古紙パルプ配合率70％再生紙を使用

令和4事業年度 事業報告書

令和5年6月

令和4事業年度

令和4年 4月1日～令和5年 3月31日

事業報告書

- 令和5年 6月 -

独立行政法人
駐留軍等労働者労務管理機構（エルモ）

Labor Management Organization for USFJ Employees
Incorporated Administrative Agency

理事長によるメッセージ

・　独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構（LMO：Labor Management Organization for USFJ Employees, Incorporated Administrative Agency　以下「エルモ」という。）は、我が国に所在する在日米軍施設で働く駐留軍等労働者の雇入れ、提供、労務管理、給与及び福利厚生に関する業務を行うことにより、在日米軍の活動に必要な労働力の確保を図ることを目的として、平成１４年４月１日に設立され、平成２７年４月１日以降、行政執行法人として運営しています。

・　駐留軍等労働者の労務管理等事務については、従来、機関委任事務として関係都県知事が実施していましたが、地方分権推進計画等により、当該機関委任事務が廃止され、現在、その大部分の事務をエルモが引き継ぎ実施しています。

・　エルモは、独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号。以下「通則法」という。）に基づき、防衛大臣（主務大臣）が事業年度ごとに定める業務運営に関する目標（以下「年度目標」という。）を達成するための計画（以下「事業計画」という。）を作成し、業務の着実な実施に努めています。
　また、その実績等については、通則法に基づき防衛大臣の評価を受けることにより、国民に提供するサービスその他の業務の質の向上、業務運営の効率化及びその他業務運営に関する各種施策等の推進などに反映し、確実な業務運営に努めています。

・　具体的には、駐留軍等労働者の募集について、ポスター、パンフレット、メディア等を活用することにより、募集情報、業務内容等をより分かりやすく発信するとともに、駐留軍等労働者の福利厚生業務において、仕事と生活との調和の実現に向けた両立支援及び女性活躍推進等への取組、駐留軍等労働者の健康の保持増進の一層の充実、受講者の意見を踏まえた退職準備研修の実施など、サービスの向上に努め、業務の質の低下を招かないよう配慮しつつ業務の効率化に努めています。

・　エルモは、行政執行法人として運営していくに当たり、平成２７年３月に法人運営に関する基本的事項として、新たにエルモの運営基本理念及び役職員の行動指針を定め、役職員一同駐留軍等労働者へのサービスや業務のより一層の向上を目指して、職務にまい進しています。

・　日米安全保障体制は、我が国の安全保障の基軸であり、我が国周辺の安全保障環境が一層厳しさを増す中で、米国と緊密に協力し、日米同盟を強化することが我が国のみならず、地域の平和と安定のためこれまで以上に重要となっています。このため我が国は、日米安保条約に基づき米軍の駐留を認めており、駐留軍等労働者は、在日米軍の円滑な運用を支える重要な存在です。

・　エルモは、駐留軍等労働者の労務管理等事務の実施を通じて、日米同盟の一翼を担う使命を果たし続けるとともに、国民の皆様の期待に応えるため懸命の努力をしてまいりますので、引き続き御理解と御支援を賜りますようお願いいたします。

・　本報告書が国民の皆様にとりましてエルモの業務等の御理解に役立つものとなれば幸いです。

独立行政法人
駐留軍等労働者労務管理機構

理事長　廣瀬　行成

ロ　ゴ　マ　ー　ク

デザインのモチーフ
積み木をモチーフにデザインしています。
ロゴマークに込められた意味
『LMO』のアルファベットはそれぞれ積木の形をイメージし、積木をひとつひとつ着実に積み重ねていくように仕事を進めていくという意味を込めています。

● 目　次 ●

１　エルモの目的及び業務内容 ····· 1
（１）　エルモの目的 ····· 1
（２）　エルモの主な業務内容 ····· 1

２　国の政策におけるエルモの位置付け及び役割 ····· 1

３　年度目標の概要 ····· 3

４　運営基本理念及び役職員の行動指針 ····· 5

５　事業計画の概要 ····· 6

６　持続的に適正なサービスを提供するための源泉 ····· 8
（１）　ガバナンスの状況 ····· 8
（２）　役員の状況 ····· 9
（３）　職員の状況 ····· 9
（４）　重要な施設等の整備等の状況 ····· 10
（５）　純資産の状況 ····· 10
（６）　財源の状況 ····· 10
（７）　社会及び環境への配慮等の状況 ····· 10

７　業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対応策 ····· 11
（１）　リスク管理の状況 ····· 11
（２）　業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況 ····· 11

８　業務の適正な評価に資する情報 ····· 13

９　業務の成果及び当該業務に要した資源 ····· 20
（１）　自己評価 ····· 20
（２）　主務省令期間における主務大臣による過年度の総合評定の状況
····· 21

１０　予算及び決算の概要 ····· 21

１１　財務諸表の要約 ・・ 22

１２　財政状態及び運営状況の機構の長による説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
（１）　財務諸表の概要 ・・ 23
（２）　経費の削減及び効率化に関する目標及びその達成状況 ・・・・・・ 24

１３　内部統制の運用状況 ・・・ 25

１４　エルモに関する基礎的な情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
（１）　沿革 ・・・ 27
（２）　設立に係る根拠法 ・・・ 27
（３）　主務大臣（主務省所管課） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
（４）　組織図（令和４年度末現在） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
（５）　事務所（従たる事務所を含む。）の所在地 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
（６）　主要な特定関連会社、関連会社及び関連公益法人等の状況 ・・ 33
（７）　主要な財務データの経年比較 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（８）　翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画 ・・・・・・・・・・・・ 34

１５　参考情報 ・・・ 36
（１）　要約した財務諸表の科目の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（２）　その他公表資料等との関係の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

1　エルモの目的及び業務内容

（１）エルモの目的（独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法（平成１１年法律第２１７号。以下「機構法」という。）第３条）

エルモは、駐留軍等労働者の雇入れ、提供、労務管理、給与及び福利厚生に関する業務を行うことにより、在日米軍に必要な労働力の確保を図ることを目的としています。

（２）エルモの主な業務内容（機構法第１０条）

①　労務管理：駐留軍等労働者の人事措置、募集等に関する業務
②　給　　与：駐留軍等労働者の給与、退職手当、旅費の計算等に関する業務
③　福利厚生：駐留軍等労働者の制服及び保護衣の購入及び貸与、成人病予防健康診断等に関する業務

2　国の政策におけるエルモの位置付け及び役割

我が国は、日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第６条に基づき、米国に施設及び区域を提供し、米国はその軍隊を我が国に駐留させています。
在日米軍がその任務を達成するために必要な労働力は、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定」（以下「地位協定」という。）第１２条４により、「日本国の当局の援助を得て充足される」こととなっています。

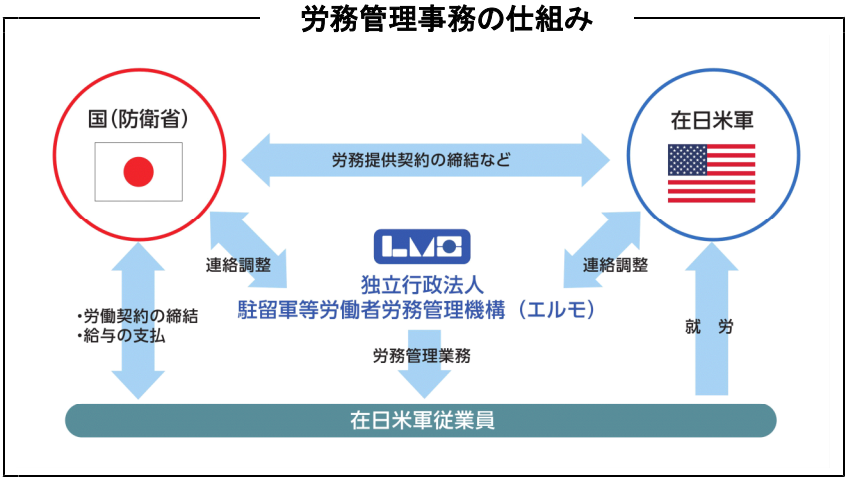
このことから、防衛省は、在日米軍の任務達成のために必要な労務の円滑な充足と労働者の権利利益の擁護を図るとの観点から、駐留軍等労働者を雇用し、その労務を提供するいわゆる「間接雇用方式」をとってきています。

この方式による労務提供を実施するため、防衛省と在日米軍の間で、

①　各軍の司令部や部隊等の事務員、技術要員、運転手、警備員等を対象とする基本労務契約「Master Labor Contract(MLC)」
②　非戦闘的勤務として在日米軍用船舶に乗り込む船員を対象とする船員契約「Mariner's Contract(MC)」
③　施設内の食堂、売店等の地位協定第１５条に規定する諸機関のコック、販売員等を対象とする諸機関労務協約「Indirect Hire Agreement(IHA)」

の労務提供契約が締結されています。

労務管理事務の仕組み



これらの労務提供契約においては、提供される駐留軍等労働者の資格要件、労務管理の方法、日米の業務分担、給与その他の勤務条件の内容、労務経費の日米負担区分等、在日米軍への労務提供に関する具体的諸条件が細かく取り決められています。
労務提供契約における日本側の労務管理等事務は、防衛省とエルモとが分担して処理しています。

防衛省は、在日米軍との労務提供契約の締結、所要経費の概算要求等の基本に関する事務及び雇用主として自ら実施する必要のある事務を所掌し、エルモは、労務管理等事務のうち、防衛省が所掌する事務を除く募集、人事手続、給与等の計算、福利厚生の実施等及び駐留軍等労働者の給与その他の勤務条件に係る調査・分析・改善案の作成等の事務を所掌しています。

駐留軍等労働者の令和4年度末の在籍者数

（単位：人）

	MLC	MC	IHA	計
令和4年度末	20,819	15	5,063	25,897

さまざまな職種で働く駐留軍等労働者

消防業務に従事する駐留軍等労働者（MLC）

施設計画業務に従事する駐留軍等労働者（MLC）

船員業務に従事する駐留軍等労働者（MC）

販売業務に従事する駐留軍等労働者（IHA）

3　年度目標の概要

防衛大臣（主務大臣）は、通則法第３５条の９第１項に基づき、エルモが達成すべき業務運営に関する事業年度ごとの目標である「年度目標」を定めています。令和４年度「年度目標」に掲げる項目及び主な内容は次の表のとおりです。

