

在宅勤務(テレワーク)にかかる手当の取扱いQ&A

R4. 7. 22

Q1: 在宅勤務に伴って、勤務地への出勤回数が変わる場合に、通勤手当の認定替えは必要か。

A1: 諸手当担当者は、「国立大学法人京都大学教職員の在宅勤務に関する規程(以下、規程という。)」第4条第1項による申請や取消、または同条第2項による在宅勤務の命令等により出勤予定日数の変更が確定した際に要件の確認を行い、1箇月当たりの通勤所要回数が2以上の月にわたって減少することが見込まれる場合に認定替えを行う。通勤所要回数は在宅勤務の事由に関わらず、1箇月当たりの出勤回数を数えるものとする。ただし、週5日勤務者のうち、これにより算出した1箇月当たりの平均通勤所要回数が18回以上になる者については、認定替えを行わない。

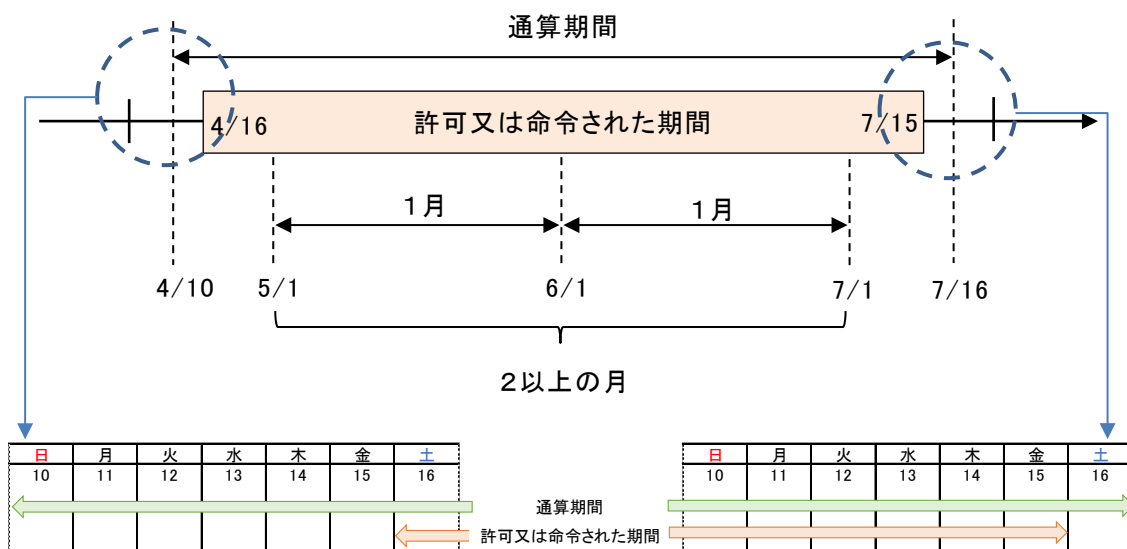
なお、諸手当担当者は、通勤手当の認定替えのため、在宅勤務の許可又は命令に関する情報を適宜の方法で確認すること。

Q2: 規程第9条における「2以上の月(月の初日から末日までをいう。)」とは、どのように考えればよいか。

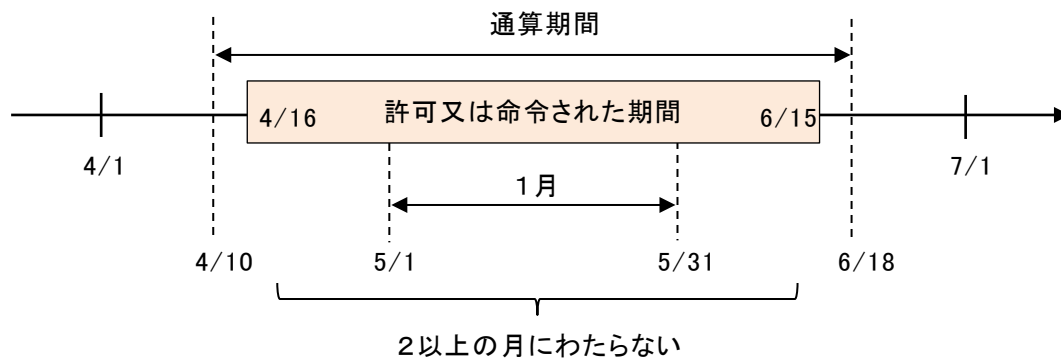
A2: 通勤手当の運用上、在宅勤務を許可又は命令された期間において、開始日を含む週の日曜日から終了日を含む週の土曜日までを在宅勤務の通算期間とみなす。2以上の月とは、当該通算期間に月の初日から末日までの期間が2以上含まれる状態をいう。例1の場合は2以上の月となるが、例2の場合は2以上の月とならない。

