

## 九重町学校職員在宅勤務制度実施要領

令和5年8月2日

九重町教育委員会告示第2号

(趣旨)

第1条 この要領は、職員の在宅勤務制度（以下「在宅勤務」という。）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、職員の個々の状況に応じた多様な働き方を実現し、ワーク・ライフ・バランスの推進及び業務効率化を図り、もって職員一人ひとりが働きやすい環境を整えるとともに、災害の発生、感染症の流行時等における業務の円滑な継続を図ることを目的とする。

(対象職員)

第3条 在宅勤務の対象となる職員は、九重町立学校に勤務する県費負担職員（以下「職員」という。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員は、在宅勤務の対象としない。ただし、校長または学校支援センター所長（以下「所属長」という。）が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 条件付採用期間中の職員
- (2) 一般職非常勤職員（会計年度任用職員）
- (3) 臨時的任用職員

(実施単位)

第4条 実施単位は1日単位とする。ただし、所属長が必要と認める場合は、1日のうちの一部を公務による旅行、休暇若しくは休業又は勤務公署における勤務の時間と組み合わせることができる。

(実施場所)

第5条 実施場所は、在宅勤務を行う職員の自宅とし、在宅勤務を行う日における当該職員の自宅は、勤務公署とみなす。

- 2 前項の自宅には、職員が現に居住している住居の他、所属長が特に必要と認める場合は自宅に準ずる場所を含む。
- 3 在宅勤務を行う職員は、自宅において私的な空間と業務を行う場所を明確に区分するなど業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保を行うものとする。

(在宅勤務の承認等)

第6条 職員は、在宅勤務を行おうとするときは、原則として在宅勤務を行う前日までに、在宅勤務実施計画書（様式1）作成し、所属長に願い出るとともに承認を受けなければならない。

第7条 所属長は、職員が願い出た在宅勤務により実施しようとする業務の内容を確認し、在宅でも業務を行うことができると判断した場合に、在宅勤務の承認を行うものとする。ただ

し、次に掲げる場合は、所属長は承認することができない。

- (1) 在宅勤務を行う職員が同日に複数となり、業務の遂行に支障がある場合
- (2) 業務の性質上、遂行することが困難な業務を計画している場合
- (3) 前各号に規定するもののほか、自宅での勤務が適当と認められない場合

2 所属長は、必要があると認めるときは、職員に、在宅勤務の計画の変更を命じることができる。

(在宅勤務の承認の取消等)

第8条 所属長は、サービス管理、業務の遂行状況、情報セキュリティの遵守状況等から在宅勤務の継続が適当でないと認めるときは、前条第1項の承認を取り消すことができる。

(在宅勤務日の勤務時間)

第9条 在宅勤務を行う日の勤務時間は、在宅勤務を行う職員が正規の勤務時間として割り振られた時間とする。

2 在宅勤務を行う職員は、在宅勤務を行う日において正規の勤務時間に勤務したものとみなす。

3 第4条第1項ただし書の規定により在宅勤務を行う1日のうちの一部を勤務公署において勤務する場合は、在宅勤務を行う職員の自宅と勤務公署の間の移動については、休憩時間又は年次有給休暇取得時間に行うものとする。ただし、緊急時の対応等、所属長の指示により予定を変更して移動する必要があるときは、当該移動時間は勤務時間とみなす。

(在宅勤務による時間外勤務)

第10条 所属長は、やむを得ず職員に在宅勤務による時間外勤務を命じる場合、その必要性を十分に精査し、事前命令を徹底するとともに、必要最低限の範囲で命じるものとする。

(職務専念義務)

第11条 職員は、在宅勤務に係る勤務時間（休憩時間を除く。）においては、職務に専念するものとし、次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 私用を行うこと。ただし、必要最小限の育児又は介護及び社会通念上認められる常識的な範囲の行為については、この限りでない。

(2) 自宅から外出すること。ただし、公務上の理由により当初予定していなかった外出の必要が生じた場合等で所属長の許可を得たとき及び当初予定していた公務旅行は除く。

2 前項の規定において、必要がある場合は、あらかじめ年次有給休暇等の承認を受けること。

3 在宅勤務中に体調不良等により、予定していた勤務をすることができなくなった場合は、所属長等に連絡の上、当該時間について年次有給休暇等を取得すること。

(在宅勤務日の開始・終了報告)

