**在宅勤務における備品貸与等に関する覚書**

**（正社員対象）**

株式会社●●●●（以下「甲」という。）と●●●●（以下「乙」という。）は、甲乙間で20●●年●月●日に締結された雇用契約書に関し、乙が自宅で業務を遂行（以下「在宅勤務」という。）するにあたり、甲から備品の貸与等を受けることについて、甲乙間で以下の通り合意し、覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

1. **（目的）**

本覚書は、乙が在宅勤務を行うに際して、業務遂行のため必要である備品の貸与、使用及び返還等に関し、乙が遵守する条件について定めることを目的とする。

1. **（物品の貸与）**
2. 乙は、在宅勤務をするにあたり、甲から、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（いずれも乙の自宅への持ち帰りを含む。）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、甲にあらかじめ申請する。
3. 甲は、前項に基づく乙の申請がされた場合、甲所定の手続を行った上で、乙に対し、貸与物品を無償にて貸与する。
4. **（貸与物品及び情報の取扱い）**
5. 乙は、事前に甲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。
6. 乙は、甲から開示、提供された情報及び甲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し、これらの情報等を第三者（同居人を含む。 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、改変等をしてはならない。
7. 乙は、貸与物品又は情報等を第三者に使用させず、在宅勤務中、これらを自宅から持ち出さない。
8. **（在宅勤務に伴う就業場所の変更）**
9. 乙は、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乙の就業場所に乙の自宅を追加することに同意する。
10. 乙は、甲から在宅勤務を終了するよう業務命令を受けたとき、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乙の就業場所から、乙の自宅を削除することに同意する。
11. **（善管注意義務）**
12. 乙は、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し、在宅勤務以外の目的で使用してはならない。
13. 乙は、貸与物品及び情報等の使用について、甲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。
14. 乙は、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。
15. **（返還等）**
16. 乙は、甲から在宅勤務を終了するよう業務命令を受けたとき又は甲からの要請があるときは、直ちに貸与物品及び情報等を甲に返還する。
17. 前項において、乙が、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乙の作業所内に立ち入り、乙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。
18. **（通信費等）**

乙は、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、あらかじめ甲の承認を得たものを除き、自ら負担する。

1. **（損害賠償）**

本覚書に関し、甲又は第三者に損害が生じた場合、当該損害が甲の故意又は重大な過失による場合を除き、乙は、一切の損害を賠償する責任を負う。

以上、本覚書の締結を証するため本書2通を作成し、甲乙署名又は記名押印の上、各1通を保持する。

20●●年●月●日

甲

乙

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

20●●年●月●日

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　印