

国立大学法人富山大学における在宅勤務の試行実施要項

令和7年2月12日

役員会決定

(趣旨)

第1条 この要項は、育児・介護等により通常の勤務が困難な職員に対して、柔軟な働き方を可能とし、職員のワークライフバランスの向上に資すること及び自然災害等における本学の事業継続を目的として、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の在宅勤務の試行に関し、必要な事項を定める。

2 在宅勤務の試行は、本格的な導入に向けての課題整理を目的として実施するものであり、これにより得られた教職員の意見及び提案を、今後の制度運用に反映する。

(定義)

第2条 この要項において、「在宅勤務」とは、職員が通常の就業場所を離れて当該職員の自宅または介護等その他やむを得ない事由がある場合にあっては自宅に準じる場所（以下「自宅等」という。）において、職務に従事することをいう。

2 この要項において、「監督者」とは国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則第1条の2、国立大学法人富山大学に勤務する契約職員の労働時間、休暇等に関する規則第1条の2及び国立大学法人富山大学に勤務するパートタイム職員の労働時間、休暇等に関する規則第1条の2に規定する者をいう。

(実施期間)

第3条 在宅勤務の試行期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(在宅勤務の対象者及び実施事由等)

第4条 次の各号のいずれかに該当する職員が在宅勤務を希望した場合において、業務遂行その他の都合上支障がなく、かつ、第9条において規定する個人情報保護及び情報セキュリティ上の支障がないと認める場合には、監督者は月に10日の範囲内（1週間の所定労働日数が5日の場合は月に10日とし、週の所定労働日数に応じて、月の所定労働日数の2分の1の日数）で、当該職員に在宅勤務を許可することができる。ただし、本学が貸与する情報端末が不足している場合には、在宅勤務を許可しないことがある。

(1) 小学校第1学年の終期に達するまでの子を養育している者

(2) 国立大学法人富山大学職員の介護休業等に関する規則第2条第1項に規定する要介護者である対象者（同条第2項に定める者をいう。）の介護を行っている者

(3) 負傷等又は妊娠により通勤することが困難と認められる者

(4) 地震、水害、火災その他の災害により通勤することが困難と認められる者

(5) その他、監督者が特に必要と認めた者

2 前項による在宅勤務は、1回につき、在宅勤務を許可しようとする日から起算して1月を超えない範囲の期間で、原則1日を単位として許可するものとする。ただし、やむを得ない事由があると監督者が判断した場合には、半日または時間単位で許可することができるものとする。

(実施手続)

第5条 在宅勤務を希望する職員は、原則として在宅勤務開始予定日の1週間前の日までに、就業管理システムにより監督者に申請するものとする。就業管理システムを使用して

いない職種の場合は、在宅勤務申請書（別紙様式１）により監督者に申請するものとする。

- 2 在宅勤務を申請する場合は、必要に応じ、第４条第１項に規定する適用対象者であることを確認することができる書類を提出しなければならない。
- 3 監督者は、前条に基づき在宅勤務での業務遂行が可能である職員に、在宅勤務を許可する。
- 4 監督者は、前項の規定により在宅勤務を許可した職員の勤務実態を、適切に管理する。
- 5 監督者は、第３項の規定により在宅勤務を許可した職員について、次の各号に該当する場合は、在宅勤務の許可を取り消すことができる。
 - （１）前条第１項各号に該当しないこととなったとき。
 - （２）在宅勤務の実施が、業務その他の都合上支障があると認めるとき。
- 6 在宅勤務を許可された職員は、在宅勤務期間中に前項第１号に掲げる事由が生じた場合には、速やかに就業管理システムにより監督者に申請するものとする。就業管理システムを使用していない職種の場合は、在宅勤務変更・取消申請書（別紙様式３）により監督者に申請するものとする。
- 7 在宅勤務を許可された職員は、在宅勤務を認められた期間等について、変更が生じた場合には、事前に就業管理システムにより監督者に承認を得て変更するものとする。就業管理システムを使用していない職種の場合は、在宅勤務変更・取消申請書（別紙様式３）により監督者に承認を得て変更するものとする。

