

在宅勤務実施時の遵守事項

【在宅勤務実施前】

(チェック欄)

- 在宅勤務を行うにあたっては、次のセキュリティ資料を事前に確認し、注意すべき内容やインシデント発生時の対応等について、よく理解すること。
 - ・「在宅勤務の PC 利用ガイド」
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Work_from_home.aspx
 - ・「情報セキュリティセミナー」の資料（動画含む）
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Information_Security_Seminar.aspx

- 上司と在宅勤務で行う業務内容及び業務量等について十分な整理、調整等を行ったうえ、原則として在宅勤務を希望する前日の勤務終了時刻より前までに、就労管理システムにより在宅勤務を申請（これに寄りがたい場合は別紙「在宅勤務実施申請書」（所属部署における初回の申請時には、本紙をあわせて提出）を上司に提出）し、上司から在宅勤務を命じられた上で勤務に望むこと。

- 在宅勤務を行う前に業務内容、遂行方法、連絡方法を明確にしておくこと。

- 在宅勤務を行うために大学から貸出を受けたパソコン及びその他の機器（以下「貸出機器」という。）を利用する場合は、自宅に持ち帰る前に使用方法や接続方法等を確認すること。

- 貸出機器を持ち帰る場合には、勤務箇所から自宅まで原則直帰すること。

- 業務上必要となる書類について、あらかじめスキャンして、自宅等から安全にアクセス可能な共有フォルダ等※に格納しておく等、書類を職場から持ち出さないこと。
なお、これに寄りがたい場合は上司に持ち帰る資料を報告し許可を受けたうえで持ち帰ること。
※共有フォルダ等：事務業務端末の共有フォルダ、部局で運用している共有フォルダ、OneDrive、ファイル転送サービス等

【在宅勤務中】

(チェック欄)

- 在宅勤務中は作業するスペースを固定した状態で作業を行い、家族等教職員以外が立ち入るスペースで業務を行う場合には、在宅勤務中に家族等が業務上の情報を目にすることや、在宅勤務で使用するパソコンを操作することのないよう注意すること。

- 勤務の途中に一時的に離席する場合には、在宅勤務で使用するパソコンの画面ロックを施す等、不用意にパソコンを放置しないこと。

- 一時的な離席については通常の勤務箇所で勤務する場合と同様に都度の報告は不要とするが、長時間に及ぶ場合には上司に連絡のうえ休暇申請等の手続きを行うこと。

- 業務開始時・終了時には、電子メール・電話等で在宅勤務を開始・終了した旨を所属先に報告すること。また、就労管理システムが利用可能な場合には、あわせて打刻を行うこと。

- 在宅勤務中は、原則として所定勤務時間を越えた超過勤務、休日勤務は行わないこと。業務上の必要等により、やむを得ず時間外勤務、休日勤務を行う必要がある場合には、事前に上司に申請し、許可を得ること。

【在宅勤務後】

(チェック欄)

- 貸出機器及び上司の許可を受けて持ち帰った書類は、在宅勤務後最初の出勤日に必ず持参し、返却等すること。

【情報通信技術（ICT）環境等】

(チェック欄)

- 在宅勤務で使用するパソコンは必ずサポート期間中の OS を使用し、セキュリティ対策ソフトをインストールの上、最新のウイルス定義ファイルに更新すること。また、OS 及びソフトウェアにおいては、随時セキュリティ更新を行い最新の状態に保つこと。
- 自宅で接続するネットワークは教職員自身（同居の親族等を含む）が契約したプロバイダー及び教職員が管理するルーター等の機器を経由したものに限り、当該ネットワークへの接続に対し適切なセキュリティ措置（パスワードの設定等）がなされていることを確認のうえ接続すること。（同居の親族等以外の不特定多数が接続するものは不可とする）
- 学外から学内の部局ネットワークに接続する際はVPN等、大学（所属部局）が定めた暗号化通信を利用すること。

《接続方法等》

- ① UTokyo VPN を利用する場合は、便利帳（UTokyo Portal）記載の「全学教職員向けVPN サービス」により行う。
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/UTokyo_VPN.aspx
 - ② 事務業務端末を利用している場合は、便利帳（UTokyo Portal）記載の「事務業務端末リモートアクセス」により行う。
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/PC_environment_for_office_work.aspx
 - ③ ①②の他、部局ネットワークに接続する場合は、あらかじめ所属部局において定めた、学外から学内の部局ネットワークへの接続方法により行う。
- 在宅勤務で使用するパソコンのローカルドライブには、原則として業務に関するファイルを保存しないこと。（業務上の必要等により一時的に保存した場合には、速やかに削除すること。）また、パスワードなどを書いたメモを親族等の目に触れる場所に置いたり、パソコンに貼らないこと。
 - 貸出機器は在宅勤務以外の目的で使用しないこと。また、在宅勤務中であっても通常の勤務箇所でも事務業務端末を利用する場合に適用されるセキュリティポリシーを遵守すること。
 - 貸出機器の取扱いには細心の注意を払い、破損、紛失しないよう対策を取ること。勤務時間以外は、貸出用の鞆等に収納した状態で整理された箇所で保管すること。また、在宅勤務者の故意又は重大な過失により、貸出機器の破損や紛失等の事態が発生した場合には、大学から在宅勤務者に対して、貸出機器の代価として実費相当額を請求する場合があること。
 - 万が一在宅勤務中に個人情報の漏洩、機器の紛失・破損等の事態が発生した場合（発生が疑われる場合を含む）は速やかに上司に連絡の上、必要な措置をとり被害の拡大防止に努めること。
 - 在宅勤務者が所有するパソコンを使用する場合には、在宅勤務を行う教職員のみが利用できるパスワードを付けたアカウントを設定し、家族等とのアカウントの共有はしないこと。

- リモートアクセスを利用した場合は、勤務終了時に、リモートアクセス環境からのサインアウト、接続したネットワークの切断を確認のうえシャットダウンすること。

年 月 日

上記の遵守事項について確認しました。

氏名 _____