

# テレワーク実施時の 労務管理上の留意点



社会保険労務士法人NSR

テレワークスタイル推進室

CWO 社会保険労務士

武田 かおり

## 1 雇用型のテレワーク

モバイル勤務

サテライトオフィス勤務

在宅勤務

【共通事項】

- ①就業規則とテレワーク勤務規程
- ②テレワークの労務管理
- ③労働基準法等の適用
- ④テレワークの頻度と労務管理
- ⑤テレワークの平均的な実施頻度
- ⑥労働時間制度と労働時間管理
- ⑦採用している労働時間制度
- ⑧テレワーク時の勤怠管理
- ⑨-1始業・終業時刻の管理
- ⑨-2始業・終業時刻の管理

## 2 在宅勤務ガイドライン

- ①在宅勤務ガイドライン(概要)
- ②事業場外みなし労働時間制を適用することができる場合
- ③事業場外みなし労働時間制が適用される場合の留意点
- ④労働時間とならない深夜労働・休日労働
- ⑤在宅勤務者の人事評価
- ⑥在宅勤務者の費用負担
- ⑦在宅勤務時の労働災害

## 3 安全管理対策

## 4 VDT作業ガイドライン

○VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

## 5 資料・情報

○テレワークにかかる助成金情報

## 1

# 雇用型のテレワーク

### 雇用型テレワーク



モバイル勤務



サテライト  
オフィス勤務



在宅勤務

### 自営型テレワーク

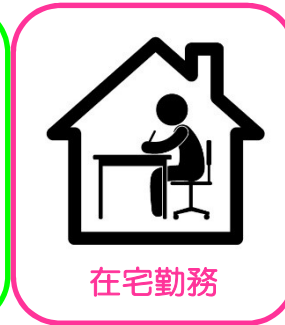
請負・委任型(労働者でない)

