

テレワーク勤務規程

(目的)

第1条 本規程は、認定特定非営利活動法人自然再生センター（以下、「法人」という。）の就業規程（以下、「本則」という。）第34条に基づき、テレワーク勤務について必要な事項を定めたものである。

(定義)

第2条 本規程において、テレワーク勤務とは、次の各号に掲げる勤務の総称をいう。

- (1) 在宅勤務…職員の自宅、その他自宅に準じる場所（法人指定の場所に限る。以下、「自宅等」という。）における情報通信機器を利用した勤務をいう。
- (2) サテライトオフィス勤務…法人所有の所属事業場以外の法人専用施設、又は、法人が契約（指定）している他法人所有の共用施設における情報通信機器を利用した勤務をいう。
- (3) モバイル勤務…在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外における情報通信機器を利用した勤務をいう。

(対象者)

第3条 テレワーク勤務の対象者は、本則第3条に規定する職員であって次の各号の条件を全て満たした者のうち、第5条第2項に基づき法人がテレワーク勤務を許可した者とする。

- (1) 原則として、勤続1年以上の者でテレワーク勤務を希望する者であること。
- (2) 在宅勤務の場合は、自宅等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) 在宅勤務の場合は、自宅等の執務環境、セキュリティ環境、及び同居者の理解のいずれも適正であること。

(対象業務)

第4条 テレワーク勤務の対象業務は、原則として以下の業務を行う場合とする。

- (1) 対外交渉
- (2) 日程調整
- (3) 調整業務（メール、電話）事務局対応業務（確認作業程度）

(申請手続)

第5条 テレワーク勤務を希望する者は、テレワーク勤務開始希望日の2週間前までに、法人所定のテレワーク勤務許可申請書を事務局長に提出しなければならない。

- 2 法人は、テレワーク勤務を希望する職員の適性及び前項の申請書の内容等を勘案し、テレワーク勤務を認めることが適切と判断した場合には、前項の申請を許可するものとする。なお、法人は、業務上その他の事由により当該許可を取り消すことがある。

- 3 法人は、前項の申請書の内容等を勘案し、サテライトオフィスの利用を認めることが適切と判断した場合には、前項の申請を許可するものとする。なお、法人は、業務上その他の事由により当該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実施する場合は、その都度、原則として実施希望日の前日までに、法人所定のテレワーク実施申請書を事務局長に提出し、事務局長の事前承認を得なければならない。ただし、雇用契約上テレワーク勤務を常態とする者、及び営業職等で社外での業務が常態として発生しモバイル勤務をすることが業務上必要と法人から認められた者についてはこの限りでない。

(許可の基準)

第6条 法人は、テレワーク勤務の申請があったときは、その必要性及び本人の業務管理能力等を勘案し、許可を決定する。

(上限)

第7条 テレワーク勤務期間は、原則として1月につき8回（終日テレワークをする場合）を上限とし、それを超える場合は事務局長に相談の上、許可を得た場合に限り、上限を超えてテレワーク勤務をすることができる。

(緊急時等のテレワーク実施)

第8条 前条の規定にかかわらず、天災事変、感染症の流行、交通障害その他の事由により、テレワーク勤務が必要であると法人が判断した場合には、法人は職員に対してテレワーク勤務を命じることができる。なお、テレワーク勤務を命じられた職員は、正当な理由がない限りこれを拒否することはできない。

(情報管理)

- 第9条 法人から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には法人の機密情報の扱いに十分留意し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。
- 2 テレワーク勤務中に作成した成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、法人が示す基準による確実な方法で保管・管理しなければならない。

(服務規律)

- 第10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。）は本則第4章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法人所定の手続に従って持ち出した法人の情報及び作成した成果物を第三者から閲覧、コピー等されないよう細心の注意を払うこと。
 - (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
 - (3) 法人へ報告する労働時間と実際の労働時間に差異がないようにすること。

- (4) 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、また、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務は原則として法人に届け出た自宅等で行うものとし、自宅等以外の場所で業務をしないようにすること。
- (5) サテライトオフィス勤務においては、サテライトオフィスの利用規約を遵守すること。
- (6) モバイル勤務においては、法人が指定する場所以外で、また他人から覗き見されるような場所で、パソコンを作動させたり重要資料を見たりしてはならないこと。
- (7) モバイル勤務においては、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。
- (8) テレワーク勤務の実施に当たっては、法人の諸規程を遵守するとともに、個人情報の管理、その他情報セキュリティの管理に十分留意しなければならない。

