**在 宅 勤 務 規 程**

**特定非営利活動法人わごころ在 宅 勤 務 規 程**

第１章 総則

第 １条 在宅勤務制度の目的

第２章 在宅勤務の許可・利用

第 ２条 在宅勤務の定義

第 ３条 在宅勤務の対象者

第 ４条 在宅勤務の期間

第 ５条 手続き

第 ６条 在宅勤務の決定

第 ７条 復帰

第 ８条 在宅勤務時の服務規律

第３章 在宅勤務時の労働時間等

第 ９条 在宅勤務時の労働時間

第10条 休憩時間

第11条 所定の休日

第12条 時間外及び休日労働等

第13条 欠勤等

第４章 在宅勤務時の勤務等

第14条 業務の開始及び終了の報告

第15条 業務報告

第16条 在宅勤務時の連絡体制

第17条 給与

第18条 費用の負担

第19条 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与

第20条 教育訓練

第21条 災害補償

第22条 安全衛生

第23条　　　その他

**在 宅 勤 務 規 程**

1. 総　則

（在宅勤務制度の目的）

1. この規定は、特定非営利活動法人わごころ（以下「法人」）という。）の就業規則第

３条に基づき、従業員が個々のワークスタイルを確立し、フレキシブルで効率の良い業務ができる就業環境の一つとし、法人の事業継続性の確保、環境負荷の軽減を通じたＣＳＲ（企業の社会的責任）、また仕事と育児、家庭の両立を促進するために在宅で勤務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）

1. 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（法人指定の場所に限る。）

において情報通信機器を利用した業務をいう。

1. 在宅勤務の許可・利用

（在宅勤務の対象者）

1. 在宅勤務の対象者は、就業規則第３条に規定する従業員であって次の各号の条件

を全て満たした者とする。

（１）在宅勤務を希望する者

（２）健康上の理由で通勤が困難な者で、法人が認めた者

（３）３歳未満の子を養育する親

（４）要介護者と同居する者

（５）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

（６）その他、法人が在宅勤務が適当と認めた者

(在宅勤務期間)

第４条　　在宅勤務の期間は、１回の申請で最長６ヵ月以内とし、法人は本人に通知する。

　２　前項に関わらず、在宅勤務を前提とする雇用契約の場合は、前項の手続きは必要としないものとする。

（手続き）

第５条　在宅勤務を希望する者は、所定の申請書に以下の事項を記入して所属長に提出し、その承認を得ることとする。

（１）在宅勤務となる理由

（２）自宅において行う業務の具体的な内容

（３）在宅勤務の予定期間

（４）法人との連絡方法

（５）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

２　在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」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　法人は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

４ 第２項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

（在宅勤務の決定）

第６条　　法人は、次の条件を検討して在宅勤務を適用するか否かを決定する。

（１）自己管理、時間管理ができると法人が判断できる者

（２）生産性向上及び業務の効率化に寄与できると法人が判断できる者

（３）その他業務を遂行する上で、問題がないと法人が判断できる者

（復帰）

第７条　在宅勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

（１）指定期間が満了したとき

（２）指定期間満了前に本人の申請があり法人が認めたとき

（３）法人から通常勤務への復帰命令がなされたとき

（在宅勤務時の服務規律）

第８条　在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務所」という。）は就業規則第２３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）在宅勤務の際に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が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。

（２）在宅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）在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。

（５）在宅勤務の実施に当たっては、法人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。

1. 在宅勤務時の労働時間等

（在宅勤務時の労働時間）

第９条　在宅勤務時の労働時間については、就業規則第３８条の定めるところによる。

２　前項にかかわらず、法人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・介護等に関する規則」第１５条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

（休憩時間）

第10条　在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第３８条に定めるところによる。

（所定の休日）

第11条　在宅勤務者の休日については、就業規則第４７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４７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、時間外勤務手当、休

実勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

４　本条に定める時間外勤務、または休日勤務は、原則として法人の指示に基づいて行うものとする。ただし、法人の指示がない場合で、業務の遂行上必要と思われる場合には、法人の承認を得て、これを行うものとする。

（欠勤等）

第13条　在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のため勤務を一時中断する場合は、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、私用外出の賃金については「職員賃金規程」第１５条の定めるところによる。

1. 在宅勤務時の勤務等

（業務の開始及び終了の報告）

第14条　在宅勤務者は就業規則第３０条の規定にかかわらず、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

（３）勤怠管理ツール

（業務報告）

第15条　在宅勤務者は、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。

（在宅勤務時の連絡体制）

第16条　在宅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取れない場合は、事務局担当まで連絡すること。

（３）社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡すること。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取れる方法をあらかじめ管理者に連絡しておくこと。

（４）情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合には事務局へ連絡をとり指示を受けること。なお、事務局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。

（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。

1. 在宅勤務時の給与等

（給与）

第17条　在宅勤務者の給与については、就業規則第７８条の定めるところによる。

　２　前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が週に４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実費を給与支給日に支給するものとする。

（費用の負担）

第18条　法人が貸与する情報通信機器（携帯・Ｉｐａｄ）を利用する場合の通信費は法人

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。

　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の負担とする。

４　モデム等の通信機器、通信回線使用料は在宅勤務者の負担とする。

　５　その他の費用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）

第19条　法人は、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、当該パソコンに法人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　法人は、在宅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20条　法人は、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、会社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21条　在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第８２条の定め

による。

（安全衛生）

第22条　法人は、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、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。

（その他）

第23条　その他の取扱いについては、就業規則に準ずるものとする。

本規程は、令和２年４月１日より施行する。

令和　　年　　月　　日

**在宅勤務申請書**

特定非営利活動法人わごころ

理事長　吉田　充　殿

所　　属

氏　　名　　　　　　　　　　　　　　印

　私は在宅勤務を希望しますので、「在宅勤務規程」第５条の定めにより、下記のとおり申請いたします。

記

１．申請期間　　　第１希望　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

第２希望　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

２．通信機器の有無　（　パソコン　・　ファクス　・　その他（　　　　　　　　）　）

３．連絡先　　　①電話番号　　　　　（　　　　　－　　　　　　－　　　　　　）

　　　　　　　　②ファクス番号　　　（　　　　　－　　　　　　－　　　　　　）

　　　　　　　　③メールアドレス　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

以　上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 理事長 | 事務局長 | 所属長 |
|  |  |  |

**在 宅 勤 務 業 務 日 報**

所属：

氏名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月　日 | 業　務　内　容 | 連絡事項等 |
| ／  （　） |  |  |
| ／  （　） |  |  |
| ／  （　） |  |  |
| ／  （　） |  |  |
| ／  （　） |  |  |

令和　　年　　月　　日

**自宅外就業連絡書**

　　　　　　　　　　御中

　　　　 所属：

氏名：

　○○　　　所長の指示により、下記のとおり自宅外で就業いたしますので、連絡します。

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | 就業場所 | 業務内容 | 時間帯 | 備　　考 |
| ／  （　） |  |  |  |  |