

大口町在宅勤務実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員のワーク・ライフ・バランス及び柔軟な働き方の推進を図るため、自宅における勤務（以下「在宅勤務」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 在宅勤務の対象となる職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する一般職の職員とする。

(要件)

第3条 在宅勤務は、次に掲げる要件を全て満たす場合にのみ行うことができる。

- (1) 在宅勤務を行う職員（以下「実施職員」という。）が、円滑に在宅勤務を実施することができるものと認められること。
- (2) 在宅勤務を行うことにより、公務の適正な運営に支障が生じないこと。
- (3) 実施職員の業務内容が在宅勤務に適したものであると認められること。

(実施単位及び実施日数)

第4条 在宅勤務は、1日単位で実施するものとし、一の週当たり1日までとする。
ただし、午前及び午後の休暇に合わせた半日単位での実施も可能とする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する職員は、政策推進課と協議の上、所属長が公務の適正な運営に支障をきたさないと判断した期間内（一の年度において90日を上限とする。）において一の週当たり所属長が認める日数（上限4日）まで実施することができる。ただし、一の週において1日は通常の勤務公署で勤務するものとする。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかっている職員
- (2) 妊娠している職員又は配偶者が妊娠しており、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる職員
- (3) 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員
- (4) 要介護者の介護等を行っている職員

(5) 所属長が特に必要と認めた職員

(実施場所)

第5条 在宅勤務の実施場所は、次のいずれかとする。

(1) 実施職員の自宅

(2) 実施職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は2親等内の親族の住居

(3) 前2号に掲げる場所に準ずる場所として町長が認める場所

(勤務時間等)

第6条 在宅勤務の勤務時間等については次のとおりとする。

(1) 勤務の取扱い

在宅勤務では、実施場所を勤務公署とみなす。

(2) 勤務時間等

在宅勤務を実施する日（以下「実施日」という。）の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時までとする。

(3) 職務専念義務

実施職員は、勤務時間内においては、職務に専念するものとする。

(4) 休暇

実施職員が、勤務時間中に育児及び介護を含む私用のため職務を離れる場合は、休暇を取得するものとする。

(5) 時間外勤務

所属長は、実施職員に対して、時間外勤務を命じないこととする。

(在宅勤務の実施手続等)

第7条 在宅勤務を実施しようとする職員は、在宅勤務申請書（様式第1）を所属長に提出する。

2 所属長は、第3条に定める要件に照らし、在宅勤務が可能と認めたときは、承認欄に所属部課長の押印のうえ、申請書を政策推進課へ提出する。ただし、実施職員が公務の運営上勤務公署で勤務しなければならない必要が生じた場合は、そ

の承認を変更し、又は取り消すことができる。

- 3 所属長は、実施職員の服務管理、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実施、継続が適当でないと認めるときは、在宅勤務の承認を取り消すことができる。

（在宅勤務実施日の報告等）

第8条 実施職員は、在宅勤務の開始時及び終了時に、電子メール等により所属長に業務の開始及び終了の報告を行う。

- 2 実施職員は、所属長に対し、必要に応じて在宅勤務中における業務状況に報告を行わなければならない。

- 3 実施職員は在宅勤務が終了した日以後、速やかに在宅勤務報告書（様式第2）に記録し、所属長を経由し、政策推進課に提出しなければならない。

（セキュリティ対策等）

第9条 実施職員は、大口町情報セキュリティ基本方針及び大口町情報セキュリティ対策基準を遵守しなければならない。

（在宅勤務に係る費用）

第10条 次に掲げる費用は、実施職員の負担とする。

- (1) 在宅勤務のために要する実施場所の光熱水費及び通信費
- (2) 実施場所の環境整備に要する費用

（その他）

第11条 この訓令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、別に定める。

附 則（令和6年10月1日 大口町訓令第9号）

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第 1 （第 7 条関係）

在宅勤務申請書

所属部課				職員番号		氏名		
承認欄		在宅勤務する場所 (住所)				連絡先 (電話番号)		
所属部長	所属課長	申請日（曜日）	在宅勤務実施日（曜日）	業務内容		私用パソコンの 使用有無	使用する文書名	使用するデータ
		月 日（ ）	月 日（ ）					
		月 日（ ）	月 日（ ）					
		月 日（ ）	月 日（ ）					
		月 日（ ）	月 日（ ）					
		月 日（ ）	月 日（ ）					

※服務（職務専念義務、勤務時間等）、電子データ及び文書の取扱いについては、法令及び町の規定等を遵守します。
※個人情報を含む文書及びデータは不可。

様式第 2 （第 8 条関係）

在宅勤務報告書

所属部課			職員番号		氏名	
決裁欄		在宅勤務実施日（曜日）	勤務時間	業務内容（具体的に記入）		
所属部長	所属課長					
		月 日 （ ）	時 分 から 時 分 まで			
		月 日 （ ）	時 分 から 時 分 まで			
		月 日 （ ）	時 分 から 時 分 まで			
		月 日 （ ）	時 分 から 時 分 まで			
		月 日 （ ）	時 分 から 時 分 まで			