

参議院議員安達澄君提出西村康稔大臣の組織マネジメント等
に関する質問 参考資料集

目次

【参考資料】

- ・内閣官房テレワーク実施マニュアル（抄）…………… 1

【参照条文】

- ・一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成六年法律第三十三号）（抄）…………… 9

【用例】…………… 12

- ・「職員からの報告に基づく」の例
・「新型コロナウイルス感染症への対応」の例
・「緊急的な対応」の例
・「テレワークの取組」の例
・「国会審議における質問の通告」及び「国会で答弁する際の参考となるよう」の例
・「には様々なものがあることから」の例
・「職員の健康に配慮」の例
・「必要な人員の確保等による体制強化」の例

内閣官房テレワーク実施マニュアル（ギリ）

平成31年1月
内閣総務官室

目 次

第1章 概要

1. 目的	1
2. 用語の定義	1
3. テレワーク実施内容	1
(1) 対象者	1
(2) 実施場所	1
(3) 実施環境	2
(4) 費用の負担	2

第2章 テレワークの手続き

1. 対象者の範囲	2
2. テレワークを希望する場合	2
3. テレワーク登録の内容の変更、実施期間終了後のテレワークの継続	3
4. テレワーク実施期間中にテレワークの実施を終了する場合	3

第3章 テレワーカーの勤務状況の管理等

1. テレワーカーの業務の管理	3
(1) 職務専念義務	3
(2) テレワーク勤務日の設定	3
(3) 業務内容の設定	3
(4) 職務遂行状況の報告等	3
(5) 緊急時の連絡先の設定	4
(6) テレワーク勤務日における通常勤務地での勤務	4
2. 勤務時間の管理	4
(1) テレワーク勤務日における勤務時間	4
(2) 勤務開始時	4
(3) 休憩時間	4
(4) 勤務終了時	4
(5) 超過勤務	5
(6) 各種休暇の取得	5
(7) 出勤簿の取扱い	5
(8) フレックスタイム制における申告・割り振り簿の取扱い	5

第4章 その他の留意事項

1. 情報セキュリティの確保	5
2. 公務災害	6
3. 給与等	6
(1) 地域手当	6
(2) 通勤手当	6
(3) 出張旅費及び発令	7

第1章 概要

1. 目的

我が国において少子・高齢化が進展していく中で、労働力人口や我が国の活力を維持していくために、テレワークは、育児期の親、介護者、障害者、高齢者等個々の置かれた状況に応じた多様な働き方を実現するとともに、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に資するものと期待される。

また、「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（平成30年6月15日閣議決定）等においても、テレワークの普及が重点的に講ずべき施策として掲げられており、国家公務員についてもテレワークの普及推進を図っていく観点から、内閣官房においてテレワークを実施し、テレワークを推進する。

2. 用語の定義

本手引において、用語の定義を下記のとおり規定する。

用語	
テレワーク	内閣官房勤務の職員が、通常勤務している所属する官署の所在地を離れ、自宅等で情報通信機器等を活用し、勤務すること。
テレワーカー	内閣官房勤務の職員でテレワークを行っているもの
マネージャー	テレワーカーを直接管理する職員

テレワーカー	マネージャー	所属長等
局長級職員	局長級職員	局長級職員
部長級職員	局長級職員	局長級職員
課長級職員	局長級職員又は部長級職員	局長級職員
室長級職員	課長級職員	課長級職員
課長補佐級職員、	室長級職員又は課長級職員	課長級職員
係長級職員、係員級職員、 非常勤職員	課長補佐級職員、室長級職員又は課長級職員	課長級職員

