

テレワーク規程

(総則)

第1条 この規程は、株式会社大成(以下「会社」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。

(定義)

第2条 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、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社指定の場所に限る。)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。

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、在宅勤務が可能な業務に従事する者を会社が指定することとする。会社が明示的に認めた場合に限り、指定されていない者が在宅勤務を希望することができる。この場合、希望者は以下の条件を全て満たす必要がある。

- (1) 自宅での業務が円滑に遂行できる能力と環境が整っていること。
 - (2) 自宅の執務環境およびセキュリティ環境が会社の定める基準に適合していること。
 - (3) 家庭内の他の成員からの理解と協力が得られていること。
- 2 会社は、業務の性質の変化、業務上の要件、またはその他の事由により、会社が認めた在宅勤務の許可を取り消すことができる。この場合、会社は取り消しの理由を明確に通知する。

(就業場所)

第4条 在宅勤務を行う者(以下「在宅勤務者」という。)の就業場所は、会社が認定した自宅であることを原則とする。

- 2 会社の裁量により、特定の業務要件やその他避けられない事情が生じた場合のみ、在宅勤務者が自宅以外の通信が可能な他の施設で就業することを許可する。

(在宅勤務時の服務規律)

第5条 在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2) 在宅勤務の際に所定の手続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。
- (3) 前号に定める情報及び成果物、業務上知り得た機密や顧客情報等(以下機密情報という)を他に漏洩・開示してはならない。
- (4) 第2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扱い、適切な安全機密管理措置を行うとともに、漏洩事故が起きないよう確実な方法で保管・管理しなければならない。
- (5) 機密情報の取扱いに関し、就業規則その他情報管理に関する規程及び関連規程類を遵守すること。
- (6) 原則、在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。

(在宅勤務時の労働時間)

第6条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則による。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

(休憩時間)

第7条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則による。

(所定休日)

第8条 在宅勤務者の休日については、就業規則による。

(時間外及び休日労働等)

第9条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則による。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、賃金規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。

(報告)

第 1 1 条 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) 電話
- (2) 電子メールを含むグループウェア
- (3) その他会社が定めたテレワークツール

2 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第 1 2 条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属上長に連絡すること。なお、所属上長が不在時の場合は各店責任者に連絡すること。
- (2) 前号の所属上長又は代理の者に連絡がとれない場合は、総務担当まで連絡すること。
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属上長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属上長に連絡しておくこと。
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は総務課へ連絡をとり指示を受けること。なお、総務課へ連絡する暇がないときは 会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属上長に報告すること。
- (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

(出社)

第 1 3 条 会社は業務上必要があるときは、在宅勤務者に出社を命ずることがある。

(費用の負担)

第 1 4 条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は在宅勤務者の負担とする。

- 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、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第 1 5 条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許

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。

(本人所有の機器使用)

第16条 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。

- 2 在宅勤務者は、自ら所有する機器を業務に使用したい場合は、所定の申請書に必要事項を記載のうえ会社に申請するものとする。
- 3 会社は前項の申請により当該機器及び通信環境のセキュリティ状況を審査するものとし、機器使用の可否を遅滞なく本人に連絡する。

(教育訓練)

第17条 会社は、在宅勤務者に対して、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 在宅勤務者は、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。

(通常業務への復帰)

第18条 在宅勤務者は、次のいずれかに該当するときは、通常勤務へ復帰しなければならない。

- (1) 予定期間が経過したとき（1年間毎に更新）
- (2) 在宅勤務期間の途中で、在宅勤務である必要性が消尽したと会社が認めたとき
- (3) その他会社が通常勤務への復帰を命じたとき

(更新手続き)

第19条 テレワーク勤務制度に関する本規程は、実施から1年毎に見直しを行い、必要に応じて更新手続きを実施するものとする。更新手続きは、テレワークの効果評価、従業員からのフィードバック、および業務環境の変化を考慮に入れて行われる。

(給与および労働条件)

第20条 給与およびその他の労働条件については、従業員の能力、実績および勤務環境を踏まえて、会社が適切に決定する事とする。

2021年6月1日現在(状況により改訂する場合あり)

2025年2月28日改訂