

【この文書について】

本書は研修・デモ用のサンプルです。労働時間制度、費用負担、情報セキュリティ要件は自社の実態に合わせて調整してください。

目次

1. 目的
2. 定義
3. 対象者・適用条件
4. 勤務場所・勤務時間
5. 業務管理（勤怠・成果・連絡）
6. 情報セキュリティ
7. 費用負担
8. 労働災害・安全衛生
9. 禁止事項

付則

改定履歴

第1版 2026-02-03 新規作成（サンプル）

1. 目的

在宅勤務（テレワーク）を適切に運用し、業務の継続性と働きやすさの向上を図る。

2. 定義

在宅勤務：会社が指定・承認した自宅等で、情報通信機器を用いて行う勤務形態。

3. 対象者・適用条件

- 3.1 対象者は、会社が在宅勤務を認めた従業員とする。
- 3.2 在宅勤務の可否は、職務内容、情報取扱い、評価・指導体制、本人の勤務環境等を考慮して決定する。
- 3.3 会社は、業務上の必要がある場合、在宅勤務の承認を変更または取り消すことがある。

4. 勤務場所・勤務時間

- 4.1 勤務場所は、事前に申請した自宅等の安全かつ業務に適した場所とする。
- 4.2 勤務時間は就業規則に準じる。コアタイム等を定める場合は別途通知する。
- 4.3 会社は必要に応じて出社を指示できる。

5. 業務管理（勤怠・成果・連絡）

- 5.1 勤怠は所定のシステムで打刻し、休憩・中抜けも記録する。
- 5.2 日次・週次で業務報告を行い、進捗と課題を共有する。
- 5.3 連絡手段（チャット、電話、ビデオ会議等）を確保し、所定の応答ルールを守る。

6. 情報セキュリティ

- 6.1 会社指定の端末・アカウントを使用し、業務データを私物端末・私用クラウドへ保存しない。
- 6.2 画面の覗き見防止、施錠、家族等の第三者によるアクセス防止を徹底する。
- 6.3 公衆Wi-Fiの利用は原則禁止とし、やむを得ない場合は会社指定の安全対策（VPN等）を講じる。
- 6.4 印刷は必要最小限とし、印刷物は施錠保管し、廃棄はシュレッダー等で行う。

7. 費用負担

在宅勤務に必要な機器、通信費、光熱費等の負担は、会社の定める基準に従う。

8. 労働災害・安全衛生

- 8.1 従業員は、作業環境の整備（机・椅子・照明等）に努める。
- 8.2 体調不良や事故が発生した場合は、速やかに報告する。

9. 禁止事項

- ・勤務時間中の私的活動で業務遂行に支障を与える行為
- ・会社が許可しない第三者の同席や録音・録画
- ・機密情報の持出、無断共有、端末の貸与

付則

本規程は2026年4月1日より施行する。