

# 令和7事業年度 事業報告書

令和7年4月1日～令和8年3月31日

— 令和8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

- わが国を取り巻く安全保障環境が一層厳しさを増す中、日米安保体制に基づく日米同盟が、わが国の防衛や地域の平和と安定に寄与する抑止力として十分に機能するたためには、在日米軍のプレゼンスが確保されていることや、在日米軍が緊急事態に迅速かつ機動的に対応できる態勢が、平時からわが国とその周辺でとられていることなどが必要です。  
このため、わが国は、日米安保条約に基づいて米軍の駐留を認めており、その際に必要となる労働力（労務）は、日米地位協定によりわが国の援助を得て充足されることから、このように在日米軍基地で働く労働者（駐留軍等労働者）は、在日米軍の駐留を支える重要な存在となっています。
- 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、在日米軍の駐留を支える重要な存在である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されています。
- エルモは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に基づき、防衛大臣（主務大臣）が定める業務運営に関する事業年度ごとの目標を達成するための計画を作成し、業務の着実な実施に努めています。  
また、毎事業年度における業務の実績については、同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、円滑かつ確実な業務運営につなげています。
- 具体的には、駐留軍等労働者の募集業務において、ポスター、パンフレット、メディア等を活用し、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、サービスその他の業務の質の向上に努めています。  
また、エルモにおける広報活動のためのツールの一つであるエルモホームページについて、令和7年度において大幅な内容の刷新を行いました。これにより、職員の業務効率の向上に加え、国民の皆様にとっても利用しやすいものとして、これまで以上にエルモの周知宣伝、また、主要業務の一つである駐留軍等労働者の募集業務の円滑かつ効果的な実施に寄与しています。  
さらに、エルモにおいては、駐留軍等労働者へのサービスの向上及び業務運営の効率化の観点から、総合的な情報システムとして「在日米軍従業員管理システム」を開発し運用しているところ、令和11年度における同システムの換装に向け、駐留軍等労働者への更なるサービスの向上等を図るべく、プロジェクトチームを設置の上、同システムの今後の在り方につき鋭意検討を進めています。
- このように、エルモは、駐留軍等労働者の労務管理等の業務の確実な実施を通じ、日米同盟の一翼を担う使命を果たし続けるとともに、国民の皆様方の期待に応えるため、役職員が一丸となって、駐留軍等労働者へのサービスその他の業務の質の向上を目指し、たゆまぬ努力を怠らない所存ですので、引き続き御理解と御支援のほど、よろしくお願い申し上げます。
- 本報告書が、駐留軍等労働者の皆様を始め、国民の皆様のエルモの諸活動に対する御理解の一助となれば幸いです。

独立行政法人  
駐留軍等労働者労務管理機構

理事長 青木 健至



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み木の形をイメージし、積み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        | 9  |
| (1) | ガバナンスの状況                     | 9  |
| (2) | 役員の状況                        | 10 |
| (3) | 職員の状況                        | 10 |
| (4) | 重要な施設等の整備等の状況                | 12 |
| (5) | 純資産の状況                       | 12 |
| (6) | 財源の状況                        | 12 |
| (7) | 社会及び環境への配慮等の状況               | 13 |
| (8) | 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉      | 16 |
| 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     | 17 |
| (1) | リスク管理の状況                     | 17 |
| (2) | 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況       | 18 |
| 8   | 業務の適正な評価に資する情報               | 20 |
| 9   | 業務の成果及び当該業務に要した資源            | 22 |
| (1) | 当事業年度の主な業務成果・業務実績            | 22 |
| (2) | 自己評価                         | 28 |
| (3) | 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 | 29 |
| 10  | 予算及び決算の概要                    | 30 |
| 11  | 財務諸表の要約                      | 30 |
| 12  | 財政状態及び運営状況の機構の長による説明         | 33 |
| (1) | 財務諸表の概要                      | 33 |
| (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     | 34 |
| 13  | 内部統制の運用状況                    | 35 |
| 14  | エルモに関する基礎的な情報                | 38 |
| (1) | 沿革                           | 38 |
| (2) | 設立に係る根拠法                     | 38 |
| (3) | 主務大臣（主務省所管課）                 | 38 |
| (4) | 組織図（令和7年度末現在）                | 39 |

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| (5) 事務所（従たる事務所を含む。）の所在地        | 40        |
| (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 | 45        |
| (7) 主要な財務データの経年比較              | 45        |
| (8) 翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画      | 46        |
| <b>15 参考情報</b>                 | <b>48</b> |
| (1) 要約した財務諸表の科目の説明             | 48        |
| (2) その他公表資料等との関係の説明            | 50        |

# 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

わが国は、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、その軍隊をわが国に駐留させています。

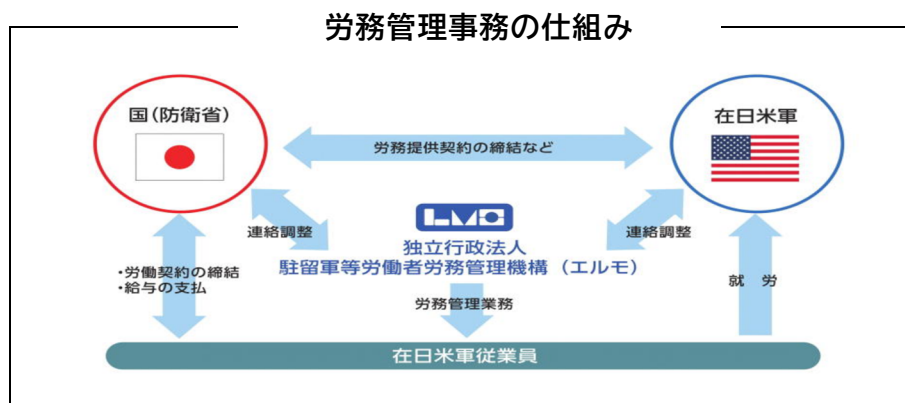
在日米軍がその任務を達成するために必要な労働力は、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定」（以下「地位協定」という。）第12条4により、「日本国の当局の援助を得て充足される」こととなっています。

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。

当該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。



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7年度末の在籍者数

(単位：名)

|        | MLC    | MC | IHA   | 計      |
|--------|--------|----|-------|--------|
| 令和7年度末 | 20,511 | 13 | 4,970 | 25,494 |

### さまざまな職場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）



運送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）



調理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7年度「年度目標」に掲げる項目及び主な指標等の概要は、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7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  |
| 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  |
|                 | 雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務  |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務について、円滑かつ確実に実施すること。</li> <li>・ 労務要求書受理後1か月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介する率：95%以上〔困難度：高〕</li> </ul>   |
|                 | 給与の支給に関する業務  |
| 2               | 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務を円滑かつ確実に実施すること。</li> <li>・ 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、防衛省に提供すること。</li> </ul>   |
|                 | 福利厚生の実施に関する業務  |
| 3               | 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務について、円滑かつ確実に実施すること。</li> <li>・ 退職準備研修における受講者の満足度：95%以上</li> <li>・ 「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」（防衛省策定）に基づき、所要の対策を行うこと。</li> </ul>   |
|                 | 申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務  |
| 4               | 駐留軍等労働者に係る申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務について、個人情報 の適正な取扱いの確保を徹底しつつ、更なる電子化を推進するなど、駐留軍等労働者へのサービスその他の業務の質の向上に努めること。</li> </ul>   |
| 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 <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2) 機構運営関係費（人件費、事務室等借料、法令等により生じる義務的経費及び特殊要因を除く。）については、前年度から3%の縮減を図ること。</li> <li>(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、同システム等の安定的な稼働を確保するなど、適切な整備及び管理を行うこと。<br/>併せて、業務の一層の効率化等を図るため、同システム等の次期換装（令和11年度）に向けて、同システム等の今後の在り方について検討を開始すること。</li> </ol> |
| 2               | 調達等合理化の取組の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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。</li> </ul>   |
| 第4              | 財務内容の改善に関する事項  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>  |
| <b>第5 その他業務運営に関する重要事項</b>  |
| <b>1 給与水準の適正化等</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> |
| <b>2 機構の広報活動</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>広報誌の発行（年4回以上）</li> <li>広報活動の更なる推進の一環として、利便性の向上のためのホームページの刷新を図ること。</li> </ul>   |
| <b>3 保有資産に係る措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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、所要の措置を講ずること。</li> </ul>                       |
| <b>4 内部統制の推進</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制に係る教育の実施</li> <li>リスク評価の定期的な実施及び結果を踏まえた見直しの実施</li> </ul>   |
| <b>5 情報セキュリティの対策の推進</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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）による自己診断スコア：平均4.0以上〔困難度：高〕</li> </ul>  |
| <b>6 情報公開・個人情報の保護</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開への適切な対応</li> <li>個人情報の保護に関する周知及び教育の実施</li> </ul>  |

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、雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務、給与の支給に関する業務並びに福利厚生の実施に関する業務の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として、運営基本理念を策定するとともに、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、わ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7年度事業計画の項目及び主な指標等の概要は、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7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 |  |
| 雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務                           |  |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務を円滑かつ確実に実施する。</li> <li>・ 労務要求書受理後1か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、95%以上の達成に努める。</li> </ul>  |
| 給与の支給に関する業務                                     |  |
| 2   | 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務を円滑かつ確実に実施する。</li> <li>・ 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、防衛省に提供する。</li> </ul>   |
| 福利厚生の実施に関する業務                                   |  |
| 3   | 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務を円滑かつ確実に実施する。</li> <li>・ 退職準備研修について、アンケート調査を実施し、その結果の満足度が95%以上となるよう努める。</li> <li>・ 「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、駐留軍等労働者に対し、育児・介護制度の周知等を行う。</li> </ul>  |
| 申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務                         |  |
| 4   | 駐留軍等労働者に係る申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標記業務について、令和5年10月から情報システムを利用した電子申請及び電子届出が、また、令和7年1月から同システムを利用した給与明細などの書類の電子交付がそれぞれ可能となったところ、引き続き個人情報の適正な取扱いの確保を徹底しつつ、更なる電子化を推進するなど、駐留軍等労働者へのサービスその他の業務の質の向上を図る。</li> </ul>   |
| 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 <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。<br/>また、在日米軍従業員管理システムの改修による事務手続の電子化等に伴い、一定程度の業務の効率化が図られていくことを踏まえ、職位数の縮減について検討し、令和8年度以降の当該縮減に係る計画を策定する。</li> <li>(2) 機構運営関係費（人件費、事務室等借料、法令等により生じる義務的経費及び特殊要因を除く。）については、前年度から3%の縮減を図る。<br/>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。</li> <li>(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）を確保するなど、適切な整備及び管理を行う。</li> </ol> |

|   |
|---|
| 併せて、業務の一層の効率化等を図るため、同システム等の次期換装（令和11年度）に向けて、同システム等の今後の在り方について検討を開始する。   |
| 2 調達等合理化の取組の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>「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」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。</li> <li>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日付財計第2017号）等に基づき、予定価格が一定金額以上の契約について、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表する。</li> </ul>                        |
| <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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>適正な財政管理を行い、第2の1(2)の3%縮減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。</li> </ul>   |
| <b>第4 短期借入金の限度額</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>  |
| <b>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（なし）</b>  |
| <b>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（なし）</b>  |
| <b>第7 その他主務省令で定める業務運営に関する事項</b>   |
| 1 施設及び設備に関する計画（なし）  |
| 2 人事に関する計画 <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> |
| 3 積立金の使途 <ul style="list-style-type: none"> <li>令和6年度繰越積立金は、令和6年度以前に取得し令和7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。</li> </ul>  |
| <b>第8 その他</b>   |
| 1 給与水準の適正化等 <ul style="list-style-type: none"> <li>機構の役職員の給与水準について、国家公務員の給与水準も十分考慮し、役職員給与の在り方を厳しく検証した上で、その適正化に取り組む。また、検証結果や取組状況をホームページにおいて公表する。</li> </ul>  |
| 2 機構の広報活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>機構の業務内容等について広く理解が深まるよう、広報誌のハローワーク及び地方自治体等への配布、ホームページの活用等により、広報活動を推進する。</li> <li>また、当該広報活動の更なる推進の一環として、ウェブアクセシビリティの向上を含め、ホームページの刷新を図る。</li> </ul>   |
| 3 保有資産に係る措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>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」に基づき不要資産に該当するかの検証を実施し、所要の措置を講ずる。</li> </ul>  |
| 4 内部統制の推進   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部統制委員会の下、実効性のある内部統制システムの運用に努める。</li> <li>・ また、リスク管理委員会の下、リスク評価を定期的実施し、その結果を踏まえ、所要の見直しを実施する。</li> <li>・ さらに、新たに推進月間を設け、内部統制及びリスク管理に係る項目の再点検や周知活動等を実施する。</li> </ul>                             |
| <p>5 情報セキュリティの対策の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、情報セキュリティに関する内部規程に適宜反映させるとともに、当該規程が遵守されていることを確認するための監査や自己点検を実施する。また、最新の情報セキュリティ動向に応じた教育テキストを用いた教育及び情報セキュリティインシデントに適切に対処するための訓練を実施する。</li> </ul> |
| <p>6 情報公開・個人情報の保護</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報公開・個人情報の保護について、法律に基づき、適切に対応するとともに、職員への周知を行う。また、個人情報に係る教育や個人情報漏えい対処等訓練等を実施する。</li> </ul>  |

