○○株式会社
テレワーク勤務規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）において、情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（以下「テレワーク」という。）を実施するに当たり、事業継続計画、生産性の向上、従業員のワークライフバランスの確立等を目的とし、働く時間や場所を柔軟に活用することで、従業員の仕事と生活の調和を図るとともに、会社の持続的な発展と従業員が安心して働くことができる良質なテレワークの推進のために必要な事項を定めたものである。

第２条（定義）

1　この規程におけるテレワークとは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

2　この規程におけるサテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、会社が契約している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

3　この規程におけるモバイル勤務とは、テレワーク及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第２章　テレワークの適用

第３条（テレワークの適用）

1　会社は、次の各号に掲げる場合には、テレワークを命ずることができる。ただし、次項各号に掲げる要件のうちいずれかを満たさない者については、この限りでない。

(1) 地震等の天災、感染症の蔓延等が生じた場合に、事業継続のための必要があるとき。

(2) 育児、介護、従業員自身の傷病等により、出勤が困難と認めるとき。

(3) テレワークが業務の効率性に資すると認めるとき。

(4) 長距離通勤者の負担軽減の必要があると認めるとき。

(5) 本人からの申請があり、会社がこれを認めたとき。

2　前項にかかわらず、同項第５号の申請は、テレワークを希望する者であって、次の各号の条件をすべて満たした者が行うことができる。

(1) 出勤せずとも遂行可能な業務を有していること。

(2) テレワーク環境での業務が円滑に遂行できると認められる者であること。

(3) テレワーク環境の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正であること。

3　第１項第１号により、全従業員に対してテレワークを命ずる必要がある場合において、従業員が前項各号のいずれかの要件を満たさない場合には、会社は、業務の見直し、必要

な教育、物品の貸与、費用負担等の措置を講じたうえでテレワークを命じることができる。ただし、措置を講じたうえでもなおテレワークが困難と認めるときは、会社は当該従業員に対して休業を命ずることができる。

4　テレワークを希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入のうえ、1 週間前までに所属長から許可を受けなければならない。ただし、テレワークを希望する理由、本人の適性等を判断してテレワークを許可しないことがある。

5　会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワークの許可を取り消すことがある。

第 3 章　テレワーク時の服務等

第 4 条（服務の原則）

1　この規程により業務に従事する従業員（以下、単に「従業員」という。）は、テレワークが生産性の高い業務形態であることを自覚し、時間管理等自らを律しながら、その長所を活かすべく効率的な業務を常に心がけなければならない。

2　テレワーク中といえども、就業規則に定める職務専念義務、会社の信用失墜行為の禁止義務等の服務規定の適用はあるものとする。

3　テレワーク中は、不必要な書類を印刷することなく、ペーパーレス化を心がけ、やむを得ない場合を除き、書類の印刷は会社内に限定することとする。

第 5 条（業務報告及びコミュニケーション）

1　従業員は、テレワーク中の業務の進捗状況や成果について、定期的又は必要に応じて所属長に報告しなければならない。また、報告の頻度や方法については、所属長の指示に従うものとする。

2　会社は、テレワーク中の従業員と円滑にコミュニケーションを取るための手段（ビジネスチャット、Web 会議システム等）を提供する。従業員は、これらのツールを活用し、上司や同僚との連絡を密に取るよう努めなければならない。

3　従業員は、テレワーク中であっても、必要な情報を適切に共有し、チームの生産性を維持するよう努めなければならない。また、会社は、情報共有のためのシステムやツールを提供し、その利用方法について従業員に適切な指導を行う。

4　会社は、テレワーク中の従業員との定期的な面談や評価の機会を設け、業務の進捗状況や課題の把握に努める。

5　従業員は、テレワーク中に業務上の問題や疑問が生じた場合、速やかに上司又は関係部署に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。

第 6 条（服務規律）

1　従業員は、就業規則に定めるもののほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 一層計画的な業務推進を心がけ、勤務中は職務に専念すること。
(2) 原則として、会社に届け出た場所で業務を行うこと。
(3) やむを得ず作業を中断する必要があるときは、会社の許可を得ること。※：事業場外みなし労働時間制を採用する場合には不要

