

警 務 第 1 3 4 号
令 和 3 年 7 月 8 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

青森県警察職員在宅勤務実施要領の制定について（通達）

この度、青森県警察職員の在宅勤務について、別添のとおり「青森県警察職員在宅勤務実施要領」を定め、本日から運用することとしたので、所属職員に周知の上、円滑な運用を図られたい。

なお、本通達の実施に伴い「青森県警察職員在宅勤務試行要領の制定について」（令和2年4月22日付け警務第51号）及び「青森県警察職員在宅勤務試行要領の実施細目について」（令和2年4月22日付け警務第52号）は廃止する。

担当 警務課企画係

別添

青森県警察職員在宅勤務実施要領

第1 総則

1 目的

青森県警察職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）の柔軟な働き方に寄与する勤務形態である在宅勤務の活用を図るため、この要領を定める。

2 用語の定義

- (1) 在宅勤務 職員が、自宅（職員が自ら居住するための住宅であり、職員の生活の本拠となっているものをいう。）又は自宅に準じる場所（管理者が特に必要と認めた場合に限る。）において勤務することをいう。
- (2) 在宅勤務者 在宅勤務を行う職員をいう。
- (3) 管理者 次の表の左欄に掲げる在宅勤務者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者をいう。

在宅勤務者	管理者
本部長、部長、総務室長、首席監察官及び警察学校長	本部長
警察本部の所属長	主管部(室)長
警察本部及び警察学校のその他の職員	所属長
警察署の職員	警察署長

- (4) その他この要領における用語の定義は、「地方警務官の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令」（平成6年11月青森県警察本部訓令第18号）及び「青森県警察職員の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令」（平成7年9月青森県警察本部訓令第14号）並びに「青森県警察情報セキュリティに関する訓令」（平成26年3月青森県警察本部訓令第13号）その他の警察情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

3 対象職員

在宅勤務を行うことができるのは、次のいずれかに該当する職員とする。ただし、他県警等への派遣中の職員を除く。

- (1) 育児又は介護のため時間的制約のある職員
- (2) 妊娠、けが、病気等のため通勤が困難な職員
- (3) その他管理者が特に必要と認めた職員

4 電子計算機の使用

在宅勤務において電子計算機を使用して管理対象情報を取り扱う場合には、庁舎外への持ち出しの許可を受けたアピーネット端末装置（以下「アピーモバイル」という。）を利用すること。

5 在宅勤務において取り扱うことができる情報

在宅勤務において、在宅勤務者が取り扱うことのできる情報は、機密性2(中)の情報(要配慮個人情報が含まれるものを除く。)のうち機密性が損なわれることによる影響が軽微なもの(以下単に「機密性2(中)」という。)及び機密性1(低)の情報であって、管理者が認めたものとする。

6 費用負担

在宅勤務に係る通信費、光熱水費その他の在宅勤務の実施に要する費用については、在宅勤務者の負担によるものとする。

第2 勤務管理等

1 総論

- (1) 在宅勤務者は、在宅勤務中であっても国家公務員法(昭和22年法律第120号)又は地方公務員法(昭和25年法律第261号)に規定する職務に専念する義務を負う。
- (2) 在宅勤務は、在宅勤務場所への旅行命令により取り扱うものとするが、旅費は支給しないものとする。

2 実施単位

在宅勤務は、1日、半日又は1時間単位で実施するものとする。

3 勤務時間等

- (1) 在宅勤務の勤務時間は、午前8時30分から午後零時まで及び午後1時から午後5時15分までとし、休憩時間は、午後零時から午後1時までとする。
- (2) (1)にかかわらず、時差出勤、早出遅出勤務、育児短時間勤務及び部分休業の適用を受ける職員が在宅勤務を行う場合においては、それぞれ承認を受けた勤務時間帯において勤務するものとする。
- (3) 在宅勤務中、休暇を取得する必要がある場合は、所定の手続を経て当該休暇を取得すること。

4 業務報告

- (1) 在宅勤務者は、勤務時間開始時にはその日の業務概要を、勤務時間終了時にはその日の業務の進捗状況を管理者又は直属の上司に電話等で報告すること。
- (2) 管理者は、在宅勤務者の業務の進捗状況を把握し、在宅勤務が適切に行われているかを確認すること。

第3 在宅勤務実施に係る手続等

1 申請及び承認

- (1) 在宅勤務を希望する職員は、「在宅勤務申請書」(別記様式1)により管理者へ申請し、承認を受けること。
- (2) 管理者は、在宅勤務を希望する職員の個別的な事情を考慮しつつ、その業務内容が在宅勤務に適しているか、当該業務の進捗が在宅勤務によっても見込めるかなどを勘案し、必要に応じた指導を行った上で、承認を行うこと。
- (3) 在宅勤務の申請は、1回の申請で、同一年度内の1か月を超えない期間を限度とする。

2 変更及び取消し

- (1) 在宅勤務者は、承認を受けた在宅勤務の実施期間を変更する事由が生じた場合は、「在宅勤務実施期間の変更届」（別記様式2）により管理者へ申請し、承認を受けること。
- (2) 管理者は、在宅勤務者の勤務状況、所属における業務状況等を踏まえ、在宅勤務の承認の変更又は取消しを行うことができる。

第4 情報セキュリティ対策

1 総論

在宅勤務を行う場合の情報セキュリティ対策は、次の2に規定するもののほか、警察情報セキュリティポリシーによるものとする。

2 在宅勤務における留意事項

- (1) 在宅勤務者は、アピーモバイル、持ち出した公文書及び公用携帯電話（以下「アピーモバイル等」という。）の紛失、汚損、損傷等の防止に配慮すること。
- (2) 在宅勤務者は、在宅勤務中に機密性2（中）の情報を取り扱う場合においては、人が出入りする居間や家族以外との相部屋等では業務を行わない、アピーモバイル利用時は離席の際に画面ロック機能を活用するなど、他人に情報を窃取されることのないよう対策を行うこと。
- (3) 在宅勤務者は、アピーモバイル及び持出許可キーの分離保管に十分配慮しつつ、家族以外の者が立ち入ることのない場所に保管するなど紛失又は盗難されることがないよう管理すること。
- (4) 在宅勤務者は、家族及び第三者にアピーモバイル等を使用させないこと。

※ 別記様式省略