

## 在宅勤務制度規程

### 第1条（目的）

この規程は、通勤時間の節約による業務の効率化を通じ、ゆとりある生活と仕事との両立を目的として導入する在宅勤務制度の運用について定めたものである。

### 第2条（手続き）

在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に以下の事項を記入して所属長に提出し、その承認を得ることとする。

自宅において行う業務の具体的内容

在宅勤務の予定期間

会社との連絡方法

### 第3条（連続期間）

在宅勤務の期間は、原則として所定休日を含め、1回につき2週間以内とする。

### 第4条（報告）

在宅勤務を許可された者は、自宅において所定の業務の進捗状況を、1日に最低1回、所定のフォームにより、会社に報告しなければならない。

### 第5条（労働時間）

在宅勤務の場合、1日の勤務時間は、就業規則で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

### 第6条（情報の取扱い）

会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、所属長の許可を受けた上で、厳重に管理しなければならない。

### 第7条（費用の負担）

在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、本人の負担とする。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。