2　従業員は、会社情報の取扱いに関し、会社の規程を遵守することはいうまでもなく、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
(1) 作業中は、利用する情報資産の管理責任を自らが負うことを自覚し、別に定めるセキュリティガイドラインに基づく技術的・物理的及び人的対策基準に沿った業務を行い、定期的に実施状況を自己点検すること。
(2) テレワークで扱う情報について、定められた情報のレベル分けとレベルに応じたルールに従って取り扱うこと。
(3) 勤務の必要のため、所定の手続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（同居の親族を含む。）から閲覧、コピー等されないよう細心の注意を払うこと。
(4) 前号の情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、また、確実な方法で保管・管理すること。
(5) 情報端末は、会社から貸与を受けたもの（やむを得ない場合は、会社からその安全性が確認された私物の端末）を用いること。
(6) 新たなアプリケーションのインストールは、原則として禁止とし、会社がその必要性を認め、システム管理者が許可をした場合に限り行うこと。
(7) スクリーンセーバーの設定、のぞき見防止フィルターの装着等により、離席時、作業時の覗き見を防止する措置を講ずること。
(8) 社内システムにアクセスする際、システム・セキュリティ管理者が指定した通信手段のみを用いること。これに反して公衆無線 LAN スポット等漏えいリスクの高いネットワークへの接続は行わないこと。
(9) 業務に必要な電子データを保存する際には必ず暗号化して保存すること。
(10)業務に必要な電子データは、会社が認める端末以外の端末に保存してはならない。やむを得ず一時的に保存する場合であっても、作業終了後、直ちに削除すること。
(11)会社から貸与を受けた端末は、外部に持ち出さないこと。やむを得ず外部に持ち出すときは、細心の注意を払い常時携帯すること。
(12)WEB 会議、電話等音声を発する業務を行うときは、周囲にその内容を聞かれないよう注意すること。
(13)メッセージングアプリケーションを含む SNS をテレワークで利用する場合、社内で定められた SNS 利用ルールやガイドラインに従って利用するようにすること。
(14)テレワークでファイル共有サービス等のパブリッククラウドサービスを利用する場合、社内ルールで認められた範囲で利用すること。

第 7 条（情報セキュリティ対策）

1　情報セキュリティ対策の大枠は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) テレワーク作業中は、利用する情報資産の管理責任を自らが負うことを自覚し、情報セキュリティポリシーが定める技術的・物理的及び人的対策基準に沿った業務を行い、定期的に実施状況を自己点検する。

(2) テレワークで扱う情報について、定められた情報のレベル分けとレベルに応じたルールに従って取り扱う。

(3) 定期的に実施される情報セキュリティに関する教育・啓発活動に積極的に取り組むことで、情報セキュリティに対する認識を高めることに努める。

(4) 情報セキュリティ事故の発生に備えて、直ちに定められた担当者に連絡できるよう連絡体制を確認するとともに、事故時に備えた訓練に参加する。

2　悪意のあるソフトウェアに対する対策は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) マルウェア感染を防ぐため、OS やブラウザ（拡張機能を含む。）のアップデートが未実施の状態で社外のウェブサイトにはアクセスしない。

(2) アプリケーションをインストールする際は、システム管理者にその旨を申請し、許可を受けたアプリケーションのみをインストールする。

(3) 作業開始前に、テレワーク端末にウイルス対策ソフトがインストールされ、最新の定義ファイルが適用されていることを確認する。

(4) 作業開始前に、テレワーク端末の OS 及びソフトウェアについて、アップデートが適用され最新の状態であることを確認する。

(5) テレワークにはルールに定められた情報セキュリティ対策が適用されているものを使用し、スマートフォン、タブレット等に関しては不正な改造を施さない。

(6) テレワーク作業中にマルウェアに感染した場合、その報告漏れや遅れが被害拡大につながるおそれがあることを自覚し、電子メールの添付ファイルの開封やリンク先のクリックに一層の注意を払う。

3　端末の紛失・盗難に対する対策は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) オフィス外に情報資産を持ち出すとき、その原本を安全な場所に保存しておくこと。

(2) 機密性が求められる電子データを極力管理する必要がないように業務の方法を工夫する。やむを得ない場合は必ず暗号化して保存するとともに、端末や電子データの入った記録媒体（USB メモリ等）等の盗難に留意すること。

4　重要情報の盗難に対する対策は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 機密性が求められる電子データを送信する際には必ず暗号化すること。

(2) 無線 LAN 利用に伴うリスクを理解し、テレワークで利用する場合は確保すべきセキュリティレベルに応じた対策が可能な範囲で利用すること。

(3) 第三者と共有する環境で作業を行う場合、端末の画面にプライバシーフィルターを装着したり、作業場所を選ぶ等により、画面の覗き見防止に努めること。

5　不正侵入に対する対策は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 社外から社内システムにアクセスするための利用者認証情報（パスワード、IC カード等）を適正に管理すること。
(2) インターネット経由で社内システムにアクセスする際、システム管理者が指定したアクセス方法のみを用いること。
(3) テレワークで使用するパスワードは、使い回しを避け、一定以上の長さで他人に推測されにくいものを用いるように心がけること。

