

# 参 考 资 料

## 目 次

○ 在宅勤務実施府省ヒアリング結果……………	1
○ 民間企業ヒアリング結果……………	2
○ 各府省のテレワーク実施状況……………	3
○ 現行制度下でのテレワーク実施に関する考え方（指針）……………	4

# 在宅勤務実施府省ヒアリング結果

平成19年7月現在

府省名	総務省	経済産業省	国土交通省
導入時期	2006年10月 (2004・2005年度に試行)	試行: 2005年12月～06年3月 2007年1月～継続中	試行: ①2006年1月～2月 ②2007年1月～3月
制度対象 適用基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本省(中央合同庁舎2号館)勤務の課長補佐以下(係員は本省勤務経験1年以上)</li> <li>・希望者数がテレワーク利用可能端末数を超える場合は次の優先順位</li> <li>①就学前の子を持つ職員</li> <li>①要介護の家族と同居する職員</li> <li>②産前、けが等による通勤困難な者など、特別な事情があると認められる職員</li> <li>③その他の職員</li> </ul>	<p>育児、介護などをする職員であって、在宅勤務可能な業務に従事し、在宅勤務に従事することにより、通勤による負担が軽減され、公務能率の向上が期待されるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①大都市圏整備課職員</li> <li>②ア～エの条件を満たす者</li> <li>ア. 管理職でない本省職員</li> <li>イ. 原則週1回(延べ8時間)以上参加可能</li> <li>ウ. 在宅勤務可能な業務に従事しており、参加について直属の上司及び所属長(課室長)の了承を得られること</li> <li>エ. 出産・育児・介護などの事情により、テレワークをすることで、ゆとりのある生活を営める職員</li> </ul>
利用申請 実施手続	所属長(課室長)の了解を得た上で応募	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の条件に合う候補者を秘書課及び各部局で選定の上、本人に打診</li> <li>・予め上司と協議して実施日・業務内容を指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課室長の了承を得た上で職員が募集し、選定</li> <li>・上司が前週までに勤務日を設定</li> </ul>
実施頻度 利用単位 利用上限	週1日～数日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則週1回</li> <li>・業務の都合等により必要な場合は、他の週への振替などについても柔軟に対応</li> </ul>	原則週1日(週8時間)以上
勤務時間 制度	訓令で規定されている勤務時間と同様	本省勤務と同様	・勤務時間は通常勤務と同様
時間管理 (超過勤務の取扱い)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務開始時、休憩前後、勤務終了時に上司に電話又はメールで連絡</li> <li>・超過勤務をする場合は上司に連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務開始時、休憩前後、勤務終了時に電話、メール等で上司に連絡</li> <li>・メッセージの機能により、実際に端末を操作しているか否かの確認は随時可能</li> <li>・超過勤務をする場合は、事前に上司の許可を得、終了時にメール等で報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールやWEBカメラを用いた会議システム等により、始業・終業等の報告・連絡・相談</li> <li>・超過勤務命令が当日行われる場合はメール等で職員に伝え、職員は超過勤務終了時にメール等で上司に報告する</li> </ul>
使用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC、携帯電話は貸出</li> <li>・PCはシンクライアント方式、ハードディスク全体の暗号化、ウイルス対策及びパーソナルファイアウォールソフトの搭載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シンクライアントPC、TV電話機能付きIP電話、ルーターを貸し出し</li> <li>・PCは業務上必要のないソフトウェアのインストール、プリンタの接続は不可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ保存やプリントアウトが制限されたパソコンを貸与</li> <li>①USBキーによる個人認証</li> <li>②指紋認証機能による個人認証</li> <li>・携帯電話を貸与</li> </ul>
ネットワーク 環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省内LANに接続</li> <li>・SSL-VPNによるセキュアな回線と情報の暗号化</li> <li>・利用者及びPCの認証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットVPNにより省内LANに接続</li> <li>・テレワーク用PCに固定IPアドレス、プライベートパスワードを入力し、当該PCから接続がある場合のみ省内システムを解放</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①IP-VPN網利用</li> <li>②インターネットVPN</li> </ul>
費用負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話を貸出、通信費は省負担(業務にのみ使用のこと)</li> <li>・PCは貸出</li> <li>・インターネット接続費は自己負担</li> <li>・光熱費は自己負担</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公費負担:シンクライアントPC、TV電話機能付きIP電話(省内イントラネットの一部のため通話料なし)、ルーターを貸し出し</li> <li>・自己負担:インターネット回線の設置・使用料、固定IPアドレスの取得・利用料金、光熱費、執務場所の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試行の実施に伴い新たに発生する通信費用等は省負担</li> <li>・水道光熱費は個人負担</li> </ul>

