

# 令和5事業年度 事業報告書

令和5年4月1日～令和6年3月31日

令和6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。
- 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。
- また、行政手続きのデジタル化推進の観点から、申請・届出の電子化について、システム改修を行い、令和5年10月から年末調整の申告、成人病予防健康診断の申込など各種手続きに係る電子化を開始し、駐留軍等労働者に利用されています。
- エルモは、今後とも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、職務にまい進してまいります。
- 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、国民の皆様への期待に応えるため懸命の努力をしておりますので、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

<b>1 エルモの目的及び業務内容</b> .....	1
(1) エルモの目的 .....	1
(2) エルモの主な業務内容 .....	1
<b>2 国の政策におけるエルモの位置付け及び役割</b> .....	1
<b>3 年度目標の概要</b> .....	3
<b>4 運営基本理念及び役職員の行動指針</b> .....	5
<b>5 事業計画の概要</b> .....	6
<b>6 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</b> .....	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 .....	11
(7) 社会及び環境への配慮等の状況 .....	11
(8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉 .....	12
<b>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</b> .....	14
(1) リスク管理の状況 .....	14
(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況 .....	15
<b>8 業務の適正な評価に資する情報</b> .....	17
<b>9 業務の成果及び当該業務に要した資源</b> .....	19
(1) 当事業年度の主な業務成果・業務実績 .....	19
(2) 自己評価 .....	25
(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 .....	26
<b>10 予算及び決算の概要</b> .....	27
<b>11 財務諸表の要約</b> .....	27
<b>12 財政状態及び運営状況の機構の長による説明</b> .....	29
(1) 財務諸表の概要 .....	29
(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 .....	29

<b>1 3</b>	<b>内部統制の運用状況</b> .....	31
<b>1 4</b>	<b>エルモに関する基礎的な情報</b> .....	34
	(1) 沿革 .....	34
	(2) 設立に係る根拠法 .....	34
	(3) 主務大臣（主務省所管課） .....	34
	(4) 組織図（令和5年度末現在） .....	35
	(5) 事務所（従たる事務所を含む。）の所在地 .....	36
	(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 ..	40
	(7) 主要な財務データの経年比較 .....	40
	(8) 翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画 .....	41
<b>1 5</b>	<b>参考情報</b> .....	43
	(1) 要約した財務諸表の科目の説明 .....	43
	(2) その他公表資料等との関係の説明 .....	45

# 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

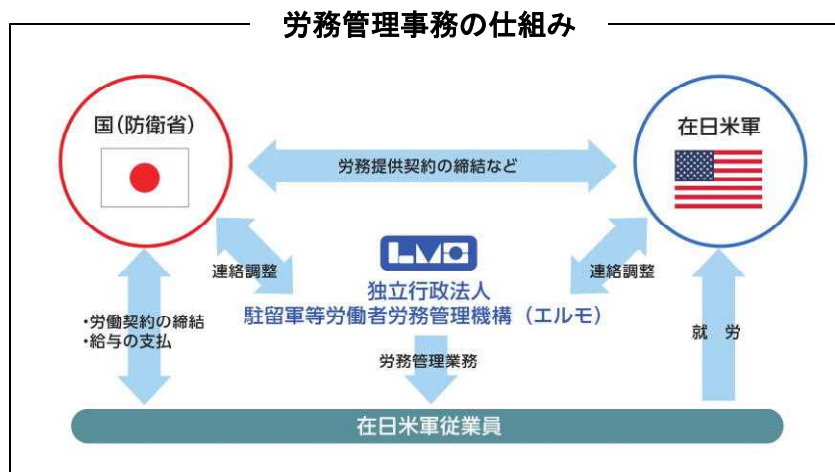
我が国は、日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第6条に基づき、米国に施設及び区域を提供し、米国はその軍隊を我が国に駐留させています。在日米軍がその任務を達成するために必要な労働力は、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定」（以下「地位協定」という。）第12条4により、「日本国の当局の援助を得て充足される」こととなっています。

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。



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5年度末の在籍者数

(単位:人)

	MLC	MC	IHA	計
令和5年度末	20,775	14	4,990	25,779

### さまざまな職種で働く駐留軍等労働者



ラジオ放送業務に従事する駐留軍等労働者 (MLC)



環境保全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)



接客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5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5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
	<b>労務管理の実施に関する業務等</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労務管理業務を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> <li>・ 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ある場合には、防衛省と連携し、円滑かつ確実に実施すること。</li> </ul>
	<b>給与の支給に関する業務等</b>
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>・ 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。</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、防衛省に提示すること。</li> </ul>
	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</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」に基づき、所要の対策を行うこと。</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、事務室等借料及び特殊要因を除く。）については、前年度を基準として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、当該情報システム等の安定的な稼働を確保すること。 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、外部有識者の助言を受け作成した仕様書に基づき所要の手続きを行うこと。</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>

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 <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>
2	機構の広報活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年4回以上の広報誌の発行</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」（総管査第263号。平成26年9月2日）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。</li> </ul>
4	内部統制の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部統制に係る教育の実施、的確なリスク管理</li> </ul>
5	情報セキュリティの対策の推進 <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>
6	情報公開・個人情報の保護 <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5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5年度事業計画と主な指標等	
<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目標を達成するためとるべき措置</b>	
<b>労務管理の実施に関する業務等</b>	
1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労務管理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%以上の維持に努める。</li> <li>・ 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ある場合には、防衛省と連携し、円滑かつ確実に実施する。</li> </ul>
<b>給与の支給に関する業務等</b>	
2	<p>駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与の支給に関する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、防衛省に提示する。</li> </ul>
<b>福利厚生の実施に関する業務等</b>	
3	<p>駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 退職準備研修における受講者の満足度が95%以上になるよう努める。</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、育児・介護制度の周知等を行う。</li> </ul>
<b>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</b>	
1	<p>業務の効率化・組織改編</p> <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。</li> <li>(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、前年度を基準として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。</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。 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、外部有識者の助言を受け作成した仕様書に基づき所要の手続きを行う。</li> </ol>
2	<p>調達等合理化の取組の推進</p> <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。</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>

