

国立大学法人東京外国語大学在宅 勤務に関する規程

（ 令和3年 3月26日 ）
規 則 第11号

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第36条の2第2項、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則（以下「非常勤職員就業規則」という。）第28条の2第2項及び国立大学法人東京外国語大学特定有期雇用職員就業規則（以下「特定有期雇用職員就業規則」という。）第28条の2第2項の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における在宅勤務について、必要な事項を定める。

（定義等）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務 本学の職員が、一定期間、通常の就業の場所を離れて当該職員の自宅または親族の居宅（以下、「自宅等」という）で勤務を行うことをいう。
- (2) 管理監督者 教育職員にあっては所属する部局等の長、事務職員にあっては所属する課等の長、非常勤職員及び特定有期雇用職員にあっては当該職員の雇用責任者をいう。

（在宅勤務の目的）

第3条 在宅勤務は、次の各号に掲げる事項を目的として実施するものとする。

- (1) 妊娠・育児・介護等と仕事の両立支援
- (2) 災害発生時の業務継続の確保
- (3) 指定感染症等の感染拡大防止（通勤、就業時の接触機会の低減）
- (4) 業務生産性・効率性の向上

2 前項第4号の目的で在宅勤務を実施できる職員は、主として以下に挙げる業務に従事する者が、在宅勤務で当該業務を実施する場合に限るものとする。

- (1) オンラインで実施される授業、会議等（以下、「オンライン授業等」）の業務又はオンライン授業等の企画運営事務の業務
- (2) Web ページの作成、管理に関する業務
- (3) 書籍、論集等の編集、出版に関する業務
- (4) その他学長が特に認める業務

（対象者）

第4条 この規程による在宅勤務の実施対象者は、職員就業規則、非常勤職員就業規則及び特定有期雇用職員就業規則が適用される職員とする。

2 前項の規定にかかわらず、心身の不調のため産業医の定期的な面談を受けている者について

ては、在宅勤務を実施する前に管理監督者が産業医に意見を求め、その意見に基づき在宅勤務の可否を決定する。

(在宅勤務の承認)

第5条 職員は、在宅勤務を行おうとするときは、あらかじめ在宅勤務実施申請書により管理監督者に申請し、承認を受けなくてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、学長は、天災の発生その他の緊急の事情が生じた場合において、職員に対し在宅勤務を命じることができる。

(在宅勤務の実施場所)

第6条 在宅勤務における勤務場所は、原則として自宅等とし、次の各号に定める要件を全て満たすものとする。

(1) 業務を行うのに十分なスペースがあり、第三者の目に触れないなど業務の機密性を保てること

(2) 業務に利用可能な通信機能を備えたパソコン、タブレット等の端末が使用できるインターネット環境を有すること

(3) 情報セキュリティ対策が適切に行われていること

(在宅勤務の実施期間等)

第7条 在宅勤務の実施期間は1月を超えない範囲内とし、更新も可とする。

2 前項の規定にかかわらず、第3条第1項第4号の目的で在宅勤務を実施する場合は、管理監督者の承認に基づき、1年を超えない範囲内で実施できるものとする。

3 在宅勤務の実施は原則として週1日又は2日とする。ただし、管理監督者がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

4 前項の規定にかかわらず、第3条第1項第4号の目的で在宅勤務を実施する場合は、管理監督者の承認に基づき、全ての勤務日を在宅勤務とすることができる。

5 在宅勤務は原則として1日単位で実施するものとする。ただし、業務上やむを得ない事情があると管理監督者が認める場合は、半日(午前又は午後)又は時間単位で実施することができるものとする。

(在宅勤務の解除)

第8条 次の各号に定める事由に該当した場合は、在宅勤務の承認を取り消す。在宅勤務が解除された職員は直ちに出勤による勤務を行うものとする。

(1) 在宅勤務実施中において在宅勤務従事者に人事異動があった場合

(2) 在宅勤務の承認事由が解消された場合

(3) 在宅勤務従事者が行う業務内容の変更等により在宅での勤務が困難となった場合

(4) その他、業務上の理由により管理監督者が出勤を命ずる場合

(在宅勤務時の勤務時間等)

第9条 在宅勤務における勤務時間は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 在宅勤務における勤務時間、休憩時間は、通常勤務時に割り振られているものと同様とし、勤務開始・終了時刻を遵守するものとする。

(2) 在宅勤務においては、時間外勤務、深夜(午後10時から午前5時)勤務及び休日勤務は原則として認めない。ただし、管理監督者の命令又は事前の許可に基づく場合は、この限りでない。

(3) 休日や休暇の取得については通常勤務時と同様、就業規則または個別の雇用契約で定められたとおりとする。

(4) 半日又は時間単位で在宅勤務を実施する場合、自宅等と職場との間の移動時間は休憩時間として取扱うものとし、移動及び休憩の時間を除いて所定労働時間が確保されるよう、勤務の開始または終了時刻を変更するものとする。変更後の始業時刻は午前7時以降、終了時刻は午後9時以前の範囲で定めるものとする。

(5) 前号により定められた休憩時間内で移動を行う場合、移動の時間を除き30分以上の休憩時間を確保することが困難なときは、30分以内の範囲で昼食等のために休憩時間を延長することができるものとする。

(育児・介護従事者の勤務時間の措置)

第10条 小学校6年生までの子を養育する職員又は同居する要介護者の介護を行う職員で、第3条第1号の目的で在宅勤務の実施の承認を受けた職員は、定められた休憩時間によって当該養育又は介護を行うために必要な時間を確保できない場合であって、業務に支障がないと認められるときは、当該養育又は介護に要する時間の範囲内で休憩時間を置くことができる。当該養育又は介護のための休憩時間を置いた場合の所定労働時間の確保及び始業・終業時刻の変更については、前条第4号に準ずるものとする。

(遠方に居住する職員の在宅勤務について)

第11条 勤務日において出勤が困難と考えられる遠方地(片道4時間程度、海外を除く)に居住し、在宅勤務の実施を希望する職員にあっては、実施する業務を在宅で行う必要性、業務の内容、当該職員の家庭の状況等を勘案し、実施の承認をすることができる。ただし、在宅勤務の解除がなされる場合、職員は解除日までに赴任し出勤による勤務を開始しなければならない。

(海外に居住する職員の在宅勤務について)

第12条 海外に居住する職員が国内に赴任することなく在宅勤務を実施することは認めない。

(給与等)

第13条 在宅勤務における給与については、通常勤務時と同様に就業規則その他関連規程等の定めるとおり支給する。

2 在宅勤務者の通勤手当については、在宅勤務の実施状況等実態に応じて、支給を調整する場合がある。また、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しない場合は、当該通勤しない期間の通勤手当を支給停止とする。

(費用の負担)

第14条 在宅勤務に伴い発生する通信機器及び通信環境の整備費用、在宅勤務に伴う光熱水費、通信・印刷費、その他費用等は原則として在宅勤務者の負担とする。

(安全衛生管理)

第15条 在宅勤務者は、災害防止の観点から自宅等の作業環境、施設、設備等の整備をし、適切な作業管理を行うとともに、自身の健康管理にも留意するものとする。

(災害補償)

第16条 在宅勤務時において災害を被った場合の災害補償に関しては、客観的に業務起因性が認められる場合に限り、就業規則の定めるところにより同様に取り扱うものとする。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、在宅勤務の実施方法、在宅勤務者の労働時間の管理方法及びその運用方法等、在宅勤務に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。