

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

法人代表

特定社会保険労務士

中島 康之

1.雇用型テレワーク

1.1 雇用型テレワーク（テレワークとは）

■テレワークとは

「**情報通信技術（ICT）**を活用した、**時間や場所**を有効に活用できる**柔軟な働き方**」

※テレワーク：「tele＝離れたところで」と「work＝働く」をあわせた造語

■テレワークの区分

- 働く場所による区分：在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務
- 就業形態による区分：雇用型テレワーク、自営型テレワークの2つに区分

働く場所による区分



1.2 雇用型テレワーク（就業形態によるテレワークの分類）

■就業形態によるテレワークの分類

★労働者性の問題について十分な注意が必要！

雇用型テレワーク

（事業者と雇用契約を結んだ労働者が自宅等で働くテレワーク）



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

※厚生労働省の「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」では、自営型テレワークを「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう（法人形態により行っている場合や他人を使用している場合等を除く。）」と定義しています。

雇用型テレワーク
を行う者は全て

労働者

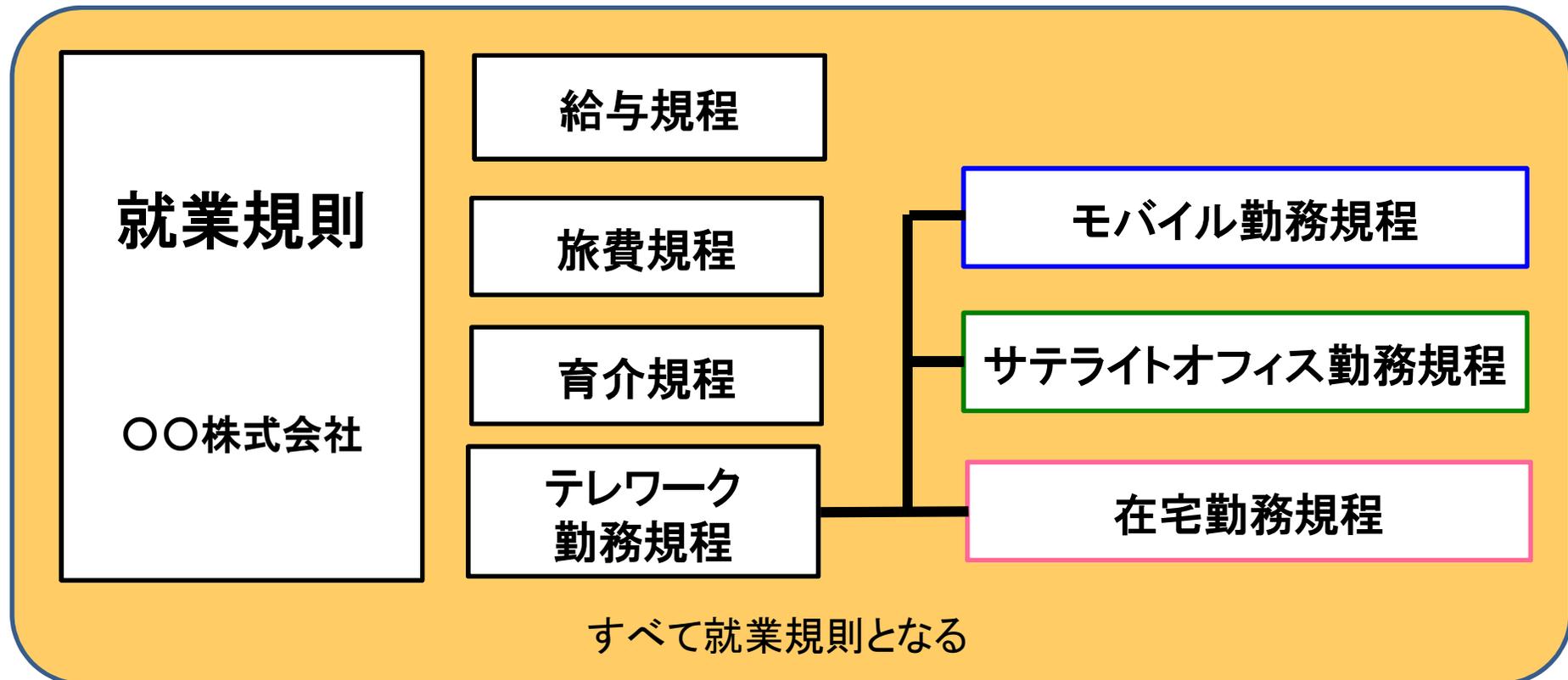
- （1）仕事の依頼、業務に従事すべき旨の指示等に対する**諾否の自由**があるか
 - （2）業務遂行上の**指揮監督**があるか
 - （3）**拘束性**があるか
 - （4）**代替性**があるか
 - （5）報酬が**時間を基準**としているか
- 等の要素により判断される。

出典：労働基準法研究会報告（労働基準法の「労働者」の判断基準について）より

1.3 雇用型テレワーク（就業規則とテレワーク勤務規程）



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。



1.4 雇用型テレワーク（就業規則に記載する事項）

1 就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的
必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的
必要記載事項）があります（労働基準法第89条）。

◎ 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

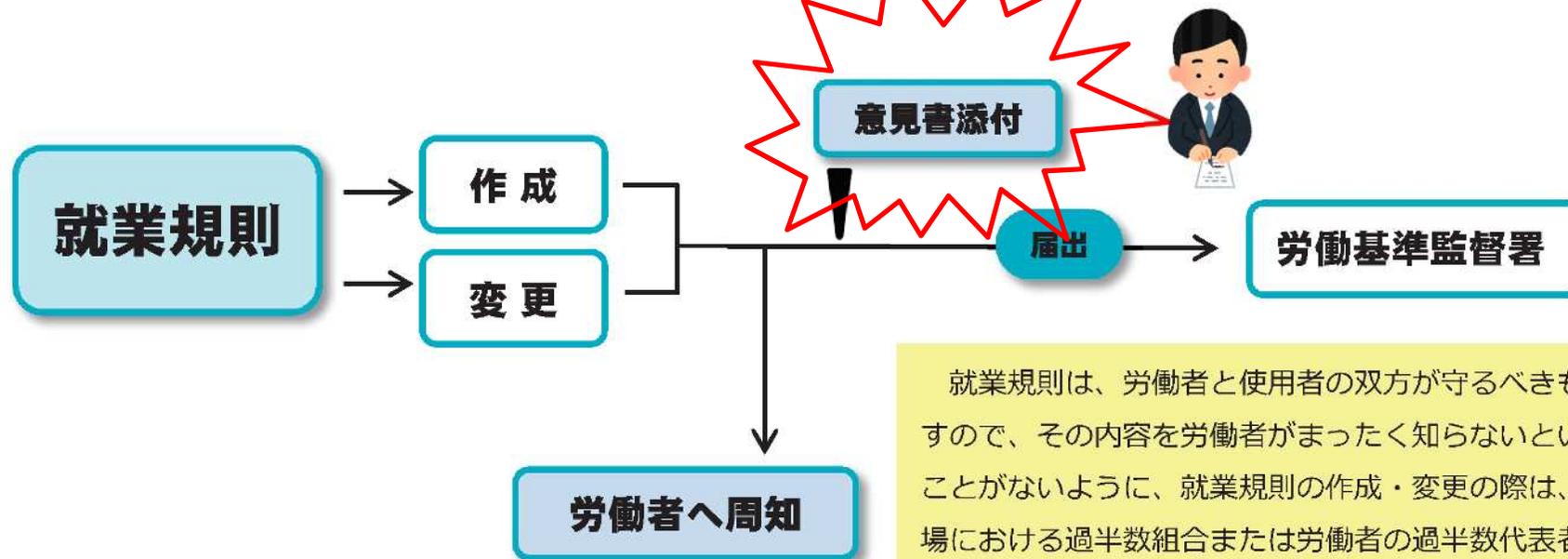
（作成及び届出の義務）
第八十九条 常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。
一から四 略
五 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
六から十 略

