

在宅勤務規程

1 在宅勤務制度

在宅勤務（労働者の自宅で行なう勤務）は、通勤時間の短縮や育児介護との両立の一助など、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につながり、使用者にとっても生産性向上、優秀な人材確保、定着率向上などのメリットがあります。総務省の「通信利用動向調査」によると、テレワーク（在宅勤務のほか、サテライトオフィス等での勤務も含みます。）の導入率は、令和5年時点では49.9%（最高値は令和3年時点の51.9%）となっており、近年急速に普及が進みました。

他方で、在宅勤務は使用者の目が届きにくいことから、労働時間や業務進捗などについて問題が生じることもあり得ます。

そのため、使用者としては、リスクを抑えつつ在宅勤務のメリットを享受できるよう、在宅勤務のルールを整備しておく必要があります。

2 本書式作成のポイント

(1) 定義（第2条）

本書式は、テレワークのうち、①在宅勤務を認めることを想定して記載していますが、これ以外にも、たとえば、②サテライトオフィス勤務（労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフィスを利用する勤務）や、③モバイル勤務（ノートパソコンや携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で行なう勤務）などもありますので、使用者のニーズに応じてどのような勤務を認めるか、検討する必要があります。

(2) 対象者（第3条）

本書式では勤続3年以上の者に限定しています

が、この年数を含め、在宅勤務対象者は使用者が決めるべき事項です。勤続年数のほか、事務職、営業職、専門職などの職種単位で限定を加える形式などもあり得ます。

なお、在宅勤務は上長等の監督がないなかでの自己管理能力や目標達成意欲が求められますので、対象の労働者に在宅勤務を許可するか否かは使用者が決定できるよう、判断権限が使用者にあることを明記しておくべきです。

(3) 服務規律（第4条）

在宅勤務者に対する服務規律の内容は、たとえば、⑦職務専念義務、④自宅以外の場所での勤務の禁止、⑨情報管理規程の厳守などが考えられます。⑦および④は上長等による監督が行き届きにくいことによるモラルハザードリスクに対応するため、⑨は情報漏洩リスクに対応するためです。

(4) 報告（第6条）、連絡体制（第7条）

在宅勤務の場合、会社から物理的に離れた場所での勤務となるため、労働時間の把握（残業代リスク）や過重労働等の防止（労災リスク）の観点、および業務の進捗管理の観点から、労働時間の報告、業務報告、連絡体制を定めておくべきです。

(5) 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等（第8条）

在宅勤務の情報漏洩リスクを軽減する観点から、（ア）パソコンなどにつき、使用者と労働者のいずれの所有物を使用するか、（イ）特に労働者の所有物を使用する場合、ウイルス対策をどのように講じるか、（ウ）使用者が許可しないソフトウェアのインストール禁止などを明記しておくべきです。

(6) その他の条項

本書式以外に、たとえば、①在宅勤務の許可の有効期限の上限を設け、都度に更新を行なうこと

在宅勤務規程

(目的)

第1条 本規程は、〇〇株式会社（以下、「会社」という。）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

(定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅その他の自宅に準じる場所（会社の許可を得た場所に限る。）における、情報通信機器を利用した勤務をいう。

(対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件をすべて満たした者とする。なお、条件への該当性判断は、会社の裁量による。

- ① 在宅勤務を希望する者で、勤続3年以上の者
- ② 在宅勤務の必要性があり、かつ、在宅勤務を行なううえで問題がないと認められる者
- 2 在宅勤務を希望する者は、〇日前までに所属長から許可を受けなければならない。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項の在宅勤務の許可を取り消すことがある。

(服務規律)

第4条 在宅勤務者は別紙〇を遵守しなければならない。

(労働時間および休憩ならびに休日)

第5条 在宅勤務時の労働時間および休憩については、就業規則第〇条の定めるところによる。ただし、在宅勤務者は、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻および休憩時間の変更をすることができる。

- 2 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(報告)

第6条 在宅勤務者は、就業規則第〇条の規定にかかわらず、業務の開始および終了について、勤怠管理ツールにより報告しなければならない。

- 2 在宅勤務者は、定期的または必要に応じて、所属長に対し、電話または電子メール等で業務報告をしなければならない。また、所属長から業務報告の指示を受けた場合は、速やかに対応しなければならない。

(連絡体制)

第7条 在宅勤務時における連絡体制は別紙〇のとおりとする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第8条 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、ソフトウェアおよびこれらに類する物については、別紙〇のとおりとする。

