**在宅勤務における備品貸与等に関する誓約書**

**（正社員対象）**

株式会社●●

代表取締役　●●　●●　殿

私は、自宅で貴社の業務を遂行（以下「在宅勤務」という。）するにあたり、貴社から貸与を受ける備品等の取扱いに関して以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. **（貸与物品及び情報等の取扱い）**
2. 私は、在宅勤務をするにあたり、貴社から、業務のために必要なパソコン、携帯電話等の物品（以下「貸与物品」という。）の貸与を受ける必要がある場合又は必要なデータ・資料等（以下「情報等」という。）について受け渡し（いずれも自宅への持ち帰りを含みます。）をする必要がある場合には、別紙の様式にて、貸与物品及び情報等を明示し、貴社にあらかじめ申請するものとします。
3. 私は、事前に貴社の書面による同意を得ることなく、貸与物品の譲渡、貸与、担保権の設定その他の処分を行ってはならないものとします。
4. 私は、貴社から開示、提供された情報及び貴社の業務を遂行するにあたり知り得た情報等について厳に秘密を保持するものとし、これらの情報等を第三者（同居人を含みます。以下同じ。）に開示若しくは漏洩し、又はこれらの情報等の複写、複製、改変等をしないものとします。
5. 私は、貸与物品又は情報等を第三者に使用させないものとし、在宅勤務中、これらを自宅から持ち出さないものとします。
6. **（就業場所）**

私は、在宅勤務をするにあたり、就業規則又は雇用契約書に規定される私の就業場所に、私の自宅を追加することに同意します。

1. **（通信費等）**

私は、在宅勤務をするにあたり、業務遂行のために通信費その他の費用を要する場合には、あらかじめ貴社の承認を得たものを除き、自ら負担するものとします。

1. **（善管注意義務）**
2. 私は、貸与物品及び情報等を善良な管理者の注意をもって使用及び管理するものとし、在宅勤務以外の目的で使用しないものとします。
3. 私は、貸与物品及び情報等の使用について、貴社の社内規程を遵守し、かつ、情報セキュリティーに配慮し、パソコンやネットワークの利用について、パスワードを設定する、アクセスを制限する等、情報漏洩について必要な措置を講ずるものとします。
4. 私は、在宅勤務を行うにあたり、第三者への情報漏洩が発生することのないよう細心の注意を払うものとします。
5. **（返還等）**
6. 私は、貴社から在宅勤務を終了するよう業務命令を受けた場合又は貴社からの要請がある場合は、直ちに貸与物品及び情報等を貴社に返還するものとします。
7. 前項において、私が、貸与物品を甲の指定する期日までに返還しない場合、甲は書面による催告の後に私の作業所内に立ち入り、私の負担にて貸与物品及び情報等を持ち出すことができるものとします。
8. 貴社から在宅勤務を終了するよう業務命令を受けた場合、私は、在宅勤務を終了し、就業規則又は雇用契約書に規定される私の就業場所から、私の自宅を削除することに同意します。

　　年　　月　　日

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　印

別紙

**貸与物品・情報等に関する申請書**

株式会社●●

代表取締役　●●　●●　殿

私は、在宅勤務を行うにあたり、以下の貸与物品の貸与又は情報等の受け渡しを受けたく、申請いたします。

**【貸与物品】**

・ノートパソコン（管理番号：●●） ●台

・●●●●（管理番号：●●） ●台

**【情報等】**

・●●●●に関する資料（管理番号：●●、媒体：紙） ●枚

・●●●●に関する資料（管理番号：●●、媒体：USBメモリ） ●個

年　　月　　日

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　印