# 民間企業ヒアリング結果

平成19年9月現在

社名	日本アイ・ビー・エム株式会社	松下電器産業株式会社	オリックス株式会社
制度名称	e-ワーク制度(他に「モバイルオフィス」、「オンデマンド・ワークスタイル」制度がある)	e-Work@Home(「e-Work」はモバイル勤務、スポットオフィス、フリーアドレスオフィスも含む)	フレックスオフィス制度(ドロップインオフィス、ホームオフィス、モバイルオフィスを含む)
導入時期	2001年12月 (1990年以降断続的に試行)	2007年4月 (2006年3月から試行開始)	2006年10月 (2005年5月から試行開始)
制度対象適用基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤続1年以上</li> <li>バンド6(副主任)以上</li> <li>業務の性質上自宅で業務可能、勤務管理の実績に問題がないこと、休職・勤務措置中でないこと (製造・秘書等の一部職種を除く)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自律的に業務遂行が可能な間接業務従事者</li> <li>松下本社と全額出資子会社23社の従業員計76,000人のうち、工場の現場作業員や保安担当者、秘書などを除くほぼすべてのホワイトカラー(約30,000人)を対象</li> <li>高度なセキュリティを要する業務を行うことは禁止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者本人が申請し所属の本部長の判断(判断基準)</li> <li>社員の業務遂行の自律性</li> <li>業務内容の適性</li> <li>業務効率、生産性の向上(維持)</li> <li>健康・生活の充実がはかられる</li> </ul>
育児目的での利用	可能(利用事由は問わない)	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能(利用事由は問わない)</li> <li>常時育児、介護が必要な場合には、社員以外の者が育児、介護をする手段を確保することを確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能</li> <li>子の年齢、育児の様態に制限なし</li> </ul>
利用申請実施手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則的に、実施者が、1週間前に翌週の勤務について、希望曜日、時間、業務内容等を記入した申請書を所属長に提出し、承認を得る(申請却下の場合もある。曜日を限定しない請求も可)</li> <li>管理監督者は申請書なしに週1回利用可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司へ申請書(部署名、業務内容、実施頻度、自宅の状況(間取り図等)等を明記し、情報セキュリティの誓約書を兼ねる)を提出し、許可を得る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に利用者本人が申請し、本部長が決裁</li> <li>利用目的を書く自由記載欄あり</li> </ul>
実施頻度利用単位利用上限	<ul style="list-style-type: none"> <li>1時間、1日、1週単位など</li> <li>申請期間は最長でも当年末日まで、翌年は再申請</li> <li>上限なし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、月の半分程度(10日程度/月)利用することとし、育児や介護のため実施日数を増減したい場合は、別途勘案する</li> </ul>	
労働時間制度	所属事業所の勤務時間に従う(フレックスタイム制、裁量労働制、通常勤務、短時間勤務)	職場における通常の勤務時間制度を適用(裁量労働制、フレックスタイム制、通常勤務)	所属部門と同様(通常勤務、フレックスタイム制、短時間勤務)
時間管理(時間外労働の取扱い)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主管理の原則</li> <li>イントラネット上で勤務時間管理システム(e-Attendance)を稼働</li> <li>時間外勤務は事前の所属長の承認が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務開始及び終了時には、上司にメールか電話で連絡</li> <li>勤務中は貸与PCで社内ネットワークに接続義務(ログイン・ログアウトで勤務時間を確認できる)</li> <li>時間外勤務は上司の事前の確認が必要</li> <li>深夜、休日勤務は禁止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務開始及び終了時には、上司にメールか電話で連絡</li> <li>自己申告、社内ネットワークへのログイン・ログアウト時刻の確認</li> <li>深夜勤務は禁止</li> </ul>
使用機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC、電話は社員が用意</li> <li>使用するPCは通常のもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>持ち出しPC又はシンクライアント(データレス)</li> <li>ICカードによる個人認証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専用PC支給(営業系アプリケーションなし)</li> <li>標準外ソフトのインストール、印刷、外部媒体への書出しは不可</li> </ul>
ネットワーク環境	既存の社内ネットワーク接続サービス、セキュリティー・ポリシー、ガイドを適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内ネットワークに接続</li> <li>通信は暗号化</li> <li>社内ネットワークを介してインターネットに接続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託のゲートウェイシステムを介して社内ネットワークに接続</li> </ul>
費用負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA機器は原則、社員負担(e-ワーク利用者は優先的に割安な社員販売を利用できる)</li> <li>所属長の判断により、機器・備品(文具等)を貸与する場合あり</li> <li>電話通信費は会社負担</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PCは貸与</li> <li>通信費は社員負担</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PCは支給</li> <li>回線費用は社員負担</li> </ul>