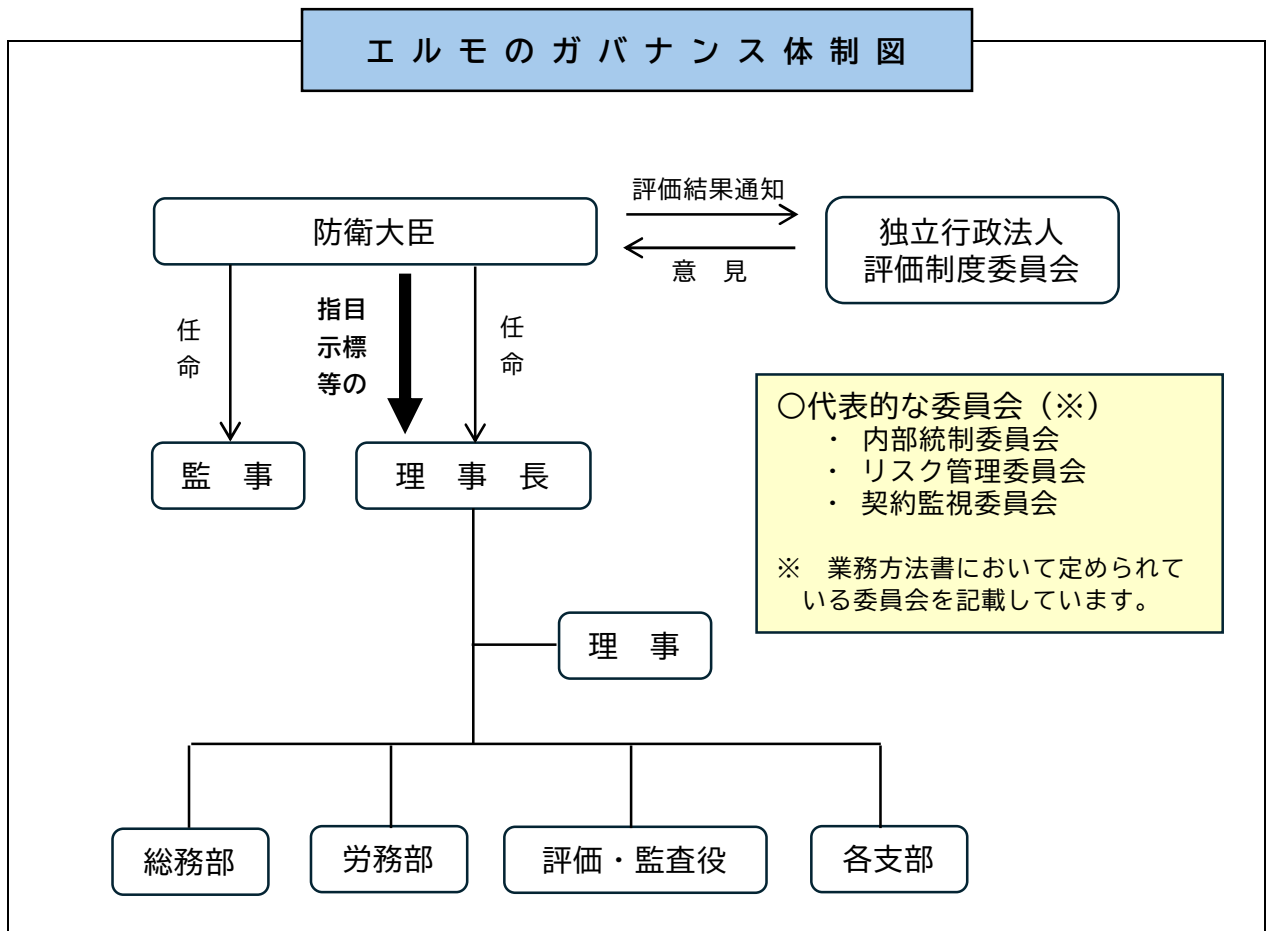
水色はセグメントを表している。

## 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をチェックするため、内部統制委員会などの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 7 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<br>至 令和 8 年 3 月 31 日  | 昭和 59 年 4 月 防衛庁入庁<br>平成 29 年 7 月 財務省名古屋税関長<br>平成 30 年 8 月 防衛研究所長<br>令和 2 年 1 月 退職<br>令和 2 年 4 月 ホテルグランドヒル市ヶ谷館長      |
| 理 事          | 高橋 祐一  | 自 令和 6 年 4 月 1 日<br>至 令和 8 年 3 月 31 日  | 平成 5 年 4 月 防衛庁入庁<br>令和元年 7 月 内閣官房内閣参事官<br>令和 3 年 7 月 防衛大学校総務部教務課長<br>令和 4 年 8 月 防衛省情報本部                             |
| 理 事<br>(非常勤) | 坂川 健太郎 | 自 令和 4 年 10 月 1 日<br>(令和 6 年 10 月 1 日再任)<br>至 令和 8 年 9 月 30 日                        | 昭和 60 年 4 月 防衛施設庁入庁<br>令和元年 7 月 近畿中部防衛局総務部長<br>令和 3 年 4 月 独立行政法人駐留軍等労働者<br>労務管理機構労務部長<br>令和 4 年 3 月 退職              |
| 監 事          | 井村 和夫  | 自 令和 4 年 6 月 14 日<br>至 理事長の任期末日を含む<br>事業年度についての財務諸<br>表承認日まで                         | 昭和 62 年 4 月 ティアック株式会社入社<br>平成 22 年 7 月 電機連合中央執行委員<br>平成 26 年 9 月 日本労働組合総連合会政治局<br>局長<br>平成 27 年 10 月 同 常任中央執行委員     |
| 監 事<br>(非常勤) | 菱山 園子  | 自 平成 30 年 6 月 16 日<br>(令和 4 年 6 月 14 日再任)<br>至 理事長の任期末日を含む<br>事業年度についての財務諸<br>表承認日まで | 平成 14 年 10 月 あずさ監査法人入社<br>平成 19 年 4 月 株式会社オールアバウト<br>平成 21 年 9 月 プラムフィールドアドバイザー<br>株式会社<br>平成 26 年 4 月 公認会計士菱山園子事務所 |

### ② 会計監査人の氏名又は名称

通則法第 39 条第 1 項に基づき、エルモは、その資本の額その他の経営の規模が政令で定める基準に達しないことから、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

### ① 職員 の 状 況

令和 7 年度末における常勤職員数は、257 名であり、平均年齢は 40.5 歳(前年度は 40.9 歳)です。

このうち、国からの出向者は 45 名です。

## ② 女性活躍推進・次世代育成支援に関する取組状況

エルモでは、女性活躍推進法に基づき、女性職員の個性と能力が十分発揮できるよう行動計画を策定し、積極的な女性職員の採用や女性職員のキャリアアップに係る研修への参加機会を確保し女性管理職育成に努めるなど、女性活躍を推進しています。

また、次世代育成支援対策推進法に基づき、職員が仕事と子育てを両立することができ、職員全員が働きやすい環境を作ることによって、全ての職員がその能力を十分発揮できるよう行動計画を策定し、仕事と生活の調和を図り働きやすい職場環境の整備に努めています。

行動計画の主な目標と取組状況は、以下のとおりです。

| 主な目標  | 取組状況  |
|---|---|
| 採用者に占める女性の割合を 30%以上                                 | (令和 7 年 4 月 1 日新規採用者)<br>全 職 員：76.5%<br>常 勤 職 員：66.7%<br>非常勤職員：81.8%  |
| 管理職（部長及び課長相当職）に占める女性の割合を 5%以上<br>役員に占める女性の割合を 20%以上 | (令和 7 年 4 月 1 日時点)<br>管理職： 8.1%<br>役 員：20.0%                          |
| 女性職員の育休取得率を 100%<br>男性職員の育休取得率を 30%以上               | (令和 7 年度実績)<br>常勤女性職員： 75%<br>常勤男性職員：100%<br>非 常 勤 職 員：該当者なし          |
| 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇促進                          | (令和 7 年度実績)<br>常勤職員配偶者出産休暇：100%<br>育児参加のための休暇：100%<br>非 常 勤 職 員：対象者なし |

「女性活躍推進・次世代育成支援」に関する行動計画の詳細については、ホームページ（その他の公表事項）をご覧ください。

#### (4) 重要な施設等の整備等の状況

- ① 令和7年度中に完成した主要施設等
  - ② 令和7年度中において継続中の主要施設等の新設・拡充
  - ③ 令和7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  | -     | -     | 849  |
| 資本金合計 | 849  | -     | -     | 849  |

- ② 目的積立金の申請状況、取崩内容等
- 令和7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 | 3,790 | 100      |
| その他の収入 | 0     | 0        |
| 合 計    | 3,790 | 100      |






- 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

SDGsは、「Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標)」の略称で、2015年9月に国連で採択された2030年までの国際開発目標です。持続可能な世界を実現するための17のゴール(開発目標)・169のターゲットから構成され、「地球上の誰一人取り残さない」ことがうたわれています。SDGsは、途上国のみならず、先進国自身が取り組むユニバーサル(普遍的)なものであり、日本としても積極的に取り組んでいます。

