

○群馬県警察在宅勤務実施要綱の制定について（例規通達）

令和5年5月1日群本例規第15号（務）

改正

令和8年2月5日群本例規第1号（務）

この度、別添のとおり群馬県警察在宅勤務実施要綱を定め、令和5年5月8日から施行することとしたので、誤りのないよう適切に運用されたい。

なお、次に掲げる通達等は、同日をもって廃止する。

- 1 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る在宅勤務について（令和4年5月11日付け群務第243号通達）
- 2 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る在宅勤務の適正な運用について（令和4年5月11日付け群務第244号事務連絡）

別添

群馬県警察在宅勤務実施要綱

1 趣旨

この要綱は、群馬県警察における多様な働き方及び業務の効率化の実現、災害時等における業務の継続性の確保等を図るため、自宅又はそれに準ずる場所（以下「自宅等」という。）において勤務する制度（以下「在宅勤務」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 対象職員

在宅勤務の対象職員は、通常業務に相当する業務を自宅等で行うことができる職員（会計年度任用職員を含む。）とする。

2の2 実施単位

在宅勤務の実施単位は、1日とする。ただし、標準勤務時間（勤務時間が7時間45分の日勤日において、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間は、午後0時から午後1時まで）の間に割り振られた勤務時間をいう。以下同じ。）が割り振られた日については、半日（午前は午前8時30分から午後0時までとし、午後は午後1時から午後5時15分までとする。）を単位とする在宅勤務（以下「半日在宅勤務」という。）を実施することができる。

3 実施日

- （1）在宅勤務は、勤務時間が割り振られた日に行うものとする。この場合において、標準勤務時間と異なる勤務時間を割り振られている職員は、当該割り振られた勤務時間で在宅勤務を行うものとする。
- （2）職員は、半日在宅勤務を実施する場合は、自宅等と公署の間の移動時間等を考慮の上、休憩時間を30分を単位として、最長2時間延長することができる。この場合において、午後の勤務時間の開始時間及び終了時間は、延長時間分遅らせるものとする。

4 実施要領

- （1）職員は、在宅勤務をしようとする場合は、あらかじめ、在宅勤務実施申請書（別記様式。以下「申請書」という。）を所属長（群馬県警察の服務に関する訓令（平成11年群馬県警察本部訓令甲第6号）第3条に規定する所属長をいう。以下同じ。）に提出するものとする。
- （2）所属長は、職員から申請書が提出された場合は、業務内容、業務への影響等を総合的に勘案し、在宅勤務を行えると認めたときは、当該職員に対して在宅勤務を命ずるものとする。
- （3）職員（地方警務官及び会計年度任用職員を除く。）に在宅勤務を命じた場合は、警務部会計課長が別に定める出勤整理簿にその状況を記録するものとする。
- （4）半日在宅勤務を実施する場合で、前記3の（2）の規定により休憩時間を延長する申請があったときの勤務制の変更（通常勤務の職員に限る。）並びに勤務時間及び休憩時間の割振り変更については、申請の承認をもって代えるものとする。この場合において、勤務制の変更期間が2週間を超えるときであっても、警務部長の承認は不要とする。

5 時間外勤務等

- （1）在宅勤務を命じられた職員（以下「在宅勤務職員」という。）には、時間外勤務を命じないものとする。ただし、突発事案への対応等やむを得ない場合、午前に半日在宅勤務を実施し、午後に公署で勤務する場合その他時間外勤務を命令する必要性及び合理性、勤務時間の割振り変更の可否等を十分に検討した上で、なお命じる必要があると所属長が判断した場合は、この限りで

ない。

- (2) 休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）をいう。以下同じ。）には、在宅勤務を命じないものとする。ただし、休日に在宅勤務をさせる必要性、合理性等を十分に検討した上で、なお命じる必要があると所属長が判断した場合は、この限りでない。

6 業務管理

- (1) 在宅勤務職員は、在宅勤務の実施日において、始業時に業務の開始を、終業時に業務の終了を所属長に連絡するものとする。
- (2) 所属長は、在宅勤務職員の勤務状況を適宜確認するものとする。
- (3) 所属長は、在宅勤務職員の実施結果を在宅勤務終了後に確認するものとする。
- (4) 所属長は、在宅勤務を認めた後、状況の変化等により在宅勤務を行えないと認めた場合は、在宅勤務の中止又は取消しをすることができる。

7 服務等

在宅勤務職員は、在宅勤務であっても、職務に専念する義務があることから、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所属との連絡を常時可能な状態にしておくこと。
- (2) 在宅勤務中に育児、介護その他の私用を行う必要がある場合又はやむを得ず私用の外出をする場合は、年次有給休暇等を取得すること。
- (3) 業務の円滑な遂行のため、業務を行うための衛生的な環境の保持に努めること。

8 モバイル勤務

在宅勤務におけるモバイル勤務（別に定めるモバイル勤務端末（以下「モバイル端末」という。）を使用して行う勤務をいう。以下同じ。）の実施要領その他必要な事項は、別に定める。

9 情報セキュリティ等

- (1) 在宅勤務職員は、在宅勤務において公務用パソコン（モバイル端末を含む。）を使用する場合は、群馬県警察情報セキュリティに関する訓令（平成15年群馬県警察本部訓令甲第12号）及びこれに基づいて定められた規程を遵守しなければならない。
- (2) 在宅勤務を行うに当たっては、書類等を持ち出してはならない。
- (3) 在宅勤務は、第三者（同居家族を含む。）の出入りがない場所で行うものとする。

10 その他留意事項

- (1) 所属長は、在宅勤務の実施により県民の安全・安心に影響を及ぼすことがないように、在宅勤務の業務の選定や効率的な運用を行うこと。
- (2) 在宅勤務に係る通信費（モバイル端末又は公用携帯電話を使用する場合を除く。）、維持費、光熱水費、備品費、消耗品費等は、在宅勤務職員の負担とする。
- (3) 通勤手当については、在宅勤務（半日在宅勤務を除く。）が月の半数を超える場合は、調整を要する場合がある。
- (4) 旅費については、支給しない。

前 文（抄）（令和8年2月5日群本例規第1号（務））

令和8年4月1日から施行する。

別記様式省略