

# 在宅勤務規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「当法人」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の必要な事項について定める。

(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（当法人指定の場所に限る。）（以下「**職員の自宅等**」という。）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4条第1項に規定する職員であって、自宅の執務環境、セキュリティ環境及び家族の理解のいずれも適正であると当法人が認めた職員とする。

(在宅勤務の命令)

**第4条** 会社は、第3条に規定する職員に対して、業務上の必要があるときは、在宅勤務を命じることができる。

(在宅勤務の許可)

**第5条** 第3条に規定する職員であって在宅勤務を希望する職員は、事前に所定の手続きを経て、当法人の許可を得なければならない。

2 当法人は、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できる。

3 第1項により在宅勤務の許可を得た職員が在宅勤務を行う場合、前日までに当法人に届出なければならない。

(在宅勤務等の服務規律)

**第6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4章に規定するもののほか、次の各号に掲げ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きに従って持ち出した当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号に規定す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、当法人が命令する場合を除いて、職員の自宅等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、当法人の情報の取扱いに関し、関連規程を遵守すること

### 第3章 在宅勤務等の労働時間等

(在宅勤務等の労働時間)

**第7条** 在宅勤務等の労働時間は、就業規則第16条に規定するところによる。

- 2 前項にかかわらず、当法人の許可を得て、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。

(休憩時間)

**第8条** 在宅勤務者の休憩時間は、就業規則第16条に規定するところによる。

(所定休日)

**第9条** 在宅勤務者の休日は、就業規則第20条に規定するところによる。

(時間外及び休日労働等)

**第10条** 在宅勤務者は、時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合、事前に所定の手続を経て当法人の許可を得なければならない。

- 2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は、就業規則第22条に規定するところによる。
- 3 在宅勤務者が第1項に規定する当法人の許可を得て時間外労働、休日労働及び深夜労働をした場合、職員等の給与規程に基づき、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。

(欠勤等)

**第11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部中断する場合、事前に所定の手続を経て当法人の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当法人の許可を得ることができなかった場合、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金は、職員等の給与規程に規定するところによる。

### 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12条** 在宅勤務者は、勤務の開始及び終了について、Chatwork（チャットワーク）により報告しなければならない。

（業務報告）

**第13条** 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、Chatwork（チャットワーク）その他法人の指定する方法で、当法人に対し、所要の業務報告をしなければならない。

（在宅勤務等の連絡体制）

**第14条** 在宅勤務時における連絡体制は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 在宅勤務者は、業務に関し事故・トラブルに遭った場合、当法人に連絡すること
- (2) 当法人は、在宅勤務者への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者に連絡をすること。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取れる方法をあらかじめ当法人に連絡すること
- (3) 在宅勤務者は、その利用する情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合、当法人に連絡をとり指示を受けること
- (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

## 第5章 在宅勤務時の給与等

（給与）

**第15条** 在宅勤務者の給与は、就業規則第9章及び「職員等の給与規程」に規定するところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務者には毎日定額の通勤手当を支給せず、在宅勤務者が職員の自宅等以外の場所で業務を行うことを命令された場合には、その通勤に要する往復運賃の実費を「旅費規程」に準じて支給する。

（費用の負担）

**第16条** 当法人が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は、当法人の負担とする。

- 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 郵送費、事務用品費、消耗品費その他費用のうち当法人が許可した費用は、当法人の負担とする。
- 4 その他の費用は、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17条** 当法人は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、携帯電話機等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに当法人の許可

を得ずにソフトウェアをインストールしてはならない。

- 2 在宅勤務者は、在宅勤務者が所有する情報通信機器を業務に利用する場合には、事前に所定の手続を経て、当法人の許可を得なければならない。この場合、当該情報通信機器の取得費用の負担は、当法人と在宅勤務者の協議により決定する

(教育訓練)

**第18条** 当法人は、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、当法人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19条** 在宅勤務者が職員の自宅等での業務中に災害に遭った場合、就業規則第10章に規定するところによる。

(安全衛生)

**第20条** 当法人は、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遵守し、当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。

**附則**

- 1 この規程は令和2年4月22日から施行する。
- 2 令和4年10月24日、一部変更。(令和4年度第4回理事会)