テ　レ　ワ　ー　ク　規　程

（目的）

第１条

この規程は、就業規則第 22 条の 2 及び育児・介護休業等に関する規則その他会社の諸規程に基づき、テレワークの適正な運用、労働時間管理、情報管理、安全衛生及び業務遂行に必要な事項を定めることを目的とする。

2　テレワークは、勤務場所を事業場外とする勤務形態であり、社員の所定労働時間、休憩、休日、休暇その他の基本的な労働条件を当然に変更するものではない。

3　テレワーク中であっても、就業規則、パートタイム・アルバイト就業規則、賃金規程、育児・介護休業等に関する規則、勤怠管理に関する規程その他会社の諸規程を適用する。

（定義）

第２条

この規程における「テレワーク」とは、会社が承認した情報通信機器等を使用して、会社の事業場以外の場所で会社の業務に従事する勤務形態をいう。

2　テレワークには、次の勤務形態を含む。

（1）社員の自宅で勤務する在宅勤務

（2）会社が承認した事業場外の場所で勤務するモバイル勤務

（3）会社が承認したサテライトオフィスその他の場所で勤務する形態

3　直行直帰、出張、営業先又は工事現場への移動その他業務上の外出は、それだけをもって本規程に定めるテレワークとはしない。

4　育児・介護休業等に関する規則に基づき、仕事と育児又は介護の両立支援措置としてテレワークを利用する場合も、本規程を適用する。ただし、同規則に本規程より社員に有利な特別の定めがある場合は、その定めを優先する。

（適用対象者）

第３条

テレワークは、正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者及びアルバイトのうち、会社がその業務内容、情報管理、安全性、業務遂行上の支障その他の事情を確認し、利用可能と認めた者に適用する。

2　テレワークを利用するためには、原則として次の条件を満たさなければならない。

（1）テレワークで実施可能な業務があること。

（2）会社との連絡及び必要な業務報告を適切に行うことができること。

（3）会社の情報セキュリティ上必要な環境を確保できること。

（4）安全かつ業務に適した勤務場所を確保できること。

（5）会社が指定する勤怠管理及び業務管理方法を利用できること。

3　工事現場作業、対面顧客対応その他、業務の性質上事業場外で実施することが困難な業務については、テレワークの対象としないことがある。

4　前項の場合であっても、一部の書類作成、事務処理その他テレワーク可能な業務について、会社が認めた場合は部分的にテレワークを利用することができる。

5　育児・介護休業等に関する規則に基づく法定の両立支援措置としてテレワークを提供する場合は、本条の一般的な利用基準のみを理由として制度の利用を不当に妨げない。

6　テレワーク勤務をしていることのみを理由として、基本給、時間給その他の賃金を減額しない。

（申請及び承認）

第 4 条

社員がテレワークを希望する場合は、原則として事前に会社所定の方法により申請し、会社の承認を受けなければならない。

2　申請時には、原則として次の事項を明らかにする。

（1）利用日又は利用期間
（2）勤務開始時刻及び勤務終了時刻
（3）テレワークを行う場所
（4）実施する主な業務
（5）連絡方法
（6）使用する情報機器等
（7）その他会社が必要とする事項

3　会社は、業務内容、顧客対応、会議、情報管理、社員の健康及び安全その他の事情を確認し、承認又は不承認を決定する。

4　会社がテレワークを承認した場合は、利用日、利用期間、勤務場所その他必要な条件を本人へ通知する。

5　社員は、承認された内容を変更しようとするときは、原則として事前に変更申請を行わなければならない。

6　災害、感染症、交通機関の障害その他緊急やむを得ない事情がある場合は、会社は通常の申請期限によらずテレワークを認めることがある。

7　会社は、業務上の重大な支障、情報セキュリティ上の危険その他合理的な理由が生じた場合は、テレワークの承認を変更又は取り消すことがある。

8　前項により承認を変更又は取り消す場合は、可能な限り本人へ理由を説明する。

9　育児・介護休業等に関する規則に基づく両立支援制度として利用している場合は、正当な理由なく承認を取り消し、制度利用を妨げない。

10　具体的な申請方法については、会社が定める勤怠管理その他の運用ルールによる。

（勤務時間及び勤怠管理）

第 5 条

テレワークを行う日の所定労働日、所定労働時間、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、就業規則、パートタイム・アルバイト就業規則、個別の労働条件通知書、雇用契約書又は確定したシフトによる。

