TELEWORK/ALTERNATE DUTY LOCATION (ADL) AGREEMENT

テレワーク/代替勤務地（ADL)の同意書

EMPLOYEE INFORMATION 従業員情報

1. EMPLOYEE *(Last, First)* 従業員氏名	2. EMPLOYEE NUMBER 従業員番号
3. ORGANIZATION 部隊	4. JOB TITLE 職位

TELEWORK/ADL INFORMATION テレワーク／代替勤務地の情報

5. WORK DAYS (e.g.Mon-Fri) 週労働日（例 月ー金）	6. WEEKLY WORK HOURS 週労働時間 HRS	7. DESIGNATED NON/WORK DAY/REST DAY 勤務を要しない日/休日
8. STARTING /END TIME 始業終業時間	9. RECESS TIME 休憩時間	10. TELEWORK/ADL PERIOD テレワーク／代替勤務地の期間 START 開始日 END 終了日
11. DAYS REQUIRED AT REGULAR WORKSITE 通常の職場勤務が必要な日	12. TELEWORK/ADL ARRANGEMENTS テレワーク/代替勤務地の頻度（月何日程度または週何日程度/毎週何曜日（例 月・水・木）） Days of Telework/ADL Days Work per week 週日数 Number of Telework/ADL Days per month 月日数	
13. TELEWORK/ADL ADDRESS テレワーク/代替勤務地住所（自宅、その他）		14. TELEPHONE NO. 電話番号
15. REASON FOR TELEWORK/ADL テレワーク/代替勤務地の理由		
16. WORK TO BE CARRIED OUT DURING TELEWORK/ADL (Work that does not include confidential information) テレワーク/代替勤務地において実施する業務（機密・秘密情報を一切含まない業務である事）		

ADL CHECKLIST 代替勤務地チェックリスト

17.TYPE OF PC ISSUED 貸与PC	17A. SERIAL NO. シリアル番号	18. TYPE OF MONITOR ISSUED 貸与モニター	18A. SERIAL NO. シリアル番号
19. HAND RECEIPT HOLDER NAME AND CONTACT 受け取り氏名		20. HAND RECEIPT HOLDER SIGNATURE 受け取り署名	
21. WIFI SET UP (Yes/No) WIFI 設定	22. VPN SET UP (Yes/No) VPN 設定	23. OWA SET UP (Yes/No) OWA 設定	24. OTHER ACCESORIES その他周辺機器貸与
25. TEAMS/CVR SET UP (https://teams.microsoft.com) (Yes/No) Microsoft チーム設定		26. DCS SET UP (https://conference.apps.mil/dashboard) (Yes/No) DCS 設定	

27. EMPLOYEE STATEMENT 従業員署名

I certify that I have read and understand the conditions stated on the reverse side of this form on which I put my initial. I acknowledge that Telework and/or designation of an ADL is a management discretionary arrangement that may be terminated at any given time by my supervisor based on mission, operational requirements or related reasons thereof.

私はこの同意書の裏面の要件についての記述を読み、理解し、イニシャルしました。テレワーク及び・あるいは代替勤務は管理者の裁量によって行われ、監督者がミッション、業務上の必要な場合には、いつでも当該テレワーク/代替勤務を終了させることができるのを、私は承知しました。

EMPLOYEE SIGNATURE（署名） _____ DATE (YYYYMMMDD) 日付 _____

28. SUPERVISOR STATEMENT 監督者署名

I have explained the conditions of Telework/ADL with the subject employee and determined that all requirements of Telework/ADL are met.

