

在宅勤務規程 新旧対照表

下線は、旧と新で変わった箇所です。条番号がずれた条は、同じ行に並べて対応を示しています。

旧（現行）	新（改定後）	変更の理由
第 1 条（目的）	第 1 条（目的）	
1 この規程は、当社の従業員が自宅で業務を行う在宅勤務について、必要な事項を定めることを目的とする。	1 この規程は、当社の従業員が自宅で業務を行う在宅勤務について、必要な事項を定めることを目的とする。	
2 在宅勤務は、業務の効率化と従業員の働きやすさの向上を図るために行う。	2 在宅勤務は、業務の効率化と従業員の働きやすさの向上を図るために行う。	
第 2 条（対象者）	第 2 条（対象者）	
1 在宅勤務を利用できる者は、入社 <u>1 年</u> 以上の正社員とする。	1 在宅勤務を利用できる者は、入社 <u>6 か月</u> 以上の正社員および <u>契約社員</u> とする。	
2 前項に該当する者であっても、業務の内容または本人の状況により、会社が在宅勤務を認めないことがある。	2 前項に該当する者であっても、業務の内容または本人の状況により、会社が在宅勤務を認めないことがある。	
第 3 条（勤務場所）	第 3 条（勤務場所）	
1 在宅勤務を行う場所は、従業員本人の自宅とする。	1 在宅勤務を行う場所は、従業員本人の自宅とする。	
2 会社が認めた場合を除き、喫茶店や共有スペースなど自宅以外の場所で在宅勤務を行ってはならない。	2 会社が認めた場合を除き、喫茶店や共有スペースなど自宅以外の場所で在宅勤務を行ってはならない。	
第 4 条（申請と承認）	第 4 条（申請と承認）	
1 在宅勤務を希望する者は、利用日の <u>3 営業日前</u> までに、所定の方法で上長に申請する。	1 在宅勤務を希望する者は、利用日の <u>前営業日の正午</u> までに、所定の方法で上長に申請する。	
2 上長は、業務への影響を確認したうえで、承認または不承認を決定し、本人に通知する。	2 上長は、業務への影響を確認したうえで、承認または不承認を決定し、本人に通知する。	

旧（現行）	新（改定後）	変更の理由
第 5 条（勤務時間）	第 5 条（勤務時間）	
1 在宅勤務中の勤務時間は、就業規則に定める所定勤務時間とする。	1 在宅勤務中の勤務時間は、就業規則に定める所定勤務時間とする。	
2 時間外勤務および休日勤務は、事前に上長の承認を受けた場合に限り行うことができる。	2 時間外勤務および休日勤務は、事前に上長の承認を受けた場合に限り行うことができる。	
第 6 条（勤務時間の連絡）	第 6 条（勤務時間の連絡）	
1 在宅勤務を行う者は、始業時と終業時に <u>上長へメールで連絡する</u> 。	1 在宅勤務を行う者は、始業時と終業時に <u>勤怠システムへ入力し、中抜けがあるときはチャットで連絡する</u> 。	
2 業務の進捗について上長から報告を求められたときは、速やかに応じる。	2 業務の進捗について上長から報告を求められたときは、速やかに応じる。	
第 7 条（在宅勤務手当）	第 7 条（在宅勤務手当）	
1 会社は、在宅勤務を行った日について、在宅勤務手当 1 日 <u>300 円</u> を支給する。	1 会社は、在宅勤務を行った日について、在宅勤務手当 1 日 <u>500 円（月の上限 8,000 円）</u> を支給する。	
2 手当は、毎月の給与とあわせて支払う。	2 手当は、毎月の給与とあわせて支払う。	
第 8 条（機器の貸与）	第 8 条（機器の貸与）	
1 会社は、在宅勤務に必要なパソコンその他の機器を、必要に応じて貸与する。	1 会社は、在宅勤務に必要なパソコンその他の機器を、必要に応じて貸与する。	
2 貸与を受けた者は、機器を善良な管理者の注意をもって取り扱い、業務以外の目的に使用してはならない。	2 貸与を受けた者は、機器を善良な管理者の注意をもって取り扱い、業務以外の目的に使用してはならない。	
（該当なし）	<u>第 9 条（通信費の扱い）</u>	
（該当なし）	1 <u>在宅勤務に係る通信費は、前条までに定める手当に含まれるものとし、別に支給しない。</u>	

