

## 医学研究科教職員の在宅勤務に関する申合せについて

(令和4年4月14日 研究科長裁定)

本研究科教職員の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。以下「規程」という。）及び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）（令和4年3月8日人々労第94号。以下「運用通知」という。）に規定する在宅勤務の実施に関する取り扱いについては、次のとおりとする。

### 規程第4条 在宅勤務の許可基準等関係

管理監督者又は就業承認者（以下「監督者」という。）は、規程第4条第1項第5号の業務の生産性又は効率性の向上が見込まれることを事由として在宅勤務の申請があった場合は、以下の許可基準により在宅勤務の可否を判断するものとし、当該在宅勤務に必要と認められる日数は、1週間につき2日以内とする。

#### 【許可基準】

① 教員（特定教員を含む。）及び特定研究員（以下「教員等」という。）

在宅勤務の実施日が、対面によることが義務付けられている授業実施日及び試験対応日並びに診療業務上出勤が必要となる日以外であり、かつ、在宅勤務を実施することにより申請者が所属する部署全体の業務負荷が増大しないこと。

② 教員等以外の職員

以下のいずれにも該当する場合に限る。

- (1) 申請者の在宅勤務の業務計画が、在宅勤務申請書等に具体的に記載されており、それをもって当該業務内容が詳細に確認でき、かつ、当該業務計画が、申請者が所属する部署全体の生産性又は効率性の向上に資するものであること
- (2) 申請者の業務計画について、在宅勤務における成果を監督者が正確に把握できるよう、具体の成果物の提出ができるものであること
- (3) 在宅勤務中において、コミュニケーションツールの活用等により、監督者や同僚等との情報共有や伝達等が十分機能するものであること

### 規程第5条 手続き等関係

在宅勤務の申請又は許可された在宅勤務の取消に係る手続きは、事前に監督者の了承を得たうえで、在宅勤務申請書（別紙1）を総務企画課人事掛へ提出する。

## 規程第8条 業務報告関係

- ① 在宅勤務を実施した場合は、業務報告書（別紙2）により、監督者へ在宅勤務を実施した日毎に業務報告を行う。ただし、教員等については、業務報告書（別紙2）によらず、適宜の方法により、監督者へ業務報告を行うことができることとし、業務報告については、許可期間につき少なくとも1回以上行うこととする。
- ② 規程第4条第1項第5号の在宅勤務を実施した場合は、「業務の生産性又は効率性の向上」が具体にもたらせているかを評価するため、具体的な成果物を①の書類に加え提出する。ただし、教員等については成果物の提出を省略することができる。

## その他留意事項

在宅勤務を実施する場合は、規程及び運用通知の内容を遵守するとともに、職場外に情報を持ち出すことについて、個人情報や情報セキュリティの取扱いに留意すること。