なお、1日限りで在宅勤務を実施する場合の通算期間は例3のとおりとなる。

(例1)



(例2)



(例3)

日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9 在宅勤務	10	11	12

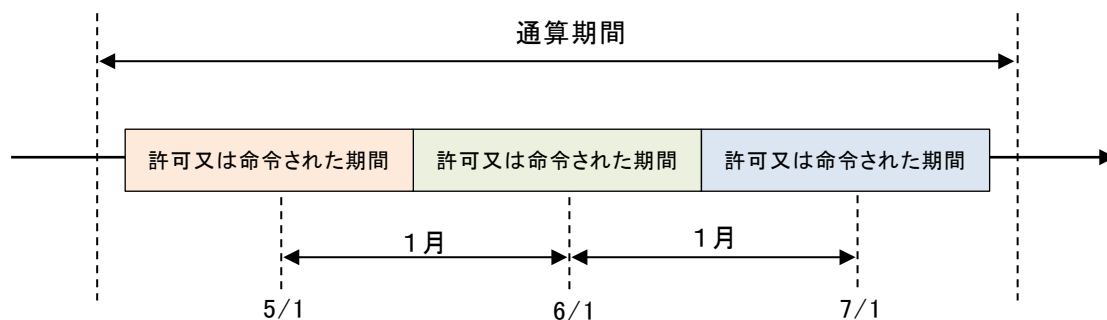
A green double-headed arrow spans the entire row from day 6 to day 12.

Q3: 在宅勤務を許可又は命令された期間が複数ある場合は、通算期間をどのように考えるのか。

A3: 在宅勤務を許可又は命令された期間が複数あり、互いの通算期間が連続又は重複する場合、当該教職員の在宅勤務は例4のとおり継続しているものとする。

ただし、例5および例6のとおり在宅勤務が終了した後最初の日曜日から土曜日の期間が空いた場合(互いの通算期間に1週間(日曜日～土曜日)の空白期間がある場合。以下同じ)は通算しない。

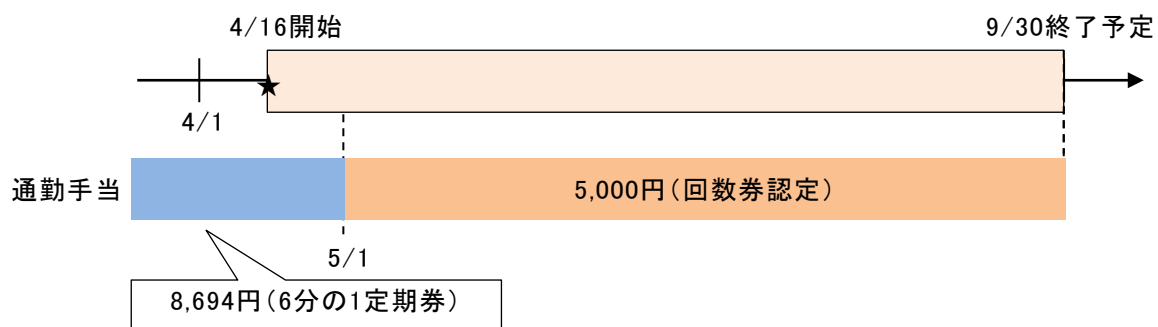
(例4)



The diagram illustrates two calculation periods (通算期間) separated by a 1-week blank period (1週間(日曜日～土曜日)の空白期間). The blank period is labeled 'Not calculated' (通算しない).

