テレワーク勤務規程

株式会社マックス

第１章　総　則

（テレワーク勤務規程の目的）

第１条　この規程は、株式会社マックス（以下「会社」という。）の従業員が社外で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

（テレワーク勤務の定義）

第２条　テレワーク勤務の定義は、次の各号による。

（１）　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。（在宅勤務）

（２）　会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務。（サテライトオフィス勤務）

（３）　在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務。（モバイル勤務）

第２章　テレワーク勤務の許可・利用

（テレワーク勤務の対象者）

第３条　テレワーク勤務の対象者は、就業規則第 1 条に規程する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

（１）　テレワーク勤務を希望する者

（２）自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者

（３）テレワーク勤務に適した業務に従事している者

（４）　在宅勤務においては、自宅の執務環境、セキュリティ環境、同居の親族等の理解のいずれも適正と認められる者

（５）　モバイル勤務においては、業務を行なう場所の執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者

２　テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1 週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

３　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。

４　第 2 項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

（テレワーク勤務時の服務規律）

第４条　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（第 10 条～16 条）及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、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扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

（４） 在宅勤務者は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。

（５） テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第 3 章　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）

第５条　テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第 17 条の定めるところによる。

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。

３　前項の規程により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第 24 条及び第 25 条に規程する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

（休憩時間）

第６条　テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第 17 条の定めるところによる。

（所定休日）

第７条　テレワーク勤務者の休日については、就業規則第 18 条の定めるところによる。

（時間外及び休日労働等）

第８条　テレワーク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第 20 条の定めるところによる。

３　時間外、休日及び深夜の労働については、就業規則第 35 条に基づき、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９条　テレワーク勤務者が、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。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

２　前項の欠勤、私用外出の賃金については就業規則第 38 条の定めるところによる。

第４章　テレワーク勤務時の勤務等

（業務の開始及び終了の報告）

第１０条　テレワーク勤務者は就業規則第 17 条の規程にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により所属長に報告しなければならない。

（１）　電話または電子メールを含むグループウェア

（２）　勤怠管理ツール

（業務報告）

第１１条　テレワーク勤務者は、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。

（テレワーク勤務時の連絡体制）

第１２条　テレワーク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長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

（２）　前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、業務部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、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、テレワーク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業務部担当へ連絡をとり指示を受けること。なお、業務部担当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。

２　社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものはテレワーク勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等でテレワーク勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第５章　テレワーク勤務時の給与等

（給与）

第１３条　テレワーク勤務者の給与については、就業規則第 32 条～35 条の定めるところによる。

２　前項の規程にかかわらず、テレワーク勤務（テレワーク勤務を終日行った場合に限る。）が週に２日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

（費用の負担）
第１４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会社負担とする。
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　コワーキングスペース使用料等自宅以外の場所で就業したことにより発生した費用については、原則事前申請ののち所属長との協議の上決定する。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）
第１５条　会社は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ、インターネット接続機器等の情報通信機器、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。

（教育訓練）
第１６条　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。

（災害補償）
第１７条　テレワーク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 59 条の定めるところによる。

（安全衛生）
第１８条　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守り、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。

（附則）
本規程は、令和 2 年 11 月 1 日より施行する。
令和 6 年 4 月 1 日　改訂
令和 8 年 4 月 1 日　改訂