

防研総第214号
令和4年3月16日
一部改正 防研総第189号
令和5年3月7日

各 部 長
戦史研究センター長 殿
各 特 別 研 究 官

防 衛 研 究 所 長
(公 印 省 略)

防衛研究所におけるテレワーク実施要領について（通知）

標記について、令和4年4月1日以降テレワークを実施する場合の実施要領について、別添のとおり定めたので通知する。

添付書類：防衛研究所におけるテレワーク実施要領

防衛研究所におけるテレワーク実施要領

令和5年3月

防衛研究所企画部総務課

第1 テレワークの目的

テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員等のワークライフバランスの観点からも重要である。このため、すべての職員を対象に、可能な場合にはテレワークを実施することによって、職員のワークライフバランスの実現を図る。ただし、テレワークを実施することによって自衛隊法第57条及び第60条においてそれぞれ規定されている、品位を保つ義務及び職務に専念する義務に関し疑念を抱かれることのないよう注意が必要である。

第2 用語の定義

本要領における用語の定義は、防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理要綱について（防整情第3214号。令和4年3月2日）（以下「要綱」という。）によるほか、次の各号に定めるところによる。

(1) テレワーク

防衛研究所（以下「防研」という。）の職員（非常勤職員を含む。）が、所属課室等の勤務場所から離れて、要綱に定める個人端末及び防衛研究所情報システム利用管理細部要領について（防研総第958号。（26.8.27））第3項に規定する汎用業務支援システムを活用し、当該職員の自宅又はそれに準ずる場所（実家等）（以下「自宅等」という。）において勤務することをいう。※通勤手当との整合性に留意すること。

(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) 所属長及び勤務時間管理員

ア 所属長

防衛研究所職員及び研修員の勤務時間及び休暇に関する達（防衛研究所達第3号）第2条第3号に規定する所属長をいう。

イ 勤務時間管理員

防衛研究所の勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿の取扱いに関する達（防衛研究所達第4号）第2条に規定する勤務時間管理員をいう。

第3 テレワークの概要

(1) 対象者

防研に勤務する職員（非常勤職員含む。）とする。特に、次に該当するような職員による活用を奨励する。

ア 小学校就学の始期に達するまでの子（以下「未就学児」という。）の育児のため時間制約のある職員（育児休業中の職員を除く。）

- イ 就学後の子の養育のため時間制約のある職員
- ウ 家族の介護のため時間制約のある職員（介護休暇中の職員を除く。）
- エ 妊娠、怪我等により通勤や職場での勤務が負担となっている職員
- オ 業務の都合により、勤務時間外に業務を行う必要がある職員
- カ その他、テレワークを実施することにより、業務の生産性の向上等が期待できる職員

(2) 実施場所

自宅等

(3) テレワーク勤務の実施単位

テレワークによる勤務は通常の勤務時間の割振り及び日課により 1 日単位、あるいは、時間単位で行うことができる。全日テレワーク勤務を行う日数は、原則として月 10 日を限度とするが、病気や怪我等の特段の事情により通勤が困難な場合、または感染症等の感染拡大防止のために自宅待機や交代制勤務の実施が指示された場合についてはこの限りではない。

(4) テレワークの対象業務

テレワーク実施者が所掌する業務で秘密（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

(5) 費用負担

テレワークを実施するに当たって要する費用（通信費、光熱費、Wi-Fi の設置費用等）については、テレワーク実施者の負担によるものとする。

第 4 テレワークの実施手続き

(1) テレワーク実施の承認者

テレワーク実施の承認は、テレワーク実施者の所属長が実施する。

(2) テレワーク実施の申請及び承認

テレワークの実施を希望する者は、所属長へメール・口頭等によりテレワークを希望する日時及び実施する業務内容を申請する。所属長はメール・口頭等により承認可否を通知する。承認可否の判断については、テレワークにおいて実施する業務内容が適当か、当該申請者が職場を不在にすることで不都合が生じないかなどを勘案しつつ、業務に支障がない限り、承認を行うものとする。また、承認はテレワークを開始する前までに受ければよく、当日の申請も可能とする。また、感染症等の対策のため、交代制勤務等を指示された期間中にテレワークを実施する場合は、テレワークの申請及び承認は必