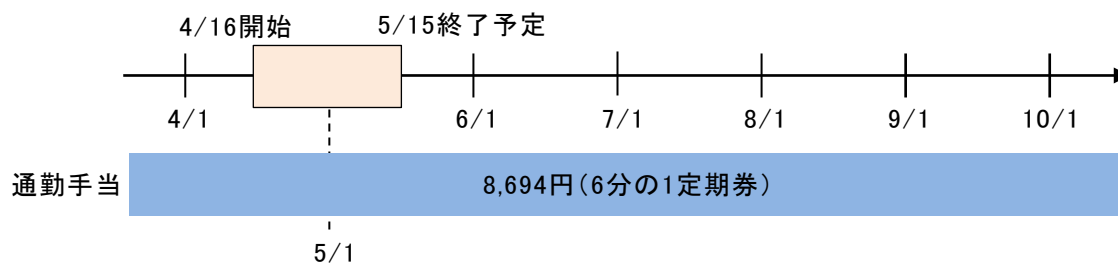
	日	月	火	水	木	金	土
通算期間①	6	7	8	9 在宅勤務	10	11	12
	13	14	15	16	17 在宅勤務	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	↑ 1週間(日曜日～土曜日)空いているので期間を通算しない↓						
通算期間②	27	28	29	30 在宅勤務	31	1	2

許可又は命令された期間の開始日★(4/16)を事実発生日として認定替え

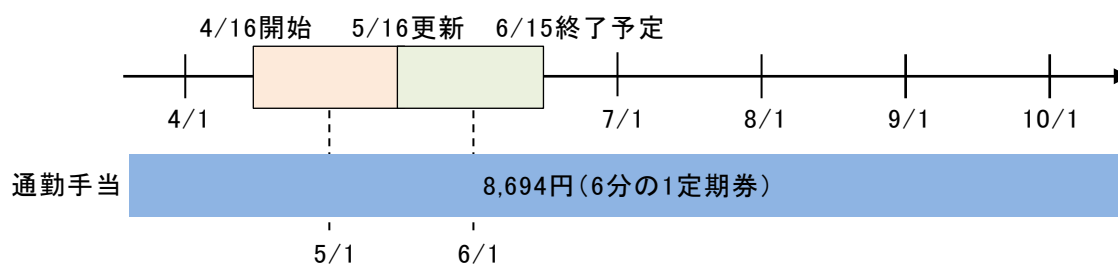


【例7-2】更新した結果、通算期間が2以上の月にわたる場合

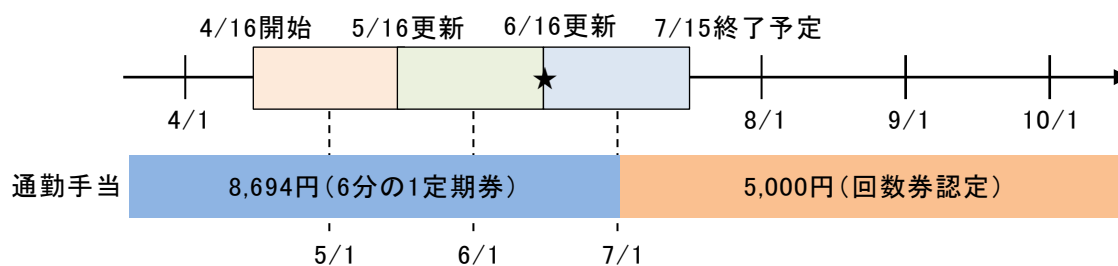
①最初の期間は2以上の月にわたらないため、認定替えなし



②更新したが、通算期間は2以上の月にわたらないため認定替えなし

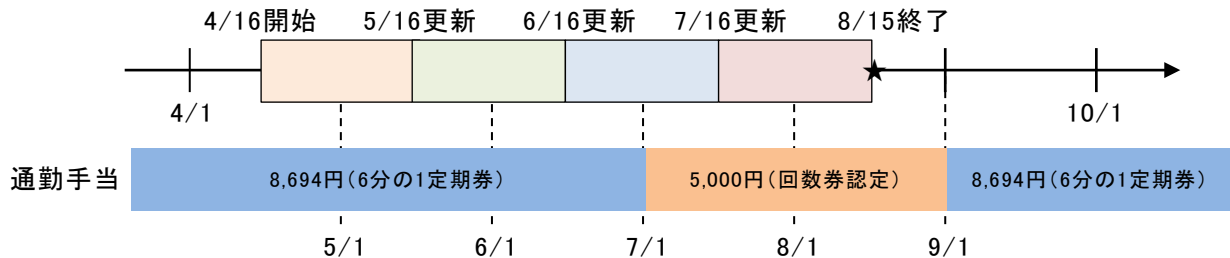


③更新し、2以上の月にわたることが見込まれた時点の開始日★(6/16)を事実発生日として認定替え





④許可又は命令された期間の終了日の翌日★(8/16)を事実発生日として認定替え



Q5: 在宅勤務により1箇月当たりの通勤所要回数が2以上の月にわたって継続して減少することが見込まれる場合の認定替えについて、通勤所要回数はどのように計算すればよいか。

