

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

No	タイトル	スライド ページ
1	テレワークのガイドライン刷新	3
2	雇用型テレワーク	5
3	テレワークガイドラインの解説	7
	① 概要	8
	② 労働関係法令の適用	10
	③ 長時間労働対策	19
	④ 労働安全衛生法の適用	20
	⑤ 労働災害	21
4	テレワークの導入及び実施における注意点	22
	① 人事評価	23
	② 費用負担	24
	③ 労働者の自律	25
5	VDT作業ガイドライン	26
6	資料・情報	33

1.雇用型テレワークのガイド ラインの刷新

1. テレワークのガイドライン刷新

働き方改革実行計画

9つの分野

- ①同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善
- ②賃金引き上げと生産性向上
- ③罰則付き時間外労働の上限規制など長時間労働の是正
- ④柔軟な働き方がしやすい環境整備
- ⑤女性・若者の人材育成など活躍しやすい環境整備
- ⑥病気の治療、子育て・介護等と仕事の両立、障害者の就労
- ⑦雇用吸収力、付加価値の高い産業への転職・再就職支援、格差を固定化させない教育の充実
- ⑧高齢者の就業促進
- ⑨ 外国人材の受け入れ

■柔軟な働き方がしやすい環境整備

雇用型テレワークのガイドライン刷新と導入支援

- ✓ 在宅勤務だけでなく、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務を追加
- ✓ 企業がテレワークの導入に躊躇することがないよう、テレワークの活用条件を明確化
- ✓ 長時間労働を防止するため、深夜労働の制限等の対策例を推奨

非雇用型テレワークのガイドライン刷新と働き手への支援

- ✓ クラウドソーシングなど雇用契約によらない仕事の機会が増加
- ✓ 法的保護の必要性を中長期的課題として検討
- ✓ 働き手へのセーフティネットの整備や教育訓練等の支援策を検討し実施

副業・兼業の推進に向けたガイドライン等の策定

- ✓ 労働者の健康確保に留意しつつ、原則副業・兼業を認める方向で普及促進
- ✓ 副業・兼業に関するガイドラインを策定
- ✓ 副業・兼業を認める方向でモデル就業規則を改定

2.雇用型テレワーク

■就業形態によるテレワークの分類

雇用型テレワーク

(雇用契約に基づき、支配管理下におかれ
使用者の指揮命令を受け業務を行う)



在宅勤務



サテライト
オフィス勤務



モバイル勤務

自営型テレワーク

(請負・委任契約に基づき、個人事業者・小
規模事業者等が業務を行う)



在宅ワーク



クラウド
ソーシング



SOHO

雇用型テレワーク
を行う者は全て
労働者

★労働者性の問題について十分な注意が必要！

- (1) **指揮命令**系統が明確なこと
- (2) **拘束時間**等が明確なこと
- (3) 各日の始業・終業時刻等の**勤務時間管理**が可能なこと
- (4) **報酬**が、勤務した時間または**時間を基準**としていること
- (5) 請負・委任的**でない**こと

3. テレワークガイドラインの解説

テレワークガイドラインとは
情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な
導入及び実施のためのガイドライン

「情報通信技術を利用した事業場外勤務(テレワーク)の適切な導入及び実施のためのガイドライン」を策定しました
平成30年2月22日

ガイドラインの主なポイント

①テレワークのメリット

テレワークは労働者が所属する事業場での勤務に比べて、働く時間や場所を柔軟に活用することが可能

労働者にとってのメリット

- ・通勤時間の短縮
- ・業務の効率化・時間外労働の削減
- ・育児や介護と仕事の両立の一助に
- ・仕事と生活の調和を図ることが可能 等

使用者にとってのメリット

- ・業務効率化による生産性の向上
- ・育児・介護等による労働者の離職の防止
- ・遠隔地の優秀な人材の確保
- ・オフィスコストの削減 等

②テレワークの問題や課題

問題や課題

- ・労働時間の管理が難しい
- ・仕事と仕事以外の切り分けが難しい
- ・長時間労働になりやすい 等

テレワークにおける適切な労務管理の実施は、テレワークの普及の前提となる重要な要素

③労働基準関係法令の適用

テレワークを行う労働者にも、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

テレワークガイドラインでの テレワーク とは

テレワークガイドライン＝雇用型テレワークのガイドライン

労働者が
情報通信技術を利用して行う**事業場外勤務**



労働者の自宅で業務を行う在宅勤務



労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフィスを利用するサテライトオフィス勤務



ノートパソコンや携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で業務を行うモバイル勤務

テレワークの形態ごとの特徴を例示

在宅勤務

通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を有効に活用できる。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となることなどから、**仕事と家庭生活の両立**に資する働き方

