

在宅勤務規程

第1章 総則

【目的】

第1条 この規程は、株式会北翔（以下「会社」という。）の社員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

【在宅勤務の定義】

第2条 この規程において在宅勤務とは、勤務時間の全部または一部について、社員の自宅その他自宅に準じる場所において会社が認めた情報通信機器を用いて行う勤務をいう。

第2章 在宅勤務の要件

【在宅勤務の対象者】

第3条 在宅勤務の対象者は、次の各号の条件をすべて満たし、会社が認めた社員とする。なお、社員とは、正社員、短時間正社員、パート社員、在宅勤務を条件に採用された者をいう。

- (1) 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
- (3) 在宅で出来る業務を通常に熟せる能力があると認められること
- (4) 上記(1) (2) (3)を満たし、本人同意のもと会社が在宅勤務を命じた者の他に育児、介護、自身の傷病等により、出勤が困難と認められる社員

【在宅勤務の対象業務】

第4条 在宅勤務の対象業務は、事務職とする。

【在宅勤務の申請と承認】

第5条 在宅勤務を希望する社員は利用の都度、「在宅勤務許可申請書」を提出し、上司を通じて会社の承認を得るものとする。なお、事後承諾は認めない。ただし、在宅勤務を条件に採用し、雇用契約を結んだ者は除く。

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。

第3章 服務規律

【服務規律】

第6条 在宅勤務者は、社員就業規則第43条の「服務規律」に定めるもののほか、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よって持ち出した会社の情報ならびに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。なおこの規定においては社員の親族も第三者とみなす。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報および成果物は紛失、毀損しないよう丁寧に取り扱い確実な方法で保管・管理しなければならない。
- (4) 在宅勤務中は自宅（会社が指定した場所）以外で業務を行ってはならない。

【業務開始・終了の連絡】

第7条 在宅勤務者は、業務開始時および終了時に会社のスケジュール管理システムに入力しなければならない。

2. 在宅勤務者は、在宅勤務実施日にやむを得ず休暇の取得、欠勤する場合は前日までに所定の方法で所属長に連絡しなければならない。

【業務報告】

第8条 在宅勤務者は、定期的に、在宅勤務業務日報で上司に対し、所要の業務報告をしなければならない。

第4章 在宅勤務時の勤務時間等

【在宅勤務時の勤務時間】

第9条 在宅勤務時の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、就業規則第9条に規定する事務職の勤務時間とする。ただし、個別の雇用契約を結んだ場合は、雇用契約による。

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を変更することができる。

【所定休日】

第 10 条 在宅勤務者の所定休日は、就業規則第 12 条に規定する事務職（週休 2 日制）の所定休日とする。ただし、個別の雇用契約を結んだ者の場合は、雇用契約による。

【時間外、深夜及び休日勤務等】

第 11 条 在宅勤務者に対し、原則として時間外、深夜、休日勤務をさせることはない。ただし、やむを得ない事由により、時間外、深夜、休日勤務が必要な場合は所定の手続きを経て所属長の許可を得なければならない。

2. 時間外、深夜、休日勤務については、就業規則第 11 条及び第 13 条の定めるところによる。
3. 時間外、深夜、休日勤務については、それぞれの手当を支給する。

【欠勤等】

第 12 条 休暇、欠勤については本規程第 7 条 2 項によるが、勤務中の私用外出についても事前申し出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出できなかつた場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2. 欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就業時間は、不就業時間分を時間計算し控除する。

第 5 章 在宅勤務時の給与等

【在宅勤務手当】

第 13 条 在宅勤務により発生する自宅の水道光熱費等のうち、業務負担分として、在宅勤務手当を日額 400 円支給する。ただし、個別の雇用契約を結んだ者の場合は、雇用契約による。

【通勤手当】

第 14 条 在宅勤務者の通勤手当は、就業規則第 64 条による。

【短時間勤務者の給与】

第 15 条 育児・介護のために在宅で短時間勤務を行う者の給与の取り扱いは、育児・介護休業規程第 22 条第 1 項第 5 号の規定を準用する。

【費用の負担】

第 16 条 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第 14 条の在宅勤務手当に含むものとする。
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。

【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、プリンタ等の情報通信機器、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。

【教育訓練】

第 18 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ことがある。

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。

【災害補償】

第 19 条 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 85 条の定めるところによる。

【安全衛生】

第 20 条 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。

付 則

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 4 年 2 月 1 日から改定施行する。