

兵庫県公立大学法人 教員在宅勤務実施要領

1 趣旨

この要領は、兵庫県公立大学法人教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程（平成25年法人規程第42号）第24条の2で定める在宅勤務について、教員（兵庫県公立大学法人教職員就業規程第2条に規定する教員をいう。）における必要な事項を定める。

2 要件

以下の要件を全て満たす場合に在宅勤務をすることができる。

- (1) 在宅で勤務できる業務がある場合
- (2) 在宅でも業務の効率が維持できる場合

3 実施場所

在宅勤務をすることができる場所は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 職員が現に居住する住居
- (2) その他、業務の効率を維持できる環境

4 実施単位及び実施回数

- (1) 1日を単位として行う。ただし、裁量労働制が適用されていない教員は、1日又は半日（直行直帰の出張並びに休暇及び休業と組み合わせる場合は1時間）を単位として行う。
- (2) 週当たり原則1回を上限として行う。

5 在宅勤務を行うときの手続

(1) 承認権者

在宅勤務の承認は、承認を受けようとする教員（以下「承認希望教員」という。）の所属長が行う。

(2) 申請及び承認

ア 承認希望職員は、あらかじめ、所属長に在宅勤務を行おうとする日時、業務内容及び場所等を別紙様式により申請する。

イ 所属長は、申請された業務内容及び場所が適切であり、かつ当該日時に承認希望教員が在宅勤務を行うことにより、所属の業務に支障が生じるおそれがないと認める場合に限り在宅勤務を承認する。

6 服務等

(1) 勤務時間及び休憩時間

在宅勤務の実施を承認された教員（以下「実施教員」という。）の勤務時間及び休憩時間は在勤地で勤務する場合と同様とする。

(2) 職務専念義務

実施教員は、勤務時間内においては職務に専念しなければならない。

(3) 出勤管理

実施教員の出勤簿の整理は、「在宅」とする。

7 環境整備

(1) 勤務場所の環境整備

ア 実施教員は、自宅等（3に掲げる実施場所をいう。以下同じ。）において私的な空間と業務を行う空間を区分する等、業務の円滑な遂行に必要な環境を確保する。

イ 勤務場所の安全衛生管理については、実施教員が自らの責任で行う。

(2) 情報セキュリティ対策

ア 実施教員は、業務の内容が他者の目に触れないようにしなければならない。

イ 実施教員は、電磁的記録媒体又は紙文書を自宅等に持ち帰ってはならない。ただし、事前に所属長の許可を得た場合は、この限りでない。

(3) 在宅勤務に必要な経費の負担

次に掲げる費用は、実施教員の負担とする。

ア 在宅勤務で使用するパソコン及び携帯電話等の購入費

イ 在宅勤務のために要する自宅等の光熱水費及び通信費

ウ 勤務場所の環境整備に要する費用

エ その他、兵庫県公立大学法人が負担することとしない費用

8 補則

この要領に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別紙様式

在宅勤務申請書

所属・氏名

所属長		月日	具体的な業務内容	場所	署名 又は印	備考
			• • •			
			• • •			
			• • •			
			• • •			
			• • •			