サテライトオフィス勤務

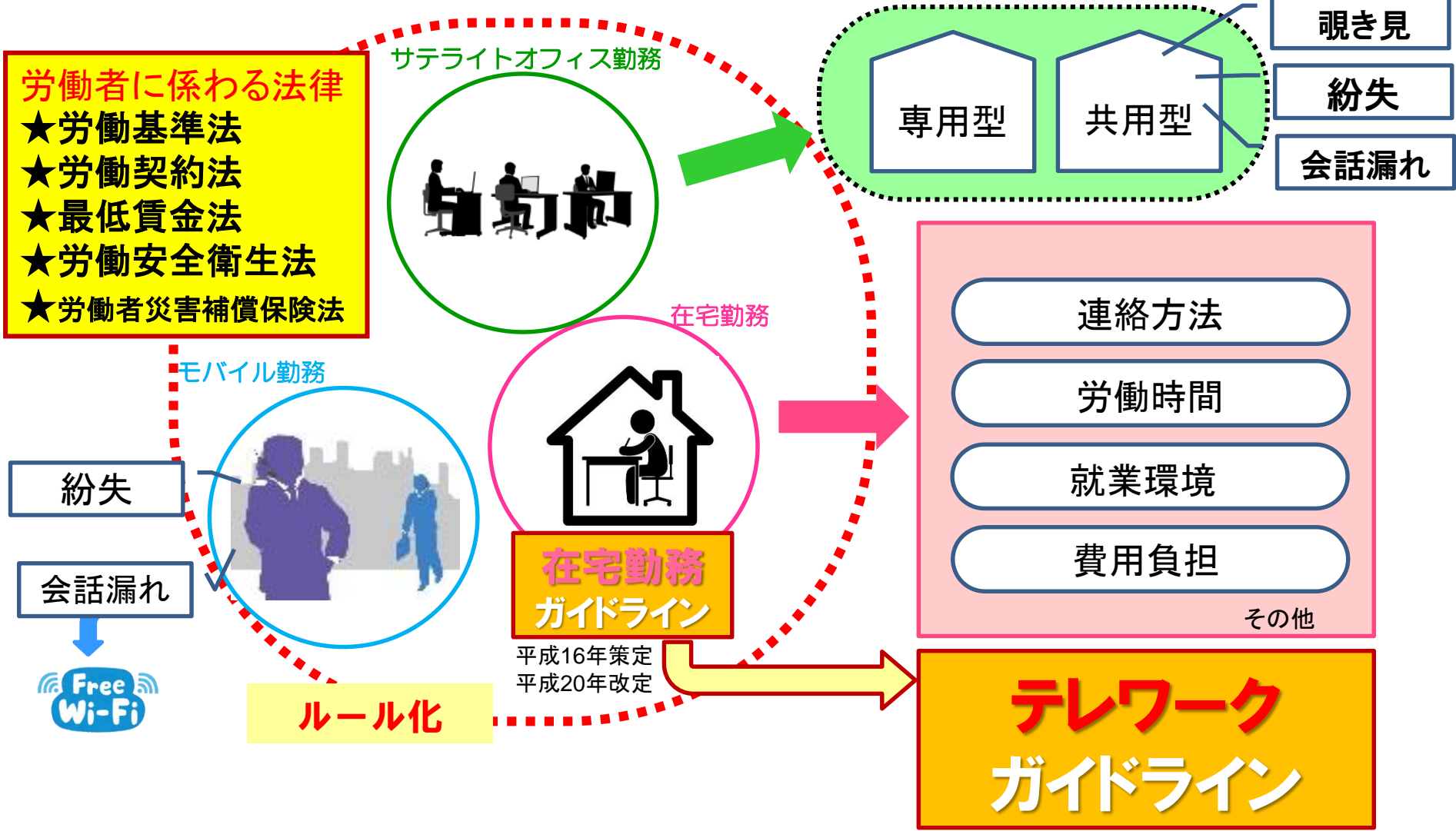
自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィスでの勤務は、**通勤時間を短縮**しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に**作業環境の整った場所**で就労可能な働き方

モバイル勤務

労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における**移動時間**を利用できるなど、働く場所を柔軟に運用することで、**業務の効率化**を図ることが可能な働き方

(1) 労働基準関係法令の適用

■テレワークを行うのに特別な法律はありません。
雇用型のテレワーク時には、**労働者に係わる全ての法律が適用**されます。



(2)労働基準法の適用に関する留意点

労働条件の明示



賃金や労働時間

就業の場所に関する事項



労働者に対し就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所として**テレワークを行う場所を明示しなければならない。**

テレワークを行うことを予定している場合

自宅やサテライトオフィス等、テレワークを行うことが可能である勤務場所を明示することが**望ましい**

専らモバイル勤務をする場合

業務内容や労働者の都合に合わせて働く場所を柔軟に運用する場合



使用者が許可する場所

許可基準

テレワークの実施とあわせて、始業及び終業時刻の変更等を行うことを可能とする場合は、就業規則に記載するとともに、その旨を明示しなければならない

『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

[労働時間の考え方]