2　テレワークを行うことのみを理由として、社員が自己の判断で始業時刻、終業時刻又は休憩時間を変更することはできない。

3　社員は、会社が指定する勤怠管理システムその他の方法により、次の事項を実際の勤務状況に基づき正確に記録しなければならない。

（1）勤務開始時刻
（2）勤務終了時刻
（3）実際に取得した休憩時間
（4）勤務時間中の中抜け
（5）時間外労働
（6）その他会社が指定する事項

4　テレワーク中であっても、実際に労働した時間を勤怠記録から除外してはならない。

5　時間外労働又は休日労働を行う場合は、原則として事前に上司の承認を受けなければならない。
6　やむを得ず事前承認を受けることができなかった場合は、社員は速やかに上司へ報告し、必要な事後手続を行う。
7　事前承認がなかったことのみを理由として、実際に行った時間外労働又は休日労働を勤怠記録から削除しない。
8　テレワーク中に育児、介護、通院、私用その他の理由で勤務を中断する場合は、休憩、中抜け、休暇その他実態に応じた区分で記録する。
9　育児・介護の短時間勤務により既に所定労働時間が短縮されている場合は、その短縮時間と中抜け時間を重複して不就労控除しない。
10　テレワークを行う場所であることのみを理由として、勤務時間外又は休憩時間中に常時連絡可能な状態を求めない。
11　テレワーク中の労働時間、時間外労働、休憩その他賃金計算については、就業規則、賃金規程及び勤怠管理に関する規程による。

（就業場所、連絡及び服務）

第 6 条

社員は、テレワークについて会社が承認した場所で勤務しなければならない。
2　自宅以外の場所でテレワークを行おうとするときは、情報セキュリティ、通信環境、安全性その他業務上の条件について会社の承認を受けなければならない。
3　社員は、承認されたテレワーク場所を無断で変更してはならない。
4　勤務場所を一時的に変更する必要がある場合は、原則として事前に会社へ申し出る。
5　社員は、勤務時間中、会社が指定する電話、Teams、メールその他の業務用連絡手段により、通常の業務遂行に必要な範囲で連絡可能な状態を維持する。
6　社員は、会社が定める方法により、必要な業務報告を行う。
7　会社は、同じ内容を複数のシステムに過度に重複入力させないよう、業務報告及び勤怠管理の方法を整理するよう努める。
8　社員は、テレワーク中も就業規則その他会社の服務規律を遵守しなければならない。
9　育児、介護その他の理由により勤務時間中に業務を中断する必要が生じた場合は、可能な限り上司へ連絡し、第 5 条に従い勤怠を記録する。
10　通信障害、停電その他本人の責任によらない事情により業務継続が困難となった場合は、速やかに上司へ連絡し、会社の指示を受ける。
11　会社が必要と認めた場合は、出社への切替え、別の勤務場所への変更その他合理的な措置を指示することがある。

（情報機器及び情報管理）

第 7 条

会社は、業務上必要と認める場合、社員に対してパソコン、携帯電話、通信機器その他必要な機器を貸与する。
2　社員は、会社から貸与された機器、アカウント、ID、パスワードその他の認証情報を適切に管理し、第三者に使用させてはならない。
3　会社貸与機器を家族その他第三者と共用してはならない。
4　社員は、会社の許可なく業務に私物のパソコン、スマートフォン、USB メモリその他の記録媒体を使用してはならない。
5　会社が私物端末の使用を認める場合は、会社が定めるセキュリティ条件、認証方法、保存制限その他の指示に従わなければならない。

6　社員は、顧客情報、個人情報、営業秘密その他業務上の機密情報を、家族その他第三者に閲覧又は聴取されないよう適切に管理しなければならない。
7　社員は、会社の許可なく、顧客情報、業務資料その他会社の情報を私物端末、個人用クラウドサービス又は個人用メールアドレス等に保存又は送信してはならない。
8　紙媒体の顧客資料その他機密資料を自宅その他事業場外へ持ち出す場合は、会社の許可を受け、紛失、盗難又は第三者による閲覧を防止しなければならない。
9　公共の場所その他第三者に画面又は会話内容を見聞きされるおそれが高い場所では、機密情報を取り扱う業務を行ってはならない。ただし、会社が安全性を確認し承認した場合はこの限りでない。
10　会社貸与機器、アカウントその他会社資産を私的目的で利用してはならない。
11　機器の紛失、盗難、故障、不正アクセス、ウイルス感染、情報漏えいその他セキュリティ事故又はそのおそれが発生した場合は、直ちに会社へ報告し、その指示に従わなければならない。
12　退職、異動、テレワーク終了その他会社から返却を指示された場合は、会社貸与機器及び資料を速やかに返却する。
13　社用携帯電話その他情報機器の詳細については、会社が別に定める規程又は運用ルールによる。

