

防人計第2332号
29. 2. 28
防人計第19984号
30. 12. 26
防人計第7034号
令和6年3月26日

大臣官房長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官

人事教育局長

テレワークの実施に当たっての留意事項について（通知）

標記について、今後、各機関等においてテレワークを実施するに当たっては、別紙に掲げる事項に特に留意されたい。

テレワークの実施に当たっての留意事項

1 用語の定義

(1) テレワーク

職員が、所属する部署の勤務場所（以下「職場」という。）から離れて、第3号に定義する移動端末等を活用して、当該職員の自宅等において勤務することをいう。

(2) テレワーク実施者

テレワークを実施する職員をいう。

(3) 移動端末等

防衛情報通信基盤の維持管理及び運用に関する業務処理要領について（通達）（防官情第2209号。平成18年3月24日）第2第12号に規定する移動端末及びその付属品をいう。

2 テレワークの概要

(1) 対象者

職員（自衛官候補生、予備自衛官等、学生及び生徒の職員を除く。）のうち、各機関等の定めるところにより、適当と認められるものとする。

(2) 実施場所

自宅又はそれに準ずる場所（実家等）とする。

(3) 対象業務

テレワーク実施者が所掌する業務であって、秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密、日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密及び秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する秘密）の情報を一切取り扱わない業務とする。

(4) 勤務形態

以下が想定されるが、これに限られない。また、テレワークの実施の頻度については、各機関等の定めるところによるが、業務の進捗の適切な管理や移動端末のメンテナンス等の必要性に留意する。

ア 勤務時間内にテレワークを実施する場合

(ア) 育児・介護等のため、早朝・夕方に所用がある場合（フレックスタイムと組み合わせる場合を含む。）

(イ) 妊娠・怪我等のため、通勤が負担である場合

イ 勤務時間外にテレワークを実施する場合

国会・記者会見対応等のため、勤務時間外に業務を行う必要がある場合

(5) 費用負担

テレワークを実施するに当たっては、移動端末等をテレワーク実施者に対して貸し出すほか、テレワークの実施に要する費用（通信費、光熱費等）については、原則としてテレワーク実施者の負担による。ただし、防衛省の職員の給与等に関する

法律（昭和27年法律第266号）第14条に規定する在宅勤務等手当（テレワークに伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減する趣旨の手当）の支給要件を満たす場合には、当該手当が支給される。

3 テレワークの実施手続き

各機関等の定めるところにより、テレワークを希望する職員が、テレワークの実施について申請を行い、承認を得る。

4 勤務管理

(1) 職務専念義務

テレワーク実施者は、勤務時間中においては、職務に専念できるような措置（育児・介護等が必要な者を第三者に預ける等）を講じ、職場における環境と同等の執務環境を確保する。

(2) 勤務時間等

ア 勤務時間の管理等

テレワーク実施者の勤務時間の管理は、テレワーク実施者から職場等へのメール等による連絡をもって行う。また、テレワーク実施者は、テレワークを実施した日毎に、業務内容を職場等に報告する。

イ 休暇の取得

テレワーク実施者が年次休暇等を取得する場合は、一般職の職員にあっては、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）第17条第3項及び防衛省に勤務する一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第60号）第2条第2項第7号の規定により、一般職以外の職員にあっては、自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第43号。次のウにおいて「事務官等訓令」という。）第11条第1項並びに自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第65号）第16条第1項及び第2項の規定による。

ウ 超過勤務

事務官等訓令第2条の2第1項に規定する所属長（一般職の職員にあっては、地方協力局長及び労務管理課長）は、勤務の必要に応じ、勤務時間外の時間において、テレワーク実施者に超過勤務を命ずることができる。

ただし、第2項第4号アの勤務時間内にテレワークを実施する職員については、育児・介護等の時間の確保や本人の負担軽減といったテレワークの趣旨に鑑み、真にやむを得ない場合を除き、原則として超過勤務を命じないものとする。

5 通勤手当

通勤手当は、運賃等を負担することを常例とする職員に、もっとも経済的かつ合理的と認められる方法により算出・支給されるものである。このため、テレワークを実施した日数に応じた月単位の通勤回数により、改めて手当の額を算出・支給することが必要となる場合がある（定期券面額を基礎として通勤手当を支給されている場合に

は、テレワークによる影響がないこともあり得る。))。

6 公務災害

テレワークにおいても、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、職場における勤務と同様に公務災害補償が適用される。

なお、テレワークの場合、「公務」と「私事」との区分が明確にならず、また、事故発生時の行動が本人しか知り得ないことから、公務上の災害であるか否かの事実認定に困難が生じる場合が想定されるため、認定事務のために本人が勤務の実態を明らかにする必要があることに留意する。

7 情報保全・情報保証

テレワーク実施者は、関係規則類等に定めるところにより、取扱い上の注意を要する文書等の漏えい及び移動端末の盗難等の防止のため必要な措置を講じるとともに、業務用データの適切な取扱いを徹底する。

8 その他

この通知の実施に当たり疑義が生じた場合には、人事教育局人事計画・補任課と協議されたい。