

テレワーク勤務規程

第1条 （目的）

この規程は、株式会社〇〇〇（以下「会社」という）の従業員がワークライフバランスを実現するとともに、業務の生産性の向上、事業継続性の確保、育児・介護・障害等による柔軟な働き方の必要性が高い従業員への対応を目的とする。

（解説）

テレワーク勤務規程の目的を定めます。一般的には、ワークライフバランスの実現、生産性の向上、事業継続性の確保、育児・介護・障害等によって柔軟な働き方が必要な従業員への対応などが目的として掲げられています。実際の導入目的に応じたものを記載してください。

第2条 （定義）

この規程において「テレワーク勤務」とは、次の通りとする。

- | | |
|---------------|---|
| ① 在宅勤務 | 労働時間の全部または一部について、従業員の自宅や介護のための実家(または会社が「自宅に準ずる」と認めた場所)において、会社が認めた情報通信機器を用いて勤務すること |
| ② モバイル勤務 | 労働時間の全部または一部について、移動先・移動中などの事業場外において、会社が認めた情報通信機器を用いて勤務すること |
| ③ サテライトオフィス勤務 | 労働時間の全部または一部について、会社が提供する小規模なオフィス(以下、サテライトオフィス)で、会社が認めた情報通信機器を用いて勤務すること |

（解説）

テレワーク勤務は、就業場所によって上記のように分類することができます。導入形態に応じて、不要なものを削除してください。また、モバイル勤務とサテライトオフィス勤務で取扱いが異なる場合には、一緒にしても構いません。

（例）モバイル勤務・・・労働時間の全部または一部について、移動先またはサテライトオフィスなど事業場外において、会社が認めた情報通信機器を用いて勤務すること。

第3条 (対象者の基準)・・・テレワーク勤務形態によって対象者の基準を分けない場合

テレワーク勤務制度の対象者は、次の全ての要件を満たす者とする。ただし、要件を満たしている場合であっても、介護業務を行うための人員確保等の理由により、テレワーク勤務を認められない場合がある。

- ① テレワーク勤務を希望する者
- ② (勤続年数で制限をする場合) 勤続年数〇年以上の者
- ③ (テレワーク勤務を希望する理由により制限をする場合) 育児・介護・障害等の理由により、柔軟な働き方が必要である者
- ④ (業務内容で制限をする場合) 次の各号のいずれかの業務に従事する者
 - (a) 管理・マネジメント業務
 - (b) 計画作成・相談援助業務
 - (c) 訪問系業務
 - (d) 事務等
- ⑤ (個人が所有するPCやスマートフォンの利用を前提とする場合) 業務に利用可能なPCおよびスマートフォンを所持していること
- ⑥ テレワーク勤務が適当であると会社が認めた者
- ⑦ テレワーク勤務により、生産性の向上が見込まれる者
- ⑧ 在宅勤務を希望する場合、自宅のセキュリティ環境が適正であると認められた者

2 前項に関わらず、災害時等の緊急時においては、全社員にテレワーク勤務を命じることがある。

第3条 (対象者の基準)・・・テレワーク勤務形態によって対象者の基準を分ける場合

テレワーク勤務制度の対象者は、次のとおりとする。ただし、要件を満たしている場合であっても、介護業務を行うための人員確保等の理由により、テレワーク勤務を認められない場合がある。

- ① 在宅勤務
次の全ての要件を満たす者とする
 - (ア) 在宅勤務を希望する者
 - (イ) (勤続年数で制限する場合) 勤続年数〇年以上の者
 - (ウ) (業務内容で制限をする場合) 次のいずれかの業務に従事する者
 - (a) 管理・マネジメント業務
 - (b) 計画作成・相談援助業務
 - (c) 訪問系業務
 - (d) 事務等

(エ) (希望理由により制限をする場合) 育児・介護・障害等の理由により柔軟な働き方をすることで就業がしやすくなる者

(オ) 自宅のセキュリティ環境が適正であると認められた者

(カ) テレワーク勤務が適当であると会社が認めた者

(キ) 在宅勤務によって生産性の向上が見込まれる者

② モバイル勤務

次の全ての要件を満たす者とする

(ア) 勤続年数〇年以上の者

(イ) テレワーク勤務が適当であると会社が認めた者

(ウ) (職種で制限をする場合) 次のいずれかの業務に従事する者

(a) 管理・マネジメント業務

(b) 計画作成・相談援助業務

(c) 訪問系業務

(d) 事務等

(エ) モバイル勤務により生産性の向上が見込まれる者

③ サテライトオフィス勤務

次の全ての要件を満たす者とする

(ア) 勤続年数〇年以上の者

(イ) テレワーク勤務が適当であると会社が認めた者

(ウ) サテライトオフィス勤務により通勤時間等の移動時間の軽減が見込まれる者

2 前項に関わらず、災害時等の緊急時においては、全社員にテレワーク勤務を命じることがある。

(解説)

