

## 1. 制度の目的

教員の妊娠、育児又は介護に伴う負担を軽減させることにより仕事と家庭生活との両立を支援し、もって本学における当該教員の教育研究活動の継続及び推進に寄与することを目的とする。

## 2. 在宅勤務の定義

在宅勤務とは、自宅において勤務することをいう。ただし、介護のため親族宅に滞在する必要がある場合は親族以外の者が居住しない住居での勤務を含むことができる。

## 3. 在宅勤務の申請を行うことができる者

専門業務型裁量労働制が適用されている教員（有期教員、教員（年俸制）及び特定有期教員を含む。）のうち、次のいずれかに該当する者で通勤に係る負担の軽減を希望する者。

- ①妊娠中の者
- ②小学校就学の始期に達するまでの子を養育している者
- ③職員育児・介護休業規程第13条に定める対象家族※の介護を日常的又は定期的に担っている者

※「対象家族」：2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者  
配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫、その他特別の事情があるとして本学が認めた者

## 4. 申請等手続き及び業務報告について

### (1) 在宅勤務の実施又は更新の申請…「在宅勤務実施・更新申請書」（様式1）

在宅勤務の実施又は更新を希望する場合は、原則として、希望する日の1月前までに、「在宅勤務実施・更新申請書」（様式1）に必要事項を記載の上、部局長等に申請※する。

- ・在宅勤務の申請期間：4月1日から翌3月31日までの範囲のうち、1月以上6月を超えない期間
- ・在宅勤務の形態：月曜日から金曜日までのうちの希望する曜日（複数曜日選択可）。（週に1日以上は出勤する必要がある。）

※総長への申請であるが、人事に関する事務の円滑化のため、部局長等に専決させるもの。

### (2) 在宅勤務の変更の申請又は終了の届出…「在宅勤務状況等変更申請・届出書」（様式2）

許可された在宅勤務について、期間、形態等の変更を希望する場合は、原則として、変更を希望する日の1月前までに、「在宅勤務状況等変更申請・届出書」（様式2）に必要事項を記載の上、部局長等に申請する。

また、次に該当する場合は、許可された期間の途中であっても、在宅勤務は終了することとなる。

- ①在宅勤務の要件を満たさなくなった場合

(例：骨折した実母の介護のため在宅勤務を行っていたが、予定よりも早く治ったため要件を満たさなくなった。)

- ②産前産後休業、育児休業、介護休業、就業通則第40条の2に定める自己啓発休業等及び同第40条の3に定める配偶者同行休業を開始する場合
- ③就業通則第12条の規定により休職となる場合

なお、①に該当する場合は、在宅勤務者は、遅滞なく部局長等に届出るものとする。

### (3) 業務報告…「在宅勤務業務報告書」(様式3)

在宅勤務者が自宅で行った業務概要については、「在宅勤務業務報告書」(様式3)に記録し、部局長等が指定する日に提出することにより報告することとする。

### (4) 留意事項

在宅勤務は、通勤に伴う負担の軽減により、妊娠、育児又は介護に伴う負荷を軽減させることを目的とするため、育児又は介護に専念する場合には申請することができない。また、在宅勤務日は終日を対象とし、午前のみ又は午後のみを在宅勤務とすることはできないものとする。

## 5. 在宅勤務の許可等

在宅勤務の実施等の申請があった場合、申請者が所属する部局等の長は、当該申請に係る部局等運営の支障の程度等を勘案した上で、申請どおり許可するかどうかの判断を速やかに行うこととする※。

なお、在宅勤務を許可した場合であっても、部局等の運営上やむを得ない場合、他の職員をもって代えることができない業務である場合など、所属部局長等が必要と認めるときは、在宅勤務を許可した日であっても出勤すること又は自宅以外の場所において業務に従事すること(出張を含む。)を命じることができる。

