

## 国立大学法人群馬大学教職員の在宅勤務に関する取扱要項

令和 4. 3. 31 学 長 裁 定

### (目 的)

第 1 条 この要項は、国立大学法人群馬大学教職員就業規則第 38 条の 2 及び国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則（以下「非常勤教職員就業規則」という。）第 36 条の 3 の規定に基づき、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）に勤務する教職員（非常勤教職員を含む。以下同じ。）の在宅勤務に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

2 在宅勤務は、教職員のワークライフバランスの推進とともに、業務の効率性の向上及び業務の継続性の確保を目的として実施するものとする。

### (定 義)

第 2 条 この要項において「在宅勤務」とは、教職員が通常の勤務場所を離れて、情報通信機器等を利用して通常の勤務場所と同等の業務を行うことができる環境が整備された当該教職員の自宅（介護等その他やむを得ない事情がある場合にあっては、自宅に準じる場所等）において、勤務を行うことをいう。

2 この要項において「要介護状態」とは、国立大学法人群馬大学教職員の育児休業及び介護休業等に関する規則（以下「育児休業等規則」という。）第 3 条第 3 号に規定する要介護状態をいう。

3 この要項において「家族」とは、育児休業等規則第 3 条第 4 号に規定する家族をいう。

### (適用対象者)

第 3 条 在宅勤務の適用者は、次の各号のいずれかに該当するとともに在宅勤務が可能な業務に従事すると学長が認めた者とする。

(1) 妊娠中の教職員で、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号。）第 13 条の規定に基づき、医師等からの指導により、通常の出勤が困難であり、在宅勤務が適切であると指示があった場合

(2) 小学校就学の終期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族の介護のため、通常の出勤が困難な場合

(3) 大規模災害発生時の業務継続が必要な場合

(4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に定める指定感染症等の拡大防止のため出勤しないことが適切であると認められる場合

(5) その他通常の出勤が困難であると学長が特に認めた場合

### (在宅勤務の申請の手続)

第 4 条 在宅勤務を希望する教職員は、前条第 3 号に該当する場合を除き、原則、当該在宅勤務開始日の 1 週間前までに、在宅勤務申請書（別紙様式 1）により学長に申請するものとする。また、在宅勤務の期間を更新する場合も、同様とする。

2 学長は、在宅勤務の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申請をした教職員に対して、必要な書類の提出を求めることができる。

3 学長は、業務に支障がないと認めるときは、在宅勤務を承認するものとする。

### (在宅勤務に従事する期間)

第 5 条 在宅勤務に従事する期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間のうち、当

該申請教職員の希望する期間について、学長が適当と認める範囲内とする。

- (1) 妊娠中の教職員で医師等からの指導があった者 その指示された期間
- (2) 小学校就学の終期に達するまでの子の養育を行う者 子が小学校就学の終期に達するまでの期間
- (3) 要介護状態の家族の介護を行う者 対象となる要介護者への介護が不要となるまでの期間
- (4) 大規模災害発生時の業務継続のため勤務を行う者 災害等が収束し、通常業務が再開するまでの期間
- (5) 指定感染症等の拡大防止のため出勤しないことが適切であると認められた者 地域の感染状況に応じて国及び自治体等が示す警戒度を考慮し、大学として解除が適切と判断するまでの期間
- (6) 通常の勤務が困難であると学長が特に認めた者 学長が特に必要があると認めた期間  
(在宅勤務の終了・変更の手続)

第6条 在宅勤務を認められた教職員が、在宅勤務を認められた期間内に第3条に規定する者に該当しなくなった場合は、速やかに在宅勤務終了届(別紙様式2)により学長に届け出るものとする。

2 在宅勤務に従事する教職員は、在宅勤務を認められた曜日について、在宅勤務日変更申請書(別紙様式3)により事前に学長の承認を得て変更することができる。

(給与)

第7条 在宅勤務を行う教職員の給与は、国立大学法人群馬大学教職員給与規則及び非常勤教職員就業規則に定めるとおりとする。

(労働時間)

第8条 在宅勤務に従事する教職員の労働時間並びに始業及び終業の時刻(以下この項において「労働時間等」という。)は、国立大学法人群馬大学教職員の労働時間及び休暇等に関する規則、非常勤教職員就業規則、その他関係規則等に定める労働時間等とする。ただし、短時間勤務の申請、変形労働時間制に係る労使協定等により、別に定められた労働時間等がある場合は、当該労働時間等とする。

2 次の各号のいずれにも該当する場合で、当該在宅勤務の労働時間を算定し難いときは、割り振られた労働時間を勤務したものとみなすことができる。ただし、労働時間を超えて勤務する必要がある場合には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとする。

