

「労働者派遣に関する基本契約」及び「労働者派遣契約」等に関する付属覚書
【在宅勤務及び外勤・出張に関する覚書】

国立研究開発法人科学技術振興機構（甲）と（乙）とは、甲乙間で締結する「労働者派遣に関する基本契約」及び「職業紹介予定労働者派遣基本契約」（以下、併せて「基本契約」という。）並びに「労働者派遣契約」及び「紹介予定労働者派遣契約」（以下、併せて「個別契約」という。）に関して、次のとおり在宅勤務及び外勤・出張に関する付属覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

1. 派遣職員の在宅勤務について

（在宅勤務）

第1条 在宅勤務とは、個別契約に基づき甲に派遣される乙の従業員（以下「派遣職員」という。）が、個別契約にて定める業務を遂行するため、当該派遣職員の自宅において行う勤務をいう。

（在宅勤務の適用）

- 第2条 派遣職員は、甲が定める規定及び運用方法に基づき、甲が認める範囲内で在宅勤務を行うものとする。在宅勤務を行う日においては、個別契約で定める「就業場所の名称及び所在地等」（以下「就業部署」という。）の内容にかかわらず、在宅勤務を行う場所を就業場所とする。
- 2 乙又は派遣職員において、前項の適用を承諾できない合理的な理由がある場合は、甲乙間で協議のうえ解決するものとする。
 - 3 甲は、派遣職員の在宅勤務に係る規定及び運用方法を変更する場合には、事前に乙及び派遣職員に通知するものとする。

（在宅勤務における労働時間管理）

- 第3条 甲は、在宅勤務について、乙の協力の下、適切な労働時間管理体制を整備するものとする。
- 2 甲が派遣職員に対して個別契約に定める所定就業時間を超える時間の勤務を命じた場合は、実際の就業時間を記録するものとする。
 - 3 甲又は乙は、派遣職員の勤務時間が不適切であると認めるときは、甲又は乙の事前の承諾を得た上で、在宅勤務の運用方法の見直しを図るものとする。

（業務の円滑な遂行）

- 第4条 甲は、在宅勤務にあたり、業務を円滑かつ効率的に遂行するため、業務内容及び業務遂行方法について、派遣職員へ指揮命令を行うものとする。
- 2 乙は、派遣職員に対し、甲が適用している在宅勤務に関する規定及び運用方法の事項に加え、その他情報セキュリティルールに関する事項を遵守させるとともに、当該義務の遵守に関する教育指導その他適切な措置を定めるものとする。

（情報通信機器及び通信費の費用負担及び責任）

- 第5条 在宅勤務にあたり必要となる情報通信機器（ノートPC、FMC、関連機材等を含む。以下、「情報通信機器等」という。）については、甲の費用負担と責任において派遣職員に貸与するものとする。なお、甲及び乙は、派遣職員が同意のうえ、派遣職員の自宅ネットワークの利用を認めるものとする。
- 2 乙は、前項に基づき、派遣職員が甲の情報通信機器等を利用する場合には、善良なる管理者の注意をもって利用するよう指導するものとする。

- 3 甲及び乙は、在宅勤務により生じる水道光熱費及び自宅ネットワークを使用した場合の通信費について、派遣職員が自己負担することに同意した場合に限り、在宅勤務を認めるものとする。

(在宅勤務時の秘密保持)

第6条 乙は、派遣職員が在宅勤務をするにあたり、甲より開示された機密情報及び個人情報を第三者に対して開示、漏洩、紛失、毀損しないよう適切な指導を行うものとする。

(在宅勤務に係る賠償責任)

第7条 在宅勤務に関連し、甲又は第三者に損害が生じた場合、当該損害が派遣職員の故意又は重大な過失による場合を除き、甲の責任と負担において処理解決するものとする。

2. 派遣職員の外勤及び出張について

(外勤及び出張時の取り扱い)

第8条 甲は、甲の管理者による従事業務遂行上必要と認められる指揮命令に基づき、派遣職員に対して就業部署以外への外勤及び出張を行うことがある。

2 外勤とは、用務のため、一時就業部署を離れて旅行する場合で、就業部署から用務地までの効率的かつ経済的な交通機関での経路が片道80キロメートル以下の宿泊を要しないものをいい、出張とは外勤以外の旅行をいう。

3 第1項の規定に基づき、派遣職員が外勤及び出張を行うにあたっては、甲の旅費規程その他外勤及び出張に関する規定に従うこととする。なお、派遣職員が、甲への旅費支払い口座情報の提供に同意しない場合には、甲は派遣職員に出張させないものとする。

4 甲が派遣職員に出張させる場合、甲は、出張開始前に乙に対し、次の事項について通知するものとする。

- (1) 派遣職員の氏名
- (2) 出張期間
- (3) 出張先
- (4) 業務内容
- (5) 同行者の有無
- (6) 指揮命令者および苦情処理申出先等に変更がある場合はその旨

5 派遣職員が外勤する際の派遣料の算出に際し、就業部署に出勤せず用務地に直行する場合又は就業部署に帰任せず直帰する場合の稼働時間の開始・終了時刻については次のとおりとする。

- (1) 用務地に直行する場合：用務地到着時刻を開始時刻とする
- (2) 用務地より直帰する場合：用務地を離れる時刻を終了時刻とする

6 乙が出張する際の派遣料の算出に際し、1日あたりの稼働時間については、個別契約に定められた就業時間を稼働したものとみなす。時間外就業が生じる場合には、個別契約に基づき、別途算出するものとする。但し、出張期間中において派遣職員が就業しない日は、派遣料は発生しない。また、就業時間外の移動時間については、原則として稼働時間とみなさないものとする。

7 第1項の規定に基づき派遣職員が外勤及び出張を行った場合、派遣職員は、甲の定める旅費規程その他の旅費に関する規定に従い旅費を計算し、次のとおり旅費を精算する。

- (1) 外勤の場合：派遣職員は、乙に旅費を請求し、乙が派遣職員に旅費を支給する。乙は、当該旅費と同額を甲に請求するものとし、甲は請求額を乙に支払う。
- (2) 出張の場合：派遣職員は、出張に係る証拠書類を添付の上、甲に旅費を請求する。甲は、派遣職員が甲に情報提供した派遣職員の口座に旅費を支払う。

8 甲は、派遣職員が出張中に災害等に遭遇した場合は、速やかに乙に連絡することとする。

3. 本覚書の適用について

(基本契約の適用)

第9条 本覚書に定めのない事項については、基本契約及び個別契約の定めに従うものとする。

(有効期限)

第10条 本覚書の有効期限は、2027年4月1日から2028年3月31日までとする。ただし、有効期間内に甲乙いずれかから異議申し立てがある場合は、甲乙協議のうえ変更することができる。

(旧覚書等との関係)

第11条 本覚書の定めに関し、本覚書締結前に甲乙間で締結した覚書又は確認書がある場合には、本覚書の定めを優先するものとする。

以上、上記覚書の証として本書2通を作成し、甲乙各自記名捺印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

甲 埼玉県川口市本町四丁目1番8号
国立研究開発法人科学技術振興機構
分任契約担当者
人 財 部 長 泉 直 行

乙