

○国立大学法人筑波大学における在宅勤務の取扱いについて

令和3年12月20日
学 長 決 定
改正 令和 7年3月27日

国立大学法人筑波大学における在宅勤務の取扱いについて

(目的)

- 1 この決定は、国立大学法人筑波大学において職員のワークライフバランスの向上、業務の生産性の向上及び効率化並びに業務の継続性の確保を図ることを目的として実施する在宅勤務に係る取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

- 2 この決定において、次に掲げる用語の意義は、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、自宅において、当該職員に適用される就業規則（以下「就業規則」という。）に基づき、パーソナルコンピュータ、スマートフォン等の情報通信機器（以下「情報通信機器」という。）を用いて勤務することをいう。
 - (2) 自宅 職員が起居寢食等私生活を営む生活の本拠となっている場所をいう。

(対象者)

- 3 在宅勤務の対象者は、次の各号のいずれかの事由に該当し、かつ、在宅勤務を希望する者であって、サービス監督者が認めるものとする。
 - (1) 職員が新型インフルエンザ等（新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第2条第1号に規定する新型インフルエンザ等をいう。）の感染症（以下「感染症」という。）に罹患し、又は感染症の濃厚接触者と判断された場合であって、自宅待機を命ぜられた期間において体調の不良が認められないとき。
 - (2) 学長が感染症の国内感染者数が増加していると認める場合であって、職員が基礎疾患を有し、当該感染症に罹患した場合に重症化する可能性が高いとの医師の所見があるとき。
 - (3) 感染症の国内感染者数の増加により国又は地方公共団体から出勤自粛等の協力要請があった場合
 - (4) 12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。第6号において同じ。）の子を含む。第6号を除き、以下同じ。）が通学又は通園する小学校等が臨時休業等した場合
 - (5) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する必要がある場合（育児休業又は育児部分休業を取得している場合を除く。）であって、業務が円滑に遂行できると見込まれるとき。
 - (6) 対象家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹若しくは孫又は職員と同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者若しくは配偶者の子をいう。以下同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかった対象家族の世話をすることをいう。）をする必要がある場合（子の看護等又は家族の看護等に係る特別休暇又は有給の休暇を取得している場合を除く。）であって、業務が円滑に遂行できると見込まれるとき。
 - (7) 要介護状態である対象家族を介護する場合（介護休業、介護部分休業又は看護に係る特別休暇若しくは無給の休暇を取得している場合を除く。）であって、業務が円滑に遂行できる

と見込まれるとき。

- (8) 負傷、疾病又は妊娠により通勤が困難な場合であって、自宅であれば勤務が可能であるとの医師の所見があるとき。
- (9) 感染症の国内感染者の増加又は震災等により、公共交通機関の乗車制限が実施された場合又は公共交通機関が遮断された場合、道路が通行止めになった場合等であって、出勤することが困難であるとき。
- (10) 大学教員及び研究員が自宅において教育研究に関する業務を行う場合であって、当該業務が円滑に遂行できると見込まれるとき。
- (11) 職員（大学教員及び研究員を除く。）が第1号から第9号までに該当する事由以外の事由で自宅において業務を行う場合であって、当該業務が円滑に遂行できると服務監督者が特に認めるとき。
- (12) その他学長が必要と認める場合

（申請）

- 4 在宅勤務を希望する職員は、事前に別記様式第1号の在宅勤務申請書により服務監督者に申請するものとし、自宅で使用するパーソナルコンピュータを用いて勤務する場合にあつては、当該申請書に別記様式第2号の自宅パソコンの設定確認書を添付するものとする。ただし、当該申請書により難いと認める場合には、服務監督者は、総務部組織・職員課と協議するものとする。

（単位）

- 5 在宅勤務は、原則として1日を単位とする。ただし、業務上やむを得ない事情があると服務監督者が認める場合に限り、半日又は1時間を単位とすることができるものとする。

（期間）

- 6 在宅勤務が可能な期間は、原則として7日以内（就業規則に規定する休日を含む。）とする。ただし、在宅勤務の事由が第3項第3号に該当する場合にあつては出勤自粛等の協力要請があった期間、同項第4号に該当する場合にあつては臨時休業等があった期間、同項第5号から第8号まで及び第12号のいずれかに該当する場合にあつては1月を、それぞれ限度とする。

（承認）

- 7 服務監督者は、職員から第4項の規定に基づき申請があつた場合には、当該申請の内容を確認の上、承認の可否を決定するものとする。この場合において、在宅勤務の事由が第3項第8号に該当する場合は、必要に応じて、産業医に意見を聴取するものとする。
- 8 前項本文の規定に定めるもののほか、裁量労働制が適用される職員（以下「裁量労働制適用職員」という。）に係る在宅勤務の承認に当たっては、次の各号に掲げる条件のいずれにも該当する場合に限るものとする。
 - (1) 当該職員が業務で使用する情報通信機器が、服務監督者の指示により常時通信可能な状態に置くこととされていない状態であること。
 - (2) 当該職員の業務が随時、服務監督者の具体的な指示に基づかないものであること。

