

## 大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の在宅勤務に関する規程

令和6年5月13日

規程第170号

### (目的)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（人間文化研究機構組織規程第2条に規定する本部（以下「本部」という。）及び大学共同利用機関（以下「機関」という。))に雇用される職員（人間文化研究機構地域研究推進事業に従事する創発センター研究員就業規則が適用される研究員を除く。以下「職員」という。）の在宅勤務に関する事項について、就業規則等の特例として定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 在宅勤務 職員が通常の就業場所を離れて、所属先に届け出た当該職員の住居（以下「自宅」という。）において、情報通信技術を活用して勤務することをいう。
- 二 所属長 本部においては機構長、機関においては機関の長とする。ただし、機関の長に関することについては機構長とする。
- 三 就業規則等 大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員就業規則、同大学共同利用機関の長に関する就業規則、同再任用職員就業規則、同定年前再任用短時間勤務職員就業規則、同暫定再任用職員就業規則、同特定有期雇用職員規程、同特別研究員就業規則、同契約職員就業規則、同パートタイム職員就業規則、同プロジェクト研究員規程、同機関研究員規程、同客員教員規程、同リサーチアシスタント取扱規程、同研究支援者取扱規程をいう。
- 四 小学校等 小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の小学部を含む。）、放課後児童クラブ、幼稚園、保育所、認定こども園をいう。
- 五 裁量労働制適用者 大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員就業規則に規定する研究教育職員、同特定有期雇用職員規程に規定する特任研究員、同特別研究員就業規則に規定する特別研究員、同プロジェクト研究員規程に規定するプロジェクト研究員をいう。
- 六 研究員 大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約職員就業規則に規定する非常勤研究員、同パートタイム職員就業規則に規定する非常勤研究員、同客員教員規程に規定する客員教員をいう。

### (対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、職員のうち、在宅での業務が通常の就業場所と同等かつ、円滑に遂行可能であり、在宅勤務を適用することが業務その他の都合上必要と認められる者で、次の各号のいずれかに該当すると所属長が認めた者とする。

- 一 妊娠中である者
- 二 小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の小学部を含む。）就学の終期に達するまでの子を養育している者
- 三 大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の介護休業等に関する規程第4条第2項に規定する要介護者の介護を日常的もしくは定期的に担っている者
- 四 負傷、疾病等の治療、心身の機能の障害により通勤が困難であるが、業務の質、量ともに出勤時と同等又はそれ以上を維持することが可能である者
- 五 職員の子が在籍する小学校等において臨時休校、学年閉鎖、学級閉鎖その他の事情による休業等が実施され、小学校等の指示で子が登校等しないことになり、急遽在宅することが必要となった者
- 六 前各号に掲げるもののほか、機構長が別に定める特別な事情がある者

- 2 所属長は、在宅勤務の事由を確認する必要があると認めるときは、当該職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。
- 3 第1項第3号の適用にあたっては、大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の介護休業等に関する規程第4条に準じて行うものとする。
- 4 第1項第4号の適用にあたっては、必要に応じて、産業医又は機構が指定する医師に意見を求めるものとする。
- 5 本部又は機関に採用されてから6月を経過していない者に対する在宅勤務適用の可否については、在宅での業務が通常の就業場所と同等かつ、円滑に遂行可能か適切に判断して行うものとする。

（裁量労働制適用者等の在宅勤務）

第4条 前条第1項から第4項の規定に関わらず、以下の各号に規定する者については、在宅勤務の対象者とすることができる。

- 一 裁量労働制適用者のうち、勤務状況の把握等が適正に行い得ると所属長が判断する者
- 二 研究員のうち、勤務形態や特質、具体的な業務内容等が在宅勤務に適合し、業務の生産性又は効率性が見込まれ、かつ勤務状況の把握が適正に行い得ると所属長が判断する者
- 三 大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約職員就業規則又は同パートタイム職員就業規則に規定する技術補佐員、同パートタイム職員就業規則に規定する資料整理等補助員及び同研究支援者取扱規程に規定する研究支援者のうち、研究プロジェクトに属し、研究者と緊密に連携して研究支援を行う者であって、勤務形態や特質、具体的