詳細については、ホームページ（年度目標）をご覧ください。

令和４年度年度目標と主な指標等
第１　政策体系における法人の位置付け及び役割（ミッション）
第２　国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項
労務管理の実施に関する業務等
１　駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務 ・　労務管理業務を円滑かつ確実に実施すること。 ・　労務要求書受理後１箇月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介する率：９０％以上 ・　駐留軍等の再編の円滑な実施に関する特別措置法（平成１９年法律第６７号）第１６条に規定する技能教育訓練を実施する必要が生じた場合には、防衛省と連携し、円滑かつ確実に実施すること。
給与の支給に関する業務等
２　駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務 ・　給与の支給に関する業務を円滑かつ確実に実施すること。 ・　駐留軍等労働者の給与に係る調査及び分析並びに改善案の作成を行い、防衛省に提示すること。
福利厚生の実施に関する業務等
３　駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務 ・　福利厚生の実施に関する業務を円滑かつ確実に実施すること。 ・　退職準備研修における受講者の満足度：９０％以上 ・　「次世代育成支援・女性活躍推進のための在日米軍従業員に対する行動計画」に基づき、所要の対策を行うこと。
第３　業務運営の効率化に関する事項
１　業務の効率化・組織改編 (1) 業務フロー・コスト分析の結果を踏まえた業務改善策を着実に進めること。 (2) 機構運営関係費（人件費、事務室等借料及び特殊要因を除く。）については、令和３年度を基準として３％の縮減を図ること。 (3) 在日米軍従業員管理システム等を開発し運用しているところ、当該情報システム等の安定的な稼働を確保すること。 　また、情報システムの整備及び管理を行う PJMO（注：プロジェクト推進組織）を支援するため、PMO（注：全体管理組織）の設置等の体制整備を行うこと。 　あわせて、業務の一層の効率化を図るため、在日米軍従業員管理システム等の次期換装（令和６年度）に向けて、次期システムの在り方について、外部有識者の助言を受け、仕様書を作成すること。
２　調達等合理化の取組の推進 ・　「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成２７年５月２５日総務大臣決定）に基づく取組を着実に実施することにより、調達等合理化の取組を推進すること。
第４　財務内容の改善に関する事項

・　適正な財政管理を行い、第３の１(2)を達成するとともに、経費全体の効率化に努め、健全な財務内容を維持すること。
第５　その他業務運営に関する重要事項
１　給与水準の適正化等 ・　機構の役職員の給与水準について、「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」（平成２５年１２月２４日閣議決定）を踏まえ、国家公務員の給与水準も十分考慮し、手当を含め役職員給与の在り方を厳しく検証した上で、役職員給与の適正化に取り組むとともに、その検証結果や取組状況を公表すること。
２　機構の広報活動 ・　広報誌の発行（年４回以上）
３　保有資産に係る措置 ・　保有資産については、適切に管理するとともに、「独立行政法人の保有資産の不要認定に係る基本的視点について」（平成２６年９月２日付け総管査第２６３号総務省行政管理局長通知）に基づき不要資産に該当するかの検証を実施し、検証結果に基づき所要の措置を講ずること。
４　内部統制の推進 ・　内部統制に係る教育の実施、的確なリスク管理
５　情報セキュリティの対策の推進 ・　情報セキュリティ対策ベンチマーク ver.5.0（令和２年６月１１日公開独立行政法人情報処理推進機構作成）による自己診断スコア：平均3.5以上
６　情報公開・個人情報の保護 ・　情報公開への適切な対応 ・　個人情報の保護に関する周知及び教育の実施

※　水色はセグメントを表している。
　セグメントとは、一定の事業等のまとまりごとであり、エルモの事業においては労務管理の実施に関する業務等、給与の支給に関する業務等及び福利厚生の実施に関する業務等の３つに区分している。

4　運営基本理念及び役職員の行動指針

エルモは、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構業務方法書（平成１４年４月１日内閣総理大臣認可。以下「業務方法書」という。）第１２条に基づき、法人運営に関する基本的事項である運営基本理念を策定し、役職員の行動指針を定めています。

運　営　基　本　理　念

■　私たちの使命「平和と安定への貢献」のために

私たちの使命は、在日米軍が求める労働力の確保を通じて、日米の安保体制の強化に寄与することにより、我が国ひいてはその周辺地域の平和と安定の維持に貢献することです。

私たちは、この使命を果たすために、次のような基本的な理念の下、組織及び業務を運営してまいります。

■　適切な業務遂行

私たちは、防衛省及び在日米軍と密接に連携し、正確かつ着実な業務の遂行に努めてまいります。

■　働く人への思いやり

私たちは、在日米軍施設で働く労働者をしっかりサポートし、より良いサービスの提供を行ってまいります。

■　信頼される組織

私たちは、日々の仕事を通じて、在日米軍やそこで働く労働者、さらには国民の皆様からの信頼の維持に努めてまいります。

役　職　員　の　行　動　指　針

（法令等の遵守）

第１　役職員は、法令や規程等を遵守し、高い倫理観と良識を持って職務に当たらなければならない。

（職務専念義務）

第２　役職員は、自らの役割を十分に理解した上で、それぞれの職務に専念しなければならない。

（適正な会計・契約処理）

第３　役職員は、機構の業務運営が基本的に公的資金に依拠していることを踏まえ、適正な会計・契約処理を行わなければならない。

（厳正な情報管理）

第４　役職員は、在日米軍施設に勤務する駐留軍等労働者の労務管理業務を実施しているという特殊性を踏まえ、個人情報や職務上知り得た秘密を厳正に管理するとともに、情報セキュリティを維持・強化しなければならない。

（適切な情報開示）

第５　役職員は、説明責任を果たすべく、適時適切な情報開示に努めなければならない。

（災害等への対応）

第６　役職員は、災害等の事態に対しても所要の業務が継続できるよう備えなければならない。

（健全な職場環境の形成）

第７　役職員は、個人の尊厳を尊重し、秩序と活力ある職場環境の形成に努めなければならない。

５　事業計画の概要

エルモでは、年度目標の確実な達成に取り組むため、事業計画を作成しています。令和４年度事業計画の項目及び主な指標等は次の表のとおりです。

詳細については、ホームページ（事業計画）をご覧ください。

令和４年度事業計画と主な指標等
第１　国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置
労務管理の実施に関する業務等
１　駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務 ・　労務管理業務を円滑かつ確実に実施する。 ・　労務要求書受理後１箇月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介する率について９０％以上の維持に努める。 ・　駐留軍等の再編の円滑な実施に関する特別措置法（平成１９年法律第６７号）第１６条に規定する技能教育訓練を実施する必要が生じた場合には、防衛省と連携し、円滑かつ確実に実施する。
給与の支給に関する業務等
２　駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務 ・　給与の支給に関する業務を円滑かつ確実に実施する。 ・　駐留軍等労働者の給与に係る調査及び分析並びに改善案の作成を行い、防衛省に提示する。
福利厚生の実施に関する業務等
３　駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務 ・　福利厚生の実施に関する業務を円滑かつ確実に実施する。 ・　退職準備研修における受講者の満足度が９０％以上になるよう努める。 ・　「次世代育成支援・女性活躍推進のための在日米軍従業員に対する行動計画」に基づき、育児・介護制度の周知等を行う。
第２　業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置
１　業務の効率化・組織改編 (1) 業務フロー・コスト分析の結果を踏まえた業務改善策を着実に進める。 (2) 機構運営関係費（人件費、事務室等借料及び特殊要因を除く。）については、令和３年度を基準として３％の縮減を図る。 　また、物件費については、計画的・効率的に執行し、自己評価を毎四半期に行った上で、適切な見直しを行う。 (3) 在日米軍従業員管理システム等について、安定的な稼働（システム稼働率：９９．９％以上）を確保する。 　また、情報システムの整備及び管理を行う PJMO を支援するため、PMO の設置等の体制整備を行う。 　あわせて、業務の一層の効率化を図るため、在日米軍従業員管理システム等の次期換装（令和６年度）に向けて、次期システムの在り方について、外部有識者の助言を受け、仕様書を作成する。
２　調達等合理化の取組の推進 ・　「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成２７年５月２５日総務大臣決定）に基づく取組を着実に実施することにより、調達等合理化の取組を推進する。 ・　契約の適正性・透明性を確保するため、「公共調達の適正化について」（平成１８年８月２５日付け財計第２０１７号）等に基づき、予定価格が一定金額以上の契約

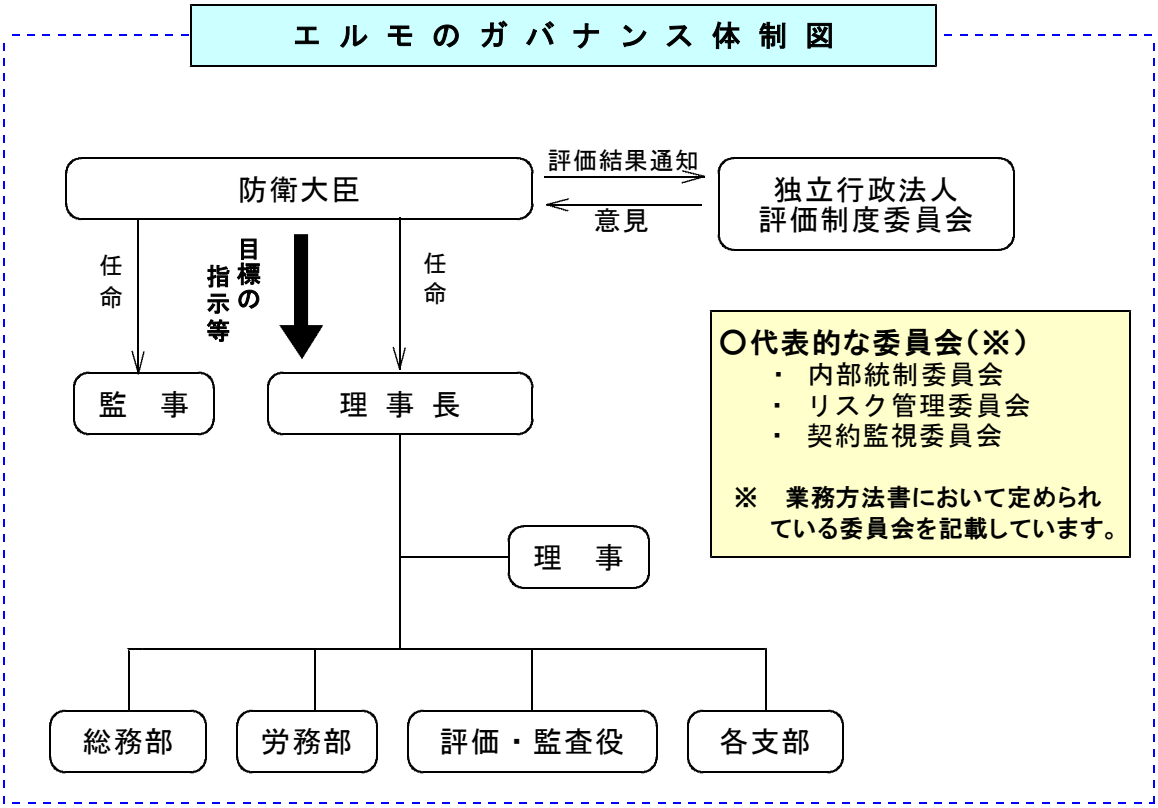
表彰するて、契約の相手方、契約金額、予定価格等の情報をホームページにおいて公
第３　予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画
・　適正な財政管理を行い、第２の１(2)を達成するとともに、経費全体の効率化に努め、健全な財務内容を維持する。
第４　短期借入金の限度額
・　短期借入金の限度額は３億円とし、運営費交付金の受入れが遅延する場合や予想外の退職手当の支給等に用いるものとする。
第５　不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には当該財産の処分に関する計画
第６　第５に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画
第７　その他主務省令で定める業務運営に関する事項
１　施設及び設備に関する計画
２　人事に関する計画 (1) 円滑かつ確実な業務処理を行うため、人員の適正な配置に努める。 (2) 年間の研修に係る計画を作成し、職員養成研修等の着実な実施を図る。 (3) 職員の心身の健康を確保するためメンタルヘルス対策の充実に取り組むとともに、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進等、職場環境の整備を図る。 (4) 女性の職業生活における活躍の推進に関する取組として、女性職員の採用及び登用を積極的に推進する。
３　積立金の使途 ・　令和３年度繰越積立金は、令和３年度以前に取得し令和４年度へ繰り越した棚卸資産、前払費用等の費用に充当する。
第８　その他
１　給与水準の適正化等
２　機構の広報活動
３　保有資産に係る措置
４　内部統制の推進
５　情報セキュリティの対策の推進
６　情報公開・個人情報の保護