エルモは、SDGsの達成に向け、全ての職員が活躍できる環境の整備、女性活躍推進に配慮した調達、中小企業や障害者就労施設等に配慮した調達、環境に配慮した調達及びDX(デジタルトランスフォーメーション)の推進に取り組んでいます。

| 区分               | 取組               | 取組の概要  |   |
|------------------|------------------|--|---|
| 全ての職員が活躍できる環境の整備 | 女性活躍推進           | <p>女性職員の個性と能力が十分発揮できるよう行動計画を策定し、積極的な女性職員の採用、キャリアアップに係る研修への参加機会の確保により女性管理職の育成に努めるなど、女性活躍を推進</p> <p>詳細については、ホームページ(その他の公表事項)をご覧ください。</p> | <br> |
|                  | 次世代育成支援          | <p>仕事と子育ての両立や職員全員が働きやすい環境を作ることにより、全ての職員が能力を十分発揮できるよう行動計画を策定し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい職場環境を整備</p> <p>詳細については、ホームページ(その他の公表事項)をご覧ください。</p>      |    |
|                  | 障害を理由とする差別の解消の推進 | <p>障害を理由とする差別の解消に関する対応要領を定め、不当な差別的取扱いを禁じ、障害者への合理的配慮を提供するなど、障害を理由とする差別の解消を推進</p> <p>詳細については、ホームページ(規則等)をご覧ください。</p>                     |   |
|                  | 職場環境の整備          | <p>事業計画において、メンタルヘルス対策の充実やワーク・ライフ・バランスの推進など、職場環境の整備に係る項目を設定し、まとまった年次休暇の取得や定時退庁、テレワークの活用などを通じて、良好な職場環境の整備を推進</p>                         |   |

| 区 分                  | 取 組                  | 取組の概要  |   |
|----------------------|----------------------|--|---|
| 女性活躍推進に配慮した調達        | 女性活躍推進に向けた公共調達に関する取組 | <p>総合評価落札方式及び企画競争方式の調達の審査において、女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定等）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定企業（くるみん認定等）及び若者雇用促進法に基づく認定企業（ユースエール認定）を加点評価するなどの取組を実施</p>                               |    |
| 中小企業や障害者就労施設等に配慮した調達 | 中小企業者からの調達           | <p>官公需予算総額に占める中小企業者向けの契約金額の比率を88%、金額を約4億円とし、新規中小企業者向け契約目標について、前年度までの実績を上回るよう努めるなどの方針を定め、中小企業者の受注機会の増大を推進</p> <p>詳細については、ホームページ（中小企業者からの調達）をご覧ください。</p>           |   |
|                      | 障害者就労施設等からの物品等の調達    | <p>障害者就労施設等からの物品等の調達が前年度の実績額を上回ることなどの方針を定め、障害者就労施設等からの物品等の調達を推進</p> <p>詳細については、ホームページ（障害者就労施設等からの物品等の調達）をご覧ください。</p>   |   |
| 環境に配慮した調達            | 環境物品等の調達の推進          | <p>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し、基準に満たない場合でも環境負荷の少ない製品の調達に努力するなどの方針を定め、重点的に環境物品等の調達を推進</p> <p>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。</p>                              |    |
|                      | 温室効果ガスの排出の削減         | <p>電動車（ハイブリッド車等）の導入、LED照明の導入、再生可能エネルギー電力の調達などにより、温室効果ガスの総排出量を2013年度実績比で2030年度までに50%削減することを目標とする取組を実行</p> <p>詳細については、ホームページ（温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約について）をご覧ください。</p> | <br><br> |

| 区 分   | 取 組                  | 取組の概要   |   |
|-------|----------------------|---|---|
| DXの推進 | 電子による申請・届出、給与明細の電子交付 | <p>駐留軍等労働者のスマートフォン、パソコン等を通じて、各種申請・届出を行うこと、また、給与明細及びその他書類の電子交付を受けることができるシステムを導入することにより、駐留軍等労働者へのサービス向上を図るとともに、事務手続のデジタル化及びペーパーレス化を推進</p> | <br><br> |

## (8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉

わが国を取り巻く安全保障環境が一層厳しさを増す中、日米安保体制に基づく日米同盟が、わが国の防衛や地域の平和と安定に寄与する抑止力として十分に機能するためには、在日米軍のプレゼンスが確保されていることや、在日米軍が緊急事態に迅速かつ機動的に対応できる態勢が、平時からわが国とその周辺でとられていることなどが重要です。

このため、わが国は、日米安全保障条約に基づき米軍の駐留を認めており、在日米軍の駐留は、日米安保体制の中核的要素となっています。

その中で、エルモは、在日米軍の円滑な運用を支える駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理等を履行する使命を担っており、かかる使命を果たすため、次の①に掲げるとおり、主要な在日米軍施設の近傍に事務所（支部）を置き、次の②に掲げるとおり、在日米軍が必要とする労働力を充足し、次の③に掲げるとおり、充足した労働力を適切に管理するなど、エルモの強みや基盤を維持・創出しながら、日米安保体制の効果的な運用の確保に寄与しています。

### ① 主要な在日米軍施設の近傍に置かれるエルモの事務所（支部）

わが国の条約上の義務履行の一環としての駐留軍等労働者の労務管理等事務を円滑かつ確実に実施するため、主要な在日米軍施設の近傍にエルモの事務所（支部）を配置して、各種申請・届出などのために来所が必要となる駐留軍等労働者の利便性を確保するとともに、在日米軍の現地部隊及び人事担当者との各種調整、駐留軍等労働者への制服及び保護衣の貸与、在日米軍施設内で開催される各種イベントにおける駐留軍等労働者の募集やエルモの周知活動等の迅速かつ効率的な実施に大きく寄与しています。

エルモ事務所（支部）の配置と主な在日米軍施設との位置関係は「14（5）事務所（従たる事務所を含む。）の所在地（P40）」のとおりです。

### ② 駐留軍等労働者の雇入れに係る対応

駐留軍等労働者の雇入れに当たっては、在日米軍自らが行うよりも、労働市場の動向等を熟知し、募集方法に精通したわが国が行うことが効率的であるため、地位協定及び機構法に基づき、エルモがその業務を担っています。

具体的には、在日米軍の職種において欠員等が生じた場合には、在日米軍からの労務要求を受け、随時ハローワークやホームページ等を活用して資格要件を満たす人材を募集し、速やかに在日米軍に紹介しているところ、その職種は1,300以上と多岐にわたり、資格要件も語学や技術・技能など様々なものとなっています。

また、独自の取組として、ホームページを閲覧した求職者が、あらかじめ希望する在日米軍施設や職種等の情報を登録することにより、その希望に合致する求人情報がホームページに掲載されると、直ちに当該求職者に対して「お知らせメール」が自動送信される「求人情報提供メールサービス」を導入しており、これにより、求職者に対する募集情報を提供することが可能となり、当該求職者の利便性の向上につながるとともに、在日米軍が必要とする労働力の速やかな確保に寄与しています。

### ③ 駐留軍等労働者に特化した独自の総合的な情報システム

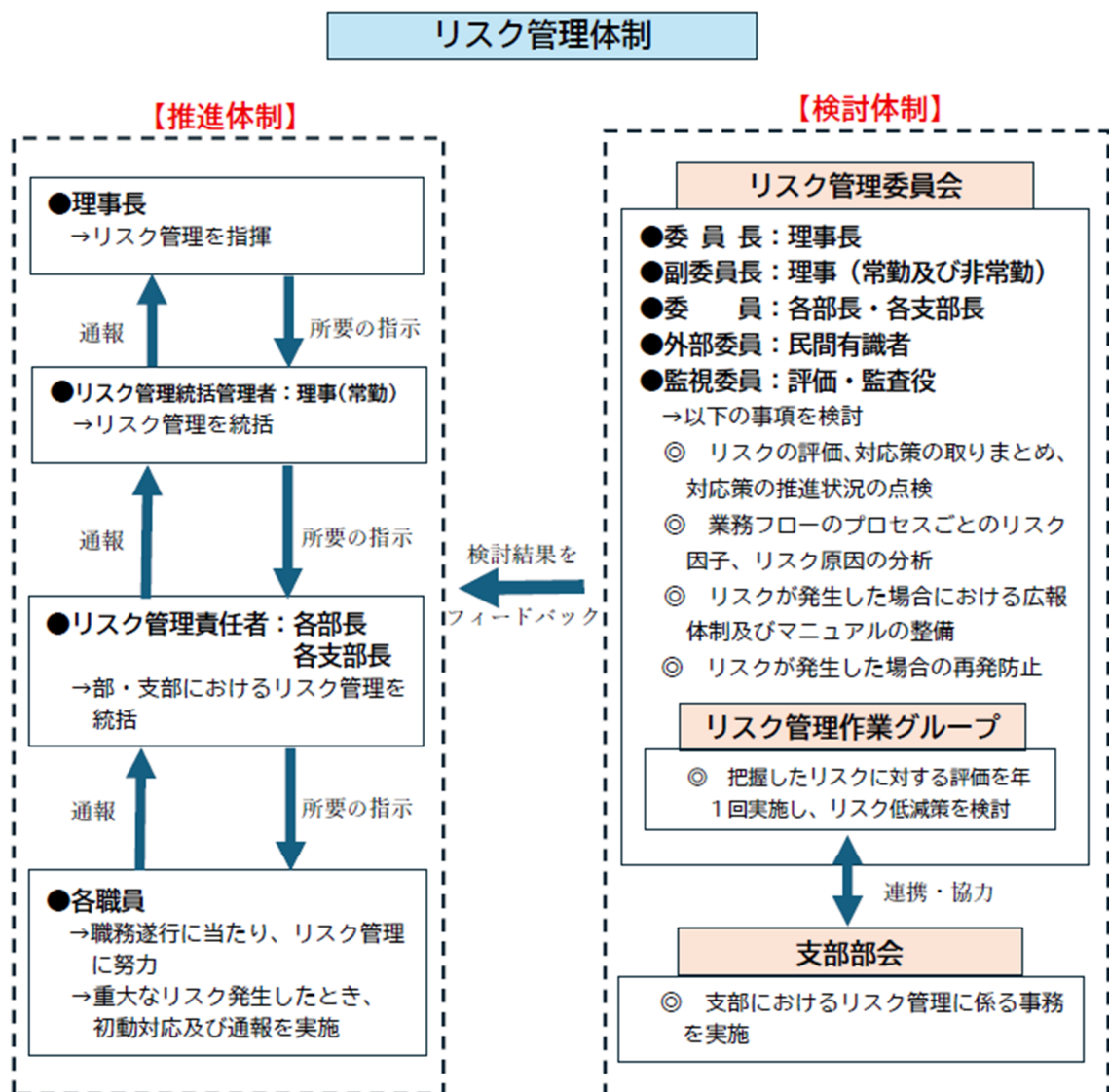
エルモは、駐留軍等労働者の応募受付、勤務時間や休暇の管理、給与計算、制服・保護衣の貸与等、複雑・多岐にわたる業務を円滑かつ確実に実施するため、駐留軍等労働者に特化した独自の総合的な情報システムとして「在日米軍従業員管理システム」を開発・運用し、デジタル庁が策定した「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和3年12月24日デジタル大臣決定）に準拠しつつ、同システムの適切な整備・管理を行っており、これにより、駐留軍等労働者の労務管理等業務の効率化、駐留軍等労働者へのサービス向上等を図っています。

## 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。

【以下、エルモにおけるリスク管理体制の概要（イメージ）】

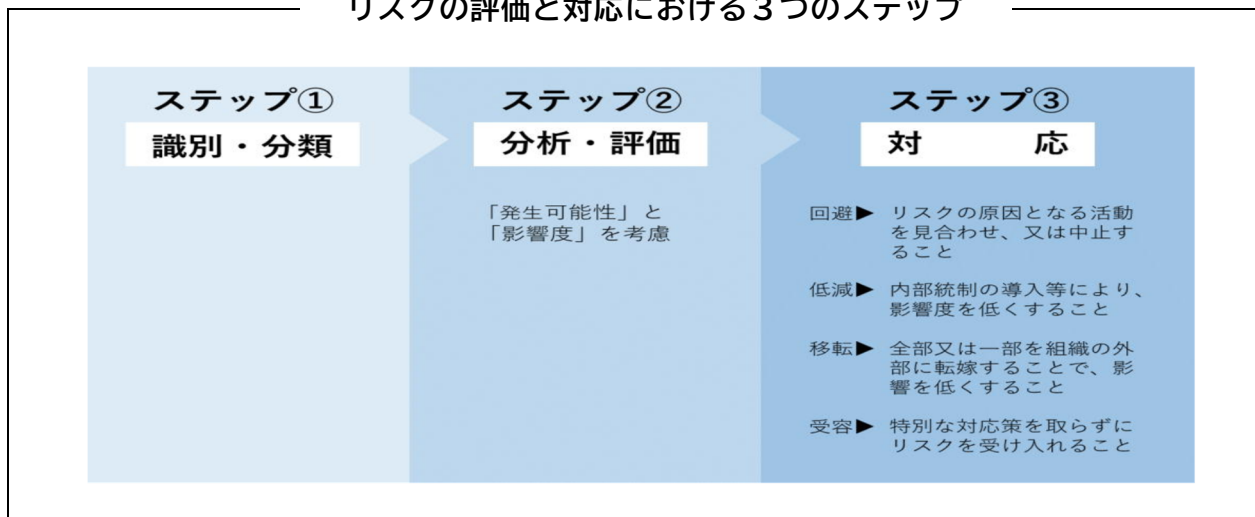


## (2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況

### ① 業務の執行に関する課題・リスクへの対応状況

エルモにおいては、ミッション遂行の障害となる要因をリスクとして「識別・分類」、「分析・評価」し、当該リスクへ「対応」という一連のプロセスにより、当該リスクに適切に対応を行っています。