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

テレワークにおいて通信費や光熱費等の負担を従業員にさせる場合はその旨の記載が必要となる。

1.5 雇用型テレワーク（就業規則の監督署への届出）



就業規則は、労働者と使用者の双方が守るべきものですので、その内容を労働者がまったく知らないといったことがないように、就業規則の作成・変更の際は、事業場における過半数組合または労働者の過半数代表者の意見を聴くことが義務づけられています。

常時10人以上の労働者（※）を使用している事業場では、就業規則を作成し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第89条、90条）。

また、就業規則を**変更した場合においても同様**です。

※ 時としては10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中には、パートタイム労働者やアルバイトなども含まれます。

1.6 雇用型テレワーク（過半数代表者の選出）

労働者の代表



意見を聴く労働者の代表とは、会社や商店の本店、支店等のそれぞれの事業場ごとにみて、

- (1)労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合
- (2)労働組合がない場合や労働組合があってもその組合員の数労働者の過半数を占めていない場合には、労働者の過半数を代表する者をいいます。

(1)労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと



(2)就業規則について労働者を代表して意見書を提出する者を選出することを明らかにしたうえで実施される投票、挙手等の方法による手続きを経て選出された者であること



労働者の代表の選出



労働者の代表の意見



「意見を聴く」とは、文字通り意見を求める意味であって、同意を得るとか協議を行うことまで要求してはなりません。また、事業主としては、法的にはその意見に拘束されるものではありません。

■選出方法の例

- 投票を行い、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 挙手を行い、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 候補者を決めておいて投票とか挙手とか回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法

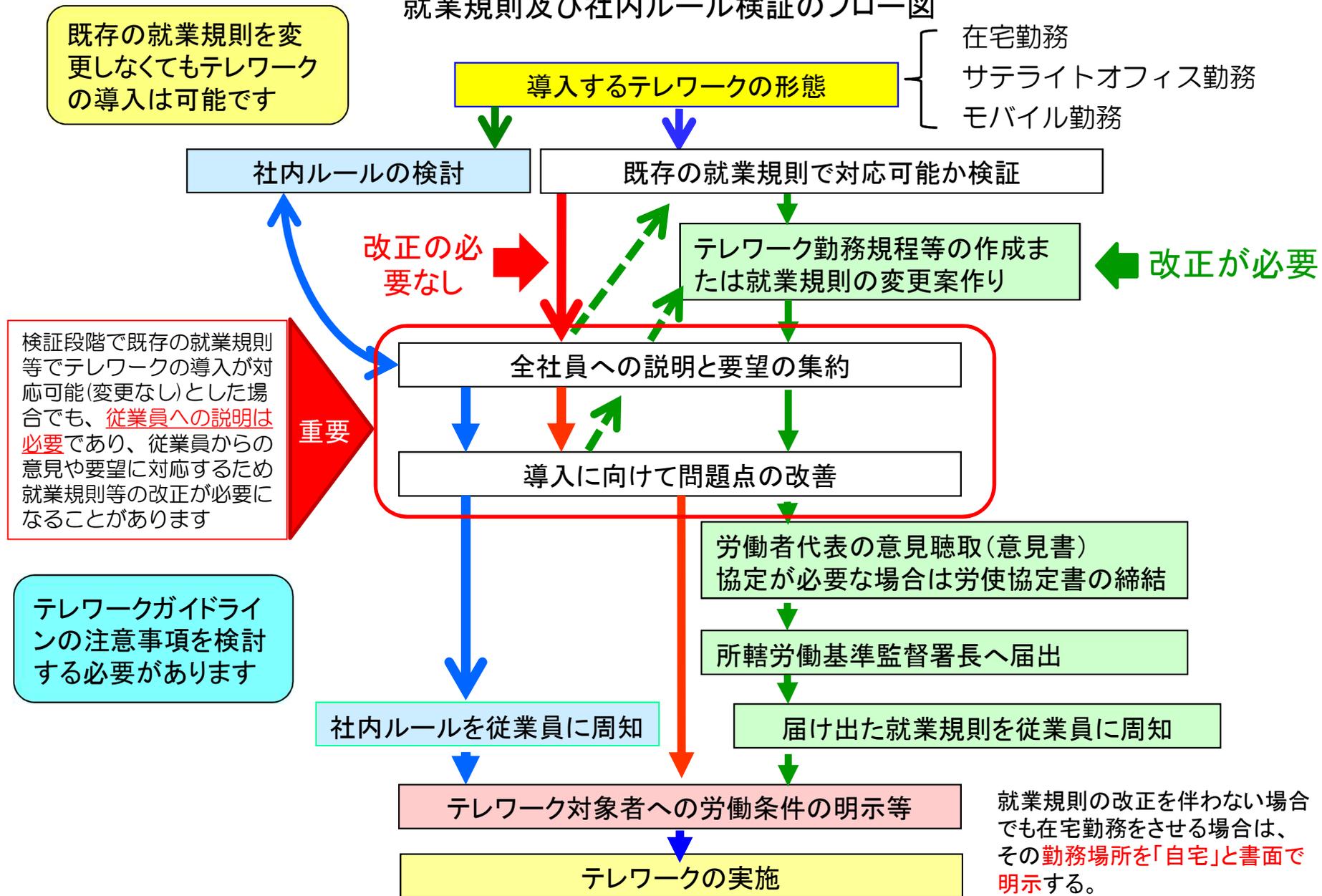
■次のような方法は認められません。

- 使用者が一方的に指名する方法
- 親睦会の代表者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の役職者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