テレワーク勤務制度の対象者の基準を定めます。

テレワーク勤務形態により対象者の基準が異なる場合と異なる場合の両方のパターンを記載しています。必要なものを利用し、不要なものは削除してください。

対象者の基準については、一般的に以下のような基準を設ける場合もあります。

- ① 勤続年数・・・会社との信頼関係を求める際に使われます。たとえば、新入社員の利用を避けるために、勤続1年以上とすることがあります。
- ② 所属部署、職種・・・特定の部署や職種のみを対象とする場合に使います。
- ③ 従事する業務・・・業務を限定する場合に使います。
- ④ セキュリティ環境・・・自宅のセキュリティ環境のチェックが必要な場合等に使います。
- ⑤ 役職・資格・・・会社との信頼関係を条件にする場合で、一定の役職者または資格を求める場合に使います。

第4条 (テレワーク勤務対象業務)

テレワーク勤務で実施可能な業務は、次のとおりとする。

- ① 書類・記録（カルテ等）の作成
- ② 送りや会議等、社内での報告・連絡・相談
- ③ ケアプラン・各種計画作成・評価
- ④ レセプト業務
- ⑤ 給与計算や経理の業務
- ⑥ その他、テレワーク勤務が可能であると会社が認めた業務

(解説)

対象業務を設定しています。

職場のICT環境や運用状況により、テレワーク可能な業務は異なります。列挙した業務以外にも認めることがあるという表記にして、他の業務もテレワーク勤務で実施できる可能性をもたせています。

この規定は必ずしも必要ありませんが、対象業務を例示しておくことで、どのような業務をテレワーク勤務で実施するのか、想定しやすくなります。

第5条 （服務規律）

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ、就業規則、情報セキュリティ規程、その他会社の諸規程、法令、通達等を守るほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- ① テレワーク勤務中は、業務に専念すること。
- ② テレワーク勤務中は、原則として会社が認めた場所以外では業務を行わないこと。
- ③ テレワーク勤務中は、会社の機密情報や個人情報ならびに成果物などを紛失・毀損したり、第三者が閲覧・複製したりしないように、細心の注意を払うこと。なお、本規程において従業員の親族も第三者とみなす。
- ④ モバイル勤務者は、会社が定める基準を満たした場所以外では、パソコンを作動したり重要資料を閲覧したりしないこと。
- ⑤ テレワーク勤務にあたって、業務に関する資料およびデータを持ち出す場合は、会社の指定した方法により持ち出すこと。
- ⑥ テレワーク勤務時のデータの保存については、会社の指定した方法により行うこと。
- ⑦ テレワーク勤務時のセキュリティ確保については、情報セキュリティ規程およびテレワーク時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守すること。
- ⑧ テレワーク勤務者は、テレワーク実施手引を参照し、記載された運用ルールに従って業務を遂行すること。

（解説）

会社の諸規程や法律等を遵守するほか、テレワーク勤務に際しての注意事項を記載します。

③～⑥の内容はセキュリティに関する事項ですが、情報セキュリティ規程やセキュリティチェックリスト等で詳細を定める場合には、⑦のように「情報セキュリティ規程やテレワーク時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守すること」などと定めて、③～⑥は削除しても差し支えありません。

第6条 （制度適用の申請手続き）

テレワーク勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」（別紙①参照）を人事部に提出し、その承認を得なければならない。

2. 人事部は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務取扱通知書」（別紙②参照）によりテレワーク勤務の許可の諾否および労働条件等を通知する。

3. 会社は前項の許可を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(解説)

申請手続きについて定めます。「人事部」の部分は実態に合わせて適当な部署にしてください。特にそういった部署がなければ所属長としてください。

また申請の際に、申請書以外の書類も求める場合にはそれも書いておきましょう。

例えば、「自宅の見取図」や「同居人の誓約書」などを用意している事例もあります。

自宅の見取図は、自宅のどこで職務を行うのかを確認したい場合に求めます。同居人への情報漏えいや、集中できる作業環境の確保を目的としていることが多いです。

同居人の誓約書については、在宅勤務時に同居人からの理解を得ておき、業務に支障が生じないようにするために利用されます。

第7条 (就業の場所)

