

原議保存期間 10年
(2032年3月31日まで)
企画調査課

最高検企第146号
令和4年3月22日

高等検察庁次席検事 殿
地方検察庁次席検事 殿

最高検察庁総務部長 神 村 昌 通
(公印省略)

検察庁テレワークガイドラインについて（通知）

最高検察庁においては、ポストコロナ（平常時）におけるテレワークの積極的利用に資することを目的として、令和3年10月1日、「検察庁におけるテレワークの運用に関する検討会」を立ち上げ、検察庁におけるテレワークの在り方を検討してきましたが、この度、検察庁職員が容易かつ広範囲にテレワークを実施できるようにすることを目的として「検察庁テレワークガイドライン」を策定したので、各庁におかれては、これを参考に、柔軟かつ積極的にテレワークを推進していただくようお願いします。

なお、本ガイドラインは、上記検討会の検討結果を取りまとめたものであり、通達等の指示命令に相当するものでないことはもとより、個々のテレワークの当否・是非のルールを示すものでもありませんので、本ガイドラインが求める取扱いと各庁における実務の取扱いが相違するとしても、変更を強いるものではありません。

検察庁の将来に向けて、各庁がテレワークの更なる利用推進を図るために活用していただくことを考えており、今後の全国の実施状況を踏まえて、必要に応じ、本ガイドラインの見直しを図ってまいります。

おって、本ガイドラインは、テレワークの実施について、検察庁テレワーク支援サービス（旧名称検察庁リモートアクセスサービス）の利用を条件としているわけではありません。ノートブック型PC等が足りず、同サービスを利用できない場合であっても、積極的に工夫をして、職員のテレワークを促進していただくようお願いします。

検察庁テレワークガイドライン

令和4年3月22日

最高検察庁

検察庁におけるテレワークの運用に関する検討会

目 次

第1	ガイドライン策定の目的	1
1	ガイドライン策定の目的	1
2	本ガイドラインが想定するテレワーク	1
第2	テレワークに対する基本的な考え方	1
1	検察庁にテレワークを本格導入する目的	1
2	テレワークに対する基本方針	2
第3	テレワークの実施に関する具体的な考え方	2
1	テレワークを実施できる職員	2
2	テレワーク対象業務	2
3	テレワーク実施場所	3
4	テレワーク実施方法	4
5	テレワークの勤怠管理	6
6	テレワークと人事評価	8
7	テレワークと公務災害	8
8	組織・上司の配慮事項	9
9	私物端末を使用することについての考え方	9
10	機器及び書類の持ち帰り	10
11	テレワークを推進するための有効な方策	11
12	費用負担に関する留意事項	11
13	推進体制	11

第1 ガイドライン策定の目的

1 ガイドライン策定の目的

このガイドラインは、検察庁職員が容易かつ広範囲にテレワークを実施できるようにすることを目的として策定するものである（※）。

※ 最高検察庁においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として始まったテレワーク（主として在宅勤務）の実施状況及び検察庁テレワーク支援サービス（旧名称：検察庁リモートアクセスサービス）の提供開始を踏まえ、ポストコロナ（平常時）におけるテレワークの積極的利用に資することを目的として、令和3年10月1日、総務部長以下16名を構成員とする「検察庁におけるテレワークの運用に関する検討会」を立ち上げ、検察庁テレワーク支援サービスの本格運用に向けた取組と並行し、検察庁におけるテレワークの在り方を検討した。本ガイドラインはその検討結果である。

2 本ガイドラインが想定するテレワーク

本ガイドラインは、検察庁職員が自宅ないしそれに準ずる私的な場所で実施するテレワークを基本的に想定している（※1、※2）。

※1 本ガイドラインは、「法務省テレワーク実施要領（令和2年12月4日付け法務省大臣官房秘書課長、同人事課長通知）」が定めるもののうち、自宅等を中心としたテレワークの促進を目的としている。

