

国立大学法人高知大学におけるテレワークに関する規則

令和3年3月19日
規則第55号

最終改正 令和4年3月17日規則第88号

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人高知大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第69条の2及び国立大学法人高知大学非常勤職員就業規則（以下「非常勤職員就業規則」という。）第54条の2に規定するテレワークに関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において、「テレワーク」とは、職員が、危機事象発生時における安全を確保した上での業務継続又は効率的な働き方を目的として情報通信技術（ICT）を活用し、通常の勤務場所と同等に業務を行うことが可能と認められる事業場外において勤務することをいう。

(対象者)

第3条 テレワークを行うことができる職員は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 危機事象発生時における安全を確保した上での業務の継続を目的として、学長からテレワークを命じられた者
- (2) その他、効率的な働き方を目的としてテレワークを希望する者で、学長がテレワークに従事することが可能と認める者

2 前項に掲げるもののほか、学長が、効率的で効果的な業務の推進のため、特に必要と認めた者に、テレワークを命ずることがある。

(勤務場所)

第4条 テレワークを行う職員（以下「テレワーク実施者」という。）のテレワーク実施日における勤務場所は、原則として当該職員の自宅とする。ただし、ネットワーク環境その他やむを得ない事情がある場合であって、自宅以外の場所を通常の勤務場所と同等に業務を遂行することが可能な場所と学長が認めたときは、この限りではない。

(期間・単位等)

第5条 テレワークの期間は、学長が必要と認めた期間とする。ただし、第3条第1項第2号に該当する者については、1回の申請につき1月を超えない範囲内の期間とする。

2 テレワークの単位は1日とする。ただし、次条第4項の規定に基づきテレワーク実施

日において通常の出勤場所への出勤を命じた場合におけるテレワークについては、半日又は時間単位で実施することができる。

- 3 第3条第1項第2号に該当する者のテレワーク期間におけるテレワークの実施形態は、週2日以内とする。ただし、大学教員（教授、准教授、講師、助教、教授（再雇用大学教員）、准教授（再雇用大学教員）、講師（再雇用大学教員）、助教（再雇用大学教員）、特任教授、特任准教授、特任講師及び特任助教をいう。）が希望し、学長が業務上支障がないと認めた場合は、この限りではない。

（勤務時間管理）

第6条 テレワーク中の勤務時間の取扱いについては、職員就業規則、非常勤職員就業規則及びその他関係規則等に定めるとおりとする。

- 2 テレワーク実施者は、始業時及び終業時に高知大学勤務時間管理員及び勤務時間管理員補助者の指名に関する規則第2条に規定する監督者（以下「勤務時間監督者」という。）に報告するものとする。ただし、裁量労働制適用職員は、この限りはでない。
- 3 テレワーク実施者には、テレワーク実施日において、所定の勤務時間を超える勤務、休日の勤務及び深夜勤務を命じないものとする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はこれらの勤務を命ずることがある。
- 4 業務上の必要が生じた場合は、テレワーク実施者に対し、テレワーク実施日において、通常の出勤場所への出勤を命ずることがある。テレワーク実施者は、出勤を命ぜられた場合は、特段の理由がない限りこれを拒むことはできない。この場合において、テレワークの勤務場所と通常の出勤場所との間の移動に要した時間については、勤務時間とみなす。

（休暇等）

第7条 テレワーク期間中の休日及び休暇、休業及び欠勤の取扱いについては、職員就業規則、非常勤職員就業規則及びその他関係規則等に定めるとおりとする。

- 2 テレワーク期間中に、職員就業規則、非常勤職員就業規則及びその他関係規則等の定めるところにより、出張又は研修を命ずることがある。

（テレワーク実施者の責務）

第8条 テレワーク実施者は、職員就業規則、非常勤職員就業規則及びその他関係規則等に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク中、業務に専念しなければならない。

- (2) テレワーク中、所属の上司等からの連絡又は指示に応じられるようにしておかなければならない。
- (3) テレワーク中に事故、トラブルが生じた場合、即時に所属の上司に連絡しなければならない。
- (4) 職務上知り得た秘密の適切な管理を行うとともに、その責任を負わなければならない。
- (5) テレワークにおいて高知大学情報セキュリティポリシー及び部局ごとの情報セキュリティポリシー実施手順を遵守しなければならない。
- (6) テレワークにおいて個人情報を取り扱う場合は、国立大学法人高知大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規則、国立大学法人高知大学保有個人情報管理実施細則、その他関係法令等の規定を遵守しなければならない。
- (7) テレワークを行うために法人文書を学外へ持ち出す場合には、所属の上司の許可を得なければならない。

(手続)

第9条 学長は、危機事象発生時における安全を確保した上での業務の継続のため必要と認めた場合又は効率的で効果的な業務の推進のため特に必要と認めた場合は、職員にテレワークを命ずるものとする。

- 2 効率的な働き方を目的としてテレワークを希望する者は、原則として希望するテレワークの期間の最初の日の3日前までに、学長に所定の申請書を提出し、許可を受けなければならない。
- 3 学長は、前項の申請があった場合、テレワークの可否を決定し、当該職員に対し所定の通知書により通知する。
- 4 職員は、許可されたテレワークを変更又は撤回する場合は、あらかじめ学長に所定の申請書を提出し、許可を受けなければならない。
- 5 学長は、テレワークを命ずる必要がなくなったとき又はテレワーク実施者が適正に勤務していないと認めたときは、テレワークの命令又は許可を取り消し、通常の勤務場所への出勤を命ずることができる。

(権限の委任)

第9条の2 学長は、勤務時間監督者に、所属する職員に係るテレワークの命令、許可、取消の権限を委任する。ただし、学長自らがその権限を行うことを妨げない。

(給与等)

第 10 条 テレワークに従事した期間の給与については、通常の勤務場所で勤務した場合と同様に取り扱う。

2 月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通常の勤務場所に通勤しないこととなるときは、国立大学法人高知大学通勤手当細則第 17 条により、その月の通勤手当は支給しない。

(費用負担)

第 11 条 光熱水費、通信回線費等の一切の費用はテレワーク実施者の負担とする。ただし、消耗品等の事務用品については、貸与することができる。

(災害補償)

第 12 条 テレワーク実施者がテレワーク実施日において業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。）を受けた場合の災害補償、被災職員の社会復帰の促進、被災職員及びその遺族の援護を図るために必要な福祉事業に関しては、職員就業規則第 72 条及び非常勤職員就業規則第 55 条に定めるところによる。

(雑則)

第 13 条 特別の事情によりこの規則によることができない場合又はこの規則によることが著しく不適當であると学長が認める場合は、別段の取扱いをすることができる。

第 14 条 この規則に定めるもののほか、テレワークの実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 17 日規則第 88 号）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。