出典：(広島労働局ホームページ)就業規則 ポイント7・8を元に作成

1.7 雇用型テレワーク（就業規則の検証・社内ルール作りの手順）

就業規則及び社内ルール検証のフロー図



1.8 雇用型テレワーク（就業規則の検証のための主なチェック項目）

テレワーク勤務（主に在宅勤務）にかかる就業規則・諸規程改定項目一覧

項目	内容
労働時間	在宅勤務であっても通常の労働時間制の適用が可能であり事業場（職場）と同じ勤務体系で在宅勤務を実施する場合は、就業規則の変更は不要である テレワーク勤務が、就業規則に規定されていない勤務体系（例えばフレックスタイム制）を適用する場合や在宅勤務時のみなし労働時間制を適用する場合において、就業規則に事業場外のみなし労働時間制の規定がないときはその規定を追加しなければならない ※在宅勤務時のみなし労働時間制が適用されるには一定のルールがあるので注意が必要である
給与・手当	人事評価制度を新設あるいは改定したり、通勤手当の支給基準を変更する場合や在宅勤務手当等を新設する場合や、業務内容の変更による給与の変更を行う場合は就業規則・賃金規程の変更が必要である
安全衛生 （作業環境）	在宅勤務の場合で自宅の作業環境が安全衛生法上適した作業環境を義務づけするために一定の基準等を定める場合は就業規則の変更が必要である
安全衛生 （健康診断）	常時型在宅勤務の場合は健康管理について自己に委ねることが多くなることから、導入時や定期的に一般の健康診断とは別に健康診断を実施したり、産業医による健康相談を義務づけたりする場合は就業規則の変更が必要である
安全衛生 （作業管理）	VDT作業にかかるガイドラインに示されているように「連続作業」等や腰痛防止の健康体操などを示す場合で新たに「VDT作業管理規程」等を作成する場合は就業規則の変更が必要である
服務規律 （セキュリティ）	既存の就業規則の服務規律では資料の持ち帰りルールや漏洩防止のための情報管理の方法が不十分でその内容を追加・変更したり新たにテレワーク勤務規程等を作成したりする場合は就業規則の変更が必要である
費用負担	パソコン本体やその周辺機器を貸与するか個人所有のものを使用するか、又、通信回線費用や水道光熱費の費用負担をさせる場合は就業規則の変更が必要である
教育訓練・研修	OJTの機会が少なくなる等のことからテレワーク勤務者を対象とした特別の教育・研修を実施する場合は就業規則の変更が必要である
福利厚生	テレワーク勤務者は企業内の福利厚生施設を利用する機会が少なくなる等のことから、代償措置を講ずる場合は就業規則の変更が必要である

1.9 雇用型テレワーク（社内ルール作りのためのチェックリスト）

テレワーク勤務に必要な社内ルールづくりチェックリスト

検証・検討項目	内 容	チェック
就業場所等労働条件の明示	「テレワーク勤務辞令」等の作成（労働条件の明示）※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りません。	<input type="checkbox"/>
テレワーク勤務の適性基準策定	全従業員を対象とすることも可能ですが業務に慣れていない新入社員や自己管理能力の低い社員にはテレワーク勤務を許可しないような一定の基準が必要かを検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
業務連絡・報告の方法	始業・終業時の連絡方法や日常業務の進捗・業務連絡等、テレワーク勤務者からの報告方法をルール化して下さい。会社からテレワーク勤務者にする業務連絡の方法についてもルール化して下さい。	<input type="checkbox"/>
労働時間	既存の就業規則（労働時間制度の規定）で導入するテレワーク勤務に適用できるかを検証して下さい。	<input type="checkbox"/>
人事評価制度	既存の評価制度や賃金制度で不利益が生じないかを検証して下さい。	<input type="checkbox"/>
手当	テレワーク勤務の実施頻度等によって通勤手当の支給基準を見直す必要があるか検証。在宅勤務の場合は、通信費や水道光熱費等を従業員が負担する場合に「在宅勤務手当」等を検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
服務規律	既存の就業規則でテレワーク勤務時の服務規律・職務専念義務等が保てるかを検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
情報セキュリティ	情報（文書・電子データ）の持ち出しルールが既存の就業規則（守秘義務規定等）対応できるかを検証します。在宅勤務の場合は、従業員の自宅のセキュリティ環境の検証します。モバイル勤務の場合はノートパソコンの取扱い（持ち出しルール、パソコン立ち上げの場所の限定等）を検証します。共有型サテライトオフィス勤務の場合は、のぞき見防止や会話漏れ等のルールを検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
労働災害	テレワーク時の「私的な行為」は業務上災害になりません。特に在宅勤務時における外出時の注意事項や自宅以外の場所での勤務場所をどうするか検討（認める・認めない等）して下さい。	<input type="checkbox"/>
健康管理	長時間労働防止対策や不規則な勤務を防止するためのルール作りを検討します。VDT作業、腰痛防止等健康管理措置（産業医、保健師等の健康相談）を検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
教育・研修	OJTの機会が少なくなることから能力開発等について代替措置等を検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
緊急時の対応	災害時の行動（避難場所等）や会社からの緊急連絡の方法、パソコン等の不具合時の対応等を検証して下さい。	<input type="checkbox"/>
費用負担の清算	在宅勤務時の消耗品（文具等）の購入、会社等へ宅配便等を負担した場合の費用清算方法を検討して下さい。	<input type="checkbox"/>
回覧物・定期会議	長期テレワーク勤務者宛の社内通知や回覧物郵便物等の伝達・配付の方法を検討して下さい。特に重要なもの、緊急を要するものについての取扱いを予めルール化するのが良いでしょう。対面の定期会議を開催するこちによって、健康状態のチェックができたり、テレワーク勤務者と意思疎通を深められたり、また疎外感を感じさせない効果があることなどから開催を検討して下さい。	<input type="checkbox"/>

1.10 雇用型テレワーク（テレワークトライアル中の就業規則の変更）

【例】テレワーク導入を機に「フレックスタイム制」を導入しようとする場合

フレックスタイム制の導入要件

- ① 就業規則等に始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを定めて下さい。
- ② 労使協定で制度の基本的枠組みを定めて下さい。
 - a 対象となる労働者の範囲
 - b 清算期間
 - c 清算期間における総労働時間(清算期間における所定労働時間)
 - d 標準となる一日の労働時間
 - e コアタイム(※任意)
 - f フレキシブルタイム(※任意)

上記①及び②を満たした場合にフレックスタイム制を採用できることとしている。

（作成及び届出の義務）

第八十九条 常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

- 一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

トライアル中であってもフレックスタイム制を導入するには
就業規則を変更して届出が必要となる。

テレワーク導入トライアル中だからといって労働基準法を免除・猶予する特例はない。

1.11 雇用型テレワーク（テレワークトライアル終了後に就業規則の変更）

【例】テレワーク導入を機に「中抜け制度」を導入しようとする場合

中抜けする際に既存の就業規則で対応する場合の規定

事前に承認が必要

（遅刻、早退、欠勤等）

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に●●●●に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 以下略

