

# テレワーク就業規程

公益社団法人 芝法人会

# テレワーク就業規程

## 第1条（目的）

この規程は、公益社団法人 芝法人会（以下「この法人」という。）における情報通信技術を利用した事業場外勤務の円滑な遂行のために必要な事項を定めるものである。

## 第2条（定義）

この規程において、「テレワーク勤務」とは、情報通信技術を利用して事業場外の就業場所において、業務に従事することをいい、テレワーク勤務を行う者を「テレワーク勤務者」という。

## 第3条（就業場所）

テレワーク勤務者の就業場所は、自宅または上長が許可する場所とする。

## 第4条（テレワーク勤務適用対象者）

1 テレワーク勤務の適用対象者は、テレワーク勤務を希望する者のうち、この法人の承認を得た者とする。ただし、次の各号に該当する者については、テレワーク勤務を認めない場合がある。

- （1）採用後間もなく、自立的に業務を遂行することが難しいと認められる者
- （2）情報通信機器等の操作に不慣れな者
- （3）職務内容がテレワーク勤務に適さない者
- （4）この法人が不適當と認めた者

2 この法人は、天災事変、交通障害、感染症の流行その他の事情により、テレワーク勤務を実施することが適切であると判断したときは、全職員にテレワーク勤務を命じることができる。

## 第5条（申請手続）

- 1 テレワーク勤務を希望する者は、上長の許可を得るものとする。
- 2 上長は、業務上その他の事由により、テレワーク勤務の許可の可否を判断し、また、テレワーク勤務の許可を取り消す場合がある。

## 第6条（労働時間及び休日）

1 テレワーク勤務者の労働時間および休憩時間は、通常勤務の場合と同じとし、以下のとおりとする。

### （就業時間）

この法人の原則所定就業時間は、休憩時間を除き1日について8時間とし、始業及び終業の時刻は次の通りとする。

始業時刻 午前9時00分 終業時刻 午後5時45分

### （休憩時間）

休憩時間は次の時間の中で45分間とする。

午前12時から午後1時

### （フレックスタイム制）

（就業時間）及び（休憩時間）の規定にかかわらず、この法人は職員の過半数を超える代表者との労使協定によりフレックスタイム制を適用する場合がある。ただし、試用期間中の者及びフレックスタイム制が適さないとこの法人が判断した職員についてはこれを適用しない。

フレックスタイム制適用者の始業・終業時間帯は午前9時から午後9時までの間の任意の時刻から始業するものとする。

コアタイムは午前11時から午後3時までとしこの時間帯の中で45分休憩をとるものとする。

フレックスタイム制適用者の標準労働時間は1日8時間とし、労働時間の清算期間は前月1日～前月末日までとする。精算期間中の契約労働時間は、所定就業日数に標準労働時間を乗じて得た時間とする。

2 テレワーク勤務者は、テレワーク勤務の開始時刻および終了時刻を、電話、電子メールその他上長が指示する方法により上長に連絡するものとする。

3 テレワーク勤務者が勤務中に、私用のために業務を一時中断した時間、および自宅とこの法人または取引先等との間を移動した場合の移動時間は、労働時間として扱わない。ただし、業務上の事由により勤務中に移動を命じられた場合は、当該移動に要する時間を労働時間として扱う。

4 テレワーク勤務者の休日は通常勤務と同じとし、以下のとおりとする。

(休日)

- ① 土曜日及び日曜日（法定休日日曜日）
- ② 国民の祝日に関する法律に定める休日
- ③ 年末及び年始（12月29日から1月3日）
- ④ 前各号に定めるほか特にこの法人が指定する日

(休日の振替)

業務の都合やその他やむを得ない事由がある場合は、事前に本人の承認を得たうえで、休日を他の労働日に振り替えることがある。

休日の振替は原則として当該勤務月を含めた前後1ヶ月以内に取得しなければならない。

5 テレワーク勤務者は、原則として、時間外労働、深夜労働およ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、上長への事前の申請に基づき、認められることがある。

6 給与や手当は通常勤務と同様に支給するが、出勤が10日以下の場合、交通費は日割り支給とする。

#### 第7条（服務規律）

1 テレワーク勤務者は、自律的かつ効率的に業務を遂行し、誠実に業務に専念するものとする。

2 テレワーク勤務者は、業務の進捗状況について、電話、電子メールその他上長が指示する方法により、適宜報告するものとする。

3 テレワーク勤務中に私用のために業務を一時中断する場合は、事前に上長に申請して、許可を得るものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に申請することができない場合は、事後速やかに申し出るものとする。

4 テレワーク勤務者は、次の各号のいずれかに該当したときは、通常勤務に復帰するものとする。

- (1) 許可を受けた期間が満了し、期間の更新がないとき
- (2) テレワーク勤務を行う理由が消滅したとき
- (3) 通常勤務への復帰を命じられたとき

#### 第8条（情報通信機器等の貸与）

1 この法人は、業務の遂行に必要な情報通信機器等をテレワーク勤務者に対し貸与する。

2 テレワーク勤務者は、貸与された情報通信機器等に、この法人の承認のないソフトウェアおよびアプリケーションをインストールしてはならない。

#### 第9条（情報漏えいの防止）

1 テレワーク勤務者は、業務の遂行にあたり、情報漏えいの防止に最大の注意を払うものとする。

2 業務に必要な機器、資料その他情報をこの法人から持ち出す場合は、あらかじめ上長の許可を得るものとし、持ち出した機器、資料その他情報を厳重に管理するものとする。

#### 第10条（費用負担）

1 テレワーク勤務の実施時に発生する通信費、郵便費、事務用品にかかる費用その他この法人が認めた費用は、この法人の負担とする。なお、請求可能な費用の範囲は、上長と相談の上決定する。

2 テレワーク勤務者は、費用の立替払いをした場合は、明細の記載がある領収書等をこの法人に提出し、精算する。

#### 第11条（連絡体制）

1 テレワーク勤務実施時に事故等が発生した場合、テレワーク勤務者は、直ちに上長に連絡するものとする。なお、上長の不在時は、上長があらかじめ指定した代理者に連絡するものとする。

2 緊急事態発生時におけるテレワーク勤務者への連絡は、上長または上長が指名した者が行うものとする。なお、テレワーク勤務者は、不測の事態が発生した場合の連絡に備えて、複数の連絡方法をこの法人に届け出ておくものとする。

#### 第12条（安全衛生・災害補償）

1 この法人は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保および改善を図るため、必要な措置を講じるものとする。

2 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令を遵守し、労働災害の防止に努めるものとする。

#### 附則

この規程は令和2年8月19日より施行する。