

○国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程

〔令和4年3月25日〕
制 定

改正 令和6年2月22日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人宮崎大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第37条の2第2項、国立大学法人宮崎大学有期契約職員就業規則（以下「有期契約職員就業規則」という。）第37条の2第2項、国立大学法人宮崎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29条の2第2項及び国立大学法人宮崎大学再雇用職員就業規則（以下「再雇用職員就業規則」という。）第30条の2第2項の規定に基づき、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の在宅勤務に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 在宅勤務は、育児・介護等の負担軽減により働き方に制約のある者に対して柔軟な働き方を可能とし、ワークライフバランスの推進を図ること並びに災害又は感染症の流行等の非常時において、職員の身体の安全及び本法人の事業継続性を確保することを目的とする。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務 職員が、一定期間、事業場内における通常の勤務場所（以下「通常の勤務場所」という。）を離れて当該職員の自宅又は自宅に準ずる場所（以下「自宅等」という。）で業務に従事することをいう。
- (2) 自宅に準ずる場所 家族の住宅等在宅勤務を行う場合において、当該職員の自宅以外で学長が認めた場所をいう。

(対象職員)

第4条 在宅勤務を行う職員（以下「在宅勤務職員」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者のうち、職員の業務内容が在宅勤務に適したものであり、かつ、通常の勤務場所と同等に自律的に業務を遂行できると部局長が認める者とする。

- (1) 小学校6年生までの子を養育している職員
- (2) 要介護者（国立大学法人宮崎大学職員の介護休業等に関する規程第3条に規定する対象家族のうち、同条に規定する要介護者をいう。）である家族を介護している職員
- (3) 負傷、疾病、妊娠又は遠隔地での勤務（学長が認めた場合に限る。）により、通勤が

困難であると認められる職員

(4) その他学長が必要と認めた職員

(在宅勤務の手続き)

第5条 在宅勤務を希望する職員は、原則として在宅勤務をしようとする日の前日から起算して2週間前の日までに、在宅勤務実施(変更)申請書(別紙様式第1号)を所属する部局長(以下「部局長」という。)に提出し、許可を受けなければならない。

2 在宅勤務を実施する職員(以下「在宅勤務職員」という。)は、在宅勤務を許可された後に在宅勤務日時、実施場所等の変更を希望する場合、変更する日の2週間前の日までに、在宅勤務実施(変更)申請書(別紙様式第1号)を部局長に提出し、許可を受けなければならない。

(在宅勤務の許可)

第6条 部局長は、前条に規定する申請があった場合には、業務体制や当該申請者の業務内容等を考慮し、申請内容を審査の上、在宅勤務の可否を決定し、その結果を在宅勤務開始予定日の前日までに申請者に通知するものとする。

2 部局長は、必要に応じて、第4条各号の事実を確認することができる書類の提出を求めることがある。

(在宅勤務許可の取消し)

第7条 部局長は、在宅勤務職員が在宅勤務の目的外利用や、在宅勤務期間中において勤務実績がない等の不適切な運用が確認された場合又は本学の情報セキュリティに関する諸規程等に違反していると判断するなど、在宅勤務をすることが適当でないと認めた時は、当該在宅勤務職員の在宅勤務の許可を取り消すことができる。

(在宅勤務の期間)

第8条 在宅勤務は、原則として1日を単位とするものとし、在宅勤務日数の上限は、在宅勤務者の1週間の所定勤務日数に応じて、次のとおりとする。

1週間における所定勤務日数	1週間における在宅勤務日数の上限
4日以上	2日
3日以下	1日

2 前項の規定にかかわらず、特別な理由があると認められる場合には、必要と認める範囲内で、前項の上限を超えて在宅勤務を実施することができる。

3 在宅勤務の申請期間は、原則として1箇月単位とする。ただし、必要と認められる場合には年度を超えない範囲内とすることができる。

4 在宅勤務者に人事異動があった場合には、異動日の前日をもって許可された在宅勤務

は終了となる。

(在宅勤務の命令)

第9条 学長は、第4条から第8条の規定にかかわらず、第2条に規定する災害時において、在宅勤務体制が必要であると判断したときは、部局長に対して在宅勤務の実施を指示するものとする。

2 部局長は、前項の指示があった場合、各部局の状況に応じて所属する職員に対し、業務命令による在宅勤務を命ずるものとする。

3 部局長は、在宅勤務を命じる場合、在宅勤務実施計画書（別紙様式第2号）を作成し、学長に提出するものとする。

4 命令により在宅勤務を実施する場合の在宅勤務の期間は、災害状況等を勘案し、別途定めるものとする。

(在宅勤務の実施)

第10条 部局長は、在宅勤務による成果物の確認を必要に応じて行うこととし、その方法等は各部局が定めるものとする。

(在宅勤務日における本法人への出勤命令)

第11条 部局長は、業務の都合上必要な場合又は在宅勤務の期間が1月を超える場合には、在宅勤務職員に対し出勤を命ずることができる。

2 在宅勤務職員は、前項の出勤命令に応じなければならない。

(勤務時間)