※2 「法務省テレワーク実施要領」第1、2及び第2には次のようにある。

「(1) 「テレワーク」とは、下記第2の2に定める実施場所で業務を行う勤務形態のことをいう。」

「2 実施場所

テレワーク勤務者の自宅及び通常の職場以外の法務省所管の官署に加え、テレワーク勤務者の実家やサテライトオフィスなど、セキュリティや業務の円滑な実施等の観点から、通常の職場と同等の執務環境を確保できるものとして、本省局部課長又は本省所管各庁の長が認める場所（※）とする。

※ 文書や端末等の紛失・盗難、情報の盗み見等のおそれがある場所での実施や職務専念義務等について国民の疑念を招きかねない場所での実施、通信経路の秘匿性や安全性が不明な通信サービスを提供する場所での（リモートアクセス環境）の方法による実施は認められない。」

第2 テレワークに対する基本的な考え方

1 検察庁にテレワークを本格導入する目的（※1）

職員が個々の事情に応じて多様で柔軟な働き方を選択できるようにすることにより、以下のことを実現する。

- (1) ワークライフバランス（時間活用の効率化）（※2）
- (2) 仕事の効率化・生産性向上（※3）
- (3) 働きやすさ・職場としての魅力の向上（※4）

※1 新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策等特別な目的の下でテレワークが実施される場合は、本ガイドラインの射程外である。

※2 通勤時間の削減はもとより、場所的・時間的な自由度を高めることによって柔軟な働き方を可能とし、一層有効な時間の使い方をもたらすことが期待できる。

※3 通勤による心身の負担軽減のほか、他の職員が周囲にいる状況から離れることで集中力が高まり、計画的・効率的に業務を行うことが期待できる。また、テレワーク環境整備の一環として、業務プロセスの見直しにより無駄な業務や省略可能な手続が特定され、業務の効率化・迅速化が期待できる。

※4 育児・介護や自身の治療と仕事の両立、障害を有する職員の負担軽減等を支援する勤務方法として期待できる。また、女性の活躍推進にも資すると考えられる。

2 テレワークに対する基本方針

- (1) テレワークのメリットを理解し、職場に出勤して行う勤務（以下「職場勤務」という。）の必要性を見直す。
- (2) 従来の働き方にこだわらない、従来の働き方を他の職員に押し付けない。
- (3) 互いに、公平・適切にテレワークが行えるよう協力する。
- (4) テレワークが行えるよう業務プロセスの見直しや職場環境の整備を進める。
- (5) テレワーク時はコミュニケーション不足になりやすいので、常日頃から意識してコミュニケーションの活性化に努める。
- (6) テレワークの実施によって、職場勤務の職員に不合理な業務負担を生じさせたり、不公平感を助長させてはならない。
- (7) テレワークによって情報漏えいその他の職務上の過誤・非違行為の危険を増大させてはならない。

第3 テレワークの実施に関する具体的な考え方

1 テレワークを実施できる職員 全職員

2 テレワーク対象業務

その業務の性質上テレワークを実施できないもの以外、業務を限定しない（※）。各庁において取組に工夫を重ね、テレワークが実施できる業務の拡大を図る。

※ 「検察庁テレワーク推進計画（令和３年８月２０日付け法務省刑事局総務課長通知）」

２、(1)には次のようにある。

「・テレワーク対象業務

事件関係者の取調べ、公判の立会い、令状の執行、刑の執行、職員の健康安全管理対策、検察庁施設の保全・整備など対面や現地立会が不可欠な業務（又は窓口業務、職場でしか処理できない業務）を除いた全ての業務。」

３ テレワーク実施場所

テレワークの実施場所は、セキュリティや業務の円滑な実施等の観点から職場勤務時と同等の執務環境を確保できるかどうかを考慮した上で決定する（※１、※２、※３）。

その際、テレワークの実施が相当か否かは、業務内容に応じて判断されるべきものであり、①業務内容から十分なセキュリティの確保を優先すべき場合には、自宅又は自宅と同等に人の出入り、空間や設備の管理等をテレワーク勤務者自身が最終的にコントロール可能な場所（留守宅（単身赴任している職員の配偶者等が居住する住宅）、別荘、実家が想定される。）であれば相当と考えられる。他方、②業務内容から相応のセキュリティが確保できれば足りる場合には、①の実施場所のほか、民間事業者が運営するサテライトオフィス、ホテル等を実施場所とすることも考えられる（※４、※５）。

