株式会社 レップワン
テレワーク勤務規程

本規則は、2013　年　１０月　１　日から施行する（第３版）

第1条　【目的】

この規程は、株式会社レップワン（以下「会社」という。）における、在宅勤務およびサテライトオフィスでの勤務（以下、テレワーク勤務という）に関する取扱いについて定めるものである。会社は「生産性」と「成果」を最重要事項とし、柔軟な働き方の採用を推進する。

第2条　【本規程での用語の定義】

テレワーク勤務：パソコンやインターネット等の IT 環境を使用して業務を遂行するうえで、結果物の作成に場所の制限が無く、従業員の自宅又は会社の指定するサテライトオフィスにおいて行う勤務のこと。

在宅：自宅

サテライトオフィス：レンタルオフィスやそれらに準ずるプライバシーの守られた空間

第3条　【対象者】

この規定で定めるテレワーク勤務は、以下の条件、環境を満たしている者を対象とする。

（1）　自己の時間管理能力、業務への集中力があり、一定時間に定められた結果を出せること

（2）　業務遂行上の必要性が認められること

（3）　テレワークによるメリット、デメリットを客観的に比較し、得られるメリットのほうが大きいこと

・費用

・時間

・環境効率 / 効果

（4）　テレワーク勤務を会社へ申請し、適切な者から許可を受けていること

（5）　会社が準備する、もしくは費用を全額支払う物理的環境（パソコン、アプリケーションソフト、インターネット接続用回線）が準備されていること。下記のいずれかを要件とする。

勤務場所	PC およびインストールされるソフトウェア	回線
在宅（回線別）	会社所有	モバイル用回線など会社名義
在宅（VPN）	会社所有	会社所有のVPN機器によるインターネット VPN 接続
サテライトオフィス	サービス提供業者所有/レンタル費用は会社負担	サービス提供業者所有/レンタル費用は会社負担

第4条　【勤務の申請・許可】

テレワーク勤務を希望する者は、勤務該当日の前日までに、「テレワーク勤務申請および結果報告書」に記入し、ファクシミリ又は電子メール等により会社へ申請し、課長以上の所属上司の許可を受けなければならない。

２．会社は、在宅勤務を希望する者が前条の要件を満たすと認めるときは、「テレワークの勤務申請および結果報告書」へのメール返信もしくは、自筆署名によって許可を行い、勤務を命ずるものとする。

３．本人の独断および自己都合による、会社への申請および上司承認の無いテレワーク勤務は労

働時間と認めない。つまり、上司や顧客の指示・依頼/許可のみをテレワーク起案とする。ただし、正当な理由と会社が認めた場合はこの限りではない。

第5条　【勤務時間の算定および結果の報告】

テレワーク勤務従業員は、勤務結果を「テレワーク勤務申請および結果報告書」に記入し、ファクシミリ又は電子メール等により適宜会社へ報告しなければならない。テレワーク勤務時間は、「テレワーク勤務申請および結果報告書」を検収した結果、応じる実働に報告した時間を勤務したものとみなす。また、勤務時間が１日の所定勤務時間を超えると認めるときは、申請に基づき、該当勤務時間を時間外労働として承認する。

２．「テレワーク勤務申請および結果報告書」によって報告・承認された勤務時間は会社所定の「勤怠記録簿」にテレワーク勤務である旨を明記して記入すること

第6条　【機器の貸与】

会社は、在宅勤務を行う場合に必要となるパソコン等のＩＴ機器を貸与する。

２．会社が貸与するパソコンへは、会社が認めるもの以外のアプリケーションをインストールしてはならない。

第7条　【本人所有の機器使用の原則禁止】

テレワーク勤務従業員は、やむを得ない理由により自ら所有する機器を使用したい場合には、「私物機器の業務使用許可申請書」に必要事項を記載のうえ会社に申請するものとする。

２．会社は前項の申請により機器使用の可否を審査する。

第8条　【本人所有の機器使用の例外】

テレワーク勤務に際し、アクセス制限がかけられている以下システムを利用する業務は私物パソコンによるアクセスを許可する。

（１）　会社公式ブログへの入力、編集

（２）　会社グループウェアへの入力、編集

第9条　【費用の負担】

機器準備、使用に関する費用は会社が負担する。

２．本人所有の機器を使用する場合であって、会社が必要と認めるときは、機器使用に要した費用に関し、明細書を提出しなければならない。

（付　　則）

本規則は、2009　年　１０月　１　日から施行する（第１版）

本規則は、2012　年　５月　１４　日から施行する（第２版）

本規則は、2013　年　１０月　１　日から施行する（第３版）