在宅勤務規程（例）

（目的）
第１条　この規程は、従業員の多様なライフスタイルへの対応、ワークライフバランスの実現および時間の有効利用による生産性向上に資することを目的として、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」とは、労働時間の全部または一部につき、一定期間、自宅において業務を遂行する勤務形態をいう。

（在宅勤務対象者）
第３条　在宅勤務の対象者は、次の条件を満たす者とする。
（１）在宅勤務を希望する者
（２）在宅勤務の申請日現在、勤続１年以上の者
（３）自宅の執務環境、セキュリティ環境が適正と認められる者
（４）所属長の許可を得た者

（在宅勤務の対象業務）
第４条　在宅勤務にかかる業務の範囲は、次のとおりとする。
（１）企画書、見積書、原稿等の書類作成業務
（２）プログラミング業務
（３）経理の業務
（４）営業の業務
（５）前各号以外で会社が認める業務

（申請の手続き）
第５条　在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得るものとする。
２．前項により承認を受けた者が在宅勤務を行う場合、原則３日前までに所属長へ利用を届け出るものとする。ただし、子の看護等のやむを得ない事由による場合、当日の届出を認める場合がある。
３．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ある。

（期間）
第６条　在宅勤務期間は、原則として１か月以内とする。

（通常勤務への復帰）
第７条　在宅勤務者は次の各号のいずれかに該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。
（１）在宅勤務の期間が満了したとき
（２）期間満了前に本人から申し出があり会社が認めたとき
（３）会社から通常勤務への復帰するように指示があったとき

（勤務時間・休憩時間）
第８条　在宅勤務者の労働時間、休憩時間については、就業規則の定めるところによる。
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の変更をすることができる。
３．前項の規定により所定労働時間が短くなる場合の給与については、育児介護休業規程の所定労働時間の短縮措置等の取扱いに準じる。

（休日･休暇）
第９条　在宅勤務者の休日および休暇については、就業規則の定めるところによる。

（就業場所）
第１０条　在宅勤務者の就業場所は、原則として自宅とする。ただし、自宅以外の場所で就業する必要がある場合は事前に会社の承認を得るものとする。

（給与）
第１１条　在宅勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。
２．前項の規定にかかわらず、在宅勤務期間中の通勤手当については、通勤日数を勘案し決定する。

（業務の開始及び終了の報告）
第１２条　在宅勤務者は、業務の開始および終了を次のいずれかの方法で所属長に報告しなければならない。
（１）　電話
（２）　電子メール
（３）　グループウェア

（報告・連絡）
第１３条　在宅勤務者は、「在宅勤務業務日報」を所属長に提出するとともに、必要に応じてメール等で所属長に業務報告をしなくてはならない。
２．在宅勤務時に事故、トラブル、情報漏洩のリスク等が生じた場合、在宅勤務者は、所属長に連絡する。なお、所属長が不在時の場合は所属長があらかじめ指定した代理の者に連絡すること。

（出社命令）
第１４条　会社は、業務上の必要が生じた場合、在宅勤務者に本来の勤務場所での勤務を命じることがある。

（情報の取扱い）
第１５条　在宅勤務者が会社から業務上の必要により資料、機材その他の情報を持ち出す場合には、所属長の許可を得るものとし、厳重に管理し、最大限の注意を払うものとする。

（情報通信機器の貸与・使用等）
第１６条　会社は、在宅勤務者の実施に要するパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与する。
２．在宅勤務者は、貸与物に会社の許可を得ずにソフトウェア等をインストールしてはならない。
３．会社は、在宅勤務者の所有する情報機器を利用させることができる。ただし、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する。

（費用の負担）
第１７条　在宅勤務時の水道光熱費、通信費等の費用は在宅勤務者の負担とする。
２．在宅勤務時に発生する事務用品費、郵送費その他会社が認めた費用は会社の負担とする。
３．会社の指示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は会社の負担とする。

（規程の解釈）
第１８条　この規程の解釈で疑義が生じた場合には、総務部が解釈を決定するものとする。