※１ 「法務省テレワーク実施要領」第２に定める実施場所は、本ガイドライン第１、２※２参照。

※２ 「法務省におけるテレワークの実施について（令和２年１２月４日付け法務省大臣官房秘書課政策立案・情報管理室補佐官（情報システム担当）、同人事課補佐官（服務担当）事務連絡）」１には次のようにある。

「(1) 実施場所

命令権者は、テレワークを命じる上で必要があると認められる場合には、テレワーク勤務者から通常の職場と同等の執務環境が確保されているかなど、実施場所に関する報告を求めることができること。

なお、実施場所として、不特定又は多数の者が出入りをする場所や一般的に娯楽施設と考えられる場所での実施、いわゆるフリーWi-Fiを利用した実施などは認められる余地はないので留意すること。」

※３ 「テレワーク勤務の更なる活用に向けた留意点について（令和３年１２月１６日付け内閣人事局、人事院事務連絡）」（以下「【Ｑ＆Ａ】」という。）には次のようにある。

「本資料における「テレワーク勤務」とは、ICTを活用することにより、自宅、各府省等が設置するサテライト・オフィス、本人や配偶者等の実家、単身赴任している職員の配偶者等が居住する住宅、民間企業等が運営するテレワーク施設等（以下「自宅等」という。）の通常の職場と異なる場所において、同等の職務を遂行する勤務形態のことをいいます。」

※4 【Q&A】には次のようにある。

Q.「テレワーク勤務を実施するためには、どのような環境を確保する必要がありますか。」

A.「テレワーク勤務の実施可能場所として認める「自宅等」の範囲については、セキュリティや業務の円滑な実施等の観点から通常の職場と同等の執務環境を確保できるかどうかを十分に考慮した上で、各府省等において決定することが必要です。その際、管理者はテレワーク勤務者においても、職務専念義務が課されていることを注意喚起する必要があります（テレワーク勤務では職場を離れて勤務することとなりますが、従事する業務の性質は変わらないため、執務環境に対する考え方も職場勤務と同じものとして整理します。）。」

※5 セキュリティ確保の観点から、防犯カメラの設置の有無や盗み見及び盗聴の可能性等も考慮すべきと考えられる。

4 テレワーク実施方法

(1) 申出方法等

テレワークを実施する職員は、あらかじめ、自らの上司に当たる者に相談・調整するなど所定の手続によりテレワークを申し出る（※1、※2、※3、※4）。

※1 「法務省テレワーク実施要領」第3、2には次のようにある。

「2 申出方法等

(1) テレワーク勤務者は、あらかじめ、自らの上司に当たる者に相談・調整するなどした上で、別添「テレワーク勤務管理表」（以下「管理表」という。）に必要事項を記入し、命令権者に管理表を提出してテレワークを申し出ること。」

※2 【Q&A】には次のようにある。

Q.「テレワーク勤務の申告を受けた管理者は、必ずテレワーク勤務を命じなければならないのでしょうか。」

A.「テレワーク勤務については、管理者が文書、メールや勤務時間管理システム等各府省等にて定める手続をもって申告を受けた上で、当該職員の職場勤務での実態、業務の繁閑、同一部署内のテレワーク勤務状況等を総合的に勘案して命ずるものですので、テレワーク勤務の申告があったからといって、当該勤務を命じなければならない義務まで負うものではありません。特に、業務上、緊密な指導及び進捗管理が必要な職員（例：新人職員、当該職務を自律的に遂行することが難しい職員、通常の勤務状況に問題のある職員、メンタルヘルス不調等により直接的な観察を密にすることが求められる職員）からの申告に対しては、所属長は人事担当課に相談を行うこと等も含め、慎重に判断すべきです。」