#### リスクの評価と対応における3つのステップ



#### エルモにおけるリスクの概要及びその対応策（一部抜粋）

| リスクの概要【発生原因】  | 対応策（コントロール）  |
|---|--|
| 個人情報等文書の不適切な取扱いによる情報漏えい又は紛失【不必要な複製、誤配布、誤送付、誤送信又は不適切な管理】                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報等文書の機構外への送付、送信、配布等に当たっては、宛名・宛先及び対象となる個人情報等文書に誤りがないか及び電子情報は暗号化されているかについて、事前に複数人による相互確認</li> <li>個人情報等文書の封入作業を行う際には、封入する個人情報等文書以外は机上に置かないこと</li> <li>個人情報等文書を使用する際は、不必要な複製はせず、紛失や他の文書への混入がないよう適切に管理</li> <li>作業上使用した個人情報等文書は、使用后、速やかに適切な場所に保管又は裁断等により確実に廃棄</li> </ul> |
| クラウド「Box」利用に必要な情報（メールアドレス、申請届出利用・電子公布承諾の有無）のシステム誤入力【システム入力前・入力後における確認の誤り】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストを出力等の上、複数人による相互確認</li> <li>関係書類及びシステム入力内容の複数人による相互確認</li> <li>従業員から提出されたクラウド「Box」利用アカウント登録書（メールアドレス変更届・電子交付等に関する取りやめ書を含む。）に記載された内容（従業員番号、氏名、生年月日）とシステム上に入力されたものを確実に突合</li> </ul>   |

### 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おいて、エルモが行う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が停止し、混乱が生じるリスクに対し、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7年度においては、BCPに基づき、安否確認システムを利用した安否確認訓練を実施するとともに、本部においては、徒歩参集訓練、情報システム対策訓練及び東京消防庁の講師によるAEDの使用方法に係る講習を実施しました。

### ③ 情報セキュリティの確保について

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働の確保を図るため、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）（令和7年度版）が令和7年6月27日に改正されたことを踏まえた情報セキュリティ関係規程の見直し、本部及び各支部において実施した役職員に対する情報セキュリティに関する教育及び標的型攻撃メールに対処するための訓練並びに当該規程が遵守されていることを確認するための情報セキュリティ監査を実施しました。

また、情報セキュリティインシデント発生時に適切な対応、判断が行われぬリスクに対し、組織的対応能力を強化するため、CSIRT（※）要員及び役職員による情報セキュリティインシデント対処訓練の実施及び国家サイバー統括室（NCO）が主催する、実践を通じて知識及びスキルの定着を目的とした訓練を含むインシデントハンドリング研修に参加しました。この他に、CSIRT要員が、NICT（国立研究開発法人情報通信研究機構）主催のCSIRT訓練に参加しました。

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、更に外部機関（コンサルティング会社）による確認も行った結果、スコアは平均4.0となり、年度目標に定められた目標値の平均4.0以上を達成しました。

※CSIRTとは、Computer Security Incident Response Teamの略。機関等において発生したサイバー攻撃等の情報セキュリティインシデントに対処するため、当該機関等に設置された体制のこと。

### ④ 個人情報の安全管理について

保有する個人情報を適切かつ安全に管理するために、「令和7年度個人情報保護教育研修計画」を定め、役職員への教育、インシデント発生想定訓練等を実施し、個人情報漏えいのリスク防止等の安全管理に努めました。

具体的には、本部個人情報保護担当者による初任研修の研修員及び転入者等に対する教育並びに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とする全役職員に対する教育を実施したほか、情報セキュリティインシデントの発生により保有個人情報が漏えいしたことを想定した個人情報漏えい対処訓練を実施し、リスクへの対応を強化しました。

また、役職員の使用するパソコンへの個人情報の安全管理に係るポップアップ画面の表示のほか、個人情報保護に係る理解度を確認するためのミニテストを実施し、個人情報保護における意識の向上を図りました。

### ⑤ ハラスメント対策に係る取組

ハラスメントを一切許容しない良好な職場環境の形成を図り、組織的なハラスメント対策を推進することを目的に、役職員に対し、教育を実施する等ハラスメント根絶への取組を実施しています。

また、駐留軍等労働者などエルモが提供する行政サービスの利用者等（以下「従業員等」という。）との窓口や電話等における業務に関連して行われる著しい迷惑行為であって、就業環境を害するものに対して、職員一人ひとりを守るため、カスタマーハラスメント対策に係る法制化の動きなどを踏まえ、従業員等への対応に係る基本的な心構え、カスタマーハラスメントの判断や対応の流れ及び相談体制等を内容としたカスタマーハラスメント対応マニュアルを策定する等の取組を実施したほか、一部支部に試験的に録画・録音機器を設置するなどカスハラを抑止するための対策を進めています。

## 8 業務の適正な評価に資する情報

令和7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仕組みを示します。

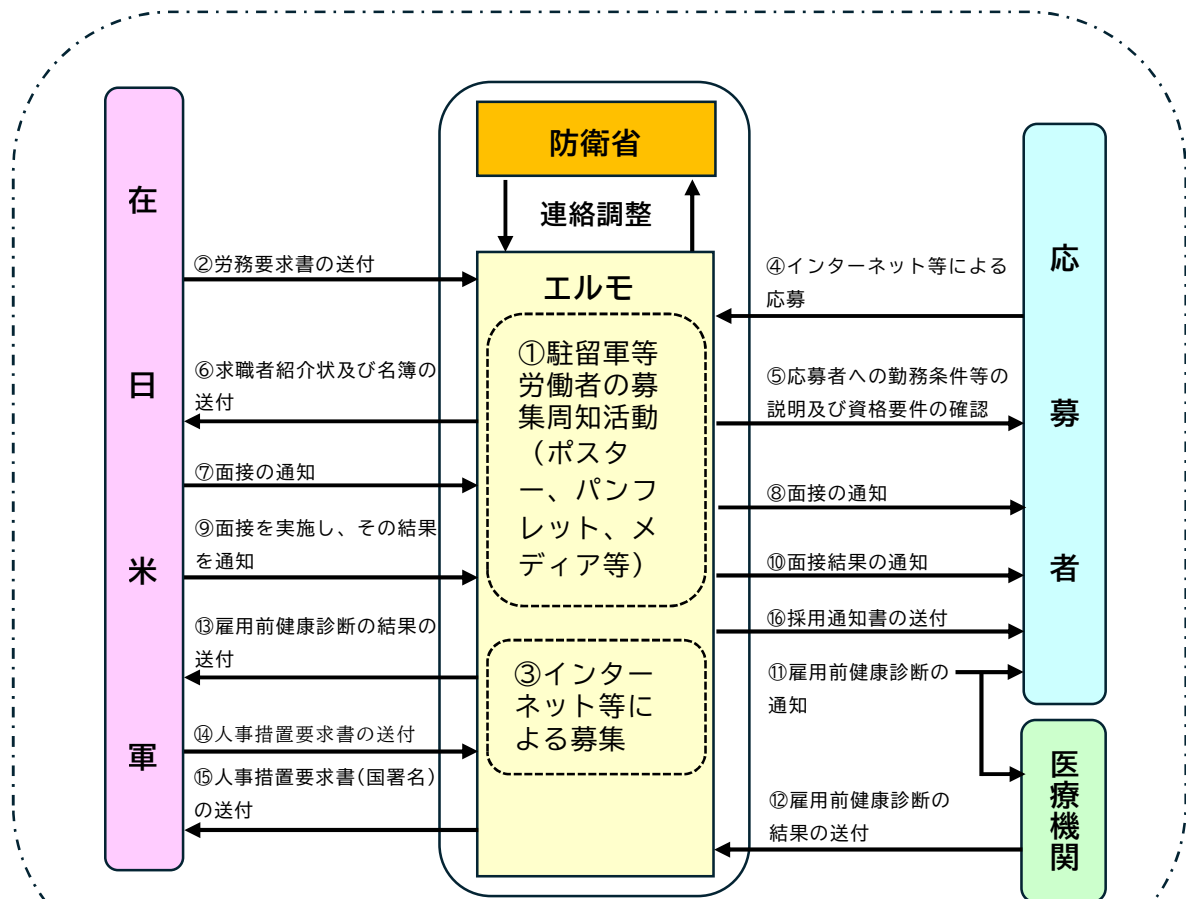
### ① 駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務

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）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。

また、在日米軍からの労務要求書受理後1か月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介するため、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ています。

さらに、本部及び各支部においては、インターネット求人サイト、X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。

#### 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、支部において募集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。

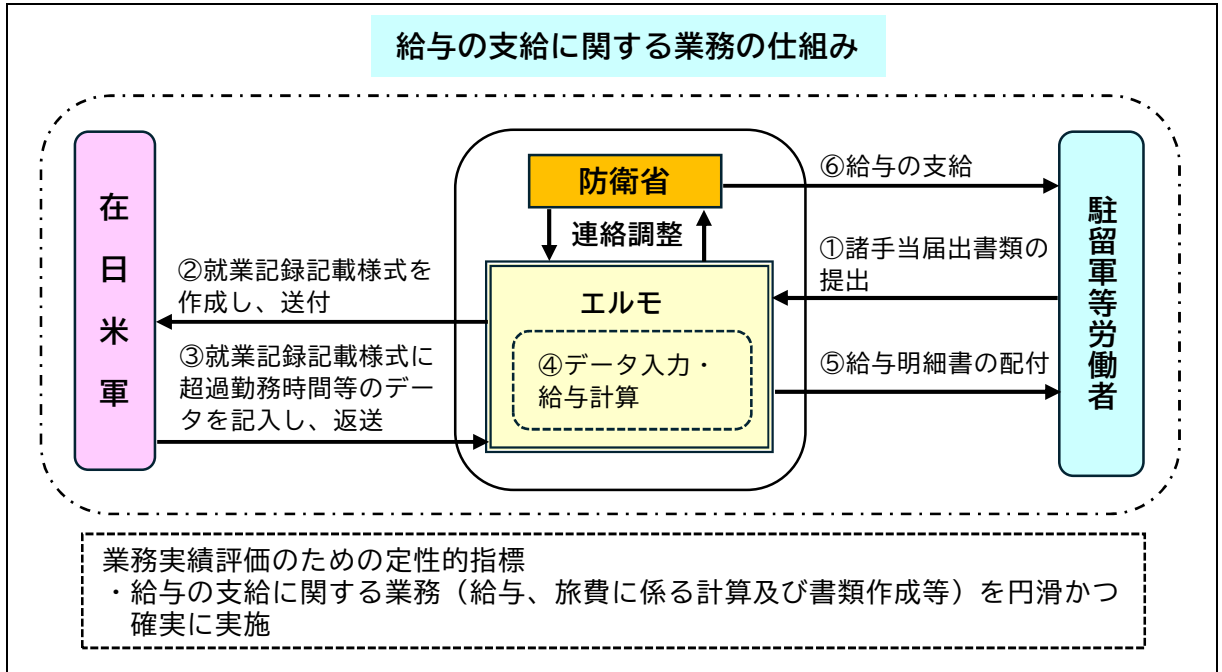
#### 業務実績評価のための主な定量的指標

- ・ 労務要求書受理後1か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）：95%以上〔困難度：高〕

