

# トワード株式会社 テレワーク勤務制度

## 第1章 総則

(テレワーク勤務制度の目的)

第1条 この規程は、トワード株式会社（以下「会社」という。）の就業規則（以下、「本則」という。）第19条に基づき、社員がテレワークで勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

(定義)

第2条 この規程におけるテレワークとは、次の各号に掲げる勤務の総称をいう。

- (1) 在宅勤務…社員の自宅、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をいう。
- (2) サテライトオフィス勤務…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をいう。
- (3) モバイル勤務…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をいう。

## 第2章 テレワークの許可・利用

(テレワークの対象者)

第3条 テレワークの対象者は、本則第3条に規定する社員であって次の各号の条件を全て満たした者およびテレワーク勤務を命じられた者とする。

- (1) テレワークを希望する者で会社が認めた社員
  - (2) 在宅勤務の場合は、自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者であること。
  - (3) 在宅勤務の場合は、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であること。
- 2 テレワークを希望する者は、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の許可を取り消すことがある。

(サテライトオフィス勤務の利用申請)

第4条 サテライトオフィス勤務の利用に当たっては、申請書により申請しなければならない。なお、勤務期間が1週間未満の場合は所属長の許可を得れば申請書の提出は要しないが、1週間を超える場合については次の事項を記載した申請書により、申請するものとする。なお、1か月を超える場合は1か月単位とする。

- (1) 希望するサテライトオフィスの場所
- (2) 勤務時間及び勤務期間
- (3) 業務の内容

(テレワーク勤務時の服務規律)

第5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。）は本則第79条、セキュリティマネジメントシステム(ISMS)規定、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から閲覧、コピー等されないよう細心の注意を払うこと。
- (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、また、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務は原則として会社に届け出た自宅内で行うものとして、自宅以外の場所で業務をしないようにすること。
- (5) モバイル勤務においては、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。
- (6) モバイル勤務においては、公衆無線 LAN スポット等漏えいリスクの高いネットワークへの接続は行わないこと。
- (7) 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、会社の規程を遵守すること。

### 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 6 条 テレワーク勤務時の労働時間については、本則第 42 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。

(休憩時間)

第 7 条 テレワーク勤務者の休憩時間については、本則第 42 条の定めるところによる。

(所定休日)

第 8 条 テレワーク勤務者の休日については、本則第 50 条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第 9 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本則第 54 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、賃金規程に基づき、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当を支給する。

(欠勤等)

第 10 条 在宅勤務及びサテライトオフィス勤務に係る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つた場合は、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賃金規程の定めるところによる。

## 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11条 在宅勤務及びサテライトオフィス勤務に係るテレワーク勤務者は、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報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

2 モバイル勤務に係るテレワーク勤務者が自宅から直行あるいは事業場外から直帰する場合は本則第43条の2の規定にかかわらず、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報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第12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13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、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 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管理部へ連絡をとり指示を受けること。なお、管理部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。

## 第5章 テレワーク勤務時の給与等

(給与)

第14条 テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めるところによる。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第16条 会社は、テレワーク勤務者が業務に必要とする情報通信機器、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 会社は、テレワーク勤務者が所有する私有機器を業務に使用させることができる。この場合、テレワーク勤務者は、所定の申請書に必要事項を記入の上、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項の私有機器を業務に使用した場合の費用については、話し合いの上決定するものとする。

(災害補償)

第17条 テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、本則第6章 第2節 災害補償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。

(改廃)

第19条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

本規程は、令和2年9月8日より施行する。

令和7年12月1日 改定