

公立大学法人京都市立芸術大学在宅勤務規程

(令和7年4月1日理事長決定)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第4項の規定により、職員の在宅勤務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 在宅勤務は、職員の多様で柔軟な働き方を推進し、業務の生産性及び効率性の向上を図ることを目的として実施する。

(対象者)

第3条 対象者は、次の各号に掲げる公立大学法人京都市立芸術大学の事務局に所属する全ての職員で、以下の要件を全て満たす者のうち、所属長等（公立大学法人京都市立芸術大学専決規程別表の規定により、職員の休暇に関する事項を専決するものとされている者をいう。以下同じ。）が必要と認める者とする（臨時職員を除く）。

- (1) 本人が在宅勤務を希望していること。
- (2) 在宅で実施可能な業務や、在宅勤務実施に見合った業務量があること。

第4条 前条第1項第1号にある在宅勤務を希望することができる事由は、次の各項に掲げるものとする。

1 就業規則第8条第1項第2号に定めのある就業の場所（以下「通常の勤務場所」という。）で常時勤務することに対し、次の各号に掲げる困難な問題を抱える場合

- (1) 中学校就学前の子を養育する場合
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある配偶者又は2親等以内の親族を介護する場合
- (3) 障害者手帳の交付を受けている場合
- (4) 基礎疾患（慢性の呼吸器の病気、慢性の心臓病（高血圧を含む。）、慢性の腎臓病、慢性の肝臓病（肝硬変等）、インスリンや飲み薬で治療中の糖尿病又は他の病気を併発している糖尿病、血液の病気（ただし、鉄欠乏性貧血を除く。）、免疫の機能が低下する病気（治療中の悪性腫瘍を含む。）、ステロイドなど免疫の機能を低下させる治療を受けている状態、免疫の異常に伴う神経疾患や神経筋疾患、神経疾患や神経筋疾患が原因で身体の機能が衰えた状態（呼吸障害等）、染色体異常、重症心身障害（重度の肢

体不自由と重度の知的障害とが重複した状態）又は睡眠時無呼吸症候群）により通院している場合

(5) 妊娠中の場合

(6) その他療養加療が必要との医師の診断を受けている場合

2 前項の各号いずれにもあてはまらない事由で、事務局長が認める場合
(基本条件)

第5条 在宅勤務を実施する際の基本的な条件は、以下のとおりとする。

(1) 在宅勤務に係る勤務場所は、以下のとおりとする。

ア 自宅

イ 所属長等が適当と認める場所

(2) 在宅勤務を行う場合においては、自宅内の私的な場所と在宅勤務を行う場所とを区分する等、在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境を確保するものとする。

(3) 在宅勤務は、原則1日又は半日を単位として行うものとする。ただし以下に規定する業務上やむを得ない事情があると所属長等が認める場合は、所定労働時間の一部を在宅勤務とすることができる。その場合において、在宅勤務に係る勤務場所と通常の勤務場所の移動に要する時間は勤務時間とみなすものとする。

ア 出張を命じられた者が出張先に直接出勤する場合、又は出張先から直接退勤する場合

イ 業務上の必要により、在宅勤務から通常の勤務場所への出勤を命じられた場合

(4) 在宅勤務の実施頻度は、原則週2回以内とする。ただし、前条第1項に該当する場合その他やむを得ない事情があると所属長等が認める場合は、この限りでない。その場合においては、原則週1回は勤務場所に出勤することとする。

(5) 在宅勤務は原則以下のパソコンを用いて実施することとし、在宅勤務中は付与されているアカウントでログインした状態を保つものとする。ただし、所属長等が認める場合はこの限りではない。

ア 大学が貸与する在宅勤務用パソコン

イ ウイルス対策ソフトウェアのインストール等、適切な情報セキュリティ対策を講じた個人パソコン

(6) 在宅勤務を行う職員は、在宅勤務の実施に必要な以下の費用を負担するものとする。

ア 在宅勤務のために要する自宅等の光熱水費

イ 在宅勤務のために要する通信機器及び通信環境整備のための費用

ウ 在宅勤務のために要する自宅等の通信回線費

エ 上記のほか、法人が負担することが適当でない費用

(実施手続き)