※実施等希望日の1月前経過後の申請であっても、部局長等にあつては、許可等の判断を速やかに行うよう配慮するものとする。

## 6. 在宅勤務時の服務規律

在宅勤務者は、通常の服務規律に加え、在宅勤務時には特に、次に掲げる事項についても遵守するものとする。

- ①在宅勤務中は業務に専念すること。
- ②在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した本学の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、複写等しないよう最大の注意を払うこと。
- ③②に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないよう丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- ④在宅勤務のため、大学支給の端末等を持ち出す際には、定められたルールに従って、予め必要な手続きを行うこと。

## 7. 在宅勤務の取消

在宅勤務を許可された者が、実際には業務に従事していない等、不適切な運用を行ったと認められる場合には、部局長等は在宅勤務を取り消すことができる。

## 8. 在宅勤務時の勤務時間、休暇等

在宅勤務時においても勤務時間及び休暇等については、「九州大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程」に定めるところによる。

## 9. 研修及び出張の取扱い

在宅勤務者についても研修及び出張の取り扱いについては、出勤時と同様とする。

## 10. 在宅勤務時の勤務状況等

出勤時と同様に、裁量労働制適用職員勤務・健康状況把握システム（Q-QLS）に記録する。

### ①記録方法

勤務開始時に「入退室等時刻登録」画面の「在宅勤務」にチェックを付すこととする。

なお、やむを得ず事後に入力する場合は、Q-QLS「入退室等時刻登録」画面で「手動入力」を押下後、勤務状況登録詳細画面の「出勤簿確認」を押下し、該当日の「出勤状況」欄のドロップダウンリストから「在宅勤務」を選択する。

## 11. 給与

在宅勤務により、基本給や諸手当を減額することはない。

ただし、通勤手当については、許可された在宅勤務の形態に応じて支給するものとする。当分の間、「通勤手当における通勤方法及び通勤所要回数の点検・確認等について（通知）」（平成15年1月22日付九大人企第1224号）により算出した平均1月あたりの通勤所要回数に応じて支給する。

## 12. 費用負担

在宅勤務に伴って発生する水道光熱費、情報通信機器を利用することに伴う通信費その他の経費については、原則として在宅勤務者の負担とする。

## 13. 在宅勤務における情報の取扱い等

業務に必要な情報の取扱いに関しては、九州大学個人情報管理規程、九州大学情報倫理規程、九州大学情報セキュリティ対策規程、九州大学情報セキュリティポリシー、重要な情報の取扱いに関する留意点等において定められた内容を遵守することとする。特に利用するパソコンOS及びウイルス対策などのソフトウェアは常に最新の状態を保つことに留意する。

業務上使用する電子ファイルは、外部記録媒体を利用せず、ファイル共有システム仮想ドライブ（Proself Disk）上で取り扱い、自宅等のパソコンに電子ファイルを保存しないこと。

## 14. 在宅勤務における災害補償等

在宅勤務者が業務を原因（業務遂行性1と業務起因性2の両方が認められるものに限る。）とする災害に遭った場合には、就業通則第56条の「業務上の災害」として、取り扱うこととする。

1：働いていることが原因となって発生した災害であること

2：業務と傷病等の間に一定の因果関係があること

## 国立大学法人九州大学テレワーク規程の取扱いについて

### 第14条関係（教員の妊娠中又は育児・介護の負担軽減のための在宅勤務）

在宅勤務は、通勤に伴う負担の軽減により、妊娠中の自身又は胎児の健康保持すること又は子の養育もしくは対象家族の介護に伴う負荷を軽減することを目的とするものであるため、休業する場合には申請することができない。

### 第15条関係（在宅勤務の申請等）

第1項から第3項までの申請が1月前までにされなかった場合についても、できる限り速やかに、当該申請に係る許可の可否及び在宅勤務期間等を決定し、通知するよう配慮するものとする。