個人事業主

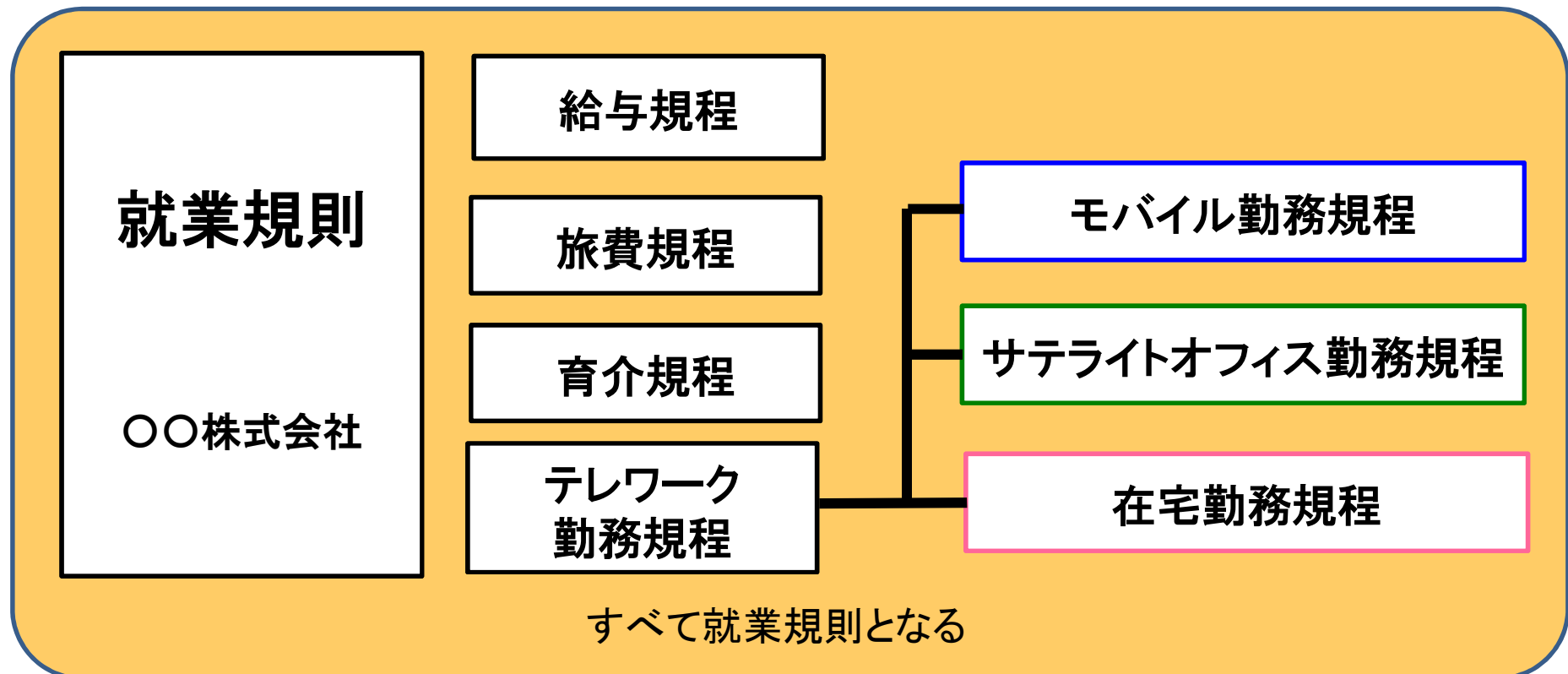
小規模事業者

# 1-①就業規則とテレワーク勤務規程【共通事項】

4

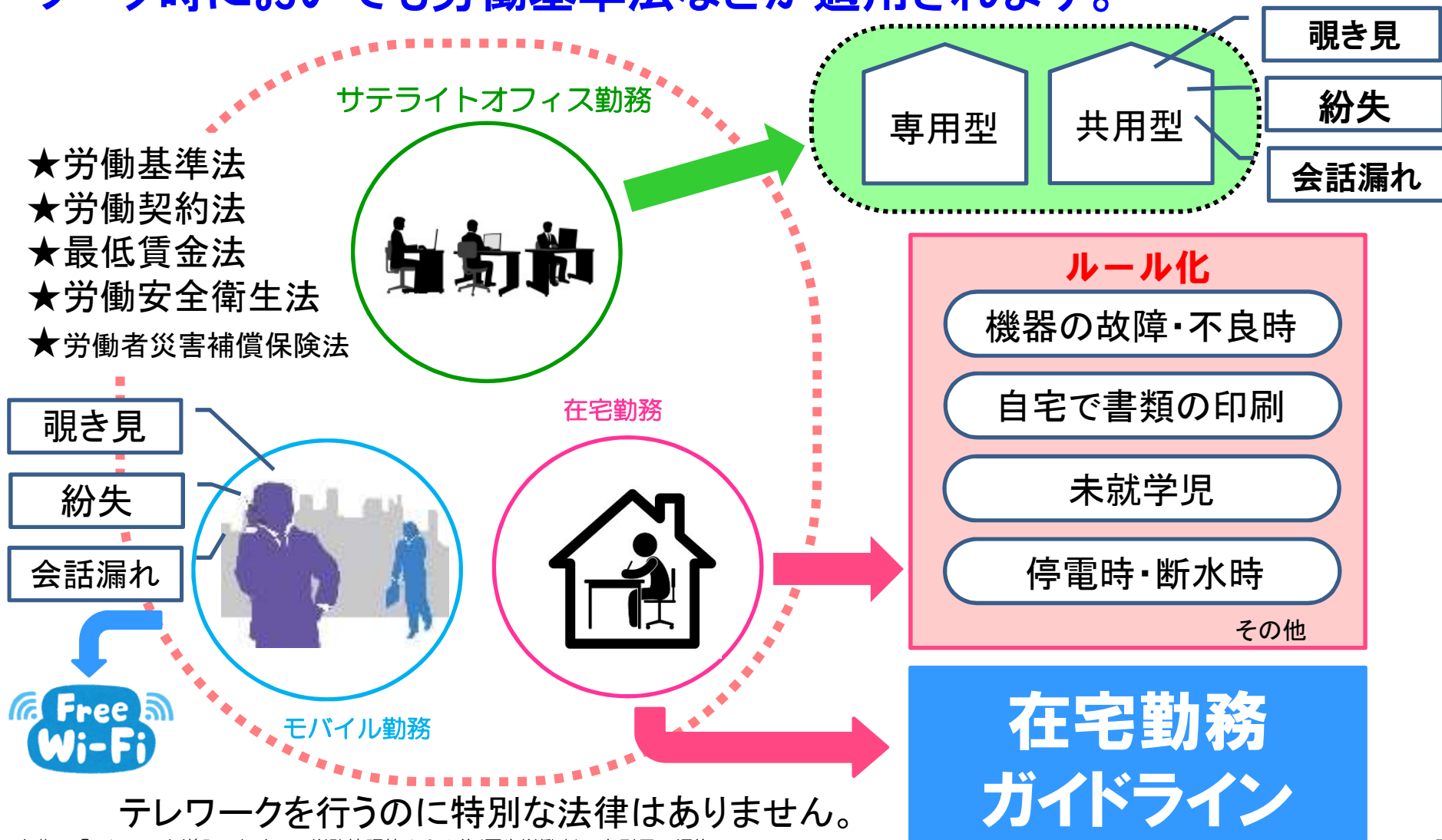


テレワーク導入にあたり就業規則を変更しなくても導入できますが、通信費・機器を負担する場合や手当の変更をする場合は就業規則の変更及び所轄労働基準監督署への届出が必要となります。また、テレワークの手続きを制度化して規程を作成する場合は所轄労働基準監督署への届出が必要となります。



# 1-②テレワークの労務管理【共通事項】

在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務のいずれのテレワーク時においても労働基準法などが適用されます。



出典：「テレワーク導入のための 労務管理等Q&A集(厚生労働省)」を引用・編集



- ★労働基準法
- ★労働契約法
- ★最低賃金法
- ★労働安全衛生法
- ★労働者災害補償保険法

## 1 労働条件の明示

事業主は労働契約締結に際し、就業の場所を明示する必要があります（労働基準法施行規則5条2項）。在宅勤務の場合には、就業場所として従業員の自宅を明示する必要があります。

## 2 労働時間の把握

使用者は、労働時間を適正に管理するため、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません（労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日策定））。

## 3 業績評価・人事管理等の取扱い

業績評価や人事管理について、会社へ入社する従業員と異なる制度を用いるのであれば、その取扱い内容を丁寧に説明しておく必要があります。また、就業規則の変更手続が必要となります（労働基準法89条2号）。

## 4 通信費・情報通信機器等の費用負担

費用負担については、あらかじめ決めておく必要があります。なお、在宅勤務等を行う従業員に通信費や情報通信機器等の費用負担をさせる場合には、就業規則に規定する必要があります。

## 5 社内教育の取扱い

在宅勤務等を行う労働者について、社内教育や研修制度に関する定めをする場合にも、当該事項について就業規則に規定しなければなりません

出典：「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」(厚生労働省)

# 頻度

# 労務管理(一例)



# テレワーク

出典:「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」を参考に編集

# 1-⑤テレワークの平均的な実施頻度【共通事項】

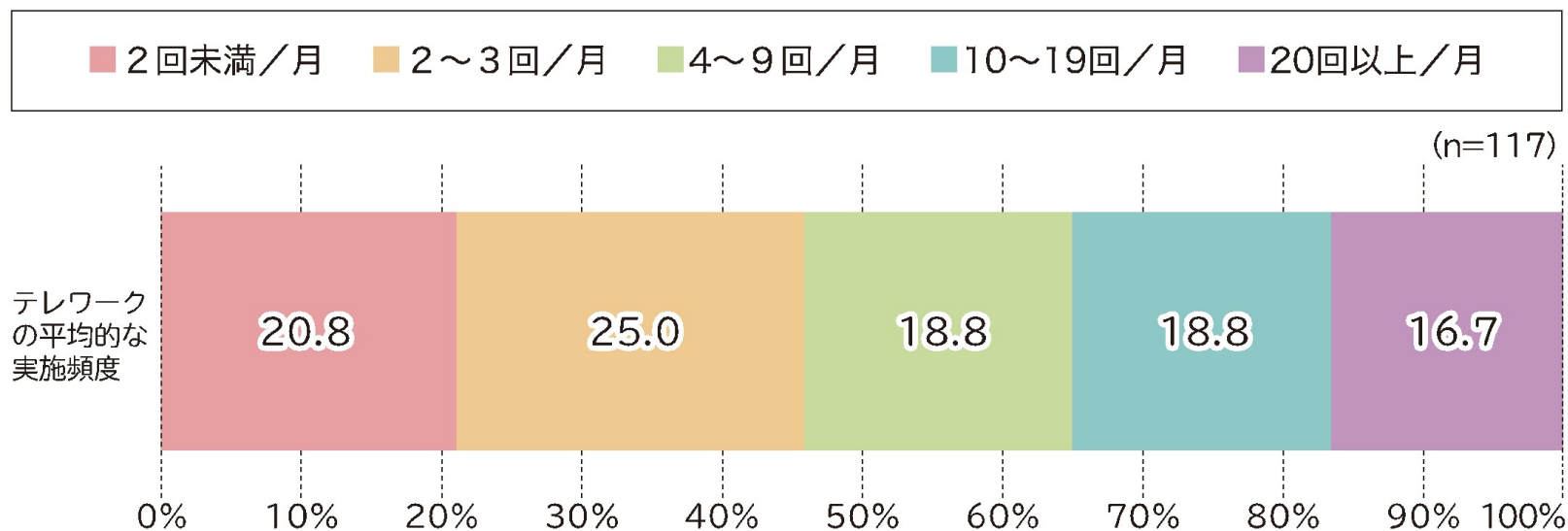
8



テレワーク(特に在宅勤務)の実施頻度は、導入の段階や導入目的、企業の方針によって異なることが考えられます。

総務省によるテレワーク導入の実証結果では、実証参加企業の平均テレワーク利用回数は「在宅勤務・サテライトオフィスを導入する場合は週1～2日ペース」、「モバイルワークを導入する場合は週2日ペース」でした。

■ 図表Ⅱ-4-3 テレワークの平均的な実施頻度



(注)小数点第2位を四捨五入した数値であるため、百分比の合計は100%にならない。

(出典)厚生労働省「平成26年度テレワークモデル実証事業」(企業アンケート)

出典:「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」(厚生労働省)

