

## テレワーク勤務に関する取扱基準

この取扱基準は、就業規則第 39 条及び有期契約社員就業規則第 33 条に規定するテレワークについて規定する。

### 第 1 条 テレワークの目的

テレワークを導入することで、事業運営の効率的な運営を行うことを目的とする。また、災害時や法定伝染病等の感染予防のため、安全配慮の観点から、従業員・関係者の生命、安全、健康を確保するとともに、社内の資産と環境を保護し、事業継続性を確保することを目的とする。

### 第 2 条 テレワーク勤務の定義

テレワーク勤務の定義は、情報通信機器を用いて、場所や時間を有効活用できる柔軟な働き方である。テレワークの形態は、以下のとおりとする。なお、個人情報及び機密情報の漏洩を防ぐため、公共施設やカフェ等の不特定多数の人物が行き来する場所における勤務は認めない。

#### (1) 在宅勤務

労働時間の全部または一部について、会社に届け出している社員の自宅および自宅に準ずる場所において行う情報通信機器を利用した勤務をいう。なお、在宅勤務を行う場所は、必ず会社に届け出するものとする。

#### (2) サテライトオフィス

労働時間の全部または一部について、所属事業所外のオフィス、または会社が契約している他会社所有の共用施設において行う情報通信機器を利用した勤務をいう。

### 第 3 条 テレワーク勤務の対象者

テレワーク勤務の対象者は、原則、育児・介護、従業員自身の傷病等により、出勤が困難と認められる者を含む次の各号の条件を全て満たしたものとする。

#### (1) テレワーク勤務を希望する者

#### (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) 自宅での業務が円滑に遂行または完遂できると認められる者

### 第 4 条 テレワーク勤務の許可

テレワークを希望する者は、テレワーク実施予定日の前日までに所管部署の管理職から許可を得なければならない。なお、変更が発生する場合、その都度事前に所属部署の管理職から承認を得るものとする。

2 会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すこ

とがある。

#### 第5条 テレワーク勤務の実施期間・日数

テレワーク勤務の実施期間は原則、3か月間を上限とする。ただし、やむを得ない事由により会社が認めた場合は、この限りではない。

- 2 テレワーク勤務の日数は、原則週5日、所定労働時間を上限とし、終日を上限とする。なお、1日のうち、所定労働時間の一部の時間についてテレワークを行う場合は、回数を問わない。

#### 第6条 テレワーク勤務時の服務規律

テレワーク勤務に従事する者（以下「テレワーク勤務者」という。）は、就業規則第3章「服務規律」及び有期契約社員就業規則第3章「服務規律」並びにその他会社が定めた各種規則・規定のほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び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。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、会社が定めた方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務は、第2条に定めた形態とし、会社が指定した場所以外で業務を行ってはならない。

#### 第7条 テレワーク勤務時の労働時間等

テレワーク勤務時の労働時間・休憩時間・時間外勤務・深夜勤務・休日勤務は、原則、就業規則第39条及び有期契約社員就業規則第36条に規定する時間とする。ただし、テレワーク勤務者の労働時間について、育児・介護・その他の事由により労働時間・休憩時間を変更する場合は次のように取り扱う。

- (1) 始業時刻を、事由に要する時間分繰り上げして業務を開始する。
  - (2) 終業時刻を、事由に要する時間分繰り下げして業務を終了する。
  - (3) 事由に要する時間分を、所定の休憩時間とは別に休憩時間とする。
- 2 テレワーク勤務者に対して、所属部署の管理職が具体的な業務のために急遽至急の出勤等を求めたような場合は、当該移動時間は労働時間にあたる。

#### 第8条 テレワーク勤務時の管理

テレワーク勤務者は、テレワーク勤務実施にあたり、次に定める方法にて勤務管理を行うものとする。

- (1) 予定表管理

テレワーク勤務者は、テレワーク勤務実施日の予定を、事前に会社が指定する予定表管理ツール等に登録し、勤務状況がわかるよう努める。

(2) 勤務管理

テレワーク勤務者は、勤務の開始及び終了について会社が指定する方法で報告しなければならない。

(3) 業務報告

テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて会社が指定する方法で業務報告しなければならない。

(4) 連絡体制

テレワーク勤務者は、テレワーク勤務時の就労時間中は会社が貸与する情報通信機器等により速やかに連絡対応できる状態にあるよう努める。

(5) 欠勤時の連絡

テレワーク勤務者は、テレワーク勤務を行うと決定した日にやむを得ず休暇を取る場合には、始業予定時刻までに会社が指定する方法で連絡しなければならない。また、テレワーク勤務時間中に勤務を中断または中止する場合は、速やかに申し出て許可を得なくてはならない。

## 第9条 テレワーク勤務機器の会社貸与・使用

会社は、テレワーク勤務予定者の事前申請により、必要な情報通信機器を貸与する。なお、事前申請はテレワーク実施予定日の前日までに会社が定めた情報機器社外持出申請（スポット or 年単位）の許可を得なければならない。

- 2 その他、テレワーク勤務に必要な通信ネットワークや機材・備品（机、椅子等）は、テレワーク勤務者自ら用意し、テレワーク実施環境に適合できるよう努めるものとする。
- 3 貸与された情報通信機器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。

## 第10条 テレワーク勤務時の費用負担

テレワーク勤務に伴い発生する水道光熱費、通信費（会社が貸与する携帯電話、モバイルwifi、タブレットPC等の通信費は除く）は、社員本人が負担するものとする。

- 2 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。
- 3 テレワーク勤務時に会社の指示により発生した移動の際の交通費は、通勤交通費を支給されている場合、会社に申請した通勤交通費の範囲外の場合のみ、別途交通費を支給する。
- 4 テレワーク勤務の日数が連続して1ヶ月以上となった場合は、通勤交通費の支給を

一時停止する。

#### 第 11 条 テレワーク勤務時の給与・評価

テレワーク勤務時においても、当該取扱基準に定める以外の事項については、給与、評価方法等も含め、通常の勤務時と同様に就業規則に則って扱われる。

#### 第 12 条 テレワーク勤務時のトラブル対応

事故・トラブル発生時には、速やかに管理者に連絡することとする。業務が原因で生じた災害は労災の対象とする。ただし、自宅における私的行為が原因の場合は労災対象外とする。

- 2 テレワーク勤務者は、会社貸与機器の紛失や盗難に合った場合、速やかに管理者及び情報システム室に連絡し、会社が定めた方法により事故報告書または紛失事故報告書を提出するものとする。
- 3 テレワーク勤務者は、会社貸与機器に不具合が生じた場合、情報システム室に問い合わせることとする。ただし自宅のネットワーク環境の不具合については各自で対応することとする。早急な復旧が見込めず業務に影響がある場合には、速やかに管理者及び情報システム室に連絡をし、業務上の対応について相談するものとする。

#### 第13条 教育訓練

会社は、テレワーク勤務者に対して、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。

- 2 テレワーク勤務者は、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。

#### 第 14 条 災害補償

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 10 章「災害補償」及び有期契約社員就業規則第 10 章「災害補償」の定めによるところによる。

#### 第 15 条 安全衛生

会社は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るために必要な措置を講ずる。

- 2 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を遵守し、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。

本取扱基準は2020年8月1日より施行する。