

市立学校および幼稚園職員の在宅勤務実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市立学校および幼稚園に勤務する職員（以下「職員」という。）の在宅勤務の実施手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 在宅勤務の実施に係る基本的な考え方として、職員の希望・申請を前提として職務命令により実施することを原則としつつ、校務運営上の支障がない限りにおいては、職員の希望に応じて在宅勤務を可能とする。

(定義)

第2条 この要領において、在宅勤務とは、次に掲げる場所（以下「自宅等」という。）において、学校と同等の勤務環境を確保し、学校における勤務と同等の職務を遂行する業務形態のことをいう。

なお、職場のPC端末を活用し在宅勤務を行うことをテレワーク勤務という。

(1) 職員の自宅（異動に伴い転居した場合は、異動前に居住していた住宅（職員が所有または占有しているものに限る。）を含む。）

(2) 配偶者または二親等以内の親族が居住する住宅

(実施期間)

第3条 在宅勤務の実施期間は、長期休業期間（函館市立学校管理規則（昭和33年函館市教育委員会規則第1号。以下「学校管理規則」という。）第31条第1項第4号、第5号および第3項に定める休業日）とする。

(実施日数)

第4条 連続して正規の勤務時間の全部を在宅勤務できる日数は原則として5日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、校長および園長（以下「校長等」という。）が認める場合には、連続する在宅勤務の日数を延長することができる。

(実施申請)

第5条 在宅勤務の実施を希望する職員は、原則として在宅勤務を実施しようとする日の前日（校務の運営に支障がないと校長等が認める場合は、在宅勤務を実施しようとする当日）までに、在宅勤務（申請・変更申請・取消申請）簿兼命令簿（別記様式1）（以下「申請簿」という。）により校長等に申請しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、連続する2以上の月にわたる計画的な在宅勤務の実施を希望する職員は、前項による申請に加え、当該在宅勤務を実施しようとする日の初日の1週間前までに、在宅勤務計画書兼在宅勤務等手当支給調書（別紙1）（以下「計画書」という。）を校長等に提出しなければならない。

（在宅勤務の命令）

第6条 前条の申請を受けた校長等は、次の各号に掲げる事項および校務への影響等を総合的に勘案し、在宅勤務の実施が校務の運営に支障がないと認める場合には、在宅勤務を命ずるものとする。

(1) 学校と同等の勤務環境を確保できる場所であること

(2) 職務に専念できる場所であること

(3) 在宅勤務で実施することができる業務であること

(4) 業務体制や職員の特性上、在宅勤務の実施に支障がないこと

2 校長等は、前条第2項の規定により申請された在宅勤務を命じたときは、当該勤務を命じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から当該勤務を終了する日の属する月の各月の初日までに、在宅勤務を命じた日、在宅勤務の計画日数および実績日数等を記載した計画書（職員から提出された計画書の一部を変更しまたは取り消して命じた場合は、当該変更または取消しが反映されたもの）を学校教育課に提出するものとする。

（命令の変更および取消し）

第7条 職員は、前条の規定により命ぜられた在宅勤務の一部または全部を変更しまたは取り消す場合は、申請簿により校長等に申請しなければならない。

2 校長等は、業務の状況その他の事由により特に必要があるときは、

在宅勤務の命令の一部または全部を変更または取り消すことができる。この場合における命令の取消しは、特に緊急性の高い業務に職場で従事させる必要がある場合を除き、原則としてその取消しを行う日の前日までに、在宅勤務（変更・取消）通知書（別記様式2）（以下「通知書」という。）により当該職員に通知しなければならない。

- 3 校長等は、前項のほか次の各号に掲げる事由に該当する場合は、在宅勤務の命令を取り消すものとし、通知書により当該職員に通知しなければならない。

- (1) 情報セキュリティの確保が十分でないと判断する場合
- (2) 勤怠管理が適切に行われていないと認める場合
- (3) この要領その他関係する法令等に違反する事実が判明した場合
（職員の希望によらない例外的な取扱い）

第8条 第3条および第5条の規定にかかわらず、校長等は、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第79号。以下「市町村立学校職員給与条例」という。）および函館市立高等学校及び幼稚園教育職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和39年函館市条例第17号。以下「高等学校及び幼稚園教育職員給与条例」という。）の適用を受ける職員が、感染症の拡大防止または災害時の業務継続など、緊急時や出勤が困難と考えられる特別な事情がある場合または妊娠中の職員が保健指導・健康診査を受けた結果、主治医や助産師から在宅勤務をするよう指導を受けた場合には、職員に対し必要な期間、在宅勤務の実施を命ずることができる。