とする旨の条項、②在宅勤務期間であっても業務上の必要に応じて使用者の出勤命令権を留保する旨の条項、③一定期間内の在宅勤務の上限日数を

設定する条項などについても定めておくことが考えられます。

ソーシャルネットワーキングサービス（SNS） 利用規程

1 SNSによる不祥事対策の必要性

SNSによる不祥事はその特性である瞬間性、拡散性、半永久性が相まって会社の信用に深刻な影響を与えるおそれがあります。

そのため、使用者としては、SNS利用規程の整備と併せて、適宜、監視体制の整備や社員教育を行ない、事前・事後の対策を万全のものにする必要があります。

2 本書式作成のポイント

(1) 目的（第1条）

使用者と労働者が関係するSNSには、会社の公式アカウントによる情報発信と、労働者のプライベートアカウントによる情報発信の両方があります。

第1条では、本書式が後者を対象にしたものであることを明確にしています。

(2) 定義（第2条）

第2条では、対象となるSNSについて、代表的なものを例示したうえで包括的な定義を用いています。本書式とは異なり、個々のSNSを具体的に特定して定義付けを行なう方法もあります。いずれの方法の場合でも、時代の流れに合わせて、適宜アップデートする必要があります。

(3) 適用対象（第3条）

第3条では、適用対象を、正社員に限らず、契約社員やアルバイト社員等を含むすべての労働者としています。とりわけ、契約社員やアルバイト社員の場合、会社に対する帰属意識や労働者としての責任感が希薄になりがちであり、不適切な情報発信を行なう危険性が相対的に高いため、注意

すべきです。本書式のようなSNS利用規程を整備するだけでなく、たとえば、個々の契約社員やアルバイト社員に規程を配付し、規程の内容を周知徹底したうえで、誓約書に署名を求めるなど、労働者としての責任感を持たせる工夫が求められます。

(4) 基本原則（第4条）

SNSの利用に関するすべてのルールを網羅することは難しいため、第4条では、基本原則という形で、労働者に対し、行動規範を提示しています。

(5) 禁止事項（第5条）

その他の禁止事項として、労働者のプライベートアカウントにて会社の公式アカウントと類似するような情報発信を行なうことや、SNSの利用に際して会社のロゴ、社章の利用を禁止することなどを定めておくこともあり得ます。

(6) 前条に違反した場合（第6条）

第6条1項では、まず、労働者に違反時の報告義務を課しています。これは、労働者が不適切な情報発信を行ない、それが原因で、（使用者に関して）いわゆる炎上が発生した場合、可能な限り早く、対応策を実行する必要があるからです。また、同条項は、労働者に削除または訂正などの協力義務を課しています。これは、不適切な情報発信を行なった労働者が会社の指示に従わない場合に対処するためです。

さらに、第6条2項では、削除または訂正の選択および方法について、使用者が判断し、指示命令する旨の規定を設けています。これは、労働者が不適切な情報発信を行ない、それにより（使用者に関して）炎上しかけた場合、当該労働者の判断で、慌てて不適切な訂正やアカウントの削除、コメント欄の閉鎖などを行なったりすると、閲覧者などの反感を買い、さらに（使用者に関して）

ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）利用規程

（目的）

第1条 本規程は、従業員が私的にソーシャルネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）を利用するに際し、会社、顧客、一般ユーザーその他の利害関係者の権利利益を害しないため、また、会社としての社会的責任を果たすため、遵守すべき事項を定めたものである。

（定義）

第2条 本規程で定める「SNS」とは、X、Facebook、Instagram、TikTokなど、インターネットを利用してユーザーが相互にコミュニケーションを行なうことができる情報伝達媒体をいう。

（適用対象）

第3条 本規程は、すべての従業員（契約社員、アルバイト等を含む。）に適用する。

（基本原則）

第4条 従業員は、SNSを利用する場合、発信情報が半永久的に残り得ることおよび瞬時に拡散し得ることを理解したうえ、基本原則として、従業員の自覚と責任を持ち、発信内容を慎重に吟味しなくてはならない。

（禁止事項）

第5条 従業員は、SNSを利用する場合、次の各号のような情報を発信してはならない。

- ① 企業秘密に関する情報
- ② 職務上知り得た秘密や個人情報
- ③ 会社または第三者の権利を侵害する情報またはそのおそれのある情報
- ④ 会社を代表する見解や意見と誤解され得る意見等の情報
- ⑤ 誹謗中傷、虚偽の内容を含む情報（会社の評価を下げる情報を含む。）
- ⑥ 違法行為または違法行為を煽る情報
- ⑦ 法令、就業規則等で禁止された情報
- ⑧ 会社の従業員の発信として適切でない情報

（前条に違反した場合）

第6条 従業員が前条に違反した場合、当該従業員は、上長に対し、速やかに報告を行ない、上長の指示に従って、迅速な削除または訂正など必要な協力を行なう。

- 2 削除または訂正の選択および具体的方法については、上長の指示に従い、従業員だけの判断では行わない。

（私的利用等の禁止）

第7条 従業員は、勤務時間中、SNSを私的に利用してはならない。

- 2 従業員は、会社の設備および機器（以下、「会社機器等」という。）を私的に利用してはならない。また、会社は、必要と認める場合、会社機器等に蓄積されたデータ等（閲覧履歴を含む。）につき閲覧等のモニタリングを行なうことができる。