（費用負担）

第８条

通常のテレワークに伴い社員の自宅等で生じる既存のインターネット回線の利用料、電気料金、水道料金その他通常の生活に伴って発生する費用は、原則として社員本人の負担とする。
2　会社が貸与するパソコン、携帯電話その他会社所有機器の取得費用又は通常の利用料金については、会社が負担する。
3　会社がテレワーク実施のため新たに特定の機器、ソフトウェア、通信設備その他の導入を指示した場合の費用については、事前に会社と本人との間で負担方法を確認する。
4　社員が会社の事前承認を受けずに購入又は契約した機器、備品、通信サービスその他の費用については、原則として会社は負担しない。
5　会社が負担する費用を社員が一時的に立て替えた場合は、会社所定の経費精算方法により精算する。
6　テレワークに伴って社員に新たな費用負担を求める場合は、対象となる費用、負担額及び負担方法をあらかじめ本人に明示する。
7　育児・介護休業等に関する規則に基づくテレワークについて、通常のテレワークと異なる費用負担を設定する場合は、その内容を利用開始前に本人へ明示する。
8　通勤手当については、テレワークの利用状況、出社日数その他の条件に応じ、賃金規程に従って取り扱う。

（安全衛生及び災害）

第９条

会社は、テレワークを行う社員についても、労働安全衛生法その他関係法令に基づき、健康の保持増進、長時間労働の防止その他必要な安全衛生管理を行う。
2　社員は、テレワークを行う場所について、作業に支障のない明るさ、机、椅子、換気その他安全かつ健康に勤務できる環境の確保に努める。
3　社員は、勤務時間及び休憩時間を適切に管理し、長時間連続して業務を行わないよう留意する。

4　会社は、必要に応じて社員に対して、テレワーク環境、安全衛生又は健康状態について確認することがある。
5　社員は、会社が行う健康診断、面接指導その他安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。
6　テレワーク中に負傷、事故、疾病その他異常が発生した場合は、社員は可能な限り速やかに会社へ報告しなければならない。
7　社員は、事故等について、発生日時、場所、業務内容、発生状況その他会社が必要とする事項を報告する。
8　テレワーク中に発生した事故等の労働災害該当性については、自宅で発生したことのみを理由として判断せず、実際の業務遂行状況その他の事情に基づき、労働者災害補償保険法その他関係法令に従って取り扱う。
9　勤務時間外又は私的行為中の事故と、業務遂行中の事故を区分できるよう、社員は勤務時間及び中抜け時間を正確に記録しなければならない。
10　会社は、テレワークを利用したことのみを理由として、安全衛生、健康診断その他法令上必要な措置の対象から除外しない。

附　則

（従前の施行履歴）

第 1 条

本規程は、2026 年 3 月 1 日から施行した。
（2026 年 11 月 1 日改正）

第 2 条

この規程の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（既存利用者の取扱い）

第 3 条

2026 年 10 月 31 日以前からテレワークを利用している社員については、利用場所、勤務条件、使用機器、費用負担その他の条件を確認し、必要に応じて改正後の本規程に沿った利用条件を改めて通知する。
2　本規程の改正のみを理由として、社員に不利益となる新たな費用負担その他の条件を当然に遡及適用しない。

（育児・介護制度との接続）

第 4 条

育児・介護休業等に関する規則に基づきテレワークを利用する社員については、本規程と同規則を併せて適用する。
2　育児・介護の両立支援措置としてテレワークを正式に採用する場合は、対象となる社員、利用可能日数又は時間、申出方法その他法令上必要な条件を、育児・介護休業等に関する規則又は会社が別に定める基準により明確にする。

改定案 臨時の自宅勤務手続

2026 年 11 月 1 日改定案　社内確認・決裁前

災害、交通事情、設備故障その他やむを得ない事情により会社が自宅勤務を認めた場合、対象者は業務開始前に kintone「テレワーク申請」アプリで申請し、承認を受ける。緊急で事前申請が困難な場合は、電話等で上長へ連絡し、事後速やかに申請を補完する。

テレワーク終了時は、同じ申請に業務内容、開始・終了時刻、休憩及び成果・引継事項を記入し、完了申請を行う。会社は申請と実際の勤務状況を照合して勤怠を記録する。

自宅勤務をした事実だけで出勤扱いとせず、実際に勤務した時間を勤怠記録に反映する。業務を行わなかった時間、休暇、休業その他の取扱いは関係規程に従う。