## 各府省のテレワーク実施状況

### II. 2. 5 ワーク・ライフ・バランスの実現のためのテレワークの推進

重点計画 該当部分	施策名	担当 省庁	進捗状況
(3)公務員テレワークの推進  (ア)国家公務員テレワークの推進  a)全府省による実施	全府省による実施  (2007年度中に全府省においてテレワークの試行実施を行い、その成果を踏まえて、順次本格導入を目指す。)	全府省	<b>【内閣官房】</b> 内閣官房内の常勤職員を全員を対象に募集(勤務経験1年以上)希望者と日程調整を行いながら試行実施を実施中。特にIT担当室の常勤職員は特段の理由が認められない限り、テレワークを経験することを義務づけ実施中。
			<b>【内閣法制局】</b> 2007年度にテレワークの試行を実施。
			<b>【人事院】</b> 2006年度より本院において公務員研修所職員を対象としたサテライト・オフィス型テレワークを実施。なお、テレワーク勤務の拡大について引き続き検討。
			<b>【内閣府】</b> 平成19年度にテレワークの試行を実施(2名)。今後の実施方策について検討中。
			<b>【金融庁】</b> テレワーク勤務可能な職種の検討及び試行に向けての問題点等を検討中。
			<b>【警察庁】</b> 施策未実施
			<b>【公正取引委員会】</b> 2007年度に試行を実施。
			<b>【宮内庁】</b> 平成19年度にテレワークの試行を実施。
			<b>【総務省】</b> ・2006年10月から育児・介護に携わる職員を対象にテレワークを導入。2007年5月からは本省全職員に対象を拡大。
			<b>【法務省】</b> 2007年度、本省職員を対象に試行(在宅型)を実施。
			<b>【外務省】</b> ・平成19年度中に、既存の外務省のネットワーク・システムの一部であるインターネットを利用したメール交換方式(平情報のみ)を利用して、在宅勤務を試行。今後は、平成20年度以降人数を拡大して試行を実施し、平成21年度に本格導入を目指す予定。
			<b>【財務省】</b> ・省内にプロジェクトチームを設置し、短時間勤務制度とテレワークの併用を含め、テレワークに関する制度等の環境整備における問題点について検討するとともに、2005年8月より、一部の地方機関において試行を実施中。
			<b>【文部科学省】</b> 2008年2月～3月に育児や遠距離通勤等を行う本省職員に対して試行を実施。課題の整理を行い、効果的なテレワークの活用方策等について検討中。
			<b>【厚生労働省】</b> 2007年7月1日から本格導入に向けての試行を行っているところである。今後は、引き続き試行を行うとともに、テレワーク試行者等から必要に応じてヒアリング等を実施し、問題点の整理・分析等を行う予定である。
			<b>【農林水産省】</b> 2007年度に本省職員を対象に試行を実施した。
			<b>【経済産業省】</b> ・2005年度に第1回試行、2006年度～2007年度にかけて第2回試行を実施し、それぞれ3名、2名が最長9ヶ月間にわたり週一回のテレワークを行った。課題の抽出・整理等のため、引き続き試行を行う予定。
<b>【国土交通省】</b> ・2005年度に第一回試行を実施し、人事管理面やシステム面といった基礎的課題の整理等を行った。2006年度は、育児の負担等を抱える本省職員を対象に第二回試行を実施し、育児への有効性、業務効率向上等について整理するとともに、テレワークによる負担増減に関する課題と解決案を整理した。			
<b>【環境省】</b> ・2007年度、本省職員を対象に試行を実施			
<b>【防衛省】</b> テレワークが可能な職種(対象となる業務)、勤務場所、セキュリティの確保等必要な環境整備について検討			