### 第16条関係（在宅勤務の許可等）

- 1 第4項の「本学が必要と認める場合」とは、所属部局等の運営上やむを得ない場合、他の職員をもって代えることができない業務である場合など、所属部局長当が必要と認める場合をいう。
- 2 第4項の規定により、在宅勤務を許可した日についても、就業通則第54条に定めるところにより出張を命じることができる。

### 第19条関係（雑則）

- 1 在宅勤務者の勤務時間、休暇等については、国立大学法人九州大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年度九大就規第19号）の規定を適用する。
- 2 在宅勤務を許可された日についても、国立大学法人九州大学教員人事規則（平成16年度九大就規第2号）第9条の規定により、自宅以外の場所において研修を行うことができる。

### その他（申出等の様式）

本規程に基づく申出等については、それぞれ次に掲げる様式により行うこととする。

様式1 「在宅勤務実施（更新）申請書」（第15条第1項及び第2項関係）

様式2 「在宅勤務状況等変更申請（届出）書」（第15条第3項及び第17条関係）

様式3 「在宅勤務業務概要報告書」（第6条第1項関係）

在宅勤務【実施・更新】申請書

申請年月日 年 月 日	
国立大学法人 九州大学 総長 殿	
申請者 所属:	
職名:	
氏名:	
国立大学法人九州大学テレワーク規程第15条の規定に基づき、次のとおり在宅勤務の実施について申請します。	
1 申請理由	<input type="checkbox"/> 妊娠中のため ※母子手帳の写しを添付すること。 出産予定日 ( 年 月 日 ) 産前休暇開始予定日 ( 年 月 日 )
	<input type="checkbox"/> 小学校就学前までの子の養育 子の氏名 ( ) 生年月日 ( 年 月 日 )
<input type="checkbox"/> 対象家族の介護 続柄 ( ) 介護を要する者の状態	
【在宅勤務の実施により見込まれる負荷軽減の概要】	
2 【実施・更新】 期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 許可済の期間: 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
3 勤務形態	月・火・水・木・金
4 緊急連絡先	携帯電話: _____ 自宅電話: _____
	Email : _____
5 遵守事項	在宅勤務に当たっては、国立大学法人九州大学テレワーク規程第8条に規定する事項を遵守します。  署名又は記名押印 _____

【記入要領等】

- ① 該当する□にレ印を記入すること。
- ② 【実施・更新】は該当する方に○印を付すこと。
- ③ 「1 申請理由」欄の「介護を要する者の状態」には、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態であることがわかるように具体的な内容を記入すること。
- ④ 「2 期間」欄は、当該事業年度の範囲内で、かつ1月以上6月を超えない範囲内で記入すること。
- ⑤ 「3 勤務形態」欄は、在宅勤務を希望する曜日に○印を付すこと（週5日は不可）。

※以下は本学記入欄

上記の申請については、 <input type="checkbox"/> 申請通り許可する。  <input type="checkbox"/> 次の期間及び勤務形態により許可する。 期間: 年 月 日から 年 月 日まで 曜日: 【理由】 <input type="checkbox"/> 許可しない。 【理由】  年 月 日 (許可権者)
--