A5: 事実発生日における出勤予定が、在宅勤務を許可又は命令された期間以降も引き続くものと仮定して1箇月当たりの平均通勤所要回数を求める。

定期勤務者(週5日勤務者、又は週5日勤務者を除き曜日を指定して勤務する者)が、曜日を定めて在宅勤務を実施する場合、週当たりの出勤日数(在宅勤務を実施する日を除いた勤務日数)に4を乗じた数とする。(例8-1)

在宅勤務を実施する日が不定期の場合(不定期勤務者が在宅勤務を実施する場合を含む)、以下の①～②により1箇月当たりの平均通勤所要回数を求める。

ただし、週5日勤務者のうち、これにより算出した1箇月当たりの平均通勤所要回数が18回以上になる者については、認定替えを行わない。

・事実発生日以降の在宅勤務を許可又は命令された期間が、

①月の初日から末日までの期間を1以上含む場合

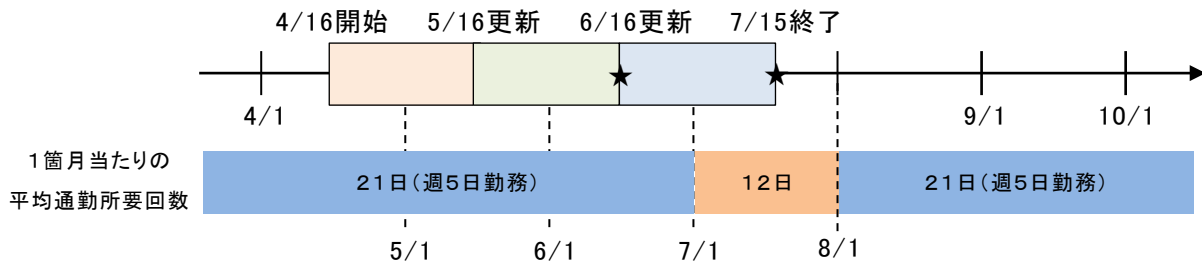
当該期間における出勤予定日数を、当該期間における出勤予定のある月で除した数とする。ただし、その期間中に1箇月に満たない月がある場合、その月の出勤予定日数は含めず、出勤予定のある月としない。この場合において1位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てたものとする。

②月の初日から末日までの期間を含まない場合

終了日以降の実施予定について、規程第4条第1項各号による在宅勤務の場合は当該教職員へ、規程第4条第2項による在宅勤務の場合は命令する者へそれぞれ確認し、引き続き実施予定であることが確認できた場合、事実発生日を含む月の次月(事実発生日が月の初日の場合は当月)の初日から末日までの期間における在宅勤務の実施見込みを確認のうえ、当該出勤予定日数をもって1箇月当たりの平均通勤所要回数とする。なお、その際の出勤予定についてはメール等適宜の方法での提出を依頼することとする。

(例8) 1箇月当たりの平均通勤所要回数の算出方法

【例8-1】週5日勤務者が曜日を定めて在宅勤務を実施する場合(火曜日と水曜日に実施)