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

原則的な方法

パソコンのログ

タイムカード



使用者が、自ら現認することにより確認



ICカード

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として 確認し、適正に記録



やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

① ガイドラインの十分な説明を行うこと



② 実態調査の実施（パソコンの使用時間等）



③ 適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと

■労働時間の管理や、業務時間中の在席確認方法

①勤怠管理の方法



Eメール

- ・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



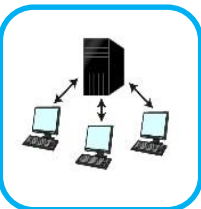
電話

- ・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



勤怠管理ツール

- ・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



常時通信可能な状態にする

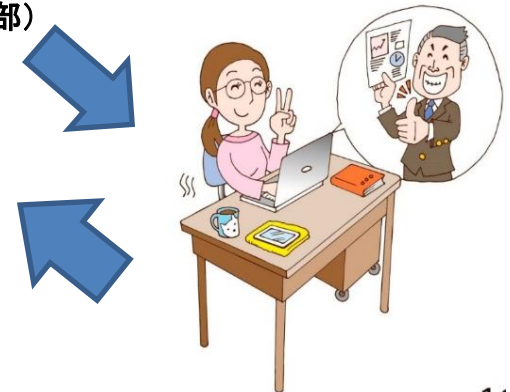
- （仮想オフィス、グループウェア等）
- ・個別に報告する手間がかからない

②業務時間中の在席確認

- ・プレゼンス管理ツール
- ・会議システムのカメラ機能
- ・PCの画面をキャプチャして記録をとる
- ・PCログから業務実態を分析

グループウェア→従業員の在籍状況や同僚のプレゼンスを確認。チャットなどのコミュニケーションツール→ちょっとした声かけが可能。労務可視化ツール→労務状況が見える化。

「さぼってる？ 部下が気になり仕事せず」
（日経ワクスタ編集部）



「居なくても結果は出すよテレワーク」
（テレワーク川柳 平成29年版）

出典：「テレワークではじめる働き方改革 H28年度版」厚生労働省
「テレワーク川柳(平成29年版)2017年2月一般社団法人日本テレワーク協会
「テレワーク最前線 さぼってる？ 部下が気になり仕事せず」日経ワクスタ2015年7月

■場所だけでなく、労働時間も柔軟に変更する場合

通常の労働時間制（1日8時間、1週40時間）であっても、あらかじめ就業規則に定めることで、**所定労働時間を柔軟に変更**できます。

休憩時間については労使協定により休憩時間の一斉付与の原則を適用除外可能。

労働時間の変更(例)

例1

月・水・金曜日：会社で



火・木曜日：自宅で



行き帰りの通勤時間を省くことができる

必要に応じて家事

子どもの急病等急な事態に対応

所定労働時間の変更

フレックスタイム制の活用も効果的

業務を中断（中抜け）する場合

例：休憩時間や時間単位の有給休暇と扱う等

運用ルールをあらかじめ決める必要があります。
(就業規則の変更等)

例2

ある1日は会社・自宅両方で



早起きして自宅でテレワーク

早めに通社保育所に寄って帰る

始業・終業時刻を変更する場合

例：始業・終業時間の繰り上げ繰り下げ等

■通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワークについて

労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、業務の効率化を図ることが可能

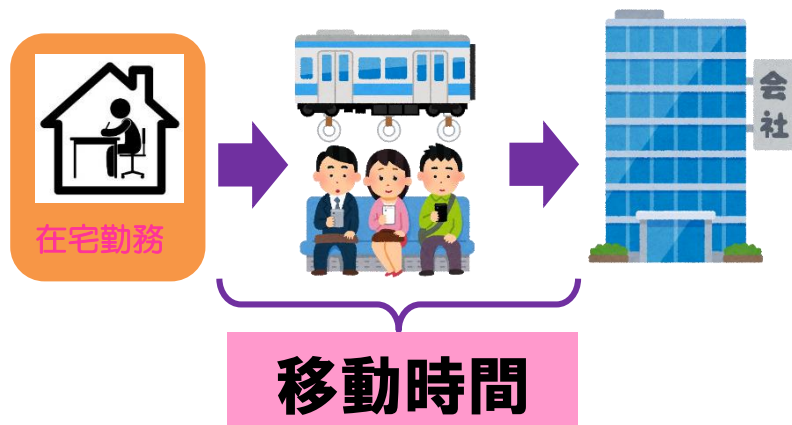


使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるもの



■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間等について

勤務時間の一部でテレワークを行う場合の就業場所間の移動時間については、使用者の指揮命令下に置かれている時間であるか否かにより、個別具体的に労働時間に該当するか判断される



