

在宅勤務管理規程

2024年3月27日 制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人東京音楽大学(以下「法人」という。)就業規則第2条に定める職場に勤務する教職員が、在宅で勤務する場合に必要な事項について定める。

(定義)

第2条 在宅勤務とは、教職員の自宅、その他自宅に準じる場所(法人が許可した場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

(対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第2条に定める教職員であって次の各号の要件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
 - (2) 担当職務の遂行が在宅勤務において可能な者
 - (3) 職場勤務ができない事情について証憑書類を人事課に提出できる者
 - (4) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- 2 前号の要件を満たす在宅勤務希望者は、予め所属長(教員においては、部会主任及び学務部長、以下総称して「所属長」という。)の了承のもと、所定の許可申請書に必要事項を記入及び証憑書類を添付の上、在宅勤務開始予定日の1週間前までに人事課を経て理事長に提出しなければならない。

(許可)

第4条 理事長は、前条の申請が相当と認められるときは、申請者に対し在宅勤務を許可する。

- 2 前条の申請が教員によるものであるときは、あらかじめ学長及び副学長の意見を聴かなければならない。
- 3 第1条の許可は、業務上その他の事由により、取り消すことがある。
- 4 前3項にかかわらず、理事長は、自然災害及び公衆衛生対策等の事情により、特定期間の在宅勤務を勧奨または命ずることがある。

(服務規律)

第5条 在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)は就業規則第19条、東京音楽大学教職員服務規程及び学校法人東京音楽大学情報セキュリティ規程(以下、「情報セ

セキュリティ規程」という。)に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した法人の情報及び作成した成果物を第3者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、法人情報の取扱いに関し、情報セキュリティ規程及び関連規程を遵守すること。

(労働時間)

第6条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第20条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、法人の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、就業規則第25条の3の時間単位の有給休暇を取得する場合を除き、学校法人東京音楽大学給与規程(以下、「給与規程」という。)第8条の3に規定する勤務短縮時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第7条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第20条の2の定めに従う。

(所定休日)

第8条 在宅勤務者の休日については、就業規則第22条の定めに従う。

(時間外及び休日労働等)

第9条 在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働は、これを許可しない。

(欠勤等)

- 第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 前項の欠勤、私用外出の賃金については、就業規則第25条乃至第25条の3の有給休暇を取得する場合を除き、学校法人東京音楽大学給与規程第8条の3に規定する勤務短縮時の給与の取扱いに準じる。

(業務の開始及び終了報告)

第11条 在宅勤務者は、勤務の開始及び終了について、出退勤打刻と共に次のいずれかの方法により所属長に報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) その他法人が指定する方法

(業務報告)

第12条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしないてはならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第13条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長及び人事課に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は、所属部署に在席する次席以下の教職員に連絡すること。
- (2) 教職員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。
なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
- (3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は情報化推進室へ連絡をとり指示を受けると共に速やかに所属長に報告すること。
- (4) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて対応すること。
- (5) 部署内回覧物等至急でないものは在宅勤務者のメールボックスに入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

(給与)

第14条 在宅勤務者の給与については、給与規程に準じる。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が週に3日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第15条 情報通信機器を利用する場合の通信費は、在宅勤務者の負担とする。

- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他法人が認めた費用は法人負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第16条 法人は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与することができる。なお、当該パソコンに法人の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 法人は、在宅勤務者が希望したときは、本人が所有する機器の利用を許可することができる。この場合、情報セキュリティ規程に抵触しない範囲の業務利用に限るものとし、関連する費用については在宅勤務者の負担とする。

(災害補償)

第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第40条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条 法人は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(事務)

第19条 本規程に関する事務は、総務部人事課が取り扱う。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、常勤理事会の議を経て行う。

附則

本規程は、令和6年3月27日より施行する。