※　水色はセグメントを表している。

６　持続的に適正なサービスを提供するための源泉

（１）ガバナンスの状況

ガバナンスの体制は、次の図のとおりです。
ガバナンスの状況については、内部統制機能の有効性チェックのため、内部統制委員会など外部有識者を含む委員会を設け定期的なモニタリング等を実施しています。



内部統制システムの整備の詳細については、ホームページ（業務方法書）をご覧ください。

（２）役員の状況

①　役員の状況（令和４年度末現在）

役職	氏　名	任　　期	経　　歴
理事長	廣瀬　行成	自 令和 4年 4月 1日 至 令和 8年 3月31日	昭和59年 4月　防衛庁入庁 平成29年 7月　財務省名古屋税関長 平成30年 8月　防衛研究所長 令和 2年 1月　退職 令和 2年 4月　ホテルグランドヒル市ヶ谷館長
理　事	水田　裕滋	自 令和 4年 4月 1日 至 令和 6年 3月31日	昭和63年 4月　防衛庁入庁 平成27年10月　長崎防衛支局長 平成29年 8月　防衛医科大学校事務局経理部長 令和元年 7月　防衛監察本部統括監察官
理　事 (非常勤)	坂川　健太郎	自 令和 4年10月 1日 至 令和 6年 9月30日	昭和60年 4月　防衛施設庁入庁 令和元年 7月　近畿中部防衛局総務部長 令和 3年 4月　独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構労務部長 令和 4年 3月　退職
監　事	井村　和夫	自 令和4年 6月14日 至 理事長の任期末日を含む事業年度についての財務諸表承認日まで	昭和62年 4月　ティアック株式会社 平成22年 7月　電機連合中央執行委員 平成26年 9月　日本労働組合総連合会政治局局長 平成27年10月　同　常任中央執行委員
監　事 (非常勤)	菱山　園子	自 平成30年 6月16日 （令和4年6月14日再任） 至 理事長の任期末日を含む事業年度についての財務諸表承認日まで	平成14年10月　あずさ監査法人 平成19年 4月　株式会社オールアバウト 平成21年 9月　プラムフィールドアドバイザリー株式会社 平成26年 4月　公認会計士菱山園子事務所

②　会計監査人の氏名または名称

通則法第３９条第１項に基づき、会計監査人の監査を受けなければならない独立行政法人から除かれています。

（３）職員の状況

令和４年度末における常勤職員数は、２６０人※であり、平均年齢は３９．９歳（前年度は４０．４歳）です。
このうち、国からの出向者は５４人です。

※　令和５年３月３１日付け退職者（防衛省への異動による退職者を含む。）１１人を除く。

（４）重要な施設等の整備等の状況

①　令和４年度中に完成した主要施設等
②　令和４年度中において継続中の主要施設等の新設・拡充
③　令和４年度中に処分した主要施設等
は、いずれもありません。

（５）純資産の状況

①　資本金の額及び出資者ごとの出資額

（単位：百万円）

区　分	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
政府出資金	849	0	0	849
資本金合計	849	0	0	849

②　目的積立金の申請状況、取崩内容等
令和４年度は、目的積立金の申請を行っていません。

（６）財源の状況

①　財源の内訳

（単位:百万円）

区　分	金　額	構成比率（%）
運営費交付金	3,271	100
その他の収入	1	0
合　計	3,272	100

※　１　計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。
※　２　その他の収入は、公用車の売却による収入等である。

②　自己収入に関する説明
自己収入はありません。

（７）社会及び環境への配慮等の状況

①　環境への負荷の低減に資する環境物品等の調達
エルモは､環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築に寄与するため、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）に基づき、環境への負荷の低減に資する環境物品等の調達の推進を図るための方針を策定し、物品ごとに調達の目標等を定めており、調達に当たっては、エコマークの認定を受けている製品、又はこれと同等のものを調達するなど環境物品等の調達推進に努めています。
詳細については、ホームページ（環境物品等の調達）をご覧ください。

②　温室効果ガス削減計画
エルモは､環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築に寄与するため、温室効果ガス削減計画を定めており、電気使用量やコピー用紙等の使用量の削減に努めています。
詳細については、ホームページ（独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画）をご覧ください。

7　業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対応策

（１）リスク管理の状況

リスク管理に当たっては、エルモのミッション遂行の障害となるリスクの発生の防止又はリスクが発生した場合の損失の最小化を図り、エルモの業務の円滑な運営に資するため、理事長を委員長とするリスク管理委員会（民間有識者である外部委員も含む。）を設置しており、定期的に同委員会を開催し、リスク管理の検討、審議等を行っています。

（２）業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況

①　新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応状況

各支部の窓口における取組

支部窓口に安心して来所いただけるように、支部出入口及び窓口への消毒液の設置、窓口カウンターの消毒、アクリル板等の設置、窓開けによる換気、職員のマスク着用など、新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組を行っています。

さらに、駐留軍等労働者へは、窓口での混雑を避けるため、各種届出・申請等を行う際の郵送や提出BOXの積極的な活用等について協力をお願いしています。

沖縄支部の取組の一例（窓口へのアクリル板、消毒液の設置）

②　事故・災害等の発生時の対応状況

大規模地震等の発生時に、エルモ役職員等の安全確保に努めつつ、エルモの業務の継続性を確保するため、労務管理機構業務継続計画（ＢＣＰ）を策定しています。令和４年度は、１１月２４日～３０日の間に、ＢＣＰに基づく訓練を実施しました。内容としては、業務の継続実施の重要性に鑑み、昨年度同様、本部においては安否確認訓練、徒歩参集訓練、情報システム対策訓練及びＡＥＤの使用方法についての講習を、支部においては安否確認訓練を実施しました。

③　情報セキュリティインシデント発生時の対応状況

情報システム等が保有する個人情報等の漏えい防止及び情報システムの安定的な稼動の確保を図るため、機器に対する適切な設定、情報セキュリティ関係規程の適切な整備、役職員に対する教育訓練及び各支部に対する監督検査を行っています。

令和４年度は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（サイバーセキュリティ戦略本部決定）の改正を踏まえた情報セキュリティ関係規程の見直し、情報セキュリティに関する教育、標的型攻撃メールに対処するための訓

練、各支部に対する監督検査及び機器に対する外部監督検査を実施しました。
なお、情報セキュリティ対策ベンチマークver.5.1（令和４年３月２２日公開独立行政法人情報処理推進機構作成）による自己診断を実施した結果、スコアは平均３．９となり、年度目標に定められた目標値の平均３．５以上を達成しました。

④ 個人情報の安全管理について

保有する個人情報の適切な安全管理に資するために「令和４年度個人情報保護教育研修計画」（個人情報保護・情報セキュリティ委員会決定）を定め、初任研修等の各種研修において職員の教育を実施するとともに、本部の個人情報保護担当者により、個人情報保護の現場責任者である各支部保護管理者を始め、全職員に対して巡回教育を実施しました。
さらに、役職員の使用するパソコン起動時に個人情報の安全管理に係るポップアップ画面を表示したほか､理解度を確認するためのミニテストを実施しました。

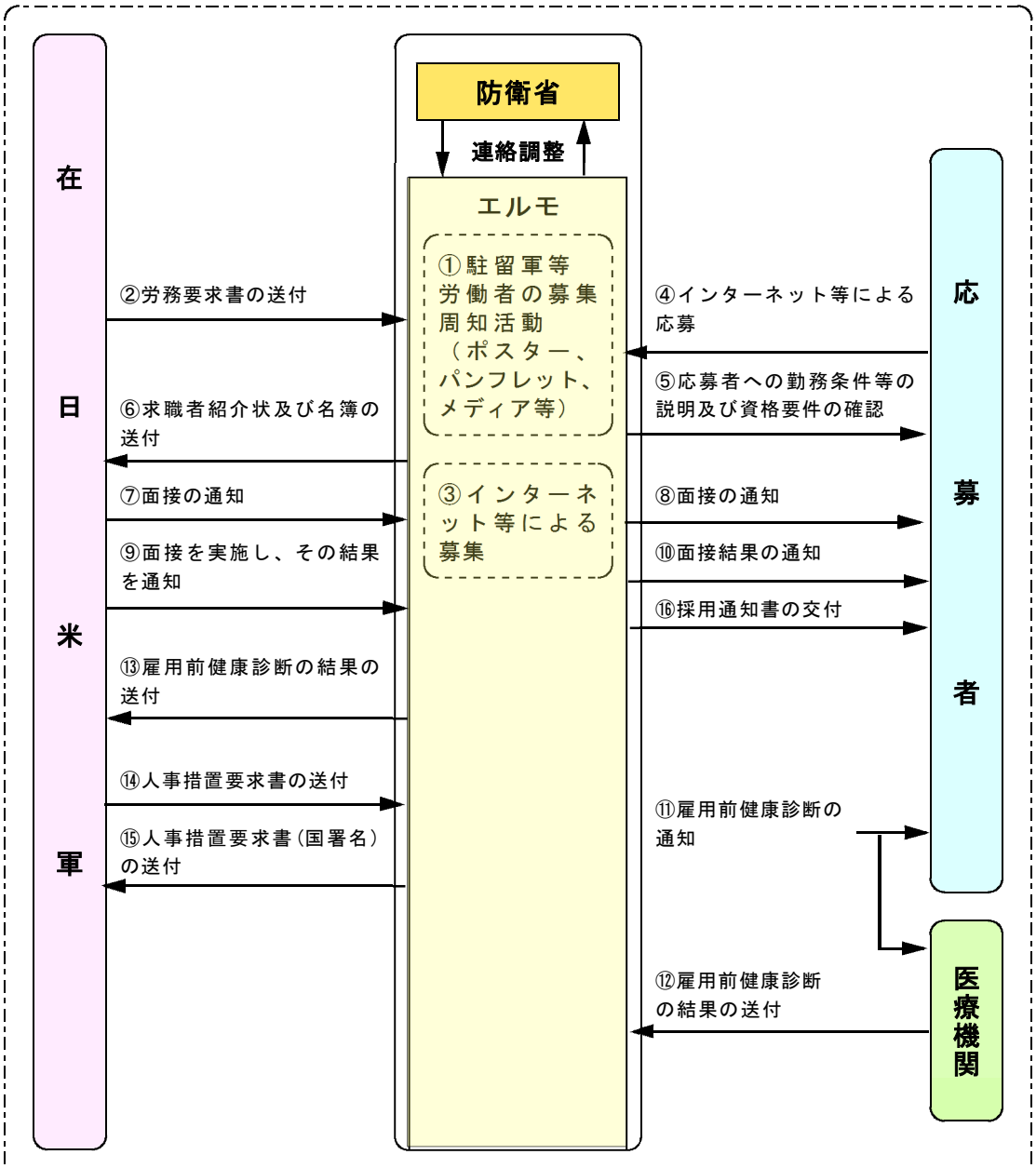
8　業務の適正な評価に資する情報

令和４事業年度のエルモの各業務についての理解とその評価に資するため、主要な業務の概要及び業務スキームを示します。

①　駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務

エルモは、在日米軍からの労務要求による募集及び労務管理業務（採用・昇格・辞職等の人事措置の事務手続き）の実施、駐留軍等労働者からの申請による雇用に係る各種証明書の発行等を実施しています。