（労働時間及び休憩時間）

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

前日までに通知が必要

上記の規定があれば就業規則を変更することなく運用でスタートができる。

事前に●●●●に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない



前日までに労働者に通知する



トライアル期間中は従業員の同意の下に運用する



トライアル終了後に就業規則を変更して届出する。

柔軟な運用にした
い場合の規定例

【変更する規定案（在宅勤務者の例）】（育児・介護の事由による始業・終業時刻の変更等）

第8条 在宅勤務者が育児・介護の事由により始業時刻・終業時刻・休憩時間を変更する場合には、次の各号の定めによる。

(1) 「育児・介護休業規程」に定める保育園等や介護施設への送り迎えのためや子どもや家族の世話のために、始業時刻、終業時刻の繰り上げ繰り下げ、あるいは業務を一時休止する時間（以下「送り迎えに等に要する時間分」という。）について、日報において事後報告することができる。

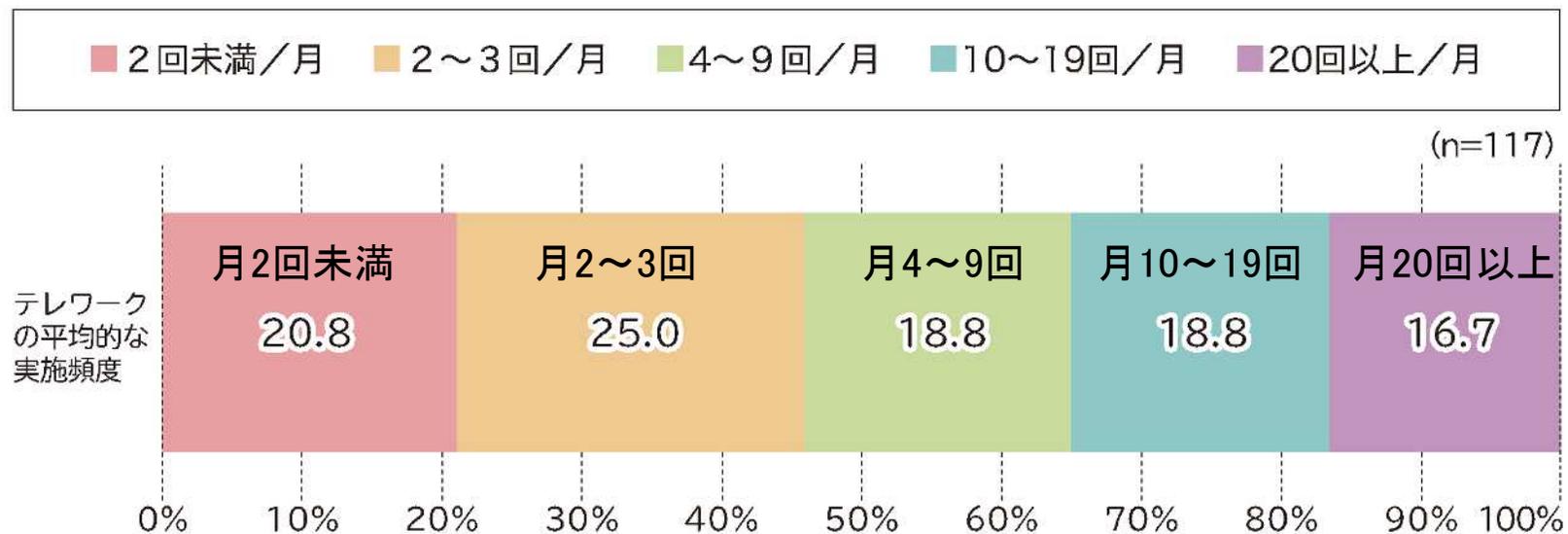
1.12 雇用型テレワーク（テレワークの平均的な実施頻度）



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勤務を導入する場合は週1～2日ペース」、「モバイル勤務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)

2. テレワークガイドライン

2.1 テレワークガイドライン（働き方の留意点）

「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」 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

2.2 テレワークガイドライン（概要）

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**

この「事業場外」とはいつものオフィス
(通常の勤務場所)以外の場所のこと



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

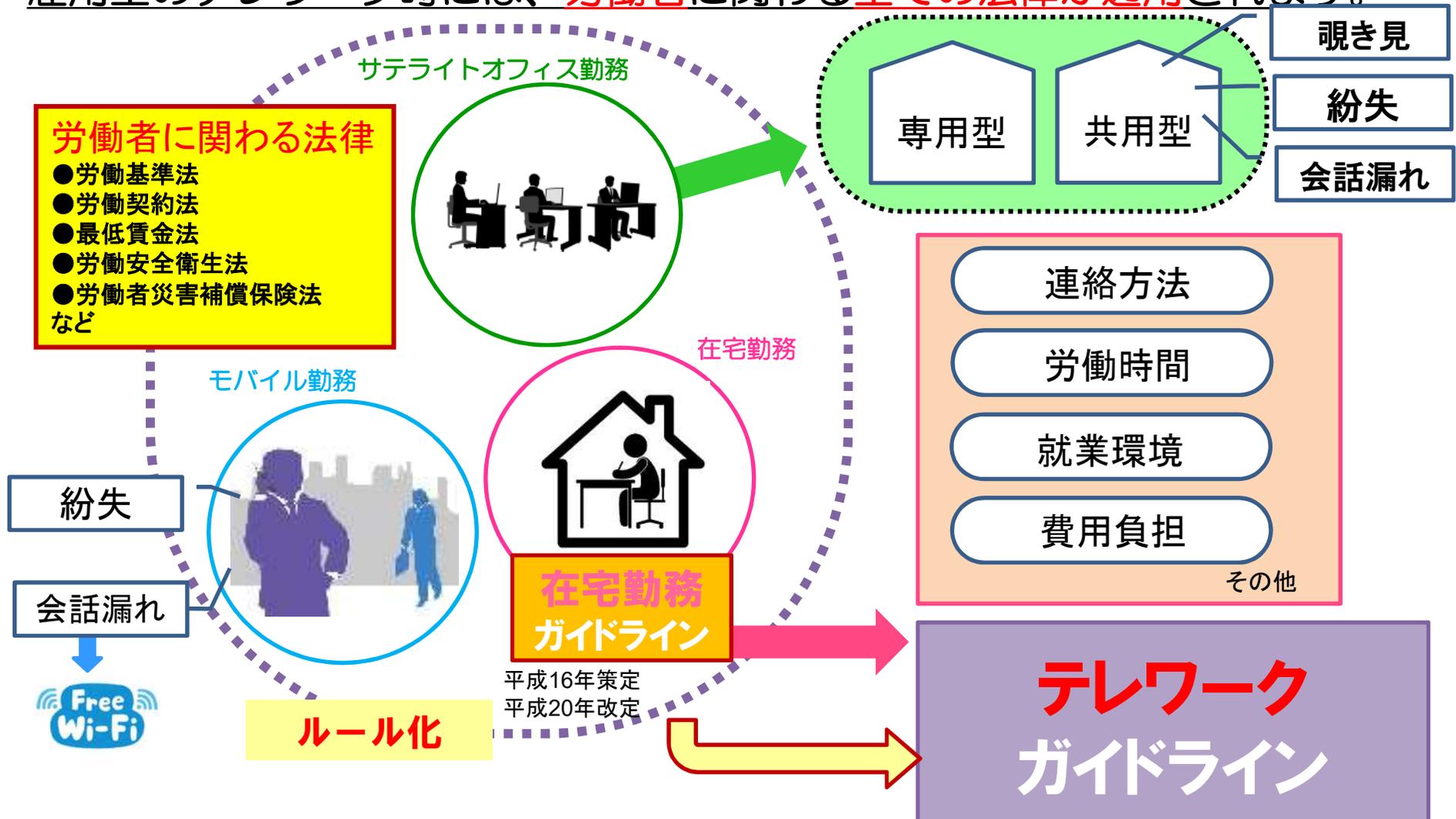
労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における**移動時間**を利用できるなど、働く場所を柔軟に運用することで、**業務の効率化**を図ることが可能な働き方