- 2 前項の規定により在宅勤務を命ずる場合の手続きは、第5条に準じる。

（勤務時間）

第9条 在宅勤務を実施する職員（以下「実施職員」という。）の勤務時間は、学校管理規則第36条第2項で校長等が定めた勤務時間とする。

- 2 校長等は、職員の希望に応じて勤務時間の一部について在宅勤務を命ずることができる。

- 3 校長等は、原則として実施職員に時間外勤務を命じないものとする。
- また、教育職員に在宅勤務を命ずる場合は、職員の健康および福祉の確保を図る観点から時間外在校等時間が生ずることのないよう留意するものとする。

（年次有給休暇等）

第10条 実施職員は、勤務時間中に私用のため勤務を一時中断する場合においては、あらかじめ年次有給休暇等の承認を得なければならない。

（職務専念義務）

第11条 実施職員は、在宅勤務を実施する日の勤務時間（休憩時間を除く。）においても、職務専念義務が課せられていることを十分認識し、職務に専念するものとする。

（業務の実施報告および業務確認）

第12条 実施職員は、勤務の開始および終了について、電話または電子メール等により、校長等に報告しなければならない。

- 2 実施職員は、業務の必要に応じ、適宜、電話または電子メール等により、校長等に業務の実施状況を報告しなければならない。
- 3 実施職員は、在宅勤務において、事故等の不測の事態が生じた場合には、速やかに校長等に報告しなければならない。
- 4 校長等は、実施職員の勤務の状況および成果物等について適切な方法により確認を行うものとする。
- 5 実施職員は、在宅勤務を実施した直後の出勤日に、在宅勤務実施報告書（別記様式3）により校長等に報告しなければならない。

（在宅勤務等手当の支給）

第13条 在宅勤務を命ぜられた職員で、市町村立学校職員給与条例および高等学校及び幼稚園教育職員給与条例の適用を受ける職員については、次の各号を満たす場合において、北海道学校職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第78号）第10条の2の6の規定による在宅勤務等手当を支給する。

- (1) 在宅勤務を命ぜられた期間が3箇月以上連続する場合
- (2) 正規の勤務時間（休憩等により勤務しない時間を除く。）の全部を

在宅勤務する日が、1箇月当たり、平均10日を超えて命ぜられた場合。

（通勤手当の改定）

第14条 市町村立学校職員給与条例及び高等学校および幼稚園教育職員給与条例の適用を受ける職員が、計画的に在宅勤務を行う予定がある職員で通勤所要回数が2箇月以上継続して少ないことが見込まれる職員の通勤手当については、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第21号）第5条に定める交代制勤務に従事する職員にならって通勤手当を改定するものとする。

（経費の負担）

第15条 在宅勤務の実施に伴って発生する光熱・水道費その他の経費は、実施職員が負担する。

（個人情報取扱い）

第16条 個人情報等を含む業務を行う場合は、家族を含め第三者に業務の情報が漏洩することのないよう、細心の注意を払うものとする。

（文書の持ち帰り）

第17条 実施職員は、校長等の許可を得て、在宅勤務の実施に必要な最小限の文書を自宅等に持ち帰ることができる。

なお、持ち帰った文書については紛失等がないよう実施職員の責任で適正に管理し、在宅勤務を実施した直後の出勤日に速やかに現場に返却するものとする。

（テレワーク勤務）

第18条 実施職員は、職場の校務情報系ネットワークに接続する校務用端末（以下「校務用端末」という。）または学習系ネットワークに接続する指導者用端末（以下「指導者用端末」という。）であって、かつ、ログインID・パスワードが設定されている端末を自宅等に持ち帰り、テレワーク勤務をすることができる。

2 テレワーク勤務をする場合、実施職員はあらかじめ端末持出許可申請書（別記様式4）により校長等の許可を得るとともに、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 校務用端末