② 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務

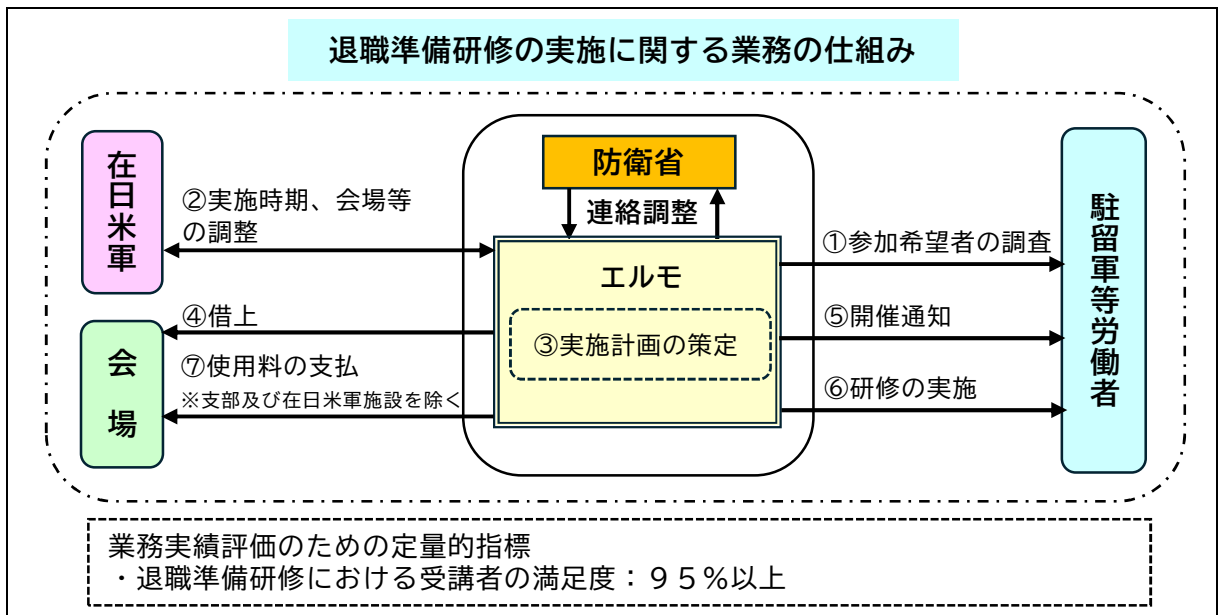
エルモは、駐留軍等労働者の給与及び旅費の支給に当たり、在日米軍から提出された就業記録及び旅行許可証の確認を行い、当該給与及び旅費の計算及び支給に関する書類を作成しています。

また、駐留軍等労働者からの諸手当届出の受理・審査、当該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、駐留軍等労働者の給与に関する様々な業務を実施しています。



③ 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務

エルモは、駐留軍等労働者に対する福利厚生事業として、制服及び保護衣の購入・貸与、退職準備研修、成人病予防健康診断及び心の健康に係る相談業務等の実施のほか、業務災害を受けた駐留軍等労働者に対する特別援護金の支給などを行っています。



## 9 業務の成果及び当該業務に要した資源

### (1) 当事業年度の主な業務成果・業務実績

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きたところです。

令和7年度の主要な業務成果・業務実績は、次のとおりです。

#### 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

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（在日米軍からの労務要求書の受理、募集及び人事措置通知書の交付等）については、在日米軍からの労務要求による募集及び人事措置の事務手続並びに駐留軍等労働者からの申請による各種証明書の発行への対応等、防衛省、在日米軍及び関係機関と連携を図りつつ、円滑かつ確実に実施しました。

また、駐留軍等労働者の募集について、令和7年度においては、前年度から引き続き事業計画に定める目標値「紹介率」が95%以上（困難度「高」）と設定されたことから、従前から実施しているインターネット求人サイト等の活用、在日米軍が求める高度な技術力を有する人材を確保するための大学等訪問や企業説明会への参加推進等に加え、ハローワークで求職者に直接説明できるイベント（「街ングジョブ」等）や支部主催の採用説明会を開催するなど、募集周知活動の一層の強化を図りました。

その結果、前年度（95.8%）を上回る98.8%となり、目標値を達成しました。

#### 募集活動



ポスターの掲示（昭島市役所）



ポスターの掲示（佐世保バスセンター）



支部主催在日米軍従業員就職説明会（横須賀支部）



フォスター フェスティバル（沖縄支部）

インターネット等を活用した募集活動



公式Xアカウント



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の支給に関する業務（給与、旅費に係る計算及び書類作成等）については、在日米軍から提出された、就業記録に基づく給与計算及び旅行許可証に基づく旅費計算の実施、四手当随時確認の実施、各種証明書の発行、年末調整など、防衛省、在日米軍及び関係機関と連携を図りつつ、概ね円滑に実施しました。

また、防衛省からの依頼に応じ、令和7年度は45件の給与に係る調査を行い、その結果を提供したことにより、同省における行政施策の企画立案に寄与したものと承知しています。

令和7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：名、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（延べ） | 313,734 | 51,658    | 27,263 | 392,655 |
| 金額       | 108,164 | 35,196    | 4,100  | 147,470 |

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

駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務（制服及び保護衣の購入・貸与、退職準備研修、成人病予防健康診断及び心の健康に係る相談業務等の実施のほか、業務災害を受けた駐留軍等労働者に対する特別援護金の支給等）については、在日米軍及び関係機関と連携を図りつつ、円滑かつ確実に実施しました。

令和7年度における実施状況については、次のとおりです。

| 区 分       |                     | 令和7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                 | 365,550円  |   |
| 制服及び保護衣   | 購入額                 | 377,511千円 | 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購入し貸与しています。  |
| 退職準備研修    | 受講者数                | 577名      | 50歳以上の駐留軍等労働者に対し、今後の生活設計、60歳以降の雇用制度、退職手当制度、経済プラン、心の健康と身体の健康について、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<br>(延べ)        | 10,896名   | 防衛省が実施する定期健康診断以外に胃、子宮ガン、乳ガン、大腸ガン、及び肺ガンの5項目の検査を、定期健康診断の受診対象年齢ではない者に対し、心電図及び肝機能検査の2項目を、検査項目ごとの対象年齢のうち希望する駐留軍等労働者に対し実施しています。         |
| 心の健康に係る相談 | 相談件数<br>(延べ)        | 184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應などの軽減、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<br>(延べ)        | 265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                 | 66,657千円  | 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、又は死亡した場合で労災保険法の給付等を受けた駐留軍等労働者等に対し、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<br>件数<br>(延べ) | 6,654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。            |

退職準備研修については、令和7年度において、事業計画に定める目標値「受講者に対して実施したアンケート調査での満足度」が引き続き95%以上と設定されたことから、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する講義の中での説明、受講人数が多い場合は開催回数を増やし1回当たりの受講人数を減らすことで職員による手厚いサポートをする等、入念な準備と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。

また、アンケート結果等から受講者の要望を踏まえ、専門的知見を活用した質の高い講義を目指し、新たな取組として、一部支部において有償講師による講義及びオンライン講義を実施しました。

その結果、令和7年度における当該満足度は98.4%となり、目標値を達成しました。

### 退職準備研修の様子



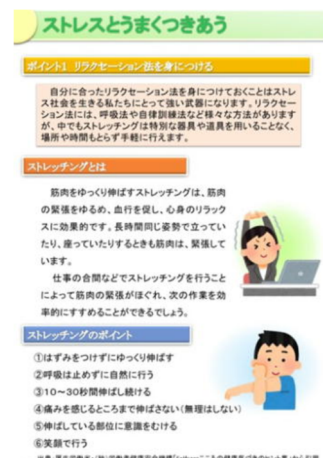
三沢支部実施



沖縄支部実施

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ました。

### メンタルヘルス小冊子



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たほか、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ました。

**心の健康に係る相談及び職場生活相談業務の周知**



表面(三沢支隊)  
在日米軍従業員のためのホットライン  
(職場生活相談)

職場における悩み又は不安等について、支隊職員が電話又は面談で相談に応じます。  
※相談希望者は、原則として事前予約をお願いします。  
プライバシーは完全に守られます。どうぞお気軽に御相談ください。

三沢支隊相談窓口

☎ 0176-XXXX  
受付 月～金 9:00～17:00  
(日本の祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く。)

LMO 独立行政法人駐留軍等労働者労働管理機構(エルモ)

裏面(共通)  
心の健康相談

ストレス等による心の健康について、西澤カウンセラー(西澤・裕樹)が担当する相談センター、オンライン面談又はメール相談に対応します。  
\*\*\*従業員とその家族の方が相談できます\*\*\*  
プライバシーは完全に守られます。どうぞお気軽に御相談ください。

電話相談センター、オンライン面談予約受付

☎ 0120-XXXX 受付 毎日24時間  
面談 月～土 09:00～17:00  
※オンライン面談は、日本の祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く。

メールカウンセリング  
https://XXXX 受付 毎日24時間



心身の健康維持に  
お役立てください  
～在日米軍従業員のための福利厚生施策～

心の健康相談

各専科カウンセラー(資格を有する専門家が様々な悩みなどの相談に応じます。)

メンタルヘルスガイドブック

メンタルヘルスに関する様々な情報をお届けします。

職場生活相談

エルモ職員が職場生活におけるハラメントや悩みなどの相談に応じます。

健康管理室

産業医や保健師が健康に関する相談に応じます。

詳しくは、二次元コードからご覧いただけます。ログインID・パスワードがご不明の場合は、右側のエルモ支部にお問い合わせください。


LMO 独立行政法人駐留軍等労働者労働管理機構

ポケットカード (カードサイズ) 広報誌 LMO への掲載例

「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。

また、令和7年度においては、令和7年4月に創設された出生後休業支援給付制度及び育児時短就業給付制度に関する内容を追加しました。

**仕事と家庭の両立支援ハンドブック**



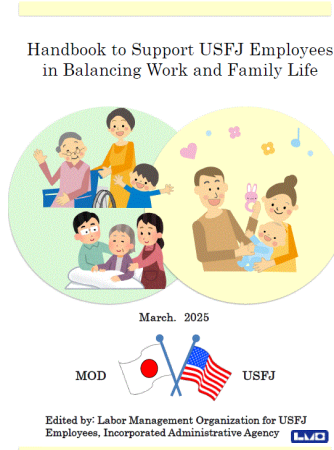
在日米軍従業員のための  
仕事と家庭の  
両立支援ハンドブック

令和7年3月

防衛省 在日米軍

編集: LMO 独立行政法人駐留軍等労働者労働管理機構

日本語版



Handbook to Support USFJ Employees  
in Balancing Work and Family Life

March, 2025

MOD USFJ

Edited by: Labor Management Organization for USFJ  
Employees, Incorporated Administrative Agency LMO

英語版

駐留軍等労働者が在日米軍施設において勤務するに際しての様々な規則、権利、義務、責任等について、簡潔に分かりやすく取りまとめ、日頃勤務する中での疑問

を解消するための手引として、従業員ハンドブックを作成しています。  
 令和7年度においては、令和7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8年（2026）3月）を作成し、エルモホームページに掲載するとともに、駐留軍等労働者及びその関係者に配布しました。

## 従業員ハンドブック令和8年（2026）3月

従業員ハンドブック

令和8年（2026）3月

独立行政法人  
駐留軍等労働者労務管理機構【エルモ】

第3章 給与

### 目次

**第1章 従業員の労務管理の概要**

1 労務管理の基本の仕組み ..... 1

    (1) 労働者の区分 ..... 1

    (2) 従業員の職務条件の決定方法 ..... 1

    (3) 従業員の身分 ..... 1

    (4) 労働管理の手続き ..... 1

**第2章 従業員の雇用制度**

1 雇用の種類（★） ..... 5

2 人事制度 ..... 6

    (1) 人事制度 ..... 6

    (2) 基本労働契約（MLC）における人事制度 ..... 6

    (3) 労働契約法（LHA）における人事制度 ..... 7

3 雇用の終了（★） ..... 9

4 60歳以上の雇用制度（★） ..... 11

    (1) 60歳以上の働き方支援（★） ..... 11

    (2) 60歳を超えた雇用延長の給付（★） ..... 11

    (3) 高齢従業員としての継続雇用制度 ..... 12

    (4) 再雇用の手続 ..... 12

    (5) 無期労働契約への転換（労働契約法第16条）の事例（★） ..... 12

**第3章 給与**

1 給与の体系 ..... 13

2 給与等の支払（★） ..... 13

3 基本給 ..... 13

    (1) 基本給 ..... 13

    (2) 等級・等級 ..... 13

    (3) 基本給付額 ..... 14

    (4) 定額給付 ..... 14

    (5) 毎月支払われる給付 ..... 17

    (6) 増減手当（★） ..... 17

**1 給与の体系**

支給される給与は、基本給、増減手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、世帯手当、特別手当、退職手当、退職金、退職給付（退職一時金）、賞与、役目給、役務給、特殊作業手当、広域通勤手当、夏季手当、年末手当、勤続手当、休業手当、解雇手当、退職手当、人権尊重給付手当、専任給付手当、専任給付手当、編成給付手当

