

# 公益財団法人 助成財団センター

## 在宅勤務に関する規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）が、就業規則に在宅勤務の規程を定めた次の各号に掲げる者（以下、「職員等」という。）の在宅勤務における労働時間、安全衛生等に関する事項について定める。

(1) 職員

(2) 有期職員（パートタイマー職員、臨時職員及び嘱託職員等）

但し、時給制対象者は対象外とする。

2 この規程に定めのない事項については、職員・就業規則及び有期職員・就業規則の定めによる。

#### (定義)

第2条 この規程において在宅勤務とは、原則として労働時間の全部または一部について、職員等の自宅および自宅に準ずる場所（会社指定の場所に限る。以下、「自宅等」という。）で行う情報通信機器を利用した勤務をいう。

### 第2章 承認・利用

#### (対象者)

第3条 在宅勤務の職員等は、次のいずれかに該当し、会社が在宅勤務の適用を認めた者とする。

(1) 当センターが必要と認めた場合

在宅勤務を希望し、自宅等の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解いずれも適正と認められる者

(2) 緊急災害発生時

#### (申請・承認等)

第4条 在宅勤務の適用を希望する職員等は、原則として在宅勤務日の前日までに、所定の許可申請書に必要事項（在宅勤務日の業務内容等）を記入の上、事務局長に申請し承認を得なければならない。ただし、前条第2号の場合は、事後承認も可とする。

2 事務局長は、在宅勤務の必要性を十分に見極め、承認の判断を行う。

ただし、事務局長は、業務上その他の事由により、在宅勤務の適用を承認後に取り消すことができる。

3 前条第1号の場合の適用日数は、原則として1か月（1日～末日）につき4日間を

上限とする。

### 第3章 服務規律

(勤務場所)

第5条 在宅勤務に従事する職員等（以下、「在宅勤務者」という。）の勤務場所は、自宅等のうち情報漏えいのおそれがなく業務に専念することができる場所とする。  
ただし、当センターが指示した場合には、速やかに当センター事務所へ出勤しなければならない。

(服務規律)

第6条 在宅勤務者は職員・就業規則第15条・第16条・第17条、有期職員・就業規則第7条・第8条・第9条、倫理規程、個人情報管理規程、特定個人情報取扱規程等の関連規程類及びセキュリティガイドライン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当センター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、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・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、当センターの情報の取扱いに関し、倫理規程、個人情報管理規程及び特定個人情報取扱規程等の関連規程類を遵守すること。
- (6) 別表に定める、情報通信機器・書類・データ等を自宅等に持ち出す際の留意事項、及び在宅勤務中の留意事項を遵守すること。

(業務遂行方法)

第7条 在宅勤務者は、前条に定める自宅等の勤務場所において、当センターが指示する業務を遂行するものとする。ただし、所定の就業時間を基本とした、時間配分の決定は、在宅勤務者にゆだねるものとする。

- 2 在宅勤務者は、業務の開始および業務の終了の都度、その旨を、次のいずれかの方法により事務局長へ報告するものとする。
  - (1) 電話
  - (2) 電子メール
- 3 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。
- 4 在宅勤務者は、前項の業務開始時から業務終了時の間、事務局長と連絡が取れるよ

うにしておかなければならない。事務局長は、必要に応じて在宅勤務者に対して業務遂行に関する指示を行なうものとする。

- 5 在宅勤務者は、在宅勤務日の翌日以降、速やかに、指定された方法で在宅勤務日の業務内容等について、事務局長へ報告しなければならない。

#### 第4章 在宅勤務時の労働時間等

##### (労働時間)

第8条 労働時間の全部について在宅勤務とした日の労働時間は、原則として所定の就業時間を勤務したものとみなす。

- 2 在宅勤務時の始業・終業時刻及び休憩時間については、職員・就業規則第23条及び有期職員・就業規則第15条の定めるところによる。
- 3 前項にかかわらず、当センター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。
- 4 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11条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