3. テレワーク実施内容

(1) 対象者

内閣官房に勤務する職員であって、テレワーク実施登録についてマネージャーの承認を得た者とする。

(2) 実施場所

自宅等、セキュリティを含めて庁舎勤務と同等の執務環境を確保できる場所

(3) 実施環境

- (ア) テレワーカー以外の者が出入りすることのない個室等、職務に専念できる環境を確保できること。
- (イ) インターネット環境等、省内におけるパソコン利用環境と同一の環境であること。
- (ウ) 情報漏えい対策やウイルス対策等、情報セキュリティ対策が適切に行われていること。
- (エ) テレワーカーは、自席パソコンとして貸与されたパソコンを自宅等に持ち帰り、自宅等のインターネット回線を利用し、政府機関のLAN（内閣府LAN（共通システム）を含む。以下単に「LAN」という。）にログインする。
- (オ) テレワーカーは、自席パソコンを自宅等で利用する場合にはテレワークにおいてのみ使用し、勤務時以外は厳重に管理する。
- (カ) テレワーカーが、職場と公務上の電話連絡をする場合は、個人の電話を使用する。

(4) 費用の負担

テレワークにおいて使用するインターネットの通信費用、電話の通信費、光熱費、備品、消耗品等、テレワークの実施により発生する経費は、テレワーカーが負担する。

第2章 テレワークの手続き

1. 対象者の範囲

内閣官房に勤務する全ての常勤職員及び非常勤職員を対象とする。ただし、以下のいずれにも該当し、マネージャーの承認を受けた職員に限る。

- (1) 当該職員のテレワークによる課室内外等のコミュニケーションの低下などにより、課室のパフォーマンスに影響が生じることがないと考えられること。
- (2) これまでの勤務実績等を踏まえて、在宅勤務であっても庁内勤務と同程度の成果を出すと見込まれること。
- (3) その他、健康面など特段の支障がないと認められること。

2. テレワークを希望する場合

- (1) テレワークを希望する職員は、内閣官房テレワーク登録申請書（別紙）をマネージャーに提出する。
- (2) テレワークを希望する職員は、マネージャーが1. (1) ~ (3) を考慮しテレワークの実施を承認するとした内閣官房テレワーク登録申請書を電子メールで受領した場合には、内閣官房テレワーク登録申請書を、原則、テレワーク開

始 1 週間前までに電子メールで勤務時間管理員に提出する。その際、マネージャーをCCで入れること。

3. テレワーク登録の内容の変更、実施期間終了後のテレワークの継続

テレワーク実施期間中に実施頻度や実施曜日等を変更する場合、実施期間終了後にテレワークの継続を希望する場合は、2. (1) 及び (2) の内閣官房テレワーク登録申請書に係る手続きを準用する。

4. テレワーク実施期間中にテレワークの実施を終了する場合

テレワーク実施期間中に、人事異動や業務状況、個別事情の変更等により、テレワークの実施を終了する場合は、電子メールで勤務時間管理員に連絡する。その際、マネージャー、をccで入れること。

第3章 テレワーカーの勤務状況の管理等

1. テレワーカーの業務の管理

(1) 職務專念義務

テレワーカーは、テレワークにおいても、庁内勤務と同様の職務専念義務を負う。そのため、勤務時間中は、職務に関係のない行為は行わないこと。

○ 職務外の行為例

- ア) 職務と関係のない用事で外出する。
イ) 睡眠をとる。 等

(2) テレワーク勤務日の設定

テレワーク勤務日（以下「勤務日」という。）の設定は、テレワーカー及びマネージャーが業務の進行状況等を勘案して行う。テレワーク実施期間中も、両者の相談の上、必要に応じて臨時にテレワーク勤務日を変更することができる。

(3) 業務内容の設定

効率的なテレワークを実施するために、テレワーカーは、テレワーク勤務日における業務内容及び業務成果等について、あらかじめマネージャーと相談の上、その内容及び提出期日等を決定し、その決めに従う。

(4) 職務遂行状況の報告等

テレワーカーは、業務の円滑な遂行のために、業務の進捗状況等について、電話又は電子メール等（以下「電話等」という。）を活用し、業務の必要性に応じて隨時マネージャーに報告、連絡、相談を行う。テレワーク中に、業務上の

