

テレワーク勤務規程 (在宅勤務規程)

第1章 総 則

(目的)

- 第 1 条 テレワーク勤務規程（以下「本規程」という。）は、公益財団法人日本体操協会（以下「本会」という。）の職員（「職員服務規程」第 1 条に規定する職員をいう。以下同じ。）がテレワーク勤務を行う場合に必要な事項について定めるものである。
2. テレワーク勤務により、本会事務局の就業環境の一層の向上と職員のワークライフバランスの実現に資するとともに、事業の継続性を高めることを目的とする。

(定義)

- 第 2 条 テレワーク勤務とは、本会の職員が、職員の自宅、その他本会が認める自宅に準じる場所（以下「自宅等」という。）において、本会所有の情報通信機器を利用した在宅で行う勤務をいう。

第2章 テレワーク勤務の条件

(テレワーク勤務の採用)

- 第 3 条 業務効率向上及び社会情勢との関係等により、テレワーク勤務が必要と判断した場合に、事務局長は専務理事と協議の上テレワーク勤務を職員に命ずることができる。

(対象者)

- 第 4 条 テレワーク勤務の対象者は、本会の職員であって次の各号の条件を全て満たしている者とする。
- (1) テレワーク勤務を希望する者。
- (2) 自宅等の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解等、いずれも適正と認められる者。
- (3) 本会がテレワーク勤務を認めた者
2. 前項にかかわらず、本会は次の各号に該当する職員をテレワーク勤務の対象とすることができる。
- (1) 災害などによる交通機関の混乱等の事由により、職員の出勤が困難であると本会が認めた場合。
- (2) 感染症流行等の事由により、出勤の回避が必要であると本会が認めた場合。
- (3) 前各号のほか、社会的要請等により、テレワーク勤務の対象とする必要があると本会が認めた場合。

(服務規律)

- 第 5 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「職員服務規程」第 11 条に規定する、職務に専念する義務のほか、次の各号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所定の手続に従って持ち出した本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。
 - (2) テレワーク勤務中は業務に専念する。
 - (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り扱う。
 - (4) テレワーク勤務中は、第2条で規定する場所以外で業務を行ってはならない。
 - (5) テレワーク勤務の実施にあたっては、本会情報の取扱いに留意するとともに「個人情報保護規程」及び諸規程を遵守する。
2. 本会は、本規程を遵守しない職員、または各種申請手続きにおいて虚偽の申請等を行った職員に対してテレワークを認めないことがある。

第3章 テレワーク勤務の申請等

(申請及び報告)

第6条 テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請の上、希望する日の前日までに事務局長の許可を受けなければならない。なお、事務局長は、業務上その他の事由により、テレワーク勤務の許可を取り消すことができる。

(勤務の開始及び終了の報告)

第7条 テレワーク勤務者は「職員服務規程」第18条によらず、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事務局長に報告しなければならない。

・電話 ・電子メール ・勤怠管理ツール

2. テレワーク勤務後に本会事務所に出勤した際は、テレワーク勤務に関して所定の勤怠申請（打刻修正）を行わなければならない。

(テレワーク時の連絡体制)

第8条 テレワーク勤務における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 本会貸与のスマートフォン及びパソコンへの電子メール連絡に対し、常に応答を可能にする。
- (2) 事故・トラブル発生時には事務局長に連絡する。
- (3) 前号で事務局長に連絡がとれない場合は、事務局担当者へ速やかに連絡する。
- (4) 職員への緊急連絡事項が生じた場合、事務局長はテレワーク勤務者へその旨を連絡する。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に備え、確実に連絡がとれる方法をあらかじめ事務局長と確認しておく。
- (5) 本会貸与のスマートフォン及びパソコンに不具合が生じた場合で、緊急を要する時は、事務局担当者へ連絡をとり指示を受ける。事務局担当者は、事後速やかに事務局長に報告する。
- (6) 前各号以外の緊急連絡事項が生じた場合は、前各号に準じて判断する。

第4章 テレワーク勤務の労働時間・給与

(労働時間及び休憩時間)

第9条 テレワーク勤務の労働時間及び休憩時間は「職員服務規程」第17条の定めるところによる。ただし、育児・介護休業等に関する規程に定める所定労働時間の短縮措

置が適用されている者は、その適用時間とする。

2. 前項にかかわらず、状況により始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。この場合、その旨を事務局長へ申請して承認を得る。
3. テレワーク勤務を行う週の内、1日以上は必ず本会事務局に出勤しなければならないものとし、その日数は状況に応じて事務局長が定める。ただし、第4条第2項によりテレワーク勤務の対象となった者についてはこの限りではない。

(時間外労働、深夜労働及び休日労働)

第10条 テレワーク勤務者は、原則として時間外労働、深夜労働及び休日労働を行うことはできない。

2. 第1項にかかわらず、やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働を行うこととなる場合は事前に事務局長へ申請して承認を得る。

(勤務の中断、途中終了)

第11条 テレワーク勤務者が、勤務時間中に私用のために勤務を一部中断または途中終了する場合は、事前に事務局長へ申し出て時間単位の年次休暇等必要な申請をしなければならない。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。

(欠勤等)

第12条 前条で時間単位の年次休暇等の申請ができない者は欠勤とし、賃金については「職員給与規程」第13条に定めるところによる。

(給与)

第13条 テレワーク勤務については、通常の勤務を行ったものとみなし、給与については「職員給与規程」に定めるところによる。

2. 前項にかかわらず、テレワーク勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が、長期にわたり相当日数行うことになる場合、当該職員の通勤手当については、定額の通勤手当は支給せず、実際に通勤に要した往復運賃の実費を給与支給日に支給することができる。

第5章 テレワーク勤務の費用負担等

(費用負担)

第14条 テレワーク勤務に伴って発生する水道光熱費、通信費、事務用品費及び消耗品費はテレワーク勤務者の負担とする。

2. テレワーク勤務者は、原則として郵送及び宅配を利用しない。但し、業務上必要やむを得ない場合に限り、事務局長の承認を得て利用することができる。
3. テレワーク勤務においてプリンターを必要とする場合は、テレワーク勤務者本人が用意する。
4. その他の費用についてはテレワーク勤務者の負担とする。

(情報通信機器の貸与等)

第15条 本会は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン及びスマートフォンの情

報通信機器を貸与する。なお、当該情報通信機器にはインストール済み以外のソフトウェアのインストール及び本会指定以外の USB メモリ等を接続してはならない。

(災害補償)

第 16 条 テレワーク勤務者が自宅等での業務中に災害に遭ったときは、「職員給与規程」第 15 条の定めるところによる。

(安全衛生)

第 17 条 テレワーク勤務者の安全衛生については「職員服務規程」第 40 条の定めるところによる。

2. テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第 6 章 その他

(派遣社員への適用)

第 18 条 本会に勤務する派遣社員に対してテレワーク勤務を要請する場合は、事前に派遣会社との間で、テレワークに関する覚書を取り交わすこととする。

2. 事務局長は、派遣社員に対して前項の契約に則ってテレワーク勤務を命じることができる。

3. 第 1 項の契約に無い事項に関しては、本規程に準じて取り扱うこととする。

(改廃)

第 19 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

令和 2 年 11 月 13 日 制定・施行

令和 4 年 4 月 8 日 改定・施行