駐留軍等労働者の雇入れ及び提供の実施に関する業務の仕組み



※　沖縄地区では、支部において応募者を事前に登録しており、②労務要求書を受理した後、⑤の手続へ進む。

業務実績評価のための主な定量的指標
・労務要求書受理後１箇月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介する率：９０%以上

在日米軍からの労務要求書受理後１箇月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介する率（以下「紹介率」という。）９０％以上を維持するため、ポスター及びパンフレットを作成し、地方公共団体、公共職業安定所（ハローワーク）、学校等へ配布するとともに、駅、郵便局、バス、電車等にポスターを掲示しました。また、本部及び各支部はインターネット求人サイト、Twitter 等を利用し、メディアを活用した募集の周知活動に努めています。

また、在日米軍が求める高度な技術力を有する優秀な人材を確保するため、大学等訪問及び企業説明会への参加推進により、募集の周知活動の強化及び促進を図っています。

令和４年度の紹介率は、９１．３％となり、事業計画に定める目標値９０％以上の維持を達成しました。

募集活動

ポスターの掲示（青い森鉄道駅）

パンフレットの設置（京丹後市役所）

退職予定自衛官合同企業説明会への参加（横須賀支部）

青森県ＵＩターン・交流フェアへの参加（本部）

インターネットを活用した募集活動

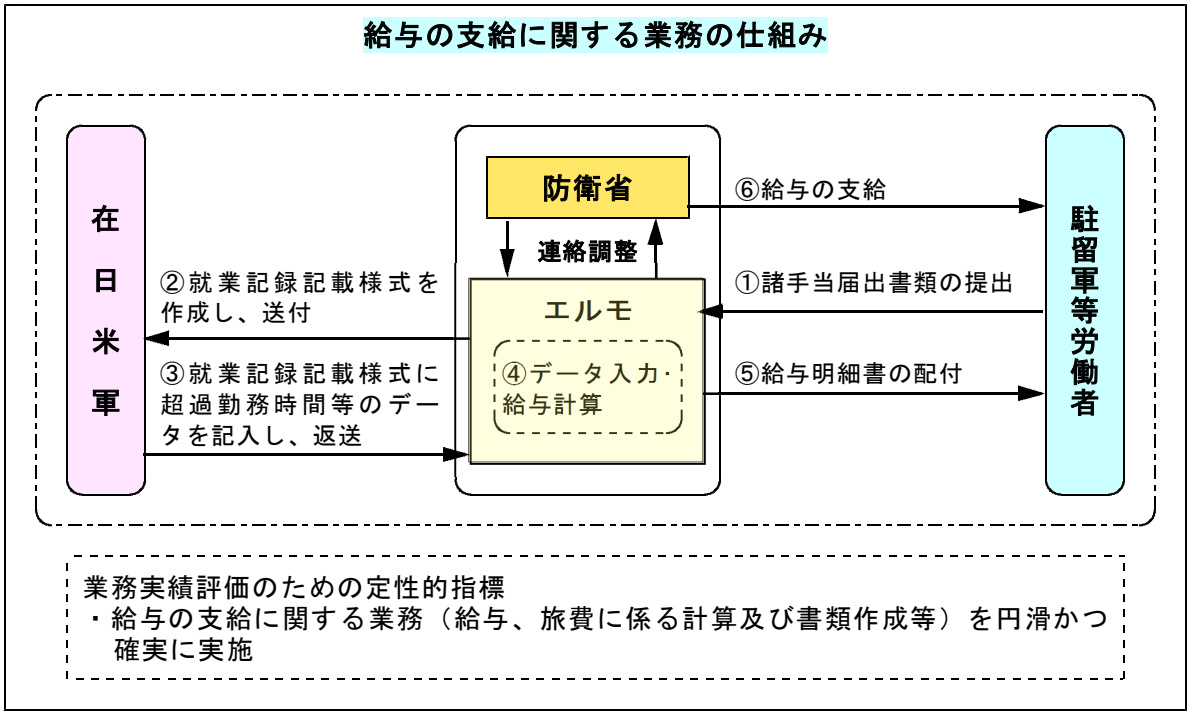
公式Twitterアカウント（在日米軍従業員募集用）

求人情報提供メールサービス

②　駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務

駐留軍等労働者の給与及び旅費の支給に当たっては、在日米軍から提出された就業記録及び旅行許可証の確認を行い、計算及び支給に関する書類を作成しています。

また、駐留軍等労働者からの諸手当届出の受理・審査、諸手当の受給資格の随時確認の実施、給与関係の証明書類の発行等、給与に関する様々な業務を実施しています。



令和4年度月例給与、夏季手当・年末手当、給与改定差額の支給対象者数及び金額

（単位：人、百万円）

区　分	月例給与	夏季手当・年末手当	給与改定差額	計
対象者数	315,593	51,718	28,181	395,492
金　額	100,788	30,639	332	131,759

業務の様子

給与計算業務

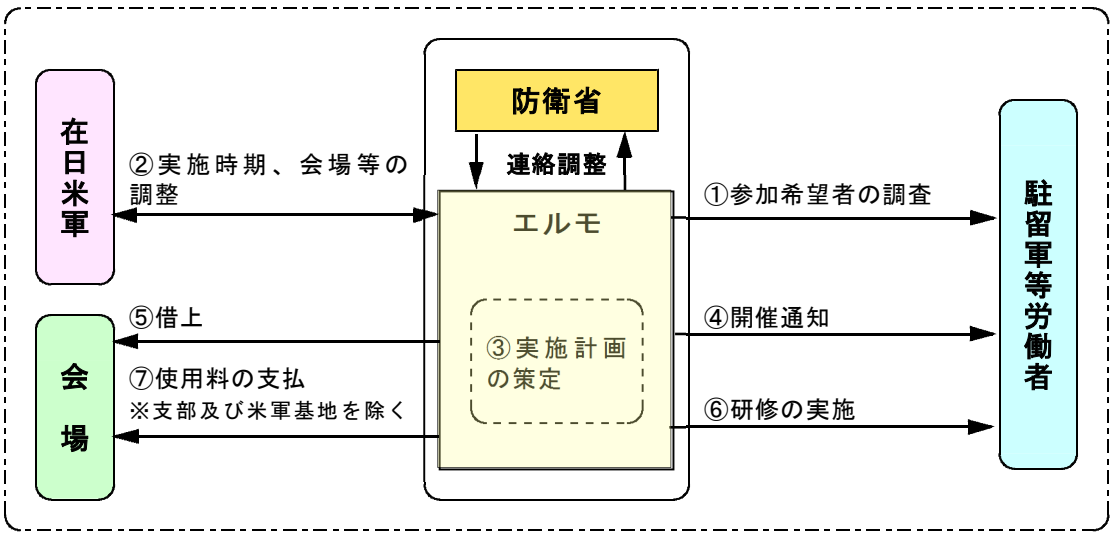
各種手当の受理・審査

③　駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務

駐留軍等労働者に対する福利厚生事業の実施については、次のとおりです。

区　　分		令和4年度	概　　要
災害見舞金	支給件数	1件	水害や火災、震災、台風その他の天災地変により、駐留軍等労働者の財産が損害を受けたり、駐留軍等労働者又はその被扶養者が亡くなった場合に見舞金を支給しています。
	支給額	115千円	
制服及び保護衣	購入額	312,687千円	特定の職種の駐留軍等労働者に対し、職務上必要な制服及び保護衣を貸与しています。
退職準備研修	受講者数	767人	50歳以上の駐留軍等労働者に対し、今後の生活設計、退職手当制度、定年後の雇用制度、年金制度など退職後の生活に必要な知識を習得してもらうためのセカンドライフプランセミナーを実施しています。
成人病予防健康診断	受診者数 （延べ）	11,428人	国（防衛省）が実施する定期健康診断の受診対象年齢ではない駐留軍等労働者のうち、一定の年齢の者に対し、胃、心電図、肝機能、子宮ガン、乳ガン、大腸ガン及び肺ガンの7項目の検査を実施しています。
心の健康に係る相談	相談件数 （延べ）	229件	駐留軍等労働者及びその家族の心の健康対策として、精神的不安、自信喪失等に起因する職場不適応などの軽減、解消を図るため、外部専門機関に相談窓口を設置しています。
職場生活相談	相談件数 （延べ）	198件	駐留軍等労働者が抱える職場及び家庭生活における悩み又は不安等を軽減・解消するための相談窓口を各支部に設置しています。
特別援護金	支給額	27,490千円	駐留軍等労働者が業務災害又は通勤災害の療養のため無給となった場合、負傷又は疾病が治ったときに身体に障害が残った場合、又は死亡した場合に、労災保険に上乗せして休業特別援護金、障害特別援護金又は遺族特別援護金をそれぞれ支給しています。
健康管理室	保健指導等 件数	5,164件	駐留軍等労働者の健康の保持増進を図るため、防衛省と連携し、防衛省が契約する産業医及び保健師の活動拠点として、各支部（京丹後支部を除く。）に健康管理室を設置し、産業医及び保健師による駐留軍等労働者への保健指導、健康相談等を実施しています。

退職準備研修の実施に関する業務の仕組み



業務実績評価のための主な定量的指標
・退職準備研修における受講者の満足度：９０％以上

退職準備研修は、駐留軍等労働者が不安なく円滑に退職後の生活に移行できるよう、退職後の生活に必要な知識を提供し、もって駐留軍等労働者の士気を向上させるとともに、安定的な労務管理に寄与することを目的として実施しています。

令和４年度においては、前年度までに実施したアンケート調査結果等を踏まえ、効果的な研修となるよう、外部講師との綿密な事前調整の実施や日本語が不得手な受講者のための英語版テキストの作成、研修前に受付した質問に対し、講義の中で説明する等、きめ細やかな工夫を行い、受講者の理解が深まるよう取り組みました。