8



# 1-⑥労働時間制度と労働時間管理【共通事項】

9

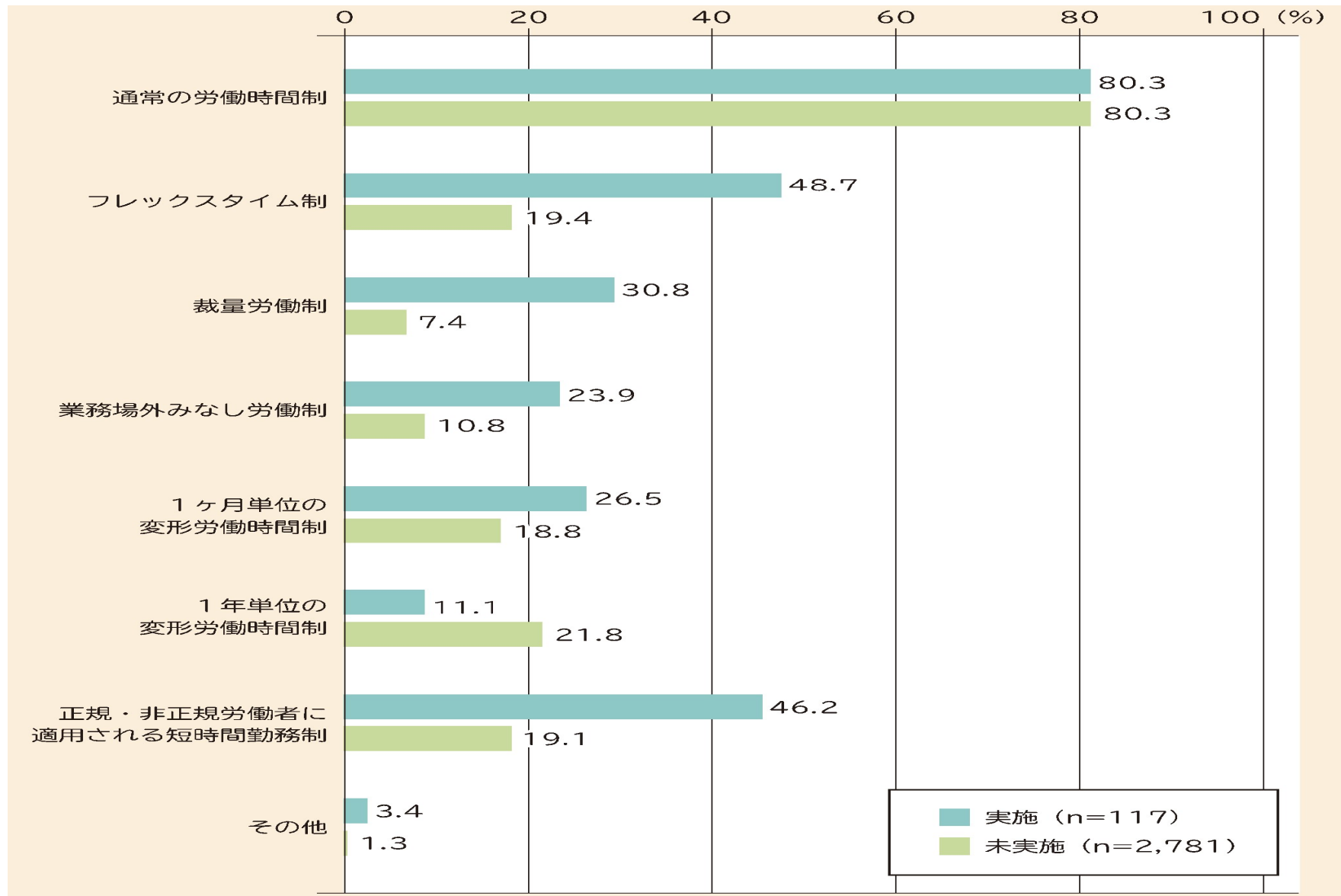
労働時間制		時 間 管 理
通常の労働時間制	1日8時間、1週40時間の法定労働時間以内の所定労働時間とするもの	<b>必要</b>
みなし労働時間制	事業場外のみなし労働制 事業場外で労働に従事し労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を労働したものとみなす、あるいは当該業務を遂行するために、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合にはその通常必要となる時間（労使協定が締結されている場合は当該協定書で定める時間）を労働したものとみなす制度	深夜労働・休日労働の把握、健康確保のために必要
	専門業務型裁量労働制 法定の19業務の専門業務に従事する労働者について、業務遂行手段及び時間配分の決定に関し具体的指示が行われない場合は、労使協定書で定めた時間を労働したものとみなす制度	
	企画業務型裁量労働制 企業の事業運営に関し「企画」「立案」「調査」「分析」を行う労働者について、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し具体的指示が行われない場合は、労使の委員会で定めた時間を労働したものとみなす制度	
変形労働時間制	1か月単位の変形労働時間制 1か月以内の期間を平均し1週当たりの労働時間が法定労働時間（注）を超えないことを条件として、特定の日や週について法定労働時間を超えて労働させることができる制度	<b>必要</b>
	1年単位の変形労働時間制 1箇月を超え1年以内の期間を平均して1週当たりの労働時間が40時間を超えないことを条件として特定の日や週について法定労働時間を超えて労働させることができる制度	
	フレックスタイム制 1箇月以内の一定期間（清算期間）を平均して1週当たりの労働時間が法定労働時間（注）を超えない範囲で総労働時間を定め、その総労働時間を超えないことを条件として、各労働日の労働時間を労働者が決定する制度	
	1週単位の非定型的変形労働時間制 規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、1週当たりの労働時間が40時間を超えないことを条件として、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度	

出典:「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」(厚生労働省)

9

# 1-⑦採用している労働時間制度【共通事項】

10



出典:「平成26年度テレワークモデル実証事業」「テレワークで働き方改革~テレワークの運用・導入ガイドブック」(厚生労働省)

10

# 1-⑧テレワーク時の勤怠管理【共通事項】

11



従業員の勤怠状況を管理するため、始業・終業時刻の報告、記録の方法をあらかじめ決めておきます。勤怠管理ツールは、始業・就業時刻等を管理することができるシステムです。主な勤怠管理方法の例は以下のとおりです。



## Eメール

テレワーク実施企業で、最も多く利用されています。使い慣れている、業務の報告を同時に行いやすい、担当部署も一括で記録を共有できるなどの特徴があります。



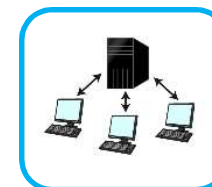
## 電話

テレワーク実施企業で、Eメールに次いで利用されています。使い慣れている、時間がかからない、コミュニケーションの時間が取れるなどの特徴があります。



## 勤怠管理ツール(始業・終業時刻等を管理することができるシステム)

・Eメール通知しなくてよい・大人数を管理しやすい・担当部署も記録を共有できる



## 業務中に常時通信可能な状態にする

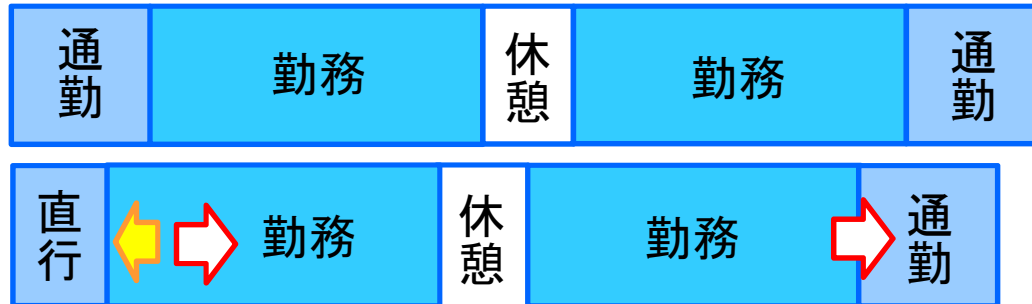
個別に報告する手間がかからないなどの特徴があります。

## 始業・終業時刻を変更する場合の運用ルール

テレワークによって通勤時間が削減されると、通常より早く業務を開始することも考えられます。業務の開始時刻や終了時刻を変更することを認める場合は、その運用ルールをあらかじめ決めておき、徹底することが重要です。