使用者の指示を受けてモバイル勤務等に従事した場合は、その時間は労働時間に該当

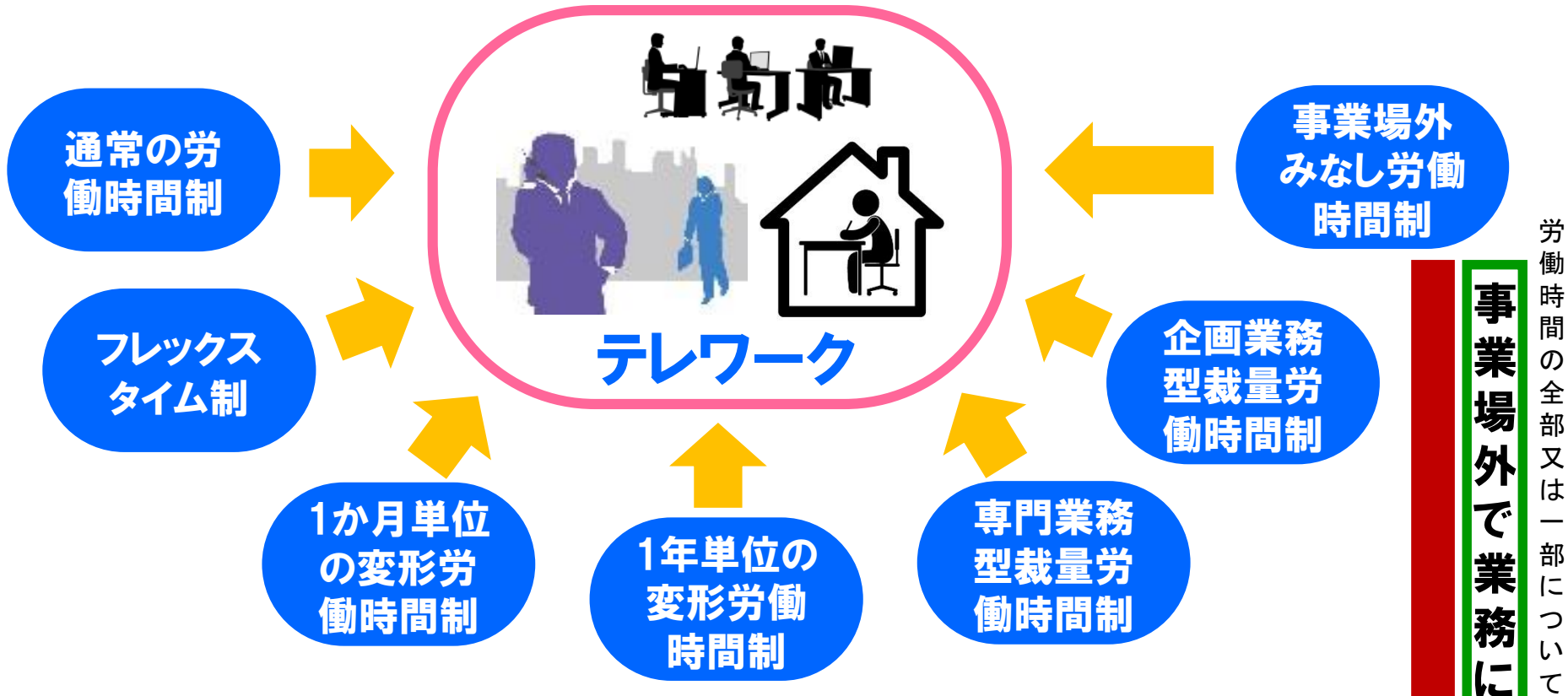
使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されている時間

休憩時間として取り扱うことが可能

使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じており、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間

労働時間に該当

■どんな労働時間制度であってもテレワークは可能



労働時間の全部又は一部について

事業場外で業務に従事

使用者の具体的な指揮監督が及ばず、
労働時間を算定することが困難なとき

■事業場外みなし労働時間制については「2つ」の要件がある

使用者の具体的な指揮監督が及ばず、**労働時間を算定することが困難なとき**

**① 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**



情報通信機器は
使用者が支給したものか、
労働者個人が所有
するものか等を問わない



使用者の指示に**即応する義務がない状態**

使用者が労働者に対して
情報通信機器を用いて
随時具体的指示を行うことが
可能な状態



X 使用者からの具体的な指示に
備えて待機しつつ実作業を行
っている状態



手待ち状態で
待機している
状態



黙示の指示を含む

労働者が自由に情報通信機器から離れることや
切断することが認められている場合や労働者の即
応の義務をかされていない場合

**② 随時使用者の
具体的な指示に基づいて業務を行っ
ていないこと**



「具体的な指示」には、例えば、当該業務
の目的、目標、期限等の基本的事項を指示
することや、これら基本的事項について**所
要の変更の指示**をすることは含まれない。

みなし労働時間制度の注意点

■みなし労働時間を適用している在宅勤務者が深夜又は休日に業務を行った場合



長時間労働対策について

- ・テレワークについては、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されており、使用者は、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められる
- ・長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる

