一般社団法人日本原子力学会　　2002-04

テレワーク勤務規約

2023 年 8 月 30 日　第 2 回総務財務委員会承認

（目的）

第１条　本規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）の事務局規程（2001）第９条および事務局職員就業規則（規程）（2002）に基づき、テレワーク勤務に関する事項を定めることを目的とする。

（テレワーク勤務の定義）

第２条　テレワーク勤務とは、事務局職員の自宅、または自宅に準じる場所（本会指定、もしくは本会が許可した場所に限る）（以下、「勤務場所」という）において情報通信機器を利用した業務をいう。

（テレワーク勤務の対象者）

第３条　テレワーク勤務の対象者は、事務局職員就業規則（規程）（2002）第２条に定める職員であって、次の各号の条件をすべて満たしたものとする。非常勤職員および再雇用嘱託職員は、契約により別途定める。

（1）テレワーク勤務を希望する者で、勤務場所での業務が円滑に遂行できると認められる者

（2）勤務場所の執務環境、セキュリティ環境が適正と認められる者

２　テレワーク勤務を希望する者は、所定の申請書を提出し、テレワーク勤務希望日の前日（休日を除く）までに、勤務場所、勤務期間および勤務時間を所定の申請により所属長から許可を受けなければならない。すでに許可を得た申請を変更する場合も同様とする。

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

４　災害等の発生により、通勤が困難と認められる場合、事務局長の判断によりテレワーク在宅勤務を命ずることがある。

（テレワーク勤務取得可能日数）

第４条　テレワーク勤務の日数は、年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに 50 日を上限とする。だだし、年度途中で入社した者については、（入社した日から 3 月 31 日までの日数）/（当該年度の稼働日）に 50 日を乗じた日数を上限とする。

２　テレワーク勤務は終日のみとし、半日、もしくは時間単位の勤務は認めない。

３　特段の事情によりテレワーク勤務が妥当と判断される場合は、特例として事務局長の許可を得て上記上限を超えてテレワーク勤務とすることができる。

（テレワーク勤務者の就業時間および休憩時間）

第 5 条　テレワーク勤務時の就業時間および休憩時間は、事務局職員就業規則（規程）（2002）第５条の定めるところによる。

（テレワーク勤務者の時間外および休日の勤務）

第 6 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、所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

２　テレワーク勤務者の時間外勤務時間の限度および代休については、事務局職員就業規則施行規約（2002-01）第３条に定めるとおりとする。

３　テレワーク勤務の時間外勤務、休日勤務、および深夜勤務については、事務局職員給与規程（2007）第 16 条に基づき各手当を支給する。

（テレワーク勤務者の勤務開始、終了時刻の届出）

第 7 条　テレワーク勤務者の勤務開始、終了時刻の届出については、事務局職員就業規則施行規約（2002-01）第４条に定めるとおりとする。

（休日、休業）

第 8 条　テレワーク勤務者の休日、休業については、事務局職員就業規則（規程）（2002）第７、８、９、10 条に定めるとおりとする。

（欠勤等）

第 9 条　テレワーク勤務者欠勤、または勤務時間中に私用のため勤務を一部中断する場合は、所属長に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、事後すみやかに届け出なければならない。

（業務報告）

第 10 条　テレワーク勤務者は、当日業務終了後、所定の届出フォームにて所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

（テレワーク勤務時の連絡体制))

第 11 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所属長に連絡すること。所属長が不在時の場合は事務局長に連絡すること。

(2) 前号の所属長または事務局長に連絡がとれない場合は、総務課長まで連絡すること。

(3) 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所属長が連絡をすること。なお、テレワーク勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は所属長へ連絡をとり指示を受けること。

(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。

（費用負担）

第 12 条　テレワーク勤務にともなって発生する費用（通信費、水道光熱費、施設利用料、飲食費、自宅以外の勤務場所までの移動費）はテレワーク勤務者の負担とする。

２　事前に上長の承認を得た業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費および本会が認めた費用は本会負担とする。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与）

第 13 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ことができる。貸与を希望する者は、所定の申請書にて申請をおこなう。

２　当該パソコンに本会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。

（情報の取扱い）

第 14 条　テレワーク宅勤務者は、情報管理を徹底し、パソコンをはじめとする情報通信機器の紛失および盗難、業務に関する情報ならびに個人情報の漏えい防止に努め、次の事項を順守しなければならない。

(1) テレワーク勤務中は業務に専念し、正当な理由なく第２条で定められた就業場所以外で業務をおこなってはならない。

(2) 業務に必要な情報通信機器、資料やその他の情報を学会事務局から持ち出す際には、上長の許可を受けたうえで、厳重に管理しなければならない。また、持ち出した情報ならびに作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等をしないよう徹底すること。

(3) 公衆無線 LAN スポット等の漏えいリスクの高いネットワークへ接続してはならない。

(4) 情報漏えいが発生した場合またはウイルス感染被害に遭った場合（疑いがある場合も含む）は、すみやかに事務局長に報告しなければならない。

（災害補償）

第 15 条　テレワーク勤務者が勤務場所での業務中に災害に遭ったときは、事務局職員就業規則（規程）（2002）第 56 条の定めるところによる。

（安全衛生）

第 16 条　本会は、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、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。

（その他）

第 17 条　その他、テレワーク勤務に際し、本規程に定めていないことについては、事務局職員就業規則（規程）（2002）および事務局職員就業規則施行規約（2002-01）にしたがうものとする。

附則

1　2021年9月16日　第2回総務財務委員会制定、同日施行。

2021年9月28日　第3回理事会報告

2　改定履歴

①2021年12月23日　総務財務委員会メール審議承認、2022年1月25日　第6回理事会報告

②2022年3月14日　第8回総務財務委員会承認、2022年3月25日　第7回理事会報告

③2023年8月30日　第2回総務財務委員会承認、2023年9月7日　第3回理事会報告

附則

1　2021年12月23日改定の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。

2　2022年3月14日改定の規約は、2022年4月1日から施行する。

3　2023年8月30日改定の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。