

学校法人立命館教職員在宅勤務規程

(目的)

第1条 この規程は、本法人が設置する小学校、中学校および高等学校に勤務する教員ならびに本法人に勤務する職員（以下、「教職員」という。）の在宅勤務に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、在宅勤務とは、自宅その他自宅に準じる場所（以下「自宅等」という。）において、情報通信機器等を利用して、第3条に定める適用要件を満たす業務に従事することをいう。

(適用要件)

第3条 本法人は、次の要件をすべて満たす場合に、1週2日以内の範囲で、在宅勤務を命じることができる。ただし、本法人が特段の事情があると認めるときは、当該要件または範囲以外で在宅勤務を命じる場合がある。

- (1) 情報機器等の活用により完結する業務を担当する場合であること。
 - (2) 当該の業務の効率性の向上が明確なこと。
 - (3) 所属する組織、部課等以外からの対応も含め業務の円滑な遂行に支障がないこと。
- 2 前項のほか、本法人は、自然災害発生時の業務継続の確保、感染症蔓延の予防その他の臨時または緊急の必要があると認めるときは、在宅勤務を命じる場合がある。

(対象者)

第4条 本法人は、次の各号を満たす教職員に対し、在宅勤務を命じることができる。

- (1) 自宅等の執務環境およびセキュリティ環境が適正であると認められる者
- (2) 在宅勤務の実施を了承する者

(手続)

第5条 本法人は、業務の遂行上必要な業務体制を勘案し、在宅勤務の必要がある場合には、在宅勤務を命じる教職員に対し、3日前までに、対応業務の内容を示したうえで命じなければならない。ただし、特段の事情があるときは、この限りではない。

2 第3条第1項ただし書については、あらかじめ人事部長の承認を得なければならない。

3 本法人は、在宅勤務を適切に行うことができないと認めるとき、または業務その他の都合上在宅勤務を行わせることが適当でないとき、在宅勤務の命令を取り消すことができる。

(服務)

第 6 条 在宅勤務を行う者は、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念し、誠実に自己の職務を遂行すること。
- (2) 在宅勤務中はあらかじめ認められた自宅等以外の場所で業務を行わないこと。
- (3) 学園情報の保護に関する規程に定めるところにより、在宅勤務のために持ち出した本法人の情報、作成した成果物等について、守秘義務を遵守すること。
- (4) 本法人の情報の取扱いに関し、学校法人立命館情報システムの利用および運用管理に関わる基本規程および学校法人立命館情報システム利用規程を遵守すること。
- (5) その他、適用される就業規則に定める事項を遵守すること。

(勤務の単位)

第 7 条 在宅勤務の実施単位は、1 日とする。ただし、第 3 条第 1 項ただし書および第 2 項の場合は、この限りではない。

(勤務の扱い)

第 8 条 在宅勤務により就業する日の勤務時間および勤務管理は、適用される就業規則に定めるとおりとする。

- 2 本法人は、適用される就業規則に定める始業および終業の時刻について、午前 5 時から午後 10 時までの間で指定することができる。
- 3 前項にかかわらず、日本以外の時差のある国との間でオンラインによる業務を担当する場合は、当該業務を遂行するために必要な時間に就労することを命ずる場合がある。

(給与の扱い)

第 9 条 在宅勤務により就業する日の給与の扱いは、適用される給与規程に定めるとおりとする。

(勤務時間中の私用)

第 10 条 在宅勤務を行う者が勤務時間中に私用のために勤務を一時中断する場合は、事前に休暇の申請をしなければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に許可を得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。

(報告および連絡)

第 11 条 在宅勤務を行う者は、業務の開始および終了について、所属長が指示する方法で報告しなければならない。

- 2 在宅勤務を行う者は、所属長の指示に基づき、定期的または必要に応じて、業務進捗について報告を行わなければならない。
- 3 在宅勤務を行う者は、事故等が発生したときは、速やかに所属長に連絡しなければならない。ただし、所属長が不在の場合は所属長が指名した代理の者に連絡しなければならない。

- 4 在宅勤務を行う者は、常に連絡が取れる方法をあらかじめ所属長と相談し、所属長に伝えなければならない。
- 5 教職員への緊急連絡事項が生じた場合は、所属長は在宅勤務を行う者へ連絡をしなければならない。

(出勤の指示)

第 12 条 本法人は業務上必要があるときは、在宅勤務を行っている者に対して、自宅等から通常の執務場所等への出勤を命じる場合がある。この場合において、在宅勤務を行う者は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(情報通信機器、ソフトウェア等の貸与等)

第 13 条 本法人は、在宅勤務を行う者が業務に必要とするパソコン、プリンター等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類する機器を無償で貸与することができる。この場合において、貸与を受けた者は、当該パソコンに本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。

(費用の負担)

第 14 条 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は、在宅勤務を行う者の負担とする。

- 2 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他本法人が認めた費用は本法人が負担する。
- 3 その他の費用については、在宅勤務を行う者の負担とする。

(災害補償)

第 15 条 在宅勤務を行っている者が、自宅等での業務中に災害に遭ったときの災害補償は、適用される就業規則の定めるところによる。

(安全衛生)

第 16 条 本法人は、在宅勤務を行う者の安全衛生の確保のため、適切な労働時間の管理、執務する場所の作業環境の確認を行い、必要により改善の措置を講じる。

- 2 在宅勤務を行う者は、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、2021 年 3 月 17 日から施行する。