## 在宅勤務状況等変更【申請・届出】書

申請年月日          年          月          日					
国立大学法人 九州大学総長      殿					
申請者    所 属： _____					
職 名： _____					
氏 名： _____					
国立大学法人九州大学テレワーク規程第15条の規定に基づき、次のとおり、許可された在宅勤務に係る変更について【申請・届出】します。					
1 許可済の在宅勤務の期間等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>年 月 日 ( ) ~</span> <span>年 月 日 ( )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>【許可日】</span> <span>年 月 日</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">月・火・水・木・金</div>				
2 変更内容	<input type="checkbox"/> 実施期間の変更【申請】 <input type="checkbox"/> 勤務形態の変更【申請】(変更希望日 年 月 日) <b>【申請する変更内容とその変更理由】</b> 又は <b>【届出事由の概要】</b> ( _____ ) <input type="checkbox"/> 状況の変更【在宅勤務終了の届出】 ( _____ ) (届出事由が発生した日 年 月 日 ( )) <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
3 変更後の在宅勤務の期間等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <b>【実施期間】</b>  <input type="checkbox"/>変更なし  <input type="checkbox"/>変更あり  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>年 月 日 ( ) ~</span> <span>年 月 日 ( )</span> </div> <small>※1. で許可された在宅勤務期間の範囲内において変更可。</small> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>【勤務形態】</b>                      月・火・水・木・金                 </td> </tr> </table>	<b>【実施期間】</b> <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>年 月 日 ( ) ~</span> <span>年 月 日 ( )</span> </div> <small>※1. で許可された在宅勤務期間の範囲内において変更可。</small>	<b>【勤務形態】</b> 月・火・水・木・金		
<b>【実施期間】</b> <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>年 月 日 ( ) ~</span> <span>年 月 日 ( )</span> </div> <small>※1. で許可された在宅勤務期間の範囲内において変更可。</small>	<b>【勤務形態】</b> 月・火・水・木・金				
4 緊急連絡先 (当初申請時から変更がある場合のみ記入)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">携帯電話：</td> <td style="padding: 5px;">自宅電話：</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Email     ：</td> </tr> </table>	携帯電話：	自宅電話：	Email     ：	
携帯電話：	自宅電話：				
Email     ：					

**【記入要領等】**

- ① 該当する□にレ印を記入すること。
- ② 【申請・届出】は該当する方に○印を付すこと。
- ③ 【届出】の場合は本届出書の受理のみ。

**※以下は本学記入欄**

上記の変更に係る申請については、 <input type="checkbox"/> 申請通り許可する。  <input type="checkbox"/> 次の内容により許可する。  <input type="checkbox"/> 許可しない。 <b>【理由】</b>   <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>年 月 日</span> <span>(許可権者)</span> </div>
---

## 在宅勤務業務概要報告書

国立大学法人  
九州大学 総長 殿

所 属： \_\_\_\_\_

職 名： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

国立大学法人九州大学テレワーク規程第6条の規定に基づき、次のとおり、在宅勤務により行った業務の概要を報告します。

1. 在宅勤務が許可された期間

年      月      日から 年      月      日まで	月・火・水・木・金
--	-----------

2. 業務報告

月	業務概要	備考

※在宅勤務により行った業務概要報告を、所属部局等の担当係に提出すること。

在宅勤務【**実施**・更新】申請書

国立大学法人 九州大学 総長 殿		申請年月日 令和 5年 5月 11日
申請者 所属： ○○研究院		
職名： 助教		
氏名： 九大 花子		
国立大学法人九州大学テレワーク規程第 15 条の規定に基づき、次のとおり在宅勤務の実施について申請します。		
1 申請理由	<input checked="" type="checkbox"/> 妊娠中のため ※母子手帳の写しを添付すること。 出産予定日 (令和5年 10月 30日) 産前休暇開始予定日 (令和5年 9月 18日)	
	<input type="checkbox"/> 小学校就学前までの子の養育 子の氏名 ( ) 生年月日 ( 年 月 日)	
	<input type="checkbox"/> 対象家族の介護 続柄 ( ) 介護を要する者の状態	
	【在宅勤務の実施により見込まれる負荷軽減の概要】 妊娠中であるが、通勤に往復2時間を要しており体調に負担がかかっている。週二回、在宅で勤務を行うことで、体調への負担を減らしたい。	
2 <b>実施・更新</b> 期間	令和5年 5月 19日 (水) ~ 令和5年 9月 15日 (金) 許可済の期間： 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )	
3 勤務形態	月・ <b>火</b> ・水・木・ <b>金</b>	
4 緊急連絡先	携帯電話：	自宅電話：
	Email : kyudai.taro@....ac.jp	
5 遵守事項	在宅勤務に当たっては、国立大学法人九州大学テレワーク規程第8条に規定する事項を遵守します。  署名又は記名押印 _____	