受講者に対して実施したアンケート調査での満足度は９５．８％であり、事業計画で定める目標値９０％以上を達成しました。

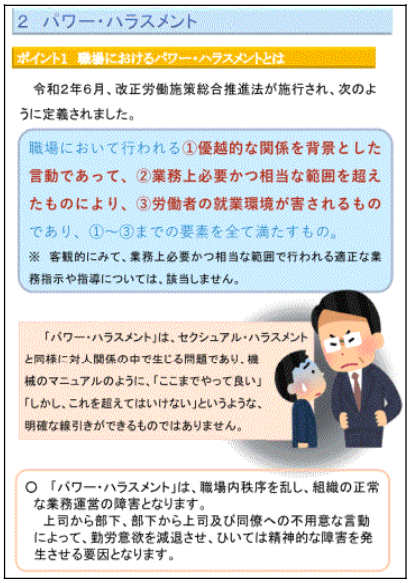
退職準備研修の様子

座間支部実施

佐世保支部実施

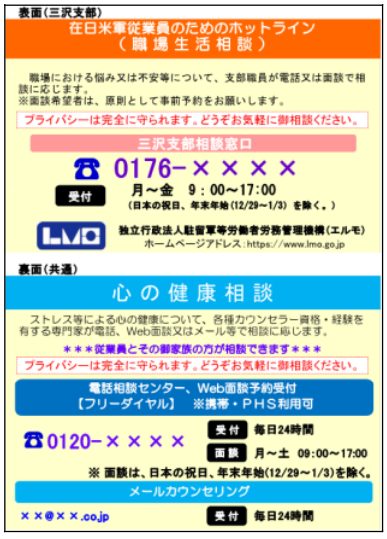
メンタルヘルス対策への取組の推進として、ストレスの要因や心の病気の予防、パワーハラスメントなどについて分かりやすく解説したメンタルヘルス小冊子を作成し、全ての新規採用者に配布しています。

メンタルヘルス小冊子



また、心の健康に係る相談及び職場生活相談業務の周知を目的としたポケットカードを作成し、全ての駐留軍等労働者に配布しているほか、広報誌「LMO」において各相談窓口やメンタルヘルス小冊子について周知しています。

心の健康に係る相談及び職場生活相談業務の周知



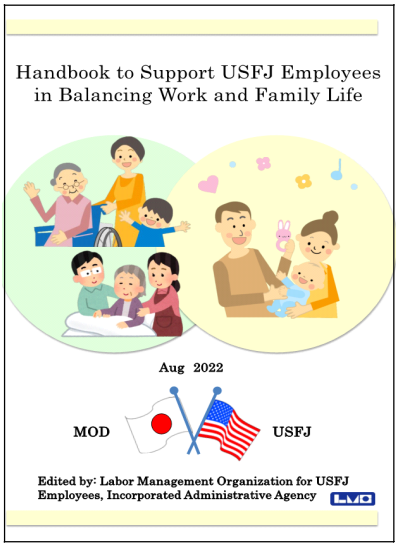
ポケットカード（カードサイズ）

広報誌ＬＭＯ

「次世代育成支援・女性活躍推進のための在日米軍従業員に対する行動計画」に基づき、男性従業員の育児休業取得率の向上、育児休業を取得した従業員の円滑な職場復帰等を推進するため、「在日米軍従業員のための仕事と家庭の両立支援ハンドブック」を新規採用者へ配布し、育児・介護制度の周知を行っています。
令和４年度においては、記載内容をより分かりやすい内容に見直した上で、新規採用者に加え育児・介護制度利用者に対しても配布しています。

仕事と家庭の両立支援ハンドブック

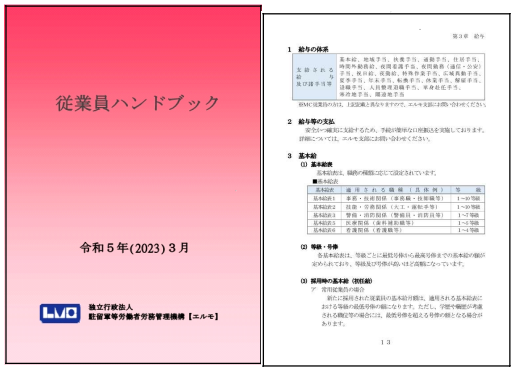
日本語版



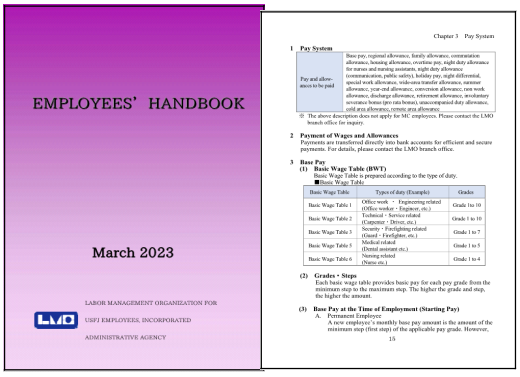
英語版

駐留軍等労働者が在日米軍施設で勤務するに当たっての様々な規則、権利、義務、責任等について、簡潔に分かりやすくまとめ、日頃勤務する中での疑問を解消するための手引きとして、従業員ハンドブックを作成しています。
令和４年度においては、令和４年４月以降に生じた制度改正の内容を反映した改訂版（令和５年（２０２３）３月）を作成し、駐留軍等労働者及び関係者に配布しています。

従業員ハンドブック令和５年（2023）３月



日本語版



英語版

９　業務の成果及び当該業務に要した資源

（１）自己評価

エルモは、在日米軍に必要な労働力の確保を図るという目的を達成するため、事業計画に沿って各業務に取り組み、年度目標の達成に向け、適切な事業運営を行ってまいりました。「６　事業計画の概要」における各項目の自己評価については、次の表のとおりです。

詳細については、ホームページ（業務実績等報告書）をご覧ください。

令和４年度項目別評定総括表

項　　目	評定	行政コスト
第１　国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標		
労務管理の実施に関する業務等		
１　駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務	B	664百万円
給与の支給に関する業務等		
２　駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務	B	848百万円
福利厚生の実施に関する業務等		
３　駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務	B	1，284百万円
第２　業務運営の効率化に関する目標		
１　業務の効率化・組織改編	B	
２　調達等合理化の取組の推進	B	
第３　予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画		
・　適正な財政管理を行い、第２の１(2)を達成するとともに、経費全体の効率化に努め、健全な財務内容を維持する。	B	
第４　短期借入金の限度額		
・　短期借入金の限度額は３億円とし、運営費交付金の受入れが遅延する場合や予想外の退職手当の支給等に用いるものとする。	―	
第５　その他主務省令で定める業務運営に関する事項		
１　人事に関する計画	B	
２　積立金の使途	B	
第６　その他		
１　給与水準の適正化等	B	
２　機構の広報活動	B	
３　保有資産に係る措置	B	
４　内部統制の推進	B	
５　情報セキュリティの対策の推進	B	
６　情報公開・個人情報の保護	B	
法人共通		514百万円
合　　計		3，310百万円

※　１　水色はセグメントを表している。

※　２　評定区分

Ｓ　機構の業務向上努力により、事業計画における所期の目標を質的及び量的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。

Ａ　機構の業務向上努力により、事業計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。

Ｂ　事業計画における所期の目標を達成していると認められる。

Ｃ　事業計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。

Ｄ　事業計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。

（２）主務省令期間における主務大臣による過年度の総合評定の状況

区　分	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
評　定	Ｂ	Ｂ	―	―	―
理　由	項目別評定は、２０項目のうち、Ｂ評定が１９項目、評価の対象外が１項目となっており、また法人全体の評定を引き下げる事象もなかったため、Ｂ評定とした。				

※　評定区分

Ｓ　機構の活動により、全体として事業計画における所期の目標を質的及び量的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。

Ａ　機構の活動により、全体として事業計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。

Ｂ　全体としておおむね事業計画における所期の目標を達成していると認められる。

Ｃ　全体として事業計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。

Ｄ　全体として事業計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。

１０　予算及び決算の概要

（単位：百万円）

区　分	予算額	決算額	差　額　理　由
収入			
運営費交付金	3,271	3,271	
その他収入	－	1	
計	3,271	3,272	
支出			
基地従業員関係費	416	415	
機構運営関係費	2,855	2,768	
うち　人件費	2,283	2,127	
物件費	572	642	建物設備の改修及び維持管理に係る経費等の増
計	3,271	3,183	

※　計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。

詳細については、ホームページ（決算報告書）をご覧ください。

１１　財務諸表の要約

①　貸借対照表

（単位：百万円）

資産の部	金　額	負債の部	金　額
流動資産	578	流動負債	515
現金・預金	354	未払金	230
その他	224	その他	285
固定資産	2,194	固定負債	1,321
有形固定資産	1,122	資産見返負債	291
無形固定資産	140	長期リース債務	98
投資その他の資産	932	引当金	932
		負債合計	1,836
		純資産の部	金　額
		資本金	849
		政府出資金	849
		資本剰余金	△80
		利益剰余金	167
		純資産合計	936
資金合計	2,772	負債純資産合計	2,772

※　貸借対照表以下の表（①～⑤）の計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。

②　行政コスト計算書

（単位：百万円）

区　分	金　額
Ⅰ　損益計算書上の費用（Ａ）	3,309
業務費	2,795
一般管理費	497
財務費用	17
Ⅱ　その他行政コスト（Ｂ）	1
減価償却相当額	1
Ⅲ　行政コスト（Ａ＋Ｂ）	3,310

③　損益計算書

（単位：百万円）

区　分	金　額
経常費用（Ａ）	3,309
業務費	2,795
人件費	1,617
減価償却費	166
その他	1,012
一般管理費	497
人件費	339
減価償却費	21
その他	136
財務費用	17
経常収益（Ｂ）	3,397
運営費交付金収益	3,072
資産見返負債戻入	72
雑益等	254
臨時損失（Ｃ）	0
臨時利益（Ｄ）	1
その他調整額（Ｅ）	78
当期総利益（Ｂ－Ａ－Ｃ＋Ｄ＋Ｅ）	167

④　純資産変動計算書

（単位：百万円）

区　分	資本金	資本剰余金	利益剰余金	純資産合計
当期首残高	849	△78	113	884
当期変動額	－	△1	54	52
資本剰余金の当期変動額	－	△1	－	△1
利益剰余金の当期総利益	－	－	54	54
当期末残高	849	△80	167	936

⑤　キャッシュ・フロー計算書

（単位：百万円）

区　　分	金　　額
Ⅰ　業務活動によるキャッシュ・フロー（Ａ）	256
商品又はサービスの購入による支出	△738
人件費支出	△2,125
運営費交付金収入	3,271
その他収入・支出	△152
Ⅱ　投資活動によるキャッシュ・フロー（Ｂ）	△10
Ⅲ　財務活動によるキャッシュ・フロー（Ｃ）	△116
Ⅳ　資金増加額（または減少額）（Ｄ＝Ａ＋Ｂ＋Ｃ）	130
Ⅴ　資金期首残高（Ｅ）	224
Ⅵ　資金期末残高（Ｆ＝Ｄ＋Ｅ）	354

詳細については、ホームページ（財務諸表）をご覧ください。

１２　財政状態及び運営状況の機構の長による説明

（１）財務諸表の概要

①　貸借対照表

（資産）

令和４年度末の資産合計は２，７７２百万円であり、前年度末比５４百万円増（２．０％増）となっております。これは、現金及び預金が１３０百万円の増、有形固定資産が１３１百万円の減、退職給付引当金見返が７３百万円の増となったことが主な要因です。

令和４年度末の負債合計は１，８３６百万円であり、前年度末比２百万円増（０．１％増）となっております。これは、未払金が７５百万円の増、リース債務が１２４百万円の減、引当金が７３百万円の増となったことが主な要因です。