2.3 テレワークガイドライン（労働基準関係法令の適用）

(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**に関わる**全ての法律が適用**されます。



2.4 テレワークガイドライン（労働条件の明示）

(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

など...

H31.4月～書面の交付に加えて労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS等でも可能となったがSMS（ショートメール）は望ましくない。

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**

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

2.5 テレワークガイドライン（費用負担）

■**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**。（労働基準法第15条、第89条）

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



モバイル勤務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

2.6 テレワークガイドライン（安全衛生）

■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。

①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）



②労働者を雇い入れた際、必要な安全衛生教育を行うこと （労働安全衛生法 第59条）

③「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」）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000184703.pdf>



VDT= Visual Display Terminals

※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

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）

<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

2.7 テレワークガイドライン（テレワーク中の労働災害）

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

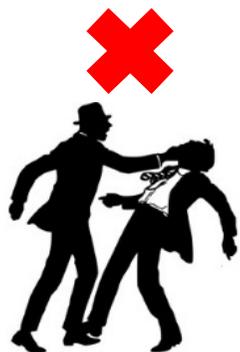
なお、個別の判断については所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

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。

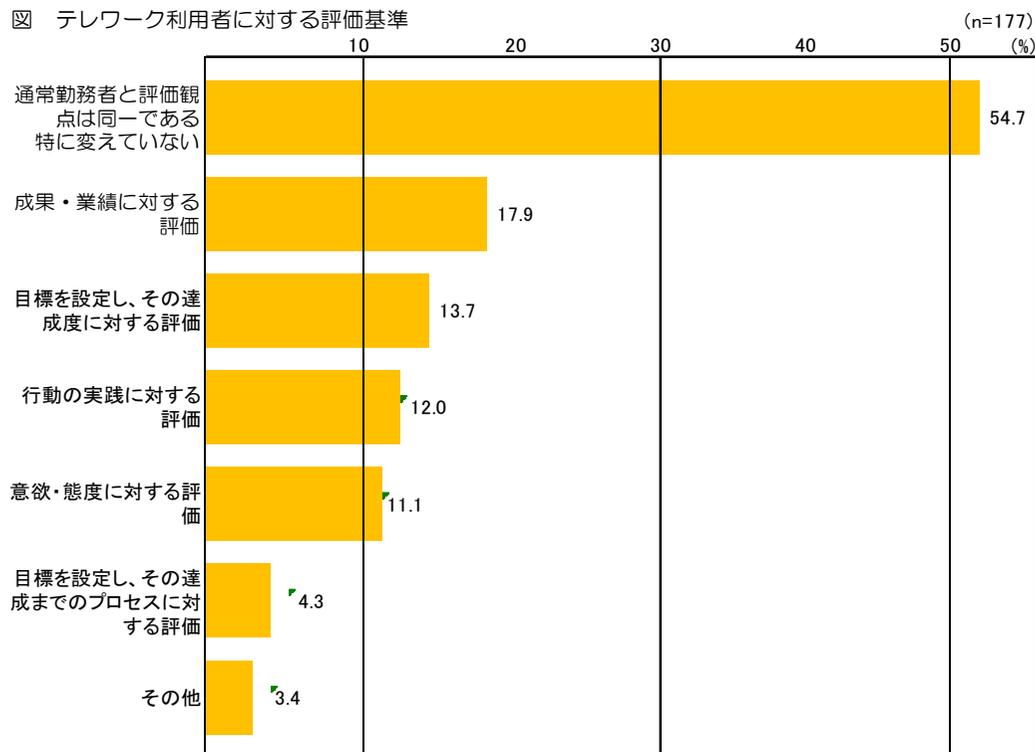
出典：「テレワーク導入のための 労務管理等Q&A集」厚生労働省

2.8 テレワークガイドライン（評価）

■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。
（テレワークを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



（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」

2.9 テレワークガイドライン（自律など）

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。

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。



作業環境(姿勢)



作業時間帯(夜型)



作業時間帯(休憩)

実施できる業務から取り組んでみましょう。

現状で実施できる業務

- ・入力の業務
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画など思考する業務



(参考) テレワークで行う仕事の例

企業がテレワークで実施している業務ランキング	
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)より

現在の業務

いまは実施できない業務

- ・資料の電子化によってできるようになる業務
(例)紙媒体の帳票を扱う業務

- ・コミュニケーションの環境の整備によってできるようになる業務
(例)会議、打合せ、社外との連絡



AIやIOTの発展によって将来はテレワークできる業務も生まれるでしょう。

実施できない業務

- ・物理的な操作を必要とするオペレーション業務
(例)工作機械の操作等



3.労働時間について

3.1 労働時間（労働基準法-労働時間の適正把握ガイドライン）

『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

【適用範囲】

労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される**全ての事業場**
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者を除く**全ての労働者**

【労働時間の考え方】

労働時間とは「使用者の指揮命令下におかれている時間」のことをいう

（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）

1. 使用者の**明示的・黙示的な指示**により労働者が業務を行う時間は労働時間にあたる

2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、**客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か**等によって判断される

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

1. 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は労働時間を適正に把握するため、労働者の**労働日ごとの始業・終業時刻**を確認し、これを**記録**すること