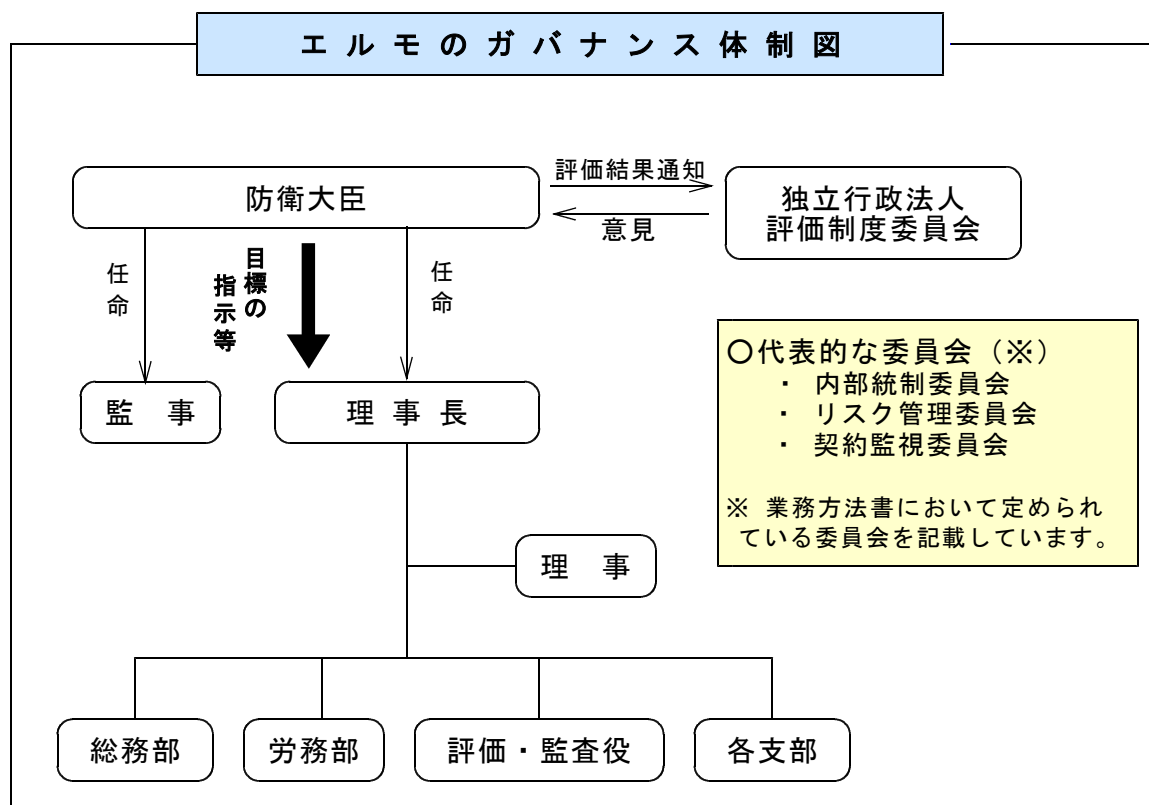
<b>第3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画</b>
・ 適正な財政管理を行い、第2の1(2)を達成するとともに、経費全体の効率化に努め、健全な財務内容を維持する。
<b>第4 短期借入金の限度額</b>
・ 短期借入金の限度額は3億円とし、運営費交付金の受入れが遅延する場合や予想外の退職手当の支給等に用いるものとする。
<b>第5 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画</b>
<b>第6 第5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画</b>
<b>第7 その他主務省令で定める業務運営に関する事項</b>
1 施設及び設備に関する計画
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4年度繰越積立金は、令和4年度以前に取得し令和5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。
<b>第8 その他</b>
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 5 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入社 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 あずさ監査法人入社 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

### ① 職員 の 状 況

令和5年度末における常勤職員数は、271人であり、平均年齢は39.9歳（前年度は39.9歳）です。  
このうち、国からの出向者は52人です。

## 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つくることによって、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5年4月1日新規採用者) 全職員：60.7% 常勤職員：47.1% 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 役員に占める女性の割合を20%以上	(令和5年4月1日時点) 管理職：5.3% 役員：20.0%
女性職員の育休取得率を100% 男性職員の育休取得率を30%以上	(令和5年度実績) 常勤女性職員：100.0% 常勤男性職員：100.0% 非常勤職員：対象者なし
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5年度実績) 常勤職員配偶者出産休暇：100.0% 育児参加のための休暇：100.0% 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5年度中に完成した主要施設等
  - ② 令和5年度中において継続中の主要施設等の新設・拡充
  - ③ 令和5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5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	3,798	100
その他の収入	0	0
合 計	3,798	100

※ 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。

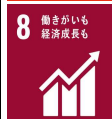
### ② 自己収入に関する説明






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

エルモは、環境に与える影響を配慮するとともに、働きやすい雇用環境の整備のため、SDGsの達成に向けて、次のとおり取り組んでいます。

区 分	取 組	取組の概要
すべ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、<u>ホームページ</u>（その他の公表事項）をご覧ください。</p>
	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、<u>ホームページ</u>（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、<u>ホームページ</u>（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>
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>



区分	取組	取組の概要	
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	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  詳細については、 <a href="#">ホームページ（中小企業者からの調達）</a> をご覧ください。	10 人や国の不平等をなくそう 
	障害者就労施設等からの物品等の調達	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  詳細については、 <a href="#">ホームページ（障害者就労施設等からの物品等の調達）</a> をご覧ください。	
環境に配慮した調達	環境物品等の調達の推進	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  詳細については、 <a href="#">ホームページ（環境物品等の調達）</a> をご覧ください。	12 つくる責任 つかう責任 
	温室効果ガスの排出の削減	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  詳細については、 <a href="#">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）</a> をご覧ください。	13 気候変動に具体的な対策を  14 海の豊かさを守ろう  15 陸の豊かさを守ろう 

## （8）法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉

日米安全保障体制は、我が国の安全保障の基軸であり、国家間の競争が顕在化する中、米国との一層の関係強化は、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、日米安全保障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、在日米軍が必要とする労働力を充足するなど、日米安全保障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）

我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）を配置しており、これにより、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、駐留軍等労働者の制服及び保護衣の搬入、在日米軍施設内で開催される各種イベントにおける募集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（P36）」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、米軍が自ら行うよりも、労働市場動向等を熟知し、募集方法に精通した国が行うことが効率的であるため、エルモがその業務を担っています。在日米軍の職種において欠員等が生じた際に、資格要件を満たす人材を、随時ハローワークやホームページ等を活用して求職者を募集し、速やかに在日米軍に紹介しているところです。その職種は1,300以上と多岐にわたっており、資格要件も語学や技術・技能など様々なものが必要とされています。

また、エルモのホームページを閲覧した求職者の有効活用及び利便性の向上という観点から、求職者が希望する米軍施設・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、求職者に対して「お知らせメール」が送信される「求人情報提供メールサービス」を導入しています。求職者に対して募集情報を適時提供することにより、一層の応募者獲得と在日米軍への時宜を得た労務提供を図っています。