①メール送付の抑制

役職者から時間外、休日又は深夜におけるメールを送付することの自粛を命ずる



②システムへのアクセス制限

外部のパソコンから深夜・休日はアクセスできないように設定すること

③テレワークを行なう際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

業務の効率化やワークライフバランスの実現の観点から、時間外・休日・深夜労働を原則禁止すること又は使用者等による許可制とする

④長時間労働等を行う者への注意喚起等

長時間労働等が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、労働時間の記録や、労務管理システムを活用して注意喚起を行うこと

■安全衛生管理について、事業主は、以下の点に注意する必要があります。

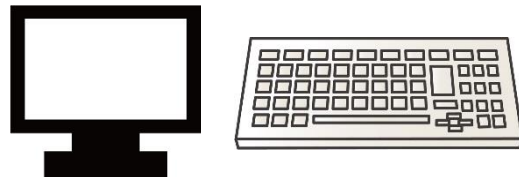
必要な健康診断を行うこと （労働安全衛生法 第66条第1項）



具体的には、以下の健康診断などを行う必要があります。

- 雇入時の健康診断(労働安全衛生規則 第43条)
- 定期健康診断(労働安全衛生規則 第44条)
- テレワークを行う労働者を雇い入れた際、必要な安全衛生教育を行うこと

●「VDT作業ガイドライン」 (V D T = Visual Display Terminals)



<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0405-4.html>

※VDT作業ガイドラインなどに留意し、その内容を労働者に周知するとともに、必要な助言を行うことが望ましい

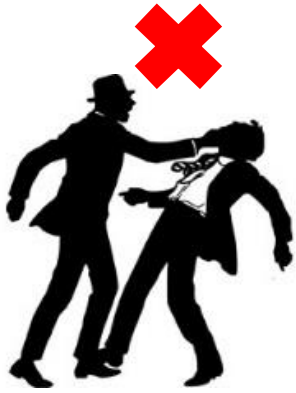
＜VDT作業ガイドライン＞

1. 作業環境管理
2. 作業管理
3. VDT機器等及び作業環境の維持管理
4. 健康管理
5. 労働衛生教育
6. 配慮事項等

引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

3.⑤テレワークガイドラインの解説（労働災害）

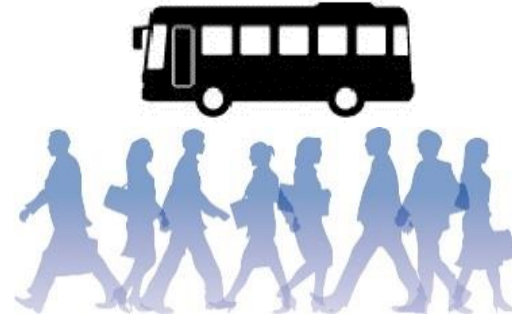
■テレワーカーにも労災保険は適用されます。



恣意的行為



私的行為



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、モバイルワーク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。