※MC従業員の別は、上記記載と異なり次第で、エルモ支部にお問い合わせください。

**2 給与等の支払（★）**

(1) 安全かつ確実に支給するため、手続が厳格な口座振込を実施しております。詳細については、エルモ支部にお問い合わせください。

(2) 扶養手当、通勤手当、住居手当、専任給付手当については、支給に係る要件について毎半年度確認を実施しています。扶養家族が変更したことによる認定条件から外れる、退職給付が変更になる、住居を移転（引越）する、または家族の定住等、手当てに関する状況に変更があった際はできるだけ速やかに、変更が生じた日から15日以内でエルモ支部へ変更の届出をしてください。届出が遅れて給与手当ての取扱が変更した場合は、差額返付となるケースがありますので、くれぐれご注意ください。

**3 基本給**

(1) 基本給額

基本給額は、職別の種類に応じて設定されています。

| 基本給額  | 適用される職種（具体例）      | 等級     |
|-------|-------------------|--------|
| 基本給額1 | 事務・技術関係（事務職・技術職等） | 1～10等級 |
| 基本給額2 | 技術・労務関係（人工・運転等）   | 1～10等級 |
| 基本給額3 | 警備・消防関係（警備員・消防員等） | 1～7等級  |
| 基本給額4 | 医療関係（専科補助員等）      | 1～5等級  |
| 基本給額5 | 看護関係（看護職等）        | 1～4等級  |

(2) 等級・等級

各基本給額1～等級ごとに最低等級から最高等級までの基本給の幅が定められており、等級及び等級が同じほど高給になっています。

## (2) 自己評価

「5 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7年度項目別評価総括表

| 項 目                                       | 評定<br>(※) | 行政コスト    |
|---|-----------|----------|
| <b>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事項</b> |           |          |
| <b>雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務</b>              |           |          |
| 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           | A         | 806百万円   |
| <b>給与の支給に関する業務</b>                        |           |          |
| 2 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務                     | B         | 1,014百万円 |
| <b>福利厚生の実施に関する業務等</b>                     |           |          |
| 3 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務                   | B         | 1,485百万円 |
| <b>申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務</b>            |           |          |
| 4 駐留軍等労働者に係る申請、届出、書類の交付その他の手続に関する業務       | B         |          |
| <b>第2 業務運営の効率化に関する事項</b>                  |           |          |
| 1 業務の効率化・組織改編                             |           |          |
| (1) 業務の効率化                                | B         |          |
| (2) 機構運営関係費の縮減状況                          | B         |          |
| (3) システムの安定的な稼働の確保等                       | B         |          |
| 2 調達等合理化の取組の推進                            | B         |          |
| <b>第3 財務内容の改善に関する事項</b>                   |           |          |
| (1) 予算、収支計画及び資金計画                         | B         |          |
| (2) 短期借入金の限度額                             | —         |          |
| <b>第4 その他業務運営に関する重要事項</b>                 |           |          |
| 1 人事に関する計画                                |           |          |
| (1) 人員の適正な配置                              | B         |          |
| (2) 研修計画                                  | B         |          |
| (3) 職場環境の整備                               | B         |          |
| (4) 女性職員の採用及び登用の積極的な推進                    | B         |          |
| 2 積立金の使途                                  | B         |          |
| 3 給与水準の適正化等                               | B         |          |
| 4 機構の広報活動                                 | A         |          |
| 5 保有資産に係る措置                               | B         |          |
| 6 内部統制の推進                                 | B         |          |
| 7 情報セキュリティの対策の推進                          | A         |          |
| 8 情報公開・個人情報の保護                            | B         |          |
| <b>法人共通</b>                               |           | 565百万円   |
| <b>合 計</b>                                |           | 3,870百万円 |

水色はセグメントを表している。

※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。

### (3) 主務省令期間における主務大臣による過年度の総合評価の状況

| 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     | B     | B     | B     |
| 理 由    | 項目別評価は、20項目のうち、A評価が2項目、B評価が17項目、評価の対象外が1項目となっており、他方で、法人全体の評価を引き下げる事象もなかったため、B評価とした。 |       |       |       |       |

※評価区分

- 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   | 3,790 | 3,790 | 公用車の売却による収入等 |
| その他収入    | -     | 1     |              |
| 計        | 3,790 | 3,791 |              |
| 支出       |       |       |              |
| 基地従業員関係費 | 493   | 489   |              |
| 機構運営関係費  | 3,297 | 3,272 |              |
| うち 人件費   | 2,334 | 2,374 |              |
| 物件費      | 963   | 897   |              |
| 計        | 3,790 | 3,761 |              |

※ 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（令和7年度）

(単位：百万円)

| 資産の部     | 金 額   | 負債の部    | 金 額   |
|----------|-------|---------|-------|
| 流動資産     | 818   | 流動負債    | 747   |
| 現金・預金    | 564   | 未払金     | 508   |
| その他      | 254   | その他     | 238   |
| 固定資産     | 3,122 | 固定負債    | 2,312 |
| 有形固定資産   | 1,167 | 資産見返負債  | 975   |
| 無形固定資産   | 759   | 長期リース債務 | 139   |
| 投資その他の資産 | 1,197 | 引当金     | 1,197 |
|          |       | 負債合計    | 3,058 |
|          |       | 純資産の部   | 金 額   |
|          |       | 資本金     | 849   |
|          |       | 政府出資金   | 849   |
|          |       | 資本剰余金   | △83   |
|          |       | 利益剰余金   | 117   |
|          |       | 純資産合計   | 882   |
| 資金合計     | 3,940 | 負債純資産合計 | 3,940 |

※ 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（令和7年度）

（単位：百万円）

| 区 分            | 金 額   |
|----------------|-------|
| I 損益計算書上の費用（A） | 3,869 |
| 業務費            | 3,304 |
| 一般管理費          | 561   |
| 財務費用           | 4     |
| 臨時損失           | 0     |
| 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） | 3,870 |

③ 損益計算書（令和7年度）

（単位：百万円）

| 区 分              | 金 額   |
|------------------|-------|
| 経常費用（A）          | 3,869 |
| 業務費              | 3,304 |
| 人件費              | 1,794 |
| 減価償却費            | 252   |
| その他              | 1,258 |
| 一般管理費            | 561   |
| 人件費              | 370   |
| 減価償却費            | 35    |
| その他              | 156   |
| 財務費用             | 4     |
| 経常収益（B）          | 3,906 |
| 運営費交付金収益         | 3,375 |
| 資産見返負債戻入         | 233   |
| 雑益等              | 298   |
| 臨時損失（C）          | 0     |
| 臨時利益（D）          | 0     |
| その他調整額（E）        | 80    |
| 当期総利益（B-A-C+D+E） | 117   |

④ 純資産変動計算書（令和7年度）

（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 | △82   | 137   | 903   |
| 当期変動額       | -   | △1    | △20   | △21   |
| 資本剰余金の当期変動額 | -   | △1    | -     | △1    |
| 利益剰余金の当期総利益 | -   | -     | △20   | △19   |
| 当期末残高       | 849 | △83   | 117   | 882   |

⑤ キャッシュ・フロー計算書（令和7年度）

（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）           | 383    |
| 商品又はサービスの購入による支出                | △871   |
| 人件費支出                           | △2,357 |
| 運営費交付金収入                        | 3,790  |
| その他収入・支出                        | △178   |
| II 投資活動によるキャッシュ・フロー（B）          | △179   |
| III 財務活動によるキャッシュ・フロー（C）         | △52    |
| IV 資金増加額（または減少額）(D = A + B + C) | 151    |
| V 資金期首残高（E）                     | 413    |
| VI 資金期末残高（F = D + E）            | 564    |

詳細については、ホームページ（財務諸表）をご覧ください。

## 1 2 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7年度末の資産合計は3,940百万円であり、前年度末比164百万円増(4.3%増)となっております。これは、現金及び預金が151百万円増加したことが主な要因です。

(負債)

令和7年度末の負債合計は3,058百万円であり、前年度末比185百万円増(6.4%増)となっております。これは、未払金が176百万円増加したことが主な要因です。

#### ② 行政コスト計算書

令和7年度の行政コストは3,870百万円であり、前年度比149百万円の増(4.0%増)となっております。これは、人件費が60百万円増加、修繕費が51百万円増加したことが主な要因です。

#### ③ 損益計算書

(経常費用)

令和7年度の経常費用は3,869百万円であり、前年度比162百万円の増(7.5%増)となっております。これは、人件費が60百万円増加、修繕費が51百万円増加したことが主な要因です。

(経常収益)

令和7年度の経常収益は3,906百万円であり、前年度比139百万円の増(3.7%増)となっております。これは、運営費交付金収益が53百万円増加、資産見返運営費交付金戻入が75百万円増加したことが主な要因です。

#### ④ 純資産変動計算書

令和7年度末の純資産は、前年度末の903百万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57百万円減少し、当年度に当期純利益37百万円を計上したことにより、882百万円となりました。

#### 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7年度の業務活動によるキャッシュ・フローは、383百万円の収入であり、前年度比161百万円減となりました。これは、運営費交付金収入が280百万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7年度の投資活動によるキャッシュ・フローは、179百万円の支出であり、前年度比563百万円減となりました。これは、固定資産への支出が563百万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7年度の財務活動によるキャッシュ・フローは、52百万円の支出であり、前年度比77百万円減となりました。これは、リース債務の返済による支出が77百万円減少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7年度は、物件費において各種経費の計画的・効率的な執行と併せ、地道な節約努力により、機構運営関係費で前年度を基準として3.0%以上の縮減となり、事業計画に定める縮減率3%を達成しました。

また、物件費の執行に当たり、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、当該執行に係る計画・執行状況について、毎四半期に確認を行ったところ、計画的に執行され、不適正な執行は確認されませんでした。

さらに、令和7年度における経費節減に係る取組としては、昼休みの消灯や複写機のコピー枚数の削減など、たゆまぬ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7年度       |           | 令和8年度 |           | 令和9年度 |           | 令和10年度 |           | 令和11年度 |           |
| 金 額         | 前年度<br>比率 | 金 額   | 前年度<br>比率 | 金 額   | 前年度<br>比率 | 金 額    | 前年度<br>比率 | 金 額    | 前年度<br>比率 |
| 420         | 92%       | -     | -         | -     | -         | -      | -         | -      | -         |

※ 1 人件費、事務室等借料、法令等により生じる義務的経費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。

## 1 3 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について、通則法第28条第1項に基づき作成された業務方法書（エルモの業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運用を図ることを目的としたもの）において定めているところです。

主な項目及び令和7年度における実施状況は、次の表のとおりです。

| 項目（根拠）                  | 概要   |
|-------------------------|--|
| 役員等会議<br>（業務方法書第13条）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事長による意思決定の補佐</li> <li>・ 原則として毎週火曜日に開催</li> </ul>   |
| 支部長会議<br>（業務方法書第13条）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 令和7年度は9月に開催</li> </ul>                                     |
| 内部統制委員会<br>（業務方法書第15条）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部統制に係る推進体制の強化</li> <li>・ 令和7年度は9月に開催</li> </ul>  |
| リスク管理委員会<br>（業務方法書第16条） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスク管理の検討、審議等</li> <li>・ 令和7年度は9月に開催</li> </ul>  |
| 内部監査<br>（業務方法書第19条）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>                         |
| 監事監査<br>（業務方法書第19条）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> |
| 契約監視委員会<br>（業務方法書第21条）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公正性・透明性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組む枠組を推進</li> <li>・ 令和7年度は6月に開催</li> </ul>                            |

## ① 内部統制委員会

令和7年9月26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6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6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。

また、同委員会において、①上記推進状況報告を踏まえた改善(案)、②昨年度に実施した内部統制に係る新たな取組の評価、③令和7年度における取組として「内部統制推進月間について令和8年2月を目途に設定すること」、「内部統制項目・統制方法等の再点検・周知徹底」、「内部統制の周知活動」及び「内部統制講習会の開催」について、審議し、了承されたところです。

