　「在宅勤務申請書」のサンプル書式は、弊社ホームページ内「社内書式サンプル」のページにありますので、そちらもご覧ください。

**在 宅 勤 務 規 程 サンプル**

株式会社○○

（目的）

第 条　この規程は、株式会社○○（以下「会社」という。）における、在宅勤務に関する取扱いについて定めるものである。

（定義）

第 条　この規程において「在宅勤務」とは、パソコン等のＩＴ機器を利用した集中的かつ効率的な業務を遂行するため、一定期間従業員の自宅又は会社の指定するサテライトオフィスにおいておこなう勤務をいう。

（対象者）

第 条　この規程で定める在宅勤務は、ＩＴ機器を活用した効率的な業務が必要とされる従業員であって、次のすべての条件を満たしている者を対象とする。

1. 勤続年数が○年以上あること
2. 業務遂行上の必要性が認められること
3. 集中力があり、時間管理能力に優れていること

　　２　会社は、育児・介護休業規程に定める育児短時間勤務制度の適用者が希望するときは、当該者を短時間勤務に代えて、在宅勤務の対象とすることができる。

（申請等）

第 条　在宅勤務を希望する者は、会社に申請し、許可を受けなければならない。

　　２　会社は、在宅勤務を希望する者が前条の要件を満たすと認めるときは、在宅勤務命令書を交付し、在宅勤務を命ずるものとする。

　　３　在宅勤務期間は、原則として１ヵ月とし、必要に応じ、その期間を更新するものとする。

（勤務場所）

第 条　在宅勤務を命じられた従業員（以下「在宅勤務従業員」という。）の勤務場所は、在宅勤務命令書で指定する自宅又はサテライトオフィスとする。ただし、業務報告および会議出席等、会社が指定する日には会社へ出勤しなければならない。

（業務遂行方法）

第 条　在宅勤務従業員は、会社が指定する勤務場所において、会社が指示する業務を遂行するものとする。ただし、時間配分の決定は、在宅勤務従業員にゆだねるものとする。

　　２　業務遂行に関する指示は、定例会議によるほか、電話、ファクシミリまたは電子メール等により適宜おこなうものとする。

（日報）

第 条　在宅勤務従業員は、業務の進捗情報を電話、ファクシミリまたは電子メール等により適宜会社へ報告しなければならない。

（労働時間の算定）

第 条　在宅勤務の日の労働時間は、就業規則に定める所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、業務遂行に必要とされる時間が所定労働時間を超えると認めるときは、申請に基づき、当該超える時間を時間外労働として承認することがある。

　　２　在宅勤務が深夜におよぶときは、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

（勤務日および休日）

第 条　在宅勤務中の勤務日および所定休日は、就業規則に定めるとおりとする。

　　２　所定休日に在宅勤務をしようとするときは、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

（労働時間の管理）

第条　在宅勤務従業員は、在宅勤務の趣旨をよく理解し、効率的な業務遂行を心がけなければならず、家庭生活との配分を考えながら自らの労働時間を管理しなければならない。

　　２　会社は、在宅勤務従業員の労働時間が不適切であると認めるときは、直ちに通常勤務への復帰を命ずる。

（機器の貸与）

第条　会社は、在宅勤務をおこなう場合に必要となるパソコン等のＩＴ機器を貸与する。

　　２　会社が貸与するパソコンへは、会社が認めるもの以外のアプリケーションをインストールしてはならない。

（本人所有の機器使用）

第条　在宅勤務従業員は、自ら所有する機器を使用したい場合には、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。

　　２　会社は前項の申請により機器使用の可否を審査するものとし、その結果を遅滞なく本人に連絡する。

（費用負担）

第条　機器使用に関する費用は会社が負担する。

　　２　本人所有の機器を使用する場合であって、会社が必要と認めるときは、機器使用に要した費用に関し、明細書を提出しなければならない。

（インターネット・電子メールの使用）

第条　在宅勤務従業員は、業務に従事する間は、インターネット・電子メールの取扱に注意し、情報漏洩等がないようにしなければならない。

（教育・訓練）

第条　会社は、在宅勤務従業員に対して在宅勤務に必要な教育および訓練をおこなうことがある。

　　２　在宅勤務従業員は、前項の教育および訓練を受けなければならない。

（健康診断）

第条　会社は在宅勤務従業員の健康管理に必要な健康診断をおこなう。

　　２　在宅勤務従業員は、会社がおこなう健康診断を受診しなければならない。

（通常業務への復帰）

第条　在宅勤務従業員は、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. 予定勤務期間が経過し、期間の更新がないとき
2. 予定勤務期間の途中で予定業務が完了したとき
3. 会社から通常勤務への復帰を命じられたとき

附　則

制定 　　○○年○○月○○日