出典:「IT新戦略評価専門調査会 2007年度報告書」 附属資料5 「重点計画-2007 進捗状況調査結果」

現行制度下でのテレワーク実施に関する考え方（指針）

I はじめに

e-Japan戦略Ⅱ（平成15年7月2日IT戦略本部決定）においては、「ITを活用し、国民がそれぞれの人生設計に対応した多様な就労形態を選択することにより、就業において、一人ひとりがより創造的な能力を最大の能率で発揮しうる社会を実現する」とされており、そのための方策の一つとして、テレワークに関する環境整備が位置付けられている。また、このような社会の実現は、「ひいては、就業と家事・育児・介護の両立が可能となるなど、男女が共同して参画する社会の実現に資する」と考えられている。

e-Japan戦略Ⅱを踏まえたe-Japan戦略Ⅱ加速化パッケージ（平成16年2月6日IT戦略本部決定）では、国家公務員のテレワークを推進することとされている。そこで、人事院及び総務省が所掌する現行人事制度等の下において国家公務員のテレワークを導入する際の考え方等を示すこととする。

II テレワークについて

テレワークについては、「従来の定まった場所で定められた時間働くという考え方から離れて、効率や成果が最も高まるような場所と時間を選択して、ITを活用して仕事をする」とされている（e-Japan戦略Ⅱ付録「用語解説集」）。一般的に、本来の勤務地とは別の場所に設けられたオフィス等で勤務するサテライトオフィスでの勤務方式、自宅にスペースを確保して勤務する在宅での勤務方式等がある。

現行制度下におけるテレワークの実施については、平成9年から平成12年にかけて行われた郵政省におけるテレワークの試行等を参考とし、Ⅲ及びⅣのような考え方の下で行うものとする。

なお、Ⅲ及びⅣで述べる例示については、各府省がテレワークを実施するに当たっての参考として取り上げたものであり、これ以外の合理的な方法を否定するものではない。

### Ⅲ 人事制度上の留意事項

#### 1 職務遂行体制の管理（職務専念義務の確保等）

##### 国家公務員法

（職務に専念する義務）

第101条 職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。（以下略）

テレワークを行う際に、人事管理運営上効率的な職務遂行体制を確保するためには、勤務時間中において、管理者が実施職種や職務内容等のテレワークの態様に応じて適宜職員の職務遂行状況を把握し、適切に職務命令を発することができる状態にあることが必要である。また、テレワークを行う職員及びその他の職員が円滑に職務を遂行するためには、業務の必要に応じて随時相互に連絡を取り合うことができる体制が整備されていることが望ましい。

このため、管理者はテレワークを行う職員に対して、テレワークを行う日の業務遂行場所を予め指定するとともに、その日に行うべき業務の内容を予め指示する。また、管理者はテレワークを行う職員と管理者等との通常又は緊急時における連絡手段を予め指定し連絡することが考えられる。

#### 2 勤務時間管理

##### 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律

（1週間の勤務時間）

第5条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり40時間とする。（以下略）

（週休日及び勤務時間の割振り）

第6条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。（括弧書き及びただし書略）

2 各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。（以下略）

### ① 勤務時間管理の方法等

ア) テレワークを行う際にも、勤務時間管理を適切に行う必要があり、勤務時間の管理に当たっては、次の例を参考に、適切に処理する。

〈例〉

- ・ 職員は、原則として、始業時・終業時に管理者等に連絡し、その旨を申告する。
- ・ 管理者等は、職員が、IT機器を利用してテレワークを行う場合には、その勤務時間の把握について、職員の申告も活用しつつ、IT機器の稼働時間等の記録などにより、勤務時間を把握するよう努める。

イ) 管理者等は、職員にテレワークによる業務遂行を命ずる場合には、その職員の業務量が過重となることのないよう配慮するとともに、職員の職務の進捗状況等を的確に把握し、超過勤務を命ずる必要がある場合には、適切な超過勤務命令を行う。また、職員は、正規の勤務時間を超えて業務を処理する必要がある場合には、その旨管理者等に連絡し、管理者等の適切な指示を受ける。

