

# 在宅勤務ルール（新型コロナウイルス感染リスク対策）

## 1.就業場所

- ・ 自宅

## 2.労働時間

- ・ 始業・終業時刻および休憩時間、所定就業時間は所属長指示とし、部署ごとに管理する。
- ・ 在宅勤務中は残業の必要性を判断することが困難であるため、時間内に終業できるように計画し、残業は原則なしとする。

## 3.有給休暇の取得

- ・ 有給休暇の取得は可能とする。

## 4.労務管理

- ・ 始業時・終業時に各部所属長に報告する。
- ・ 勤次郎には担当者が始業時間／終業時間を手入力する。

## 5.業務報告

- ・ 部所内にて始業時に在宅勤務で行う業務内容を申告、終業後に完了状況を報告する。
- ・ デスクネッツにて管理職行動日記を提出する。その際、業務内容が分かるように詳細を記載する。（8等級以上管理者）
- ・ 管理職行動日記非発信者は、在宅勤務日に限り、デスクネッツ「回覧・レポート」の「管理職行動日記」の書式を利用し、回覧先を所属長に限定した上で、8等級以上管理者と同様に在宅勤務時の業務内容を詳細に記載する。

※上長は必要に応じて業務内容の説明を求めるものとする。

## 6.コミュニケーション

- ・ 電話、メール、LINE等で常時連絡を取れる状態にする。

## 7.情報セキュリティ

- ・ 資料の持ち出しは原則不可。ただし、上長による事前承認を得た場合に限り可とする。

## 8.労働災害について

- ・ 業務が原因である災害については、仕事場所が自宅であっても業務上の災害として保険給付の対象となる。（自宅における私的行為が原因であるものは除く）

## 9.健康観察

- ・ 始業前に検温し「在宅勤務体温記録表」に入力する。37.5℃以上あった場合には上長に就業の判断を仰ぐ。