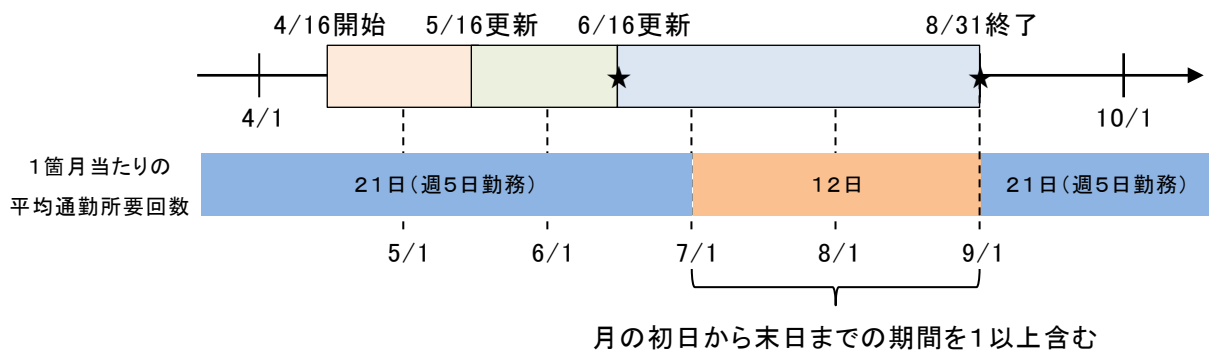
・6/16(事実発生日)時点の在宅勤務を許可又は命令された期間について

【1箇月当たりの平均通勤所要回数】

$$(5日(週当たりの勤務日数) - 2日(週当たりの在宅勤務日数)) \times 4$$

$$= 12日 / 月$$

【例8-2】在宅勤務を実施する日が不定期で、月の初日から末日までの期間を1以上含む場合



・6/16(事実発生日)時点の在宅勤務を許可又は命令された期間について

出勤予定日数: 6月…6日、7月…12日、8月…13日

出勤予定のある月: 7月、8月

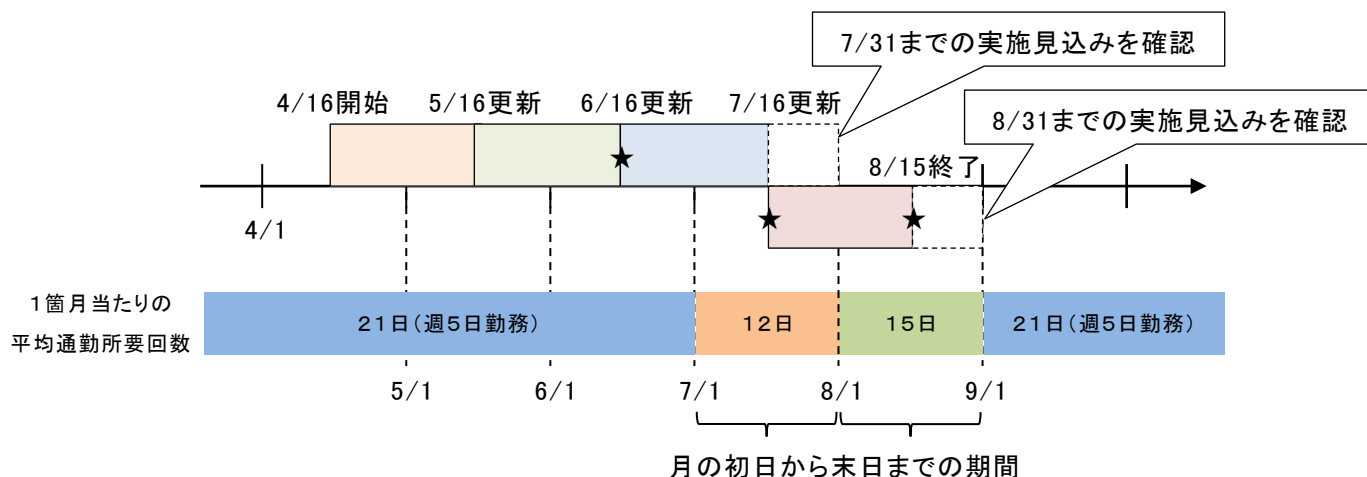
(6月は1箇月に満たない月のため、出勤予定のある月としない)

【1箇月当たりの平均通勤所要回数】

$$(12日(7月の出勤予定日数) + 13日(8月の出勤予定日数)) \div 2$$

$$= 12.5日 \Rightarrow 12日 / 月(端数切り捨て)$$

【例8－3】在宅勤務を実施する日が不定期で、月の初日から末日までの期間を含まない場合



・6/16(事実発生日)時点の在宅勤務を許可又は命令された期間について

出勤予定日数： 6月…6日、7月…12日(7/31までの見込みを含む)

出勤予定のある月： 7月

(6月は1箇月に満たない月のため、出勤予定のある月としない)

【1箇月当たりの平均通勤所要回数】

$12日(7月の出勤予定日数) \div 1 = 12日/月$

・7/16(事実発生日)時点の在宅勤務を許可又は命令された期間について

出勤予定日数： 7月…6日、8月…15日(8/16以降の在宅勤務なし)

出勤予定のある月： 8月

(7月は1箇月に満たない月のため、出勤予定のある月としない)