②　行政コスト計算書

令和４年度の行政コストは３，３１０百万円であり、前年度比１４２百万円の減（４．１％減）となっております。これは、退職給付費用が１４５百万円の減となったことが主な要因です。

③　損益計算書

（経常費用）

令和４年度の経常費用は３，３０９百万円であり、前年度比１４２百万円の減（４．１％減）となっております。これは、退職給付費用が１４５百万円の減となったことが主な要因です。

（経常収益）

令和４年度の経常収益は３，３９７百万円であり、前年度比９４百万円の減（２．７％減）となっております。これは、退職給付引当金見返に係る収益が１４５百万円の減となったことが主な要因です。

④　純資産変動計算書

令和４年度末の純資産は、前年度末の８８４百万円から利益の処分として国庫納付金の納付を行ったことにより３５百万円減少し、当年度に当期純利益８９百万円を計上したことにより、９３６百万円となりました。

⑤　キャッシュ・フロー計算書

（業務活動によるキャッシュ・フロー）

令和４年度の業務活動によるキャッシュ・フローは、２５６百万円の収入であり、前年度比９３百万円増となりました。これは、人件費支出が７７百万円減少したことが主な要因です。

（投資活動によるキャッシュ・フロー）

令和４年度の投資活動によるキャッシュ・フローは、１０百万円の支出であり、前年度比１４７百万円減となりました。これは、固定資産への支出が１４７百万円減少したことが主な要因です。

（財務活動によるキャッシュ・フロー）

令和４年度の財務活動によるキャッシュ・フローは、１１６百万円の支出であり、前年度比７百万円増となりました。これは、リース債務の返済による支出が７百万円増加したことが主な要因です。

（２）経費の削減及び効率化に関する目標及びその達成状況

令和４年度は、物件費において各種経費の計画的・効率的執行と併せ、地道な節約努力により、機構運営関係費で令和３年度を基準として３．０％の縮減となり、事業計画に定める縮減率３％を達成しました。

また、物件費の見直しに当たり、経費節減への取組について本部内及び各支部に周知したほか、計画・進捗状況について、毎四半期に予算の執行状況の確認を行ったところ、不適正な経費の執行は見当たりませんでした。令和４年度における経費節減に係る取組としては、あらゆる努力により、経費の抑制を行いました。

主務省令期間における機構運営関係費の推移

（単位：百万円）

主　務　省　令　期　間									
令和２年度		令和３年度		令和４年度		令和５年度		令和６年度	
金　額	前年度比率	金　額	前年度比率	金　額	前年度比率	金　額	前年度比率	金　額	前年度比率
245	97%	238	97%	231	97%	－	－	－	－

※　１　人件費、事務室等借料及び特殊要因を除く。

※　２　金額は決算額であり、前年度比率は前年度予算額に対する比率である。

１３　内部統制の運用状況

エルモは、役員（監事を除く。）の職務の執行が通則法、機構法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項を業務方法書に定めていますが、主な項目とその実施状況は次の表のとおりです。

会議・委員会、監査等	内容、頻度等
役員等会議 （業務方法書第13条）	・　理事長の意思決定を補佐 ・　毎週火曜日（第２火曜日を除く。）に開催
支部長会議 （業務方法書第13条）	・　業務全体の状況把握し、各種懸案事項について各支部長と意見交換等 ・　令和４年度は１０月に開催
内部統制委員会 （業務方法書第15条）	・　内部統制に係る推進体制の強化 ・　令和４年度は１０月に開催
リスク管理委員会 （業務方法書第16条）	・　リスクの発生の防止又はリスクが発生した場合の損失の最小化を図り、エルモの業務の円滑な運営に資することを目的。リスク管理の検討、審議等 ・　令和４年度は１０月に開催
内部監査 （業務方法書第19条）	・　業務運営の効率化、駐留軍等労働者に関する業務の状況等に関する事項について、理事長が職員に命じ内部監査を行わせ、その結果を理事長に報告
監事監査 （業務方法書第19条）	・　監事は業務監査及び会計監査を行い、監査報告を理事長及び防衛大臣に提出 ・　監査の結果、是正又は改善を必要とする事項がある場合は、理事長又は防衛大臣に対し意見を提出
契約監視委員会 （業務方法書第21条）	・　入札及び契約に関し、監事及び外部有識者で構成する委員会を設置 ・　令和４年度は５月に契約監視委員会を開催、令和３年度の調達実績について点検・見直し等を実施
機構運営関係費の計画、進捗状況の報告 （業務方法書第22条）	・　運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制整備及び評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みとして、機構運営関係費に関する計画、進捗状況について、各四半期ごとに理事長等の役員が出席する連絡会議で役員等に報告

①　内部統制委員会

令和４年１０月４日、理事長を委員長とする内部統制委員会（民間有識者である外部委員を含む。）を開催し、令和３年度における内部統制事項に係る推進状況報告書及び令和３年度内部統制に係る評価報告書について審議し、内部統制が有効に機能しているものとして了承を得て、実効性のある内部統制システムの運用であることを確認しました。

②　リスク管理委員会

令和４年１０月４日、理事長を委員長とするリスク管理委員会（民間有識者である外部委員を含む。）を開催し、同委員会の下に置かれたリスク管理作業グループにおいて、これまでに了承されたリスク分析表について、「制度改正等により新たなリスクが発生していないか」、「把握しているリスクの重要性が変動していないか」、「リスクの対応策（コントロール）について見直しの必要はないか」、との観点でリスクの評価及び対応策を検討したリスク分析表の見直し案について審議し、了承を得て所要の見直しを行いました。

内部統制委員会及びリスク管理委員会

③　内部監査

内部監査は、評価・監査役が本部及び各支部において実施する監査であり、業務の実態及び財産の状況を的確に把握し、業務の適正かつ効率的な運営に資するとともに、会計経理に適正を期することを目的とし、その目的を達成するために業務運営及び会計経理の処理状況が適正かつ効率的に行われているかの観点に立ち、監査します。

令和４年度は、本部及び５支部において監査を行った結果、特筆すべき是正又は改善を要する事項はありませんでした。

④　監事監査

監事は、通則法第１９条第４項及び第３８条第２項に基づき、業務を監査し、その監査報告を作成しています。

監査の実施に当たり、内部監査を実施する評価・監査役と緊密な連携を保ちつつ、内部監査計画及び監査結果を実効的に活用するとともに、これまでの監査結果を踏まえ、あらかじめ担当部署から聴取すべきポイントを絞り込んだ上で監査に臨むなど、効率的かつ精確的な監査の実施に努めました。

令和４年度は、本部及び５支部において監査を行った結果、通則法第１９条第９項に基づき理事長又は防衛大臣に提出する意見並びに同法第１９条の２に基づき理事長及び防衛大臣へ報告する事項はありませんでした。

内部監査及び監事監査

内部監査（岩国支部）

監事監査（横田支部）

⑤　契約監視委員会

令和４年度契約監視委員会は５月２４日に開催され、令和３年度における契約について、点検・見直しの対象案件である競争性のない随意契約及び一者応札・一者応募となった契約（１２件）について審議していただいた結果、一者応札・一者応募については、解消に向け、積極的なＰＲを行うなど、更なる競争性の確保に取り組むよう指摘がなされたほか、分析をさらに進めることとの意見をいただきました。

併せて令和３年度調達等合理化計画における取組結果及び令和４年度における調達等合理化計画について点検を行っていただき、令和４年度においても引き続き競争性の確保に努めることとの意見をいただきました。

１４　エルモに関する基礎的な情報

（１）沿革

平成１４年	４月	１日	独立行政法人として駐留軍等労働者労務管理機構設立
平成１９年	１月	９日	防衛庁の省移行により、主務大臣が内閣総理大臣から防衛大臣に変更
平成２７年	４月	１日	行政執行法人に移行

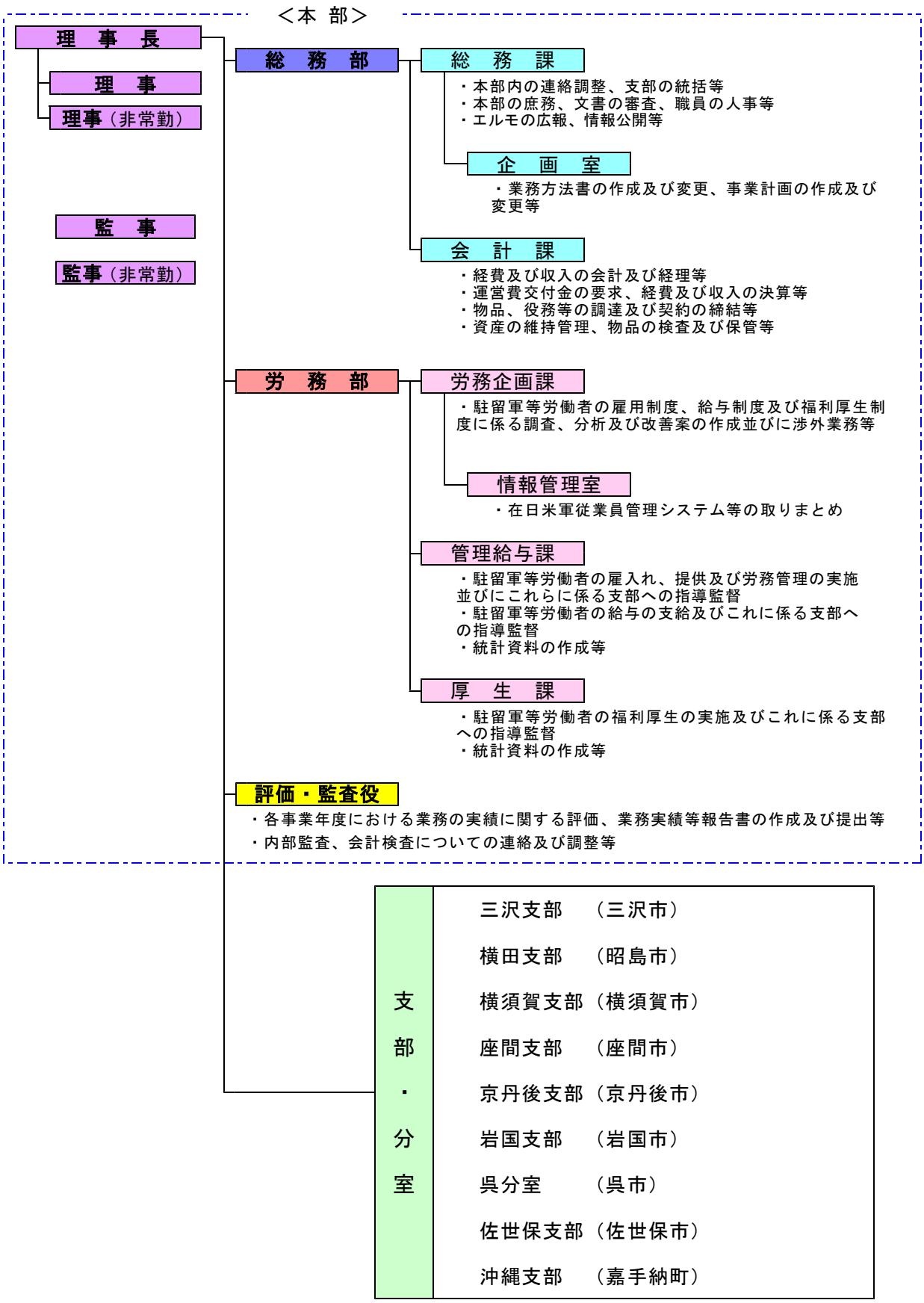
（２）設立に係る根拠法

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法（平成１１年法律第２１７号）

（３）主務大臣（主務省所管課）機構法第１２条

防衛大臣（防衛省地方協力局労務管理課）

（４）組織図（令和４年度末現在）



（５）事務所（従たる事務所を含む。）の所在地

■　エルモの配置と主な在日米軍基地

○ 本　部

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構
〒１０８－００７３
東京都港区三田三丁目１３番１２号
三田ＭＴビル
電話番号　０３－５７３０－２１６３
ＦＡＸ　０３－５７３０－２１７２
ホームページ　https://www. lmo. go. jp

