

# グローバルドリームジャパン株式会社

## テレワーク勤務規程

### (総則)

第1条 この規程は、グローバルドリームジャパン株式会社（以下「会社」という。）の従業員に適用するテレワーク勤務の取り扱いを定める。

### (定義)

第2条 テレワーク勤務とは、労働時間の全部または一部について、一定期間、所定事業所以外の自宅等で業務を遂行する勤務形態の総称をいう。これには、在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務を含む。

### (目的)

第3条 テレワーク勤務制度は、従業員に対し一定期間事業所以外で業務に従事することを認めることで、ワークライフバランスの向上、業務効率の向上、BCP対策の強化等を図り、多様な働き方を推進することを目的とする。

### (テレワーク勤務対象者)

第4条 テレワーク勤務制度は、次の条件を全て満たす者に適用する。

- (1) 会社が定める職務に就いている者
- (2) 入社日より1年間が経過していること。(期間は会社の実情に合わせて変更可能)
- (3) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、同居の親族等の理解のいずれも適正と認められる者
- (4) テレワーク勤務に適した業務に従事している者
- (5) テレワーク勤務を希望し、会社の承認を得た者

### (テレワーク勤務の同意)

第5条 テレワーク勤務を希望する者は、会社が指定するテレワーク勤務時の同意書（以下、「テレワーク同意書」という。）を会社に提出しなければならない。

### (申請手続き)

第6条 テレワーク勤務制度の適用を受けようとする者は、前条のテレワーク同意書のほか、次の事項を記載した「テレワーク勤務申請書」を会社に提出し、事前に承認を得なければならない。

- (1) 氏名および所属部署
- (2) テレワーク勤務で行う業務の具体的内容、およびテレワークでは行わない業務の確認
- (3) 週あたりのテレワーク勤務日数（時間）と予定期間
- (4) テレワーク勤務中の連絡方法
- (5) 使用する情報通信機器、ソフトウェア
- (6) その他必要な事項

#### **(緊急時のテレワーク実施)**

第 7 条 台風、地震等の自然災害および感染症の蔓延等社会情勢を鑑み必要がある場合は、会社が従業員にテレワーク勤務を指示する場合がある。

#### **(勤務時間・休憩時間)**

第 8 条 テレワーク勤務時の始業時刻、終業時刻および休憩時間については、テレワーク勤務を行わない場合の就業時間に準じ、個別の雇用契約及び労使協定で定める場合にはその内容を適用する。

#### **(休日・休暇)**

第 9 条 テレワーク勤務者の休日・休暇については、就業規則および個別の労働契約に準じる。

#### **(就業場所)**

第 10 条 テレワーク勤務者の就業場所は、原則として自宅とする。ただし、会社が認める場合は、サテライトオフィス、コワーキングスペース等を利用することができる。

#### **(報告)**

第 11 条 テレワーク勤務者は勤務の開始、中断、および終了について次のいずれかの方法により会社に報告しなければならない。

- (1) 電話または電子メールを含むグループウェア(チャットワークまたは slack)
- (2) 勤怠管理ツール等会社より指定された方法

#### **(労働時間の判定)**

第 12 条 テレワーク勤務における労働時間は、会社が指定する勤怠管理システムによって管理する。始業・終業時刻の打刻、作業内容の記録等、会社が指示する方法により労働時間を記録し、報告するものとする。

#### **(連絡体制)**

第 13 条 テレワーク勤務者の連絡体制については、次のとおりとする。

- (1) テレワーク勤務を行う時間帯は、会社が指定する方法(チャットワークまたは slack、メール等)により会社と常時連絡がとれるようにすること。
- (2) テレワーク勤務時に事故、トラブル、情報漏洩などが発生した場合、速やかに会社へ報告をすること。
- (3) 自宅等が災害等によって罹災し情報通信手段に不具合が生じた場合は生命及び安全を優先したのち、会社へ連絡をとり、指示を受けること。

#### **(私生活への配慮)**

第 14 条 テレワーク勤務が、起床寝食等私生活を営む自宅で行われることを考慮し、勤務実態の把握を目的とした録画などで過度にプライベートを侵害することの無いよう会社は十分配慮を行うこととする。従業員も、業務時間外に会社からの連絡に対応する義務はない。

#### **(費用の負担)**

第 15 条 会社が貸与する情報通信機器、ソフトウェアを利用する場合の通信費、光熱費、消耗品費等は会社が定める基準に従い支給する。

2 業務に必要な通信費、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。

3 自宅以外の場所で就業したことにより発生した費用については、会社が事前に承認した場合に限り会社負担とする。

#### (給与)

第 16 条 テレワーク勤務期間中の給与については、テレワーク勤務を行わなかった場合の給与に準じる。

(1) 通勤手当は、テレワーク勤務期間中は支給しない。

(2) テレワーク勤務手当、在宅勤務環境整備補助金については、別途規程を定める。

#### (情報管理)

第 17 条 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会社の機密情報保護及び管理規定に十分留意し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。

2 テレワーク勤務中に作成した成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、会社が指定する方法で保管・管理しなければならない。

#### (情報通信機器・ソフト等の貸与等)

第 18 条

(1) 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフト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、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

#### (テレワーク勤務時の服務)

第 19 条 テレワーク勤務者は、就業規則の服務事項・禁止事項及び本規定に定める事項を遵守しなければならない。

(1) テレワーク勤務時間中は業務に専念しなければならないこと。

(2) 会社へ報告する労働時間と実労働時間に差異がないようにすること。

(3) テレワーク勤務時間は通常の勤務時間として扱い、適切に休憩を取得できるよう自ら管理を行うこと。

(4) テレワーク勤務の際に持ち出した会社の情報ならびに作成した成果物を第三者（親族を含む）に閲覧、複写等されないよう最大の注意を払うこと。

(5) テレワーク勤務者は、漏洩リスクの高いネットワーク（公衆無線 LAN スポット等）への接続は禁止する。

(6) テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取り扱いに関し、関連規程類を遵守すること。

#### (教育訓練)

第 20 条 会社は、テレワーク勤務者に対し、必要な教育及び訓練を行う。この場合、テレワーク勤務者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

**(安全衛生)**

第 21 条 会社は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保および改善をはかるため必要な措置を講じる。

2 テレワーク勤務者は、就業規則その他会社の諸規程、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害(長時間労働による精神疾患含む)の防止に努めなければならない。会社は、テレワーク勤務者の労働時間管理を適切に行い、長時間労働による健康障害が発生しないよう配慮する。

**(災害補償)**

第 22 条 テレワーク勤務者の災害補償については、関係法令に準じる。

**(出勤命令)**

第 23 条 会社は、業務上の必要が生じた場合は、テレワーク勤務者に出勤を命ずることがある。

**(制度適用取消し)**

第 24 条 健康管理・制度運用・成果創出面において不適切であると会社が判断した場合は制度の承認を取り消すことがある。

**(その他)**

第 25 条 この規程に定めのない事項については、就業規則その他の諸規則を準用する。

**附則**

この規程は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。