テレワーク勤務時の就業場所については、次のとおりとする。

① 在宅勤務	(ア) 従業員の自宅 (イ) 会社が認めた場合、親族の居宅やサテライトオフィス等
② モバイル勤務	以下の基準を満たし、会社が許可した場所 (ア) 業務を行うのに十分なスペースがあり、机と椅子があること。ただし、介護サービスを提供している利用者宅にて行う軽微な業務についてはこの限りではない (イ) 第三者の目に触れないなど、業務の機密性を保てる場所であること (ウ) 娯楽施設など、業務に適さない環境ではないこと
③ サテライトオフィス勤務	(ア) 事前の申請により、会社が使用を許可したサテライトオフィス (イ) その他、会社が許可した場所

(解説)

本条では、テレワーク勤務時の就業場所を定義します。特にモバイル勤務については、会社の許可を不要とするのであれば、基準のみを書いておくということもあります。

モバイル勤務やサテライトオフィス勤務についてはテレワーク勤務実施手引に具体的な場所

(例：自宅、レンタルオフィス、カフェ、図書館等)を記載しておくといいでしょう。

また、自宅についても、見取り図を提出させて自宅内の特定の場所でのみ就業させるような場合には、「従業員の自宅であって、会社が許可した場所」などと書いておきましょう。

第8条 (テレワーク勤務制度の利用時間)

テレワーク勤務をする時間については、従事する業務に応じて次のとおりとする。

管理・マネジメント業務	テレワーク不可能な業務（サービス利用者等との面談やサービス担当者会議等）をする時間以外は、原則としてテレワーク勤務可能時間とする
訪問系業務	サービス利用者宅の訪問の合間もしくは帰宅後に、介護記録や報告等を行うことが出来る
介護業務・その他	各従業員の業務内容や職場の人員配置の状況等を勘案し、毎回の勤務表作成時に労使で相談して決定する

2 前項に関わらず、特別の事情がある者については、テレワーク勤務を可能とすることがある。ただし、この場合であっても月に1回程度の出社を求めることがある。

(解説)

一般的なテレワーク勤務規程では、テレワーク勤務の利用可能時間や日数の上限を設けることもあります（例：週1回、月4回）。

介護業務の場合、利用可能日数を定めても必ず利用できる保証はなく、従業員の仕事内容やその時の人員配置基準等の状況に左右されることが多いため、柔軟に対応する必要があると思われます。そこで、本規程では職種や人員配置状況を勘案して、シフト作成時に労使で相談して決定することとしました。

ケアマネジャーや訪問介護員については、ケアマネジャーは原則テレワーク勤務可能、訪問介護員も訪問の合間や帰宅後に可能としています。

第2項では、ほとんど出社ができない社員に、完全なテレワーク勤務を特別に認めるようなケースを想定して、例外規定を設けています。しかし、完全なテレワーク勤務社員に対しても、週1回または月1回など、定期的に出社が必要になる場合があることを記載しておきます。

第9条 (勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、通常勤務時と同様に、就業規則または個別の契約で定める。

2 テレワーク勤務時は、原則として深夜時間帯（22:00～翌5:00）に及ぶ労働は認めないものとする。

(解説)

テレワーク勤務者の勤務時間について定めます。

上記例では、通常勤務時と同様にしつつ、深夜労働を原則禁止としています。特に禁止しない場合は、第2項を削除してください。

または、第2項の規程を「所定時間外に労働を行う場合には、事前に所属長の許可を得なければならない」とすることも可能です。

第10条 (柔軟な勤務時間制度)

第9条の規定に関わらず、育児・介護や、本人および親族の健康上の理由等により柔軟な働き方が必要とされる者であって会社が認めた者については、事前に所属長に申請することで、始業時間・終業時間を従業員の自己選択により繰上げ、または繰り下げることができる。

2. 育児・介護や私用外出等によって職務から離脱した時間がある場合、その時間は労働時間とはせず、終業時間を自動的に繰り下げたものとする。

3 本条の制度を利用する場合も、深夜時間帯（22:00~翌5:00）に及ぶ労働は原則として認めないものとする。

(解説)

テレワーク勤務であって通常通りの勤務（第9条）を基本としながら、育児・介護や健康上の理由（通院等）により柔軟な働き方に対応する場合に、勤務時間はそのままに始業時間・終業時間を随時変更することや、業務時間中に業務から離脱して復帰後に業務を再開し離脱時間分（複数回離脱している場合はその積算時間）の仕事をするのが可能であるという規定です。

こういった働き方を導入しない場合は、第10条を全て削除してください。

第11条 (時間外労働・深夜労働・休日労働)

