リモートワーク規程

**第１条（リモートワークの定義）**

リモートワークとは、社員の自宅（実家を含む）において情報通信機器を利用した業務を言う。

**第２条（対象者）**

リモートワークの対象者は、就業規則で規定する社員であって、次の各号の条件を全て満たした者とする。

1. リモートワークを希望する者
2. 当該社員の職務内容を自宅で行うことができるものであること
3. 会社がリモートワークが必要であると認め許可したこと

**第３条（期間）**

1. リモートワークを希望する社員は、前日まで会社に申請をして承認を得る。
2. 週に１度は通常勤務をすること。
3. リモートワークの申請があったとしても、会社から通常勤務への復帰を命じられたときは、通常勤務に復帰しなければならない。

**第４条（場所）**

リモートワークの場所は自宅（実家を含む）においてのみ就業するものとし、自宅以外で就業してはならない。

**第５条（労働時間）**

1. リモートワーク時の労働時間については、就業規則に定めるところによる。
2. 前項に関わらず会社の承認を受けて始業時刻・終業時刻・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の労働時間が短くなる者の給与については、育児介護休業規定に規定する勤務短縮措置時の給与の取り扱いに準ずる。

**第６条（時間外・休日労働）**

リモートワークについては、原則として時間外労働、休日労働および深夜労働を認めない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

**第７条（報告）**

1. 勤務時間の報告

就業規則の規定に関わらず、勤務の開始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. 勤怠管理システム
2. 電子メール
3. 作業内容の報告

リモートワークで作業する内容は、勤務の開始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. 社内コミュニケーションツール
2. 電子メール

**第８条（費用）**

1. 水道光熱費および通信費用

リモートワークをする社員が負担する自宅の水道光熱費および通信費用のうち業務負担分として１日あたり○○○円（リモートワーク日数）を支給する。

1. 通勤手当

・通勤手当はリモートワーク日数に応じ控除する。

通勤手当(控除)＝通勤手当×(リモートワーク日数÷１ヶ月平均所定労働日)

・リモートワーク日数が１ヶ月平均所定労働日を上回る場合は全額控除する。

**第９条（貸与）**

会社は、リモートワークをする社員が業務に必要とするパソコン、スマートフォン等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類するものを貸与する。なお、業務で使用しないソフトウェアを当該パソコンにインストールしてはならない。

**第１０条（セキュリティ）**

1. リモートワークの際は、情報漏洩などのセキュリティに十分気をつけること。また下記は最低限実施項目とし、さらにセキュリティを確保する手段があれば随時講じること
	1. 離席時にはスクリーンロックをする
	2. ドキュメントなどのデータはクラウドサービスへの保存を基本とする。
	3. ウイルス対策ソフトを導入し、最新の状態を保つ
	4. クラウドサーバに接続する際はProxyサーバを使用する
	5. 公衆Wifiやパスワード無しのWifiを使用しない。またプライバシーフィルタをつける
	6. 機器台帳を常に更新し、持ち出し機器を明確にする
2. リモートワークの実施の可否は、取引先への確認を行ってから実施すること

付　　則

この規定は 令和○年　○月 ○日より施行する。

このドキュメントは

 [クリエイティブ・コモンズ CC0 1.0 ライセンス](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ja)

の下に提供されています。