

国立大学法人東京医科歯科大学テレワーク実施規則

〔令和2年9月30日〕
規則第100号

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人東京医科歯科大学職員就業規則（平成16年規程第2号。以下「就業規則」という。）第12条の2第1項に規定するテレワークの実施に関し必要な事項について定めるものとする。

（目的）

第2条 テレワーク制度は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の職員のワークライフバランスの向上とともに、業務の生産性、効率性を推進することを目的として実施するものである。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「テレワーク」とは、職員が情報通信技術（ICT）を利用して、事業場外において勤務することをいう。
- (2) 「管理監督者」とは、国立大学法人東京医科歯科大学職員の労働時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第43号。以下「労働時間等規則」という。）第2条第2項に定める職員をいう。

（利用条件）

第4条 テレワーク制度は病院に所属する職員（以下、「病院所属職員」という。）以外の職員を対象とする。ただし、病院所属職員は、特段の事情により、病院長が特に必要と認める場合には、この規則の定めるところにより、テレワーク制度を利用することができる。

2 テレワークは次の各号に掲げる要件を全て満たし、かつ、管理監督者及び学長が承認した場合に、実施可能とする。

- (1) 業務に支障が生じないこと。
- (2) 業務の性質上事業場外での業務遂行が可能であり、かつ、その遂行に必要な知識・スキル等を有していること。
- (3) 自律的に業務を遂行でき、成果を創出できること。
- (4) インターネット接続など就業に必要な環境が整備されており、業務に専念できること。
- (5) 情報セキュリティ上の要件（別紙様式1（第5条関係）裏面「テレワークにおける機密保護に関する遵守事項」）が満たされていること。

3 前項の利用条件を満たしていない場合においても、学長が特に必要と認めたときは、テレワークを適用することができるものとする。

（実施手続き等）

第5条 テレワークの開始又は更新を希望する職員は、あらかじめ当該職員が管理監督者の承認を得た上で、原則として、テレワークを開始又は更新しようとする日の2週

間前までに、テレワーク利用申請書(別紙様式1(第5条関係))により学長に申請するものとする。

- 2 学長は、前項の申請があった場合には、前条の利用条件を踏まえて、テレワーク適用の可否を決定して当該申請をした職員に通知するものとする。この場合において、テレワークの適用を承認するに当たり、一定の頻度で出勤を義務付け、又は業務内容を変更するなど、学長が必要と認めた条件を付することができるものとする。

(実施期間)

第6条 テレワークの期間は、4月1日から翌年3月31日までの範囲のうち、テレワークを命じられた職員(以下「テレワーカー」という。)ごとに1月以上1年を超えない範囲内で定めるものとする。

- 2 テレワーカーは、前項の期間満了前に、テレワークを終了する場合は、テレワーク終了届(別紙様式2(第6条関係))により学長に届け出るものとする。

(実施頻度・勤務形態)

第7条 テレワーカーは、前条に基づき定めた実施期間におけるテレワーク実施日について、毎月、当該月のはじまる2週間前までに、管理監督者に届け出て承認を得なければならない。

- 2 前項の規定に関わらず、職員は、業務上の必要性に基づき、テレワーク実施日に出勤を命じられることがある。

(労務管理)

第8条 テレワーカーの所定勤務時間、休日、休暇等の取扱いは、労働時間等規則の定めるところによる。

- 2 テレワーカーは、別に定める方法により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間等を記録しなければならない。
- 3 テレワーカーの健康管理やセキュリティ管理の観点から、管理監督者の事前の許可なく時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務を行えないものとする。

(テレワークの中止)

第9条 学長は、テレワーカーが、第4条第2項各号に掲げる事由に該当しなくなったとき、テレワーカーによる不適切な運用等が確認されたときその他テレワークを行わせることが適当でないと認めるときは、直ちにテレワークの承認を取り消して、テレワークを中止させることができる。

(通勤手当)

第10条 国立大学法人東京医科歯科大学職員給与規則(平成16年規則第36号)第17条第1項の職員が、テレワークにより、支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができない。

- 2 前項の場合には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなった日の属する月から開始する。
- 3 前2項に関わらず、学長が特に必要と認める場合には別段の取扱いをすることができる。

(業務上の災害補償)

第11条 テレワーカーが業務を原因(業務遂行性及び業務起因性のいずれも認められるものに限る。)として災害を被った場合は、就業規則第48条に定める業務上の災害補償として取り扱う。

(情報セキュリティ対策)

第12条 テレワーカーは、本学が定める情報セキュリティポリシーの下、別紙様式1(第5条関係)裏面「テレワークにおける機密保護に関する遵守事項」を遵守するものとする。

(費用負担)

第13条 テレワーカーは、テレワークを行うために必要なインターネット環境について自ら整備するものとする。

2 テレワークに伴って発生する光熱水料、通信費及び印刷代等の一切の費用は、テレワーカーの負担とする。

(補則)

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(令和2年9月30日制定)

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則(令和3年9月22日規則第93号)

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

テレワーク利用申請書

所 属 : _____

職 名 : _____

氏 名 : _____ (※)

※記名押印又は署名

管理監督者
の承認欄

国立大学法人東京医科歯科大学テレワーク規則第 5 条第 1 項の規定により、
下記のとおり、テレワークの利用を申請します。
テレワークにあたっては、裏面記載の「テレワークにおける機密保護に関する遵守
事項」を理解の上、遵守することを誓約します。
また、本件テレワークにかかる一切の費用は自己負担となることに同意します。