これを受け、令和8年2月を内部統制推進月間とし、同月間において、個々の職員が、上記推進状況を踏まえた改善(案)を含め、内部統制項目・統制方法等の確認・再点検を実施し、その結果を取りまとめの上、イントラネットに掲載し、また、内部統制講習を開催し、内部統制の意義や必要性等について説示するとともに、イントラネットを活用し、当該意義や必要性等について周知を図ったところです。

## ② リスク管理委員会

令和7年9月26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、同委員会において、①カスハラ対策に係る取組、②リスク分析表に係るリスク評価及びリスク低減策の検討（「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」との視点で検討）、③昨年度に実施したリスク管理に係る新たな取組の評価、④令和7年度における取組として「リスク管理推進月間について令和8年2月を目途に設定すること」、「リスク管理項目・対応策等の再点検・周知徹底」及び「リスク管理の周知活動」について、審議し、了承されたところです。

これを受け、リスク分析表について、新たにカスハラ対策の追記、リスク評価の見直し、新たな再発防止策の追加等の所要の見直しを行った同表を発動するとともに、かかる所要の見直し等について、イントラネットにより役職員に対し周知等を行いました。

加えて、令和8年2月をリスク管理推進月間とし、同月間において、個々の職員が、リスク管理項目・対応策等の確認・再点検を実施し、その結果を取りまとめの上、イントラネットに掲載し、また、前記内部統制講習においてリスク管理の意義や必要性等について説示するとともに、イントラネットを活用し、当該意義や必要性等について周知を図ったところです。

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、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たものであり、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、監査を実施しています。

令和7年度は、本部及び4支部（三沢支部、横田支部、京丹後支部及び佐世保支部）において監査を行った結果、業務はおおむね適正に行われていました。

### 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、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図るため、内部監査計画及び監査結果について定期的に報告及び説明を受け、監査に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、公正かつ中立的な立場で、また、精確かつ効率的な監査が行われています。

令和7年度は、本部及び4支部（横須賀支部、座間支部、岩国支部及び沖縄支部）において監査を実施した結果、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通則法第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。

なお、監事は、業務方法書第19条第2項に基づき、理事長と定期的な会合を実施し、理事長の業務運営方針を確認するとともに、エルモが対処すべき課題、エルモを取り巻くリスク及び監査上の重要課題等について意見交換し、理事長との相互認識と相互理解を深めるよう努めています。

さらに、監事の機能の実効性を向上させるため、防衛省との定期的な意見交換を新たに実施しました。

## 内部監査及び監事監査



内部監査（横田支部）



監事監査（座間支部）

### ⑤ 契約監視委員会

令和7年度契約監視委員会は6月13日に開催され、令和6年度における契約のうち、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（15件）について審議した結果、一者応札・一者応募については、解消に向け、引き続き更なる競争性の確保等に取り組むよう指摘がなされました。

併せて令和6年度調達等合理化計画における取組結果及び令和7年度における調達

等合理化計画について点検を行い、令和7年度においても引き続きコンプライアンスを徹底の上、競争性の確保等に努めるよう措置がなされたところです。

## 1 4 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を設立  
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

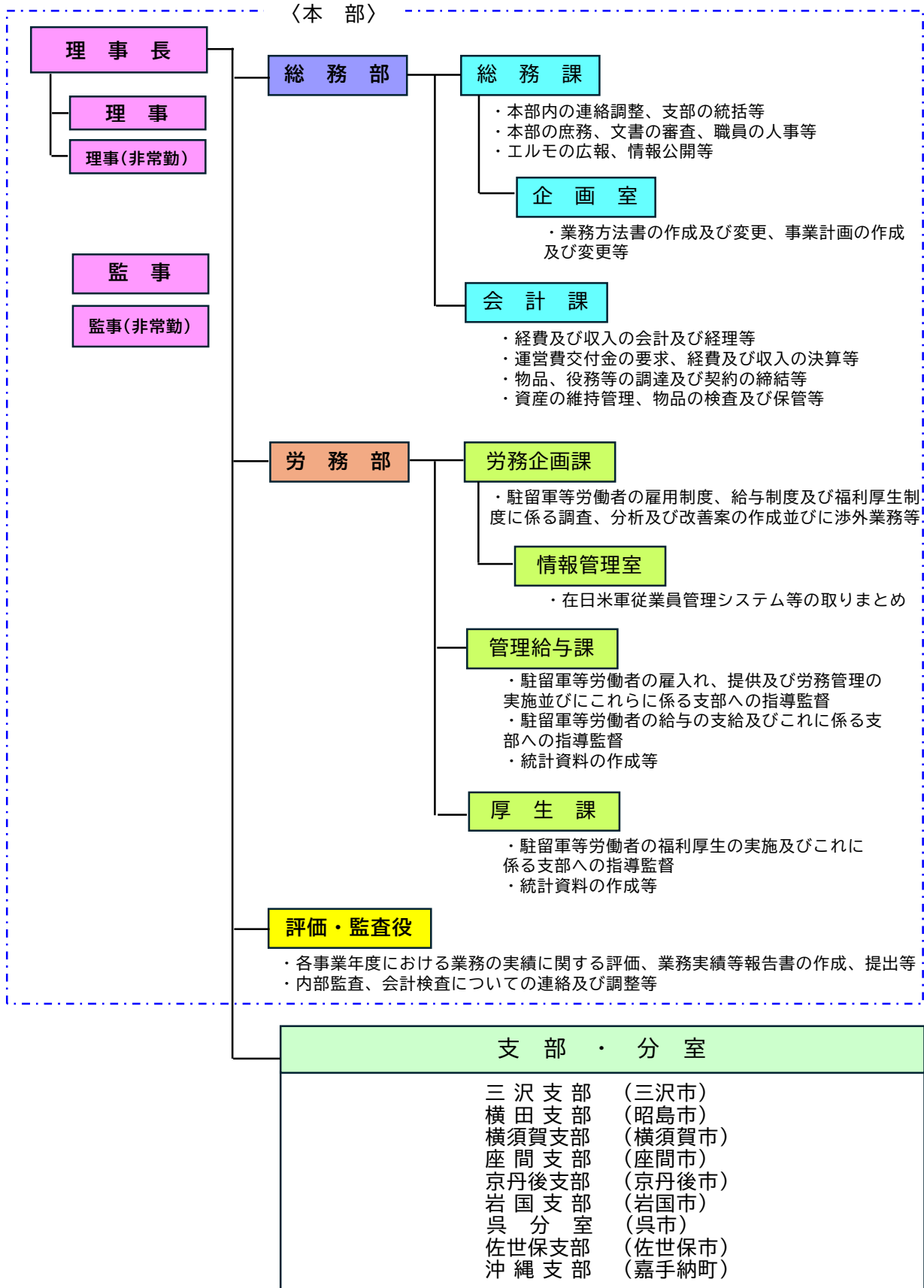
### (2) 設立に係る根拠法

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）

防衛大臣（防衛省地方協力局労務管理課）

(4) 組織図 (令和7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  
 〒105-0001  
 東京都港区虎ノ門四丁目3番20号  
 神谷町MTビル  
 電話番号 03-5422-1990  
 FAX 03-3438-2567  
 ホームページ <https://www.lmo.go.jp>



[アクセス]

- ・東京メトロ日比谷線 神谷町駅直結
- ・東京メトロ南北線 六本木一丁目駅 泉ガーデン出口から徒歩8分
- ・都営三田線 御成門駅 A5出口から徒歩9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  
 F A X 0176-52-3033



[アクセス]

- ・三沢駅から三沢市コミュニティバス(みーばす) ビードル西線(市立病院行き)乗車、三沢中央バス下車(所要時間約10分)

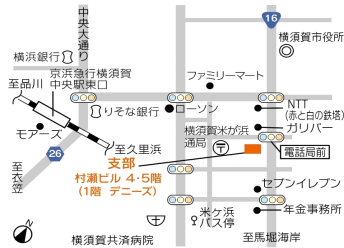
横 田 支 部 〒196-0005  
 東京都昭島市代官山二丁目4番4号  
 昭島昭和第2ビル  
 電話番号 042-542-7660  
 F A X 042-542-7667



[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  
 F A X 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]

- ・京都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

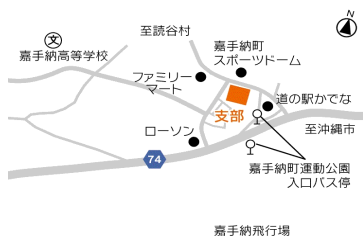
佐世保支部 〒857-0056  
 長崎県佐世保市平瀬町3番1号  
 電話番号 0956-23-7191  
 F A X 0956-23-9229



[アクセス]

- ・JR佐世保駅みなと口から佐世保海軍施設方面西へ1km(徒歩約15分)

沖繩支部 〒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  
F A X 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                 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 資 産                 | 2,718 | 2,771 | 3,473 | 3,776 | 3,940 |
| 負 債                 | 1,834 | 1,836 | 2,506 | 2,873 | 3,058 |
| 純資産                 | 884   | 936   | 968   | 903   | 882   |
| 行政コスト               | 3,453 | 3,310 | 3,450 | 3,721 | 3,870 |
| 経常費用                | 3,451 | 3,309 | 3,449 | 3,707 | 3,869 |
| 経常収益                | 3,491 | 3,397 | 3,573 | 3,767 | 3,906 |
| 前事業年度繰越<br>積立金取崩額   | 73    | 78    | 77    | 78    | 80    |
| 当期総利益               | 113   | 167   | 201   | 137   | 117   |
| 利益剰余金               | 113   | 167   | 201   | 137   | 117   |
| 業務活動による<br>キャッシュフロー | 164   | 256   | 584   | 544   | 383   |
| 投資活動による<br>キャッシュフロー | △157  | △10   | △73   | △742  | △179  |
| 財務活動による<br>キャッシュフロー | △109  | △116  | △123  | △130  | △52   |
| 資金期末残高              | 224   | 354   | 741   | 413   | 564   |

## (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8事業年度）

（単位：百万円）

| 区 分      | 金 額   |
|----------|-------|
| 収 入      |       |
| 運営費交付金   | 3,855 |
| 計        | 3,855 |
| 支 出      |       |
| 基地従業員関係費 | 534   |
| 機構運営関係費  | 3,322 |
| うち 人件費   | 2,498 |
| 物件費      | 824   |
| 計        | 3,855 |

※ 事業計画予算以下の表（①～③）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 収支計画（令和8事業年度）

（単位：百万円）

| 区 分            | 金 額   |
|----------------|-------|
| 費用の部           | 4,221 |
| 経常費用           | 4,221 |
| 基地従業員関係費       | 534   |
| 物件費            | 824   |
| 人件費            | 2,498 |
| 減価償却費          | 81    |
| 賞与引当金繰入        | 165   |
| 退職給付費用         | 120   |
| 財務費用           | -     |
| 臨時損失           | -     |
| 収入の部           | 4,221 |
| 運営費交付金収益       | 3,855 |
| 寄付金収益          | -     |
| 資産見返運営費交付金戻入   | 81    |
| 資産見返物品増額戻入     | -     |
| 賞与引当金見返に係る収益   | 165   |
| 退職給付引当金見返に係る収益 | 120   |
| 臨時利益           | -     |
| 純利益            | -     |
| 前年度積立金取崩額      | -     |
| 総利益            | -     |

※ 収支計画は、予算ベースで計上した。

③ 資金計画（令和8事業年度）

（単位：百万円）

| 区 分         | 金 額   |
|-------------|-------|
| 資金支出        | 3,855 |
| 業務活動による支出   | 3,855 |
| 投資活動による支出   | -     |
| 財務活動による支出   | -     |
| 次年度への繰越金    | -     |
| 資金収入        | 3,855 |
| 業務活動による収入   | 3,855 |
| 運営費交付金による収入 | 3,855 |
| その他の収入      | -     |
| 投資活動による収入   | -     |
| 財務活動による収入   | -     |
| 前年度からの繰越金   | -     |

※ 資金計画は、予算ベースで計上した。

## 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<br>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<br>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<br>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。