- (1) 当該在宅勤務で使用する業務用汎用システムやパソコン等が管理監督者の指示により常時通信可能状態となっていないこと。
- (2) 当該在宅勤務が、随時管理監督者の具体的な指示に基づいて行われていないこと。

(業務報告及び勤務開始・終了報告)

第9条 在宅勤務に従事する教職員は、在宅勤務日当日の業務の進捗状況を1日に1回以上、適切に報告するものとする。

2 在宅勤務に従事する教職員は、業務開始時間及び終了時間を必ず報告しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、前条第2項により割り振られた労働時間を勤務したものとみなす場合は、前項までの報告は要さない。ただし、労働時間の適正性の確認及び健康と福祉の確保の観点から、別紙様式4による勤務状況等報告書を、原則、在宅勤務を行った翌月1日(1日が日曜日に当たるとき2日、1日が土曜日に当たるとき3日、1日が休日に当たるとき2日)までに提出するものとする。

(情報の取扱い)

第10条 在宅勤務に従事する教職員は、本学情報セキュリティ関係規則、本学個人情報管理規則等を遵守しなければならない。

(費用負担)

第 11 条 在宅勤務によって発生する費用については、原則、在宅勤務に従事する教職員の負担とする。

(業務災害)

第 12 条 在宅勤務で生じた業務災害については、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(雑 則)

第 13 条 この要項により難しい場合、又はこの要項によることが著しく不適當であると学長が認める場合は、特別の取扱いをすることができる。

附 則

- 1 この要項は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 在宅勤務に関する取扱要項（令和 2 年 3 月 3 0 日制定）は、廃止する。

別紙様式 1  
(第4条関係)

管理監督者	管理監督補助者	直接監督者	労務事務担当者

### 在宅勤務申請書

申請年月日 年 月 日

学 長 殿

申請者 所 属 \_\_\_\_\_  
職 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり在宅勤務を申請します。(□ 再度の申請)

なお、実施に際し、在宅勤務によって通常発生する費用については自身において負担することを了承します。

#### 記

1 在宅勤務希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日
2 在宅勤務をする曜日	
3 在宅勤務となる理由 (第3条各号のいずれかを記載し、詳細を続けて記載してください)	第3条__号に該当するため、在宅勤務を実施します。 (詳細を以下に記載してください)  ( )
4 自宅において行う業務の内容	
5 勤務場所 (自宅以外の場合はその場所と理由を記載ください) ※特別な事情がない限り自宅以外は不可	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外 場所 ( ) 理由 ( )
6 職場との連絡(通信)方法 (携帯電話、メール、Teams、Zoom など)	
7 その他 (特記すべき事項があれば記載してください)	

別紙様式2  
(第6条関係)

管理監督者	管理監督補助者	直接監督者	労務事務担当者

### 在宅勤務終了届

届出年月日 年 月 日

学 長 殿

届出者 所 属 \_\_\_\_\_  
職 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

年 月 日付で在宅勤務を終了します。  
理由：

[ 記入例：育児対象の子の育児が、不要となったため。  
介護対象の親の介護が不要となったため。 等 ]

※上記理由を確認するため、必要な書類を求めることがある。

別紙様式3  
(第6条関係)

管理監督者	管理監督補助者	直接監督者	労務事務担当者

在宅勤務日変更申請書

申請年月日 年 月 日

学 長 殿

申請者 所 属 \_\_\_\_\_  
職 名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり在宅勤務日の変更を申請します。

記

1 変更年月日	年 月 日
2 在宅勤務とする曜日	変更前： ↓ 変更後：

別紙様式4（第9条関係）

勤務状況等報告書

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

学部等の長 殿

下記のとおり在宅勤務について報告します。

記

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月分

所 属					
職 名					
職員番号					
氏 名					
日	曜日	休暇等	勤務時間		業務内容
			始業時刻	終業時刻	
1			:	:	
2			:	:	
3			:	:	
4			:	:	
5			:	:	
6			:	:	
7			:	:	
8			:	:	
9			:	:	
10			:	:	
11			:	:	
12			:	:	
13			:	:	
14			:	:	

日	曜日	休暇等	勤務時間		業務内容
			始業時刻	終業時刻	
15			:	:	
16			:	:	
17			:	:	
18			:	:	
19			:	:	
20			:	:	
21			:	:	
22			:	:	
23			:	:	
24			:	:	
25			:	:	
26			:	:	
27			:	:	
28			:	:	
29			:	:	
30			:	:	
31			:	:	

※翌月の1日までに、各学部等の労務事務担当係へ提出してください。