理由により外出する場合は、事前に電話等により、外出の理由、場所、外出・帰着予定時間等をマネージャーに連絡する。

(5) 緊急時の連絡先の設定

テレワーカーとマネージャーは、緊急時における連絡手段をあらかじめ設定しておく。

(6) テレワーク勤務日における通常勤務地での勤務

テレワーク勤務日においても、業務の都合上事情がある場合は、テレワーカーは通常勤務地で業務を行うことができる。

2. 勤務時間の管理

(1) テレワーク勤務日における勤務時間

テレワーク勤務日における勤務時間は、以下のとおりとする。

(ア) 一般職の職員

「内閣官房に勤務する職員の勤務時間等に関する規則（平成17年内閣総理大臣決定）」によるものとする。

(イ) フレックスタイム制適用職員

「内閣官房に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規則」によるものとする。

(ウ) 非常勤職員

任命権者の定めによるものとする。

(2) 勤務開始時

テレワーカーは、勤務時間開始までに、次の作業を行う。

- ・パソコンを起動し、LANに接続する。
- ・メール等により、マネージャーに始業の連絡を行う。また、その際、テレワークで行う業務について、必要に応じて打ち合わせを行う。

(3) 休憩時間

テレワーカーは、休憩時間の開始及び終了（業務の再開）について、メール等により、マネージャーに連絡する。

(4) 勤務終了時

テレワーカーは、定刻となったら、メール等により、マネージャーへ勤務の終了を連絡する。

(5) 超過勤務

原則として、テレワーク中は超過勤務を行わない。ただし、業務の都合上、超過勤務命令権者がテレワーカーに超過勤務を命じる場合、マネージャーからテレワーカーに対し電話等で超過勤務命令を伝える。通常の超過勤務の場合と同様に、各部局の勤務時間管理員は「超過勤務命令簿」を作成する。

テレワーカーは、超過勤務終了時に、電話等により、マネージャーへ超過勤務の終了を連絡する。

(6) 各種休暇の取得

テレワーカーは、テレワーク勤務日に各種休暇を取得する場合には、あらかじめ休暇簿に記入して請求する。あらかじめ請求することができない場合には、電話等によりマネージャーの了解を得て取得する。事後に承認を求める。

(7) 出勤簿の取扱い

テレワーク勤務日については「テレ」と表示する。なお、テレワークを時間単位で実施した場合には、「テレ（テレ時間）」と表示する。

(8) フレックスタイム制における申告・割振り簿の取扱い

フレックスタイム制適用職員のテレワーク勤務日については、「内閣官房に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規則」の「申告・割振り簿」の備考欄に「テレワーク」と記載する。なお、テレワークを時間単位で実施した場合には、「テレワーク（時間）」、休憩時間を延長した場合は、「テレワーク（休憩）」と記載する。

第4章 その他留意事項

1. 情報セキュリティの確保

テレワーカーは、ウイルス・ワームの感染、電子データの改ざん、機密情報の漏えい等による被害・損害の発生を防ぐために、情報セキュリティ対策について十分な考慮と適切な措置を取る必要があり、「内閣官房情報セキュリティポリシー（平成24年3月30日内閣官房情報セキュリティ委員会決定）」を遵守すること。

さらに、自席パソコンとして貸与されたパソコンの取り扱い等については、LAN運用担当（例：内閣府LAN（共通システム）のパソコンを貸与された場合は内閣府大臣官房サイバーセキュリティ・情報化推進室）の指示に従うこと。

内閣官房テレワーク登録申請書

(課室名)