例えば取引先へ直行し通勤時間が短くなりかつ取引先の勤務開始時刻と同時業務を開始したが、事業場と違う場合



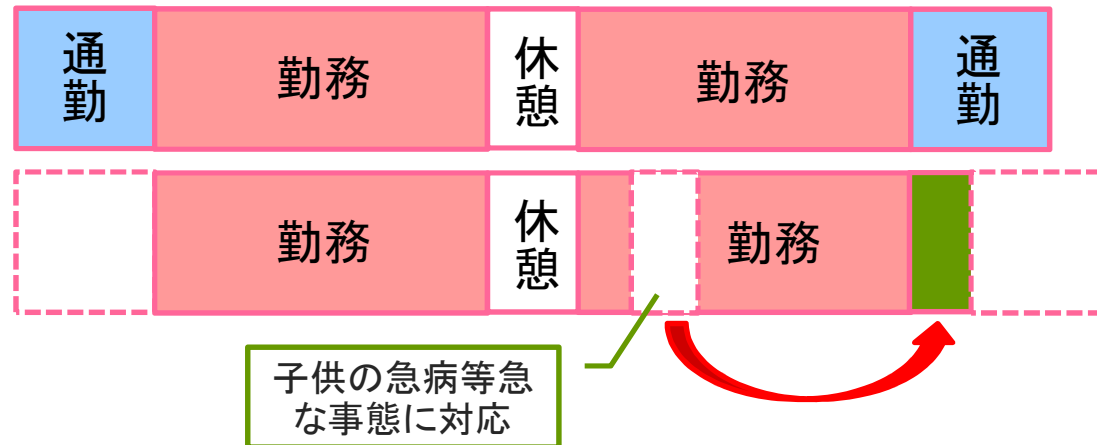
サテライトオフィスを利用することにより、通勤時間が短縮され始業時刻・あるいは終業時刻を変更する場合



在宅勤務で通勤時間がなくなり、始業時刻あるいは終業時刻を変更する場合



## 業務を中断する場合の運用ルール



- 家族を介護施設へ送迎する場合

生理的な現象によるトイレなどの離席中の時間や在宅勤務中に急な来客などで離席しなければならない場合

- 保育園の送り迎えの場合
- 子どもの急病で看護が必要なため業務を終了させたいとき

急な来客などにより、業務を中断する場合何分以上を中断とするか。  
(例：〇〇分以上)



2

# 在宅勤務ガイドライン

**（平成16年策定、平成20年改訂）**

**ガイドラインの全文は下記URLで見れます。**

**<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/03/h0305-1.html>**

## 1 在宅勤務についての考え方

在宅勤務を制度として導入するに当たっては、以下の注意点を留意するとともに、労働者の勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない等の在宅勤務の課題の解決方法について、労働者の合意を得て、適切な在宅勤務の導入及び実施に努めることが求められる。

## 2 労働基準関係法令の適用及びその注意点

### ○ 労働基準関係法令の適用

労働者が在宅勤務（労働者が、労働時間の全部又は一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）を行う場合においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用されることとなる。

### ○ 労働基準法上の注意点

在宅勤務については、自宅で勤務が行われ、労働者の勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない働き方であることから、一定の場合には、労働時間を算定し難い働き方として、労働基準法第38条の2で規定する事業場外労働のみなし労働時間制を適用することができる。

### ○ 労働安全衛生法上の注意点

事業者は、通常の労働者と同様に、在宅勤務を行う労働者についても、その健康保持を確保する必要があり、必要な健康診断を行うとともに、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要がある。

### ○ 労働者災害補償保険法上の注意点

労働者災害補償保険においては、業務が原因である災害については、業務上の災害として保険給付の対象となる。したがって、自宅における私的行為が原因であるものは、業務上の災害とはならない。

## 3 その他在宅勤務を適切に導入及び実施するに当たっての注意点

### ○ 労使双方の共通の認識

在宅勤務の制度を適切に導入するに当たっては、あらかじめ導入の目的、在宅勤務の方法等について、労使委員会等の場で十分に納得のいくまで協議する等の手続きを踏むことが望ましい。実際に在宅勤務をするかどうかは本人の意思によることとすべきである。

### ○ 業務の円滑な遂行

在宅勤務を行う労働者が業務を円滑かつ効率的に遂行するためには、業務内容や業務遂行方法等を文書にして交付するなど明確にして行わせることが望ましい。

### ○ 業績評価等の取扱い

在宅勤務は労働者が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましい。

### ○ 通信費及び情報通信機器等の費用負担の取扱い

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担については、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等において定めておくことが望ましい。

### ○ 社内教育等の取扱い

在宅勤務を行う労働者が能力開発等において不安に感じることのないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましい。

## 4 在宅勤務を行う労働者の自律

在宅勤務を行う労働者においても、勤務する時間帯や自らの健康に十分に注意を払いつつ、自律的に業務を遂行することが求められる。

## 2-② 事業場外みなし労働時間制を適用することができる場合

16

就業規則  
〇〇株式会社



就業規則に労働基準法第38条の2に定める「事業場外のみなし労働時間制」の規定が盛り込まれていること。

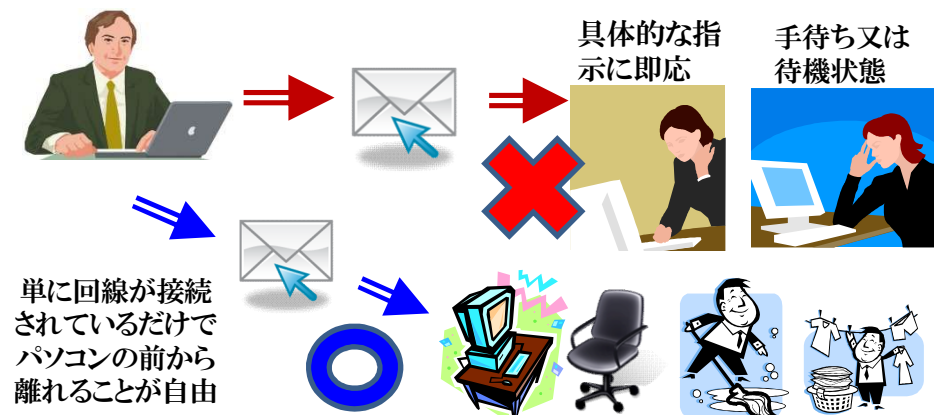
所轄労働基準監督署に就業規則を届け出てしていること。

みなし労働時間が所定労働時間を超える場合で労使協定でみなし労働時間を定めた場合は労使協定の届出が必要

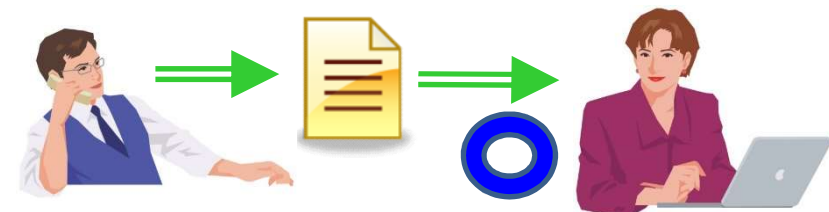
在宅勤務について事業場外みなし労働時間制を適用することができる場合

- ① 当該業務が、起居寢食等私生活を営む自宅で行われること
- ② 当該情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと
- ③ 当該業務が、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと

