

〈参考資料〉

在宅勤務制度規程（例）

第1条（目的）

この規程は、株式会社〇〇（以下「会社」という）の従業員が個々のワークスタイルを確立し、フレキシブルで効率の良い業務ができる就業環境の一つとし、また仕事と育児、家庭の両立を促進することを目的とする。

第2条（基準）

在宅勤務制度は、次の各号のいずれかに該当する社員に適用するものとする。

- 一 健康上の理由で通勤が困難な者で、会社が認めた者
- 二 3歳未満の子を養育する親
- 三 要介護者と同居する者
- 四 その他、会社が在宅勤務が適当と認めた者

第3条（手続き）

在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に以下の事項を記入して所属長に提出し、その承認を得ることとする。

- 一 在宅勤務となる理由
- 二 自宅において行う業務の具体的内容
- 三 在宅勤務の予定期間
- 四 会社との連絡方法
- 五 健康上の理由の場合、在宅勤務が可能と認められる医師の診断書

第4条（在宅勤務期間中の給与）

在宅勤務者の給与は賃金規程に定めるとおりとする。

第5条（連続期間）

在宅勤務の期間は、従業員の希望と会社が適当と認める期間を考慮のうえ決定する。

第6条（報告）

在宅勤務を許可された者は、自宅において業務の進捗状況を、1日に最低1回、所定のフォームにより会社に報告しなければならない。

- 2 在宅勤務者は、業務開始時間および業務終了時間を必ず会社に報告しなければならない。
- 3 在宅勤務中は必ず会社と連絡が取れる状態にしておかなければならない。

第7条（労働時間）

在宅勤務時の労働時間は、原則、就業規則第○条に規定する時間とする。

- 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、休憩時間の変更をすることができる。

第8条（休日）

在宅勤務の場合も、休日の取扱いは就業規則第○条に準ずるものとする。

第9条（有給休暇）

在宅勤務の場合も、有給休暇の取扱いは就業規則第○条に準ずるものとする。

第10条（情報の取扱い）

情報の取扱いについては、「在宅勤務時の情報セキュリティガイドライン」に定めた内容を遵守すること。

第11条（費用の負担）

在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は本人の負担とする。

第12条（その他）

その他の取り扱いについては、就業規則に準ずるものとする。

付 則

この規則は平成○○年○月○日から施行する。