# モバイルワーク規定

### （総則）

第１条　この規定は、モバイルワークの取り扱いについて定める。

### （定義）

第２条　この規定において「モバイルワーク」とは、社員が自宅から取引先に直行して業務を行い、業務が終了したら、取引先から自宅に直帰する制度をいう。

### （目的）

第３条　モバイルワークの目的は、次のとおりである。

（１）時間を有効に活用して業務の効率化を図ること。生産性の向上を図ること

（２）会社生活と家庭生活とのバランスを図ること

（３）時間的・精神的なゆとりを向上させること

（４）勤労意欲の向上を図ること

### （対象者）

第４条　会社は、次の条件を満たす者に対し、モバイルワークを命令する。

（１）営業に従事すること

（２）営業経験２年以上

（３）勤務態度が良好であること

（４）時間管理能力が優れていること

### （勤務形態）

第５条　会社からモバイルワークを命令された者（以下、「モバイルワーカー」という。）は、自宅から取引先へ直行して営業活動を行い、営業活動終了後自宅へ直帰することができる。

### （勤務時間の算定）

第６条　モバイルワーカーは、１日８時間勤務したものとみなす。

### （業務報告）

第７条　モバイルワーカーは、パソコン、パソコン端末、携帯電話等により、営業の状況を毎日定期的、かつ、正確に、会社に報告しなければならない。

### （出社）

第８条　モバイルワーカーは、毎週少なくとも１回は会社に出社し、営業の状況を報告するとともに、営業の遂行等について会社の指示命令を受けなければならない。

### （届出）

第９条　モバイルワーカーは、次のいずれかに該当するときは、事前に会社に届け出なければならない。

（１）深夜（午後10時～午前５時）に業務を行うとき

（２）休日に業務を行うとき

（３）年次有給休暇を取得するとき

（４）特別休暇を取得するとき

（５）所定労働日に個人的事情（たとえば、身体の不調）で業務を行わないとき

### （交通費の支給）

第10条　モバイルワーカーに対しては、交通費（マイカーを使用するときは、ガソリン代、駐車料金等）の実費を支給する。

### （交通安全）

第11条　モバイルワーカーは、交通安全に十分注意して業務を遂行しなければならない。交通事故を起こしたとき、または、交通事故に遭ったときは、速やかに会社に連絡し、その指示に従わなければならない。

### （命令の取り消し）

第12条　モバイルワーカーが次のいずれかに該当するときは、モバイルワークの命令を取り消すことがある。

（１）業務の生産性が著しく悪いとき

（２）業務の報告、連絡が著しく悪いとき

（３）その他モバイルワーカーとしてふさわしくないと判断されるとき

（付則）　この規定は、○年○月○日から施行する。