- ア 端末を持ち帰る日から遡って3箇月以内に、情報セキュリティに係るテスト（別記様式5）を受験し合格すること。
- イ 端末の紛失、破損等が発生しないよう適正に管理すること。
- ウ 端末に職員番号、ログインIDやパスワードを貼付しないこと。
- エ 第三者による画面の閲覧や操作のおそれがない環境で業務を行うこと。
- オ 校長等の許可を得て、テレワーク勤務の実施に必要な最小限の電子データを校務用端末に記録することができるが、当該電子データに対してパスワード設定または暗号化等の処理を行わなければならないこと。
- カ 個人所有のUSB等の外部記録媒体、LANケーブル、無線ルータ、スマートフォン等の通信機器を接続しないこと。

(2) 指導者用端末

- ア 端末を持ち帰る日から遡って3箇月以内に、情報セキュリティに係るテスト（別記様式5）を受験し合格すること。
- イ 端末の紛失、破損等が発生しないよう適正に管理すること。
- ウ 端末に職員番号、ログインIDやパスワードを貼付しないこと。
- エ 第三者による画面の閲覧や操作のおそれがない環境で業務を行うこと。
- オ 個人情報を含んだ電子データを指導者用端末に記録することはできないこと。
- カ 校長等の許可を得て、個人所有のLANケーブル、無線ルータ、スマートフォン等の通信機器に接続しGoogle Workspace上で業務を処理することはできるが、この場合にあっては、指導者用端末にデータをダウンロードして業務を処理しないこと。
- キ 個人所有のUSB等の外部記録媒体を接続しないこと。

(情報セキュリティの確保)

第19条 実施職員および校長等は、本要領に定めるもののほか、次の各号をはじめ、函館市教育情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

(1) 実施職員は、情報資産に関する障害および事故が発生した場合には、速やかに校長等に報告するものとする。

(2) 校長等は、前号の規定により実施職員から報告を受けた場合には、速やかに教育長あて報告するものとする。

(出勤簿の整理)

第20条 在宅勤務日における出勤簿の整理用語は、「持ち帰り」とする。

(その他)

第21条 この要領に定めるもののほか、在宅勤務の実施に関して必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要領は、令和6年7月22日から施行する。

在宅勤務（申請・変更申請・取消申請）簿兼命令簿

申請日 年 月 日

- ・在宅勤務を次のとおり申請します。
- ・ 月 日申請した在宅勤務を次のとおり変更します。
- ・ 月 日申請した在宅勤務の全てを取り消します。

所 属 名		学 校	
職 名		氏 名	
実施日・内容等			
実施月日	実施場所	勤務時間	業務内容
		(休憩時間)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
勤務環境の確認		在宅勤務場所は学校と同等の勤務環境が確保されている ☐	
上記のとおり命令する。			校長印 印
※申請， 変更申請， 取消申請の別を選択すること。 ※実施場所は自宅（職員自ら居住する住宅，異動に伴い転居した場合は異動前に居住していた住宅（職員が所有又は占有しているものに限る。)), その配偶者または二親等以内の親族が居住する住宅を記載すること。 ※自宅以外で実施する場合は所在地（市町村名）を記載すること。 ※在宅勤務場所が学校と同等の勤務環境が確保されていることを確認し， ☒を付けること。 ※変更申請する場合（申請した在宅勤務の一部を取り消す場合を含む。）は変更後（一部取消後）の実施日・内容等を記載すること。 ※申請した在宅勤務の全てを取り消す場合は実施日・内容等の記載は必要ないこと。			

年 月 日

(実施職員名) 様

(学校長名)

在宅勤務（変更・取消）通知書

- ・先に命令した在宅勤務（ 月 日申請分）は次のとおり変更するので通知します。

・先に命令した在宅勤務（ 月 日申請分）は全て取り消すので通知します。

実施日・内容等			
実施月日	実施場所	勤務時間	業務内容
		(休憩時間)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
変更・取消理由			

※この様式は要領第 7 条第 2 項及び第 3 項により校長が在宅勤務を変更または取り消す場合に作成し職員に通知すること。

※変更，取消の別を選択すること。

※実施場所は自宅（職員自ら居住する住宅，異動に伴い転居した場合は異動前に居住していた住宅（職員が所有または占有しているものに限る。）），その配偶者または二親等以内の親族が居住する住宅を記載すること。

※自宅以外で実施する場合は所在地（市町村名）を記載すること。

※変更通知する（申請のあった在宅勤務の一部の取消し通知をする場合を含む。）場合は，変更後（一部取消後）の実施日・内容等を記載すること。

※申請した在宅勤務の全てを取り消す場合は実施日・内容等の記載は必要ないこと。

在宅勤務実施報告書

報告日 年 月 日

確認印	校長		
	印		
所 属 名		学校	
職 名			氏 名
実施日・内容等			
実施月日	実施場所	勤務時間	業務内容及び従事した時間
		(休憩時間)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	
月 日		～	
()		(～)	

