テレワーク勤務規程

第1章 総 則

(テレワーク勤務制度の目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちづくりスポット(以下「団体」という。)の 従業員がテレワーク勤務(在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。 以下同じ。)する場合の必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、労働時間の全部または一部について、従業員の自宅、その他自宅 に準じる場所(団体指定の場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第3条 サテライトオフィス勤務とは、労働時間の全部または一部について、団体所有の 所属事業場以外の団体専用施設(以下「専用型オフィス」という。)、又は、団体が契約 (指定)している他団体所有の共有施設(以下「共有型オフィス」という。)において情 報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第4条 モバイル勤務とは、労働時間の全部または一部について、移動先またサテライト オフィス勤務など、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 テレワーク勤務の許可・利用

(テレワーク勤務の対象者)

- 第5条 テレワーク勤務の対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。
- (1) テレワーク勤務を希望する者
- (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- 2 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、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。
- 3 団体は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第 2 項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日 までに所属長へ利用を届け出ること。
- 5 前項に関わらず、災害時等の緊急時においては、全職員にテレワーク勤務を命じること

がある。

(テレワーク勤務時の服務規律)

- 第6条 テレワーク勤務に従事する者(以下「テレワーク勤務者」という。)は就業規則第 5条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなけ ればならない。
 - (1) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した団体の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
 - (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務の実施に当たっては、団体情報の取扱いに関し、セキュリティガイ ドライン及び関連規程類を遵守すること。

第3章 テレワーク勤務時の労働時間等

(テレワーク勤務時の労働時間)

- 第7条 テレワーク勤務時の労働時間については、就業規則第26条の定めるところによる。
- 2 前項にかかわらず、団体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。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第 8条に規定する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第8条 テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第26条の定めるところによる。

(所定休日)

第9条 テレワーク勤務者の休日については、就業規則第27条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

- 第10条 テレワーク勤務者が時間外労働、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28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、就業規則第58条に基づき、時間外勤務手当、 休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

- 第11条 テレワーク勤務者が、欠勤をする場合は、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 前項の欠勤の賃金については就業規則第46条の定めるところによる。

第4章 テレワーク勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

- 第12条 テレワーク勤務者は、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。
- (1) 電話
- (2) 電子メール等

(業務報告)

第13条 テレワーク勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長 に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

- 第14条 テレワーク勤務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) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、代表理事まで連絡すること。
- (3) 従業員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは所属長が連絡をする こと。なお、テレワーク勤務者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。
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は所属長へ連絡をとり指示を受けること。
- (5) 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。
- 2 重要度に応じ至急でないものはテレワーク勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等でテレワーク勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第5章 テレワーク勤務時の給与等

(給与)

- 第15条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則第6章の定めるところによる。
- 2 前項の規定により、テレワーク勤務を行った場合においても、実際に通勤したものとして通勤手当を給与支給日に支給するものとする。ただし、勤務の状況に応じて変更する場合がある。

(費用の負担)

- 第16条 テレワーク勤務に伴って発生する費用の負担区分は次のとおりとする。
- 1 在宅勤務の場合
 - ① 情報通信機器を利用する場合の通信費は在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)者の負担とする。
 - ② 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 2 サテライトオフィス勤務の場合
 - ① 施設利用費は団体の負担とする。
 - ② サテライトオフィスへの交通費については、距離及び期間等を考慮し、その都度、決定する。
- 3 モバイル勤務の場合
 - ① 団体が認めたサテライトオフィス等の施設利用費は団体の負担とする。
 - ② 団体が認めていない施設(娯楽施設等)を利用した際の費用はモバイル勤務に従事する者(以下「モバイル勤務者」という。)者の負担とする。
 - ③ 情報通信機器を利用する場合の通信費はモバイル勤務者の負担とする。
- 4 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他団体が認めた費用は団体負担とする。
- 5 その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

- 第17条 団体は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに団体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 団体は、テレワーク勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

(教育訓練)

- 第18条 団体は、テレワーク勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 テレワーク勤務者は、団体から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事

特定非営利活動法人まちづくりスポット

由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第19条 テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、就業規則第65条の定めると ころによる。

(安全衛生)

- 第20条 団体は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
- 2 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、団体と協力して労働災害の防止 に努めなければならない。

(テレワーク勤務利用の終了)

- 第21条 テレワーク勤務者が次のいずれかに該当したときは、テレワーク勤務制度の利用 を終了する。ただし、テレワーク勤務を前提として雇用された者についてはこの限りでは ない。
 - ① テレワーク勤務の指定期間が満了したとき。
 - ② 前号の指定期間満了前に本人の申請があり団体が認めたとき
 - ③ 団体からテレワーク勤務終了の命令がなされたとき
- 2 前項の規定に関わらず、テレワーク勤務を前提として雇用された者については、原則 として団体と本人の合意によって、就業場所を団体等に変更することによりテレワーク勤 務を終了する。

本規程は、令和2年5月29日より施行する。