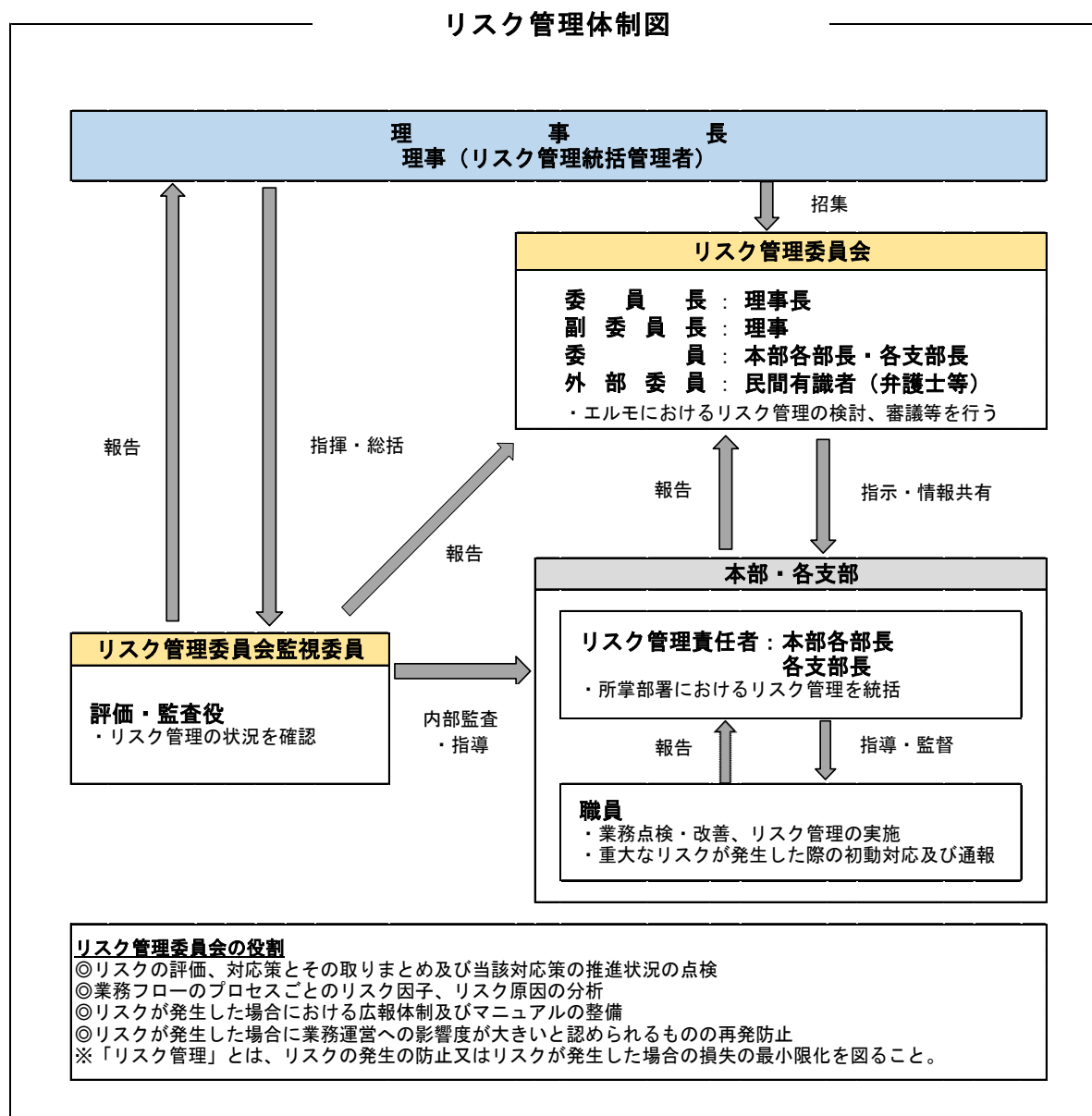
## ③ 駐留軍等労働者に特化した独自の情報システム

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、制度改正に対応した給与計算、制服・保護衣の貸与等、駐留軍等労働者に特化した煩雑な業務を円滑かつ確実に実施するため、独自の総合的な情報システムを開発・運用し、適切な整備・管理を図っています。

## 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

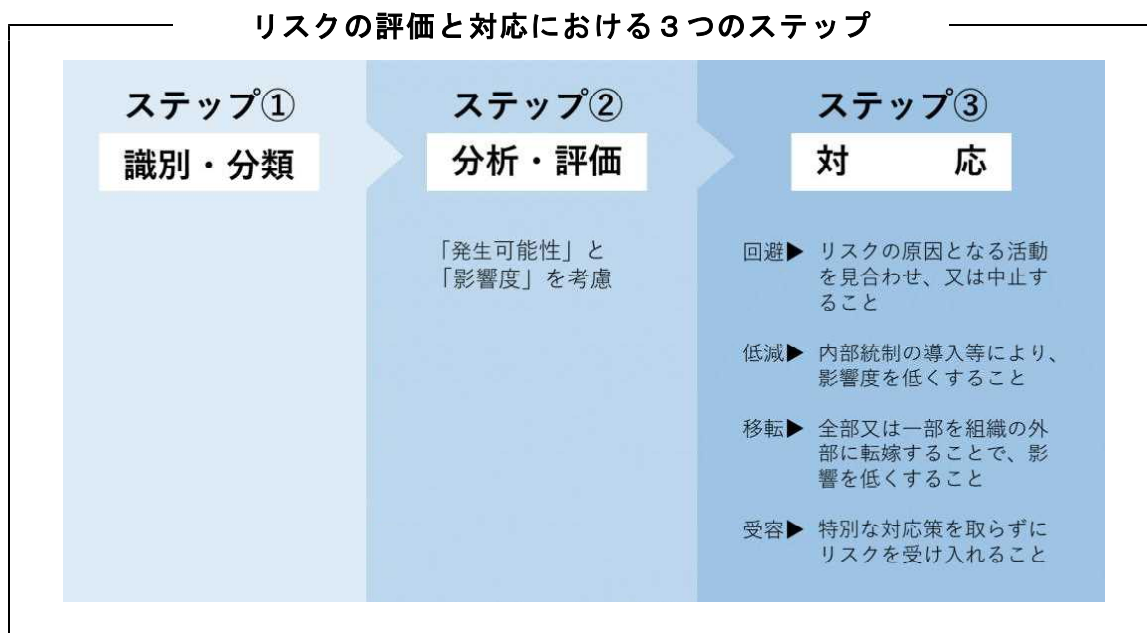
リスク管理に当たっては、エルモのミッション遂行の障害となるリスクの発生の防止又はリスクが発生した場合の損失の最小化を図り、エルモの業務の円滑な運営に資するため、理事長を委員長とするリスク管理委員会（民間有識者である外部委員も含む。）を設置しており、定期的に同委員会を開催し、リスク管理の検討、審議等を行っています。



## (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

ミッション遂行の障害となる要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を行う一連のプロセスにより、リスクへの対応を行っています。



### エルモにおけるリスク及びその対応策（一部抜粋）

リスク・課題	対応策
個人情報及び個人番号の情報漏えい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCログイン用の生体認証装置・セキュリティサーバの設置</li> <li>・情報セキュリティ規程の周知徹底及び遵守</li> </ul>
車両運転中の事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転教育の実施</li> <li>・「事故発生時の対応マニュアル」の携行</li> <li>・米軍基地内交通ルールによる交通事故等の発生の未然防止</li> </ul>
申請手続等の説明の誤り 問い合わせに対する不適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応マニュアル等の作成・整備</li> <li>・接遇研修への参加</li> <li>・関係者間での情報共有</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、エルモが行う駐留軍等労働者の労務管理、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、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5年度は、BCPに基づき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。

また、令和5年8月、台風の直撃により沖縄支部が2日間閉庁となった際は、本部と支部間及び支部職員間で密に連携を取りつつ、テレワーク端末を活用し、給与計算をすることで、遅滞なく駐留軍等労働者の給与を支給することができました。

そのほか、令和6年1月に発生した能登半島地震においては、同月に運用を開始した警備保障会社の安否確認サービスにより、役職員とその家族の安否状況等について迅速に確認することができました。

## A E D 講習の様子



### 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、令和5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、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、判断が行われないリスクに対し、組織的対応能力を強化するため、CSIRT要員が、NISC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。

### 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5年度個人情報保護教育研修計画」を定め、職員への教育、インシデント発生想定訓練等を実施し、個人情報漏えい及び紛失のリスク防止に努めました。

具体的には、本部個人情報保護担当者による初任研修等各種研修での教育及び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職員への巡回教育のほか、特定の支部と連携して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及び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。