第6条 在宅勤務の実施に係る手続きは、以下のとおりとする。

(1) 承認申請

ア 在宅勤務を希望する職員は、希望する期間及び頻度を明らかにした上で、原則、在宅勤務を開始する日の1週間前までに在宅勤務承認申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)を所属長等に提出して承認を受けなければならない。

イ 所属長等は、次の事項を確認した上で承認するものとし、申請書に当該確認の結果及び在宅勤務の期間、頻度を付記するものとする。

① 当該職員が在宅勤務の対象者となる要件を満たしていること。

② 当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、在宅勤務による業務の執行に支障がないこと。

③ 当該職員が在宅勤務において行うべき業務として、在宅勤務に適した業務を一定量割り振ることができること。

④ 在宅勤務の実施により、所管事務の執行に著しい支障が生じ、又は当該職員及び他の職員に過度な負担が生ずるおそれがないこと。

ウ 在宅勤務の承認を受けた職員は、在宅勤務を実施する日の前日までに在宅勤務業務計画書兼業務実績報告書(様式第2号)を所属長等に提出することにより在宅勤務実施日を申請し、承認を受けなければならない。

(2) 期間又は頻度の変更等

前号の規定は、承認された期間又は頻度を変更する場合について準用する。

(3) 承認の取消し

所属長等は、第1号による承認後、業務の遂行状況、所属内の状況等により、在宅勤務の実施が適当でないと認めるときは、承認を取り消すことができるものとする。

(4) 異動時の取扱い

承認を受けた職員が所属を異動した場合は、当該承認に係る在宅勤務は終了するものとする。

(在宅勤務の事前準備、調整等)

第7条 在宅勤務の実施に係る事前準備、調整等については、以下のとおりとする。

(1) 在宅勤務実施予定日の調整

所属長等は、申請内容と所属内の状況等を踏まえ必要に応じて、職員と協議の上、在宅勤務実施予定日を調整するものとする。

(2) 業務の事前準備

在宅勤務者は、在宅勤務実施までに、在宅勤務が円滑に実施できるようあらかじめ必要な準備をするものとする。

(3) 在宅勤務用パソコンの貸与

在宅勤務用パソコンについては、前条第1号に規定する承認済みの申請書の提出を受けて、総務課が必要に応じて貸与を行う。ただし、貸与可能な台数に限りがあるため、状況により貸与できない場合がある。

(在宅勤務時の勤務時間等)

第8条 在宅勤務時の勤務時間等については、以下のとおりとする。

(1) 勤務時間等

在宅勤務日における勤務時間等は次のとおりとする。

ア 勤務時間及び休憩時間

通常の勤務場所での勤務（以下「通常勤務時」という。）と同様とし、時差勤務を利用することも可能とする。

イ 実績報告

在宅勤務者は、在宅勤務実施日の翌日までに、様式第2号及び在宅勤務中の成果物により、業務の実施状況を報告しなければならない。所属長等は、当該報告を基に在宅勤務中に実施した業務内容が勤務時間に見合ったものかどうかを十分に確認することとする。

(2) 時間外勤務

所属長等は、在宅勤務者に対して、原則として、時間外勤務を命じないものとする。

(3) 休暇の取得

在宅勤務時間中の休暇の取得については、通常勤務時と同様とする。在宅勤務実施の際、開始時間が遅れる場合、終了時間前に業務を終了する場合、業務を中断する場合は、休暇等を取得しなければならない。

2 前項第2号アの規定にかかわらず、第4条第1項に該当する者は、公立大学法人京都

市立芸術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程施行細則（以下「細則」という。）第2条第5項の規定に基づき、以下に定める範囲で勤務時間を変更することができる。

(1) 勤務時間

午前5時から午後10時までの間の内、7時間45分を勤務時間とする。ただし、午前10時から午後3時までの間は要勤務時間帯とし、細則第2条第2項に定める休憩時間を除き、必ず勤務時間としなければならない。

(2) 休憩時間の特例

通常の1時間の休憩時間とは別に、前号の要勤務時間帯以外の時間において休憩時間を設けることができる。当該休憩時間は、30分を下限とし、15分を単位として、複数回設けることができるものとする。

(3) 手続

前号による休憩時間の特例を希望する職員は、実施日の前日までに休憩時間の特例承認申請書（様式第3号）を所属長等に提出することにより申請し、承認を受けなければならない。

