

# テレワーク勤務規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本PTA全国協議会（以下「この法人」という。）の就業規則第2条の2に基づき、就業規則第2条に定める職員（以下「職員」という。）がテレワークで勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

### (テレワーク勤務の定義)

第2条 テレワーク勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所（この法人の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

## 第2章 テレワーク勤務の許可・利用

### (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、次の各号の条件を全て満たした職員とする。

- (1) テレワーク勤務を希望する者
- (2) 育児、介護、職員自身の傷病等により、出勤が困難と認められる者
- (3) 自宅の執務環境及び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、許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに専務理事の許可（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して許可を受ける方法を含む。以下同じ。）を受けなければならない。

3 この法人は、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 第2項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日までに事務局長へ実施を届け出（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して届け出る方法を含む。以下同じ。）なければならない。

### (テレワーク勤務の実施頻度及び単位)

第4条 テレワーク勤務の実施頻度は週2日以内とする。ただし、真にやむを得ない特別な事情があると専務理事が認める場合は、この限りでない。

2 テレワーク勤務の単位は、1日単位又は半日単位相当（午前、午後を目安とする。）とする。なお、半日で実施する場合は、職場での勤務時間とテレワーク勤務の実施時間をあわせて、実勤務時間7時間を確保すること。（移動時間は勤務時間に含まない。）また、職場での開始時刻又は終了時刻が、通常の勤務時間の始業時刻又は終業時刻となるよう、勤務時間を設定するものとする。

(テレワーク勤務時の服務規律)

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。）は就業規則第24条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) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (2) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出したこの法人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。
- (3) 前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い、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) テレワーク勤務中は許可を受けた場所以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) テレワーク勤務の実施に当たっては、この法人の情報の取扱いに関し、関連規程を遵守すること。

### 第3章 テレワーク勤務時の労働時間等

(テレワーク勤務時の労働時間)

第6条 テレワーク勤務時の労働時間については、原則として就業規則第9条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、専務理事の許可を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。
- 3 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、賃金規程第5条の取扱いに準じる。

(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9条の定めるところによる。

(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10条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第9条 テレワーク勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続を経て事務局長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第11条の定めるところによる。
- 3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、賃金規程第14条に基づき、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)

第10条 テレワーク勤務者が、欠勤をする場合は、事前に事務局長の許可を得なければならない。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。

2 前項の欠勤の給与については賃金規程第5条の定めるところによる。

(中抜け時間)

第11条 テレワーク勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時に事務局長に報告（電子決裁機能を有するソフトウェアを利用して報告する方法を含む。以下同じ。）しなければならない。

2 中抜け時間は休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げる。

#### 第4章 テレワーク勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第12条 テレワーク勤務者は、勤務の開始及び終了について事務局長に報告しなければならない。

(業務報告)

第13条 テレワーク勤務者は、必要に応じて、事務局長に対し、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14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事務局長に連絡すること。なお、事務局長が不在時の場合は、事務局次長または事務局長が指名した者に連絡すること。
- (2) この法人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事務局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事務局長に連絡しておくこと。
- (3) 情報通機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は事務局長へ連絡をとり指示を受けること。
- (4) 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 テレワーク勤務時の給与等

(給 与)

第15条 テレワーク勤務者の給与については、就業規則第48条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、テレワーク勤務（テレワーク勤務を終日行った場合に限る。）

が週に4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支給日に支給するものとする。

(情報通言機器等)

第16条 テレワーク勤務は、原則としてテレワーク勤務者が所有する情報通信機器を使用して行う。

2 この法人は、必要に応じて、テレワーク勤務者が業務に必要とする情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該情報通言機器にこの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。

(費用の負担)

第17条 この法人が貸与する情報通信機器を使用し、法人が契約した通信回線を利用する場合の通信費は法人負担とする。

2 テレワーク勤務に伴って発生する電気代及び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、消耗品費その他この法人が認めた費用は法人負担とする。

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。

## 第6章 雑 則

(災害補償)

第18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、就業規則第51条の定めるところによる。

(テレワーク勤務者が事務局長の場合の取扱い)

第19条 テレワーク勤務者が事務局長の場合は、第9条第1項及び第10条第1項の許可を受けなければならない者、第3条第4項及び第10条第1項の届け出る者、第11条第1項、第12条及び第13条の報告する者並びに第14条の連絡に係る者は、専務理事とする。

(パートタイム・有期雇用労働者の取扱い)

第20条 パートタイム労働者等就業規則第2条に定めるパートタイム・有期雇用労働者に対するテレワーク勤務の取扱いは、この規程に準じて取り扱う。

(改 廃)

第21条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和7年2月12日から施行する。