## 8 業務の適正な評価に資する情報

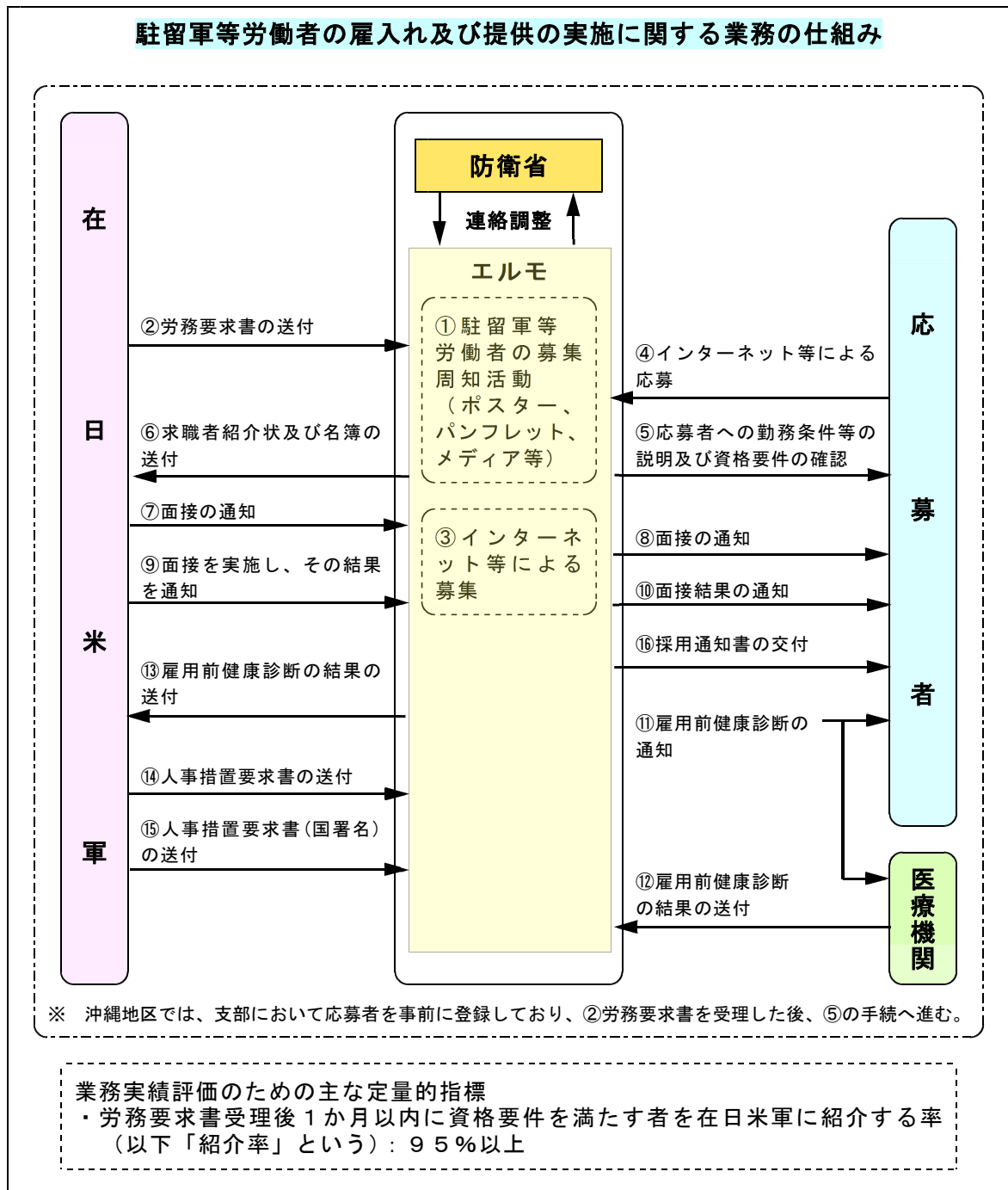
令和5事業年度のエルモの各業務についての理解とその評価に資するため、主要な業務の概要及び業務スキームを示します。

### 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。

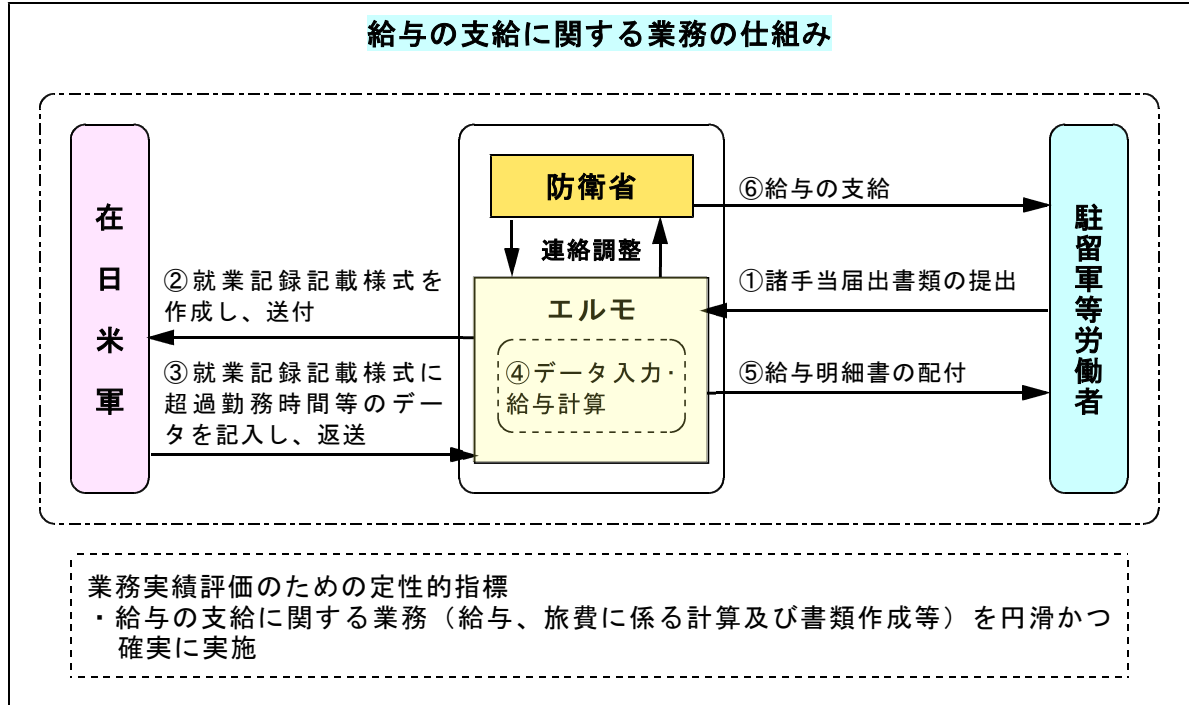
また、在日米軍からの労務要求書受理後1か月以内に資格要件を満たす者を在日米軍に紹介するため、ポスター及びパンフレットを作成し、地方公共団体、公共職業安定所（ハローワーク）、学校等へ配布するとともに、駅、郵便局、バス、電車等にポスターを掲示しました。また、本部及び各支部はインターネット求人サイト、X（旧 Twitter）等を利用し、メディアを活用した募集の周知活動に努めています。

