 2 条	この規程において「在宅勤務者」とは、在宅勤務（労働時間の全部または一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）を行う社員をいう。
業務の範囲	第 3 条	在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。 (1) 情報処理システムの分析および設計の業務 (2) 企画書の作成の業務 (3) 経理の業務 (4) 前各号のほか、会社が必要と認める業務
適 用	第 4 条	この制度は、次の条件を満たす者に適用する。 (1) 自宅に通信回路接続のパソコンを所有し、文書情報等の送受信ができる者 (2) 所属長の承認を得た者
手続き	第 5 条	在宅勤務を希望する者は、新たに雇用契約を結ぶ。 2. 会社は業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。
期 間	第 6 条	在宅勤務者の期間は、本人の希望を考慮し、所属長と相談の上決定する。
復 帰	第 7 条	在宅勤務者が次の各号に該当したときは、通常勤務形態に復帰するものとする。 (1) 指定期間が満了したとき (2) 指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき (3) 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第2章 勤務等

勤務時間等	第8条	1日の勤務時間は、就業規則所定の労働時間を勤務したものとみなす。 2. 休憩時間については、就業規則第45条の定めるところによる。
休日・休暇	第9条	休日・休暇については、就業規則第55条の定めるところによる。
就業場所	第10条	就業場所は原則として自宅とする。ただし、別途指示があった場合、又は業務の都合で自宅以外の場所が就業場所となるときは、所属長の承認を得るものとする。
報告	第11条	在宅勤務者は、所定の「業務日報」を所属長に提出し、自己の業務の進捗状況等を会社に報告しなければならない。 2. 定時に行う会社からの連絡に対応しなければならない。
出社命令	第12条	会社は、業務上の必要が生じた場合は、在宅勤務者に出社を命ずることがある。
情報の取扱い	第13条	会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、所属長の許可を得た上で、善管注意義務をもって扱わなければならない。 2. 情報の漏えい、データ消去又は資料の汚損等により前項に違反したとき、個人が賠償責任を負う場合がある。
第3章 給与および費用の負担		
給与	第14条	在宅勤務者の給与については、通常の賃金を支払うものとする。 2. 在宅勤務期間中の通勤交通費は支給しない。
附則		この在宅勤務規程は、2015年11月1日に制定し、施行（実施）する。