要としないこととする。

なお、個人端末の持ち出し許可は、テレワークの承認とは別に手続が必要なたため注意すること。

(3) 業務実績の報告

テレワーク実施者はテレワークの申請が承認された場合には勤務時間管理表（防衛研究所における国家公務員の労働時間短縮対策の取り組みについて（防研総第436号。31.4.24）により使用しているエクセルデータをいう。以下同じ。）にテレワークである旨を入力する。また、テレワーク終了時には、勤務時間管理表に実施した業務内容を入力する。※勤務時間管理表への具体的な入力例は別に示す。

(4) テレワークの中止等

所属長は、テレワーク実施者のテレワークによる勤務状況等を踏まえ、テレワークの一時中止又は承認を取り消すことができる。

(5) 手続きに際する留意事項

テレワーク実施者は、テレワークを実施するにあたり、テレワークを行う前に、秘密保全、個人情報の保護、情報保証の観点も踏まえ、実施する業務内容等について所属長と十分協議する。

第5 勤務管理

(1) 職務専念義務

テレワーク実施者には、勤務時間中は職務専念義務が課されるため、テレワークにおける職務遂行に当たっても、職務に専念できるような措置を講じ、職場における環境と同等の執務環境を確保すること。他方、短時間の執務の中断については、職場環境の場合と同様、総体的にみて社会通念上許容される範囲であれば職務専念義務が果たされる。

例えば、育児・介護を行う職員がテレワークを実施する際には、子を第三者へ預けるなどの措置を講じることが前提となるが、テレワーク実施者が、やむを得ない場合に自宅等において勤務時間中の短時間、育児・介護に係る行為（おむつを替える等）などを行う場合には、総体として職場勤務と同等の勤務が提供されていると考えられる範囲内であることが必要である。

一方で執務の中断がこのような範囲を超え、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には、所属長はテレワーク実施者に対して第9号又は及び第10号の休憩時間の設置・延長又は年次休暇を取得させる等の必要な措置を行うこと。

(2) 期待する成果の事前の教示

所属長は事前に期待する成果をテレワーク実施者に明確に教示すること。

(3) 出勤簿への記載

テレワークを実施する者は、全日テレワークであれば出勤簿に「テ」、一日の一部をテレワークとした場合は、その事実が確認できるよう表示し、テレワークが行われたことを明示すること。ただし、超過勤務をテレワークにより実施する場合には、出勤簿への記載は要さないこととする。

(例：午前職場勤務で午後テレワークの場合 氏名／テ (PM))

(4) 勤務時間の管理

ア 勤務時間

テレワークにおいても、通常の勤務時間の割振り及び日課が適用される。

イ 勤務開始・終了等の連絡

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所属長へのメール等による連絡をもって行う。なお、当該連絡は勤務開始時及び勤務終了時に行う。

ウ 超過勤務

所属長（超過勤務命令権者）がテレワーク実施者に超過勤務を命じる場合、通常の場合と同様に所定の手続きを行う。また、テレワーク実施当日に超過勤務を命じる場合には、メール等により連絡することができる。

なお、テレワークを実施する職員が育児・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。）、妊娠・怪我等のため、通勤が負担である場合は、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。また、テレワーク勤務は、自宅等という私生活を営む場合で行われることに鑑み、所属長（超過勤務命令権者）は、超過勤務を命じようとする業務が臨時又は緊急の場合に当たるか否かの評価をより厳格に行うとともに、超過勤務を命ずる業務の内容をテレワーク実施者に明確にすること等により、超過勤務の縮減に努める。