炎上が進行するおそれがあるからです。

（7）私的利用等の禁止（第7条）

第7条1項では、勤務時間中の私的なSNSの利用は、職務専念義務に違反するものであり当然禁止であることを、改めて明確にしています。

また、第7条2項では、モニタリング権限を使用者に認めています。もっとも、モニタリングは、労働者のプライバシーを制約するものであるため、運用上必要がある場合に限り行なうべきです。

プライバシーポリシー（従業員等向け）

1 プライバシーポリシー（従業員等向け）とは

プライバシーポリシーについて法律上の定義はありませんが、個人情報等の取扱いに関する企業の方針を示すとともに、法律上「（通知または）公表」が求められている事項や、「本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない」とされている事項を記載するケースが多いです。

プライバシーポリシーを全対象者に向けて作成している場合もありますが、利用目的や取得する情報は場面によって異なるため対象を限定して作成することもあり得ます。現従業員を対象とする場合、社内の掲示、イントラネット等での公表もあり得ますが、応募者や退職者も対象に含める場合、ホームページ等で公表することもあります。

以下は、保有個人データについて「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項を中心に上げます。本書式が、プライバシーポリシーに記載すべき事項を網羅しているわけではないことに留意が必要です。

2 本書式作成のポイント

(1) 事業者情報（「1」）

個人情報保護法において、個人情報取扱事業者が保有個人データについて「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項の一つに、個人情報取扱事業者の名称、住所、代表者の氏名（法人の場合）があります。

(2) 個人情報の利用目的（「2」）

個人情報を取得する場合、「あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、そ

の利用目的を、本人に通知し、または公表しなければなら」ず、このあらかじめの公表として、プライバシーポリシーには、通常、利用目的が記載されます（保有個人データの利用目的は「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項の一つでもあります）。

この利用目的はできる限り特定する必要があるため、ガイドラインで、「本人から得た情報から、本人に関する行動・関心等の情報を分析する場合、個人情報取扱事業者は、どのような取扱いが行なわれているかを本人が予測・想定できる程度に利用目的を特定しなければならない」とされています。

たとえば、応募者の行動履歴等の情報を分析し、人事採用に活用する場合、「採否の検討・決定のため」との記載では足りず、「履歴書や面接で得た情報に加え、行動履歴等の情報を分析して、当該分析結果を採否の検討・決定のために利用いたします」等の記載が必要との議論もあります（第155回個人情報保護委員会資料）。

(3) 利用目的の通知の求めまたは開示等の請求に応じる手続きおよび手数料の額等（「3」）

保有個人データの利用目的の通知の求め、保有個人データの開示、内容の訂正・追加・削除、利用停止、消去、第三者提供の停止、第三者提供記録の開示を請求する場合の手続きやその手数料（定めた場合）も「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項の一つです。

本書式では、これらの手続きについて、現従業員であれば社内での対応が可能ですが、応募者や退職者等については郵送等の手続きとなるため、分けて記載する形式としています。

(4) 安全管理のために講じた措置（「4」）

「保有個人データの安全管理のために講じた措

プライバシーポリシー（従業員等向け）

（略）

1 事業者情報

会社名：〇〇

住所：〇〇

代表者：〇〇

2 個人情報の利用目的

- ・採用判断、採用手続きのため（履歴書や面接で得た情報に加え、行動履歴等の情報を分析して、当該分析結果を採否の検討・決定の材料とするため）
 - ・入社における手続き、社会保険関係の手続き、福利厚生の手続きのため
 - ・人事考課、配属先、配転、出向、休職、その他異動の検討・決定のため
- （略）

3 開示、訂正等の手続き

① 現従業員

当社が保有している個人データに関し、利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用停止、消去、第三者提供の停止、第三者提供記録の開示等を希望する場合、当社所定の書式を〇〇部にご提出ください。

② 応募者、退職者等

当社が保有している個人データに関し、利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用停止、消去、第三者提供の停止、第三者提供記録の開示等を希望する場合、以下の宛先にご連絡ください。

（略）

4 保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社は保有個人データの安全管理のために適切な措置を講じております。これらの措置の具体的な内容については、〇〇部までご連絡ください。

5 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

（略）

以上

置」も「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項の一つです（ただし、周知することにより安全管理に支障をきたすおそれがあるものは除きます）。

安全管理措置は、事業の規模および性質等によっても異なり、具体的には、基本方針の策定、規律の整備、研修、技術的措置等の内容が含まれますが、本書式では、求めがあった場合に回答する

形式として記載しています。なお、保有個人データとして取り扱うことを予定している個人情報の漏えい等を防止するために講じた措置が含まれることにも留意が必要です。

（5）取扱いに関する苦情の申出先（「5」）

詳細は割愛しますが、苦情の申出先についても「本人の知り得る状態に置かなければならない」事項の一つです。