

# テレワーク勤務規程

株式会社縁グループ

## **第1条（総 則）**

この規程は、株式会社縁グループ（以下「法人」という。）におけるテレワーク勤務制度の取扱いについて定めるものである。

## **第2条（定 義）**

- ① テレワーク勤務とは、以下に定める在宅勤務およびモバイル勤務を総称した業務形態をいう。
- ② 在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所において情報通信機器を利用した業務をいう。
- ③ モバイル勤務とは、在宅勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

## **第3条（目 的）**

テレワーク勤務制度は、職員に対し一定期間社外で業務に従事することを認めることで、通勤および移動時間を節約して業務の効率化を進めるとともに、仕事と生活の両立を支援し、多様な働き方を可能とすることを目的とする。

## **第4条（適 用）**

テレワーク勤務制度は、次の条件を全て満たす者に適用する。

- (1) 常勤職員および契約職員である者
- (2) テレワーク勤務を希望する者
- (3) 試用期間を過ぎた者
- (4) 業務管理能力がある者
- (5) 自宅の職務環境、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
- (6) 勤務態度が良好な者
- (7) 所属長の承認を得た者

## **第5条（事前手続き）**

テレワーク勤務を希望する者は、あらかじめ「テレワーク勤務時における情報セキュリティ確保のための同意書」（以下、セキュリティ同意書）を所属長に提出し、許可を得なければならない。

## **第6条（申請手続き）**

テレワーク勤務制度の適用を受けようとする者は、前条のセキュリティ同意書のほか、次の事項を記載した「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 氏名および所属部署
- (2) テレワーク勤務で行う業務の内容、およびテレワークでは行わない業務の確認
- (3) テレワーク勤務の予定期間

(4) テレワーク勤務期間中の法人との連絡方法

(5) その他必要な事項

2 年間を通じて恒常にテレワーク勤務を希望する者は、年1回、契約更新の際に所属長に相談の上、セキュリティ同意書およびテレワーク勤務申請書を提出し、承認を得ることとする。

## 第7条（許可の基準）

法人は、テレワーク勤務の申請があったときは、その必要性および本人の業務管理能力等を審査し、許可を決定する。

## 第8条（上限）

テレワーク勤務期間は、原則として1月につき4回（終日テレワークをする場合）を上限とし、それを超える場合は所属長に相談の上、許可を得た場合に限り、上限を超えてテレワーク勤務をすることができる。

2 前項の上限について法人にとって不都合な場合、法人により上限の変更を行うことがある。

## 第9条（緊急時等のテレワーク実施）

第4条、第6条～第8条の規定にかかわらず、台風、地震等の自然災害および感染症の蔓延等の社会情勢を鑑み、法人が職員にテレワークの実施を指示する場合がある。

2 前項の場合には、リスク管理統括責任者がリスク管理規程に基づいて決定を行い、遅滞なく職員に指示を伝える。

3 職員は機密情報を扱う等の事情がない場合はその指示に従わなければならない。また、緊急時においてもリスク管理規程およびセキュリティ同意書の内容に従って業務を実施するものとする。

## 第10条（勤務時間等）

テレワーク勤務時の始業時刻、終業時刻および休憩時間については、就業規則に準じて、個別の雇用契約で定める場合には、個別契約の内容を適用する。

## 第11条（時間外・深夜勤務）

第10条の時間が法定労働時間を超えた場合、または深夜勤務を行った場合は、法定の割増賃金を支払う。

## 第12条（休日・休暇）

テレワーク勤務者の休日・休暇については、就業規則および個別の労働契約に準じる。

## **第13条（就業場所）**

テレワーク勤務者の就業場所は、原則として自宅とする。ただし、業務可能な環境が整っていること。  
2 業務の都合上その他の事由がある場合は、セキュリティガイドラインに従う限りにおいて、自宅以外の場所で就業することができる。

## **第14条（報告）**

テレワーク勤務者は勤務の開始、中断、および終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 勤怠管理ツール
- (2) 電子メールを含むグループウェア
- (3) 電話

2 業務の進捗状況については、定例ミーティングのほか、所属長から報告を求められた際に報告すること。

## **第15条（連絡体制）**

テレワーク勤務者の連絡体制については、次のとおりとする。

- (1) テレワーク勤務を行う時間帯について、固定電話、携帯電話、スマートフォン、PC等の機器により常に法人と連絡がとれるようにすること。
- (2) 事故・トラブル発生時には、所属長へ連絡をすること。
- (3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は、法人へ連絡をとり、指示を受けること。

## **第16条（費用の負担）**

法人が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は法人負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他法人が認めた費用は法人負担とする。
- 4 コワーキングスペースの使用料等自宅以外の場所で就業したことにより発生した費用については、別途法人が定める細則を上限として法人負担とする。
- 5 その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

## **第17条（給与）**

テレワーク勤務期間中の給与については、職員賃金規定に準じる。

## **第18条（情報管理）**

法人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セキュリティガイドラインに準じて法

人の機密情報の扱いに十分留意し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。

2 テレワーク勤務中に作成した成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならない。

## 第19条（服務上の心得）

テレワーク勤務者は、就業規則第43条の服務事項・禁止事項及びセキュリティガイドラインに定めるものほかに次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務時間中は業務に専念しなければならないこと。
- (2) 法人へ報告する労働時間と実際の労働時間に差異がないようにすること。
- (3) テレワーク勤務時間は、通常の勤務時間と同じなので、就業規則で定めている休憩時間を適切にとるよう配慮すること。
- (4) テレワーク勤務の際に持ち出した法人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、この規程において職員の親族も第三者とみなす。
- (5) モバイル勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。
- (6) テレワーク勤務の実施に当たっては、法人情報の取り扱いに関し、セキュリティガイドラインおよび関連規程類を遵守すること。

## 第20条（教育訓練）

法人は、テレワーク勤務者に対し、必要な教育訓練を行う。この場合、テレワーク勤務者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第21条（安全衛生）

法人は、テレワーク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じる。

2 テレワーク勤務者は、就業規則その他法人の諸規程、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

## 第22条（災害補償）

テレワーク勤務者の災害補償については、就業規則および関係法令に準じる。

## 第23条（出勤命令）

法人は、業務上の必要が生じた場合は、テレワーク勤務者に出勤を命ずることがある。

## **第24条（制度適用取消し）**

健康管理・制度運用・成果創出面において著しい不具合が発生した場合、法人が制度適用の継続が困難であると判断し、制度の適用を取消すことがある。

## **第25条（制度の見直し）**

制度の運用状況で不都合がある場合、所属長が理事長と協議の上、見直しを行い変更することがある。

2 手続や申請書類の修正等、単なる運用方法のみの見直しの場合、所属長の判断で変更することができるものとする。

## **第26条（その他）**

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。

## **附 則**

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行します。