(5) 育児短時間勤務、育児時間又は休暇が承認されている日

当該育児短時間勤務の勤務時間帯、当該育児時間又は当該休暇を除いた勤務時間帯にテレワークを行う。

(6) 休暇の取得

テレワークにおいても、年次休暇等を取得する場合は、所属長の承認を得て当該年次休暇等を取得すること。

(7) 早出遅出勤務の職員

早出遅出勤務（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）第2条第6項及び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。以下「自衛官訓令」という。）第 9 条第 1 項に定める早出遅出勤務をいう。）の職員もテレワークを行うことができる。

(8) フレックスタイム制の適用を受ける職員

フレックスタイム制（自衛隊法施行規則（昭和 29 年総理府令第 40 号）第 44 条第 5 項若しくは第 6 項又は自衛官訓令第 9 条第 3 項、第 6 項若しくは第 7 項）の適用を受ける職員もテレワークを行うことができる。

なお、この場合、コアタイム（職員が勤務しなければならない時間帯）においても、テレワークを行うことができる。

(9) 休憩時間の設置

所属長は、テレワーク実施者からの別紙様式第 1 における申出に基づき、テレワークを適切に実施するために必要な場合、かつ、所務の運営に支障がないと認められる場合、当該テレワークの直前又は直後に限り、午後 2 時から午後 8 時までの時間帯に 30 分の休憩時間を置くことができる。

なお、所属長は設置の可否を別紙様式第 2 により申請者及び勤務時間管理員へ通知することとする。

(10) 休憩時間の延長

所属長は、テレワーク実施者からの別紙様式第 3、第 4 又は第 5 における申出に基づき、通常の休憩時間を置くだけでは、次に掲げる場合に該当することとなるときは、それぞれ次に定める範囲内において、当該休憩時間を延長することができる。

なお、所属長は承認の可否を別紙様式第 6、第 7 又は第 8 により申請者及び勤務時間管理員へ通知することとする。

「隊員の勤務時間の運用について」（人 1 第 2476 号。4. 4. 21）

第 10 項第 4 号ア及びイ

「早出遅出勤務等の運用について」（人 1 第 6311 号。18. 6. 30）

第 4 第 1 項第 1 号及び第 2 号

「自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令第 2 条第 8 項から第 16 項まで及び第 24 項、自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令第 9 条第 3 項から第 8 項まで及び第 11 項並びに防衛省に勤務する一般職の職員の勤務時間に関する訓令第 5 条の規定に基づく勤務時間の割振り又は日課の定め等の基準等について」（防人計第 7204 号。28. 3. 31）

第 2 第 3 項第 1 号及び第 2 号、第 5 第 2 項第 1 号及び第 2 号

ア 当該勤務時間の一部の時間帯におけるテレワーク（当該テレワークを行う時間帯の直前又は直後に置かれた当該休憩時間にテレワーク実施者の自宅等と所属課等の勤務場所との間の移動が必要となるものに限る。）の適切

な実施を確保できない場合 当該移動に要する時間を超えない範囲内

イ 未就学児、若しくは小学校、学校教育法（昭和22年法律第26号）第17条第1項に規定する義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部に就学している子を養育する職員又は自衛隊法施行規則第49条第1項第9号の4に規定する要介護者を介護する職員について、当該養育又は当該介護を行うために必要な時間を確保できない場合（当該休憩時間の延長について当該職員から申出があり、かつ、所務運営に支障がないと認められる場合であって、当該休憩時間の直前又は直後にテレワークを行うときに限る。） 当該養育又は当該介護に要する時間を超えない範囲内

(11) テレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課の参考例

テレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課については、参考1を参考にされたい。

(12) 職務遂行状況の管理

ア 職務遂行状況の報告及び適宜把握等

業務の円滑な進行及び管理のため、テレワーク実施者は、第4号イに定める連絡を行うほか、勤務中は、必要に応じて随時、所属長又は上司へ報告・連絡・相談する。また、所属長又は上司は、勤務時間中は適宜、職員の勤務状況を把握するものとする。

