

# テレワーク規程

## 第1条（目的）

本規程は、就業規則に基づき、テレワークの運用に関する事項を定め、適正な労務管理及び情報管理を図ることを目的とする。

## 第2条（定義）

テレワークとは、会社が指定する情報通信機器等を利用し、事業場外（自宅その他会社が承認した場所）で業務に従事する勤務形態をいう。

## 第3条（適用範囲）

本規程は、会社が承認した社員に適用する。

## 第4条（申請及び承認）

社員がテレワークを希望するときは、会社が指定する方法により事前に申請し、会社の承認を得なければならない。会社は、業務上その他必要がある場合、承認の取消し又は条件変更を行うことがある。

## 第5条（勤務及び勤怠）

テレワーク中の所定労働時間、休憩及び休日は就業規則の定めによる。社員は、始業・終業時刻、休憩、業務内容等を会社が指定する方法により正確に報告しなければならない。時間外労働又は休日労働を行う場合は、事前に上司の承認を得るものとする。

## 第6条（就業場所及び服務）

社員は、承認された就業場所で就業し、勤務中は会社が指定する連絡手段により連絡可能な状態を維持しなければならない。就業場所を変更する場合は、事前に会社の承認を得るものとする。

## 第7条（機器及び情報管理）

会社は、必要に応じてパソコン、携帯電話等を貸与することがある。社員は、会社の情報セキュリティ方針及び指示を遵守し、機密情報及び個人情報等の漏えい防止に努めなければならない。貸与機器、アカウント等の私的利用を禁止する。紛失、盗難、不正アクセス等が生じたときは、直ちに会社へ報告しなければならない。

## 第8条（費用負担）

テレワークに要する通信費、電気代その他の費用は、原則として個人負担とする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

## **第9条（安全衛生）**

社員は、過重労働の防止、休憩の確保等に留意し、心身の健康保持に努めなければならない。テレワーク中に災害、事故又は疾病等が発生したときは、速やかに会社へ報告するものとする。

## **附則**

本規程は、令和8年3月1日から施行する。