「通信可能な状態」とは？



「具体的な指示に基づいて行われる」とは？



- 業務の目的、目標、期限等の基本的事項の指示
- 基本的事項について所要の変更の指示

具体的な指示に基づいて行われるには含まれない



### 事業場外みなし労働時間制が適用される場合の留意点

- 原則、就業規則で決められた「**所定労働時間**」労働したものとみなします。
- ただし、通常「**所定労働時間**」を超えて労働することが必要となる場合には、当該「**通常必要とされる時間**」労働したものとみなされます。また、労使の書面による協定があるときには、その**協定で定める時間**が「通常必要とされる時間」とされ、当該労使協定は労働基準監督署長へ届け出ることが必要です（労働基準法第38条の2）。
- 「労働したものとみなされる時間」が**法定労働時間を超える場合**には、**36協定の締結、届出**及び時間外労働に係る**割増賃金の支払い**が必要です（労働基準法第38条及び第37条）。
- 深夜・休日に労働した場合には、**深夜・休日労働に係る割増賃金**の支払いが必要です（労働基準法第37条）。
- 事業主は、労働者が業務に従事した時間を記録した日報等により、**労働時間の状況の適切な把握**に努め、必要に応じて**所定労働時間や業務内容等について改善**を行うことが望まれます。

# 2-④ 労働時間とならない深夜労働・休日労働

18

## 労働時間とならない深夜労働・休日労働

すべてに該当



報告がない場合

労働者からの事前申告がなかったか又は事前に申告されたが許可を与えなかった場合であって、かつ労働者から事後報告がなかった場合について、次のすべてに該当する場合には、**労働基準法上の労働時間に該当しません。**



深夜又は休日に労働することについて、使用者から強制されたり、義務付けられたりした事実がないこと。



深夜又は休日に労働せざるを得ないような使用者からの**黙示の指揮命令**があったと解し得る事情がないこと。



深夜又は休日に当該労働者から**メールが送信**されていたり、深夜又は休日に労働しなければ**生み出し得ないような成果物**が提出された等、深夜又は休日労働を行ったことが客観的に推測できるような事実がなく、使用者が深夜・休日の労働を知り得なかったこと。

### 深夜労働・休日労働

事前申告制

事後報告制

事業場における事前許可制及び事後報告制については、以下の点をいずれも満たす必要があります。

- ① 労働者からの事前の申告に上限時間が設けられていたり労働者が実績どおりに申告しないよう使用者から働きかけや圧力があつたなど、当該事業場における事前許可制が実態を反映していないと解し得る事情がないこと。
- ② 深夜又は休日に業務を行った実績について、当該労働者からの事後の報告に上限が設けられていたり労働者が実績どおりに報告しないよう使用者から働きかけや圧力があつたなど、当該事業場における事後報告制が事実を反映していないと解し得る事情がないこと。

18

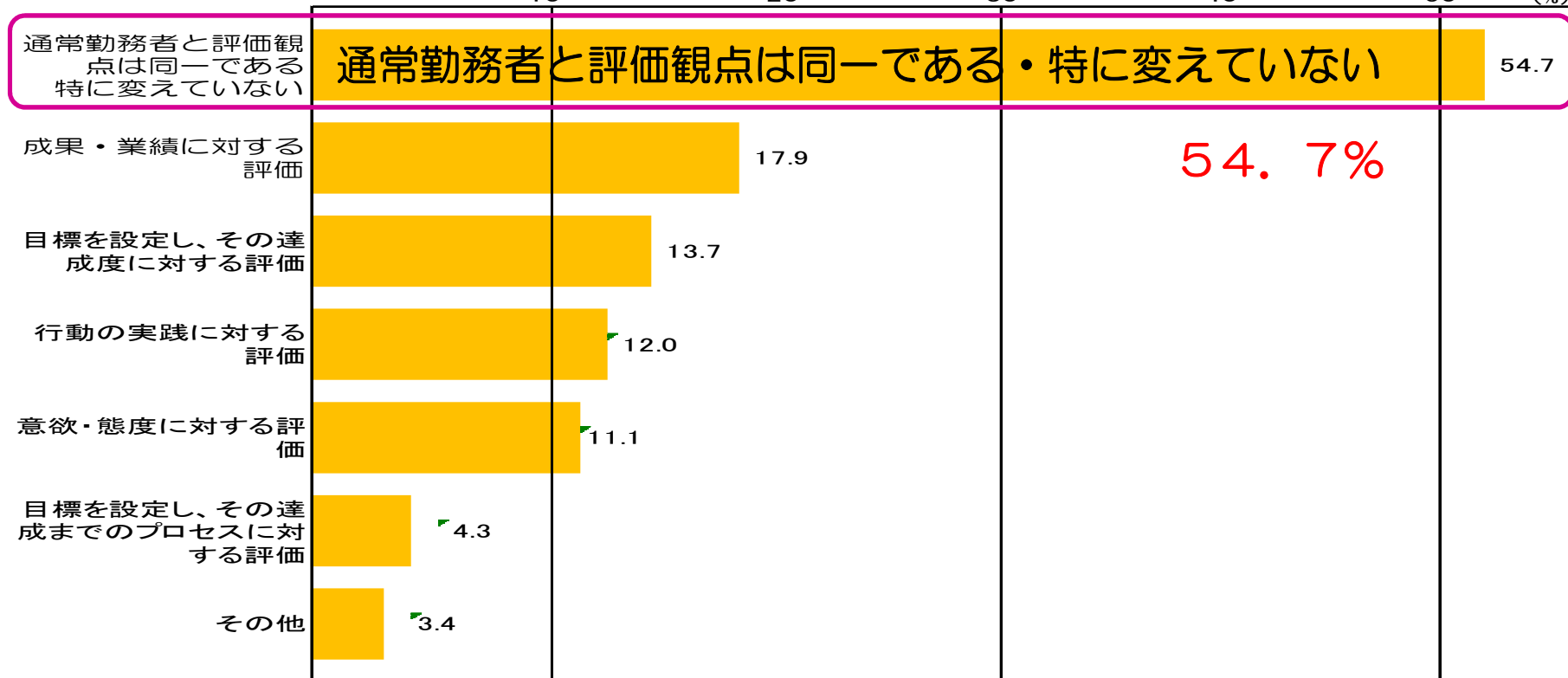
## 2-⑤在宅勤務者の人事評価

19

- 通常のオフィス勤務と同様、公正な評価をする
- 管理職の意識啓発を行う。（テレワーク利用したことで評価を下げたり、長時間働くことで好評価することのないようにするなど。）
- 上司と部下のコミュニケーションの徹底。
- 業務の見える化をする。