現行のホームページについて、より「分かりやすい」、「利用しやすい」ものとするため、内容の刷新を図り、令和7年12月にリニューアルしたものを公開したところであり、これにより、ウェブアクセシビリティ（ホームページで提供される情報や機能を誰もが支障なく利用できること）の向上や、コンテンツ・マネジメント・システム（Webサイトの制作・更新を専門知識なしで行えるシステム）の導入につながり、高齢者や障害者を含む全てのユーザーがウェブサイトやアプリケーションにアクセスしやすくなり、また、職員自らが自由な発想の下、迅速かつ的確にコンテンツを作成することが可能となり、これまで以上にエルモや駐留軍等労働者の業務内容の周知宣伝、エルモの主要業務の一つである駐留軍等労働者の募集業務等について、より円滑かつ効果的に行うことが可能となったところです。

具体的には、ホームページ（<https://www.lmo.go.jp>）をご覧ください。



## ② ソーシャルメディア

エルモの業務や取組に係る広報活動のより一層の充実を図るため、Xに加え、令和7年1月から新たに Instagram、Facebook 及び YouTube の運用を開始しました。

また、令和6年度からは、在日米軍従業員募集、エルモ職員採用の X アカウントを統合し、在日米軍従業員募集やエルモ職員採用情報などのエルモに関する情報を効果的に発信しています。また、在日米軍従業員募集やエルモ職員の採用に関するイベント情報、支部が所在する地域の季節の話題などを適時発信しています。



X



Facebook



Instagram



YouTube



### ③ 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、駐留軍等労働者を始め、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7年度は、4月、7月、10月及び1月の計4回、各号2,395部、年間9,580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」）にも掲載しています。



#### ④ 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

職員採用パンフレットは、ホームページ（エルモ職員採用情報）にも掲載しています。



**エルモとは？**  
 わが国に駐留している在日米軍が任務を遂行するため、国(防衛大臣)は、在日米軍従業員を雇用しています。在日米軍従業員の仕事は、事務・技術・消防・警備等のほか、基地内の売店・食堂の業務など多岐に亘っています。エルモは、その在日米軍従業員の雇入れ、給与の支給、福利厚生の実施等に関する労務管理事務を行っています。



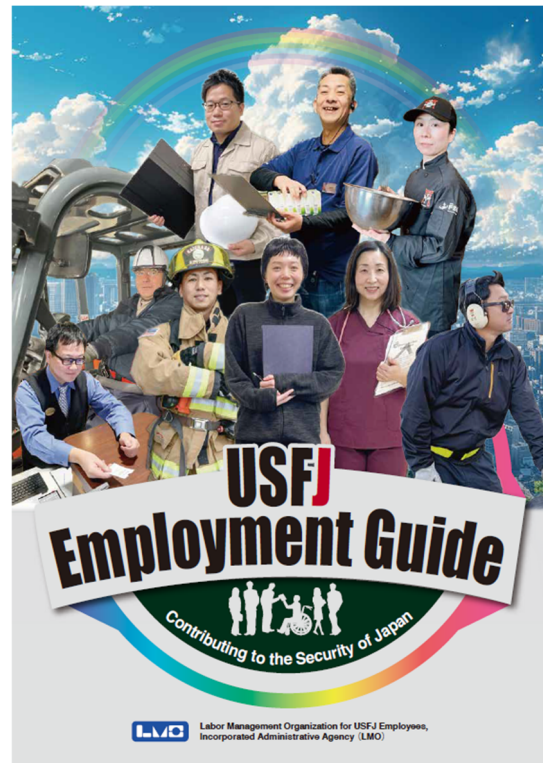
- エルモの主な業務**
- ◆在日米軍従業員の雇入れ等に関する業務  
 在日米軍からの労務要求書(求人)による在日米軍従業員の募集、人事措置の事務手続等を実施しています。  
 人事措置とは、人事上の特定の措置(採用、昇格、退職等)のことで、在日米軍が人事措置要求書を作成し、エルモに送付します。
  - ◆在日米軍従業員の給与の支給に関する業務  
 在日米軍従業員の給与及び旅費の支給に当たって、在日米軍から提出された就業記録の確認、計算及び支給に関する書類の作成を行っています。  
 また、在日米軍従業員からの扶養手当、通勤手当、住居手当等の諸手当届出の受理・審査等、給与に関する様々な業務を行っています。
  - ◆在日米軍従業員の福利厚生の実施に関する業務  
 エルモは、在日米軍従業員に対する制服等の貸与、退職準備研修の実施や成人病予防健康診断の実施、各種相談の実施、業務災害を受けた者等に対する特別振込金の支給等を行っています。  
 さらに福利厚生に関する業務として、社会保険に係る被保険者の資格取得・喪失の届出等の手続等を行っています。

## ⑤ 在日米軍従業員募集案内

在日米軍従業員募集案内は、ホームページ（求人情報）にも掲載しています。



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。職業訓練学校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**

米海軍艦隊司令部横須賀及び日本海軍技術訓練本部(SRF-JRMC)は、長年にわたり米海軍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術者が定年退職されたことから、技能訓練生制度を設けました。米海軍工廠で行われている修理作業をモデルとした本制度は、日本人従業員を育成して雇おうとする重要な役割を担っています。第一級技能訓練生は1985年10月に創設されました。

訓練生は、入選後に米海軍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、それぞれの職種について約1年間の基礎訓練を受けます。その後は毎朝8時から、実習の場である英語の訓練室に通います。英語の授業はテキストとラップトップで授業。英語の聞き書き練習が提供されるプログラムに割り当てられ、同僚から受けた英語の質問やコメントが受けられます。英語の聞き書き練習が完了したら、現在では卒業生の中からは工場長や部長が誕生し、SRF-JRMC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 高校卒業程度の日語読解力があること  
 ◎ 平成29年4月からSRF-JRMC在日世帯向けに、【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>

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

**雇用の原則**  
 日本企業と同じくアメリカ企業と同じく労働契約の中で、決めた働き方(勤労時間)が雇用主(米海軍)から提供することができるようになっていきます。

| 基本労働契約(MLC)-船員契約(IMC)  | 船員労働協約(BA)    |
|------------------------|---------------|
| アメリカ海軍艦隊の職種、職業はそれぞれ異なる | アメリカ海軍艦隊協会の協約 |
| 雇用の条件                  |               |
| 10時間労働                 |               |
| 休職期間                   |               |

労働協約により雇用の条件が定められ、又は決められている

**雇用の種類**  
 基本労働契約(MLC)と船員労働協約(BA)には、大きく分けて常用と臨時の雇用形態があります。

| 雇用 | 雇用形態     | 雇用条件   |
|----|----------|--|
| 常用 | 船員労働協約   | 雇用契約の必須条件として雇用主は、最初の6か月間、試用として勤務します。試用期間は延長、免除、又は延長される場合があります。 |
|    | 船員労働協約   | 試用期間終了後、継続して勤務することを求められる従業員です。                                 |
| 臨時 | 日雇労働     | 1か月を超えない期間に1日単位で雇用される従業員です。                                    |
|    | 固定期間労働   | 6か月を超えない期間(試用期間を除く)で雇用される従業員です。試用期間が延長されることがあります。)             |
| 船内 | 船内労働     | 常用従業員として勤務し、2年間の試用期間が完了後、10歳まで雇用される従業員です。                      |
|    | 船内労働(船員) | 8以上の雇用で、船内労働を行うため、米海軍から雇用される従業員を指す用語で、1年を超えない期間雇用される従業員です。     |

※ 試用期間終了後、常用従業員、船員労働協約の適用を受ける場合は、7か月以内に再雇用される必要があります。アメリカでは、1歳未満の船員労働協約が適用されず、パートタイムは、雇用主の裁量で雇用される場合があります。 ※ 試用期間終了後、試用期間が延長される場合があります。

**基本給**  
 勤労する職種ごとに基本給額、等級(1～10等級)が決められており、職種が変更されない限り、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。

| 基本給額           | 事務・技能系                       | 技能・労働系                       | 警備・消防系                      | 医療系                         | 船員系                         |
|----------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 等級             | 1～10等級                       | 1～10等級                       | 1～7等級                       | 1～6等級                       | 1～4等級                       |
| 基本給額(フルタイムの場合) | 約7,000円(1等級)～約273,000円(10等級) | 約7,000円(1等級)～約244,000円(10等級) | 約2,000円(1等級)～約232,000円(7等級) | 約2,000円(1等級)～約227,400円(6等級) | 約2,000円(1等級)～約245,000円(4等級) |
| 待遇             | 約230,000円(10等級)              | 約206,900円(10等級)              | 約211,000円(7等級)              |                             |                             |

※ 基本給額は、年1回の昇給(通常は1等級)に基づいて算出されています。1月1日の昇給額に基づいて、1月1日の基本給額に2.1%の増額が適用されています。

**手当**  
 一定の条件を満たした場合に、手当が支給されます。

| 主な手当 | 内容   |
|------|--|
| 昇給手当 | 昇給時に支給される手当です。   |
| 残業手当 | 勤務時間外に勤務した場合、1人につき 6,000円 [昇: 10,000円] (勤務時間外に勤務する従業員は1人につき 6,000円)      |
| 通勤手当 | 通勤経路を利用して通勤する従業員に支給されます。 [勤務時間: 55,000円]                                 |
| 住居手当 | 借家賃に相当する従業員に支給されます。 [勤務時間: 28,000円]                                      |
| 地域手当 | 主たる勤務地の地域に相当する従業員に支給されます。補給金、補給金定額、扶養手当が適用される従業員に支給されます。 [扶養手当: 10,000円] |
| 退職金  | 特定の勤務期間に達した従業員に支給されます。   |
| 夏季手当 | 毎年10月1日、12月1日に支給される従業員に支給されます。 [基本給額の2.5% (夏季)、2.5% (年末)、合計4.5%]         |
| 寒冷手当 | 寒冷地勤務する船員労働協約、及び常用従業員は毎年11月から翌年2月までの間、支給されます。3か月間勤務する船員労働協約に適用されます。      |
| 退職手当 | 雇用期間が完了する常用従業員に支給されます。   |

※ 基本給額、手当額は、年7月1日現在のものです。変更される場合があります。また、雇用主の裁量により、支給されない場合があります。また、雇用主の裁量により、支給されない場合があります。

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

**米海軍第7艦隊の機能を技術面でサポート**

SRF-JRMCは、米海軍艦隊へのメンテナンス、造船工、ドック内作業士などの職業を担っています。これらの職業では、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、将来にわたって有能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4年間で技術文書に関する高度な知識を習得し、エキスパートに育成することです。最終的には、このプログラムで知識、能力、態度、責任感、チームワーク、リーダーシップ、問題解決能力が求められます。大学レベルの学識を求められています。

このプログラムは、艦船修理に必要とする技術知識習得のための大学修習(On-the-job Training)と艦船修理現場での実践教育で構成されています。また、SRF-JRMCの造船訓練による実習もプログラムの一部です。業務に必要な資格取得のため、外部機関による訓練も参加する場合があります。

採用には英語能力を必要としています。採用中は、知識、技能、勤怠態度、英語能力について評価を行い、4年間で経験を積むことを前提としています。

SRF-JRMCでは、「艦船の船内作業に必要とされる技能を身につけるための訓練のため、高度と意欲のある人材を必要としています。」

▶ 募集時期 SRF内で ▶ 応募資格 大学(卒業または同等)卒業(同等)または実習(同等)1年以上(同等)

◎ SRF-JRMCの動画チャンネル(LinkedIn)は以下のとおりです。  
<https://www.srfnavy.mil/About-us/LinkedIn-of-the-Pacific/> YouTube SRF 検索

17 訓練生制度

雇用と待遇について 18

⑥ 令和7年度配布用募集ポスター

**在日米軍基地で働く!**

US MILITARY BASE IN JAPAN

求人募集の要項をメールでお知らせします  
※要項・お問い合わせサービス  
求人情報提供メールサービス

在日米軍基地求人検索 (E-LINK)  
@LMO\_recruit  
求人検索専用電話番号: 021-211-2121  
X (旧Twitter)

窓口応募受付・お問合せ  
LMO 独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構 (E-LINK)

米軍基地の労働者募集  
米軍基地の労働者募集  
詳細は米軍基地の労働者募集  
ポスターをご覧ください

労働基地の募集募集