

愛知県公立大学法人職員及び契約職員の在宅勤務に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程（以下「在宅勤務規程」という。）は、愛知県公立大学法人教職員就業規則（平成19年愛知県公立大学法人規則第2号。以下「教職員就業規則」という。）第44条の2及び愛知県公立大学法人契約職員就業規則（平成19年愛知県公立大学法人規則第4号。以下「契約職員就業規則」という。）第51条の2の規定に基づき、愛知県公立大学法人（以下「法人」という。）に勤務する職員及び契約職員の在宅勤務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「在宅勤務」とは、自宅において行う勤務をいう。

(対象者)

第3条 在宅勤務の対象となる者（以下「実施職員」という。）は、教職員就業規則第2条第2項に規定する職員及び契約職員就業規則第2条に規定する契約職員（時給職員を除く。）とする。

(要件)

第4条 在宅勤務は、次の各号に掲げる要件を全て満たす場合に、第12条第2項に規定する所属長の承認をもって行うことができる。

- (1) 実施職員が円滑に在宅勤務を実施できること。
- (2) 在宅勤務を行うことにより、適正な業務の遂行に支障が生じないこと。
- (3) 実施職員の業務内容が、在宅勤務に適したものであること。

(実施単位)

第5条 在宅勤務は、1日単位で実施するものとする。

(実施場所)

第6条 在宅勤務の実施場所は、実施職員の自宅とする。

(勤務時間等)

第7条 在宅勤務を実施する日（以下「実施日」という。）の勤務時間は、午前8時45分から午後5時30分（勤務時間が週33時間45分の契約職員にあつては午後4時30分）とする。

(休憩時間)

第8条 実施日の休憩時間は、正午から午後1時とする。

(職務専念義務)

第9条 実施職員は、その勤務時間及び業務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、法人がなすべき責を有する業務にのみに従事しなければならない。

(休日及び休暇)

第10条 実施職員の休日及び休暇は、愛知県公立大学法人教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成19年愛知県公立大学法人規則第31号。以下「勤務時間休日休暇規程」という。）及び契約職員就業規則に定めるところによる。

2 実施職員が、勤務時間中に私用のために職務を離れる場合は、休暇を取得するものとする。

(時間外勤務等)

第11条 所属長は、実施職員に対し、勤務時間休日休暇規程第12条第1項及び契約職員就業規則第44条第1項に規定する時間外勤務を命じない。

(勤務の実施)

第12条 在宅勤務の実施を希望する職員は、実施日の前日までに所属長から承認を得られるよう、在宅勤務申請

書兼承認（不承認）通知書（様式第1）を提出する。

- 2 所属長は、第4条の規定に照らし在宅勤務の適否を判断し、在宅勤務申請書兼承認（不承認）通知書により通知する。
- 3 実施職員は、在宅勤務の開始時及び終了時に、電話、電子メール等により所属長に報告を行う。
- 4 所属長は、業務の必要に応じ、電話、電子メール等により、実施職員に遂行状況を確認する。
- 5 実施職員は、在宅勤務の終了後、従事した業務内容を記した在宅勤務実施結果報告書（様式第2）を所属長に速やかに提出する。

（勤務の変更）

第13条 実施職員は、在宅勤務の承認を受けた事項に変更が生じた場合、変更後の内容を記入した在宅勤務申請書兼承認（不承認）通知書を所属長に提出する。

- 2 所属長は、第4条の規定に照らし在宅勤務の内容変更の適否を判断し、在宅勤務申請書兼承認（不承認）通知書により通知する。

（勤務の取消し）

第14条 実施職員は、在宅勤務の承認の取消しを希望するときは、速やかに所属長に報告する。

- 2 所属長は、前項に規定する報告を受けたときは、在宅勤務の承認を取り消すものとする。
- 3 所属長は、次の各号に掲げる場合には、在宅勤務の承認を取り消すことができる。
 - (1) 在宅勤務の実施により、業務に著しい支障が生じた場合
 - (2) 実施職員の服務管理、業務の遂行、情報セキュリティの遵守の状況等から、在宅勤務が適当でないと認める場合
- 4 所属長は、在宅勤務の承認を取り消したときは、在宅勤務承認取消通知書（様式第3）により通知する。

（勤務の計画）

第14条の2 在宅勤務の実施を計画する職員のうち、次の各号に掲げる者（以下「計画職員」という。）は、実施を計画する期間の初月の1日までに所属長から確認を得られるよう、在宅勤務計画書（様式第4）を提出する。

- (1) 2以上の月にわたる在宅勤務の実施を計画し、1つの月に4回以上実施を予定する者
- (2) 1つの月に在宅勤務の実施を4回以上計画し、前月及び前々月にいずれも4回以上在宅勤務を実施した者
- 2 前項第1号に規定する実施職員は、在宅勤務の実施を計画した期間の途中において、翌月以降の計画に変更が生じた場合、変更後の内容を記入した在宅勤務計画書を所属長に提出する。
- 3 計画職員は、在宅勤務の実施の計画の取消しを希望するときは、速やかに所属長に報告のうえ、在宅勤務計画書を破棄する。

（環境の整備）

第15条 法人事務部門法人企画部情報課長は、別に定めるところにより、実施職員に在宅勤務に係る情報通信機器を貸し出すものとする。

- 2 実施職員は、在宅勤務終了後、法人事務部門法人企画部情報課長に速やかに情報通信機器を返却する。
- 3 実施職員は、別に定めるところにより、所属長の許可を受け、自らが所有する情報通信機器を在宅勤務に使用することができる。
- 4 実施職員は、自宅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。
- 5 実施職員は、在宅勤務中の業務の内容等が、他者の目に触れないように環境を整備しなければならない。

（情報セキュリティ）

第16条 実施職員は、在宅勤務を実施するに当たり、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 愛知県公立大学法人行政文書管理規程第2条第1号に規定する行政文書を自宅へ持ち帰ること。ただし、別に定めるところにより事前に所属長の許可を得た場合は持ち帰ることができる。
 - (2) 在宅勤務において、前条第1項及び第3項に規定する情報通信機器以外の機器を使用すること。
 - (3) 在宅勤務で扱うデータを、勤務所属以外の場所で印刷又は複製すること。
 - (4) 第1号ただし書の規定により所属長の許可を得て持ち帰った行政文書を、複写又は電子化すること。
- 2 実施職員は、愛知県公立大学法人情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(通勤手当)

第17条 在宅勤務は、愛知県公立大学法人通勤手当規程第17条第1項第4号及び第20条に規定するその他の事由に当てはまるものとする。(経費の負担)

第18条 次の各号に掲げる費用は、実施職員の負担とする。

- (1) 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費
- (2) 実施場所の環境整備に要する費用
- (3) 在宅勤務時に職員の電話を用いた場合の利用料金
- (4) 前3号に掲げるほか、法人が負担することが適当でない費用

(業務上の災害)

第19条 実施職員の業務上の災害については、教職員就業規則第59条及び契約職員就業規則第61条に定めるところによる。

(その他)

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は、別に定める。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日規程第37号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。