※3 【Q&A】には次のようにある。

Q.「管理者が個々の職員のテレワーク勤務の頻度を制限することはできますか。」

A.「制度上は、散発的なテレワーク勤務から週5回のテレワーク勤務まで、頻度に制

限はありませんが、テレワーク勤務の頻度については、管理者が、テレワーク勤務の申告を踏まえて、適切に判断すべきものです。また、各府省等の内規において、システム、業務等の実情を勘案して、週又は月単位で必ず職場勤務すべき日数を定めることを妨げるものではありませんが、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成30年10月23日決定）に基づき、障害を有する職員等については、通勤負担等を軽減するため、必要に応じてテレワーク勤務を活用できるようなものとする必要があります。なお、テレワークを継続的に行う場合のテレワーク勤務の頻度については、部署内の管理や諸手当の計算等に影響するものであることを踏まえ、申告者は、あらかじめその希望する頻度について、できるだけ明確に管理者に示しておくことが望ましいです。」

※4 検察庁テレワーク支援サービスによるテレワークでは、テレワーク勤務申請のほか、パソコンの持ち出し等各根拠規定に基づく複数の申請が必要となるため、最高検察庁では、必要書類を一度に作成できるツールや、アクセス権を許可権限者に限定した共有フォルダを利用するなど、申請手続の簡略化を図っている。

(2) 勤務時間・休憩時間

ア テレワーク勤務における勤務時間・休憩時間は、職場勤務と何ら変わるものではなく、定められた勤務時間・休憩時間に従って勤務しなければならない。

イ 勤務時間の一部がテレワーク勤務の場合で、休憩時間をはさんで、テレワーク勤務から職場勤務（又は職場勤務からテレワーク勤務）に移行する場合、移動に必要な時間を通常の休憩時間では十分に確保できないときは、移動に必要な時間の範囲内で休憩時間を延長することができる。

ウ 休憩時間に育児・介護を行い、その前後にテレワーク勤務を行う場合、育児・介護に要する時間を超えない範囲で休憩時間を延長することができる。

エ テレワーク勤務中に育児・介護等の必要を生じた場合、総体として職場勤務と同等の勤務を提供できるならば、休憩時間を延長したり時間休を取得しなくとも、やむを得ない範囲内でごく短時間執務を中断することができる。

なお、勤務の中断が長時間に及ぶものであり、業務に支障があるときは、上司に連絡をとって年次休暇（時間休）等を請求（事後請求）する（※）。

オ 自分自身の働き方に合わせて、テレワークと早出遅出勤務を組み合わせ、積極的にワークライフバランスにつなげるようにする。

※ 【Q&A】には次のようにある。

Q.「テレワーク勤務中に育児・介護等の職務以外の行為を行うことは可能でしょうか。」

A.「テレワーク勤務においても、職場勤務と同様に、勤務時間中は職務に専念すること

が必要であり、テレワーク勤務者は、勤務時間中、職務に専念できるような措置を講じ、職場勤務と同等の執務環境を確保する必要があります。これを満たすためには、例えば、育児・介護等が必要な者を第三者に預ける等の対応を採ることが考えられます。

なお、やむを得ない範囲内でごく短時間の執務の中断があっても、総体として職場勤務と同等の勤務を提供されている範囲内であれば、職務専念義務が果たされているものと考えられます。

ただし、執務の中断が長時間に及ぶものであり、業務に支障があると認められる場合、管理者はテレワーク勤務者が事前（やむを得ない場合は事後）に年次休暇を請求する等の必要な対応をするように指導する必要があります。また、職務専念義務が適切に履行されていないことが判明した場合、当該職員は懲戒処分の対象となり得ます。」

5 テレワークの勤怠管理

(1) 勤務時間の把握

上司は、勤務開始時・勤務終了時にテレワーク勤務者から、メールや電話等により報告を求めるほか、休憩開始時・終了時等の勤務時間に関する事項について、テレワーク勤務者との間で事前に定めた方法により勤務時間を適切に把握する（※）。

※ 「法務省テレワーク実施要領」第3、2には次のようにある。

「2 申出方法等

(3) 命令権者は、テレワーク勤務者の上司に当たる者に命じるなどして、勤務開始時及び勤務終了時に報告させるなどの方法により、同勤務者の勤怠管理を適切に行うとともに、テレワーク実施後に成果物を確認するなどの方法により、同勤務者の業務遂行状況を適切に把握すること。」