（在宅勤務命令）

9 第4項から前項までの規定にかかわらず、サービス監督者は、職員において通常の勤務場所での円滑な業務の遂行が困難である状況が生じた場合であって学長の指示があったとき又は学長が感染症の国内感染者数が増加していると認める場合であって相当と認めるときは、職員に在宅勤務を命ずることがある。

10 前項の規定により在宅勤務を実施する場合は、第4項の規定を準用するものとする。

(取消し)

11 職員は、第7項の規定に基づき承認を受けた在宅勤務の期間にかかわらず、出勤が必要な状況が生じた場合には、サービス監督者の承認を得て、出勤することができる。

(出勤命令)

12 サービス監督者は、在宅勤務の期間にかかわらず、出勤が必要な状況が生じたと認める場合には、職員に出勤を命ずることがある。

(業務報告)

13 職員は、第7項の規定により承認を受け、又は第9項の規定により命ぜられた在宅勤務の期間の終了後、速やかに別記様式第3号の在宅勤務業務報告書をサービス監督者に提出しなければならない。ただし、当該様式により難いと認める場合には、サービス監督者は、総務部組織・職員課と協議するものとする。

(勤務状況の管理)

14 職員(裁量労働制適用職員を除く。)は、始業時及び終業時には、勤務の開始及び終了について、あらかじめ決められた方法によりサービス監督者に連絡しなければならない。

(始業及び終業の時刻並びに休憩時間の例外)

15 サービス監督者は、ワークライフバランスの観点を踏まえ、職員(裁量労働制適用職員を除く。)からの申出に基づき必要があると認めるときは、午前5時から午後10時までの時間帯において始業及び終業の時刻を変更すること及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(業務を中断する場合の取扱い)

16 職員(裁量労働制適用職員を除く。)は、在宅勤務における所定勤務時間中に業務を中断する必要がある場合には、年次休暇等の申請を行うものとする。

(時間外勤務の取扱い)

17 職員は、在宅勤務において業務の都合上やむを得ず所定勤務時間外における勤務(裁量労働制適用職員にあっては深夜(午後10時から翌日午前5時までの間をいう。)における勤務に限る。)が必要であるときは、事前にサービス監督者に相談しなければならないものとし、サービス監督者は、当該相談を踏まえ必要があると認めるときは、時間外勤務を命ずることができる。

(休日における勤務の取扱い)

18 職員は、在宅勤務において業務の都合上やむを得ず休日における勤務が必要であるときは、事前にサービス監督者に相談しなければならないものとし、サービス監督者は、当該相談を踏まえ必要

があると認めるときは、休日における勤務を命ずることができる。

- 19 服務監督者は、前項の規定により休日における勤務を命ずる場合にあつては、原則として就業規則に規定する休日の振替により対応するものとするが、業務の都合上やむを得ず休日の振替ができないと認める場合には、休日給を支給することができる。

(移動時間の取扱い)

- 20 第9項に規定する在宅勤務命令及び第12項に規定する出勤命令により、1時間単位での在宅勤務を実施する場合の所定勤務時間内における自宅と勤務場所との移動時間については、勤務した時間とみなす。

(通勤手当)

- 21 職員が在宅勤務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こととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

(業務上の災害補償)

- 22 在宅勤務により生じた災害(業務遂行性と業務起因性の両方が認められるものに限る。)については、就業規則に規定する業務上の災害補償の例による。

(費用負担)

- 23 在宅勤務に伴い発生する光熱費、通信費等の費用は、職員の負担とする。

附 記

(施行期日)

- 1 この決定は、令和3年12月20日から実施する。

(経過措置)

- 2 この決定の実施の日前において既に承認を受けている在宅勤務については、この決定による改正後の国立大学法人筑波大学における在宅勤務の取扱いについての規定により承認を受けたものとみなす

附 記(令7.3.27)

この決定は、令和7年4月1日から実施する。

在宅勤務申請書

年 月 日

サービス監督者 殿

所属
職名
氏名

国立大学法人筑波大学における在宅勤務の取扱いについて第4項の規定に基づき、下記のとおり在宅勤務をしたいので、申請します。

記

申請事由	<input type="checkbox"/> (1) 感染症に罹患し、又は感染症の濃厚接触者と判断されたため。
	<input type="checkbox"/> (2) 基礎疾患を有するため。 病院名： _____ TEL： _____ 医師名： _____
	<input type="checkbox"/> (3) 国や地方公共団体からの要請への対応のため。
	<input type="checkbox"/> (4) 小学校等が臨時休業等したため。
	<input type="checkbox"/> (5) 小学校就学の始期に達するまでの子の養育のため。
	<input type="checkbox"/> (6) 対象家族の看護のため。
	<input type="checkbox"/> (7) 要介護状態である対象家族の介護のため。
	<input type="checkbox"/> (8) 負傷、疾病又は妊娠により通勤が困難なため。 病院名： _____ TEL： _____ 医師名： _____
	<input type="checkbox"/> (9) 感染者の増加又は震災等により出勤が困難なため。
	<input type="checkbox"/> (10) 大学教員及び研究員が自宅において教育研究業務を行うため。
	<input type="checkbox"/> (11) 職員（大学教員及び研究員を除く。）が第1号から第9号まで以外の事由で自宅において業務を行うため。
	<input type="checkbox"/> (12) その他学長が必要と認める場合（ _____ ）
業務内容	<input type="checkbox"/> 資料作成 <input type="checkbox"/> 調査・情報収集 <input type="checkbox"/> データ入力 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
業務の実施方法	<input type="checkbox"/> 自宅の情報通信機器を利用 <input type="checkbox"/> 法人から貸与を受けたパーソナルコンピュータを利用 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
業務内容（勤務毎）の報告方法	<input type="checkbox"/> 出勤時 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
申請期間	
連絡方法	<input type="checkbox"/> Eメールアドレス： <input type="checkbox"/> TEL（自宅／携帯）： <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