記入日 平成 年 月 日

 同意書の内容に同意して、以下の通り申請します。

氏名（ふりがな）	()	性別	
役職及び職場連絡先	役職 内線電話		
実施場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外（具体的な場所： ）		
希望理由	(複数選択可) <input type="checkbox"/> 育児、 <input type="checkbox"/> 介護、 <input type="checkbox"/> 怪我・病気・妊娠、 <input type="checkbox"/> 災害時の業務継続、 <input type="checkbox"/> 業務効率化、 <input type="checkbox"/> テレワーク推進に向けた課題整理・解決等		
実施期間	年 月 日～ 年 月 日 (1年以内で設定)		
ユーザーID			
自席PC管理番号			
特記事項	(「毎週○曜日に実施」など特記事項あれば記載してください。)		

 上記の者が、テレワーク勤務を実施することを承認します。

年 月 日

マネージャー名：

参照条文

○一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成六年法律第三十三号）（抄）

（一週間の勤務時間）

第五条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、一週間当たり三十八時間四十五分とする。

2 国家公務員法第八十一条の四第一項又は第八十一条の五第一項の規定により採用された職員で同項に規定する短時間勤務の官職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、一週間当たり十五時間三十分から三十一時間までの範囲内で、各省各庁の長が定める。

（週休日及び勤務時間の割振り）

第六条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、各省各庁の長は、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの五日間において、週休日を設けることができる。

2 各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、一週間ごとの期間について、一日につき七時間四十五分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 各省各庁の長は、職員（人事院規則で定める職員及び次条の規定の適用を受ける職員を除く。以下この条において同じ。）について、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、前項の規定にかかわらず、人事院規則の定めるところにより、職員の申告を経て、四週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間（次項において「単位期間」という。）ごとの期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

4 各省各庁の長は、次に掲げる職員について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第一項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第二項の規定にかかわらず、人事院規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第一項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

一 子（民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百十七条の二第一項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第二十七条第一項第三号の規定により同法第六条の四第二号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童その他これらに準ずる者として人事院規則で定

める者を含む。) の養育又は配偶者等 (配偶者 (届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。)、父母、子、配偶者の父母その他人事院規則で定める者をいう。第二十条第一項において同じ。) の介護をする職員であって、人事院規則で定めるもの

二 前号に掲げる職員の状況に類する状況にある職員として人事院規則で定めるもの

第七条 各省各庁の長は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前条第一項及び第二項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、人事院規則の定めるところにより、四週間ごとの期間につき八日 (再任用短時間勤務職員にあっては、八日以上) の週休日を設け、及び当該期間につき第五条に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振らなければならない。ただし、職務の特殊性又は当該官庁の特殊の必要により、四週間ごとの期間につき八日 (再任用短時間勤務職員にあっては、八日以上) の週休日を設け、又は当該期間につき同条に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振ることが困難である職員について、人事院と協議して、人事院規則の定めるところにより、五十二週間を超えない期間につき一週間当たり一日以上の割合で週休日を設け、及び当該期間につき同条に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振る場合には、この限りでない。

(週休日の振替等)

第八条 各省各庁の長は、職員に第六条第一項若しくは第四項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、人事院規則の定めるところにより、第六条第二項から第四項まで又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日 (以下この条において「勤務日」という。) のうち人事院規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち四時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該四時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(船員の勤務時間の特例)

第十一条 各省各庁の長は、船舶に乗り組む職員 (再任用短時間勤務職員を除く。) について、人事院と協議して、第五条第一項に規定する勤務時間を一週間当たり一時間十五分を超えない範囲内において延長することができる。この場合における第六条第二項本文、第三項及び第四項並びに第七条第二項の規定の適用については、第六条第二項本文中「七時間四十五分」とあるのは「七時間四十五分に第十二条の規定により延長した時間の五分の一を超えない範囲内において各省各庁の長が定める時間を加えた時間」と、同条第三項及び第四項中「前条に規定する勤務時間」とあり、並びに第七条第二項中

「第五条に規定する勤務時間」とあるのは「第十一条の規定により延長された後の勤務時間」と、同項ただし書中「同条に規定する勤務時間」とあるのは「同条の規定により延長された後の勤務時間」とする。