(2) 業務遂行状況の把握

ア 上司は、テレワーク実施後に成果物を確認する方法や、テレワーク勤務者から、テレワーク勤務終了連絡の際に業務遂行状況を報告させるなどの方法により、テレワーク勤務時の業務内容について適切に把握する（※）。

イ テレワーク勤務者は、テレワーク中、テレワーク実施場所において、メールや電話等の受信を確認でき、速やかに応答できる状態でいなくてはならない。

※ 【Q&A】には次のようにある。

Q. 「テレワーク勤務中の部下の勤務実態をどこまで把握すれば管理責任を果たしたことになるのでしょうか。」

A. 「テレワーク勤務を特別に扱う必要はなく、職場勤務と同等の管理を行うことができ

ていれば問題ありません。具体的には、勤務開始時・勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等による上司への連絡に加え、業務内容の報告などにより、職場勤務と同様に部下の勤務時間中の業務内容について把握することが必要です。」

(3) 超過勤務

ア 職場勤務の場合とテレワーク勤務の場合とで超過勤務の取扱いについて制度上異なるところはない（※１）。

イ テレワーク勤務者は、超過勤務をする必要があるときは、原則として、事前に業務の内容の必要性及び所要見込時間などを示して上司に申請する。

ウ 上司は、超過勤務時間の申請及び承認、内容等についての事前・事後の確認を行うとともに、その勤務が過重なものにならないよう留意する（※２）。

※１ 【Ｑ＆Ａ】には次のようにある。

Ｑ．「テレワーク勤務時に超過勤務を行うことは可能でしょうか。」

Ａ．「超過勤務の取扱いについて、職場における勤務の場合とテレワークの場合とで、制度上異なるところはありません。なお、管理者はテレワークの場合の超過勤務時間の申請及び承認、内容等についての事前・事後の確認を徹底するとともに、テレワーク勤務者の健康及び福祉を害しないよう十分留意する必要があります。」

※２ 【Ｑ＆Ａ】には次のようにある。

Ｑ．「テレワーク勤務時の超過勤務はどのように管理すればよいでしょうか。」

Ａ．「管理者がテレワーク勤務時に超過勤務を命じた後の管理について、当該超過勤務を特別に扱う必要はなく、職場勤務時における超過勤務と同等の管理を行うことで足ります。ただし、職員が目前にいないことから、職員の超過勤務の状況について具体的に把握すべきことは当然です。

具体的には、超過勤務開始時・超過勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等による管理者への連絡に加え、業務内容の報告などにより部下が勤務中に何をしていたかを把握することが必要である一方で、その勤務が過重なものにならないよう留意する必要があります。」

(4) 留意事項

ア テレワーク勤務者及び上司のいずれにも過度な負担とならない方法で勤怠管理を行うよう留意する。

イ テレワーク勤務者及び上司は、業務上の連絡・報告を勤務時間内に行うよう留意する。

6 テレワークと人事評価

テレワークを行うこと自体が人事評価に影響してはならず、単にテレワークを行ったこと又は行わなかったことをもって、有利又は不利な評価をすることは適切ではない（※１、※２）。

※１ 【Ｑ＆Ａ】には次のようにある。

Ｑ．「テレワーク勤務の成果の把握はどのようにすればよいでしょうか。」

Ａ．「管理者が部下が勤務時間中に何をしていたかの把握については、職場勤務においても日常的に行われているものですので、これと同様に把握すれば問題ありません。」

※２ テレワークが非対面での働き方であるため、業務遂行状況や、成果を生み出す過程で発揮される能力を把握しづらい側面があることから、テレワーク実施前に、どのような業務をテレワークで行うかを確認の上、部下に求める業務内容及び水準等の認識共有を図るとともに、テレワーク実施後に、テレワーク勤務で行った業務やその成果を確認するなど成果が出るまでの過程を見える化することが考えられる。