私はテレワーク/代替勤務の要件について当該従業員に説明し、テレワーク/代替勤務の必要要件に合致していると判断しました。

SUPERVISOR SIGNATURE（署名） _____ DATE (YYYYMMMDD) 日付 _____

CONDITIONS AND REQUIREMENTS テレワーク（代替勤務地）実施要項

_____（Employee's Initial 確認イニシャル)

1. Prior to the Telework or designating ADL, employees shall acknowledge the following conditions and requirements.
テレワーク/代替勤務地を導入するにあたり以下の実施要項について理解するものとする。

2. **Telework or ADL is not a substitute for child care or family care.** The focus should remain on the work, while striking a balance with the employee's caregiving responsibilities. Employees on approved telework are required to take appropriate leave while performing dependent care.
育児休業及び介護休業の代替としてのテレワーク/代替勤務地は認められていない。育児・介護義務とのバランスを考慮しつつ、業務遂行が主目的でなければならない。テレワーク/代替勤務中に家族の面倒が必要となる際は、従業員はしかるべき休暇を取得するものとする。

3. The employee will acknowledge that TELEWORK/ADL day(s) is a management discretionary alternative workplace arrangement. The employee may be required to work at the official worksite on scheduled TELEWORK/ADL day(s) if necessary to accomplish the mission. As such, any Telework/ designation of ADL may be terminated by the supervisor if there is a change in mission requirements, emergencies, or workforce level changes.
テレワーク/代替勤務地は監督者の裁量により替わりの勤務地を許可するものであり、業務上必要な場合はテレワーク/代替勤務地が定められた日においても通常の職場への出勤を求められることもある。テレワーク/代替勤務地の許可は、業務や必要人員の変更あるいは緊急時において監督者により取り消されることがある。

4. Telework/ADL agreement will be completed by USFJ Form 447EJ prior to any telework or ADL. The Supervisor will assess the feasibility of Telework/ADL based on the mission requirements. Normally, Telework/ADL does not apply to work that must be done on site (i.e. customer service related,security, etc.) Prior to Telework/ADL, the supervisor will discuss with the employee items listed below and a completed copy of the USFJ Form 447EJ will be maintained in accordance with service component's procedures.
テレワーク/代替勤務地を開始する際にはテレワーク/代替勤務地同意書（USFJ様式447EJ)を記入するものとする。監督者は業務内容に応じてテレワーク/代替勤務地の妥当性を精査する。基本的には、現場において作業を行う業態（顧客サービス業、消防や警備業務など）においてはテレワーク/代替勤務地は適当ではない。テレワーク/代替勤務地を開始する前に、監督者は以下の項目について従業員と検討した上でUSFJ様式447EJに記入し、軍で定められた手続きに沿って保管するものとする。

5. The employee will come up with a work plan for review and approval of the supervisor that may include submission timeline of completed work as necessary in accordance with work procedures, guidelines, and standards. Supervisor will discuss performance and product expectations.
監督者による確認・承認のため、従業員は業務目標、業務手順及び業務ガイドラインに基づき業務完了報告の提出期限等の作業計画を提示する。監督者は期待される業務目標及びパフォーマンス水準について従業員と話し合うものとする。

PAY AND ALLOWANCES 給与及び諸手当について

_____（Employee's Initial 確認イニシャル)

1. All pay, allowances, leave and other entitlements are based on the employee's official worksite(*). Telework/ADL longer than 30 days without reporting physically to the regular worksite may cause some allowances to be terminated.
給与、諸手当、休暇、その他就業条件については正規の勤務地で勤務したものとみなす。正規の勤務地に一度も出勤することなく連続３０日間以上テレワーク/代替勤務地を行う際は特定の手当てが停止することもある。

(*) Official Worksite （正規の勤務地）：USFJ Installation designated on Personnel Action Request 人事措置に記載された米軍施設

2. Procedures for reporting to duty, measuring and reviewing work, time and attendance, maintaining office communication must be in accordance with set procedures and will be followed.
勤務時間、業務評価及び作業確認方法、勤怠管理、事務所との連絡方法の維持等についてはあらかじめ定められた手続きによるものとする。

HOURS OF WORK AND SCHEDULES勤務時間及びスケジュールについて

_____（Employee's Initial 確認イニシャル)

1. Management may set or modify work schedules and hours of duty as mission requires subject to the provisions of Hours of Duty.
就業時間にかかる規定及び業務の必要性に準じて監督者は業務時間及び勤務スケジュールを設定するものとする。