#### 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



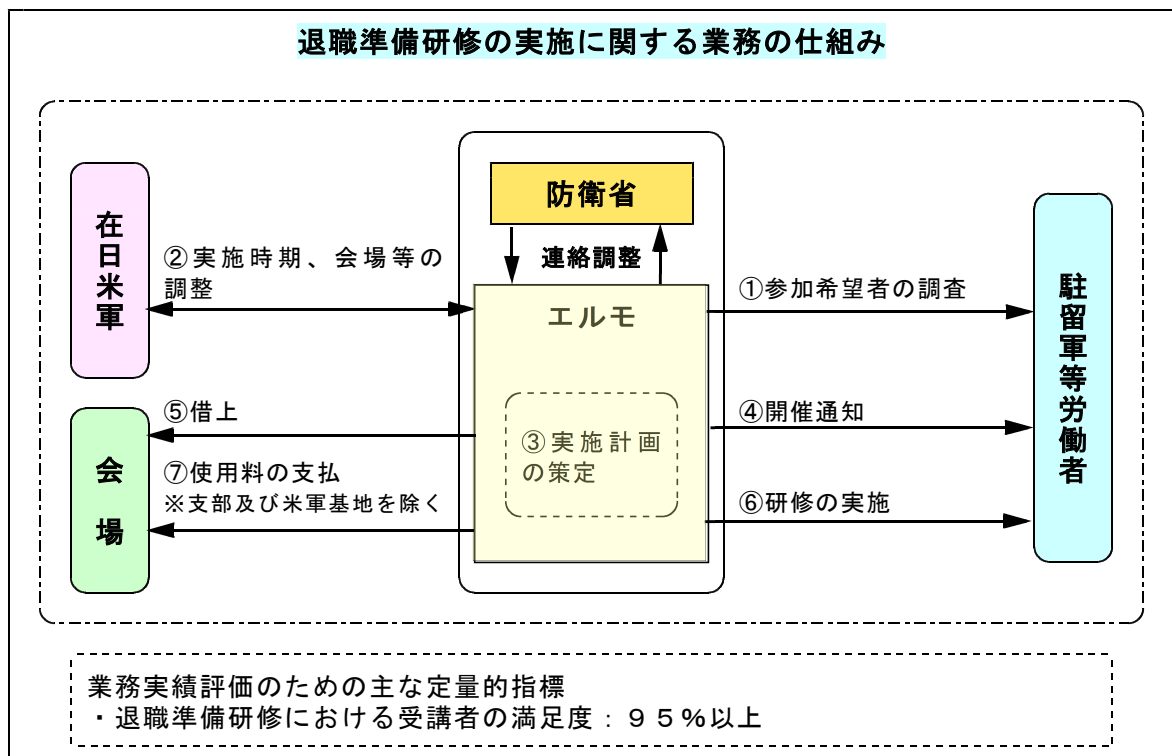
② 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務

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、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。



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まいりました。

令和5事業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5年度においては、事業計画に定める目標値「在日米軍から労務要求書受理後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（紹介率）」が95%以上（困難度「高」）に引き上げられたことから、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、新たに支部主催の採用説明会を開催（横須賀支部、沖縄支部）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、高度な専門技術、英語能力が要求される職種（エンジニア職、技師職等）について、期限までに資格要件を満たす者を在日米軍に紹介することができなかったこと等により目標値は達成できなかったものの、前年度（91.3%）を上回る92.4%となりました。

#### 募集活動



ポスターの掲示（立川バス）



パンフレットの設置（東名足柄SA上り線）



退職予定自衛官対象 合同企業就職説明会  
への参加（横須賀支部）



合同企業説明会（佐世保支部）

## インターネット等を活用した募集活動



公式X (旧 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、円滑かつ確実に実施しました。

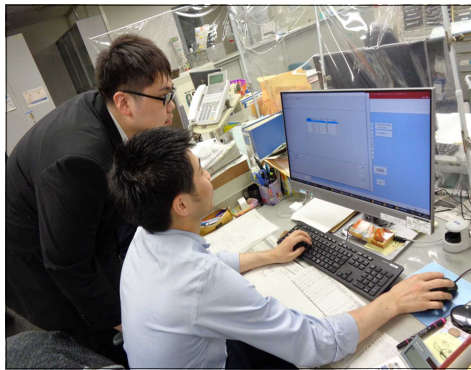
また、防衛省からの依頼に応じ、令和5年度は49件の給与に係る調査を行い、提示したことにより、行政施策の企画立案に資することができました。

### 令和5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	315,854	51,817	28,671	396,342
金 額	101,864	32,727	1,193	135,784

### 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を円滑かつ確実に実施しました。実施状況については、次のとおりです。

区 分		令和5年度	概 要
災害見舞金	支給件数	0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	-	
制服及び保護衣	購入額	332,831千円	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	666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)	11,299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)	386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 (延べ)	217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	44,262千円	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	5,644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5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95%以上に引き上げられたことから、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し、講義の中で説明する等、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、定年年齢の引き上げに伴う雇用制度の変更について、講義内容に盛り込み充実した研修となるよう努めました。

その結果、満足度は96.4%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



#### 2 パワー・ハラスメント

##### ポイント1 職場におけるパワー・ハラスメントとは

令和2年6月、改正労働施策総合推進法が施行され、次のように定義されました。

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすもの。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

「パワー・ハラスメント」は、セクシュアル・ハラスメントと同様に対人関係の中で生じる問題であり、機械のマニュアルのように、「ここまでやって良い」「しかし、これを超えてはいけない」というような、明確な線引きができるものではありません。

○ 「パワー・ハラスメント」は、職場内秩序を乱し、組織の正常な業務運営の障害となります。上司から部下、部下から上司及び同僚への不用意な言動によって、勤労意欲を減退させ、ひいては精神的な障害を生じさせる要因となります。

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

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5年度においては、記載内容に新設された育児休業制度（産後パパ育休）を追加する等し、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ました。

### 仕事と家庭の両立支援ハンドブック

日本語版

英語版



## (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5年度項目別評価総括表

項 目	評 定	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>労務管理の実施に関する業務等</b>		719百万円
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	
<b>給与の支給に関する業務等</b>		890百万円
2 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務	B	
<b>福利厚生の実施に関する業務等</b>		1,315百万円
3 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務	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	B	
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>		524百万円
<b>合 計</b>		3,449百万円

※1 水色はセグメントを表している。

※2 評価区分

- 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	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	3,798	3,798	
その他収入	-	0	
計	3,798	3,798	
支出			
基地従業員関係費	423	434	
機構運営関係費	3,375	3,250	
うち 人件費	2,239	2,175	
物件費	1,136	1,075	
計	3,798	3,684	

※ 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	972	流動負債	858
現金・預金	741	未払金	591
その他	231	その他	267
固定資産	2,502	固定負債	1,648
有形固定資産	1,020	資産見返負債	620
無形固定資産	454	引当金	1,028
投資その他の資産	1,028		
		負債合計	2,506
		純資産の部	金 額
		資本金	849
		政府出資金	849
		資本剰余金	△81
		利益剰余金	201
		純資産合計	968
資金合計	3,474	負債純資産合計	3,474

※ 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)	3,449
業務費	2,925
一般管理費	514
財務費用	10
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)	3,450

### ③ 損益計算書

(単位：百万円)

区 分	金 額
経常費用 (A)	3,449
業務費	2,925
人件費	1,673
減価償却費	163
その他	1,089
一般管理費	514
人件費	341
減価償却費	25
その他	147
財務費用	10
経常収益 (B)	3,573
運営費交付金収益	3,236
資産見返負債戻入	73
雑益等	263
臨時損失 (C)	0
臨時利益 (D)	0
その他調整額 (E)	77
当期総利益 (B-A-C+D+E)	201

### 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	△80	167	936
当期変動額	—	△1	34	32
資本剰余金の当期変動額	—	△1	—	△1
利益剰余金の当期総利益	—	—	34	34
当期末残高	849	△81	201	968

### 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)	584
商品又はサービスの購入による支出	△808
人件費支出	△2,197
運営費交付金収入	3,798
その他収入・支出	△209
II 投資活動によるキャッシュ・フロー (B)	△73
III 財務活動によるキャッシュ・フロー (C)	△123
IV 資金増加額 (または減少額) (D=A+B+C)	387
V 資金期首残高 (E)	354
VI 資金期末残高 (F=D+E)	741