第十二条 船舶に乗り組む職員で人事院規則で定めるものの勤務時間については、当該職員が第六条第二項から第四項まで、第七条又は第八条の規定により勤務時間が割り振られた時間以外の時間に人命を救助するため緊急を要する作業その他の人事院規則で定める作業に従事する場合には、第五条又は前条の規定による勤務時間のほか、当該作業に従事する時間は、当該職員の勤務時間とする。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第十三条 各省各庁の長は、第五条から第八条まで、第十一条及び前条の規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において職員に設備等の保全、外部との連絡及び文書の収受を目的とする勤務その他の人事院規則で定める断続的な勤務をすることを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

用例集

○一について

「職員からの報告に基づく」の例

衆議院議員河村たかし提出平成14年1月11日付名古屋刑務所長作成の通報に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成20年12月26日

（答弁）

（1）の①について

職員からの報告に基づいて、御指摘の記載がなされたと認識している。

○二及び四について

「新型コロナウイルス感染症への対応」の例

衆議院議員中谷一馬（立国社）提出衆議院静岡県第4区補欠選挙執行に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：令和2年4月21日

（答弁）

一から四までについて

選挙は、国民の代表を決める民主主義の根幹をなすものであり、任期が来た場合や欠員が生じた場合は、決められたルールの下で次の代表を選ぶというのが民主主義の大原則であると考えているところ、選挙の管理執行における新型コロナウイルス感染症への対応については、行われる選挙の管理執行に万全を期すため、総務省から各都道府県の選挙管理委員会に対し、数次にわたって留意事項を示しているところであり、現時点において、お尋ねの衆議院静岡県第四区選出議員補欠選挙を管理執行する静岡県選挙管理委員会等を始めとする選挙を管理執行する選挙管理委員会においては、当該留意事項も踏まえ、投票所、開票所等で必要な対策を行い、選挙人の投票機会の確保並びに選挙人及び選挙事務従事者の安全・安心の確保に配慮した適切な選挙の管理執行が行われているものと考えている。

「緊急的な対応」の例

参議院議員小池晃君提出国民健康保険被保険者等に対する必要な医療の確保に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成21年1月20日

（答弁）

一について

御指摘の通知は、特に子供のいる世帯について、資格証明書の交付に際しての留意点を示したものであるが、その基本的な考え方は、世帯主が市町村の窓口において、当該世帯に属する被保険者が医療を受ける必要が生じ、かつ、医療機関に対する医療費の一時払いが困難である旨の申出を行った場合には、当該世帯主は保険料を納付することができない

特別な事情に準ずる状況にあると考えられることから、緊急的な対応として、当該世帯に属する被保険者に対して短期被保険者証を交付することができるとしているものであり、世帯主がこのような状況にあるのであれば、市町村の判断により、当該世帯に属する被保険者に対して短期被保険者証を交付することができるものである。

「テレワークの取組」の例

衆議院議員丸山穂高（無）提出テレワークの在り方に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：令和2年5月6日

（答弁）

二について

お尋ねの「同様の調査」の意味するところが必ずしも明らかではないが、国土交通省においては、テレワーク人口実態調査を毎年度実施しており、本年度においても行う予定であり、また、これとは別に、本年三月に、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえたテレワーク実施状況の調査を実施したところであるが、同調査については、今後、同省において、関係省庁と密に連携をしつつ、定期的に実施するか否かについて検討してまいりたい。いずれにせよ、政府としては、新型コロナウイルス感染症対策等のために、企業において、テレワークが積極的に活用されることが望ましいと考えており、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」（令和2年4月20日閣議決定。以下「緊急経済対策」という。）において、「中小企業によるテレワーク通信機器の導入等の支援を拡充（上限額を倍増）するとともに、中小企業等のサイバーセキュリティ対策や、企業や地方公共団体によるテレワーク導入を促進するための相談体制を強化する」として、それぞれ、厚生労働省において「働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）の拡充」、総務省において「テレワークマネージャーによる相談体制の拡充」、経済産業省において「中小企業デジタル化応援隊事業」等を行い、これらを含む様々な施策を通じて、企業におけるテレワークの取組を促進してまいりたい。