【記入要領等】

- ① 該当する□にレ印を記入すること。
- ② 【実施・更新】は該当する方に○印を付すこと。
- ③ 「1 申請理由」欄の「介護を要する者の状態」には、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態であることがわかるように具体的な内容を記入すること。
- ④ 「2 期間」欄は、当該事業年度の範囲内で、かつ1月以上6月を超えない範囲内で記入すること。
- ⑤ 「3 勤務形態」欄は、在宅勤務を希望する曜日に○印を付すこと（週5日は不可）。

※以下は本学記入欄

上記の申請については、 <input checked="" type="checkbox"/> 申請通り許可する。(※この記載例では、開始を希望する日の1月前経過後の申請となっておりますが、部局等における手続が間に合ったため希望日からの変更とした例であるとお考えください。) <input type="checkbox"/> 次の期間及び勤務形態により許可する。 期間： 年 月 日から 年 月 日まで 曜日： 【理由】 <input type="checkbox"/> 許可しない。 【理由】
令和 5年 5月 15日 (許可権者) ○○研究院長 ○○○○



在宅勤務状況等変更【申請・届出】書

申請年月日 令和 5年 6月 30日

国立大学法人  
九州大学 総長 殿

申請者 所属： ○○研究院

職名： 助教

氏名： 九大 花子

国立大学法人九州大学テレワーク規程第15条の規定に基づき、次のとおり、許可された在宅勤務に係る変更について【申請・届出】します。

1 許可済の在宅勤務の期間等	令和 5年 5月 19日 (火) ~ 令和 5年 9月 15日 (火) 【許可日】 令和 5年 5月 15日	月・火・水・木・金
2 変更内容	<input type="checkbox"/> 実施期間の変更【申請】 <input type="checkbox"/> 勤務形態の変更【申請】(変更希望日 年 月 日) 【申請する変更内容とその変更理由】又は【届出事由の概要】 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 状況の変更【在宅勤務終了の届出】 (体調が安定してきたため、在宅勤務による負荷軽減の必要がなくなった。) (届出の事由が発生した日 令和 5年 6月 30日 (火)) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
3 変更後の在宅勤務の期間等	【実施期間】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) ※1. で許可された在宅勤務期間の範囲内において変更可。	【勤務形態】 月・火・水・木・金
4 緊急連絡先 (当初申請時から変更がある場合のみ記入)	携帯電話：	自宅電話：
	Email：	

【記入要領等】

- ① 該当する□にレ印を記入すること。
- ② 【申請・届出】は該当する方に○印を付すこと。
- ③ 【届出】の場合は本届出書の受理のみ。

※以下は本学記入欄

上記の変更に係る申請については、 <input type="checkbox"/> 申請通り許可する。  <input type="checkbox"/> 次の内容により許可する。  <input type="checkbox"/> 許可しない。 【理由】  年 月 日 (許可権者)
--

## 在宅勤務業務概要報告書

国立大学法人  
九州大学総長 殿

所属： ○○研究院

職名： 助教

氏名： 九大 花子

国立大学法人九州大学テレワーク規程第6条の規定に基づき、次のとおり、在宅勤務により行った業務の概要を報告します。

## 1. 在宅勤務が許可された期間

令和5年 5月19日から 令和5年 9月15日まで	月・火・水・木・金
------------------------------	-----------

## 2. 業務報告

月	業務概要	備考
5	<ul style="list-style-type: none"><li>・○○○の論文執筆のための資料収集を行った。</li><li>・アンケート調査の分析を行った。</li><li>・共同研究者との打ち合わせ（スカイプ利用）を行った。</li></ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"><li>・アンケート調査の分析を資料にまとめた。</li><li>・○○○の論文執筆を行った。</li><li>・○○研究院○○委員会の資料を作成した。</li></ul>	

※在宅勤務により行った業務概要報告を、所属部局等の担当係に提出すること。