(労働時間)

第11条 テレワーク勤務時の労働時間については、本則第30条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、職員は、法人の事前承認を受けて、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。また、法人は、業務の必要性がある場合、前項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 3 前項にかかわらず、テレワーク勤務者が就業規則第33条及び「フレックスタイム制の協定書」に定めるフレックスタイム制を適用されている場合は、テレワーク勤務時においてもフレックスタイム制を適用する。
- 4 前項のフレックスタイム制が適用される場合は、原則としてテレワーク時においてもコアタイム（休憩時間を含む）を適用する。ただし、通院、移動、家族の介護・送迎等個別の都合に対しては第17条及び18条に定める報告がなされる場合においては、中断等を柔軟に認めることとする。なお、業務を中断した時間数は業務時間には含めず、実際に業務を行った時間数を業務時間数として換算する。

(休憩時間)

第12条 テレワーク勤務者の休憩時間については、本則第30条の定めるところによる。

(所定休日)

第13条 テレワーク勤務者の休日については、本則第37条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第14条 テレワーク勤務者が時間外労働をする場合は、事前に所定の手続を経て事務局長の許可を得なければならない。深夜労働及び休日労働は原則として禁止する。(やむを得ず深夜労働、休日労働をしなければならない場合は、事前に事務局長の許可を得ることを必須とする。)

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は本則第 40 条及び 41 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、給与規程に基づき、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当を支給する。

(欠勤等)

第 15 条 在宅勤務又はサテライトオフィス勤務に従事するテレワーク勤務者が、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、事前に事務局長に申し出て許可を得なければならない。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、事後速やかに事務局長に届け出なければならない。

- 2 前項に基づき欠勤をし、又は私用のために勤務を一部中断した場合の給与については給与規程の定めるところによる。

(業務の開始及び終了の報告)

第 16 条 在宅勤務又はサテライトオフィス勤務に従事する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事務局長に報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メールを含むグループウェア
- (3) 勤怠管理ツール

- 2 モバイル勤務に従事するテレワーク勤務者が自宅から直行又は事業場外から直帰する場合は、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事務局長に報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メールを含むグループウェア
- (3) 勤怠管理ツール

(業務報告)

第 17 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を含むグループウェア等で事務局長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(連絡体制)

第 18 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事務局長に連絡すること。なお、事務局長が不在の場合は事務局長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 社内における職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事務局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事務局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情報システム担当者へ連絡をとり指示を受け、事後速やかに事務局長に報告すること。

(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。

(給与)

第 19 条 テレワーク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。

(情報通信機器等の貸与等)

第 20 条 法人は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要とする情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与することがある。

2 テレワーク勤務者は、前項に基づき情報通信機器の貸与を受けた場合、事前に法人の許可を得ずに、当該情報通信機器にソフトウェアをインストールしたり、USB メモリ等を接続したりしてはならない。

3 テレワーク勤務者は、自己が所有する情報通信機器（以下、「私有機器」という。）を業務に利用することを希望する場合には、あらかじめ法人の許可を得なければならない。

(費用の負担)

第 21 条 法人が貸与する情報通信機器及びソフトウェアを利用する場合の通信費並びに利用料金は法人負担とする。

2 サテライトオフィスの利用料金は法人負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他法人が認めた費用は法人負担とする。

4 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務に従事するテレワーク勤務者の負担とする。

5 私有機器を業務に利用した場合の費用負担については、法人・テレワーク勤務者間で協議の上決定するものとする。

6 前各項以外の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

(教育訓練)

第 22 条 法人は、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、法人から教育訓練を受けるよう指示された場合には、正当な理由がない限りこれを拒否することはできない。

(災害補償)

第 23 条 テレワーク勤務者が業務中に災害に遭ったときは、本則第 67 条から第 71 条の定めるところによる。

（安全衛生）

第 24 条 法人は、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、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（改廃）

第 25 条 本規程は、関係諸法規の改正並びに法人の状況及び業績等の変化により必要があるときは、改定又は廃止することがある。

附 則

（施行期日）

第 1 条 本規程は、令和 3 年 1 月 1 4 日より施行する。