テレワーク勤務者の時間外労働・深夜労働・休日労働に対する割増賃金については、通常勤務時と同様に、賃金規程に定める割増賃金を支払う。

第12条 (業務の開始・中断及び終了の報告)

テレワーク勤務者は、次の場合には所定の方法により会社に報告しなければならない。

- ① 勤務を開始、中断および終了をしたとき。
- ② 介護サービス利用者宅その他の用務先（以下「利用者宅等」という）に到着したとき。
- ③ 介護サービス利用者宅等から次の利用者宅等または事業所に出発するとき。
- ④ 介護サービス利用者宅から自宅に出発するとき。

(解説)

テレワーク勤務者から会社への報告の方法は、メールやチャット、もしくは電話を使用するのが一般的です。直属の上司だけをあて先にせず、チーム全員をccに入れたメールや、メーリングリスト、グループチャットなどを利用することで、チームメンバーとの情報共有が可能になります。

第13条 (移動時間の取扱い)

テレワーク勤務中に発生した移動時間については、次の通り取り扱うものとする。

(1) 訪問系業務以外の業務に従事する者

① 自宅～会社、事業所、施設（以下、「会社等」とする）またはサテライトオフィス間の移動	通勤時間とし、業務時間には含まない ただし、在宅勤務予定であった者に対して、急きょ出勤を命じた場合の移動については業務時間とする
② 介護サービス利用者宅等への移動時間	原則として、業務時間とする ただし、直行直帰する時間は通勤時間とし、業務時間には含まない また、直行直帰をする場合については、介護サービス利用者宅等への到着時間を始業時間（所定の始業時間よりも遅くなる場合は、所定の始業時間とする）、介護サービス利用者宅等から帰宅を開始した時間を終業時間（所定の終業時間よりも早くなる場合は、所定の終業時間とする）とする
③ 保育所、託児所、病院等への私的な用事のために行う移動時間	私用外出として、業務時間には含まない

(2) 訪問系業務に従事する者

① 自宅～介護サービス利用者宅等への移動時間	原則として通勤時間とし、業務時間には含まない また、始業時間および終業時間については、利用者宅等への到着時間を始業時間（所定の始業時間よりも遅くなる場合は、所定の始業時間とする）、介護サービス利用者宅等から帰宅を開始した時間を終業時間（所定の終業時間よりも早くなる場合は、所定の終業時間とする）とする
------------------------	---

② 介護サービス利用者宅等と次の利用者宅等との移動時間	原則として業務時間とする
③ 会社等への移動時間	原則として業務時間とする ただし、出勤または退勤のための移動である場合は通勤時間とし、業務時間には含まない
④ モバイル勤務をする場合の移動時間	業務上必要な移動をしている間に、その経路上にある場所でモバイル勤務をする場合、その移動時間は業務時間とする 上記以外によりモバイル勤務をする場合の移動時間（私的な理由による移動をする場合等）は、原則として業務時間には含まない
⑤ 保育所、託児所、病院等への私的な用事のために行う移動時間	私用外出として、業務時間には含まない

（解説）

テレワーク勤務中の移動時間について定めています。

自宅と就業場所との移動については原則通勤として取り扱うことができ、業務時間には含まれません。もちろん、私的な理由による外出についても業務時間には含まれません。

その他については、原則としては会社命令など業務上の必要がある移動については業務時間として取り扱うということになります。

テレワーク勤務者に対して出社を命じた際の移動時間についても、通勤として取り扱うことが可能です。

テレワーク勤務者に対して、通勤がないことを理由に給与等を減額しているといった事情がある場合には、公平性を保つために出社時の手当を支給するという例もあります。これは、会社の裁量によって決めることができます。

第14条（給与）

テレワーク勤務者の給与については、通常勤務時と同様、賃金規程の定めるとおりとする。

第15条（在宅勤務手当）

在宅勤務者については、1月につき※※※円の在宅勤務手当を支払う。

(解説)

在宅勤務時に発生する光熱費や通信費の負担として、在宅勤務手当を定額で支払う事例もあります。一般的には手当を支給しないことも多く、必ずしも必要なものではありません。不要であれば削除してください。

会社の要請で在宅勤務をさせ、それにより労働者の負担が増えるような場合には、支給を行った方が不満を持たれるリスクを下げるすることができます。

第16条 (必要な機器等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要に応じ、本人の申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与する。

2 貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

3 貸与する機器については次のとおりとする。

- ① ノートパソコンおよび覗き見防止シート
- ② スマートフォン
- ③ タブレット端末
- ④ ヘッドセット
- ⑤ Web カメラ
- ⑥ マウス
- ⑦ モバイル Wi-Fi ルーター
- ⑧ その他、会社が必要と認めたもの

