

最高裁秘書第1163号

令和3年4月19日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

令和3年2月12日付け（同月15日受付，第020953号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

令和2年10月29日付け最高裁判所事務総局人事局総務課長事務連絡「職員に対し自宅における勤務を命じる場合の留意点について」（片面で3枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3,264）5652（直通）

(人ろ-20-B)

令和2年10月29日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局人事局総務課長 福島直之

職員に対し自宅における勤務を命じる場合の留意点について

(事務連絡)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のための取組に伴って、職員に対し自宅における勤務（以下「在宅勤務」という。）を命じる場合には、下記の点に留意してください。

#### 記

#### 1 対象業務等

在宅勤務は、勤務場所を自宅に指定して、管理職員が命じる。在宅勤務を命じられた職員に行わせる業務については、自宅で行うことが可能な業務とする。

#### 2 服務等

##### (1) 職務専念義務

在宅勤務を命じられた職員は、在宅勤務による職務の遂行に当たり、職務に専念できる環境を整えて、職場勤務と同様、職務に専念しなければならない。

勤務時間中であるにもかかわらず、執務をしていないのではないかとの疑念を生じさせる行動等、国民からの信頼が損なわれるような行動は、くれぐれも慎まなければならない。

##### (2) 情報セキュリティ等

在宅勤務を命じられた職員は、裁判所の保有する個人情報の管理に関する定め、情報セキュリティに関する定め及び人事関係資料の取扱いに関する定め等に従い、所要の手続を含めそれらを遵守しなければならない。

### 3 勤務時間及び業務管理

- (1) 在宅勤務における勤務時間は、その日に当該職員に割り振られた勤務時間とする。緊急の対応を要する業務を行う等の特段の事情がない限り、超過勤務は命じない。
- (2) 在宅勤務を命じられた職員は、在宅勤務実施前に、在宅勤務において行う業務の内容、在宅勤務に当たって裁判所外へ持ち出す情報、在宅勤務中の連絡方法等を管理職員に報告する。
- (3) 在宅勤務を命じられた職員は、在宅勤務を開始した時及び終了した時は、速やかに管理職員に電話等により報告する。また、在宅勤務中であっても、必要に応じ、管理職員に対し、業務の進捗状況の報告や相談等を行う。
- (4) 管理職員は、自身が職場勤務中であるか在宅勤務中であるかを問わず、在宅勤務中の職員からの相談等に適切に対応するほか、必要に応じ、電話等により、在宅勤務の実施状況の確認や助言・指導を行う。
- (5) 在宅勤務を命じられた職員は、在宅勤務実施後の通常の勤務日に、在宅勤務における成果物等がある場合にはこれも示しつつ、口頭、メール又は書面など、管理職員が指示する適宜の方法で、実施日における業務の内容等を管理職員に報告する。
- (6) 管理職員は、在宅勤務を命じられた職員からの(5)による報告に基づいて、適切に在宅勤務が実施されたことを確認する。また、管理職員は、在宅勤務を命じられた職員が所属する部署の勤務時間管理員に対し、命じられた日時在宅勤務が適切に行われた旨を適宜の方法で連絡する。

### 4 給与等

- (1) 通勤手当については、原則として、在宅勤務の実施により通勤回数変動し

たとしてもその影響を受けないものと扱う。

- (2) 在宅勤務の実施における当該職員に係る電話料金、電気料金等の費用は同人の負担とする。