

# テレワーク就業規則



尾上千晶税理士事務所



テレワーク就業規則

尾上千晶税理士事務所

## テレワーク就業規則(在宅勤務規定)

### 第1章 総則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、尾上千晶税理士事務所の就業規則第2条に基づき、従業員がテレワーク勤務(在宅勤務に限定する)をする場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(事務所指定の場所に限る)において情報通信機器を利用した業務をいう。

### 第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第2条に規定する尾上千晶税理士事務所の従業員および経営者であって、次の各号の条件をすべて満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
  - (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
  - (3) 在宅勤務により業務が遂行できると認められ、具体的業務の指示を所属長から依頼された者
- 2 在宅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週間前までに所長から許可を受けなければならない。
  - 3 事務所は業務上その他の事由により、在宅勤務を認めない場合や、前項による在宅勤務の許可を取消すことがある。
  - 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた社が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長に利用を届け出ること。



(在宅勤務時の服務規律)

第4条 在宅勤務に従事する者(以下、「在宅勤務者」という)は就業規則第24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) 在宅勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した事務所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責任をもって管理する事。(従業員の親族は、第三者とみなす)
- (2) 万が一第三者に閲覧、コピー等をした場合には損害賠償を負うことを承諾する。
- (3) 在宅勤務中は業務に専念すること
- (4) 第一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り扱い、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。
- (5) 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。
- (6) 在宅勤務の実施に当たっては、事務所情報の取り扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程を遵守すること。

### 第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間及び給与)

第5条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第8条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、事務所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 前項の規定により、所定労働時間が短くなる者の給与については、月の所定労働時間を基礎として実際の勤務時間総時間数の占める割合により給与の金額を案分して支給する。



(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第8条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第9条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働ををさせることはない。ただし、やむを得ない場合は、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。

- 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10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、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 在宅勤務者が、欠勤をし、また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、やむを得ない事業で、事前に申し出ることができなかった場合には、事後速やかに届け出なければならない。

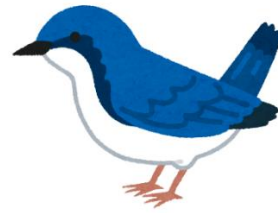
- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については、無給とする。

## 第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第8条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了並びに業務報告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) 電子メール
- (2) 勤怠管理ツール





## 第5章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第13条 在宅勤務者(通常の勤務時間の場合)の給与については、就業規則第42条の定めるところによる。短縮勤務の場合には、第5号3号により計算する。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る)が週に3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)

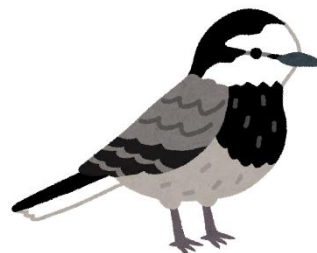
第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費用は、事務所負担とし、月4000円の定額支給とする。

- 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15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、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。

- 2 従業員が退職に至った場合には、退職後5日までに、貸与された情報通信機器等を返却することとする。



(教育訓練)

第16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。

(災害補償)

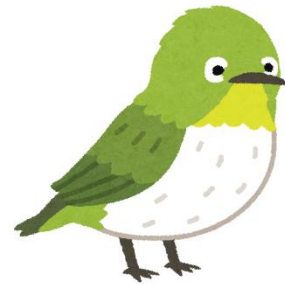
第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第44条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条 会社は、在宅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 在宅勤務者は、安全衛生にかん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。

本規定は、令和2年9月28日より施行する。



## テレワーク就業規則:ポイント解説

- 対象者 従業員及び経営者であって、以下の条件を満たした者とする。
  - (1) 在宅勤務を希望する者
  - (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
  - (3) 在宅勤務により業務が遂行できると認められ具体的業務の指示を所属長から依頼された者
- テレワークの就労形態 在宅勤務に限定。勤務時間に応じて、給与を支給。
- 労働時間の管理体制 ①メールおよび勤怠管理ツールにより、通常勤務と同じ  
②勤務時間が減少する場合には、勤務時間に応じた給与を案分計算する。
- 情報通信機器の管理方法  
貸与するが、現物は退職により返還する。
- 情報の取扱い セキュリティガイドラインに基づき守秘義務を負う
- 通信料の費用負担 月 4000 円の費用負担
- 通勤費 週 3 日以上テレワークの場合には、通勤費は実費負担とする

## テレワーク就業規則及び情報通信機器の貸与

私は、尾上千晶税理士事務所のテレワーク就業規則の配布を受けました。  
内容については、説明を受け、確認し、規則を遵守いたします。

また、同日、テレワーク勤務のための、情報通信機器の貸与を受けました。  
具体的には、以下のものとなります。

- ① ノートパソコン
- ② モニター
- ③ キーボード
- ④ マウス

以上、確認の上、自宅において管理いたします。

令和 2 年 9 月 28 日

署名