(解説)

テレワーク勤務者に対して、会社が業務上必要なものを貸与すること、および貸与するものを定めます。貸与する予定があるものを記載してください。

第17条 (費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。

① 自宅で勤務した場合	(ア) 水道光熱費は本人の負担とする (イ) インターネット通信費は本人の負担とする ただし、会社がスマートフォン、タブレット端末またはモバイル Wi-Fi ルーター等のデータ通信端末を
-------------	---

	貸与した場合については、その通信費は会社が負担する
② モバイル勤務	(ア) 会社が認めたサテライトオフィス等の施設利用費は会社の負担とする (イ) 会社が認めていない施設（娯楽施設等）を利用した際の費用は本人の負担とする (ウ) インターネット通信費は本人の負担とする ただし、会社がスマートフォン、タブレット端末またはモバイル Wi-Fi ルーター等のデータ通信端末を貸与した場合については、その通信費は会社が負担する
③ サテライトオフィス勤務	(ア) 施設利用費は会社の負担とする (イ) サテライトオフィスへの交通費については会社の負担とする

（解説）

テレワーク勤務に伴って発生する通信費や光熱費等の負担関係について、特に社員が負担するものについて定めます。

一般的には、自宅のインターネット通信費や光熱費は本人負担とすることが多いです。

在宅勤務に伴う光熱費や通信費を負担する場合は、「在宅勤務手当」として定額の支給や、一般的にかかる時間あたりの光熱費に労働時間を掛けて試算して支給、または実費の数割を負担することが考えられます。

第 18 条（教育訓練）

会社は、テレワーク勤務者に対し、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。

2. テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

第 19 条（安全衛生）

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、会社の通達等、労働災害の防止に努めなければならない。

第20条（災害補償）

テレワーク勤務者の災害補償については、就業規則の定めによる。

第21条（テレワーク勤務利用の終了）

テレワーク勤務者が次の各号のいずれかに該当したときは、テレワーク勤務制度の利用を終了する。ただし、テレワーク勤務を前提として雇用された者についてはこの限りではない。

- ① テレワーク勤務の指定期間が満了したとき。
- ② 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき。
- ③ 会社からテレワーク勤務終了の命令がなされたとき。

2 前項の規定に関わらず、テレワーク勤務を前提として雇用された者については、原則として会社と本人との同意によって、就業場所を会社等に変更することによりテレワーク勤務を終了する。

附 則

本規程は令和 年 月 日から施行する。

別紙①

〇〇年〇〇月〇〇日

テレワーク勤務申請書

所 属 部 署
申 請 者 氏 名

印

私は、テレワーク勤務規定に基づき、下記のとおりテレワーク勤務を希望し、ここに申請いたします。

テレワーク勤務期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日
テレワーク勤務の頻度	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 週に〇日間 (希望曜日：) <input type="checkbox"/> 月に〇日間 (希望日：) <input type="checkbox"/> その他 ()
始業・終業時刻	始業時刻 〇〇：〇〇 / 終業時刻 〇〇：〇〇
就業場所	
在宅勤務時に行う業務内容	
通信・設備環境	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> インターネット回線 <input type="checkbox"/> その他 ()
希望する設備	
申請理由	

別紙②

〇〇年〇〇月〇〇日

(所属部署名)
(氏名)

テレワーク勤務取扱通知書

(社名)
(部署名・肩書き)
(氏名)

先に申請されましたテレワーク勤務について、下記のとおり 許可・不許可 とします。

■勤務内容

テレワーク勤務期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日
テレワーク勤務の頻度	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 週に〇日間 (希望曜日：) <input type="checkbox"/> 月に〇日間 (希望日：) <input type="checkbox"/> その他 ()
始業・終業時刻	始業時刻 〇〇：〇〇 / 終業時刻 〇〇：〇〇
就業場所	
テレワーク時に行う業務内容	
通信・設備環境	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> インターネット回線 <input type="checkbox"/> その他 ()
貸与機器・設備	
その他特記事項	

■不許可の場合の理由

--

令和元年度
業界団体連携によるテレワーク導入促進事業補助金（東京都産業労働局）

テレワーク勤務規定

発行日 令和2年3月
発行元 一般社団法人 全国介護事業者連盟
<http://kaiziren.or.jp/>
連絡先 〒102-0083
東京都千代田区麹町 4-1-4 西脇ビル 4階
TEL:03-5215-5063 FAX:03-5215-5064
info@kaiziren.or.jp

※無断転載・無断使用を固く禁じます

