

在宅勤務規程

2021年4月1日制定

第1章 総則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下、「本財団」という。）の就業規則第2条に基づき、職員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。この規程に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令、就業規則及び同規則にもとづいて規定または指示したものによる。

(在宅勤務の定義)

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(本財団指定の場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第2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とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者
- (3) 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 在宅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、前日までに上長から許可を受け、総務部長に利用を届け出なければならない。ただし、原則としてその許可は週2日、月8日を限度とする。

3 本財団は、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。

(在宅勤務時の服務規律)

第4条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第8条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会社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、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、情報の取扱いに関し、情報セキュリティ管理規程及び関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間および休憩時間)

第5条 在宅勤務時の労働時間および休憩時間については、就業規則第20条の定めるところによる。

(時間外及び休日勤務等)

第6条 時間外、休日勤務及び深夜勤務について必要な事項は、就業規則第23条、給与規程第11条・第12条、人事労務取扱要領第5条・第6条の定めるところによる。

2 在宅勤務時の時間外勤務は原則、禁止とする。ただし、業務上必要がある場合は、所定勤務時間外に勤務をさせることがある。

3 休日勤務、深夜勤務は、原則禁止とする。

(欠勤等)

第7条 在宅勤務者が、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つた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第8条 在宅勤務者は就業規則第20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上長に報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) その他本財団が定めたツール

(業務報告)

第9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上長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

第5章 在宅勤務時の費用の負担等

(費用の負担)

第10条 本財団が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は本財団負担とする。

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、消耗品費その他本財団が認めた費用は本財団負担とする。

4 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等)

第11条 本財団は、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、当該パソコンに本財団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。

(災害補償)

第12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59条の定めるところによる。

(安全衛生)

第13条 本財団は、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、本財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

本規程は、2021年4月1日より施行する。