2. Employee will not work in excess of the prescheduled tour of duty (e.g., overtime, holiday work, or Sunday work) unless ordered or received approval in writing from the supervisor **in advance**. Failure to obtain prior approval to work overtime may result in cancellation of the Telework/ADL agreement.
監督者による事前承認なくあらかじめ定められた就業時間を超える勤務（時間外勤務、祝日及び日曜の勤務など）を行うことは認められない。事前許可を得ることなく時間外勤務を行った場合、テレワーク/代替勤務地の許可が取り消されることもある。

ALTERNATE WORKSITE 代替就業場所

_____（Employee's Initial 確認イニシャル）

1. Telework site or designated ADL becomes the alternate duty location during the approved period. The employee is required to designate one area in the approved site as the alternate duty location or office area that is suitable for the performance of official government business. The Government of Japan's potential exposure to liability is restricted to this alternate duty location or office area for purposes of Telework/ADL.
許可された期間中は、テレワークを行う場所/代替勤務地が代替就業場所とみなされる。従業員は、認定された代替勤務地において政府業務を行うのに適した特定の部屋（特定の範囲）を代替就業場所として指定するものとする。日本政府による責任範囲はテレワーク/代替勤務地の為に指定された代替就業場所に限定される。

2. Costs associated with the Telework/ADL, (electricity, communication costs, power supply, internet, terminals such as router, modems, etc.), will be borne by the employee.
テレワーク/代替勤務地にかかる必要な経費（電気代、通信費、電源サプライ用品代、インターネット接続費、ルーター及びモデム等インターネット設置費用、その他）は従業員の負担とする。

EQUIPMENTS 機器等について

_____（Employee's Initial 確認イニシャル）

1. Government-furnished equipment (GFE), will be temporarily hand receipted to the employee specifying the type of equipment and serial number.
臨時に政府の機器が貸与される際は直接受け取るものとし、貸与される機器の種類及びシリアル番号等が指定される。

2. The employee will protect the issued GFE in accordance with the DoD and Component's regulations. GFE will be serviced and maintained employing organization. Grant of access will require a security check, as necessary.
従業員は貸与された機器について国防総省並びに各軍の規制に従い安全に保管するものとする。貸与される機器に関するサービスおよびメインテナンスは所属する部隊が行うものとする。必要に応じ、アクセスには審査が必要なこともある。

3. The employee will copy with the terms of computer software license and copyright agreements, computer virus and protection requirements and procedures.
従業員はソフトのライセンス規約や商標登録規約、コンピューターウィルス保護にかかる要望および手続きに従うこと。

4. When an employee provides his/her own equipment, he/she is responsible for purchasing and installing any software, servicing it and maintaining it. Use of personally owned computer equipment to send and receive email from the DoD network may be approved subject to appropriate security procedures to avoid risk of intrusion or impact to the DoD environment.
従業員が自身の機器を使用する場合は、必要なソフトの購入及びそのメインテナンスは従業員が責任を負う。軍のシステムへの不正侵入や悪影響のリスクを回避する適切なセキュリティー手順に応じている場合、個人のコンピューターを使用して軍のネットワークより電子メールの送受信を行うことが許可される。

5. The use of Outlook Web Access (OWA)/VPN/WIFI may be provided to conduct an official business while not directly connected to the network. For additional information contact the employing organization IMP representative.
アウトルックウェブアクセス（OWA)やVPN接続、及びWIFI接続等を介して正規の業務を行うことができる。詳細については所属する部隊の情報管理部署に確認すること。

HANDLING OF DATA データ保持について

_____（Employee's Initial 確認イニシャル）

1. Procedures for handling For Official Use Only (FOUO) and controlled unclassified information (CUI) data shall be strictly followed.
（FOUO) 及び非機密の要管理情報（CUI) 等の取扱いに関しては取扱い手順を厳密に守ること。

2. The employee will safeguard and protect Government records from unauthorized disclosure or damage.
許可の無い情報の開示や情報の破損から政府の記録を保護すること。