［アクセス］
・都営地下鉄三田駅(A1出口)から徒歩約５分
・都営地下鉄泉岳寺駅(A4出口)から徒歩約５分
・JR田町駅(西口)から徒歩約８分

○ 支　部（８支部）

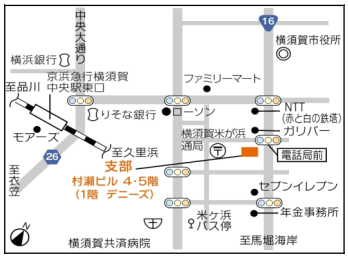
三沢支部　〒０３３－００１２
青森県三沢市平畑一丁目１番２５号
電話番号　０１７６－５３－４１６５
ＦＡＸ　０１７６－５２－３０３３

［アクセス］
三沢駅から十和田観光電鉄バス北浜方面　行き乗車、
三沢中央バス停下車(三沢支部前)（所要時間約１０分）

横田支部　〒１９６－００１４
東京都昭島市田中町５６８－１
昭島昭和第２ビル
電話番号　０４２－５４２－７６６０
ＦＡＸ　０４２－５４２－７６６７

［アクセス］
JR昭島駅北口から徒歩約３分

横須賀支部　〒２３８－００１１
神奈川県横須賀市米が浜通一丁目６番地
村瀬ビル
電話番号　０４６－８２８－６９５０
ＦＡＸ　０４６－８２８－６９３８



［アクセス］
・京浜急行横須賀中央駅から徒歩約１０分
・JR横須賀駅から京浜急行バス横須賀駅前３番(安浦二丁目行き、堀内行き、観音崎行き、防衛大学校行き)乗車、米ヶ浜バス停下車(所要時間約８分)から徒歩約３分

座 間 支 部　〒２５２－００１１
神奈川県座間市相武台一丁目４６番１号
電話番号　０４６－２５１－１５４７
Ｆ　Ａ　Ｘ　０４６－２５１－０６１４

[アクセス]
小田急小田原線相武台前駅から徒歩約5分

京丹後支部　〒６２９－２５０３
京都府京丹後市大宮町周枳１９７５番地
ＭＩＣビル
電話番号　０７７２－６８－０９２０
Ｆ　Ａ　Ｘ　０７７２－６８－０９２１

[アクセス]
京丹後鉄道宮豊線京丹後大宮駅から徒歩約20分

岩 国 支 部　〒７４０－００２７
山口県岩国市中津町二丁目１５番３５号
電話番号　０８２７－２１－１２７１
Ｆ　Ａ　Ｘ　０８２７－２１－１２７３

[アクセス]
JR岩国駅からいわくにバス潮風公園線(潮風公園行き)基地前バス停下車(所要時間約5分)から徒歩約１分

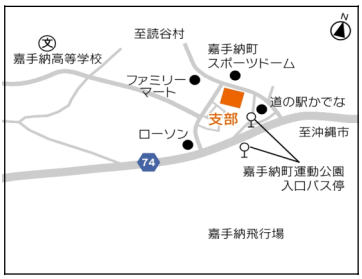
岩 国 支 部
呉 分 室　〒７３７－００５１
広島県呉市中央一丁目６番９号
センタービル呉駅前
電話番号　０８２３－３２－７０８７
Ｆ　Ａ　Ｘ　０８２３－２５－２００８

[アクセス]
JR呉駅から徒歩約2分

佐世保支部　〒８５７－００５６
長崎県佐世保市平瀬町３番１号
電話番号　０９５６－２３－７１９１
ＦＡＸ　０９５６－２３－９２２９

[アクセス]
JR佐世保駅みなと口から佐世保米軍基地方面西へ1㎞
（徒歩約15分）

沖縄支部　〒９０４－０２０２
沖縄県中頭郡嘉手納町字屋良１０５８番地１
電話番号　０９８－９２１－５５３１
ＦＡＸ　０９８－９２１－５５２７



[アクセス]
那覇バスターミナルから系統番号20番、28～29番、120番に乗車、「嘉手納」バス停下車し62番に乗車、「嘉手納町運動公園入口」バス停を下車（所要時間合計約60分）から徒歩約5分

（６）主要な特定関連会社、関連会社及び関連公益法人等の状況

該当ありません。

（７）主要な財務データの経年比較

（単位：百万円）

区　　分	平成３０年度	平成元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度
資産	1,657	2,830	2,753	2,718	2,771
負債	776	1,929	1,885	1,834	1,836
純資産	881	901	868	884	936
行政コスト	ー	4,218	3,333	3,453	3,310
経常費用	3,249	3,479	3,330	3,451	3,309
経常収益	3,306	3,551	3,323	3,491	3,397
前事業年度繰越積立金取崩額	48	58	103	73	78
当期総利益	104	126	95	113	167
利益剰余金	104	126	95	113	167
業務活動によるキャッシュフロー	110	157	254	164	256
投資活動によるキャッシュフロー	△38	△27	△111	△157	△10
財務活動によるキャッシュフロー	△44	△63	△107	△109	△116
資金期末残高	223	290	326	224	354

（８）翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画

①　事業計画予算（令和５事業年度）

（単位：百万円）

区　分	金　額
収　入	
運営費交付金	3,798
計	3,798
支　出	
基地従業員関係費	423
機構運営関係費	3,375
うち　人件費	2,239
物件費	1,136
計	3,798

※　計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。

②　収支計画（令和５事業年度）

（単位：百万円）

区　分	金　額
費用の部	4,238
経常費用	4,238
基地従業員関係費	423
物件費	1,136
人件費	2,239
減価償却費	192
賞与引当金繰入	148
退職給付費用	99
財務費用	0
臨時損失	0
収入の部	4,238
運営費交付金収益	3,798
寄付金収益	0
資産見返運営費交付金戻入	192
資産見返物品増額戻入	0
賞与引当金見返に係る収益	148
退職給付引当金見返に係る収益	99
臨時利益	0
純利益	0
前年度積立金取崩額	－
総利益	0

※　１　収支計画は、予算ベースで計上した。
※　２　計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。

③　資金計画（令和５事業年度）

（単位：百万円）

区　分	金　額
資金支出	3,798
業務活動による支出	3,798
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
次年度への繰越金	0
資金収入	3,798
業務活動による収入	3,798
運営費交付金による収入	3,798
その他の収入	0
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
前年度からの繰越金	0

※　１　資金計画は、予算ベースで計上した。
※　２　計数は、四捨五入によっているので符合しない場合がある。

１５　参考情報

（１）要約した財務諸表の科目の説明

①　貸借対照表

科　目	説　　明
その他（流動資産）	棚卸資産、前払費用、賞与引当金見返
有形固定資産	土地、建物、構築物、車両運搬具、工具器具備品など長期にわたって使用又は利用する有形の固定資産
無形固定資産	電話加入権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定
投資その他の資産	預託金、退職給付引当金見返
その他（流動負債）	預り金、短期リース債務、賞与引当金
資産見返負債	運営費交付金により償却資産を取得する場合に計上される負債等
長期リース債務	ファイナンス・リース取引に係る債務残高のうち、１年を超えるもの
引当金	退職給付引当金
政府出資金	国からの出資金であり、独立行政法人の財産的基礎を構成するもの
資本剰余金	国から現物出資された資産で独立行政法人の財産的基礎を構成するもの
利益剰余金	独立行政法人の業務に関連して発生した剰余金の累計額

②　行政コスト計算書

科　目	説　　明
損益計算書上の費用	損益計算書における経常費用、臨時損失
その他行政コスト	政府出資財源の固定資産の減価償却相当額等
行政コスト	独立行政法人がアウトプットを産み出すために使用した全てのコストを示すフルコスト情報

③ 損益計算書

科　目	説　　明
業　　務　　費	独立行政法人の業務に要した費用
一　般　管　理　費	独立行政法人の業務に間接的に要した費用（総務部門等経費）
財　務　費　用	リース物品の利息相当額
運営費交付金収益	国からの運営費交付金のうち、当期の収益として認識した収益
資産見返負債戻入	資産見返負債の減価償却額等
そ の 他 調 整 額	前事業年度繰越積立金の取り崩した額

④ 純資産変動計算書

科　目	説　　明
当　期　末　残　高	貸借対照表の純資産の部に記載されている残高

⑤ キャッシュ・フロー計算書

科　目	説　　明
業務活動によるキャッシュ・フロー	独立行政法人の通常の業務の実施に係る資金の状態を表し、サービスの提供等による収入、原材料、商品又はサービスの購入による支出、人件費支出等が該当
投資活動によるキャッシュ・フロー	将来に向けた運営基盤の確立のために行われる投資活動に係る資金の状態を表し、固定資産の売却等による収入・支出が該当
財務活動によるキャッシュ・フロー	リース債務の返済による支出

（２）その他公表資料等との関係の説明

①　ホームページ

ホームページでは、エルモに関する情報提供のほか、在日米軍従業員募集パンフレットなどの配布物もホームページから閲覧することができます。
詳細については、ホームページ（https://www. lmo. go. jp）をご覧ください。

②　公式Twitter（広報及びエルモ職員採用関係）

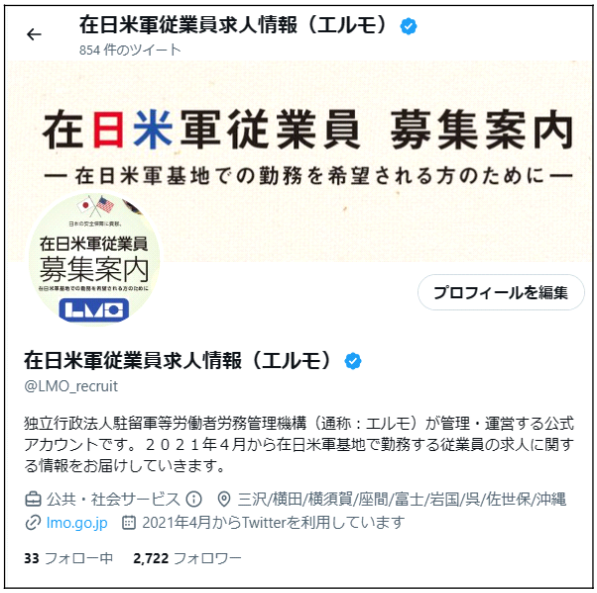
広報及びエルモ職員採用関係のアカウントでは、幅広い年代層にエルモの活動を周知するため、分かりやすい内容になるように文章や画像を工夫して発信しています。
また、ホームページで新たな情報を公表したタイミングに合わせて Twitter でも発信し、ホームページの利用者を増やすよう努めました。