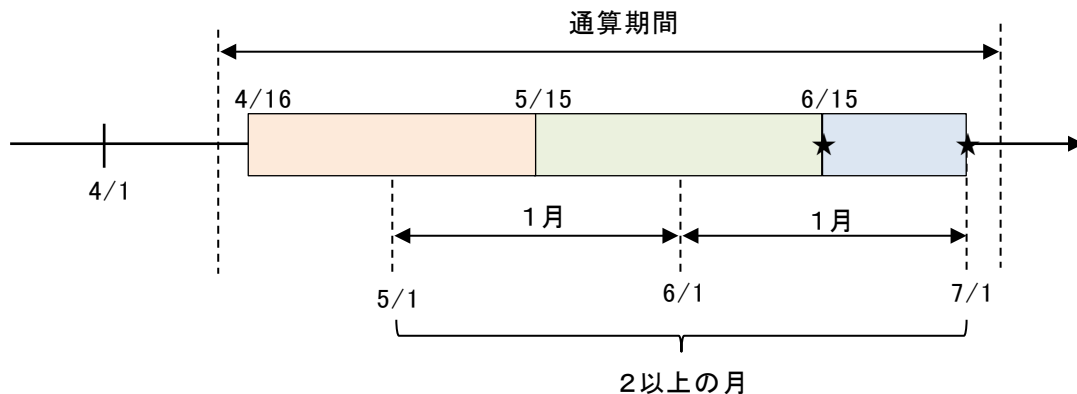
【1箇月当たりの平均通勤所要回数】

$15日(8月の出勤予定日数) \div 1 = 15日/月$

Q6： 通算期間が2以上の月にわたることが見込まれた際、許可又は命令された期間における開始日が月の初日以外であり、かつ当該期間の終了日が同月のとき、開始日及び終了日の翌日を事実発生日とする認定替えによる支給の始期は同月となるが、この場合は認定替えが必要か。

A6： 認定替えを行わない(例8)。なお、1日限りで在宅勤務を実施する等の理由で、同月に終了するかの判断がつかない場合は、次月の在宅勤務の有無を確認したうえで認定替えの要否を判断する。

- (例9) 事実発生日: 6月15日
 終了日: 6月30日 } 同月に終了した場合は認定替えしない

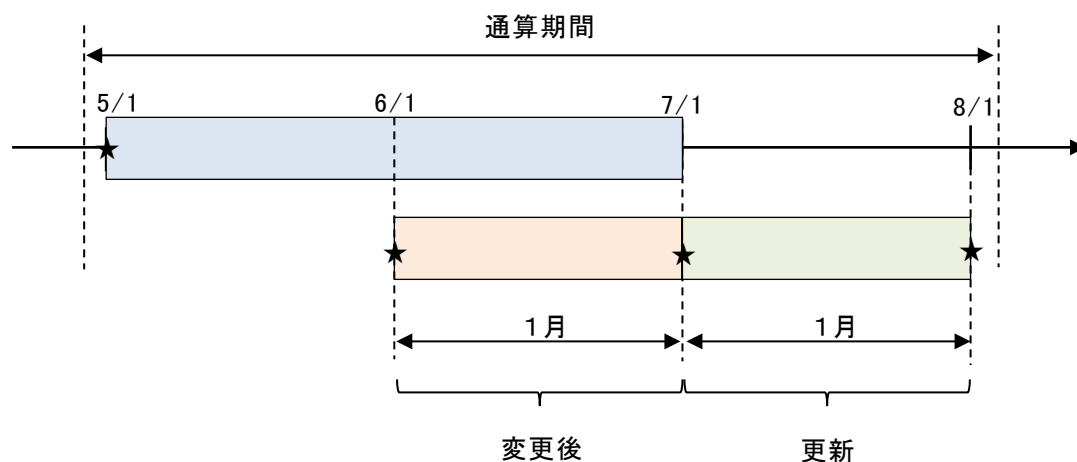


Q7: A5のとおり認定替えを行った後、再度の認定替えを要するのはどのような場合か。

A7: 終了日以降に期間を更新する場合、その通算期間が1箇月(応当日計算)以上である場合は、それが見込まれることとなった許可又は命令された期間の開始日を事実発生日としてA5に基づき認定替えを行う。また、在宅勤務を実施する日を1箇月(応当日計算)以上にわたって変更する場合も、当該変更期間の開始日を事実発生日としてA5に基づき認定替えを行う。変更が1箇月未満又は通勤所要回数に変更がなかった場合は認定替えを行わない。