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5年度末の資産合計は3,474百万円であり、前年度末比702百万円増(25.3%増)となっております。これは、現金及び預金が387百万円増加し、無形固定資産が313百万円増加したことが主な要因です。

(負債)

令和5年度末の負債合計は2,506百万円であり、前年度末比670百万円増(36.5%増)となっております。これは、未払金が361百万円増加し、資産見返負債が314百万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5年度の行政コストは3,450百万円であり、前年度比140百万円の増(4.2%増)となっております。これは、人件費が58百万円増加、賃借料が26百万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5年度の経常費用は3,449百万円であり、前年度比140百万円の増(4.2%増)となっております。これは、人件費が58百万円増加、賃借料が26百万円増加したことが主な要因です。

(経常収益)

令和5年度の経常収益は3,573百万円であり、前年度比175百万円の増(5.2%増)となっております。これは、運営費交付金収益が165百万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5年度末の純資産は、前年度末の936百万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90百万円減少し、当年度に当期純利益124百万円を計上したことにより、968百万円となりました。

#### 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5年度の業務活動によるキャッシュ・フローは、584百万円の収入であり、前年度比327百万円増となりました。これは、運営費交付金収入が527百万円増加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5年度の投資活動によるキャッシュ・フローは、73百万円の支出であり、前年度比63百万円増となりました。これは、固定資産への支出が63百万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5年度の財務活動によるキャッシュ・フローは、123百万円の支出であり、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5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%の削減となり、事業計画に定める削減率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5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%	224	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。

## 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事長の意思決定を補佐</li> <li>・ 原則毎週火曜日に開催</li> </ul>
支部長会議 (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5年度は10月に開催</li> </ul>
内部統制委員会 (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5年度は10月に開催</li> </ul>
リスク管理委員会 (業務方法書第16条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 令和5年度は10月に開催</li> </ul>
内部監査 (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 (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 (業務方法書第21条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 令和5年度は5月に契約監視委員会を開催、令和4年度の調達実績について点検・見直し等を実施</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

### ① 内部統制委員会

令和5年10月6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4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4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5年10月6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、監査しています。

令和5年度は、本部及び4支部において監査を行った結果、業務は概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5年度は、本部及び4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。

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かめるとともに、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。

## 内部監査及び監事監査



内部監査（三沢支部）



監事監査（沖縄支部）

### ⑤ 契約監視委員会

令和5年度契約監視委員会は5月24日に開催され、令和4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（13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。

あわせて令和4年度調達等合理化計画における取組結果及び令和5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5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

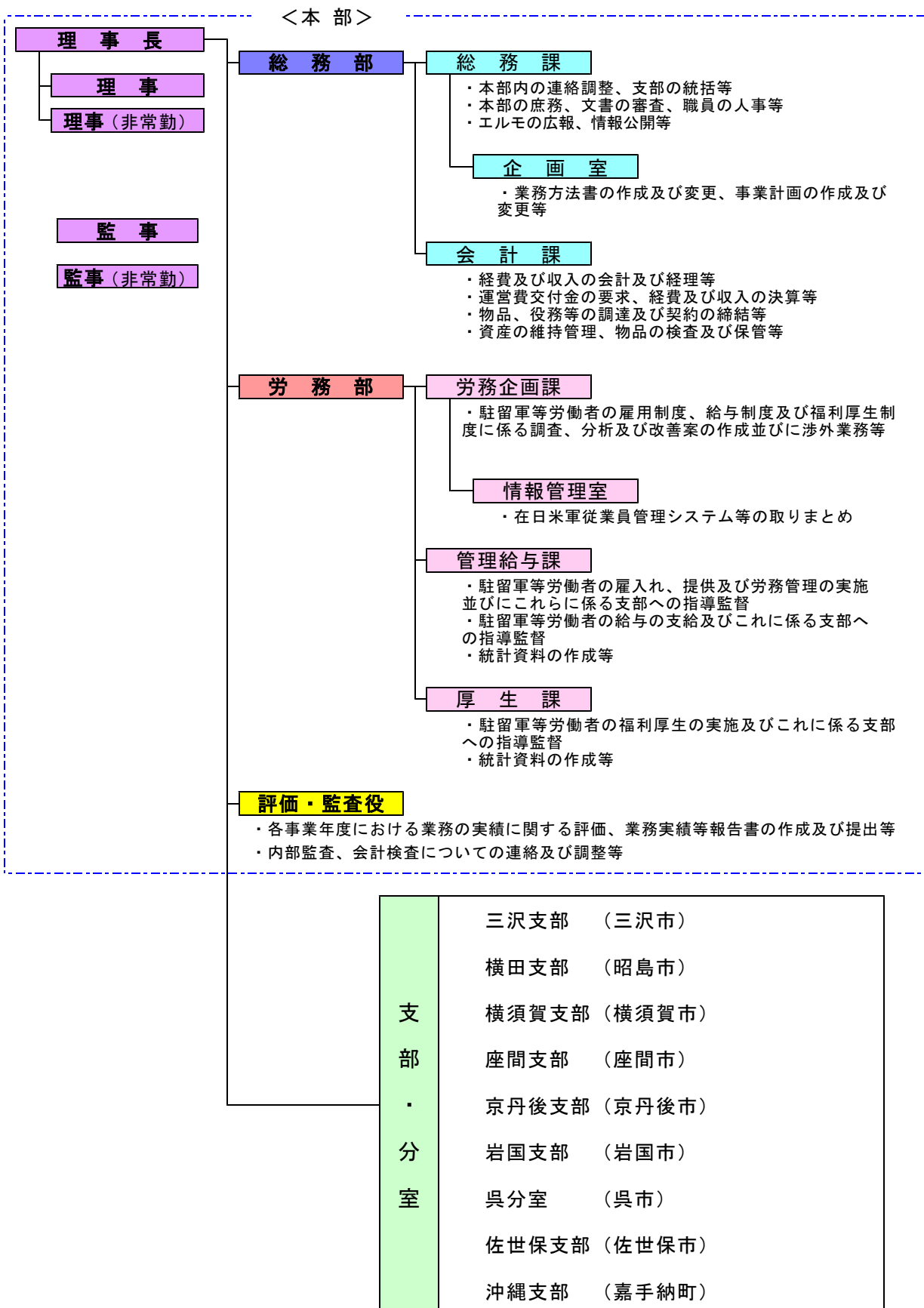
### (2) 設立に係る根拠法

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5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  
 F A X 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

※本部は令和6年8月中旬に港区虎ノ門へ移転予定です。

**○ 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、三沢中央バス停下車(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  
 F A X 042-542-7667

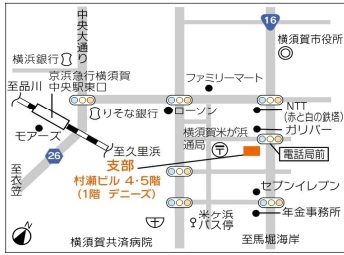


[アクセス]

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米軍基地方面西へ1km  
 (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  
 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	平成元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
資産	2,830	2,753	2,718	2,771	3,473
負債	1,929	1,885	1,834	1,836	2,506
純資産	901	868	884	936	968
行政コスト	4,218	3,333	3,453	3,310	3,450
経常費用	3,479	3,330	3,451	3,309	3,449
経常収益	3,551	3,323	3,491	3,397	3,573
前事業年度繰越積立金取崩額	58	103	73	78	77
当期総利益	126	95	113	167	201
利益剰余金	126	95	113	167	201
業務活動によるキャッシュフロー	157	254	164	256	584
投資活動によるキャッシュフロー	△27	△111	△157	△10	△73
財務活動によるキャッシュフロー	△63	△107	△109	△116	△123
資金期末残高	290	326	224	354	741

