

## 在宅勤務チェックリスト

	チェック項目	持ち出し物品		
		文書	PC	なし
前日までに	行政文書の持ち出し又は職場のパソコンの持ち出しを行う場合は、 ①個人情報・非公開情報が含まれていないか、 ②必要最小限としているか、を確認する。	○	○	
	所属長に出張命令書（命令）及び在宅勤務書（予定）を提出する。 【係長及び所属長は、持ち出し物品に個人情報又は非公開情報が含まれていないか、書類の実物を見て確認する】	○	○	○
前日	退庁から帰宅までの間、他へ立ち寄らないなど持ち出し物品を適正に管理する。	○	○	
	帰宅してから在宅勤務開始までの間、持ち出し物品が汚損・破損・紛失等しないよう適正に管理する。	○	○	
当日	職場のパソコンを市以外のネットワークや外部記録媒体と接続しない。		○	
	在宅勤務開始時に所属へ報告する。（電話、電子メール等）	○	○	○
	在宅勤務中は、休憩時間を除いて自宅で勤務し、常に連絡が取れるようにする。	○	○	○
	休憩時間に席を外す場合、持ち出し物品が汚損・破損・紛失等しないよう適正に管理する。	○	○	
	在宅勤務終了時に所属へ報告する。（電話、電子メール等）	○	○	○
	在宅勤務終了から勤務開始までの間、持ち出し物品が汚損・破損・紛失等しないよう適正に管理する。	○	○	
出勤日	自宅から職場までの間、他へ立ち寄らないなど持ち出し物品を適正に管理する。	○	○	
	所属長に出張命令書（報告）及び在宅勤務書（実績）を提出する。 【所属長は、持ち出し物品が返却されているか確認する】 ※ 出張命令書及び在宅勤務書は所属で保管してください。（人事課への報告は不要です。）	○	○	○