(4) その他

半日を単位として年次休暇、介護休業、介護休暇若しくは特別休暇を受け又は職務に専念する義務を免除される日については、第2号による休憩時間の特例の承認を受けることはできない。

（通勤手当の取扱い）

第9条 通勤手当の取扱いについては、以下のとおりとする。

(1) 運賃等相当額の算出等

第5条第4号ただし書きの規定により週3日以上頻度で在宅勤務を実施することを承認された者のうち、その承認を受けた期間（以下「承認期間」という。）が在宅勤務の開始日の属する月の翌月（開始日が月の初日であるときは、その月）（以下「事実発生月」という。）から2箇月以上にわたる者に対しては、通勤所要回数分（第5条第1号イに規定する勤務場所への通勤分を除く。）の通勤手当を支給する。

(2) 通勤届等

ア 職員は、新たに前号に該当するに至ったときは、その通勤の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。

イ 職員は、前号に該当しなくなったときは、アの例により届け出なければならない。

(3) 支給額の改定時期

第1号の規定による通勤手当の支給は、事実発生月から開始し、承認期間の末日の属する月をもって終了する。ただし、承認期間中に、第4条第1項第2号から第4号までの理由により、第1号に該当しなくなったときは、当該変更等が生じた日の属する月をもって終了する。

(情報セキュリティの確保)

第10条 在宅勤務を実施する際は、情報セキュリティを確保するため、以下の項目を遵守することとする。

(1) 基本原則

ア 在宅勤務者は、情報資産の取扱いに当たっては、通常の勤務場所で勤務する職員と同様に公立大学法人京都市立芸術大学情報セキュリティポリシー、公立大学法人京都市立芸術大学情報セキュリティガイドライン等を遵守しなければならない。

イ 在宅勤務を実施する際に公文書が必要な場合は、資料の持ち帰りについて、公立大学法人京都市立芸術大学公文書規程第3条第4項に規定する文書管理者の承認を受けるものとする。

(2) 離席時又は勤務終了時の注意

ア 在宅勤務者は、在宅勤務用パソコン等を、第三者に使用又は閲覧させてはならない。

イ 在宅勤務者は、離席しようとするときは、第三者がパソコンを持ち出し又は操作できないようにするため、ワイヤーロックの利用やログアウトするなど必要な措置を講じなければならない。

ウ 在宅勤務者は、長時間離席する場合や勤務終了時等には、パソコン等をシャットダウンしなければならない。

(3) 貸与機器の取扱い

在宅勤務の実施に際して、総務課から貸出しを行う在宅勤務用パソコン等の貸与機器については、情報セキュリティ上、原則、在宅勤務に係る勤務場所及び通常の勤務場所以外の場所で使用してはならない。

(4) 緊急時の対応

盗難、紛失、故障等が生じた場合、又はウイルス感染や情報漏えいなどのセキュリ

ティインシデントが発生し、若しくはそのおそれがある場合、在宅勤務者は総務課に速やかに連絡し、指示があった場合は速やかに従い、適切に対処すること。

(安全衛生管理)

第11条 所属長等は、在宅勤務者の安全及び健康に留意し、必要に応じて、職員の健康管理に必要な措置を講じなければならない。

2 所属長等は、在宅勤務で行う業務の大半が情報機器作業となることが想定されるため、在宅勤務者に対し、必要に応じて情報機器作業に関するチェックリスト（様式第4号）により作業環境等を確認させることとする。

3 在宅勤務者は、災害防止の観点から、自宅の作業環境、施設、設備等の整備に留意しなければならない。

(災害補償)

第12条 在宅勤務者の業務上の災害補償は、公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則の定めるところによる。

2 所属長及び在宅勤務者は、業務上の災害の適用範囲を明確にするため、第6条に規定する事項を確実に実施し、業務と私用を明確に区分しなければならない。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、職員の在宅勤務に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

在宅勤務承認申請書

(あて先) 公立大学法人京都市立芸術大学理事長		申請日		
		所 属		
		氏名コード		
		氏 名		
私は、下記遵守事項に同意の上、「在宅勤務」することを希望します。				
希望する在宅勤務の 期間、概ねの頻度、理由	期間（※年度を超えないこと）	頻度（※週単位）	理由（該当する番号に○）	
	年 月 日 ～ 年 月 日	回	1 育児中の職員 5 妊娠中の職員 2 介護のある職員 6 療養加療が必要 3 障害のある職員 7 その他 4 基礎疾患のある職員	
在宅勤務で実施を予定する 主な業務内容 (※)				
希望する在宅勤務形態				
実施場所	自宅 / その他（ ）	パソコン	貸与PC / 私物PC / その他（ ）	

