

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会在宅勤務規程

第1章 総則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人五城目町社会福祉協議会（以下「社協」という）の職員が感染症の影響や育児、介護等にて在宅で勤務（以下「テレワーク」という）する場合に必要な事項について定めるものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 テレワークとは、職員の自宅、その他自宅に準ずる場所（社協指定の場所に限る）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第3条 モバイル勤務とは、テレワーク以外で、かつ、社協外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 テレワークの許可、利用

(テレワークの対象者)

第4条 テレワークの対象者は、就業規則第2条に規定する職員及び臨時的職員及びパートタイマー就業規則第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職員とする。

- (1) テレワークを希望する職員
- (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職員

2 テレワークを希望する職員は所定の許可申請書（様式第1号）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。ただし、やむを得ず急遽テレワークを要する事情の場合は、電話等の連絡でも良いこととし、事後速やかに許可申請書を提出しなければならない。

3 社協は、業務上その他の事由により、前項によるテレワークの許可を取り消すことがある。

(テレワーク時の服務規律)

第5条 テレワークに従事する職員（以下「テレワーク勤務者」という）は就業規則第8条及びコンピュータ情報システム運用管理規程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) テレワークの際に所定の手続きに従って持ち出した社協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限の注意を払うこと
- (2) テレワーク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、コンピュータ情報システム運用管理規程により確実な方法で保管、管理しなければならない
- (4) テレワーク中は自宅以外や許可を受けた場所以外で業務を行ってならない
- (5) テレワークの実施に当たっては、社協情報の取扱いに関し、コンピュータ情報システム運用管理規程及び関係規程を遵守すること

第3章 テレワーク時の労働時間等

（テレワーク時の労働時間）

第6条 テレワーク時の労働時間については、就業規則第12条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、社協の承認を受けて始業時間、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

（休憩時間）

第7条 テレワーク勤務者の休憩時間については、就業規則第12条の定めによる。

（所定休日）

第8条 テレワーク勤務者の休日については、就業規則第13条の定めによる。

（時間外及び休日労働等）

第9条 テレワーク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手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2 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。

（欠勤等）

第10条 テレワーク勤務者が、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。

第4章 テレワーク時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 テレワーク勤務者は就業規則第12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

(業務報告)

第11条 テレワーク勤務者は、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ければならない。

(テレワーク時の連絡体制)

第12条 テレワーク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、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の職員に連絡すること
- (2) 前号の所属長又は代理の職員に連絡がとれない場合は、総務課総務係担当まで連絡すること
- (3) 社協において職員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク者へは所属長が連絡すること。なお、テレワーク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あらかじめ所属長へ連絡しておくこと
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は総務課総務係へ連絡し指示を受けること
- (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

(給与)

第13条 テレワーク勤務者の給与については、給与規程の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、テレワーク（テレワーク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の支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第14条 社協が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費はテレワーク勤務者の負担とする。

2 テレワークに伴って発生する水道光熱費はテレワーク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、その他社協が認めた費用は社協負担とする。

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、ソフトウェア等の貸与等)

第15条 社協は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン、タブレット、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンやタブレットに社協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 社協はテレワーク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、セキュリティを満たした場合に限るものとする。

(教育訓練)

第16条 社協は、テレワーク勤務者に対して、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 テレワーク勤務者は、社協から教育訓練受講するよう指示を受けた場合には、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17条 テレワーク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50条、第55条の定めによる。

(安全衛生)

第18条 社協は、テレワーク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 テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法律等を守り、社協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

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

(様式第1号)

在宅勤務許可申請書

申請日：令和 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
事務局長

所属
氏名

⑩

私は、在宅勤務を希望するので、以下のとおり申請いたします。

1. 在宅勤務希望業務

2. 勤務開始希望日及び期間

(1) 在宅勤務開始日 令和 年 月 日

(2) 在宅勤務期間 1週間 2週間 1か月

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3. 在宅勤務の頻度

(1) 毎日

(2) 週 日 (希望する曜日がある場合は○印を記入すること)
月・火・水・木・金・土・日

(3) 月 日 (特定の日がある場合はその日を、ある程度時期が見込まれる場合はその時期を記入すること)

特定日 (日、 日、 日、 日、 日)

時期 (初旬・中旬・下旬に 日程度・不定期だが月に 日程度)

4. 勤務場所

5. 設備状況

(1) 電話回線

(2) 電話・ファックス機器

(3) パソコン (機種、OS、使用ソフト等)

(4) その他 ()

6. 在宅勤務に際し希望する設備

業務PC 有 無 、業務タブレット 有 無 、データ持出 有 無

その他 ()

7. 在宅勤務を希望する事由

(1) 育児 (2) 介護 (3) 感染 (4) その他 ()

(様式第2号)

在宅勤務業務報告書

所属：

氏名：

勤務日		勤務時間	～
業務内容			

勤務日		勤務時間	～
業務内容			