記

1. テレワークを行う 業務の内容	
2. テレワークに伴う 情報の持出の有無	<input type="checkbox"/> 有 (電子媒体) <input type="checkbox"/> 有 (紙媒体) <input type="checkbox"/> 無 <small>(注) 該当する口にはレ印を記入すること。</small>
3. 利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4. 勤務形態 ※テレワークを利用する日	<input type="checkbox"/> (1) 1 週間の所定勤務日すべて <input type="checkbox"/> (2) 1 週間の所定勤務日のうち下記の曜日 <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> (3) その他※その他の場合は詳細を記載ください <small>(注) 該当する口にはレ印を記入すること。</small>
5. 緊急時連絡先	携帯電話 :
	自宅電話 :
	E-mail :

(注) ・「3. 利用期間」で申請した利用期間終了日より前にテレワークを終了する場合は、あらかじめ申請窓口 (労務担当) に連絡するとともに別紙様式 2 を提出すること。

・「3. 利用期間」で申請した利用期間終了日を超えてテレワークの継続を希望する場合は、管理監督者の承認を得た上で、再度申請すること。

上記の利用申請について、承認する 承認しない
年 月 日

学 長 (公印省略)

テレワークにおける機密保護に関する遵守事項

第 1 条 (情報の取り扱いに関する遵守事項)

テレワークにあたり、大学の情報資産の取り扱いについては定められた手順を遵守し、紛失や漏えい、滅失、き損等の無いよう留意いたします。

- ① テレワークにあたり、紙媒体あるいは電子媒体で情報を持ち出す場合は、持ち出す情報について管理監督者に申告し、持ち出しの承認をとること
- ② 電子媒体で情報を持ち出す際はファイルにパスワードを設定するか、パスワード認証付きの外部記憶媒体を利用すること
- ③ 情報処理の目的を完了した場合は、利用した情報資産を PC から完全に消去すること。紙媒体の場合は、放置あるいは置き忘れが無いよう細心の注意を払うこと

第 2 条 (テレワーク時の遵守事項)

テレワークにあたり、本学の情報システム (個人が利用している PC も含む) へ学外からアクセスをおこなう場合または持ち出しが承認された情報を利用して業務をおこなう場合は、以下の要件を満たした状態であることを遵守いたします。

- ① ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新版のパターンファイルが適用されている状態を維持すること
- ② OS に対しては最新のセキュリティパッチが適用されていること
- ③ テレワークに利用する端末は他人にのぞき見されないよう細心の注意を払うこと
- ④ テレワークに利用する端末は家族などと共用していないか、少なくとも利用するアカウントは別に設ける、あるいは、離席時にスクリーンロックをするなど家族内で予期せぬ利用が生じたときにも第三者が学内の情報システムにアクセスすることが無いように配慮すること
- ⑤ 盗難対策を自己の責任においておこない、ファイル共有ソフトをインストールしないなどテレワークに利用する端末にインストールされているアプリケーションは、安全性に十分留意すること
- ⑥ ID・パスワードをブラウザに記憶させないこと
- ⑦ パスワードの入力が必要ない無線 LAN (フリーWiFi 等) は、通信内容を奪取される危険性があるため利用しないこと

第 3 条 (情報セキュリティの維持に関する留意事項)

テレワークにあたり、情報セキュリティ維持に関し以下の事項に留意し、情報セキュリティに関する特段の指示がある場合にはその指示に従います。

- ① 情報の漏えい等情報セキュリティインシデントが発生したあるいは発生した疑いがある場合は、速やかに上司および情報セキュリティ通報窓口へ報告をすること
- ② 情報セキュリティインシデントが発生した場合、テレワークで利用していた PC の調査が必要だと判断された場合は、調査に協力すること
- ③ 就業時間中は職務に専念し、業務利用中の端末では SNS の利用や業務に関係の無い Web サイト等へのアクセスはしないこと

第 4 条 (各種規則・ガイドラインの順守事項)

下記の規則・ガイドラインを読み、ルールに従います。

- ① 情報格付け基準
<http://www2.tmd.ac.jp/cmn/rules2/houki/gakunai/nai742208kakuduke.pdf>
- ② キャンパス・事務情報ネットワーク情報セキュリティガイドライン
<http://www2.tmd.ac.jp/cmn/rules2/houki/gakunai/nai742201securityguideline.pdf>
- ③ 国立大学法人東京医科歯科大学個人情報管理規則
<http://www.tmd.ac.jp/cmn/rules/houki/3hen/1shou/2setsu/31205kozoin.pdf>
- ④ 東京医科歯科大学病院保有個人情報管理細則
<http://www.tmd.ac.jp/cmn/rules/houki/3hen/1shou/2setsu/31209byouinkojinjyoho.pdf>

テレワーク終了届

所 属 : _____

職 名 : _____

氏 名 : _____ (※)

※記名押印又は署名

管理監督者
の承認欄

国立大学法人東京医科歯科大学テレワーク規則第 6 条第 2 項の規定により、
下記のとおり、テレワークを終了します。

記

1. テレワーク終了日	年 月 日
2. テレワークが認められていた期間	年 月 日 ~ 年 月 日
3. テレワークを終了する理由	