公式Twitterアカウント
（広報及びエルモ職員採用）

③　公式Twitter（在日米軍従業員募集関係）

求人情報専用のアカウントでは、画像等をはじめ、どのようなキーワードを発信したら Twitter ユーザーをはじめ、就職・採用情報を求めている方々に興味を持ってもらえるかを念頭に、各支部それぞれ工夫を行い、様々な機会に応じて発信しています。

公式Twitterアカウント
（在日米軍従業員募集）



④　広報誌「ＬＭＯ」

広報誌「ＬＭＯ」は、平成１４年の創刊以来、季刊号としてエルモの業務内容等について理解を得ることを目的として発行し、駐留軍等労働者をはじめ、一般の方々の理解と関心を深めるため、公共職業安定所（ハローワーク）及び地方公共団体等へ配布しています。

令和４年度は、４月、７月、１０月、１月の計４回、各号３，６８０部、年間１４，７２０部を発行しました。広報誌「ＬＭＯ」には、全国の各米軍施設に勤務する駐留軍等労働者の活躍や福利厚生事業（心の健康相談、アスベスト（石綿）に係る健康相談窓口の案内）等に関する記事及び各支部における行事予定等を掲載し、駐留軍等労働者に対する情報提供誌としての役割を担っています。

広報誌は、ホームページ（広報誌「ＬＭＯ」）でも公表しています。

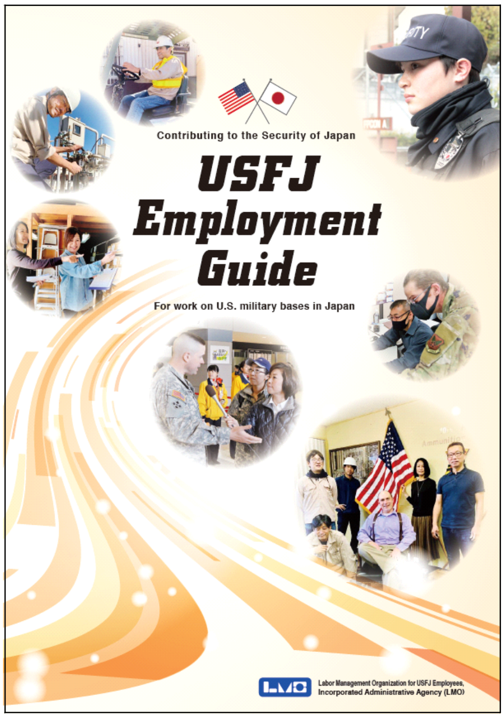
⑤　独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構職員採用パンフレット

https://www. lmo. go. jp/saiyou/pamphlet. html

⑥　在日米軍従業員募集案内

https://www. lmo. go. jp/recruitment/index3. html

日本語版



英語版

訓練生制度
Training Programs

在日米軍は、主に採用において経験者を求めていますが、横須賀海軍施設などでは未経験者を育成する制度があります。ここでは、艦船修理の技能工を育成する「技能訓練生制度」、エンジニアを育成する「艦船修理技術者育成プログラム(EPDP)」の2つの制度を紹介します。

SRF-JRMC技能訓練生制度 ～4年間のプログラムで職人に～

米海軍第7艦隊 艦船の修理を担う職人に

米海軍横須賀艦船修理廠及び日本地区造修統括本部(SRF-JRMC)は、長年にわたり米海軍第7艦隊への修理業務を行ってきましたが、1980年代に入り優れた技能と専門知識を備えた多くの熟練技能工が定年退職を迎えたことから、技能訓練生制度を設立しました。米国海軍工廠で行われている見習工制度をモデルにした本制度は、日本人従業員を技能工として養成する重要な役割を担っています。第一期技能訓練生の入廠は1985年10月1日に遡ります。

訓練生は、入廠式に続き新入従業員オリエンテーションを受けたあと、採用時に決定された工場に配属され、それぞれの職務について4ヵ月間の基礎教育を受けます。その後は長時間に及ぶ、英語のみで受講する英語の訓練に臨みます。英語の授業はテキサス州ラックランド空軍基地の国防総省語学機関が提供するプログラムに則り、同機関から派遣された講師等によって行われます。英語訓練の後は、各職場のインストラクターや職長の指導のもと、実務訓練を中心とした技能を学びます。制度開始から多くの訓練生がこの技能訓練制度を修了し、現在では卒業生の中から工場長や職長が誕生し、SRF-JRMCの多くの職場で活躍しています。

▶募集時期：年1回予定　▶応募資格：高校卒業程度の日本語の理解力を有すること

平成29年4月からSRF-JRMC佐世保分所においても、「技能訓練生制度」が開始されました。
詳しくは、こちら▶ https://www.lmo.go.jp/recruitment/index3.html#srfsasebo

艦船修理技術者育成プログラム(EPDP) ～4年間のOJTで技術支援のエキスパートに～

米海軍第7艦隊の機能を技術面でサポート

SRF-JRMCは、米海軍艦船へのメンテナンス、改造工事、ドック内や海上での多くの修理業務を行います。これらの業務では、艦船修理の知識を有する技術者の確保が必須で、SRF-JRMCは「艦船修理技術者育成プログラム(EPDP)」を立ち上げ、将来にむけて有望な人材の確保にあたっています。

プログラムの目的は、未経験者を4年間で技術部又は企画見積部の技術支援のエキスパートに育成することです。職務の性質上、このプログラムでは機械、電気、電子、構造、船舶などの工学分野の一般的な原理、理論の理解力が求められます。大学レベルの工学知識を求めています。

このプログラムは、艦船修理に関連する技術理論習得のための座学研修や、OJT(On-the-Job Training)と呼ばれる職場内業務訓練で構成されています。また、SRF-JRMC語学訓練課による英語訓練もプログラムの一環です。業務上必要な資格取得のため、外部機関による訓練に参加する機会もあります。

採用時には英語の能力を必要としていませんが、期間中は、知識、技術、勤務態度、英語能力について評価を行い、4年間で訓練を修了することを目的としています。

SRF-JRMCでは、「第7艦隊の艦船を常に機能させる状態を保つ」という使命達成のため、熱意と意欲のある人材を必要としています。

▶募集時期：3月頃予定　▶応募資格：大卒(卒業見込み可、学部不問)または事務職、技術職における実務経験1年以上(分野不問)

SRF-JRMCの紹介動画「Linchpin of Pacific(太平洋の要)」はこちら▶ YouTube SRF 要 検索
https://www.srf.navy.mil/About-Us/Linchpin-of-the-Pacific/

17

雇用と待遇について
Employment and Working Conditions

雇用の制限

日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の労務提供契約の中で、次の方は国(防衛大臣)が雇用し在日米軍に提供することができないこととなっています。

基本労務契約(MLC)・船員契約(MC)	諸機関労務協約(IHA)
アメリカ合衆国軍隊の構成員、軍属又はそれらの家族	アメリカ合衆国の国籍保有者
服役中の者	
18歳未満の者	
労働法規により雇用が禁止され、又は制限されている者	

雇用の種類

基本労務契約(MLC)と諸機関労務協約(IHA)には、大きく分けて常用と臨時の雇用種類があります。

常用	試用期間従業員	常用雇用のため採用された従業員は、最初の6か月間、試用として勤務します。(試用期間は延長、短縮又は免除される場合があります。)
	常用従業員	試用期間経過後、継続的な業務に期間の定めなく雇用される従業員です。
臨時	日雇従業員	1か月を超えない予定の業務に1日単位で雇用される従業員です。
	限定期間従業員	4か月を超えない予定の業務(1回に限り2か月を超えない範囲で延長されることがあります。)又は2年を超えない予定の業務に雇用される従業員です。
	高齢従業員	常用従業員として勤務し、定年の規定により雇用が終了後、1年を超えない期間、65歳まで雇用される従業員です。
	時給制臨時従業員(HPT)	IHAのみの雇用で、臨時的業務を行うため又は常用される従業員を補助するために、1年を超えない期間雇用される従業員です。

※ 試用期間従業員、常用従業員、限定期間従業員及び高齢従業員は、フルタイムとパートタイムに分けられます。フルタイムは、1週間当たりの勤務時間が40時間となります。パートタイムは、1週間当たりの勤務時間が40時間未満となります。　※ HPT：Hourly Pay Temporary Employees

基本給

勤務する職種ごとに基本給表・等級(1～10等級)が決められており、職種が変わらない限り、原則として等級は変更になりません。
主な職種の基本給額は、以下のとおりです。

基本給表	事務・技術系	技能・労務系	警備・消防系	医療系	看護系
等級	1～10等級	1～10等級	1～7等級	1～5等級	1～4等級
基本給額(フルタイムの場合)	例)予算分析職(6等級13号俸～) 248,200円～	例)クレーン運転手(6等級9号俸～) 205,200円～	例)消防員(2等級5号俸～) 185,600円～	例)歯科衛生職(3等級5号俸～) 188,400円～	例)看護職(2等級5号俸～) 192,400円～
	例)秘書職(4等級1号俸～) 195,500円～	例)カウンター・アテンダント(3等級5号俸～) 163,200円～	例)警備員(1等級9号俸～) 169,900円～		
号俸	通常、採用時は最低号俸から始まりますが、1月1日の定期昇給により毎年号俸はアップしていきます。				

※ 基本給額は、令和4年1月1日現在のものであり、変更されることがあります。

諸手当

一定の要件を満たした場合に、手当が支給されます。

主な諸手当	内容
扶養手当	家族等を扶養している従業員に支給されます。【配偶者：6,500円】、【子：10,000円】、【配偶者及び子以外の被扶養者：1人につき 6,500円】
通勤手当	交通機関等を利用して通勤する従業員に支給されます。【限度額：55,000円】
住居手当	借家借間に居住している従業員に支給されます。【限度額：28,000円】
地域手当	主に民間賃金の高い地域において勤務する従業員に支給されます。横田支部、横須賀支部及び座間支部が管轄する在日米軍基地が該当します。【支給額(基本給＋扶養手当)×支給率(3%～20%)】
時間外勤務給	所定の勤務時間以外に勤務した従業員に支給されます。
夏季・年末手当	基準日(6月1日、12月1日)に在籍する従業員に支給されます。【基本給等の2.225ヵ月(夏季)、2.225ヵ月(年末)、合計4.45ヵ月分】
寒冷地手当	寒冷地に勤務する試用期間従業員及び常用従業員に毎年11月から翌年3月までの間に支給されます。三沢支部が管轄する在日米軍基地が該当します。
退職手当	雇用が終了する常用従業員に支給されます。

※ 諸手当の金額等は、令和4年1月1日現在のものであり、変更されることがあります。また、雇用の種類、地域等によっては支給されない手当があります。
※ 各在日米軍基地の管轄する支部は、P5～6を参照してください。

18

⑦　令和４年度配布用募集ポスター