被評価者としても、テレワーク勤務における業務内容・成果を報告するなど達成状況をアピールすることが必要となってくるとも考えられる。

いずれにしても、テレワークの頻度が高い場合には、評価対象期間中に、必要に応じて、達成状況について共通の認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましいと思われる。

7 テレワークと公務災害

テレワーク勤務においても、公務と相当因果関係があり、公務に起因したと認められる災害については、通常の職場勤務と同様に公務災害として補償の対象となる。

他方、自宅等でのテレワーク勤務の場合、公務と私事の区分が曖昧となるおそれがあることから、テレワーク勤務者は、勤務時間中は職務に専念することを徹底し、上司は、テレワーク勤務申請時に公務と私事が不明確にならないよう指導を行う。

※ 【Ｑ＆Ａ】には次のようにある。

Ｑ．「公務災害又は通勤災害の適用はどのように考えるのでしょうか。」

Ａ．「テレワーク勤務についても、公務と相当因果関係があり、公務に起因したと認められる災害については、通常の職場勤務と同様に公務災害として補償の対象となります。

通勤災害については、終日自宅でのテレワーク勤務の場合は想定しえません。

また、半日は自宅又はサテライト・オフィスでのテレワーク勤務、半日は通常の職場勤務とした場合、一般的には、自宅と通常の職場との往復や自宅とサテライト・オフィスとの往復に起因すると認められる災害については通勤災害として補償の対象となり、サテライト・オフィスと通常の職場との往復に起因すると認められる災害については公

務災害として補償の対象となります。」

8 組織・上司の配慮事項

- (1) 部下職員が、テレワークを行うことができるよう配慮するとともに、テレワーク実施の阻害要因やデメリットを軽減・解消できるよう職場環境の調整に努める。

そのため、非面前による決裁や報告の積極的な導入を部下職員に呼びかけたり、テレワークで行うことが推奨される業務を例示したりするなど率先して創意工夫をする。

- (2) テレワーク実施の阻害要因やデメリットを軽減・解消するための業務プロセスの見直しを進めるとともに、テレワーク勤務を行う職員と出勤する職員との間で業務に偏りが生じないよう役割分担を明確化し、業務分担の適正化に向けた工夫を行う。

特に、会議や打合せの実施がテレワーク実施の阻害要因とならないよう、その必要性、頻度、開催方法等について、廃止を含めた検討を行う。

- (3) テレワークでは、周囲に上司や同僚等がいない環境で働くことになるから、職場におけるコミュニケーションの活性化のための工夫を行い、必要な情報が共有できる環境を整える（※）。

※ 一般的に、テレワークによるコミュニケーション不足から、職員の心身の健康管理の上で懸念すべき兆候や、ハラスメントにつながりかねない事象等を見過ごさないよう留意する必要があるとされる。

9 私物端末を使用することについての考え方

私物端末は、検察庁としての管理が困難であり、私物端末を経た情報流出等の情報セキュリティインシデントを発生させる危険性が極めて高いことを踏まえ、原則として業務のための使用が禁止されているが、検察庁電子情報取扱要領に基づき、例外としてテレワークでの使用が認められるときには、同要領を踏まえて適切に使用する（※1、※2、※3）。

※1 「検察庁電子情報取扱要領（令和3年12月24日付け次長検事依命通達）」には次のようにある。

「第7条 検察庁職員は、庁舎内外を問わず、検察庁管理以外の端末を利用して職務を行ってはならない。ただし、次の各号に掲げるときはこの限りでない。

(1) 検察庁以外の行政機関、民間企業、団体等が開催する研修、セミナー、会議、打合せ等に参加（視聴を含む。）する場合において、要保護情報を端末内に保存しないとき

(2) 検察庁が開催する研修、セミナー、会議、打合せ等にテレワーク（法務省テレワーク実施要領（令和2年12月4日付け法務省人服第431号法務省大臣官房秘書課長・人事課長通知）第1.2に定める「テレワーク」をいう。）により参加（視聴を含む。）する場合において、その内容が要保護情報に該当しないとき