## (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6事業年度）

（単位：百万円）

区 分	金 額
収 入	
運営費交付金	4,070
計	4,070
支 出	
基地従業員関係費	463
機構運営関係費	3,607
うち 人件費	2,232
物件費	1,375
計	4,070

※ 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6事業年度）

（単位：百万円）

区 分	金 額
費用の部	4,473
経常費用	4,473
基地従業員関係費	463
物件費	1,375
人件費	2,232
減価償却費	149
賞与引当金繰入	155
退職給付費用	99
財務費用	-
臨時損失	-
収入の部	4,473
運営費交付金収益	4,070
寄付金収益	-
資産見返運営費交付金戻入	149
資産見返物品増額戻入	-
賞与引当金見返に係る収益	155
退職給付引当金見返に係る収益	99
臨時利益	-
純利益	-
前年度積立金取崩額	-
総利益	-

※ 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6事業年度）

（単位：百万円）

区 分	金 額
資金支出	4,070
業務活動による支出	4,070
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	4,070
業務活動による収入	4,070
運営費交付金による収入	4,070
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	-

※ 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。

The screenshot shows the homepage of the Labor Management Organization for USFJ Employees (LMO). At the top left is the LMO logo and name in Japanese and English. A search bar and site map are on the top right. Below the header is a navigation bar with tabs: エルモの概要, 業務実績, 求人情報, 情報公開・公文書管理, 個人情報保護, 調達情報. A video player is featured in the center, showing various scenes of LMO staff and activities. Below the video are several informational buttons and cards:

- 在日米軍従業員募集情報 !
- 従業員の方
- エルモ職員採用情報
- 在日米軍従業員の方
- FOR EMPLOYEES'
- エルモ職員になりたい方
- 広報誌「LMO」
- 四半期ごとに広報誌「LMO」を発行しております。
- 本州・九州の基地
- 沖縄の基地
- 仕事をお探しの方
- 募集情報・応募・応募記載例

## ② 公式 X（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 X（旧 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 X（旧Twitter）アカウント  
（広報及びエルモ職員採用）

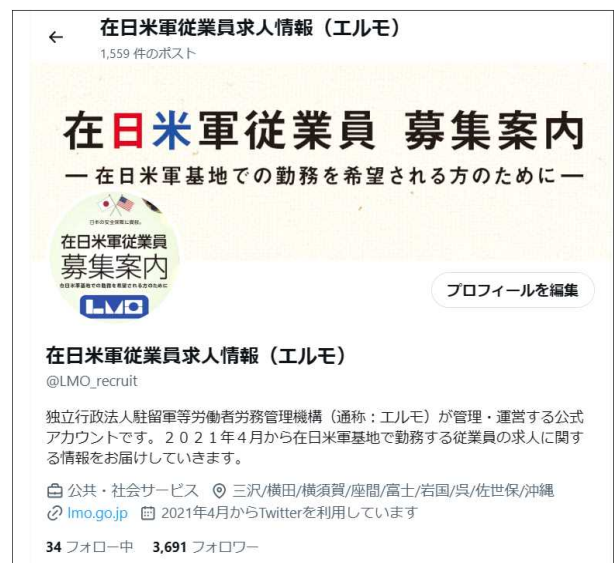


## ③ 公式 X（在日米軍従業員募集関係）

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 X 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 X（旧Twitter）アカウント  
（在日米軍従業員募集）

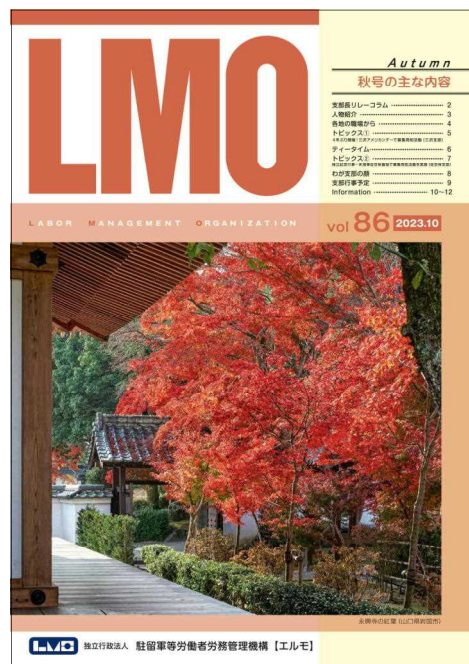
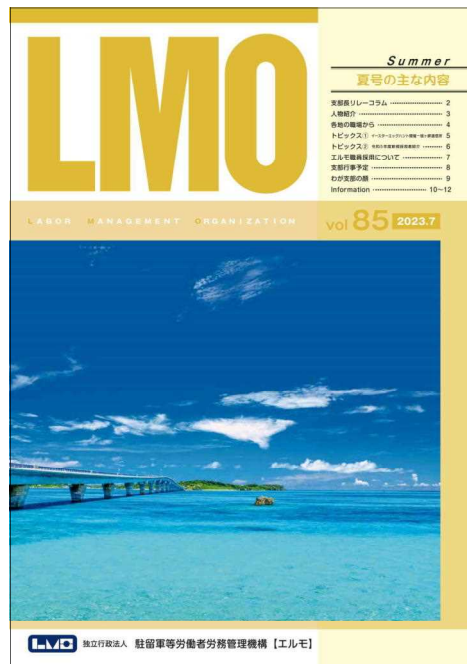
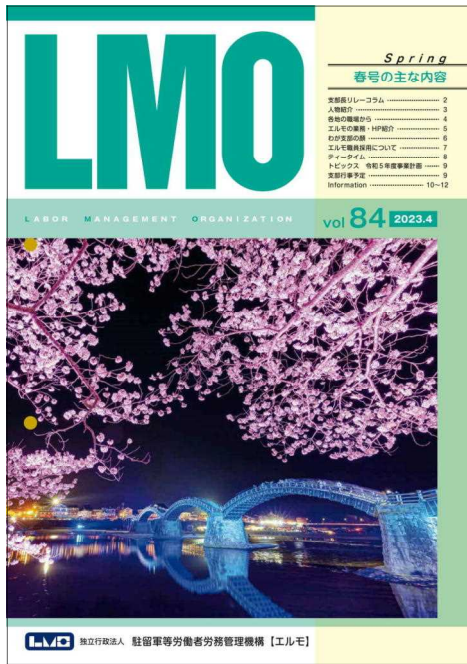


④ 広報誌「LMO」

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5年度は、4月、7月、10月、1月の計4回、各号約2,800部、年間約11,200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。



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  
 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。



### エルモの概要

**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。

**エルモの概要**

- 主務省 防衛省(主務大臣:防衛大臣)
- 職員数 約280人
- 組織 本部及び全国8支部1分室
- 職員の身分 国家公務員(一般職)