### ② 出勤簿の取扱い

出勤簿の取扱いについては、出張時における処理と同様、テレワークによる勤務が行われることを明示する。

## 3 安全衛生管理

人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）

（健康安全教育）

第13条 各省各庁の長は、職員を採用した場合、職員の従事する業務の内容を変更した場合等において、職員の健康の保持増進又は安全の確保のために必要があると認めるときは、当該職員に対し、健康又は安全に関する必要な教育を行わなければならない。

テレワークの場合についても、職員に対し、健康の保持増進又は安全確保のための教育・指導等に配慮する必要がある。



## 4 公務災害

### 国家公務員災害補償法

(この法律の目的及び効力)

第1条 この法律は、国家公務員法第2条に規定する一般職に属する職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を迅速かつ公正に行い、あわせて公務上の災害又は通勤による災害を受けた職員の社会復帰の促進並びに被災職員及びその遺族の援護を図るために必要な事業を行い、もつて被災職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。(以下略)

### 人事院規則16-0 (職員の災害補償)

(公務上の災害の範囲)

第2条 公務上の災害の範囲は、公務に起因する負傷、障害及び死亡並びに別表第1に掲げる疾病とする。

(通勤による災害の範囲)

第3条 通勤による災害の範囲は、通勤に起因する負傷、障害及び死亡並びに次に掲げる疾病とする。

- 一 通勤による負傷に起因する疾病
  - 二 前号に掲げるもののほか、通勤に起因することが明らかな疾病
- (以下略)

### ① 公務災害又は通勤災害の適用について

テレワークの場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用される。

また、通勤災害については、勤務官署に相当する場所（サテライト型のテレワークの場合）と自宅との往復については、通常の通勤（出退勤）行為と同様に取り扱うことが妥当であり、当該通勤途上又は当該通勤に起因すると認められる災害については、通勤災害補償が適用される。

### ② 公務災害又は通勤災害の認定について

テレワークの場合、「公務」・「公務に伴う通勤」と「私的な生活（行動）」とが、その具体的態様のみならず時間的観点からも、必ずしも明確に区分されるとは限らず、したがって公務に起因する災害又は通勤による災害であるかどうかの事実認定が明確でないケースが多くなると考えられる。

そのため、通常の勤務官署以外の場所での勤務時間や通勤時間などの管理の方法や実態把握の方法などにより、「公務」・「公務に伴う通勤」と「私的な生活（行動）」とを明確に区分して判断する必要がある。

## 5 給与（調整手当）

一般職の職員の給与に関する法律  
（調整手当）

第11条の3 調整手当は、民間における賃金、物価及び生計費が特に高い地域で人事院規則で定めるものに在勤する職員に支給する。その地域に近接し、かつ、民間における賃金、物価及び生計費に関する事情がその地域に準ずる地域に所在する官署で人事院規則で定めるものに在勤する職員についても、同様とする。

所属する官署の所在地とテレワークを実施する場所が異なる場合についても、所属する官署の所在地に適用される支給区分に従って支給することとなる。

## 6 給与（通勤手当）

一般職の職員の給与に関する法律  
（通勤手当）

第12条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- 一 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（以下略）
- 二 通勤のため自動車その他の交通の用具で人事院規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（以下略）
- 三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（以下略）

人事院規則9-24（通勤手当）

第2条 給与法第12条及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務官署（官署に支所、分室その他これらに類するものが設置されているときは、それらに勤務する職員については、それらをもつて勤務官署とする。以下同じ。）との間を往復することをいう。

月のうち数日間サテライトオフィスで勤務を行い、残りの期間は所属する官署に勤務する場合、サテライトオフィスでの勤務は所属する官署の業務を行う

ものであり、当該オフィスについて勤務官署とみなし、それぞれの官署への通勤について手当を支給することとなる。

また、在宅勤務と所属する官署での勤務が両方とも常態として命じられている場合には、自宅から所属する官署への通勤について手当を支給することとなる。

#### IV 情報セキュリティの確保

テレワークを実施する際には、職員が自宅等の本来の勤務地とは別の場所から各府省のLANに接続することが想定される。このため、セキュリティに対する配慮や確保について十分に留意する必要がある。

