

ワーケーションモデル規程

2022年7月19日

一般社団法人 日本経済団体連合会

目 次

- 第1条（目的）
- 第2条（定義）
- 第3条（勤務場所）
- 第4条（対象者）
- 第5条（服務規律）
- 第6条（労働時間）
- 第7条（業務報告）
- 第8条（情報通信機器・ソフトウェア等の利用）
- 第9条（費用の負担）
- 第10条（安全衛生・災害補償）
- 第11条（ワーケーション実施時の連絡体制）

【全体的な留意点】

- 本規程はあくまで「モデル」であり、条文の表現等は各企業の実態にあわせて修正の上、活用願いたい。
- 規程のタイトルおよび条文等において、「ワーケーション」の語を必ずしも当てはめる必要はなく、適宜「テレワーク」等の用語で代用することも考えられる。
- 個人型ワーケーションを導入する際、社員向けにわかりやすく発信するためには「ワーケーション規程」を設けることが望ましいが、その趣旨は、既存のテレワーク規程の一部改訂で対応することを妨げるものでもなければ、企業型ワーケーション導入時に新たに同規程を整備することを妨げるものでもない。

(目的)

第1条

本規程（以下「規程」という。）は、社員の生産性と働きがいの向上に資する自律的な働き方を推進する観点から、就業規則第〇条に基づき、社員がワーケーションにより勤務をする場合の取り扱いを定めたものである。

【留意点】

- 目的は個社の実情に合わせて記載することが望ましい。目的となりうる要素の例：
リフレッシュ効果による生産性向上・健康増進、長期休暇取得促進 など
- 就業規則において、ワーケーション勤務の取扱いが本規程によることを明示することが一般的。
例) 就業規則 第〇条
ワーケーションを行う場合の勤務の取扱いは、別途定めるワーケーション規程によるものとする。

【導入ガイド参照先】

P3～14

(定義)

第2条

「ワーケーション」とは、次に定める勤務とする。

(1) 労働時間の全部又は一部について、社員の申請に基づき会社が承認した場合、第3条に定める勤務場所の基準を満たす任意の場所（自宅およびサテライトオフィスに限らない）にて情報通信機器を利用して勤務すること。

(2) 実施単位は日及び時間とし、実施回数に制限は設けないこととする。

【留意点】

- ワケーションの定義は各社が導入目的や実態を踏まえて定義することが望ましい。
例) 「普段と異なる地域に滞在しながら仕事をする事」、「私的旅行中に旅行先でテレワークを行うこと」。
- ※実施単位や回数には制限を設けることも考えられる。
例) 「1回につき最大3日まで勤務可能とする」、「年間で6回まで」。

【導入ガイド参照先】

P9

(勤務場所)

第3条

業務特性に応じて、就業場所を自律的に選択し、職務専念できる環境を自ら整えるものとする。その際、電話の利用が可能であること、情報セキュリティ管理の規程に適合した通信環境など、業務遂行に支障が無く、職務専念できる環境を確保すること。

【留意点】

- 通信環境に関する制限について、各社独自の基準を設けることも考えられる。
例)「VDI (仮想デスクトップ) への接続が可能な通信環境であること」、「公共のフリーWi-Fi 等を活用することを禁止し、パスワードの入力を要する Wi-Fi の使用／会社支給スマートフォンのテザリング機能の使用のみを認める」。
- 緊急時の帰社に係る時間については基準を設けることも考えられる。
例) 出社指示があった際に、公共交通機関を利用して翌日午前 11 時までにオフィスへの出社が可能であること

【導入ガイド参照先】

P26～28、33

(対象者)

第4条

- (1) 就業規則第〇条に定める社員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。
 - ① ワークেশョンを希望する者
 - ② 生産性等の観点で問題が無く、所定の申請手続きを経て所属長の承認を得た者
 - ③ 業務の性質上、大部分が情報通信機器を用いて行うことで問題なく遂行される者
- (2) 所属長の承認は、実施前日の 17 時までに、期間・行き先・テレワーク実施施設・往復の移動手段を、電話・メール・チャット等により申請することで得るものとする。
- (3) 会社は業務上の必要がある場合及び本人の責に帰すべき事由等により、ワークেশョンをさせることが適当ではないと判断した場合は、所属長の判断により承認を取り消すことがある。

【留意点】

- 対象者については、職務の経験年数や範囲などのほか、セキュリティ関連のセミナーや e-learning 等の受講を済ませている者に限ることも考えられる。
- ワークেশョンを行う場合に業務の調整が必要な場合などは、例えば所属長への申請期限を実施の 1 週間前などに設定することも考えられる。
- 所属長への申請方法や内容は、各社での判断によるものとする。

(服務規律)