6　外部サービスの利用に対する対策は、次の各号に掲げるとおりとする。
(1) メッセージングアプリケーションを含む SNS をテレワークで利用する場合、社内で定められた SNS 利用ルールやガイドラインに従って利用するようにすること。
(2) テレワークでファイル共有サービス等のパブリッククラウドサービスを利用する場合、社内ルールで認められた範囲で利用すること。

第 8 条（テレワーク中のハラスメント行為等の禁止）

従業員は、テレワーク中、上司・部下・同僚等に対してハラスメントに相当する行為をしてはならず、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
(1) 他の従業員のプライベートな情報に対しては尊重を心がけ、誹謗中傷を含む不適切な言動は避けること。
(2) オンラインの場でのコミュニケーションは建設的で礼儀正しいものとし、ハラスメントに当たる言動は行わないこと。
(3) 他の従業員のプライバシーに関わる事項は、尊重し、詮索しないこと。
(4) オンライン会議においては、適切な服装や姿勢を心がけ、他の従業員に対する過度な指導は控えること。
(5) 業務報告は必要かつ適切な範囲で行い、不必要な報告の強要はしないこと。
(6) 職務中は業務に関連する公式なオンライン会議やチャットグループにのみ参加し、個人的な会議やグループへの参加は控えること。
(7) 非公式のオンライン飲み会などの個人的な活動への参加は、自由意思に基づいて決定し、無理な誘いはしないこと。
(8) 就業環境の改善に努め、従業員間の尊重と理解を基にした言動を心がけること。

第 9 条（情報の共有）

1　会社から従業員への指示、従業員から会社への報告、会社と従業員との情報共有は、次の各号に掲げる手段により行う。
(1) 会社が指定したビジネスチャット・SNS
(2) オンライン会議システム
(3) 電子メール
(4) 電話

2　ビジネスチャット・SNS、電子メールの利用記録は会社が適宜モニタリングすることができる。

3　従業員は、前項のモニタリングが行われることを理解し、業務に関係のない私的な通信を行わないよう留意しなければならない。

第 10 条（オンライン会議）

1　会社は、必要に応じ、オンライン会議の開催を通知することができる。従業員は、やむを得ない事情がない限り、これに参加しなければならない。

2　オンライン会議アプリの設定は、必ずパスワードを設定し、部外者の侵入を防ぐ措置を講じることとする。

3　発言しない場合には、マイクをミュートにし、周囲の騒音、生活音が入らないよう注意することとする。

4　第三者がいる場所では行わないこととする。

第 11 条（トラブル発生時等の連絡体制）

テレワーク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、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、従業員へは所属長が連絡をすること。なお、従業員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) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

(4) 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。

第 4 章　テレワーク時の労働時間等

第 12 条（テレワーク時の労働時間）

1　テレワーク時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2　前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。この場合において、所定労働時間が短くなる場合は、短縮された時間は無給とする。

3　原則として、時間外労働、休日労働及び深夜労働を行ってはならない。

4　前項の規定にかかわらず、業務上の必要性により、時間外労働、休日労働又は深夜労働が必要なときは、所属長への申請に基づき、許可することができる。この場合、時間外労働、休日労働又は深夜労働を行った時間及び実施した業務内容等について、所定の方法により所属長に報告しなければならない。※：フレックスタイム制の場合は不要

5　従業員は、業務の開始・終了時刻、休憩の開始・終了時刻を会社が指定する勤怠管理シ

ステムにより打刻しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、電話、電子メールその他適宜の方法によることができる。

〈フレックスタイム制を採用する場合〉

第 12 条（テレワーク時の労働時間）

1　テレワーク時の労働時間については、フレックスタイム制を採用する。

2　フレキシブルタイムは、午前〇時から午後〇時まで〈別例：業務開始の時間帯は午前〇時から午前〇時まで、業務終了の時間帯は午後〇時から午後〇時まで〉とし、原則として、深夜労働は禁止する。

3　コアタイムは設けない。〈別例：コアタイムは、午前〇時から午後〇時までとする。〉

4　休憩時間については、業務上の必要性により、弾力的に運用する。

5　業務上の必要性により、フレキシブルタイム開始前・終了後の時間帯及び会社の休日に勤務する必要があるときは、事前に所属長に届け出て、許可を受けなければならない。この場合における当該労働時間は、清算期間における総労働時間とは別に管理する。

6　従業員は、業務の開始・終了時刻、休憩の開始・終了時刻を会社が指定する勤怠管理システムにより打刻しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、電子メール、電話、その他適宜の方法によることができる。

〈コアタイムなしの場合〉

7　コアタイムを設けない場合には、会社の休日のほかで勤務しない日については、従業員の決定に委ねる。ただし、清算期間における総労働時間が契約時間に満たないときは、当該時間は控除の対象とする。