旧（現行）	新（改定後）	変更の理由
（該当なし）	<u>2 会社が業務のために特に指示した通信費は、所定の手続により精算できる。</u>	
第 9 条（情報の持ち出し）	第 10 条（情報の持ち出し）	
1 情報の持ち出しについては、 <u>社内の書類の持ち出しは原則禁止</u> とする。	1 情報の持ち出しについては、 <u>会社が許可した端末とクラウド上のファイルのみ使用可、紙の書類の持ち出しは禁止</u> とする。	
2 在宅勤務中は、第三者に画面や書類を見られないよう注意し、情報の漏えいを防がなければならない。	2 在宅勤務中は、第三者に画面や書類を見られないよう注意し、情報の漏えいを防がなければならない。	
第 10 条（事故・災害時の対応）	第 11 条（事故・災害時の対応）	
1 通信の障害、機器の故障、災害その他の事情により在宅勤務を続けられなくなったときは、直ちに上長へ連絡し、その指示に従う。	1 通信の障害、機器の故障、災害その他の事情により在宅勤務を続けられなくなったときは、直ちに上長へ連絡し、その指示に従う。	
2 情報の紛失や漏えいのおそれがあるときは、直ちに上長および情報管理の担当者へ報告する。	2 情報の紛失や漏えいのおそれがあるときは、直ちに上長および情報管理の担当者へ報告する。	
第 11 条（規程の見直し）	第 12 条（規程の見直し）	
1 この規程は、毎年 <u>4 月</u> に内容を見直す。	1 この規程は、毎年 <u>10 月（半年ごと）</u> に内容を見直す。	
2 見直しの結果、改定が必要なときは、会社が従業員に周知したうえで改定する。	2 見直しの結果、改定が必要なときは、会社が従業員に周知したうえで改定する。	
第 12 条（附則）	第 13 条（附則）	
1 この規程に定めのない事項は、就業規則その他の社内規程の定めるところによる。	1 この規程に定めのない事項は、就業規則その他の社内規程の定めるところによる。	
2 この規程は、会社が定める日から施行する。	2 この規程は、会社が定める日から施行する。	

変更点の一覧

- ・ 第 2 条第 1 項（対象者）：「入社 1 年以上の正社員」から「入社 6 か月以上の正社員および契約社員」へ。
- ・ 第 4 条第 1 項（申請と承認）：申請期限「利用日の 3 営業日前まで」から「利用日の前営業日の正午まで」へ。
- ・ 第 6 条第 1 項（勤務時間の連絡）：「上長へメールで連絡する」から「勤怠システムへ入力し、中抜けがあるときはチャットで連絡する」へ。
- ・ 第 7 条第 1 項（在宅勤務手当）：「1 日 300 円」から「1 日 500 円（月の上限 8,000 円）」へ。
- ・ 新第 9 条（通信費の扱い）：新設（旧規程に対応する条なし）。これにより、旧第 9 条以降の条番号が 1 つずつ後ろにずれた。
- ・ 旧第 9 条（情報の持ち出し）から新第 10 条へ：条番号が繰り下がり、第 1 項も「社内の書類の持ち出しは原則禁止」から「会社が許可した端末とクラウド上のファイルのみ使用可、紙の書類の持ち出しは禁止」へ変更。
- ・ 旧第 10 条（事故・災害時の対応）から新第 11 条へ：条番号のみ変更。内容の変更なし。
- ・ 旧第 11 条（規程の見直し）から新第 12 条へ：条番号が繰り下がり、第 1 項も「毎年 4 月」から「毎年 10 月（半年ごと）」へ変更。
- ・ 旧第 12 条（附則）から新第 13 条へ：条番号のみ変更。内容の変更なし。
- ・ 変更のない条：第 1 条、第 3 条、第 5 条、第 8 条（条番号も内容も同じ）。