

会社名	業種	社員数	取組の背景・目的、取組の内容、取組の効果
<p style="text-align: center;">ミズノ 株式会社</p>	<p>スポーツ品の企画・開発・製造・卸・小売業</p>	<p>1555人 (正社員)</p>	<p>「取組の背景・目的」</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 時間効率の向上の為 (2) 業務への集中と創造性の発揮の為 (3) ワークライフバランスの向上の為 (4) 災害時等に事業を継続する為 <p>「取組の内容」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. テレワークの定義 <ul style="list-style-type: none"> (1) 在宅勤務 (2) サテライトオフィス勤務 (3) モバイルワーク 2. 対象業務 <ul style="list-style-type: none"> (1) モバイル端末を使用して行う業務を中心とする。 (2) 社外秘の書類などモバイル端末以外の物品の持ち出しを禁止する。 3. 申請 <ul style="list-style-type: none"> (1) 管理者にメール等により事前に許可を受けること。 (2) 職場での勤務人数他、組織運営に支障をきたすと判断されるときは否決する場合がある。但し、営業部門は対象外とする。 4. 報告 <ul style="list-style-type: none"> (1) 1日の勤務終了後に管理者に業務内容を報告する。 (2) 上司は成果物等を精査することがある。 5. 日数の上限 なし 6. 就業時間 <ul style="list-style-type: none"> (1) 9:30～18:00の定時勤務とする。但し、変形労働時間またはフレックスタイム制の場合は予定した就業時間帯で時間管理を行う。 (2) 残業は事前申請のうえ許可される。 (3) 深夜時間（22時から翌日6時）に該当する時間及び休日は、原則としてテレワークは行えない。 7. テレワークの方法 <ul style="list-style-type: none"> (1) 出退勤の記録には、終日テレワークを行う場合は、勤務管理システムのweb打刻を行う。 (2) テレワーク実施日は就業時間内での私用時間取得（中抜け）を禁止する。但し、育児および介護の短時間勤務制度の適用者は除く。 (3) 業務には会社貸与のモバイル端末を使用するものとする。 (4) 業務は机・椅子・明るさが確保されている環境でのみ行う。 (5) 第三者のいる場所でweb会議システムでの会議・打ち合わせ等は行わない。 (6) 上司は部下のテレワークの頻度に応じて面談を行うよう心掛ける。 <p>「取組の効果」※社内アンケートによる</p> <ul style="list-style-type: none"> • 業務効率化 • ライフワークバランスの向上