備考

- 申請者が自宅の情報通信機器のうちパーソナルコンピュータを用いて勤務する場合は、別記様式第2号についても提出すること。
- 勤務時間管理員は、申請者が法人のパーソナルコンピュータの貸与を受ける場合には、「個人情報、機密情報の盗難・漏えいを防ぐためのチェックリスト（教職員用）」(5)にチェックが入った状態で当該チェックリストが提出されていることを確認すること。

（教職員専用サイト：https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=60325#list）

年 月 日 上記申請について承認する。

サービス監督者			勤務時間管理員

自宅で使用するパーソナルコンピュータの設定確認書

使用するパーソナルコンピュータ

OS（Windows、Mac等）の種類

コンピュータウィルス対策ソフトウェアの種類

使用するパーソナルコンピュータについて、コンピュータセキュリティ（安全性）を保つための仕組みや技術が導入されているか、次の項目に沿って確認してください。

1. 外部との通信を制御するファイアウォールを有効にしている。
例) Windows Defender ファイアウォールを有効にする場合（Windows10の場合）
 - (1) 「スタート」ボタンをクリックし、「Windows システムツール」、「コントロールパネル」、「システムとセキュリティ」、「Windows Defender ファイアウォール」、「Windows Defender ファイアウォールの有効化又は無効化」の順にクリックする。
 - (2) 「各種のネットワーク設定のカスタマイズ」の全ての設定を「有効」に設定し、その他の☑欄は適切に選び、「OK」にする。
2. 重要な更新が定期的に行われるようアップデートを自動更新にしている。
例) Windows Update を自動更新にする場合（Windows10の場合）
 - (1) 「スタート」ボタンをクリックし、「設定」、「更新とセキュリティ」、「詳細オプション」の順にクリックする。
 - (2) 「Windows の更新時に他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」を「ON」にする。
3. コンピュータウィルス対策ソフトウェアの更新データを最新のものにし、定期的にウィルススキャンを行っている。
4. 以下いずれかにチェック
ハードディスクの暗号化を行っている。
機密性2及び機密性3を持ち出さない（ディスクの暗号化は必須としない。）。
(参考：PCディスク暗号化ガイド <https://oii.tsukuba.ac.jp/security/utos/>)
5. 1台のパーソナルコンピュータを共有していない、又は共有しているものの個別のユーザー登録をしており、自分以外の者はログインできないよう設定している。
6. P2Pソフトウェア（Winny、Win MX、Share等）をインストールしていない。

上記のとおり設定されていることを確認しました。

署名 _____

事務局電子メールのアカウント(@un.tsukuba.ac.jp)を持つ職員は、インターネットで次のアドレスから Outlook Web Access にアクセスすることにより、職場における電子メール及びパブリックフォルダにアクセスすることができます。 https://gwo.un.tsukuba.ac.jp/owa/

在宅勤務業務報告書

年 月 日

服務監督者 殿

所属
職名
氏名

国立大学法人筑波大学における在宅勤務の取扱いについて第13項の規定に基づき、下記のとおり在宅勤務をしたので、報告します。

記

申請事由	<input type="checkbox"/> (1) 感染症に罹患し、又は感染症の濃厚接触者と判断されたため。
	<input type="checkbox"/> (2) 基礎疾患を有するため。
	<input type="checkbox"/> (3) 国や地方公共団体からの要請への対応のため。
	<input type="checkbox"/> (4) 小学校等が臨時休業等したため。
	<input type="checkbox"/> (5) 小学校就学の始期に達するまでの子の養育のため。
	<input type="checkbox"/> (6) 対象家族の看護のため。
	<input type="checkbox"/> (7) 要介護状態である対象家族の介護のため。
	<input type="checkbox"/> (8) 負傷、疾病又は妊娠により通勤が困難なため。
	<input type="checkbox"/> (9) 感染者の増加又は震災等により出勤が困難なため。
	<input type="checkbox"/> (10) 大学教員及び研究員が自宅において教育研究業務を行うため。
	<input type="checkbox"/> (11) 職員（大学教員及び研究員を除く。）が第1号から第9号まで以外の事由で自宅において業務を行うため。
	<input type="checkbox"/> (12) その他学長が必要と認める場合（ ）
承認済の期間	
業務内容	

年 月 日

【服務監督者等確認欄】

服務監督者			勤務時間管理員