第12条 在宅勤務における勤務時間及び休憩時間は、原則として通常の勤務場所での勤務と同様とする。ただし、別途部局長が命じた場合には、この限りでない。

2 在宅勤務時において自己の都合による長時間の勤務の中断等が生じる場合には、所定の休暇手続きを行うものとする。

(時間外勤務の取扱い)

第13条 在宅勤務による時間外勤務又は休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により時間外勤務等を要する場合は、事前に部局長の承認を受けなければならない。

(勤務の報告)

第14条 在宅勤務職員は、当該所属部局内での連絡手段をあらかじめ設定しておくものとし、電話、メールその他のコミュニケーションツール等（以下「電話等」という。）を

利用し、業務における連絡体制を整備しておかなければならない。

- 2 在宅勤務職員は、在宅勤務実施報告書（別紙様式第3号）を作成し、当該実施日の属する月の末日までに、部局長に提出しなければならない。

（環境の整備）

第15条 本法人は、在宅勤務職員に対し、別に定めるところにより、情報通信機器の貸与を行うものとする。

- 2 在宅勤務職員が、在宅勤務時に自ら所有する情報通信機器を使用する場合は、あらかじめ部局長の許可を得るものとする。
- 3 在宅勤務職員は、自宅等において業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努めるとともに、安全衛生管理については、自己の責任をもって当たらなければならない。
- 4 在宅勤務職員は、在宅勤務中の業務の内容等が、他者の目に触れないよう環境を整備しなければならない。

（情報セキュリティ等）

第16条 在宅勤務職員は、通常の勤務時と同様に本法人の情報セキュリティに関する諸規程等を遵守しなければならない。

- 2 在宅勤務で使用する情報通信機器の情報セキュリティ対策については、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) インターネットに接続する場合は、本法人が提供するVPNに接続すること。
 - (2) 学内ネットワークで使用する情報通信機器と同等の情報セキュリティ対策を講じること。

（費用の負担）

第17条 次の各号に掲げる費用は、在宅勤務職員の負担とする。

- (1) 在宅勤務のために要する自宅等の光熱水費
- (2) 在宅勤務のために要する環境整備のための費用
- (3) 在宅勤務時に発生する情報通信機器を利用した際の通信費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、本法人が負担することが適当でない費用

（通勤手当）

第18条 通勤手当を支給されている在宅勤務職員が、在宅勤務その他休暇等により、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、その月の通勤手当は支給しない。

（業務上の災害）

第19条 在宅勤務職員が業務を原因（業務遂行性及び業務起因性のいずれも認められるものに限る。）として災害を被った場合は、職員就業規則第53条、有期契約職員就業規則第53条、非常勤職員就業規則第54条及び再雇用職員就業規則第46条の定めるところによる。

（雑則）

第20条 この規程に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関し必要な事項については、学長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年2月22日から施行する。

在宅勤務実施（変更）申請書

部局長 殿

所 属：
職 名：
氏 名：

国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程第5条により、下記のとおり在宅勤務を申請（変更）します。

記

申請 変更 （該当事項にチェックをする。）

在宅勤務日時 ※変更の場合は変更後の内容を記載	【期 間】 年 月 日()～ 年 月 日() 【実施日等】 週 日() 【勤務時間】 時 分 ～ 時 分 【休憩時間】 時 分 ～ 時 分
実施場所 ※変更の場合は変更後の内容を記載	【勤務場所】 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外 () 【住所】 【連絡先】 【mail】
在宅勤務を必要とする理由	【区分】 <input type="checkbox"/> 育児(対象：学年) <input type="checkbox"/> 介護(対象：続柄) <input type="checkbox"/> その他 【理由】
在宅勤務時における業務内容	
利用する情報通信機器	
備 考	

※内容を確認のうえ、チェックをしてください。

在宅勤務の実施に当たっては、国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程に規定された事項を遵守します。

上記の在宅勤務の申請について、許可する。

年 月 日 部局長

※ 決裁後、申請者に写しを送付することにより許可通知とする。

在宅勤務実施計画書

学 長 殿

（部局長）

国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程第9条により、下記のとおり在宅勤務計画書を提出します。

記

所属・職名 氏名	期間	業務内容	情報通信機器	備考
	年 月 日 ～ 年 月 日		自己所有・ 貸与	
	年 月 日 ～ 年 月 日		自己所有・ 貸与	

※記入欄が不足する場合は適宜行を追加すること。

在宅勤務実施報告書

（部局長） 殿

所 属：
職 名：
氏 名：

国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程第14条により、次のとおり在宅勤務を実施したので報告します。

<在宅勤務実施報告>

日付	始業時間 終業時間	業務内容
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	
月 日	時 分 ～ 時 分	

※本報告書は、当該実施日の属する月の月末までに所属部局等の担当係に提出すること。

※記入欄が不足する場合は適宜行を追加すること。

※就業管理システムを利用している職員については、宮崎大学のVPN接続により就業管理システムに打刻・入力を行うことで本報告書の提出に代えることができる。