

在宅勤務規程

(目的)

第 1 条 この規程は、業務の効率化をはかることにより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勤務について定める。

(適用)

第 2 条 この制度は、次の条件を満たす者に適用する。

- (1) 必要の時に情報の送受信ができる者
- (2) 所属長の承認を得た者

(事務の主管)

第 3 条 在宅勤務制度の主管部門は管理部とする。

(手続き)

第 4 条 在宅勤務を希望する者は、原則として事前にE-メールにて所属長に申し出し、その承認を得なければならない。

(情報管理)

第 5 条 在宅勤務者は、会社の機密情報および個人データの扱いに十分留意しなければならない。

(勤務時間等)

第 6 条 在宅勤務者の勤務時間は、勤怠管理システムにより申請し、所属長の承認を受けた時間とする。

2 休憩時間については、就業規則の定めるところによる。

(休日・休暇)

第 7 条 休日・休暇については、就業規則の定めるところによる。

(就業場所)

第 8 条 就業場所は、原則として自宅とする。ただし業務の都合で会社が必要と認めた場合は、自宅以外での就業を認めるものとする

(報告)

第 9 条 在宅勤務者は、自己の業務の状況等以下の事項について会社に報告しなければならない。

- ① 急を要する事項…至急の案件の連絡・確認。
- ② 就労時間等………就労時間及び休憩時間

- ③ 指示事項…E・メール等によることを求められた報告等。

(費用の負担)

第 10 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 前項にかかわらず、指令により自宅外勤務が生じた場合の交通費その他会社が認めた費用については、会社負担とし、後日精算する。

(安全衛生)

第 11 条 会社は在宅勤務者の安全衛生の確保および改善をはか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、会社の通達等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(情報通信機器の管理方法)

第 12 条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、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ればソフトウェアをインストールしてはならない。

2 在宅勤務者は、原則として私物のパソコンを業務に用いてはならない。

(その他)

第 13 条 この規程に定めのない事項については、就業規則を準用する。

付 則

1. この規程は 2024 年 2 月 7 日から実施する。
2. この規程を改廃する場合は、従業員代表者の意見を聴いて行う。