●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。



4. テレワークの導入及び実施 における注意点

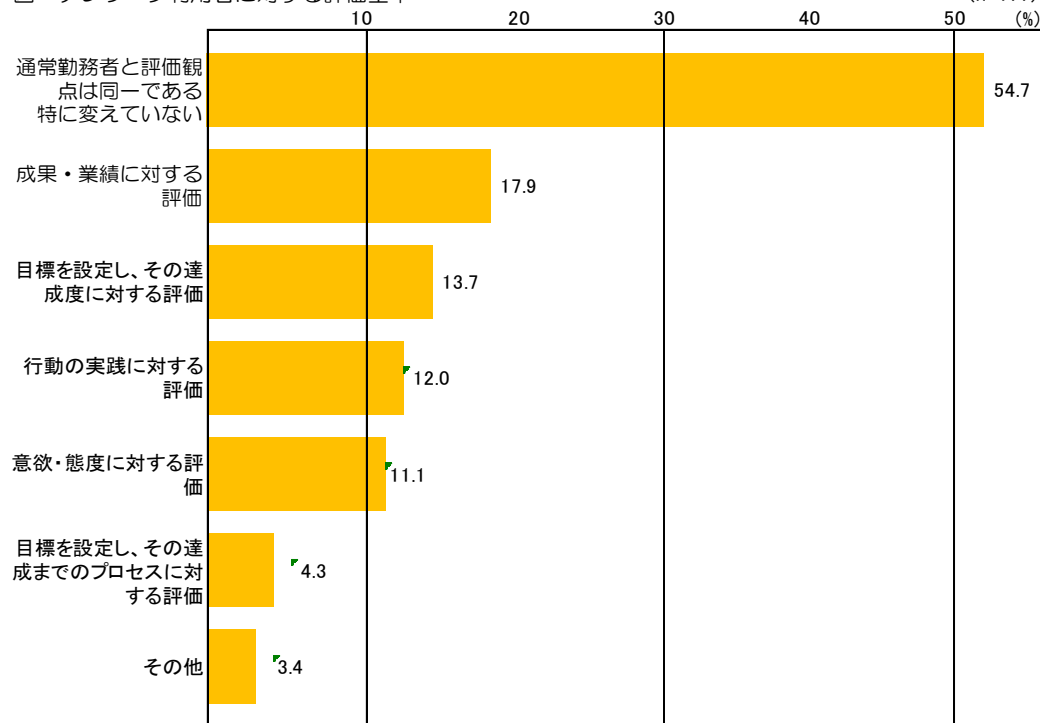
テレワークガイドラインより

■週1.2回の利用頻度なら評価制度変更の必要はありません。

- オフィス勤務と同様、**公正な評価**を行うよう、**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、長時間労働を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。**
- 利用頻度が高い場合「**成果・業績**」がポイント。
（「成果・業績」が見えにくい業務の場合、目標管理制度に基づく成果主義が導入される傾向あり。）
- **業務の見える化**をする。

（週1.2回の
利用頻度なら、
現在の
評価制度で
対応可能

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」

■テレワーク実施の際に利用するIT機器等についてのルールを明確にし、通信費・水道光熱費をテレワーク勤務手当等により支払う場合や労働者に負担させる場合は、就業規則での規定が必要。

機器購入費



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

通信費



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

消耗品購入費



- 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

光熱費



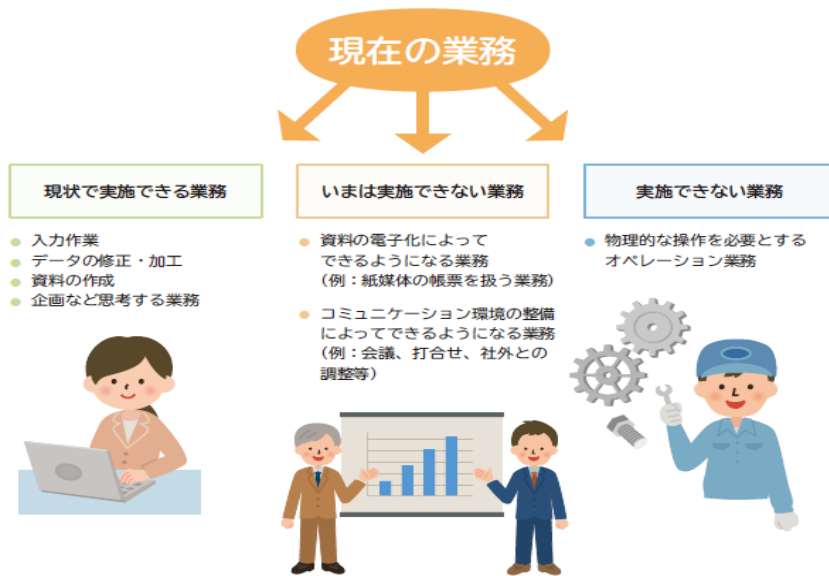
頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

4. 導入及び実施における注意点（労働者の自律）

労働者自身も業務に専念できる環境を整え
効率の良い自律的な働き方を心がける。

業務の洗い出しを行い、分類する。

■ 図表Ⅱ-4-1 対象業務の整理



(参考) テレワークで行う仕事の例

■ 図表Ⅱ-4-2 企業がテレワークで実施している業務

企業がテレワークで実施している業務	
1位	資料の作成・修正・管理
2位	上司や同僚、顧客先や取引先等との連絡・調整
3位	社内手続
4位	インターネットからの情報収集
5位	業務知識等の学習
6位	意思決定
7位	会議・社内会議
8位	部下や後輩等への指導
9位	社外関係者との会議

(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)

テレワーク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。



夜型



作業環境



自己管理

5. 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

VDT = Visual Display Terminals



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。

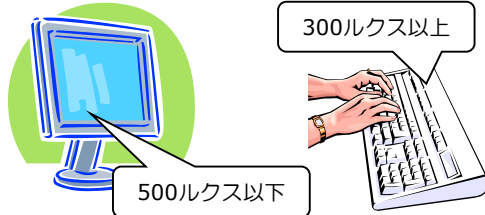
作業区分	作業の種類	作業時間
A	単純入力型	1日 4 時間以上
	拘束型	
B	単純入力型	1日 2 時間以上 4 時間未満
	拘束型	
	対話型	1日 4 時間以上
	技術型	
C	単純入力型	1日 2 時間未満
	拘束型	
	対話型	1日 4 時間未満
	技術型	

