様似町教育委員会訓令第１号

様似町立学校職員の在宅勤務実施要領を次のように定める。

令和８年８月２６日

様似町教育委員会

教育長　　秋　山　寛　幸

様似町立学校職員の在宅勤務実施要領

令和8年8月26日教育委員会訓令第1号

（趣旨）

第1条　この訓令は、様似町立学校職員（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、職員の希望又は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　この訓令において「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。

（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（職員が所有又は占有しているものに限る。）を含む。）

（2）　配偶者又は二親等以内の親族が居住する住宅

2　この訓令において「テレワーク勤務」とは、職場のPC端末を活用し在宅勤務を行うことをいう。

（実施期間）

第3条　在宅勤務の実施期間は、長期休業期間（様似町立学校管理規則（昭和45年様似町教育委員会規則第2号。以下「学校管理規則」という。）第34条第1項第5号、第6号及び第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（別記様式第1号。以下「申請簿」という。）により校長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（別記様式第2号。以下「計画書」という。）を校長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は、次の各号に掲げる事項及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及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又は取り消して命じた場合は、当該変更又は取消しが反映されたもの)を教育長に提出するものとする。

(命令の変更及び取消し)

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又は全部を変更し、又は取り消す場合は、申請簿により校長に申請しなければならない。

2 校長は、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又は全部を変更し、又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(別記様式第3号。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) この訓令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条及び第5条の規定にかかわらず、校長は、感染症の拡大防止又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又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条の規定を準用する。

(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12条第2項で校長が定めた勤務時間とする。

2 校長は、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。

4 校長は、職員に在宅勤務を命ずる場合は、職員の健康及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。

(業務の実施報告及び業務確認)

第12条 実施職員は、勤務の開始及び終了について、電話又は電子メール等により、校長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、電話又は電子メール等により、校長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、速やかに校長に報告しなければならない。

4　校長は、実施職員の勤務の状況及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（別記様式第4号）により校長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、次の各号を満たす場合においては、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箇月以上である場合

（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　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、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費及び水道費その他の経費は、実施職員が負担する。

（個人情報の取扱い）

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えい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。この場合において、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、職場の校務系ネットワークに接続する校務系端末（以下「校務系端末」という。）又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（別記様式第5号）により校長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）　校務系端末

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　校長の許可を得て、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系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、暗号化等の処理を行わなければならないこと。

オ　校長の許可を得て、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業務をすることはできるが、この場合にあっては、事前に情報セキュリティ上の安全を確認すること。

カ　個人所有のUSBメモリ等の外部記録媒体を接続しないこと。

(2)　指導者用端末

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　個人情報を含んだ電子データを指導者用端末に記録しないこと。

オ　校長の許可を得て、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、学習系クラウドサービス上で業務を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。

カ　個人所有のUSBメモリ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　実施職員及び校長は、この訓令に定めるもののほか、情報セキュリティ上の障害や事故が発生しないよう細心の注意を払わなければならない。

2　実施職員は、在宅勤務にかかわって、次の障害や事故が発生した場合又は発生が懸念される場合は、速やかに校長に報告するものとする。

(1)　持ち帰った端末の紛失、破損等

(2)　在宅勤務で使用する文書及び電子データの紛失、破損等

(3)　ログインID、パスワードの漏えい等

(4)　その他学校教育活動に支障をきたすおそれのある障害や事故

3　校長は、前項の規定により実施職員から報告を受けた場合には、障害及び事故発生報告書(別記様式第6号)を作成し、速やかに教育長に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、「在宅勤務」とする。

(その他)

第21条　この訓令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

この訓令は、令和8年9月1日から施行する。

別記様式第１号（第５条関係）

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を全てを取り消します。

所　属	様似町立　　学校		
職　名		氏　名	

実施日・内容等

実施月日	実施場所	勤務時間 (休憩時間)	業務内容
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	校　長 確認欄	□
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。））、その配偶者又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。

別記様式第2号（第5条関係）

在宅勤務計画書兼在宅勤務等手当支給調書

所属	職員番号	職	氏名

2以上の月にわたる計画的な在宅勤務の状況（月の初日において、2以上の月にわたる計画的な在宅勤務を予定している場合に作成すること）

	勤務開始日	勤務終了日	申請日・命令日	取消日
職員の申請				
管理職員の命令				

在宅勤務の計画日数・実施日数の状況

※在宅勤務を命じた日の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）を1箇月目として在宅勤務の計画（実施）日数を記載すること。

※正規の勤務時間（休暇など勤務を要しない時間を除く。）の全部を在宅勤務する日の日数を記載すること。

1箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務								
	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数		

2箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務									
	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数		

3箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務								
	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数		

4箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務									
	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数			

5箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務								
	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数		

6箇月目の初日の状況

年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	月平均日数	在宅勤務等手当
在宅勤務									
	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数			

別記様式第３号（第７条関係）

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 （休憩時間）	業務内容
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又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（職員が所有又は占有しているものに限る。））、その配偶者又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。

別記様式第４号（第１２条関係）

在宅勤務実施報告書

報告日　　年　月　日

校　長 確認印	印

所　　属	様似町立　　学校		
職　　名		氏　　名	

実施日・内容等

実施月日	実施場所	勤務時間 (休憩時間)	業務内容及び従事した時間
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（職員が所有又は占有しているものに限る。））、その配偶者又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。

別記様式第５号（第１８条関係）

端末持出許可申請書

学校長　様

申請者　所　　属
職・氏名

様似町立学校職員の在宅勤務実施要領第１８条第２項の規定に基づき、端末の持出しの許可を申請します。

□ 校務系端末	
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　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＞ □　情報セキュリティの安全を確認した通信機器にのみ接続すること （・ルーター等のファームウェアは最新のものにする ・無線LANには最新の暗号化規格を設定する ・パスワードは複雑化し推測されにくいものにする ・フリーWi-Fi等には接続しない）
6　特記事項	□　個人所有のUSBメモリ等外部記録媒体を接続しないこと

□ 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＞ □　学習系クラウドサービス上でのみ業務を処理し、当該端末にデータをダウンロードしないこと
6　特記事項	□　個人所有のUSBメモリ等外部記録媒体を接続しないこと

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。

※　その他各欄を確認しチェックすること。

別記様式第６号（第１９条関係）

障害及び事故発生報告書

年　　月　　日

様似町教育委員会教育長　様

（学校長名）

様似町立学校職員の在宅勤務実施要領第１９条第３項の規定により、次のとおり報告します。

1　障害・事故の区分	• 端末や外部記憶媒体の紛失、破損 • 電子データの紛失、破損 • ログインＩＤ、パスワードの漏えい • コンピュータウイルス感染 • 情報システムへの不正アクセス • その他（　　）
2　発生日時	年　　月　　日　　時　　分頃
3　端末・システム名等	
4　障害・事故の内容	
5　発生原因	
6　行った対応	
7　再発防止策	
8　その他特記事項	