第5条

ワーケーション実施者は就業規則第〇条及び情報セキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

イ ワーケーションの際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大限の注意を払うこと。

ロ 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、情報セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

ハ ワーケーション中は業務に専念すること（裁量労働制適用者、フレックスタイム制適用者の中抜け時、時間単位年次有給休暇の取得時は除く）。

ニ ワーケーション実施時には、常に会社と連絡がとれる体制を取り、緊急時には速やかに指示を受けることとする（フレックスタイム制適用者の中抜け時、時間単位年次有給休暇の取得時は除く）。

ホ 所属長が業務上の必要性から出社を命じた場合、正当な事由なくそれを拒むことはできない。

【留意点】

- 情報セキュリティガイドラインが策定されていない場合は、総務省「テレワークセキュリティガイドライン 第5版」
(https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf) も参考に、作成しておくことが望ましい。
- 「ニ」について、事業場外みなし労働時間制適用者はそもそも、常に会社と連絡がとれるわけではなく労働時間の現認が難しい労働者が適用対象者であることを踏まえ、対象外として明記することが考えられる。
- 「ニ」について、裁量労働制適用者は業務遂行の時間配分等に関して労働者に裁量が認められることを踏まえ、業務から離れている間には会社と連絡がとれる体制を取る必要があるわけではないことを明記することが考えられる。
- 「ホ」について、「業務上の必要性」の基準が部署ごとに大きく異なることは制度運用上望ましくないという点には留意すべきである。

(労働時間)

第6条

- (1) 労働時間関係全般については、就業規則第〇条の定めるところによる。
- (2) 勤務形態や、フレックスタイム制等の柔軟な労働時間制度の活用、休暇制度の活用については、実施者が所属する部署の勤務形態等に準ずる。

【留意点】

- 休日のワーケーション実施については、所属長がやむを得ず必要と判断した場合に限り可とするなどの運用も考えられる。

【導入ガイド参照先】

P29～30、34～35

(業務報告)

第7条

- (1) ワーケーションにおける始・終業時刻は、電話やメール、チャット等を用いて所属長へ報告すること。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- (2) 海外でのワーケーションの実施については、日本との時差を考慮の上、報告及び客観的記録に基づいて労働時間が確認されることとなる。
- (3) ワーケーション実施者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

【留意点】

- フレックスタイム制適用者の中抜け開始・終了時刻、時間単位年次有給休暇の開始・終了時刻についても、(1)に含めることが考えられる。
- ワーケーション先を国内に限定することも考えられる。
- 海外でのワーケーションを認める場合は、深夜時間帯を明確化することが望ましい(時差を考慮し現地時間で22時～5時を深夜時間とする等)。

【導入ガイド参照先】

P34

(情報通信機器・ソフトウェア等の利用)

第8条

実施にあたってパソコン等の情報通信機器・ソフトウェア・ネットワークサービス等の利用にあたっては、会社が定める情報セキュリティガイドラインを遵守すること。

【留意点】

- 情報セキュリティガイドラインにモバイルワーク、テレワークに用いる機器についての規定が無い、あるいは曖昧な場合は「会社が支給する機器に限る」「会社が定める情報セキュリティ対策が講じられた機器に限る」等の制限を加えることも考えられる。

(費用の負担)

第9条

(1) 移動に伴う旅費・渡航費、休暇先で発生する滞在費等の諸費用は実施者の個人負担とする。ただし、会社指示での出張や研修の目的地から費用の発生する移動を伴わない場所でワーケーションを実施する場合は、往復の交通費を支給するものとする。

なお、会社指示の出張業務とワーケーションを同日に行った場合の日当は勤務実態に応じて判断する。

(2) ワケーション実施に係る設備利用費等は自己負担とする。

(3) 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費、その他会社が認めた費用は会社負担とする。

【留意点】

- 交通費の負担については、各社での判断による。
- 出張業務に要した日数が、ワーケーション（テレワーク・余暇）に要した日数より短い場合は、往復交通費が給与課税の対象となる可能性が高い。
- (2) については、ワーケーションの促進の観点から設備利用費を会社負担とすることも考えられる。
- 日当については、往復に要する時間、距離などに応じて、日帰り出張扱いとするなど、実態に即した支給を行うことが望ましい。

【導入ガイド参照先】

P37～39

(安全衛生・災害補償)

第10条

安全衛生に関する法令等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。
ワーケーションの実施時に事故・怪我等の災害にあった場合は、直ちに負傷の程度や状況について所属長に連絡すること。

【留意点】

- 労災認定の判断根拠となるため、事故・怪我の発生場所、発生時刻及び状況等を細かに確認しておく必要がある。

【導入ガイド参照先】

P36

(ワーケーション実施時の連絡体制)

第11条

ワーケーション実施時における連絡体制は次のとおりとする。

(1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 社内における社員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(3) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

以 上