

「テレワーク就業規則」(在宅勤務規定)

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、公益財団法人日本ハンドボール協会(以下「協会」という。)の就業規則第2条第4項に基づき、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。

第2条(定義)

在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所(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

第3条(対象者)

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または在宅勤務を命じられた者
 - (2) 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、1週間前までに事務局長から許可を受けなければならない。
- 3 協会は、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。

第4条(服務規律)

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16条のほか、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協会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) 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。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

第5条(労働時間)

在宅勤務時の労働時間については、就業規則第27条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、協会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・介護休業規程第10条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

第6条(休憩時間)

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第27条の定めるところによる。

第7条(所定休日)

在宅勤務者の休日については、就業規則 第 28 条の定めるところによる。

第 8 条（時間外及び休日労働等）

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事務局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 29 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、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

第 9 条（欠勤等）

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。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については賃金規程第 4 条の定めるところによる。

第 4 章 在宅勤務時の勤務等

第 10 条（業務の開始及び終了の報告）

在宅勤務者の業務の開始及び終了については、就業規則第 25 条の定めるところによる。

第 11 条（業務報告）

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事務局長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

第 12 条（連絡体制）

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事務局長に連絡すること。なお、事務局長が不在時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）前号の事務局長又は代理の者に連絡がとれない場合は、事務局長が指名する 2 番目の代理の者まで連絡すること。

（3）社内における職員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは事務局長が連絡をすること。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を事務局長に連絡しておくこと。

（4）情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は事務局長へ連絡をとり指示を受けること。また、事後速やかに事務局長に報告すること。

（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。

第 5 章 在宅勤務時の給与等

第 13 条（給与）

在宅勤務者の給与については、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 3 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の実費を給与支給日に支給するものとする。

第14条（費用の負担）

協会が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は協会負担とする。詳細は別途定める。

- 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、消耗品費その他協会が認めた費用は協会負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

第15条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

協会は、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。貸与された職員は、パソコンの利用について就業規則第20条第1項を遵守しなければならない。

2 協会は、本人が希望する場合に限り、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。所有するパソコンを利用する場合、有効なセキュリティソフトが機能していること、アクセス時にパスワード認証があること、複数人で利用するパソコンでないことを協会を確認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。また、機器の盗難・紛失時には、すみやかに協会へ報告するものとする。

3 情報の取り扱いには最新の注意を払い、利用するパソコンに機密情報または個人情報保存した状態で外部に持ち出してはならない。

第16条（教育訓練）

協会は、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、協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。

第17条（災害補償）

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51条の定めるところによる。

第18条（安全衛生）

協会は、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、協会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、令和4年4月1日より施行する。