

## 在宅勤務に関する取り決め事項

JFEアップル西日本株式会社

### 1. 就業管理

#### (1) 業務開始・終業時の連絡

- a 業務開始および終業時にはEメールおよび電話にて連絡すること。
- b 超過労働(残業)については、事前に報告し了解を得ること。
- c 業務を中断し治療外出・私用外出または半日年休行使については、事前に連絡すること。

#### (2) 勤務計画、勤務実績の提出

- a 勤務計画(不就業、年休行使計画等)については、前月の25日までに提出すること。
- b 勤務実績については、当月末締め切り翌月第1労働日に提出すること。

### 2. 業務管理

#### (1) 業務実績報告

- a 各週毎の実績を週末に、Eメールまたは郵送にて本社(または事業所)に提出すること。
- b 上司の指示命令を遵守し、作業の円滑に努めること。

#### (2) 教育指導等

- a 本社(事業所)へ出勤し教育をする場合もある。
- b 社内研修への参加を要請する場合もある。
- c 本社(事業所)より在宅勤務先へ出向いて指導することもある。
- d スキルアップ等の必要な教育については、本人の申し出により支援する。  
但し事前に届け出ること

### 3. 安全・衛生管理

#### (1) 安全衛生委員会 1回/月開催

- a 原則本社(事業所)出勤とする。  
但し出勤不可の場合は、議事録にて指示する。(急を要する場合はEメール・電話にて指示する)

#### (2) 定期健康診断 1回/年受診

- a 会社の指定病院で受診する。  
不可の場合は、最寄の病院かかりつけの病院に相談し受診後診断結果を会社に提出すること。  
受診料については会社に請求書を提示する。但し事前に承認を得ること。

#### (3) 有事の事故・災害

- a 連絡が取れる時点で速やかに本社(事業所)に状況報告すること。(地震・警戒指令等)

### 4. 機密保持(コンプライアンス)

- (1) 業務上知り得た機密事項を第三者に漏洩することは禁止する。
- (2) その他は、「JFEアップル西日本(株)の機密保持共通基準」による。

### 5. 費用の負担区分

- (1) 業務用電話、ネット費用は会社負担とする。
- (2) 電力料金は、機器の消費電力を勘案し割り出した定額を会社が負担する。
- (3) 機器の設置・調整、材料、消耗品、修理費は会社負担とする。
- (4) 業務にかかる機器装置の改造、参考資料など(事前に承認を得たもの)は会社負担とする。
- (5) 会社に出勤したときは、都度旅費規程により支給する。介助者についても同額支給する。
- (6) その他の費用については都度協議して決定する。

### 6. その他

本書に記載のない事項については「社員制度・就業規則規定集」による。

平成 年 月 日  
契約 氏名 印