※実施場所は自宅（職員自ら居住する住宅，異動に伴い転居した場合は異動前に居住していた住宅（職員が所有または占有しているものに限る。)), その配偶者または二親等以内の親族が居住する住宅を記載すること。
 ※自宅以外で実施する場合は所在地（市町村名）を記載すること。
 ※業務内容ごとに業務に従事した時間を記載すること。

端末持出許可申請書

学校長 様

申請者 所 属
職・氏名

市立学校職員の在宅勤務実施要領第 18 条の規定に基づき、端末の持出しの許可を申請します。

☐ 校務用端末	
1 端末の機種名	
2 記録されている情報	
3 持出期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 持出先（在宅勤務場所）	
5 特記事項	①情報セキュリティに係るテストの結果：合格・不合格 （持ち出す日から遡って3か月以内の実施に限る。） ②返却時のセキュリティチェックの実施： 有 ・ 無 <申請者は必ず、次の事項を確認しチェックすること> ☐ 校務系端末は、持出先でLANケーブル，無線ルータ，スマートフォン等の通信機器に接続してはならないこと。
☐ 指導者用端末	
1 端末の機種名	
2 記録されている情報	☐ 個人情報が記録されていないこと。
3 持出期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 持出先（在宅勤務場所）	
5 持出先でのインターネット接続	有 ・ 無 <有の場合は、次の事項を確認しチェックすること> ☐ 指導者用端末を持出先でインターネット接続する場合は，Google Workspace上で業務を処理することとし，当該端末にデータをダウンロードして業務を処理してはならないこと。
6 特記事項	①情報セキュリティに係るテストの結果：合格・不合格 （持ち出す日から遡って3か月以内の実施に限る。） ②返却時のセキュリティチェックの実施： 有 ・ 無
上記の申請を許可する。 年 月 日 学校長	情報セキュリティ担当者確認欄
	持出確認日 年 月 日
	返却確認日 年 月 日

- 【留意事項】
- ※ 記録されている情報欄は，端末に記録されている主な情報（持出しにより利用する情報を必ず含める。）を記入すること。また，指導者用端末にあつては，個人情報が記録されていないことを確認しチェックすること。
 - ※ 特記事項欄は，該当する箇所を選択すること。また，指導者用端末にあつて，持出先でインターネット接続する場合には，Google Workspace 上で業務を処理することとし，当該端末にデータをダウンロードして業務を処理してはならないことを確認しチェックすること。

別記様式5 在宅勤務にかかる情報セキュリティに関するテスト

学校名	
氏名	

問題		回答
問 1	情報セキュリティはシステムの技術的対策と職員がルールを守る人的対策で成り立っていることから、業務上必要であってもルールを無視してはならない。	
問 2	ウイルスに感染するおそれがないサイトであれば、私的な理由で業務上関係のないサイトをパソコンで閲覧してもよい。	
問 3	所管外の外部記録媒体を使用する場合は、学校長へ文書による申請及び許可が必要となる。	
問 4	外部記録媒体を使用する場合、パスワード設定機能又は電子データ暗号化機能を適用することとし、媒体自体にその機能がない場合は、OSの標準機能による暗号化機能を利用しなければならない。	
問 5	有償ソフトウェアを正規の方法にて購入することなく利用することや、購入したライセンス数以上にパソコンへインストールすることにより、損害賠償や懲戒処分の対象となる可能性がある。	
問 6	業務上、自分やログインIDやパスワードを共有して利用する必要がある場合、共有してもよい。	
問 7	端末や書類を持ち帰る際、職場と自宅等の間での直行を心掛けるなど、細心の注意を払い持ち運ばなければならない。	
問 8	在宅勤務をするために校務系端末を持ち帰った場合、自宅で使用しているインターネット回線へ接続することができる。	
問 9	在宅勤務をする際、家族にパソコンの画面が見える状態で業務を行ってはならない。	
問 10	持ち帰った端末や書類を紛失、盗難にあった可能性がある際は、上司へは速やかに連絡する必要はなく、心当たりのある場所を探したあとに連絡すればよい。	

※ 全問正解後、校長へ提出すること。

※ 1問でも間違えた場合は再度受験するものとする。