なお、教職員本人は在宅勤務を実施する日を1箇月(応当日計算)以上にわたって変更する場合、適宜の方法で諸手当担当者に連絡することとする。

- (例10) 許可又は命令された期間: 5月1日～6月30日
 変更する期間: 6月1日～6月30日
 更新する期間: 7月1日～7月31日



Q8： 在宅勤務により認定替えを行っている非常勤教職員が、勤務予定を変更した場合の通勤手当の取扱いはどうになるか。

A8： 勤務予定の変更により1箇月当たりの平均通勤所要回数に変更になる場合、勤務予定の変更日を事実発生日とした認定替えが必要となるが、当該事実発生日から在宅勤務を許可又は命令された期間の終了日まで、A5に基づき、在宅勤務を実施する日を除いた出勤予定日数をもって1箇月当たりの平均通勤所要回数を算出する。

Q9： 規程第4条第1項により許可された在宅勤務と、同条第2項により命令された在宅勤務の期間に重複がある場合の認定替えについてはどのように取扱うか。

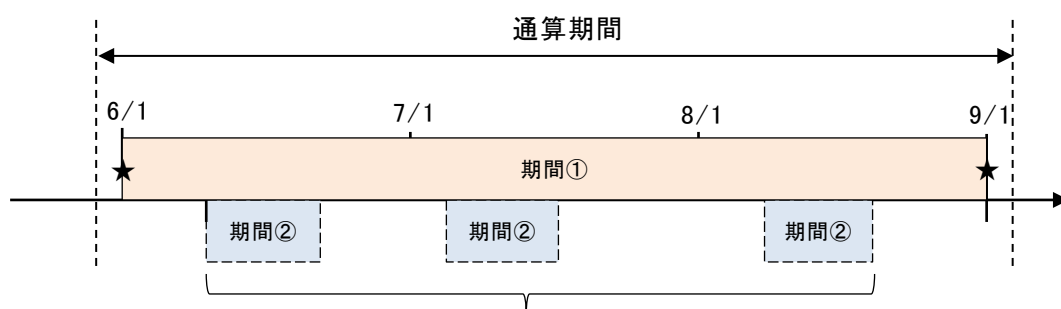
A9： 重複期間における出勤予定日数について、一方の通算期間が1箇月（応当日計算）以上でない場合、当該事由による在宅勤務を許可又は命令された期間における出勤予定日数は、1箇月当たりの平均通勤所要回数の算出根拠としない。

例11-1の場合、期間②のそれぞれが1箇月（応当日計算）以上でないため、1箇月当たりの平均通勤所要回数の算出根拠としないが、例11-2の場合、期間②が1箇月（応当日計算）以上であるため、6月16日を事実発生日とし、期間①及び期間②における在宅勤務の実施日数を合算したうえでA5に基づき1箇月当たりの平均通勤所要回数を算出する。