2. 原則的な方法



使用者が、自ら**現認**することにより確認



パソコンのログ ICカード タイムカード
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

3. やむを得ず自己申告の場合

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



3.2 労働時間（テレワーク中の労働時間管理）

■始業・終業時間の報告と業務実態の見える化

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

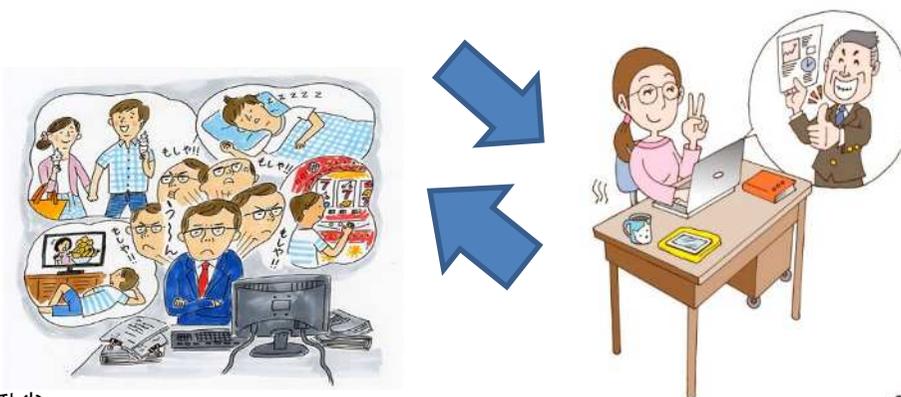


- #### 常時通信可能な状態にする
- （仮想オフィス、グループウェア等）
- ・個別に報告する手間がかからない

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

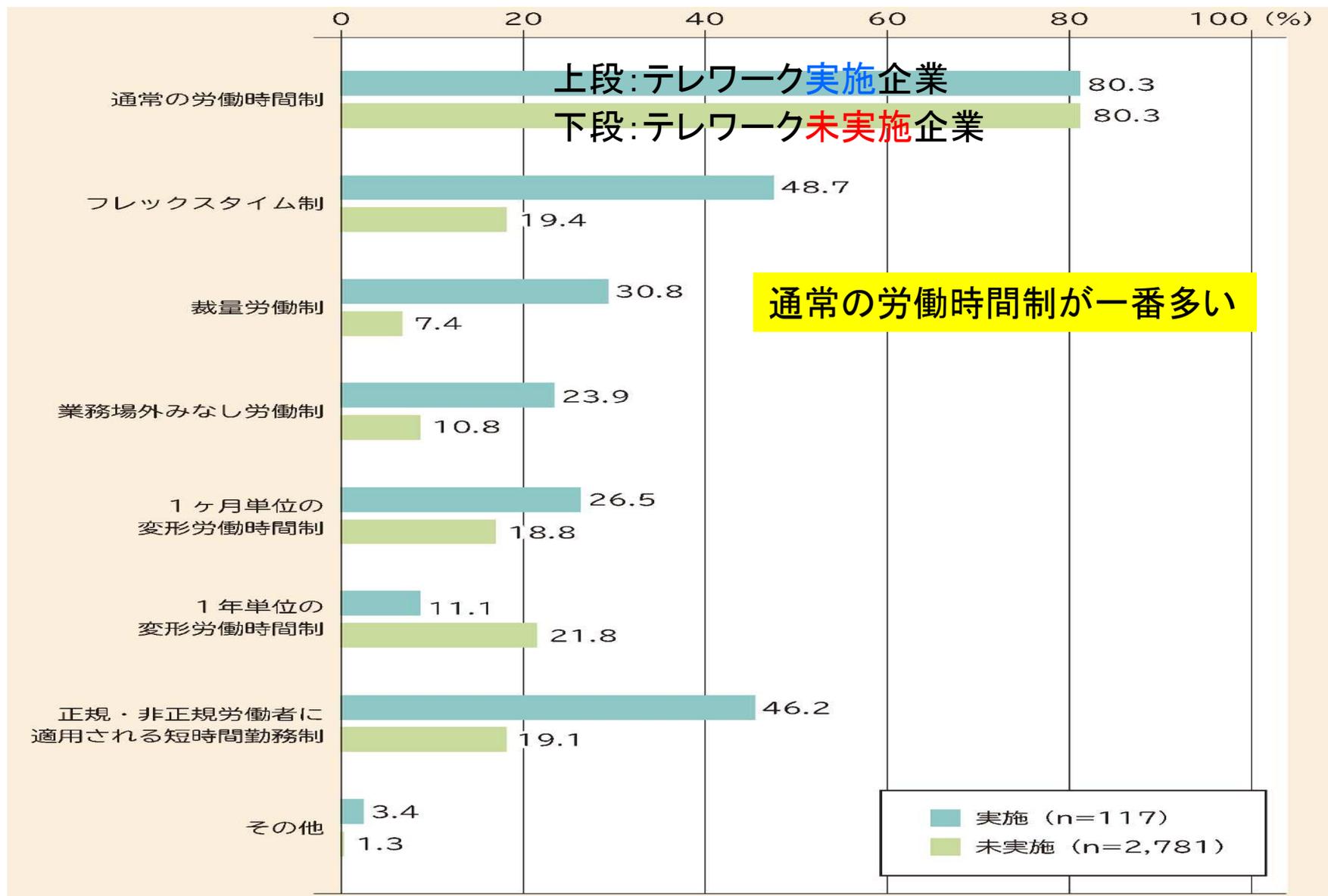
- ・PC利用履歴を残して利用実態を把握
- ・職務専念を妨げる行動の抑止
- ・業務上不要なWebサイトへの閲覧を抑止
- ・チーム内の信頼の構築
- ・孤独感の解消 など