- 「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。

5. VDT作業ガイドラインの解説

3 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。

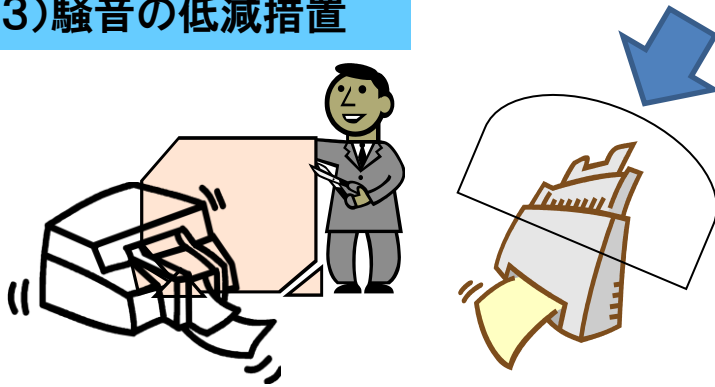
(2) グレアの防止



- 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。

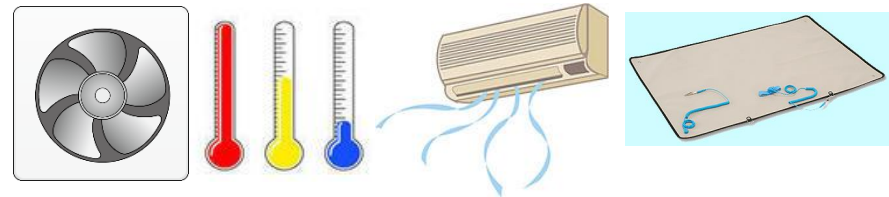
ディスプレイについては、必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレアの防止を図ること。

(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。

5. VDT作業ガイドラインの解説

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. VDT作業ガイドラインの解説

5 VDT機器等及び作業環境の維持管理

- 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**

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。



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。

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。

安定しており、かつ容易に移動できること。

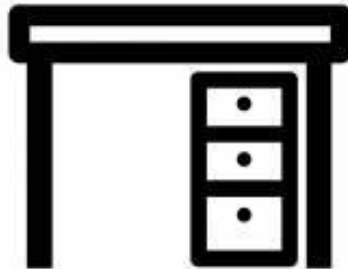


高さが調整可能な机又は作業台を使用する場合の調整範囲は、大部分の作業員の体形に合わせることができるよう、床からの高さは60cm～72cmの範囲で調整できることが望ましい。

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となる高さの平均値となるためである。

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。

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。

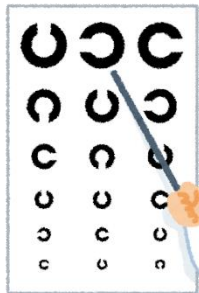


5. VDT作業ガイドラインの解説

6 健康管理

作業者の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止を図るため、作業者に対して、次により健康管理を行うこと

健康診断



VDT作業者

作業の種類と作業時間に応じて

配置前健康診断

定期健康診断

業務歴の調査

既往歴の調査

自覚症状の有無の調査

筋骨格系に関する検査



健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期の健康診断によって早期に発見した健康障害要因を詳細に分析し、産業医の意見を踏まえ、必要に応じ有所見者に対して保健指導等の適切な措置を講じるとともに、作業方法、作業環境等の改善を進め、予防対策の確立を図ること

健康相談



メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努める

職場体操等



就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい



5. VDT作業ガイドラインの解説

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。



管理者への労働衛生教育

8 配慮事項

高齢者

高齢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

障がい者への配慮



音声入力装置等



必要な対策を講じること

6. 資料・情報

6. テレワーク関連資料

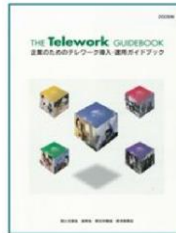
テレワークの効果に関する資料

下記の資料をダウンロードできます。
ご覧いただきたい資料をダウンロードしてください。

(日本テレワーク協会HPより) <http://www.japan-telework.or.jp/> 【トップ画面→相談センター→テレワーク関連資料】

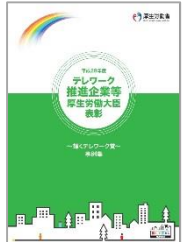
01 企業のためのテレワーク導入運用ガイドブック (平成21年2月).pdf

編集発行:国土交通省 総務省 厚生労働省 経済産業省
作成:日本テレワーク協会
冊子:A4 118頁 無償
★テレワーク導入検討企業のバイブルとなる冊子



15 輝くテレワーク賞事例集(平成28年度).pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 24頁 無償
★テレワーク推進等で平成28年度の先進取り組みを参照
できる冊子、平成27年度版はNo.12



07 新しいVDT作業ガイドライン(平成14年).pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 37頁 無償
★VDT作業時の労働衛生管理の方法をまとめたパンフレット
テレワーク時の衛生管理にも要適用



16 テレワークモデル就業規則～作成の手引き～.pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 28頁 無償
★テレワークに係るモデル就業規則のパンフレット



