

公益社団法人 空気調和・衛生工学会

テレワーク規程

令和6年3月15日 理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、職員がテレワーク勤務をする場合の必要な事項について定める。

(定義)

第2条 本規程において「テレワーク勤務」とは、次に掲げる勤務形態のいずれかを指す。

- (1) 職員の自宅、その他自宅に準じる場所（当法人が指定した場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務を行うこと（在宅勤務）。
- (2) 当法人の事業所以外の施設等（当法人が承認した施設等に限る。）において情報通信機器を利用した業務を行うこと（サテライトオフィス勤務）。
- (3) 在宅勤務およびサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務を行うこと（モバイル勤務）。

第2章 テレワーク勤務の対象者・届出等

(対象者)

第3条 テレワーク勤務の対象者は、当法人の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) 下記の理由により、テレワーク勤務を希望する者で、当法人が許可した者
 1. 育児、介護、職員自身の傷病、負傷等特別の事情があり、出勤が一時的に困難と認められる者
(なお、育児休業、介護休業の届出をしている者、傷病手当金の申請をしている者は提出不要。)
- (2) 自宅の執務環境（在宅勤務の場合）、セキュリティ環境、通信環境、家族の理解、協力のいずれも適正と認められる者

(届出等)

第4条 テレワーク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、原則として1週間前までに上長から許可を受けなければならない。

- 2 上長は、前項による許可申請があった場合は、申請理由の妥当性、円滑な事業運営に関する支障の有無、労務管理、健康管理上の支障の有無を総合的に判断し、許可するかの否かを

判断する。

- 3 当法人は、第 1 項の申請を受けてテレワークを許可する場合は、期間又は期日を定めて許可するものとする。したがって、許可期間、許可期日を変更してテレワークを希望する場合は、当該職員は、再度申請する必要がある。
- 4 当法人は、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し、または特定の日、時間帯に当法人への出勤および出張を命ずることができ、職員は、正当な理由のない限り、これに従わなければならない。

第 3 章 労働条件

(服務規律)

- 第 5 条 テレワーク勤務者であっても、職員就業規程第 2 章に定める服務規律を遵守しなければならない。
- 2 テレワーク勤務者は、上長の許可を得て持ち出した当法人の情報および作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等をしないように最大の注意を払わなければならない。また、オンライン会議、通話に際しては、その内容が第三者をとおして外部に漏れることのないよう最大の注意を払うこと。なお、この規定において職員の家族も第三者とみなす。
 - 3 テレワーク勤務者は、特に、情報および成果物を、紛失、毀損しないよう最大限の注意を払わなくてはならない。また、適切な方法で保管・管理しなければならない。

(労働時間・休息时间)

- 第 6 条 テレワーク勤務者の労働時間、休憩時間は、職員就業規程第 10 条（ただし、同条 5 項を除く。）の定めるところによる。

(所定休日)

- 第 7 条 テレワーク勤務者の休日については、職員就業規程第 11 条の定めるところによる。

(時間外および休日労働等)

- 第 8 条 テレワーク勤務者が時間外労働、休日労働および深夜労働をする場合は所定の手続を経て上長の許可を受けなければならない。

(交通費)

- 第 9 条 テレワーク勤務期間に出勤した場合は、往復交通費の実費を毎月末日に締切り、翌月の給与支払日に支給する。なお、事情により当月に支給することができる。

(通勤手当の清算)

第 10 条 テレワーク勤務開始時に、通勤定期の残り期間が 2 か月以上ある場合は、払い戻し手続きを行い、清算金を当法人が指定した口座に送金する。なお、払い戻し手数料ならびに送金手数料は当法人が負担する。

第 4 章 テレワーク勤務時の勤務等

(業務の開始および終了の報告)

第 11 条 勤務の開始および終了の報告は、電子メールにて行う。なお、通信状態の不具合により電子メールが使用できない場合は、電話等による。

(業務報告)

第 12 条 定期的または必要に応じて、電話または電子メール等にて上長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

(テレワーク勤務時の連絡体制)

第 13 条 テレワーク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上長に連絡すること。なお、上長が不在時の場合は上長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 社内における職員への緊急連絡事項が生じた場合、テレワーク勤務者へは上長から連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合は、確実に連絡がとれる方法をあらかじめ上長に連絡しておくこと。

第 5 章 テレワーク勤務時の費用等

(在宅手当)

第 14 条 テレワーク勤務開始日より 1 日当たり 300 円のテレワーク勤務手当を支給する。

(費用の負担)

第 15 条 テレワーク勤務に伴って発生する環境整備費（インターネットの整備費など）、通信費、水道光熱費、事務用品費、消耗品費、当法人が特に認めたもののほかは、全て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 16 条 当法人は、テレワーク勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェアおよ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 当法人は、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。

(災害補償)

第 17 条 テレワーク勤務者が勤務中に災害に遭った場合には、労働者災害補償保険法に基づき保険給付の対象とする。

(安全衛生)

第 18 条 当法人は、テレワーク勤務者の安全衛生の確保およ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令等を守り、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。

第 7 章 雑則

(その他の労働条件)

第 19 条 本規程に記載のない事項は、職員就業規程、賃金規程等の定めるところによる。

(その他)

第 20 条 本規程に定めがなく、かつ、職員就業規程、賃金規程等にも定めのない事項は、その都度当法人において必要な措置を講じるものとする。

(改廃)

第 21 条 本規程の改廃は、総務理事が起案し、理事会の承認を得る。

附 則

1.本規程は、令和 6 年 3 月 18 日より施行する。