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」日経ワクタ2015年7月

「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）

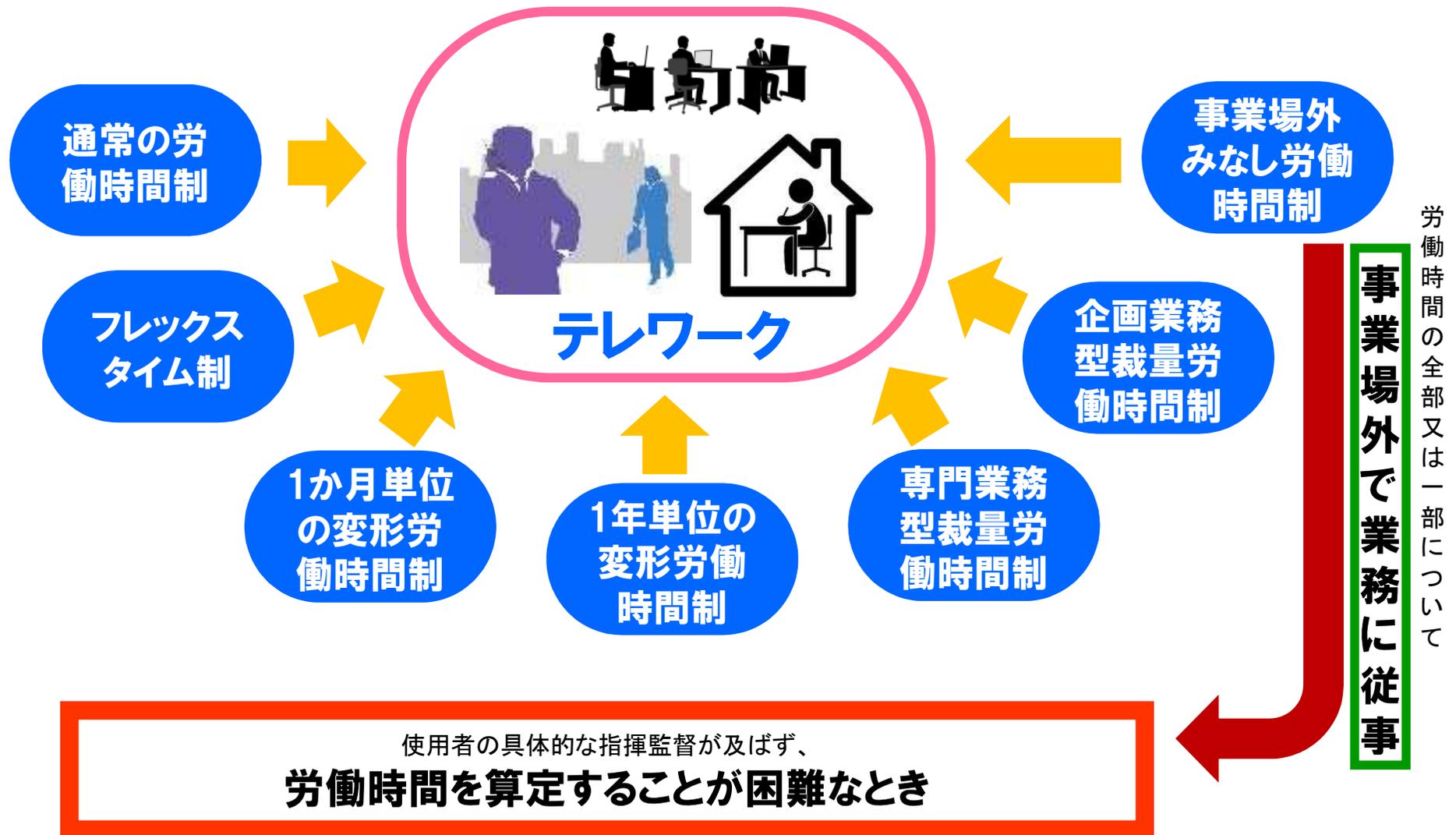
3.3 労働時間（採用している労働時間制度）



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)