（労働時間、休暇）

第６条 在宅勤務における労働時間、休暇等については、「国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則」、「国立大学法人富山大学に勤務する契約職員の労働時間、休暇等に関する規則」及び「国立大学法人富山大学に勤務するパートタイム職員の労働時間、休暇等に関する規則」の定めるところによる。

- 2 業務の都合上、時間外労働及び深夜労働（以下「時間外労働等」という。）を命ぜられた場合は、時間外労働等を行わなければならない。ただし、育児や介護を行う職員は、原則として在宅勤務中に時間外労働等を行わない。
- 3 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。
- 4 １日の所定労働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は原則、休憩時間に行うものとする。ただし、第７条第１項に規定する出勤命令があった場合の移動に要する時間は労働時間とみなす。

（出勤命令）

第７条 監督者は、業務上必要が生じた場合は、在宅勤務に従事している職員に対し、出勤を命じることができる。

- 2 在宅勤務に従事している職員は、前項の出勤命令があった場合は、特段の理由がない限り、これを拒むことはできない。

（労務管理）

第８条 在宅勤務者は、在宅勤務日の勤務の開始及び終了時に、就業管理システムの打刻、電話又はメール等の方法により、監督者に勤務の開始及び終了の報告をしなければならない。

- 2 在宅勤務者は、監督者に対し、業務上、通常必要とされる報告、連絡及び相談をしなければならない。

- 3 在宅勤務者は、1日の在宅勤務終了時に、「業務報告書（在宅勤務）」（別紙様式2－1）を監督者にメール等の方法により提出するものとする。
- 4 在宅勤務者は、毎月の在宅勤務期間の終了後（同月に複数回実施する場合は、同月の実施予定日の終了後）、監督者の了解を得たうえで、速やかに「在宅勤務実施報告書」（別紙様式2－2）を総務部人事課労務管理室に提出しなければならない。

（個人情報保護及び情報セキュリティ）

第9条 職員は、在宅勤務時においても、国立大学法人富山大学個人情報保護方針、国立大学法人富山大学個人情報保護規則、本学の情報資産の保護・管理に関する方針・規則等を遵守しなければならない。

- 2 在宅勤務において情報端末を使用する場合は、職員のうち「国立大学法人富山大学職員就業規則」（以下「就業規則」という。）第2条第2項に規定する教育職員（校長（併任を除く。）、園長（併任を除く。）、副校長、副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭の職にある者を除く。）にあっては、本学が貸与する在宅勤務用の情報端末又は大学資産かつ十分な情報セキュリティ対策が取られている情報端末、その他の職員にあっては、本学が貸与する在宅勤務用の情報端末を使用するものとする。
- 3 在宅勤務者が、在宅勤務を行うために個人情報又は監督者が指定するその他の重要情報を含む文書を学外へ持ち出す場合には、監督者の許可を得なければならない。なお、これら文書を自宅等において印刷することは認めない。
- 4 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は、速やかに監督者に連絡を取り指示を仰がなければならない。

（服務規律の遵守）

第10条 在宅勤務者は、在宅勤務においても就業規則に規定する服務規律を遵守しなければならない。

（給与等の取扱い）

第11条 在宅勤務者には、本給、本給の調整額及び諸手当を支給する。

- 2 在宅勤務者の通勤手当は、国立大学法人富山大学職員給与規則第13条及び国立大学法人富山大学通勤手当支給細則第7条第1項の規定に準じて支給する。

（安全衛生管理）

第12条 在宅勤務者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令及び就業規則等その他諸規則を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

（業務上の災害補償）

第13条 在宅勤務中に業務を原因（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。）として災害を被った場合は、就業規則に定める業務上の災害補償として取り扱うものとする。