(3) 災害時等の緊急連絡に利用するとき

(4) 本要領を踏まえ、職務の内容、利用範囲等を限定し、最高検察庁総務部長が別に定めるとき」

※2 USBメモリについて

私物のUSBメモリの使用は検察庁電子情報取扱要領第9条各号の場合を除いて認められていない。

テレワークにおけるデータの保存は、検察庁テレワーク支援サービスによってアクセス可能な個人用フォルダへの保存、メールの送信、暗号化機能等が実装されている官用のセキュリティUSBメモリの使用、又は暗号化が施された端末内蔵の電磁的記録媒体に直接保存することによって行うこととなる。

なお、官用のセキュリティUSBメモリ及び端末内蔵の電磁的記録媒体内のデータは、検察庁テレワーク支援サービス上では利用できない。

※3 プリンターについて

検察庁テレワーク支援サービス用の端末に私物のプリンターを接続すると、印刷物から情報漏えいのリスクが高まるほか、端末の設定に変更を加えることとなるため、私物プリンターは接続できない。なお、検察庁テレワーク支援サービス利用時は、プリンターの印刷機能は利用できない設定となっている。

10 機器及び書類の持ち帰り

- (1) テレワーク勤務者は、官用のパソコンやスマートフォン等の物品を持ち帰るときは、各庁において定められた申請手続を行うとともに、運搬用のバッグを利用して常時携行するなど紛失及び破損への対策を講ずる（※1、※2）。

※1 パスワードを記載した付箋を端末に貼付するなど、パスワードが他の者に容易に知られてしまうような利用をしてはならない。

※2 機器の持ち帰りによるテレワークを実施するときは、持ち帰った機器を家族や同居者を含む第三者が使用しないよう注意を払う。

- (2) テレワーク勤務者は、テレワークを実施するために書類（事件記録を含む。）を持ち帰るときは、その旨の必要な申請を行う。

事件記録や個人情報に記載された書類など、情報漏えい防止のため特に慎重を期すべきものは、セキュリティバッグ（必要に応じてセキュリティタグを併用）を使用するなど運搬方法に留意する（※1、※2、※3）。

- ※1 個人情報が含まれる事件記録等を持ち出すときは、各庁で定める「保有個人情報等保護管理規程」等に留意する。
- ※2 書類を運搬するに当たって、どこにも立ち寄ることなく目的地に向かうほか、移動途中には、バッグ等を電車内の網棚に置くなどの不用意な行動がないようにする。
- ※3 書類の持ち帰りによるテレワークを実施するときは、書類の紛失はもちろん、家族や同居者を含む第三者の目に触れないよう注意を払い、テレワーク勤務終了後は職場に持ち帰る。

11 テレワークを推進するための有効な方策

行政文書の電子化（ペーパーレス化）がなされていないことがテレワーク実施の阻害要因とならないよう、行政文書の電子化を積極的に推進して、電子決裁が可能な業務の幅を広げる（※1、※2）。

- ※1 「検察庁テレワーク推進計画」2、(4)には次のようにある。

「・行政文書の電子化

各職場においては、行政文書や執務参考資料等が電子化されていないことが、テレワークの阻害要因とならないように、テレワークにおける生産性の向上の観点から、紙で保存されている行政文書や執務参考資料等について、計画的な電子化（ペーパーレス化）に取り組む。」

- ※2 「アット・ホームプラン＋プラスONEー（平成28年3月31日法務大臣等決定（令和3年4月1日改正）」第1部、第2章、第1、2、(2)、①には次のようにある。

「イ テレワークに備えた執務資料の電子化等

各職場においては、紙で保存されている執務資料について、必要に応じて電子化する。」

12 費用負担に関する留意事項

テレワークに要する経費について、テレワーク勤務者に業務上の通話料等を負担させないよう、官用のスマートフォンやモバイルWi-Fiルータを貸与するなどして使用させたり、職場から電話をかけたりするなどの配慮を要するが、当面の間、私物利用によって生じた経費は、テレワーク勤務者の負担となる。

13 推進体制

最高検察庁は、総務部において、検察庁職員のテレワーク勤務の積極的な推進に向けた検討・取組を行う。