イ 外出時の連絡

テレワーク実施者は、勤務時間中に業務上の都合により外出する場合には、事前にメール等により外出の理由、行先、外出・帰着予定時間等を所属長に報告し、許可を得る。また、外出時においては、個人端末を確実にシャットダウンし、情報漏洩及び盗難防止等のため安全な場所にテレワーク実施者以外の者（テレワーク実施者の家族である職員を含む。以下同じ。）が触れることができないように厳重に個人端末を保管するなど、セキュリティ対策を講じる。

ウ 緊急時の連絡先の設定

テレワーク実施者は、テレワーク実施日に関係する職員へ予め周知することに努めるほか、緊急時における連絡手段及び緊急連絡先を予め設定し、所属長その他関係する職員との間で共有する。

(13) テレワーク勤務実績の提出

所属長は、企画部総務課長からの求めに応じてテレワーク勤務実績をとりまとめの上、企画部総務課長（総務課課長補佐（人事）気付）へ提出するものとする。

第6 通勤手当

月の初日から末日までの全日数にわたって所属課室等の勤務場所に通勤しないこととなる場合、通勤手当は支給されない。

第7 公務災害及び通勤災害

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、所属課室等の勤務場所における勤務と同様に公務災害補償が適用される。また、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通常想定しえないが、例えば、半日は自宅等でのテレワーク勤務、半日は所属課室等の勤務場所での勤務とした場合の自宅等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。

第8 情報保証の確保等

(1) 個人端末の盗難防止等

テレワーク実施者は、個人端末の盗難防止のために必要な措置を講じるとともに、テレワーク実施者以外の者により不正な操作や情報の窃取等が行われることがないように細心の注意を払ってテレワークを実施する必要がある。

このため、テレワーク実施者は、個人端末を常に自身の管理下に置くものとし（休養日又は休日に自宅等から外出する場合やその他の事情によって実施者が個人端末を常続的に自身の管理下に直接置くことが困難である場合は、個人端末を自宅等においてテレワーク実施者以外の者が触れることができないよう、可能な限り盗難防止を施したうえで厳重に保管する。）、個人端末を紛失、滅失し、又は破損並びに情報の流出を確認した場合は、その旨を速やかに総務課人事係（テレワーク担当）、及び総務課情報保証・システム専門官に連絡し、その後の対応について指示を受けるものとする。

なお、平日の勤務時間外や休日の場合は、サービスデスク（平日の 2100 までは内線 23321～23323、それ以外は携帯 080-8023-5381）に連絡することともに、後日、速やかにその旨を総務課人事係（テレワーク担当）及び総務課情報保証・システム専門官に報告する。

(2) 業務用データの取扱い

テレワーク実施者は、テレワークの実施に当たって当該業務に必要なデータ以外のデータを個人端末で取り扱ってはならない。

(3) 共有フォルダへのアクセスの制限

テレワーク実施者がテレワークを行うために共有フォルダにアクセスするに当たっては、当該業務を実施する上で必要なデータにのみアクセスすることとし、それ以外のデータにアクセスしてはならない。

(4) 周辺機器等の接続の禁止

テレワーク実施者は、個人端末の使用に当たっては、私物の周辺機器等との接続を禁止する。ただし、テレワークの実施のために自宅等のインターネット環境への接続に必要な機器へ接続する場合はこの限りでない。

(5) 省OAシステムへのログイン

テレワーク実施者が、個人端末から省OAシステムへログインするに当たっては、テレワーク実施者に付与されているアカウントを利用することとし、それ以外のアカウントを利用してはならない。

(6) 業務終了後の措置

テレワーク実施者は、業務終了後個人端末を確実にシャットダウンし、情報漏洩及び盗難防止等のため安全な場所にテレワーク実施者以外の者が触れることができないように厳重に個人端末を保管する。また、テレワーク実施中に外出する場合は第5項第12号イに示すセキュリティ対策を実施する。

第9 個人端末の持ち出し要領

テレワークの実施のために個人端末を持ち出す場合には、要綱第3第5項により、許可を得てから持ち出すこととする。

第10 その他

テレワークに係る改善要望等については、総務課人事係（テレワーク担当）に提出するものとする。

以上