図 テレワーク利用者に対する評価基準

(n=177)  
(%)



(出典) 平成26年厚生労働省テレワークモデル実証事業「企業アンケート」

19

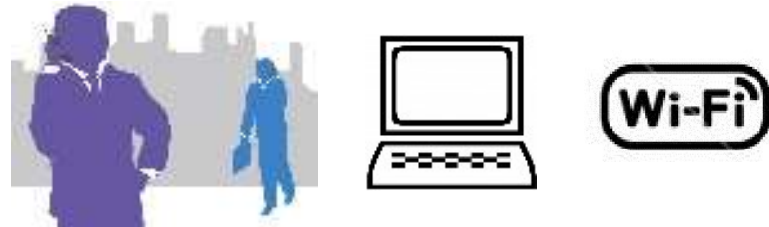
## 2-⑥在宅勤務者の費用負担

20

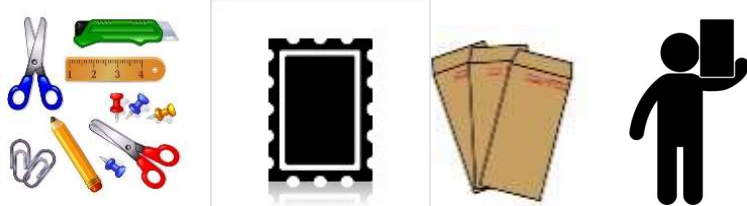
テレワーク実施の際に要した通信費・水道光熱費などの費用を従業員に負担にする場合は、就業規則での規定が必要です。



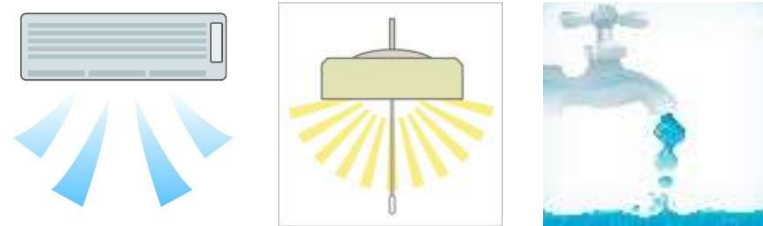
パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い



モバイルワークでは携帯電話やノート型パソコンを会社から貸与し、無線LAN等の通信費用も会社負担しているケースが多い



- 文具消耗品は会社が購入したものを使用
- 切手や宅配メール便等は事前に配布
- 会社宛の宅配便は着払いとするなど



頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

## 在宅勤務時の労働災害

業務遂行性・業務起因性が認められた場合

### 個別事例

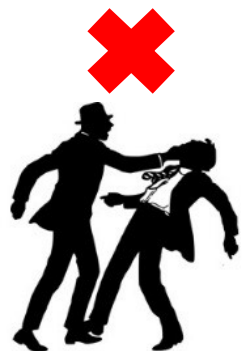
なお、個別の判断については所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。



モバイル勤務・サテライトオフィス勤務時にも労災保険は適用されます。

ただし、恣意的行為・私的行為によるものは認められない。



恣意的行為



私的行為

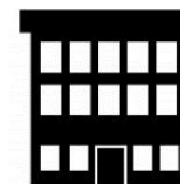
住居



### 通勤災害



就業の場所



住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこと等によって被った傷病等をいい、モバイル勤務や施設利用型勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます。

## 3

# 安全管理対策



安全衛生対策は、テレワークの形態ごとに考える。



サテライトオフィス勤務

労働安全衛生法令に沿った作業環境

共用型施設には施設の管理権がないので事務所衛生基準規則に準じた施設を選択する等の配慮が必要

「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」に留意する必要がある。



モバイル勤務

執務場所について作業環境に問題がある場合は制限する等ルール化が望まれる。

「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」に準じた管理が望まれる。



在宅勤務

作業環境について事務所衛生基準規則に準じた整備が望まれる。

「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」に留意する必要がある。

## VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

4

# VDT作業ガイドライン

平成14年4月5日付け基発第0405001号  
VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン





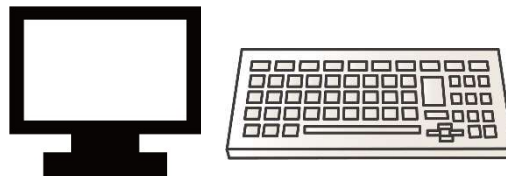
## 1 対象となる作業

V D T = Visual Display Terminals

VDT作業  
ガイドライン



事務所



事務所において行われるVDT作業の労働衛生管理についての基準を示したものです。



事務所以外の場所で行われるVDT作業についても、VDT作業ガイドラインに準じた管理をして下さい。

## 2 VDT作業の種類

VDTガイドラインでは作業を6つの種類に分類して必要な対策を提示しているが、本編においては対象者の作業が「単純入力型」、「拘束型」、「対話型」あるいは「技術型」に相当するものと整理し、1日の作業時間に応じて以下のように作業区分を定義する。

作業区分	作業の種類	作業時間
A	単純入力型	1日 4 時間以上
	拘束型	
B	単純入力型	1日 2 時間以上 4 時間未満
	拘束型	
	対話型	1日 4 時間以上
	技術型	
C	単純入力型	1日 2 時間未満
	拘束型	
	対話型	1日 4 時間未満
	技術型	

- 「単純入力型」とは、すでに作成されている資料、伝票、原稿等を機械的に入力していく作業をいう。
- 「拘束型」とは、コールセンター等における受注、予約、照会等の業務のように、一定時間、作業場所に在席するよう拘束され、自由に席を立つことが難しい作業をいう。
- 「対話型」とは、作業者自身の考えにより、文章、表等を作り上げていく作業等をいい、単に入力作業のみを行う者は含まない。
- 「技術型」とは、作業者の技術等により、コンピューターを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業をいい、CAD業務等において、主に機械的に入力する作業を行う場合は、単純入力作業型に分類すること。

## 3 VDT作業時間と労働衛生管理項目

全ての項目を行う必要がある。

### 1日の作業時間2時間以上

#### 単純入力型作業



データ、文章等の入力業務

#### 拘束型作業



受注、予約、照会等の業務

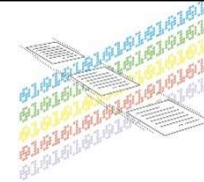
全ての項目

### 労働衛生管理項目等

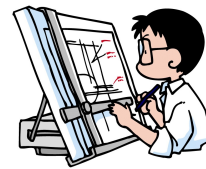
- 作業環境管理
- 作業管理
- 機器等の維持管理
- 健康管理
- 労働衛生教育
- 高齢者等の配慮事項等

### 1日の作業時間4時間以上

#### 技術型作業



プログラミング等の業務



設計・製図等の業務

#### 監視型作業



交通等の監視の業務

#### 対話型作業



文章、表等の作成、  
編集、修正等の業務



データの検索、照合、  
追加、修正等の業務



電子メールの送受  
信の業務



金銭出納等の業務

#### その他の型作業



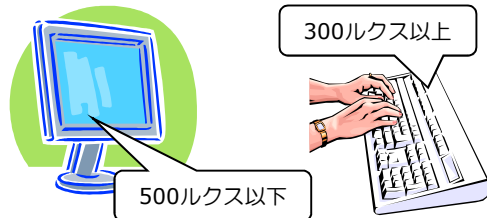
携帯端末等の操作



画像診断検査等の業務

## 4 作業環境管理

### (1) 照明及び採光



室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。

ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上とすること。また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること。