各府省においては、すでに情報システムのセキュリティ対策をとりまとめたものとして、情報セキュリティポリシーが定められている。テレワーク実施時における情報セキュリティ対策の措置を講じるにあたっては、情報セキュリティポリシーとの整合性に留意されたい。

なお、テレワーク実施時におけるセキュリティ確保のための主な措置について、以下に列記する。

##### 1 ネットワークの管理

テレワーク実施時においては、第三者にデータを盗み見られたり改ざんされたりしないよう、VPN等のセキュリティの高い通信回線を利用するなど、外部から不正に侵入されないような措置を講じておくことが必要である。

なお、無線LANについては、盗聴による情報漏洩や不正アクセスを受けやすいという危険性に考慮し、利用にあたっては、利用者識別機能や情報の暗号化機能を設定するなどの十分な対応を行っておく必要がある。

##### 2 本人認証

ネットワークを介してLANに接続する場合には、本人になりすまして不正利用・不正アクセスが行われる危険性があるため、本人であることの確認をより厳密に行わなければならない。

本人認証の方法としては、ログイン時にIDとパスワードを入力させる方法のほか、ICカードを用いる方法、指紋などのバイオメトリクス技術を用いる方法等がある。またパスワードを用いる場合には、他人に推測されにくいパスワードを作成したうえで、他人に知られないように管理することを職員に周知する必要がある。

さらに、利用するパソコンの機器認証（パソコンが持つ固有の値を用いてチェック）等の方法により、なりすましのない正しいパソコンかどうかを確認することで、ネットワークに不正に接続できないように設定する。

### 3 コンピュータウイルス対策

コンピュータにウイルス対策ソフトをインストールすることと、不明な内容の添付ファイルは開かないなどの基本的な防衛策やウイルスに対する理解を職員に周知する。また、ウイルス感染が発生してしまったときには、感染したコンピュータをネットワークから切り離れた上で、ウイルスの駆除をしたり、ネットワークに接続されている他のコンピュータやサーバなどの感染状況を確認して駆除したりして、ウイルス感染の被害を最小限に留めるようにしなければならない。

### 4 ソフトウェアのセキュリティ対策

ウェブ閲覧用のソフトやメールソフト等、業務で使用しているソフトウェアについては、セキュリティホールと呼ばれる不具合が発見されることがあり、それらを修正するためのプログラムが企業より配布されているため、必要に応じて修正プログラムを適用しておく必要がある。

また、パソコンのセキュリティに問題が生じる可能性があるため、管理者より使用を許可されていないソフトウェアについては、無断でインストールしないよう徹底する。

### 5 情報漏洩の防止

テレワークによる情報漏洩を防ぐために、フロッピーディスクやCD-R等媒体へのデータの書き出しを禁止することや、プリンタで印刷した用紙を安易にそのまま捨てないで裁断してから廃棄させる等、データの流出防止に努める必要がある。

さらに、テレワークで利用するパソコン等を置き忘れていたり、盗難にあった場合でも情報漏洩が起きないように対策（ハードディスクそのものにパスワードを設定する等）を講じておく必要がある。

### 6 バックアップの実施

データの破損やコンピュータウイルス感染などの事態が発生しても、業務にできるだけ支障が発生しないよう速やかに復旧を行うため、データのバックアップを定期的にとっておく必要がある。

## 7 管理責任者の設置

テレワーク実施にあたってのセキュリティ対策における運用・管理に関する管理責任者を設置し、テレワーク実施時のセキュリティに関する責任を明確にする。

## 8 職員への教育・啓発

職員の意識を高め、運用ルールに対する理解を図り、実際にルールに従って情報セキュリティを確保することができるよう職員に対する教育や啓発を行うとともに、定期的に管理責任者・担当者の所在や問題が発生した場合の対処方法・連絡体制について職員に周知徹底しておく必要がある。

## 9 セキュリティ対策の定期的チェック

セキュリティは継続的に確保されていなければ意味をなさず、また当初想定されていなかった問題が発生し新たな対策が必要となる可能性もある。よって、セキュリティ対策が適切に実施されているか、定期的にチェックを行う必要がある。

## V その他

本指針は、各府省におけるテレワークの実施状況等を踏まえ、必要に応じ、見直しを行うものとする。

以 上