株式会社

代表取締役　　様

**在宅勤務許可申請書**

今般，下記の条項を承諾し、在宅勤務の許可を申請いたします。

１　在宅勤務中は，労働基準関係法令，会社就業規則および在宅勤務規程を遵守し、業務の効率化に努めること。

２　在宅勤務期間の開始および終了については、所定労働時間（●時●分から●時●　実働●時間）及び●時間の休憩を厳守すること。

３　時間外労働が必要なときは、必ず別紙「時間外勤務許可申出書」により事前に許可を受けること。このルールを守らない場合は、時間外手当は支給されないこと。なお、休日労働、深夜労働は認めないこと。

５　３により許可された場合を除き、所定労働時間外でのメール送信等通信を行わないこと。

６　オンライン（ビデオ）通話により所定労働時間中は随時、連絡がつくように努めること。但し必要な範囲で自由に情報通信機器からの離席は認められること。

７　会社から貸与された機器は、貸与、譲渡、私的使用をせず、会社の文書、データ、貸与機器等を自宅以外へ持ち出さないこと。加えて個人情報、営業秘密を個人で保管したり、第三者に開示、提供しないこと。

８　在宅勤務に際し、会社から貸与されたパソコン、データ、文書等については，在宅勤務終了時から7日以内にすべて会社に返却すること。

９　通信費・電気代等、在宅勤務を遂行するうえで必要な費用の負担は自己負担となること（初期設定費用は除く）。但しこれらを代用するものとして、在宅勤務手当●円が毎月支給されること。

10　自宅以外での業務（モバイル、サテライトオフィス、カフェ等）は一切認められないこと。

11　自宅内の照度、温度、換気には自己責任において適切に保つこと。

12　自宅内の行為に関し、私的行為など場合によっては労災が認められないことがあること。

13　在宅勤務中であっても、会社の指示があれば出社を要請されることがあること。

14　在宅勤務許可期間中であっても、許可を取り消し通常勤務に戻すことがあること。

15　傷病その他の事由により、在宅勤務が困難となった場合は直ちに会社に連絡を入れること。

16　在宅勤務期間中は、通勤手当が支給されないこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 在宅勤務希望期間 | 令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日 |
| 理　　　　　　由 |  |

令和　　年　　月　　日

所属

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

【会社使用欄】　　　　　　　　　　　　　　　　（決裁者）

・許可します

・許可しません

令和　　年　　月　　日

所属

氏名　　　　　　　　殿

**在宅勤務許可書**

令和　　年　　月　　日

株式会社

代表取締役　　　　　　　㊞

記

令和　　年　　月　　日付けにて，貴殿より申請のありました在宅勤務につき、これを許可

しますのでここに通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 許可期間 | 令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日 |

※許可申請書の内容を遵守することを条件に認めます。

※期限を超える場合は、改めて許可申請書を期間満了の2週間前までに提出してください。

以上

**時間外・休日・深夜勤務許可**

届出日：令和　　年　　月　　日

届出者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　　下記により、時間外（休日、深夜）勤務を届出します。この届出がない場合は時間外手当が付きませんので、必ず事前に届け出てください。

１．該当日：令和　　年　　月　　日（　　）

２．予定時間（申請分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 予定時間（申請分） | 確定時間（時間外手当の時間） |
| ①残業 | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） |
| ②休日 | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） |
| ③深夜 | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） | 時　　分～　　時　　分  （合計　　時間　　分） |

※まず左欄の予定時間により、所属長の許可を得ること。予定時間と実際の時間が異なるときは、

右欄の確定時間に記載すること。

※休日とは、週1回の法定休日をいいます。

※深夜とは午後10時から午前5時までをいいます。

３．事由

４．届出が事後の場合は、その理由

※この届出は1日単位で所属長まで提出（メール送信）してください。

※出来るだけ残業をせず、所定労働時間内で終われるようにしましょう。

※所属長は日ごとに許可・不許可を判断し、まとめて給与締切日までに人事部まで提出すること。

※所属は内容を吟味し、安易に時間外労働を認めないようにすること。

【会社使用欄】　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　・許　可　　　　　　　（理由）

上記事項につき　　　　　　　　とする。

・不許可

　　　　　　　役職者（役職）

　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　印