〈事業場外みなし労働時間制を採用する場合〉

第 12 条（テレワーク時の労働時間）

1　テレワーク時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2　前項の規定にかかわらず、従業員が次の各号に該当する場合であって、労働時間を算定し難い場合には、所定労働時間労働したものとみなす。

(1) 業務に用いる情報通信機器の接続の有無が従業員に任されており、所属長の指示により常時通信可能な状態にしておくこととされていないこと。

(2) 従業員が、随時所属長の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと。

3　前項の規定にかかわらず、会社が必要と認めたときは、当該業務を遂行するために通常必要とされる時間を労使協定で定め、当該通常必要とされる時間労働したものとみなす。

第 13 条（休憩時間）

1　休憩時間については、原則として、就業規則第〇条の定めるところによる。

2　育児・介護その他の家庭の事情により、業務を中断する必要があるときは、当該中断の時間を休憩時間とすることができる。ただし、当該事実は速やかに会社に報告するものとし、当該時間は無給とする。

第 14 条（時間外及び休日労働等）

1　従業員が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2　時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。

3　時間外、休日及び深夜の労働については、賃金規程第〇条に基づき、所定外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

第 15 条（欠勤等）

1　従業員が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。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　前項の欠勤、私用外出時の賃金については賃金規程第〇条の定めるところによる。

第 5 章　サテライトオフィス勤務

第 16 条（サテライトオフィス勤務の適用）

1　従業員が家族の転勤等その他家族の事情により、通勤が困難となり、なお会社での勤務を希望するときは、会社は、サテライトオフィス勤務を命ずることができる。

2　サテライトオフィス勤務に係る物件の賃料等、水道光熱費等は会社が負担する。

第 17 条（服務等及び労働時間等）

　服務等及び労働時間等については、第 3 章及び第 4 章の規定を準用する。

第 6 章　モバイル勤務

第 18 条（モバイル勤務の適用）

1　会社が業務上必要であると認めるときは、従業員に対し、モバイル勤務を命ずることがある。

2　モバイル勤務の対象従業員は、入社〇年以上の者であって、会社がその適性を認めたものでなければならない。

第 19 条（服務等及び労働時間等）

1　服務等及び労働時間等については、第 3 章及び第 4 章の規定を準用する。ただし、第 6 条第 1 項第 2 号は除く。

2　前項ただし書きについては、就業規則及び公序良俗に反するものであってはならない。

第 7 章　賃金等

第 20 条（賃金）

1　従業員の賃金については、テレワークにかかわらず、就業規則第〇条の定めるところによる。
2　前項の規定にかかわらず、テレワークが月に 10 日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を賃金支払日に支給するものとする。
3　サテライトオフィス勤務、モバイル勤務に係る交通費については、その実費を支給する。

第 21 条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与）
1　会社は、従業員がテレワークに必要とするパソコン、プリンタ、携帯電話等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
2　前項の情報通信機器等の利用料金は会社が負担する。
3　会社は、その安全性を確認したうえで、従業員が所有する私有機器を業務に使用させることができる。この場合、従業員は、所定の申請書に必要事項を記入のうえ、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
4　前項の私有機器を業務に使用した場合の費用については、話合いのうえ決定するものとする。

第 22 条（費用の負担）
1　会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。
2　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。
3　テレワークに伴って発生する水道光熱費は従業員の負担とする。
4　その他の費用については従業員の負担とする。
5　第 3 項及び前項の費用負担が過重と認めるときは、会社は、別途定額の手当を支給することがある。

第 23 条（災害補償）
　従業員がテレワーク中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。

第 24 条（安全衛生）
1　会社は、テレワーク中の従業員の安全衛生の確保及び改善を図るために必要な措置を講ずる。この場合において、別表に定めるチェックリストによるチェックを行わなければならない。
2　従業員は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第 25 条（改廃）
　この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

（別表）

自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト

このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う従業員本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば会社と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

作業場所やその周辺の状況について
□作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。 【観点】 ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 ・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 ・物が密集している等、窮屈に感じないか。
□無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。 【観点】 眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。
□作業中に転倒することがないよう整理整頓されているか。 【観点】 ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。 ・床に書類が散らばっていないか。 ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。
□その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【観点】 ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。 ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。

作業環境の明るさや温度等について
□作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【観点】 ・室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 ・光源から受けるギラギラしたまぶしさ（グレア）を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
□作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。
□作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。 【観点】 ・エアコンは故障していないか。 ・窓は開放することができるか。
□石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。
□作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【観点】 ・Web 会議等の音声が聞き取れるか。 ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。
休憩等について
□作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行うことができる環境となっているか。
その他
□自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

記入日：　　年　月　日

記入者職氏名：

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日