○三について

「国会審議における質問の通告」及び「国会で答弁する際の参考となるよう」の例

衆議院議員井坂信彦君提出厚生労働省再編案に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成28年6月2日

（答弁）

一の（一）について

厚生労働大臣は、国会での質問に対して答弁する際に、参考となるよう、必要な情報を関係する部局から提出させた上で、それらを含む種々の情報を基にして、答弁を行っているところである。関係部局からの必要な情報の提出は、充実した国会審議を行う上で必要な業務であり、国会審議における質問の通告が遅い場合や概要のみの場合等には、必要な情報を正規の勤務時間内に提出することが困難となり、深夜に及ぶ超過勤務が必要となることもある。

「には様々なものがあることから」の例

衆議院議員鈴木貴子（無）提出我が国の国会議員の海外視察の是非に関する再質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成 25 年 11 月 26 日

（答弁）

一から四までについて

御指摘の「国会議員」による「視察」には様々なものがあることから、お尋ねについて一概にお答えすることは困難であるが、外務省としては、国会議員への便宜供与の件数については把握している。

○五について

「職員の健康に配慮」の例

参議院議員小池晃君提出国立高度専門医療センターにおける看護体制問題等に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成 15 年 11 月 12 日

（答弁）

二について

「医療機関における休日及び夜間勤務の適正化について」（平成十四年三月十九日付け基発第〇三一九〇〇七号厚生労働省労働基準局長通知）に基づく指導の対象となる医療機関は、労働基準法第四十一条及び労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）第二十三条の規定に基づき、宿直又は日直の勤務で断続的な業務について所轄労働基準監督署長の許可を受けた医療機関であることから、勤務時間法の適用を受けるセンターは、同通知に基づく指導の対象とはならない。センターにおける薬剤師、臨床検査技師、事務職員などの休日及び夜間勤務については、勤務時間法において定められている宿日直勤務等により対応しているところであり、個々のセンターの機能等を踏まえつつ、職員の健康に配慮して適切に対処してまいりたい。

「必要な人員の確保等による体制強化」の例

参議院議員江口克彦君提出訪日外国人に関する質問に対する答弁書（抄）

閣議年月日：平成 27 年 3 月 30 日

（答弁）

一から三までについて

平成二十六年の外国人入国者数（入国審査官による上陸の許可を受けて本邦に上陸した外国人の数をいう。以下同じ。）は千四百十五万八十五人であり、このうち、上陸の申請の際に本邦への渡航目的を観光と申請した者の数は九百八十四万五千五百五十七人である。平成三十二年の外国人入国者数について具体的にお答えすることは困難であるが、政府は、「日本再興戦略」改訂二〇一四」（平成二十六年六月二十四日閣議決定）において、

「二〇二〇年に向けて、訪日外国人旅行者数二千万人の高みを目指す」としているところである。

出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）は、本邦に上陸しようとする外国人は、その者が上陸しようとする出入国港（同法第二条第八号に規定する出入国港をいう。以下同じ。）において、入国審査官に対し上陸の申請をし、上陸のための審査を受けなければならないこととしており、当該審査を行う入国審査官については、地方入国管理局、その支局並びに地方入国管理局及びその支局の出張所に配置し、必要に応じて出入国港に派遣するなどしている。平成二十六年度末における入国審査官の定員は、二千二百四人である。

出入国管理については、外国人の円滑な受入れ、テロリスト等の水際における確実な入国阻止等が要請されており、かねてから、指紋等の個人識別情報を活用するなどするほか、必要な人員の確保等による体制強化に取り組んできているところであるが、「日本再興戦略」改訂二〇一四」の内容も踏まえ、今後とも、円滑かつ厳格な入国審査を実施してまいりたいと考えている。