第12条 職員は、在宅勤務を行う日の勤務開始時に、電話、メールその他の方法により、所属長に始業の報告を行うものとする。

2 職員は、在宅勤務を行う日の勤務終了時に、在宅勤務により実施した業務の内容について、電話、メールその他の方法により、所属長に報告を行うものとする。

(在宅勤務日の明示)

第13条 職員は、在宅勤務を行う日について、在宅勤務である旨、適切な方法を用いて明示するものとする。

(費用負担)

第14条 在宅勤務専用端末の貸与及び利用に要する費用は県が負担するものとする。ただし、次に掲げる費用は在宅勤務を行う職員が負担するものとする。

- (1) 在宅勤務に要する自宅の光熱水費及び電話通信料
- (2) 自宅における勤務を行う空間の環境整備に要する費用

(在宅勤務実施報告)

第15条 所属長は、毎月末までに職員の在宅勤務の実施実績を様式2を添付して教育振興課長まで報告するものとする。

(情報セキュリティ対策)

第16条 在宅勤務を行う職員は、在宅勤務を行う日においても九重町立学校情報セキュリティ基本方針及び学校情報セキュリティ対策基準を遵守するものとする。

- 2 在宅勤務を行う職員は、業務を行う場所と私的な空間を区分し、業務の内容等が同居者の目に触れないようにしなければならない。
- 3 在宅勤務を行う職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。
  - (1) 公務上の電磁的記録媒体（USB、CD、DVD、ハードディスク、校務用パソコンやタブレット等）や紙文書等を自宅へ持ち帰ること。ただし、教育行政用以外の端末に限り事前に所属長の許可を得た場合はこの限りでない。
  - (2) 在宅勤務を行う日において自宅で作成した資料データ等電磁的記録を自宅で印刷すること又は私物の記録媒体に保存すること。

(その他)

第17条 この要領に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関し必要な事項は、教育振興課長が別に定める。

附 則

この要領は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この告示は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

様式 1

〈在宅勤務実施計画書決裁欄〉

所属長			

## 在宅勤務実施計画書 兼旅行命令簿

(在宅勤務実施者)

職	氏名
(非常勤職員の場合は、所属長が認めた理由)	

1 在宅勤務実施予定日 ※ 原則として月 5 日以内

実施年月日	年 月 日	
当月内の在宅勤務状況	日目の実施	(月 5 日を超える場合は所属長が認めた理由)

2 在宅勤務日の業務内容 (予定)

勤務時間 (公務旅行、休暇又は 休業の時間)	業務内容	成果目標

〈留意事項〉

- 1 日 (公務旅行、休暇又は休業の時間を含む。) 単位で計画すること。
- 自宅外の勤務又は勤務公署への出勤が必要となるような業務を行わないこと。ただし、あらかじめ計画する自宅発着の公務旅行は可能とする。
- 次に掲げる業務を計画しないこと。
  - ・ 業務の性質上、勤務公署を離れて業務を遂行することが困難な業務
  - ・ 時間外勤務が必要となることが予想される業務量の業務
- 決裁後、出勤簿において在宅勤務の旨の記載を行うこと。

〈旅行命令簿〉 ※在宅勤務に関する命令のみを記載します。その他の公務旅行は総務事務システムで提出してください。

命令年月日	旅行期間	出発地	用務地	帰着地	用務	特記事項	備考

様式2

〈在宅勤務実施報告書決裁欄〉

所属長			

## 在宅勤務実施報告書

(在宅勤務実施者)

職	氏名

1 在宅勤務実施日 ※ 原則として月5日以内

実施年月日	年 月 日
当月内の在宅勤務状況	日目の実施

2 在宅勤務日の業務内容(実績) ※ 必要に応じて成果物を添付し、報告を行うこと。

勤務時間 (旅行、休暇又は休業 の時間)	業務内容	業務成果

以下については実施者本人が必ず実施し、チェック(☑)を入れること。

3 出勤簿の整理の確認

- ・出勤簿に「在宅勤務」の記載のこと。

4 在宅勤務に係る旅行命令の確認

命令確認  完了確認  (チェックをもって命令確認・完了確認に代える)

- ・在宅勤務実施計画書兼旅行命令簿に記載の旅行命令について変更がないか確認のこと。
- ・変更があれば旅行命令を変更すること。

5 教育委員会への報告

- ・九重町教育委員会に(様式2)写を提出すること。