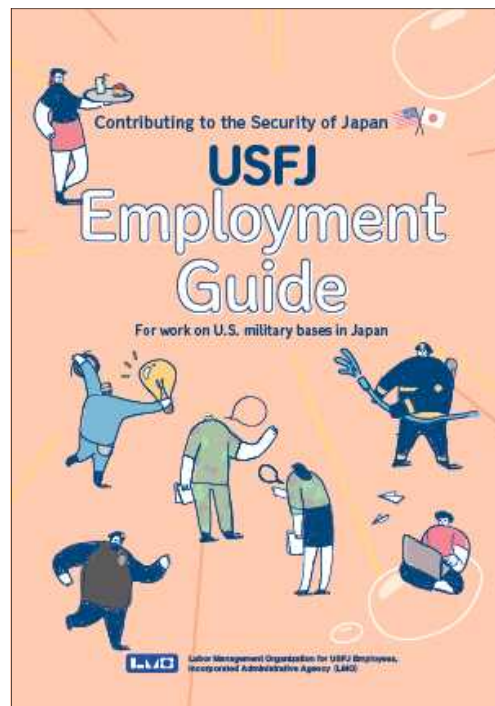
**エルモの主な業務**

- ◆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退等の貸付、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に対する特別援助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。

⑥ 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、常に技術において最優秀者を求めています。優秀な海軍兵隊員などには未経験者も育成する制度があります。ここでは、艦船修理の技術者を育成する「艦船修理生制度」や、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つの制度を紹介いたします。

**SRF-JRMC 艦船修理生制度 ~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

米海軍艦船修理隊と在日米海軍基地第3分隊 (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います。1980年代に入り優れた技術と専門知識を備えた多くの艦船修理技術者が定年退職を遂げたことから、艦船修理生制度が誕生しました。米海軍工業で行われていた長年培った技術をモジュール化した半日制、日本人従業員を募集して育成する重要な役割を担っています。第一期技術訓練生の訓練は、入隊時に現職米海軍員よりエンシェンションを受けたあと、採用時に決定された工場に配備され、それ以外の期間について4ヵ月間の教育を受けます。その後は長期間に及び、夜間のみの交代による生活の訓練にも参加します。最初の研修は、米海軍基地のスクワッドで実施される。この期間に経験が豊富で、同期生から指導を受ける。同期生は、各艦隊のインストラクターや艦長の指導のもと、実務訓練を中心としたスキルを学びます。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、高収入の米海軍のなかで工業系の職人が増え、SRF-JRMCの多岐の職掌が活発化しています。

● 勤務期間: 3月未満 ※ 応募資格: 高度な英語能力と日本の理解力を持つこと  
 ● 申込方法はSRF-JRMCの採用ページにて「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#srfa00a) 

**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、建造工業、ドック内の海上での多くの修理業務を行います。これらの業務には、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、需要にむけて有識な人材の確保にあたっています。

プログラムの目的は、未経験者も4年間で技術者又は企業見習いの技術者としてのスタートに育成することです。職員の待遇上、このプログラムの参加者は、海軍、海軍、海軍のOJTの併進という一時的な待遇、訓練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支援業務のための高度な訓練です。OJT On the Job Trainingと呼ばれる最新の教育制度で構成されています。また、SRF-JRMCの訓練生による実務訓練もプログラムの一環です。実際に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。

彼らは、高い収入と専門的なキャリアパスを得ることができ、同時に、知識、技能、勤務状況、実務知識について研修を行い、4年間で訓練を終了することを目的としています。

SRF-JRMCでは、開業後の船舶修理に必要となる状態を保持するという使命のため、熟練と意欲のある人材を必要としています。

● 勤務期間: 3月未満 ※ 応募資格: 大卒 (卒業後1年未満) 学位 (不明) または専門職、技術訓練 (1年以上 (少額不問))  
 ● SRF-JRMCの採用情報 Linkin of Pacific (太平洋の要) JRCから  
<https://www.srf.navy.mil/About-Us/Linkin-of-the-Pacific/>  YouTube SRF 東 

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


**雇用の制度**  
 日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の労働契約の中で、次の方は民間 (労働大臣) が雇用した米軍に勤務することができなく、  
 ととなりません。  
 【試用期間延長、昇進、給付金支給などの都合がある場合があります。】

基本労働契約 (MLC) / 船員契約 (MC)	雇用契約 (HRA)
アメリカ合衆国連邦の職員、軍費又はそれらの賃金	アメリカ合衆国連邦の職員
雇用契約の条件	雇用契約の条件
訓練生としての地位	訓練生としての地位

労働契約により雇用が決定され、又は再評価されています。

**雇用の種類**  
 基本労働契約 (MLC) と雇用契約 (HRA) は、大きく分けて雇用した職種の雇用種類があります。

雇用	契約の種類	業務の種類
試用期間	船員契約 (M/C)	米海軍基地の船舶修理業務は、最初の3ヵ月間は、試用期間で勤務が認められます。 【試用期間延長、昇進、給付金支給などの都合がある場合があります。】
正社員	雇用契約 (HRA)	試用期間終了後、継続的な業務に就くために採用される従業員です。
特別雇用	特別雇用契約 (PFT)	1ヵ月未満の試用期間に1日単位で雇用される従業員です。 4ヵ月未満の試用期間 (1日) 勤務が認められ、雇用される従業員です。 又は2ヵ月未満の試用期間 (1日) 勤務が認められる従業員です。
退職後	退職後雇用契約 (RTE)	退職後雇用契約は、米海軍基地に勤務し、定年退職後に再雇用された従業員です。1年未満の試用期間、65歳未満で雇用される従業員です。 12ヵ月の試用期間、最初の勤務を行うための又は再雇用される従業員を再雇用するための、1年未満の試用期間に雇用される従業員です。

● 試用期間: 1年未満 ※ 応募資格: 高度な英語能力と日本の理解力を持つこと  
 ● 申込方法はSRF-JRMCの採用ページにて「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#srfa00a) 

**基本給**  
 勤務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。

等級	基本給額	等級	基本給額	等級	基本給額
1	\$7,100/年	5	\$13,300/年	9	\$20,300/年
2	\$7,600/年	6	\$14,000/年	10	\$21,000/年
3	\$8,100/年	7	\$14,800/年	11	\$21,800/年
4	\$8,600/年	8	\$15,600/年		

● 昇進制度: 米海軍基地の勤務経験から昇進することがあります。

**手当**  
 一定の条件を満たした場合は、手当が支給されます。

手当の種類	内 容
基礎手当	基本給に付随している手当に支給されます。 【配給 \$4,500/月】、【住宅手当 \$10,000/月】、【配給及び住宅手当 (1人) \$8,650/月】
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 \$5,000/月】
住居手当	勤務地に居住している従業員に支給されます。【限度額 \$8,000/月】
地域手当	主に勤務地の居住地について勤務する従業員に支給されます。海軍基地、艦隊支隊及び勤務先が管理する米海軍基地に居住します。【地域手当: 米海軍基地に勤務する従業員 \$3,375/月】、その他の勤務地に勤務する従業員に支給されます。
勤務先手当	勤務先 (6月、7月) に勤務する従業員に支給されます。【米海軍基地 \$2,200/月】、2,200/月 (米海軍基地、海軍基地) 海軍基地に勤務する従業員に支給されます。【米海軍基地 \$2,200/月】、2,200/月 (米海軍基地、海軍基地) 海軍基地に勤務する従業員に支給されます。
退職金手当	退職時に勤務する従業員に支給されます。【米海軍基地 \$2,200/月】、2,200/月 (米海軍基地、海軍基地) 海軍基地に勤務する従業員に支給されます。
遺族手当	勤務先が勤務する米海軍基地に支給されます。

● 昇進の条件: 米海軍基地の勤務経験から昇進することがあります。また、異なる職種、職種間 (1人) に支給される場合もあります。  
 ● 米海軍基地に勤務する従業員は、PSC-65等級に従って、

⑦ 令和5年度配布用募集ポスター