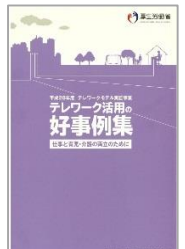
13 テレワーク導入のための労務管理等Q&A集.pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 29頁 無償
★テレワーク導入にあたっての労務管理上の課題等についてQ&A式にまとめたパンフレット



17 テレワーク活用の好事例集(平成28年度).pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 40頁 無償
★テレワーク導入方法を網羅的にまとめたパンフレット



14 テレワークの導入・運用ガイドブック.pdf

(テレワークではじめる働き方改革)
企画・制作:株式会社NTTデータ経営研究所
冊子:A4 96頁 無償
★テレワーク導入検討企業が最初に参照すべき冊子



18 輝くテレワーク賞事例集(平成29年度).pdf

作成:厚生労働省
冊子:A4 40頁 無償
★テレワーク推進等で平成29年度の先進取り組みを参照
できる冊子



中小企業
のみ対象

機器や規定含む
経費の助成

平成30年度 ※12/3(月) 申請書締切

【時間外労働等改善助成金(テレワークコース)】

<助成内容>

テレワークを新規で導入または継続して活用する中小企業事業主が、労働者のワークライフバランスを推進、育児や介護と仕事の両立支援、優秀な人材の確保、災害対策(BCP)など、「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、テレワークに取り組むことを目的として、テレワーク用通信機器の導入・運用、保守やクラウドサービスの導入、就業規則等の作成・変更、研修、周知、外部専門家によるコンサルティングを実施する際の**経費を助成**する。(パソコン・タブレット・スマートフォン除く)

<成果目標>

事業実施計画で定めた評価期間(1か月~6か月)に対象労働者**全員が1回以上かつ週間平均1日**以上テレワークを実施し、**年次有給休暇**を前年より4日以上増加、又は、**月間平均所定外労働時間数**を前年より5時間以上削減させること。

<助成額>

- a. b. 目標達成.....補助率**3/4**、上限は1人**20万円** 1企業150万円
- a. b. 目標未達成...補助率**1/2**、上限は1人**10万円** 1企業100万円

<申請・問い合わせ>

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

企業規模
問わず対象

労務管理
コンサルタント
派遣

平成30年度 3月初旬または予算終了まで

【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**無償の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例>

- ① テレワークの概要と留意点の説明
- ② テレワーク対象者・頻度・適用業務等
- ③ テレワーク時の労働時間管理や人事評価
- ④ テレワーク時のルールや規定（相談形式）
- ⑤ その他テレワークにおける労務管理に関すること

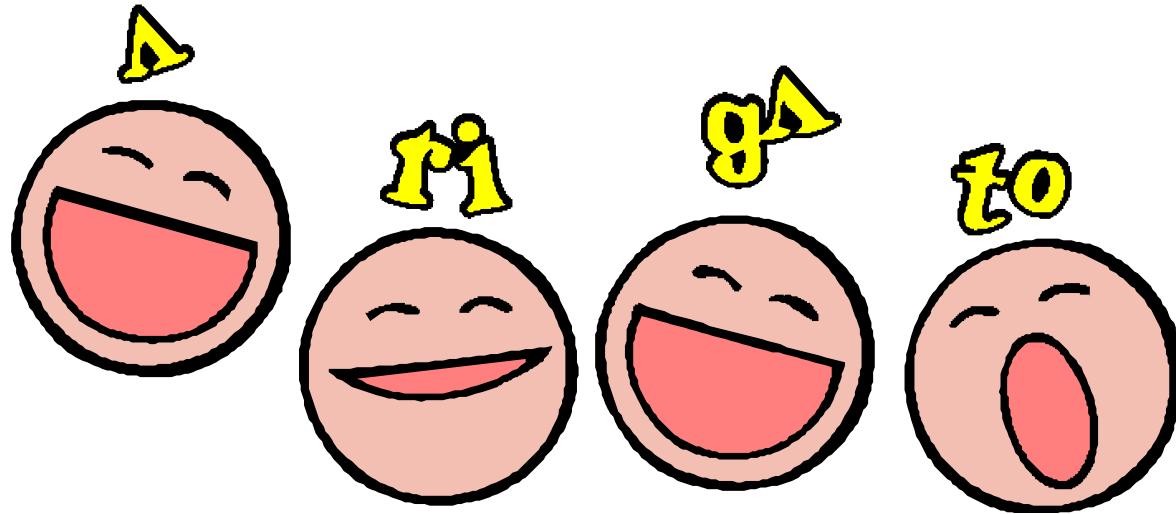
<訪問目的・スケジュール例>

- 1回目 テレワーク導入にあたっての課題の把握
- 2回目 導入（トライアル）方針や課題分析、導入への具体案提示、規定等アドバイス
- 3回目 テレワーク（トライアル）導入後のフォロー

<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

ありがとうございました。



社会保険労務士 武田かおり