

○東京藝術大学在宅勤務実施要項

（令和4年3月24日
制 定）

（趣旨）

第1条 この要項は、東京藝術大学職員就業規則第40条の2及び東京藝術大学事務等非常勤職員就業規則第39条の2に規定する在宅勤務の実施に関し必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この要項において、「在宅勤務」とは、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環境が整備された当該職員の自宅（親族の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）（以下「自宅等」という。）において、勤務を行うことをいう。

（適用範囲）

第3条 この要項は、次の各号に定める職員に適用する。

- （1）東京藝術大学職員就業規則第2条第2号に規定する事務職員
- （2）東京藝術大学事務等非常勤職員就業規則第2条に規定する事務等非常勤職員
- （3）東京藝術大学有期雇用職員就業規則第8条において、東京藝術大学事務等非常勤職員就業規則の規定を準用すると定める、特任事務職員、事務支援職員及び有期雇用医療職員

2 在宅勤務を希望することができる事由は次の各号に掲げるものとする。

- （1）小学校第6学年を終了する年の3月末までの子を養育している場合
- （2）要介護者である家族を介護している場合
- （3）障害、負傷、疾病、妊娠等により通勤が困難であると認められる場合
- （4）地震、水害、火災その他の災害または交通機関の事故等により出勤が困難であると認められる場合
- （5）指定感染症などの感染拡大防止の措置等により出勤しないことが適切であると認められる場合（通勤、就業時の感染リスク回避）
- （6）その他在宅勤務を行うことにより、業務の効率性の向上等が見込まれる場合（在宅勤務の期間）

第4条 在宅勤務の実施は原則として週1日又は2日とする。

2 上記に関わらず、管理監督者が特別の理由があると認める場合には、必要と認められる実施頻度で在宅勤務を命じることができる。

（実施手続き）

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行う3日前までに在宅勤務申請書（別紙様式1）を管理監督者に申請のうえ承認を受けなければならない。

2 前項により承認を受けた後に、在宅勤務の期間又は勤務場所を変更する場合は、在宅勤務変更申請書（別紙様式2）を管理監督者に提出するものとする。

3 在宅勤務を実施した職員は、管理監督者に対して、在宅勤務中に実施した業務

の報告書（別紙様式3）を終了後2日以内（土、休日除く）に提出するものとする。

- 4 管理監督者は、申請を行った職員が第3条に掲げる事由に該当しないこととなった時、又は業務その他の都合上適当でないと認める時は在宅勤務の取りやめを命じることができる。

（勤務管理）

第6条 在宅勤務を行う職員は始業時と終業時に管理監督者に対してメール又は電話等により報告を行うこと。なお、始業時に報告が無い場合は、遅刻として取り扱うものとする。また、グループウェアを利用している職員においては、報告と併せて、始業時刻及び終業時刻を打刻すること。

- 2 健康管理の観点から、在宅勤務においては原則として時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務は認めない。ただし管理監督者の命令又はやむを得ない事由により事前に管理監督者の許可を受けた場合はこの限りではない。

- 3 在宅勤務は原則として1日単位とする。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（業務上の必要により、在宅勤務から通常の勤務場所への出勤を命じる場合を含む。）は、所定労働時間の一部を在宅勤務とすることができる。その場合において、自宅等と通常の勤務場所の移動に要する時間は勤務時間とみなすものとする。

- 4 在宅勤務中に業務を中断する場合、在宅勤務の業務開始時刻が遅れる場合、終業時刻前に業務を終了する場合は、年次有給休暇等を取得すること。

（通勤手当）

第7条 通勤手当を支給されている在宅勤務者が、月の初日から末日までの全日数に渡って通勤しない場合は、その月の通勤手当は支給しない。

（費用の負担等）

第8条 次に掲げる費用は在宅勤務者の負担とする。

（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通信機器及び通信環境整備のための費用 ただし、所属部署単位において、在宅勤務者に通信機器等を貸し出すことを妨げない。

（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回線費

（4）上記のほか、大学が負担することが適当でない費用

- 2 在宅勤務に必要な事務用品等は、大学が支給するものを使用することができる。

（情報セキュリティ）

第9条 在宅勤務者は、在宅勤務時においても本学の情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（災害補償）

第10条 在宅勤務者の業務上の災害補償については、就業規則の定めるところによる。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

在 宅 勤 務 申 請 書

(各部局管理監督者) 殿

所属・職名：

氏 名：

東京藝術大学在宅勤務実施要項第5条により、下記の通り在宅勤務を実施したいので申請します。

記

対象者区分	<input type="checkbox"/> ①小学校6年生までの子の養育 <input type="checkbox"/> ②要介護者である家族の介護 <input type="checkbox"/> ③通勤困難 (<input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 妊娠 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> ④地震、水害、火災その他の災害または交通機関の事故等による出勤困難 <input type="checkbox"/> ⑤指定感染症等の感染拡大防止の措置等 <input type="checkbox"/> ⑥業務の効率性の向上等が見込まれる (具体的理由等は下記に記載)
実施日	年 月 日 / 年 月 日
実施場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅に準ずる場所 ()
在宅勤務を必要とする理由	
在宅勤務中に予定する業務	

(注) 1. 該当する□にレ印を記入すること

2. 上記①、②、③に該当する場合は下記の書類を添付すること (写でも可)

①子の養育による場合は、該当する子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類等 (医師等が発行する出生 (産) 証明書、母子健康手帳の出生申出済 (届受理) 証明書、文部科学省共済組合員証、住民票等)

②家族の介護による場合は、該当する家族の氏名、続柄及び介護の状態が確認出来る書類 (介護保険保険者証、診断書等)

③妊娠による場合は、医師が作成した妊娠を証明する書類、母子健康手帳等

※その他、実施理由を確認することができる書類等

年 月 日 承認者：

在宅勤務変更申請書

(各部局管理監督者) 殿

所属・職名：

氏 名：

東京藝術大学在宅勤務実施要項第5条により、下記の通り在宅勤務期間又は場所を変更したいので申請します。

記

区 分	<input type="checkbox"/> ①小学校6年生までの子の養育 <input type="checkbox"/> ②要介護者である家族の介護 <input type="checkbox"/> ③通勤困難 (<input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 妊娠 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> ④地震、水害、火災その他の災害または交通機関の事故等による出勤困難 <input type="checkbox"/> ⑤指定感染症等の感染拡大防止の措置等 <input type="checkbox"/> ⑥業務の効率性の向上等が見込まれる (具体的理由等は下記に記載)
実施日 (変更前)	年 月 日 / 年 月 日
実施日 (変更後)	年 月 日 / 年 月 日
実施場所 (変更前)	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅に準ずる場所 ()
実施場所 (変更後)	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅に準ずる場所 ()
在宅勤務 期間変更 理由	
備 考	

(注) 1. 該当する□にレ印を記入すること

年 月 日	承認者：
-------	------

在宅勤務実施報告書

(各部署管理監督者) 殿

所属・職名：

氏 名：

東京藝術大学在宅勤務実施要項第5条により、下記の通り在宅勤務を実施したので報告します。
記

実施日	年 月 日 ()		
勤務開始時刻	:	勤務終了時刻	:
実施した 業務内容			
備 考			

(注) 本報告書は、在宅勤務実施日毎に作成し、終了後2日以内(土、日、祝日除く)に所属部署等の管理監督者に提出すること