な業務内容等が在宅勤務に適合し、業務の生産性又は効率性が見込まれ、かつ勤務状況の把握が適正に行い得ると所属長が判断する者

- 四 機関の長及び大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員給与規程第11条に規定する管理職手当の支給を受ける職員（以下「管理職」という。）のうち、在宅勤務において当該者に求められる責任と役割を適正に果たし得ると、機関の長については機構長が、管理職については所属長が判断する者

（在宅勤務の申請の手続き等）

- 第5条 在宅勤務を行う職員（以下「在宅勤務者」という。）は、機構長が別に定める様式により、所属長に申請し、承認を受けなければならない。
- 2 申請は、原則として、在宅勤務を開始しようとする日の2週間前までに行うものとする。在宅勤務を更新しようとする場合、又は申請内容に変更がある場合についても同様とする。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により、あらかじめ申請することができなかつたときは、直ちに上長に申告するとともに、事後速やかに申請しなければならない。
  - 4 所属長は、申請内容を確認し、在宅勤務を適用することが業務その他の都合上必要と認められる場合は、在宅勤務を承認し、これを命じるものとする。

（緊急時における在宅勤務）

- 第6条 第3条、第4条、第5条及び第8条の規定にかかわらず、所属長は、地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難な事態が生じた場合、職員に対し在宅勤務を命じることができる。この場合における在宅勤務の期間及び必要な手続き等については、所属長がその都度指示するものとする。

（在宅勤務の承認取り消し）

- 第7条 所属長は、在宅勤務者が在宅勤務期間中において、本制度の趣旨に反する不適切な勤務様態や運用があつた場合、又は在宅勤務者が従事する業務内容、業務に従事する状況に変更があつた場合には、当該事由が確認された日をもって在宅勤務の承認を取り消すことができる。

（在宅勤務の期間）

- 第8条 在宅勤務の期間は、毎年度4月1日から翌3月31日又は任期の満了する日の範囲内で、在宅勤務者ごとに定める。
- 2 前項の在宅勤務の申請期間は、3月を超えない範囲内とする。
  - 3 在宅勤務日数の上限は、1月の所定勤務日数の5分の2を超えない範囲で、本部及び

機関において適切に定めるものとする。

- 4 前項の規定にかかわらず、特別な事情があると所属長が認める場合には、前項の上限を超えて在宅勤務を認めることができる。
- 5 在宅勤務者の在宅勤務事由が消滅したときは、その日をもって在宅勤務の期間は終了する。

#### (勤務時間)

第9条 在宅勤務は1日単位とし、1日の勤務時間は、人間文化研究機構職員の勤務時間及び休暇等に関する規程（以下「勤務時間規程」という。）及び就業規則等に定める所定勤務時間及び休憩時間とする。

- 2 在宅勤務において、超過勤務、週休日勤務、休日勤務及び深夜勤務については、原則認めない。ただし、やむを得ない事由により、所定勤務時間以外又は週休日勤務、休日勤務、深夜勤務を要する場合であって、事前に所属長の承認を得た場合、又は所属長が命じた場合はこの限りでない。
- 3 在宅勤務時において、在宅勤務事由への対応に伴い業務の遂行に支障が生じる場合、又は自己の都合による勤務の中断等が生じる場合には、所定の休暇手続きを行うものとする。ただし、ごく短時間の中断等はこの限りでない。
- 4 勤務時間規程第5条の2に規定するフレックスタイム制、又は同規程第6条に規定する裁量労働のみなし時間の適用を受けている職員は、この規程において同様の取り扱いとする。

#### (就業場所)

第10条 在宅勤務における就業場所は、第2条に規定する自宅とし、次の各号に定める要件を全て満たすものとする。

- 一 業務を行うのに十分なスペースがあり、第三者の目に触れないなど業務の機密性を保てること
  - 二 業務に利用可能な通信機器を備えたパソコン等の端末が使用できるインターネット環境を有すること
  - 三 情報セキュリティ対策が適切に行われていること
- 2 前項の規定にかかわらず、被災や被害等やむを得ない理由で自宅での勤務が困難である場合、所属長の承認を得て、必要な期間、自宅以外で勤務することができる。この場合、前項各号に定める要件について全て満たすものとする。また、勤務場所、連絡先等、必要な情報を所属長に対して事前に届け出るものとする。