（費用の負担）

第14条 在宅勤務により発生する水道光熱費、情報通信機器を利用することに伴う通信費及びその他の経費については、在宅勤務に従事する職員の負担とする。

（その他）

第15条 この要項に定めるもののほか、在宅勤務の試行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要項は、令和7年4月1日から施行する。

2 この要項は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

在宅勤務申請書

		申請年月日		年	月	日		
国立大学法人富山大学長 殿		(申請者)						
		所 属						
		職 名						
		氏 名						
次のとおり在宅勤務を申請します。								
1 申請理由	☐ 1. 子の養育 (氏名: 続柄: 生年月日: 年 月 日)							
	☐ 2. 家族の介護 (氏名: 続柄:)							
	☐ 3. 負傷または妊娠による通勤困難 (・負傷:受傷日 年 月 日 ・妊娠:出産予定日 年 月 日)							
	☐ 4. 災害による通勤困難 ()							
	☐ 5. その他 ()							
2 申請期間 (※1月を超えない範囲)	年 月 日 から 年 月 日 まで							
	実施日		労働時間		実施日		労働時間	
3 申請日および 労働時間	年 月 日 (: ~ :)		年 月 日 () : ~ :					
	年 月 日 (: ~ :)		年 月 日 () : ~ :					
	年 月 日 (: ~ :)		年 月 日 () : ~ :					
	年 月 日 (: ~ :)		年 月 日 () : ~ :					
	年 月 日 (: ~ :)		年 月 日 () : ~ :					
4 勤務場所	☐ 自宅							
	☐ 自宅以外 場所() 理由()							
5 職場との連絡方法	☐ 携帯電話 (電話番号:)							
	☐ メール							
	☐ Teams							
	☐ その他 ()							
6 在宅勤務で実施する 業務の内容								
7 その他 (特記すべき事項があれば記載してください)								

(注) 該当する口にはレ印を記入すること。

【監督者記入欄】

☐ 在宅勤務を許可する。	年 月 日	監督者氏
-------------------------------------	-------	------

業務報告書(在宅勤務)

監督者
〇〇 〇〇 殿

(所属・職名)

(氏名)

実施日時
年 月 日 () : ~ :
業務内容及び進捗状況
その他特記事項

※在宅勤務日の勤務終了時に、監督者へ毎日提出してください。

在宅勤務実施報告書

年 月 分

総務部人事課労務管理室 御中 (実施者) 所属・職名 氏 名 監督者氏名		報告年月日 年 月 日
1 実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
2 実施理由		
3 実施日及び労働時間	実施日	労働時間
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
	年 月 日 ()	: ~ :
4 実施業務内容		
5 実施できなかった業務内容 ※予定していたが実施できなかった業務があれば内容とその理由	(実施できなかった業務内容) (実施できなかった理由)	
6 在宅勤務の実施を通して ご意見・ご提案・問題点等 気付いたこと(※必須)		

【監督者記入欄】

在宅勤務の実施に関してご意見・ ご提案・問題点等をご記入ください (※必須)	
--	--

※毎月の在宅勤務の実施期間終了後、監督者記入欄に監督者が記入したうえで速やかに労務管理室へ提出してください。

在宅勤務変更・取消申請書

		申請年月日	年	月	日
国立大学法人富山大学長 殿		(申請者)			
		所 属			
		職 名			
		氏 名			
下記の通り在宅勤務の変更・取り消しを申請します。					
記					
☐ 変更 (該当項目にチェックをする)					
1 変更内容	【変更前】				
	【変更後】				
2 変更の理由					
☐ 取り消し (該当項目にチェックをする)					
1 取り消し年月日	年 月 日				
2 取り消しの理由					

【監督者記入欄】

在宅勤務の変更・取り消しを許可する。	年	月	日	監督者氏名
--------------------	---	---	---	-------