

各部局長 殿

理事（総務担当）
平井明成

国立大学法人京都大学教職員の在宅勤務に関する
規程の運用について（通知）

国立大学法人京都大学教職員の在宅勤務に関する規程（令和3年達示第61号）第11条の規定に基づき、本規程の運用について、下記のとおり取りまとめましたので、お知らせします。

記

第4条 在宅勤務の実施事由等関係

- 1 第1項第3号の「障害、負傷、疾病又は妊娠によるもので大学が特に認める事由により通勤することが困難であると認められること」の事由により在宅勤務を許可する場合における、第1項本文中の「あらかじめ、大学が指定する医師の意見を聴く」ことについては、大学が指定する医師の診断書（妊娠を事由とする場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」に代えることを可とする。）によることとし、診断書には在宅勤務を希望する教職員について、通勤が困難であること、在宅勤務の実施により通常の業務に就くことの可否及び健康管理上の留意事項に係る意見を必ず記載させることとする。
- 2 第1項第5号の「在宅勤務の実施により、業務の生産性又は効率性の向上が見込まれること」による在宅勤務の許可基準については、各部局において適宜定めるものとする。また、各部局において定める許可基準については、内規等により明文化のうえ、構成員に周知しなければならないものとする。
- 3 第2項の「甚大な自然災害又は重篤な感染症その他の重大な事件又は事故の発生により、教職員が大学に通勤することが困難な状況にある場合で、教職員の生命の危険回避及び大学の機能維持のため、特に必要であると認めるとき」に該当する事由については、本学内外における災害等の状況、京都大学危機管理規程（平成23年達示第63号）に定める危機レベルの状況、危機対策本部における検討内容等を総合的に勘案のうえ、総長が決定するものとする。この場合における取扱いは、その該当する事項ごとに別に定める。

第5条 手続き等関係

- 第4条第1項各号の事由による在宅勤務の申請、許可及び取消に係る手続きは、別紙1「在宅勤務申請書」によるものとする。ただし、教員等については、部局の定めるところにより、適宜の方法に代えることができるものとし、各部局において定める方法については、内規等により明文化のうえ、構成員に周知しなければならないものとする。
- 在宅勤務の実施にあたっては、在宅勤務を実施する本人のみならず、これを許可した部局長等の管理監督者にも監督責任があることから、在宅勤務の実施状況について、本人と管理監督者の双方に具体的な説明責任が生じる。そのため、在宅勤務の許可については、やむを得ない場合を除き、事前申請によるものでなければならず、在宅勤務の実施日は具体的に特定のうえ申請・許可する必要があることに留意すること。また、在宅勤務の実施予定日であった日が諸事情（大学への出勤や年次休暇の利用等）により取消となる場合も、適宜把握の必要があることに留意すること。

第6条 勤務時間関係

- 専門業務型裁量労働制を適用される教職員、管理・監督者及びその他の教職員それぞれに以下の事項に留意すること。

| 区分 | 勤務時間 | 労働安全衛生法関係 | その他 |
|---------------------|---|---|---|
| 専門業務型裁量労働制を適用される教員等 | ・業務中断の際の休暇申請は不要。 | ・在室時間登録システム（「専門業務型裁量労働制を適用される教職員に係る労働時間の状況の把握について（通知）」（令和元年9月12日総人職第51号）の使用を徹底すること。 | |
| 管理・監督者（事務長等） | ・業務中断の際の休暇申請は不要。 | ・就業管理システム（「管理・監督者の勤務に係る事務手続について」（令和元年9月12日総人職第52号））の使用を徹底すること。 | |
| その他の教職員 | ・始業・終業、休憩時間は大学への出勤時と同様。 ・勤務時間中において私用により業務を中断する場合は、休暇申請が必要。 ・超過勤務の必要がある場合は、予め上司に申請のうえ承認を得ること。 ・就業管理システム利用者については、勤務場所から始業・終業打刻を実施すること。（※勤務場所以外からの打刻等、不正な打刻が確認された場合は、懲戒処分等を含め、厳正に対処する。） | — | ・勤務時間中は情報通信機器を常時通信可能な状態にし、当該機器を通じた管理・監督者等からの指示には速やかに応答すること。 |

第7条 個人情報及び情報セキュリティ関係

1 在宅勤務の実施時における個人情報や情報端末等の取扱いに際しては、本条項に定めるとおり本学諸規程を遵守しなければならない。

また、情報セキュリティに関しては「在宅勤務時における情報セキュリティ対策の留意事項」を確認のうえ、内容を遵守すること。

※「在宅勤務時における情報セキュリティ対策の留意事項」の掲載場所

情報環境機構 HP:

ホーム > 提供サービス > 情報セキュリティ > 参考資料 >

オンライン講義、オンライン会議、在宅勤務に関するセキュリティ対策について

<http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ismo/reference/remotework.html>

第8条 業務報告関係

1 第1項の「在宅勤務報告書」の様式は、別紙2のとおりとする。

2 教員等の業務報告については、第2項の「総務担当の理事が別に定める方法」として、各部局において適宜定める方法に代えることができるものとし、各部局において定める方法については、内規等により明文化のうえ、構成員に周知しなければならないものとする。

その他留意事項

1 在宅勤務時においては、大学に出勤する場合よりもコミュニケーションの機会が減少しやすいことに留意し、定期的なミーティング機会の確保やコミュニケーションツールの活用等により、円滑なコミュニケーションの形成や業務の進捗管理に留意すること。

2 在宅勤務時の作業環境については、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」の衛生基準と同等の作業環境の整備に留意すること。

具体には厚生労働省作成の「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」（別添資料）を参照すること。

| |
|---|
| 本件担当：人事部人事企画課労務・サービス掛 内線：吉田2074、2058 |
|---|