#### (出勤命令)

第11条 所属長は、業務上の必要が生じた場合、在宅勤務者に対し、出勤を命ずること

ができる。この場合、在宅勤務者はこれに応じなければならず、やむを得ない理由により当該出勤命令に応ずることができない場合には、理由を付してその旨を速やかに所属長に申し出て承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、所定労働時間中に自宅からの移動を要するときは、当該移動に要する時間は労働時間とみなして取り扱う。

#### (勤務等の報告)

第12条 在宅勤務者は、所属長に次の各号に規定する連絡等を行うものとする。

- 一 始業時刻には、勤務開始の連絡を行い、必要に応じて打合せを行うものとする。
- 二 終業時刻には、業務内容を付して勤務が終了したことを報告するものとする。
- 三 業務の進捗状況等について、報告・連絡・相談を適時行うものとする。

#### (業務に関する情報の取扱)

第13条 在宅勤務者は、業務に必要な資料や機器その他の情報を持ち出す際、人間文化研究機構情報セキュリティポリシー、人間文化研究機構個人情報保護規程その他関係規則に基づき、許可を得た上で厳重に管理しなければならない。

- 2 在宅勤務者が所有するパソコン機器等を使用する場合には、本部又は機関が指定するセキュリティ対策がなされている機器等を使用しなければならない。

#### (連絡体制)

第14条 在宅勤務時における連絡体制は次の各号のとおりとする。

- 一 事故・トラブル発生時には所属長に連絡して指示を受けること。
- 二 不測の事態が生じた際において、確実に連絡が取れる方法をあらかじめ所属長に届け出ておくこと。
- 三 情報通信機器に不具合又はセキュリティ上のインシデント（ウイルス感染、紛失等）が生じた場合は、直ちに人間文化研究機構情報セキュリティインシデント対応チーム設置要項第3項に規定する情報セキュリティに関する統一的な窓口となる担当者へ連絡を取り指示を受けること。
- 四 その他前各号以外に連絡の必要性が生じた場合は、速やかに所属長に連絡・相談し、対応について指示を受けること。

#### (費用の負担)

第15条 在宅勤務に伴って発生する光熱水費、通信費等の諸費用は、在宅勤務者の負担とする。

#### (通勤手当)

第16条 人間文化研究機構職員給与規程第14条第6項に基づき、在宅勤務者の通勤手当については、在宅勤務の実施状況等実態に応じて、支給を調整する場合がある。

(裁量労働制適用職員等の特例)

第17条 第4条第1項第1号から第3号の規定に基づき在宅勤務の対象者となった者にかかる第8条第2項及び第3項、第10条第2項、第12条の規定については、本部又は機関においてこれらにより難しい場合、所属長が別に定めることにより、これに代えて特別な取扱いをすることができる。

2 第4条第1項第4号の規定に基づき在宅勤務の対象者となった機関の長又は管理職にかかる第8条第2項及び第3項、第10条第2項、第12条の規定については、本部又は機関においてこれらにより難しい場合、機関の長については機構長が、管理職については所属長が別に定めることにより、これに代えて特別な取扱いをすることができる。

3 前2項の規定により、第10条第2項の規定を別に定める場合、次の各号に掲げる事項を規定するものとする。

一 第10条第1項各号に定める要件を全て満たすこと。

二 勤務場所、連絡先等、必要な情報を機関の長については機構長に、その他の者については所属長に対して事前に届け出ること。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、機構長が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和6年6月1日から施行し、令和5年5月8日から適用する。

2 大学共同利用機関法人人間文化研究機構本部在宅勤務規程（令和2年9月14日規程第159号）は廃止する。

3 この規程の施行に際し、現に廃止前の本部及び機関における所定の規程等に従い承認を受けた在宅勤務のうち、この規程の施行日以降の期間にかかる在宅勤務については、この規程に基づき承認を得た在宅勤務とみなし、また、第16条の規定は適用しない。