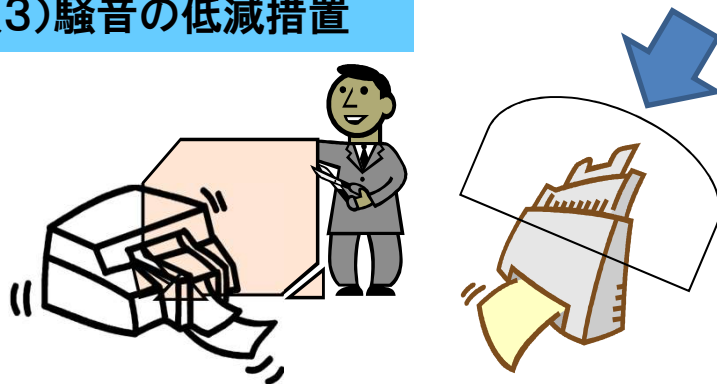
### (2) グレアの防止



- イ ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整させること。
- ロ 反射防止型ディスプレイを用いること。
- ハ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。
- ニ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること。

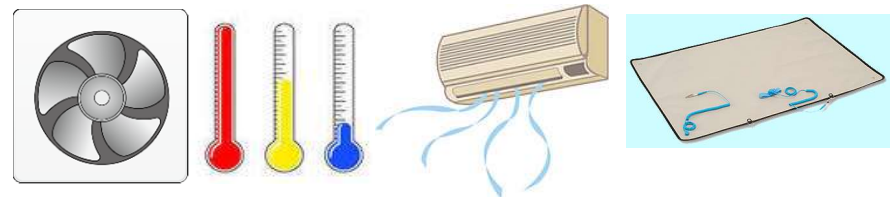
ディスプレイについては、必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレアの防止を図ること。

### (3) 騒音の低減措置



VDT機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じること。

### (4) その他



換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則に定める措置等を講じること。

## 4 作業管理 作業時間等

### 一日の作業時間

作業区分	作業の種類	作業時間
A	単純入力型	1日 4 時間以上
	拘束型	



作業区分	作業の種類	作業時間
B	単純入力型	1日 2 時間以上 4 時間未満
	拘束型	
	対話型	1日 4 時間以上
	技術型	

視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、**ディスプレイ画面を注視**する時間や**キーを操作**する時間をできるだけ短くすることが望ましく、他の作業を組み込むこと又は**他の作業とのローテーション**を実施することなどにより、一日の**連続VDT作業時間**が短くなるように配慮すること。

VDT作業が**過度に長時間にわたり行われる**ことのないように指導すること。

### 一連続作業時間

小休止とは、一連続作業時間の途中でとる1分～2分程度の作業休止のことである。



## 5 作業管理 VDT機器等

VDT機器を導入する際には、作業員への健康影響を考慮し、作業員が行う作業に最も適した機器を導入すること。

- イ デスクトップ型機器
- ロ ノート型機器
- ハ 携帯情報端末
- ニ ソフトウェア
- ホ **椅子**
- ヘ 机又は作業台



マウスは、使用する者の手に適した形状及び大きさで、持ちやすく操作がしやすいこと。

適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。



必要に応じて適当な長さのひじ掛けを有していること。

複数の作業員が交替で同一の椅子を使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。

安定しており、かつ容易に移動できること。

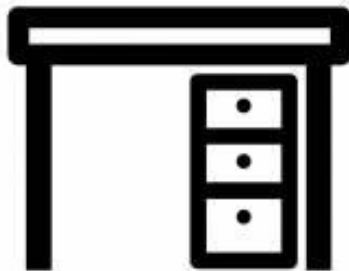
作業員の脚の空間は、VDT作業中に脚が窮屈でない広さのものであること。

作業面は、キーボード、書類、マウスその他VDT作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。

高さが調整可能な机又は作業台を使用する場合の調整範囲は、大部分の作業員の体形に合わせることができるよう、床からの高さは60cm～72cmの範囲で調整できることが望ましい。

高さの調整できない机又は作業台を使用する場合は、床からの高さは65cm～70cm程度のを用いることが望ましい。65cm及び70cmがそれぞれ女性及び男性が使用する場合に必要の高さの平均値となるためである。

床面からの座面の高さは、作業員の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。

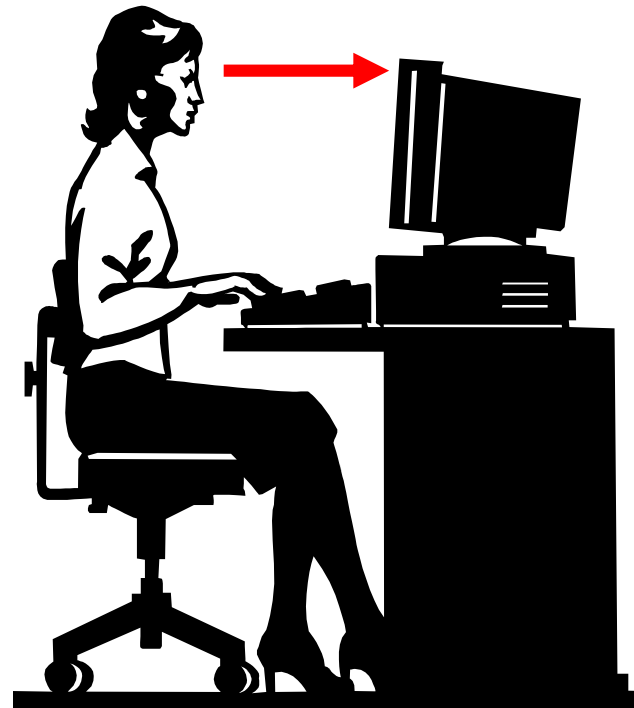


- (1) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを持ち、かつ、すべりにくい足台を必要に応じ備えること。
- (2) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

- (1) おおむね40cm以上の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。
- (2) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにするのが望ましい。
- (3) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。
- (4) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。
- (5) ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さが概ね3mm以上とするのが望ましい。

背もたれに背を十分にあてる

椅子に深く腰をかける



ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じ

65cm ~ 70cm

靴全体が床面に接している

作業区分	作業の種類	1日の作業時間	健康管理																	
			健康診断															事後措置	健康相談	職場体操等（ストレッチ等）
			配置前							定期（1年ごと）										
			業務歴の調査	既往歴の調査	自覚症状の有無の調査	眼科学的検査				筋骨格系に関する検査	業務歴の調査	既往歴の調査	自覚症状の有無の調査	眼科学的検査		筋骨格系に関する検査				
視力検査	屈折検査	眼位検査				調節機能検査	視力検査	近視視力の調査												
				5分視力調査	近視視力の調査					5分視力調査	近視視力の調査									
A	単純入力型	4時間以上	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	拘束型		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
B	単純入力型	4時間以上																		
	拘束型	2時間未満																		
	対話型	4時間以上	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※	◎	◎	◎	※	※	※	◎	◎	◎
	技術型																			
	監視型																			
その他の型																				
C	単純入力型	2時間未満																		
	拘束型	2時間未満																		
	対話型	4時間未満	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○	○	○	
	技術型	4時間未満																		
	監視型	4時間未満																		
	その他の型	4時間未満																		

