

## 東京大学における在宅勤務実施要項（令和2年3月26日総長裁定）

### （趣旨）

第1条 この要項は、東京大学教職員就業規則（平成16年東大規則第11号。以下「就業規則」という。）第13条の2及び東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則（平成16年東大規則第34号。以下「短時間就業規則」という。）第9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ものである。

### （制度の目的）

第2条 在宅勤務制度は、教職員のワークライフバランスの向上とともに、業務の生産性、効率性の向上を図ることを目的として実施するものである。

### （定義）

第3条 この要項において在宅勤務とは、就業規則第13条の2第1項及び短時間就業規則第9条の2第1項に規定する在宅勤務であって、情報通信技術（ICT）を活用して行うテレワークを対象とする。

### （実施頻度）

第4条 在宅勤務は、次の表に掲げる実施頻度の範囲内で命じることができるものとする。

週の所定勤務日数	実施頻度
5日	1週間につき3日以内
4日	1週間につき2日以内
3日以下	1週間につき1日

2 前項の規定にかかわらず、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ものとする。

### （実施場所）

第5条 就業規則第13条の2及び短時間就業規則第9条の2に規定する「自宅に準ずる場所」とは、親族の介護をする必要などから、親族宅に滞在する必要がある場合のその住宅等、親族以外の人物が居住しない住居をいう。

### （実施手続き等）

第6条 在宅勤務を希望する教職員（裁量労働制適用の教職員を除く。）は、原則として開始希望日の3日前までに（就業規則第13条の2第1項第4号及び短時間就業規則第9条の2第1項第4号の事由に該当する場合はできる限り速やかに）管理監督者に対して申請するものとする。

2 管理監督者は、前項の申請内容を確認し、就業規則第13条の2第1項各号又は短時間就業規則第9条の2第1項各号に掲げる事由に該当し、かつ、業務その他の都合上必要と認められるかどうかを判断の上、在宅勤務を命じるものとする。

3 前項により在宅勤務を命じる期間については、在宅勤務を命じようとする日から起算して1ヶ月以内の期間において、第4条に定める実施頻度で命じるものとする。

4 在宅勤務を命じられた教職員（以下「在宅勤務者」という。）は、別に定める在宅勤務中の遵守事項に従わなければならない。

- 5 管理監督者は、在宅勤務者が、就業規則第13条の2第1項各号若しくは短時間就業規則第9条の2第1項各号に掲げる事由に該当しないこととなったとき、又は業務その他の都合上適当でないと認めるときは、直ちに在宅勤務の取りやめ（在宅勤務中の場合を含む。）を命じるものとする。
- 6 在宅勤務を実施した教職員は、管理監督者に対して、在宅勤務中に実施した業務を報告しなければならない。

#### （労務管理）

- 第7条 在宅勤務者は、始業時と終業時に、上司へ電話又はメールにより業務の報告等を行うものとする。
- 2 在宅勤務者の健康管理やセキュリティ管理の観点から、原則として時間外勤務及び休日勤務は認めないものとする。
  - 3 1日の所定勤務時間の一部で在宅勤務を実施する場合において、通常の勤務場所と自宅等の間の移動に要する時間は勤務時間とみなすものとする。
  - 4 在宅勤務中において、業務を中断する場合には、年次有給休暇等の申請を行うものとする。
  - 5 在宅勤務を命じられた日においても、業務上の必要が生じた場合には、通常の勤務場所への出勤を命じることがある。

#### （情報通信技術（ICT）環境等）

- 第8条 教職員が在宅勤務を行うために必要となる大学側のネットワーク環境等については、原則として各部局が整備するものとする。
- 2 在宅勤務を行う場合には、在宅勤務者が所有するパソコン又は大学が貸与するモバイルパソコンを利用するものとし、在宅勤務者は、別に定める遵守事項に従いセキュリティ対策等を実施しなければならない。
  - 3 在宅勤務者は、在宅勤務を行うために必要な自宅等のインターネット環境について自ら整備するものとし、学内ネットワークに接続する際は、バーチャルプライベートネットワーク（VPN）等、大学が指定する暗号化通信を利用すること。
  - 4 在宅勤務を行うために必要となる電話機については、原則として大学が貸与するものとする。

#### （情報セキュリティ）

- 第9条 在宅勤務者は、東京大学の保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する規則（平成17年3月17日東大規則第333号）及び東京大学情報セキュリティ関連規則を遵守しなければならない。
- 2 在宅勤務者が、在宅勤務を行うために法人文書又は業務上作成した文書等を学外へ持ち出す場合には、上司の許可を得なければならない。また、個人情報又はその他の重要情報を含む文書の学外への持ち出し又は自宅等における印刷は認めない。
  - 3 在宅勤務者は、情報セキュリティインシデントの発生が疑われる場合、速やかに上司に連絡を取り指示を仰ぐこと。

#### （労働安全衛生）

- 第10条 在宅勤務者は、労働安全衛生法令を遵守し、特に情報機器作業にあたっては、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（令和元年7月12日基発0712第3号）に従い、作業環境及び時間の管理を適切に行うものとする。

(費用等)

第11条 在宅勤務の実施にかかる費用等のうち、次の各号に掲げる費用等については在宅勤務者が所属する部局等が負担するものとする。

- (1) 貸与するパソコン及びリモートアクセスのための費用
- (2) 業務で使用する電話の通話料
- (3) 事務用品等の消耗品
- (4) その他在宅勤務者が所属する部局が必要と認めるもの

(実施状況の報告)

第12条 人事部長は、部局長に対して、当該部局の実施状況について、報告を求めることができる。

2 人事部長は、前項の報告を受けて、必要な指導、助言及び措置を行うものとする。

(補則)

第13条 この要項に定めるもののほか、在宅勤務を実施するための手続その他必要な事項は、別に定める。

附 則

この裁定は、令和2年4月1日から実施する。