

# 事務局職員の在宅勤務に関する規約

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規約は、事務局職員就業規程（以下、「就業規程」という。）第3条に基づき、本会における事業継続及び事務局職員（以下、「職員」という。）が個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方の実現と時間の有効利用による業務の効率化を図るため、在宅勤務について必要な事項を定める。

### (定 義)

第2条 在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）における、情報通信機器を利用した業務をいう。

### (実 施)

第3条 在宅勤務は、次の各号に掲げた場合において実施する。

- (1) 自然災害等の緊急事態の発生、もしくはこれに備え、事業継続の確保を目的とする場合
- (2) 職員の申し出に基づく場合（育児、介護、職員自身の傷病等により、出社が困難と認められる場合など）

## 第2章 在宅勤務の許可・実施

### (対象者)

第4条 在宅勤務の対象者は、就業規程第2条の規定に基づく職員であつて、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とする。

### (実施の指示)

第5条 会長が、職員に対して第3条第1号の規定に基づき在宅勤務を命ずる場合は、別に定めるところによる。

### (実施の申請・許可)

第6条 職員が、第3条第2号の規定に基づき在宅勤務を希望する場合は、年次休暇等諸届カードに必要事項を記入のうえ、前日までに職員は事務局長、事務局長は会長（以下、会長又は事務局長を上長という。）の許可を得なければならない。

2 職員は、希望する在宅勤務の実施期間が連続して20日（第11条の規定に基づく所定休

日を除く。)を超える場合は、次の事項を記入した申請書を作成し、会長へ提出のうえ、その承認を得なければならない。

- (1) 在宅勤務となる理由
- (2) 自宅において行う業務の内容
- (3) 在宅勤務の予定期間
- (4) 健康上の理由の場合、在宅勤務が可能と認められる医師の診断書

3 前二項に基づく申請は、業務上その他の事由により、在宅勤務の許可を取り消す場合がある。

#### **(服務規律)**

第7条 在宅勤務に従事する職員(以下「在宅勤務者」という。)は、就業規程第3条、第4条、第55条、第68条の各規定に基づく服務規律のほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2) 在宅勤務中は自宅、その他本会指定の自宅に準じる場所以外で業務を行ってはならないこと。

#### **(業務情報の取扱い)**

第8条 在宅勤務の際に使用する本会の業務情報については、本会が指定した通信環境により、電磁的記録として取得するものとする。

- 2 在宅勤務において作成する成果物は、電磁的記録に止め、原則として印刷は行わない。
- 3 第1項の規定によらず、業務上やむを得ず本会の業務情報を印刷等の物理的手段により持ち出す場合は、予め上長の許可を得なければならない。ただし、この場合において、個人情報を含む業務情報は持ち出しを認めない。
- 4 前項により、持ち出した本会の業務情報の取り扱いに際しては、次の各号を遵守しなければならない。
  - (1) 第三者が閲覧、複写等しないよう最大の注意を払うこと。
  - (2) 紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、適切に保管・管理しなければならないこと。
  - (3) 当該業務情報に係る業務が完了した場合は、本会に返却のうえ、本会において保管・管理もしくは廃棄を行うこと。

### **第3章 在宅勤務時の労働時間等**

#### **(労働時間)**

第9条 在宅勤務時の労働時間については、就業規程第5条の定めるところによる。ただ

し、同規程第45条第2項の規定に定める育児・介護短時間勤務制度の適用も可能とし、その場合の労働時間は短時間勤務制度で定めた所定労働時間に置き換えるものとする。

2 在宅勤務者が勤務中に、私用のため業務を一時中断した時間がある場合は、終了時間を自動的に繰り下げるものとする。

#### (休憩時間)

第10条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規程第6条の定めるところによる。

#### (所定休日)

第11条 在宅勤務者の休日については、就業規程第7条の定めるところによる。

#### (時間外及び休日労働等)

第12条 在宅勤務者は、原則として、時間外労働、深夜労働及び休日労働を行ってはならない。ただし、業務上必要と認められる場合は、上長の許可を事前に受けたうえで、時間外労働及び休日労働に限り行うことができる。

2 個人の判断で行った深夜労働及び上長の事前許可を受けていない時間外労働、休日労働に係る賃金については、原則として支払わない。

3 前二項のほか、時間外労働及び休日労働に係る必要な事項については、就業規則第8条の規定に基づくところによる。

### 第4章 在宅勤務時の勤務等

#### (業務の開始・中断及び終了の報告)

第13条 在宅勤務者は、就業規則第5条の規定に替え、勤務の開始、中断及び終了並びに在宅勤務中の自宅から直接勤務先への出発及び到着する場合、次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) グループウェアツール
- (2) 電子メール
- (3) 電話
- (4) 勤怠管理ツール
- (5) その他、本会が指定する方法

#### (業務報告)

第14条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、グループウェアツール又は電子メール等で上長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

### (連絡体制)

第15条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 在宅勤務中は、本会の指定するグループウェアツールを用いること。
  - (2) 事故・トラブル発生時には上長に連絡すること。なお、上長が不在時の場合は、職員に連絡すること。
  - (3) 事務局における職員への緊急連絡事項が生じた場合、原則として、在宅勤務者へは上長又は職員が連絡すること。なお、在宅勤務者は、不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法について、あらかじめ上長に届け出ておくこと。
  - (4) 事務局における職員への緊急連絡事項が生じた場合、原則として、在宅勤務者へは上長又は職員が連絡をすること。なお、在宅勤務者は、不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法について、あらかじめ上長に届け出ておくこと。
  - (5) 情報通信機器に係る不具合及びセキュリティ・インシデントが生じた場合は、上長に連絡のうえ指示を受けること。
  - (6) 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 業務上稟議の必要なものは、データにパスワードをつけ電子メールで在宅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決めておくこと。

## 第5章 在宅勤務時の給与等

### (給与)

第16条 在宅勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、第6条第2項の規定に基づく在宅勤務者に係る通勤手当については、定額支給から通勤に要する往復運賃の実費支給に替えることができる。

### (費用の負担)

第17条 在宅勤務に伴って発生する通信費、その他業務上必要とする費用については、本会負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費については、在宅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18条 本会は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに本会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 本会は、在宅勤務者が所有する機器又は必要に応じてレンタル機器を利用させることが

できる。この場合、本会が求める条件を満たす機器に限るものとし、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19条 本会は、在宅勤務者に対して、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 在宅勤務者は、本会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20条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規程第48条、第49条の規定に基づくところによる。

#### (安全衛生)

第21条 本会は、在宅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 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

#### (補 則)

第22条 この規約の施行に必要な運用等に関する事項及び手続については、会長の定めるところによる。

#### 附 則

1 この規約は、令和2年6月16日から施行する。

2 この規約は、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（新型コロナウイルス感染症対策本部決定）の発出にともない、令和2年3月28日に遡及のうえ適用する。