遵 守 事 項
1 自宅において業務の円滑な実施に必要な空間を及び環境を確保するとともに、安全衛生管理については、自己の責任をもってあたります。
2 在宅勤務に必要な経費を自己負担します。
3 その他「在宅勤務規程」等に掲げる事項を遵守します。

(※) 在宅勤務当日に実施する業務の詳細な内容については、本申請による承認後、様式第2号「在宅勤務業務計画書兼実績報告書」で所属長等の承認を得ること。

< 所属長等承認欄 >

所属長等確認欄 (該当するものに○を付けてください。その他意見がある場合は、別紙を添付してください。(様式不問))	当該職員は在宅勤務の対象者となる要件を満たしている。		
	当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、在宅勤務による業務の執行に支障がない。		
	当該職員が在宅勤務において行うべき業務として、在宅勤務に適した業務を一定量割り振ることができる。		
	在宅勤務の実施により、所管事務の執行に著しい支障が生じ、又は当該職員及び所属職員に過度な負担が生ずるおそれがない。		
承認する在宅勤務の期間及び概ねの頻度（※週単位）	年 月 日 ～ 年 月 日	(頻度) 回	
上記内容で在宅勤務を行うことを承認します。			年 月 日
所属長等氏名			

在宅勤務業務計画書兼実績報告書

(在宅勤務者) 所属 _____

氏名 _____

業務計画は、在宅勤務開始時までに、スプレッドシート等で所属長・係長等に共有してください。

実績報告書は、在宅勤務実施日の翌日までにスプレッドシート等で所属長・係長等に共有してください。

適宜行を追加して使用してください。

日時	業務計画		実績報告	
	実施予定業務（箇条書き）	予定時間	実績時間	進捗（％）
年 月 日（ ） ： ～ ：				
年 月 日（ ） ： ～ ：				
年 月 日（ ） ： ～ ：				
年 月 日（ ） ： ～ ：				
年 月 日（ ） ： ～ ：				

※スペースが足りない場合は、適宜欄のサイズを調整して記入してください。

休憩時間の特例承認申請書

(様式第3号)

		所 属		氏名コード	999999	氏 名	京 都 太 郎	事 由	① 育 児			
申出月日	通常の正規の勤務時間	活用する日または期間			勤務時間		休憩時間帯	休憩時間数 (自動計算)	所属長等 確認欄	取り消す 期間又は日	所属長等 取消欄	
					勤務時間数 (自動計算)							
4 ・ 3	8 : 30 ~ 17 : 15	4 ・ 4	~	4 ・ 10	8:30	~	20:15	12:00 ~ 13:00	1:00	☐	・	☐
								15:30 ~ 18:30	3:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					7:45			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				
・		・	~	・		~			0:00	☐	・	☐
									0:00			
									0:00			
									0:00			
									0:00			
					0:00			0:00				

情報機器作業に関するチェックリスト

項目	内容	チェック
(1) 照明及び採光	室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにしているか。	
	ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上、書類及びキーボード上における照度は 自宅の作業場所 の照度を参考に、その照度を適宜保持しているか。 (※)	
	ディスプレイ上の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくなっているか。	
	ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにしているか。	
(2) グレアの防止	ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等の調節を行っているか。	
(3) 騒音の低減措置	情報機器及び周辺機器から不快な音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じているか。	
(4) 情報機器作業休止時間	4 5 分以上連続して情報機器作業を行う場合は、連続した情報機器作業 4 5 分ごとに、概ね 1 0 分 程度、眼又は手腕系等への負担による疲労を防止するため、ほとんど使用しなかった身体の各部を適度に動かすなどの運動を行う作業休止時間を設けているか。	
(5) その他	換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等の設備等について適切な措置を講じているか。	

※自宅の作業場所の照度は、ディスプレイ画面上については照度 5 0 0 ルクス以下、書類及びキーボード上における照度については 3 0 0 ルクス以上である。