1 ◎は事業者が講ずべき項目を示す    2 ※は医師が必要と認めたと者に対して行うべき健康診断を示す    3 ○は必要に応じ、事業者等が講ずべき項目を示す  
 4 △は自覚症状を訴える者に対して、必要に応じ行うべき健康診断項目を示す

## 7 労働衛生教育

- VDT作業に従事する作業員及び当該作業員を直接**管理する者**に対して**労働衛生教育**を実施すること。
- また、**新たに**VDT作業に従事する作業員に対しては、VDT作業の習得に必要な**訓練**を行うこと。

## 8 配慮事項

### 高齢者

高齢者の作業員については、照明条件やディスプレイに表示する文字の大きさ等を作業員ごとに見やすいように設定するとともに、過度の負担にならないように作業時間や作業密度に対する配慮を行うことが望ましい。

また、作業の習熟の速度が遅い作業員については、それに合わせて追加の教育、訓練を実施する等により、配慮を行うことが望ましい。



### 教育・研修

### 障がい者

VDT作業の入力装置であるキーボードとマウスなどが使用しにくい障害等を有する者には、必要な音声入力装置等を使用できるようにするなどの必要な対策を講じること。

また、適切な視力矯正によってもディスプレイを読み取ることが困難な者には、拡大ディスプレイ、弱視者用ディスプレイ等を使用できるようにするなどの必要な対策を講じること。

出典:「快適なVDT作業のために」(大阪労働局)を引用・編集



5

資料・情報



中小企業事業主の皆さまへ

## 「職場意識改善助成金」のご案内 (テレワークコース)

労働時間等の設定の改善\*及び仕事と生活の調和の推進のため、  
**在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む  
中小企業事業主を支援します！**

- 社員の育児や介護と仕事の両立を支援したい
- 社員の通勤負担を軽減したい
- ワーク・ライフ・バランスを推進して社員のやる気をアップさせたい
- 優秀な人材を確保したい

＝ テレワーク

- 平成29年度から
- 短時間のテレワーク実施の場合も助成対象となりました
- 1事業主当たり2回まで支給を受けられるようになりました

\*「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇等に関する事項について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応した、より良いものとしていくことをいいます。

### 対象事業主

#### 1 テレワークを新規で導入する中小企業事業主

※ 試行的に導入している事業主も対象です

または

#### 2 テレワークを継続して活用する中小企業事業主

※ 過去に本助成金を受給した事業主は、対象労働者を2倍に増加してテレワークに取り組む場合に、2回まで受給が可能です

中小企業事業主の範囲		
業種	A. 資本または出資額	B. 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります

### 助成内容

**1 支給対象の取組** テレワークの導入・実施に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。取組に要した費用を助成します(裏面の4. 支給額を参照ください)。

<input type="checkbox"/> テレワーク用通信機器の導入・運用* (例) web会議用機器、社内のパソコンを遠隔操作するための機器 など ※ パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません	<input type="checkbox"/> 就業規則・労使協定等の作成・変更 (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
<input type="checkbox"/> 保守サポートの導入	<input type="checkbox"/> 労務管理担当者や労働者に対する研修、周知・啓発
<input type="checkbox"/> クラウドサービスの導入	<input type="checkbox"/> 外部専門家(社会保険労務士など)による導入のためのコンサルティング

### 2 成果目標

「1. 支給対象の取組」を実施する際は、以下の「成果目標」をすべて達成することを目指して実施してください(達成状況に応じて支給額が変わります)。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させる
- ② 評価期間において、対象労働者が在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とする
- ③ 年次有給休暇の取得促進について、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数を前年と比較して4日以上増加させる  
又は  
所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して5時間以上削減させる

### 3 評価期間

「2. 成果目標」の達成の有無は、事業実施期間(事業実施承認の日から平成30年2月15日まで)の中で、1か月から6か月の期間で設定する「評価期間\*」で判断します。  
※ 評価期間は申請者が事業実施計画を作成する際に自ら設定します

### 4 支給額

「1. 支給対象となる取組」の実施に要した経費の一部\*を、「2. 成果目標」の達成状況に応じて支給します。  
※ 以下の「対象経費」に該当する費用が対象です

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費 (注) 契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などで「3. 評価期間」を定める契約の場合は、「3. 評価期間」の間の経費のみが対象	対象経費の合計額 × 補助率 (上限額を超える場合は上限額*) ※ 「1人当たりの上限額」×対象労働者数 又は 「1企業当たりの上限額」のいずれか低い方の額

成果目標の達成状況	達成	未達成
補助率	3/4	1/2
1人当たりの上限額	15万円	10万円
1企業当たりの上限額	150万円	100万円

#### <支給例>

労働者100人の企業で、総務、経理部門5人に1人当たり20万円の機器を導入する場合  
所要額 20万円×5人 = 100万円  
○ 成果目標達成の場合 → 15万円×5人 = 75万円を助成  
● 成果目標未達成の場合 → 10万円×5人 = 50万円を助成

### 利用の流れ

1 「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、テレワーク相談センターに提出(締切は12月1日(金))  
※ 後日、厚生労働省から事業実施承認通知書が送付されます

2 事業実施承認後、提出した計画に沿って取組を実施

3 事業実施期間終了後、テレワーク相談センターに支給申請(締切は2月末日)  
※ 厚生労働省から支給されます

### お問い合わせ先

#### テレワーク相談センター

※ 職場意識改善助成金テレワークコースに関する申請書やお問い合わせなどの受付は、厚生労働省委託事業「テレワーク相談センター」事業の受託者である、一般社団法人日本テレワーク協会により行われています。

所在地: 東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階  
電話: 0120-91-6479 URL: <http://www.tw-sodan.jp/>

## 労務管理 コンサルタント派遣

平成29年度

### 【訪問コンサルティング（労務管理）】

#### ＜助成内容＞

企業等において、テレワークの導入に従事した経験があり、テレワークに関する人事・労務管理のあり方を十分理解した**専門家**による**訪問コンサルティング**を3回まで実施。

労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法及び労働時間等設定改善法に関する基礎的な知識を有するとともに「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」の内容を理解した人材を派遣します。

#### ＜コンサルティング内容＞

- ① テレワーク導入時の就業規則に関すること
- ② テレワーク適用業務の選定に関すること
- ③ テレワーク時の労働時間管理に関すること
- ④ テレワーク時の人事評価に関すること
- ⑤ その他テレワークにおける労務管理に関すること

#### ＜訪問目的・スケジュール＞

- 1回目 テレワーク導入にあたっての課題の把握
- 2回目(概ね1ヶ月後) 課題への対応策、テレワーク導入への具体案を提示
- 3回目(概ね2ヶ月後) テレワーク導入後のフォロー

企業規模  
問わず対象

#### ＜お申込み＞

テレワーク相談センターTel : 0120-91-6479 Mail : [sodan@japan-telework.or.jp](mailto:sodan@japan-telework.or.jp)

ご静聴ありがとうございました。



特定社会保険労務士  
武田 かおり