なお、期間②における8月16日以降の実施予定を確認うえ、1箇月以上（応当日計算）継続する場合は、A7に基づき再度認定替を実施する。

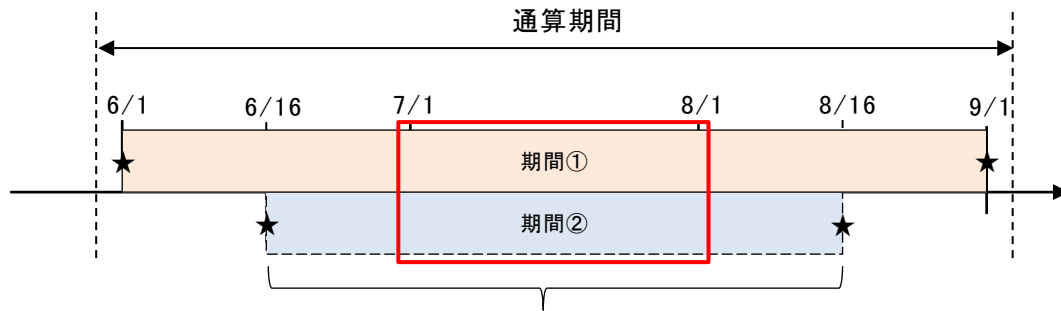
（例11） 期間①：許可された期間
期間②：コロナ等の事由により命令された期間

【例11-1】



期間②は1箇月（応当日計算）未満のため
平均通勤所要回数の算出根拠にならない

【例11-2】



期間②が1箇月(応当日計算)以上のため
平均通勤所要回数の算出根拠とする

Q10: 在宅勤務の実施により、採用日以降15日以内に通勤の事実がない場合の通勤届の提出及び通勤手当の認定はどのように取扱えばよいか。

A10: 通勤届は通勤の事実が生じた時点で提出するものとし、最初の出勤日が採用日と同月の場合は採用日、採用日と異なる月の場合は当該月の初日を事実発生日として取扱い、通勤手当を認定する。なお、この場合の届出に係る15日の計算は「事実発生日」を「事実発生日以降の最初の出勤日」と読み替えて計算する。事実発生日以降の最初の出勤日から15日を経過後に届出があった場合は、届出日の属する月の翌月(届出日が月の初日の場合は当月)を支給の始期として認定する。

Q11: 在宅勤務により認定替えを要する場合で、当該事実発生日以降のすべての勤務日が在宅勤務の見込みであった場合、どのように認定替えを行えばよいか。

A11: 1箇月当たりの平均通勤所要回数を0回として認定替えする。認定替えしたものの、予定を変更し、出勤する見込みとなった場合は、当該月の初日を事実発生日としたうえ、A5に基づき再度認定替えを行うものとする。不定期勤務者のうち、在宅勤務の実施により出勤予定がない月のある者が、予定変更により出勤予定がある月となる場合も同様とする。

Q12: 在宅勤務の実施により、結果として月の初日から末日まで出勤の事実がなかった場合はどのように取扱えばよいか。

A12: 在宅勤務の他、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなる場合は、認定替えの有無に関わらず、停止フラグを立てることで通勤手当の支給を停止すること。

Q13: 在宅勤務を実施している教職員が退職や休業等する場合で、A5に基づき在宅勤務の実施予定を確認のうえ通勤手当の認定替えを要することとなった場合、本人や命令者に在宅勤務の実施予定の確認が取れない等の理由により、給与支給日に認定替え後の通勤手当を反映させるのが間に合わないことも想定されるが、その場合はどのように取り扱えばよいのか。

A13: 退職や休業等が事前にわかっている場合、在宅勤務の実施予定を予め確認のうえ、認定替えを反映させるべき支給日に間に合うよう認定替えをすることが原則となる。ただし、本人や命令者と連絡が取れず在宅勤務の実施予定が確認できない等のため、その日に認定替え後の通勤手当を支給することができない場合は、通勤手当の支給を一旦停止し、在宅勤務の実施予定の確認ができた後の支給日で支給する。なお、この場合、教職員本人にその旨を説明するよう留意すること。

Q14: 単身赴任手当を受給している者が配偶者の住居で在宅勤務をするときの取扱いはどのようなになるか。

A14: 在勤地に生活の本拠を残したまま、一時的（応当日で数えて1箇月を超えない範囲）に配偶者等の住居でテレワークを行う場合は、単身赴任手当は継続して支給する。在勤地における賃貸契約を解約するなど生活の本拠を移した場合は、当然に単身赴任手当の支給を終了する。在勤地に生活の本拠を残したまま、1箇月を超えて配偶者等の住居でテレワークを行う場合は、単身で生活することを常況とする要件を欠くこととなるため支給を停止し、テレワークの終了により再び単身となり当初要件が継続していれば支給を再開する。

Q15: A1及びA7において、教職員本人は在宅勤務の許可又は命令に関する情報を適宜の方法で諸手当担当者に連絡することとされているが、メール等による連絡でもよいのか。また、命令による在宅勤務の場合、実施する際の申請は不要とされているが、諸手当担当者へは事前に連絡が必要か。またその内容として必要な事項は何か。

A15: 規程第4条第2項における在宅勤務を命じられた場合、実施予定日を諸手当担当者へ速やかに連絡するものとし、その方法はメール等適宜の方法で差し支えない。ただし、部局において定められた方法がある場合はそれによるものとする。

なお、事前に連絡がなく、出勤簿等により在宅勤務の実施を把握した場合、諸手当担当者は具体的な実施状況について確認のうえ、2以上の月にわたり継続して通勤所要回数が増えることが見込まれる際には、最初にそれが見込まれることとなった日を事実発生日として認定替えを行う。