##### (勤務時間の管理)

第9条 在宅勤務者は、効率的な業務遂行を心がけなければならない。自らの勤務時間を管理しなければならない。

- 2 当センターは、在宅勤務者の勤務状況が不適切であると認めるときは、ただちに在宅勤務の適用を取り消すことができる。

##### (時間外、休日、深夜の勤務)

第10条 在宅勤務日の時間外の勤務、休日の勤務および深夜の勤務については、就業規則の定めによるものとする。

##### (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。

##### (安全および衛生)

第12条 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を遵守し、当センターと協力して労働災害の防止に努めなければならない。

- 2 在宅勤務中は業務に専念し、自宅等以外の場所で業務を行ってはならない
- 3 自宅等で業務を行う場所を常に整理整頓し、火気の取扱いに注意すること。

(貸与品および費用の負担)

第13条 当センターは、在宅勤務者に対し、業務に必要な場合には、必要な機器等を貸与することがある。

2 在宅勤務の実施により発生する費用は、在宅勤務者が負担するものとする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第14条 当センターは、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及びこれらに類する物（以下、「情報通信機器等」という。）を貸与する場合、在宅勤務者は次に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 当該パソコンに当センター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) 悪質なサイトの閲覧等、私的な利用は厳禁とする。

2 当センターは、在宅勤務者が所有する、情報通信機器（個人用パソコンを含む）等を利用させることができる。この場合、次に定める事項を遵守することを利用許可の条件とする。

(1) 在宅勤務者は、情報通信機器等の盗難や他人（親族等含む）の閲覧がないよう十分注意すること。

(2) 在宅勤務者の利用する情報通信機器等は、他人（親族等含む）との共有が禁止されていること。

(3) 在宅勤務者の利用する情報通信機器等は、最新のウイルス対策ソフトウェアがインストールされていること。

## 第5章 在宅勤務時の勤務等

(連絡体制)

第15条 在宅勤務時における連絡体制は次の各号のとおりとする。

(1) 在宅勤務者は、事故・トラブル等が発生した場合には速やかに事務局長または代理の者へ連絡すること

(2) 当センター内における職員等への緊急連絡事項が生じた場合には、事務局長が在宅勤務者へ連絡すること

(3) 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予め事務局長に連絡しておくこと

(4) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合には、前各号に準じて判断し対応すること

(秘密保持および情報セキュリティ)

第16条 顧客情報その他の機密情報の漏えいを起こさないよう、別表に掲げる事項を遵守しなければならない。別表に定めのない事項については倫理規程、個人情報管理規程、特定個人情報取扱規程等の関連規程類及びセキュリティガイドラインの定めによる。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事長の判断により行う。ただし、この規程の趣旨に反しない軽微な事項については、専務理事の判断により改定することができる。

附則

(実施日)

第1条 この規程は、2020年7月1日から実施する。

(別表)

1. 情報通信機器・書類・データ等を自宅等に持ち出す際の留意事項
  - (1) 書類・データ等は必要最小限にする。
  - (2) 個人データを持ち出す場合は「個人データ社外持ち出し管理簿」に情報通信機器・書類・データ等の概要を記録し、事前に事務局長の承認を得る。
  - (3) 自宅等と当センター間の移動中は情報通信機器・書類・データ等を常に携帯する。
  - (4) 情報通信機器・書類・データ等を持ち出す当日は、会食や懇親会等に出席しない。
2. 在宅勤務中の留意事項
  - (1) 取り扱う情報を、他人(親族等含む)に閲覧されないよう十分留意する。また、業務に関係する情報を、他人(親族等含む)に閲覧されないよう十分留意する。また、業務に関係する情報を他人に話さない。
  - (2) 自宅の個人用パソコンで機密情報(顧客情報、当センターの重要情報等)を取り扱わない。
  - (3) 業務を遂行する場所を確保し、書類の紛失・盗難・誤廃棄防止に努める。
  - (4) 自宅以外(コンビニ等)で書類のコピー、FAX送信を行なわない。
  - (5) 自宅以外での在宅勤務において離席する場合は、ノートPCおよび資料等は必ず携帯する。(必須)