3.4 労働時間（労働時間制度と労働時間管理）

■どんな労働時間制度であってもテレワークは可能



■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

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 労働時間（労働時間の算定が困難なとき）

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

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
の義務が課されていないことが明らかである場合

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



かつ

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



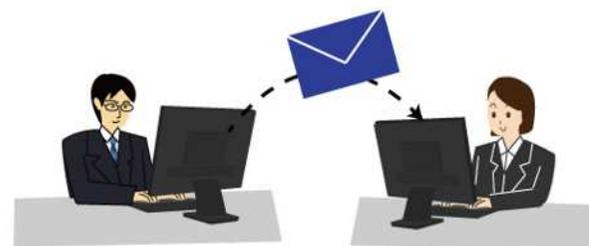
又は

手待ち状態で
待機している
状態



黙示の指示を含む

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

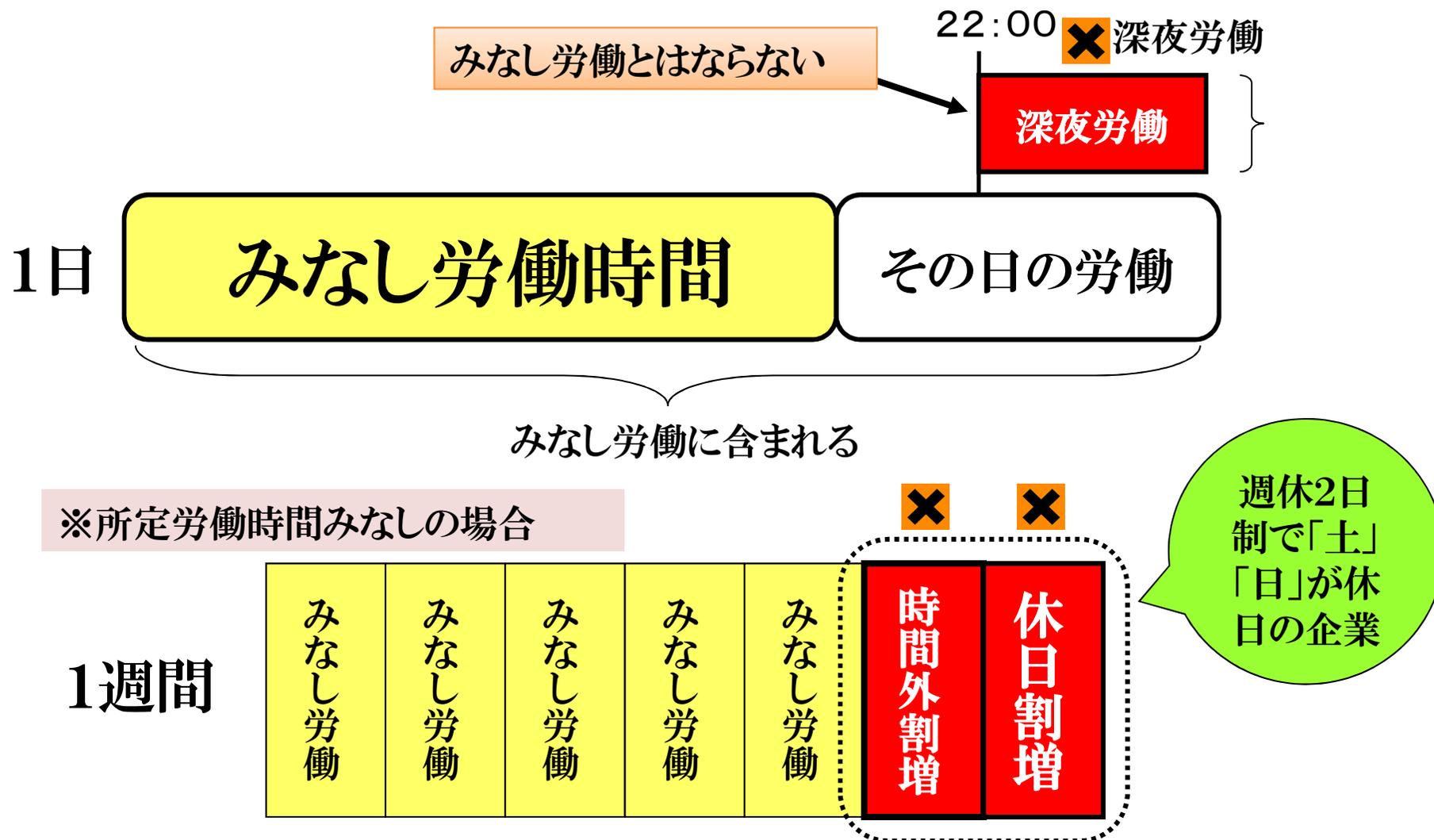


「具体的な指示」には、例えば、当該業務
の目的、目標、期限等の基本的事項を指示
することや、これら基本的事項について**所
要の変更の指示**をすることは含まれない。

3.6 労働時間（みなし労働時間制の注意点）

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



3.7 労働時間（労働安全衛生法の改正）（平成31年4月1日施行）

労働時間の把握義務が労働安全衛生法に定められた

（労働安全衛生法）

（面接指導等）

第六十六条の八の三 事業者は、第六十六条の八第一項※¹又は前条第一項の規定による面接指導※²を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者（次条第一項に規定する者※³を除く。）の労働時間の状況を把握しなければならない。

※¹ 第六十六条の八第一項：長時間労働者に対する医師の面接指導

※² 前条第一項の規定による面接指導：「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」（労基法第36条第11項）に就く労働者に対する医師の面接指導

※³ 次条第一項に規定する者：高度プロフェッショナル制度対象労働者（労基法第41条の2第1項）

労働安全衛生規則

（法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法等）

第五十二条の七の三 法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法とする。

2 事業者は、前項に規定する方法により把握した労働時間の状況の記録を作成し、三年間保存するための必要な措置を講じなければならない。



タイムレコーダー



パソコン
ログ管理

3.8 労働時間（自己申告による労働時間の状況の把握）（労働安全衛生規則）

（法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法等）

労働安全衛生規則

第五十二条の七の三 法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法 **その他の適切な方法** とする。



労働者の自己申告

労働安全衛生規則 第 52 条の 7 の 3 第 1 項に規定する「**その他の適切な方法**」とは
やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合において
自己申告による把握が考えられる

全ての措置を
講じなければならない

十分な説明を行うこと

労働者

適正な自己申告を行うこと等

管理者

自己申告制の適正な運用・措置等

必要に応じ 実態調査

実際の労働時間の状況
と合致しているか否か

所要の
労働時間の補正

自己申告との乖離

理由等を報告させる場合には、
報告が適正に行われているかについて確認する

休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間の状況ではないと報告されていても、実際には、事業者の指示により業務に従事しているなど、事業者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間の状況として扱わなければならない

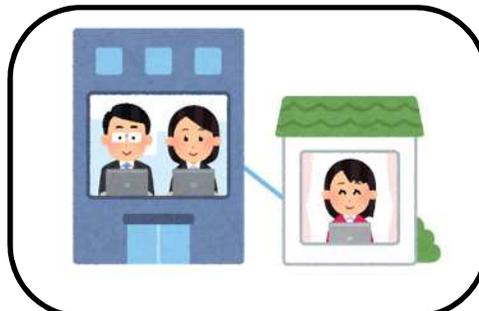
自己申告の上限の設定

労働時間の状況の適正な申告を阻害する措置を講じてはならない

3.9 労働時間（労働時間の状況の把握とは）

平成31年3月29日 基発0329第2号

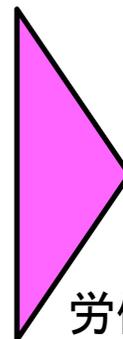
労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握する



労働時間の状況を把握する方法

出勤

入室



賃金台帳
(労働時間数)

退勤

退室

タイムカード パソコン等使用時間 管理者による現認
平成31年3月29日 改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について

労働時間の状況の把握

3.10 労働時間（労働時間状況を把握すべき対象労働者）

平成31年3月29日 基発0329第2号

全ての労働者について、労働時間の状況を把握しなければならない

※裁量労働制の適用者や管理監督者も含まれる



管理
監督者



専門業務
型裁量労働時間制



企画業務
型裁量労働時間制



事業場外
みなし労働時間制

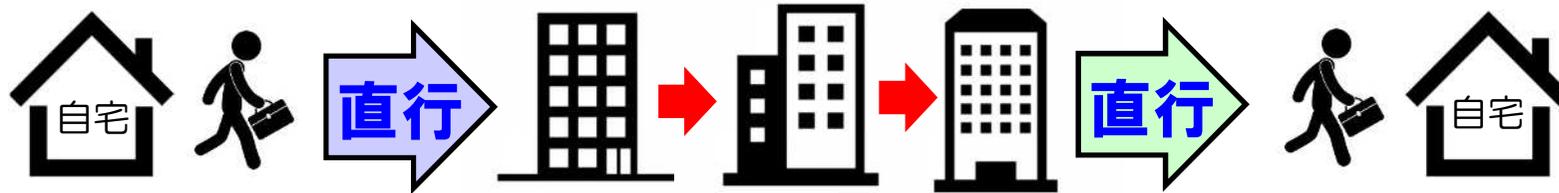
高度プロフェッショナル制度の対象労働者
については、健康管理時間を把握しなければならない（労基法第41条の2第1項）

3.11 労働時間（やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合）

平成31年3月29日 基発0329第2号

労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合

例



労働者が事業場外において行う業務に直行又は直帰する場合など、事業者の現認を含め、労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合

労働者の働き方の実態や法の趣旨を踏まえ、適切な方法を個別に判断する



事業場外から社内システムにアクセスすることが可能

客観的な方法による労働時間の状況を把握できる

直行又は直帰であることのみを理由として、自己申告により労働時間の状況を把握することは、認められない

タイムカードによる出退勤時刻や入退室時刻の記録やパーソナルコンピュータの使用時間の記録などのデータを有する場合や事業者の現認により当該労働者の労働時間を把握できる場合にもかかわらず、自己申告による把握のみにより労働時間の状況を把握することは、認められない。



平成31年3月29日 改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について

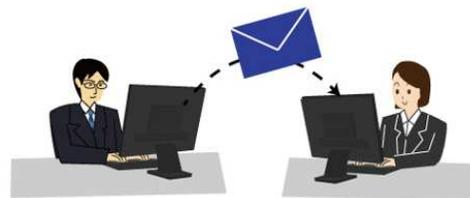
3.12 労働時間（過重労働に注意・長時間労働対策）

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

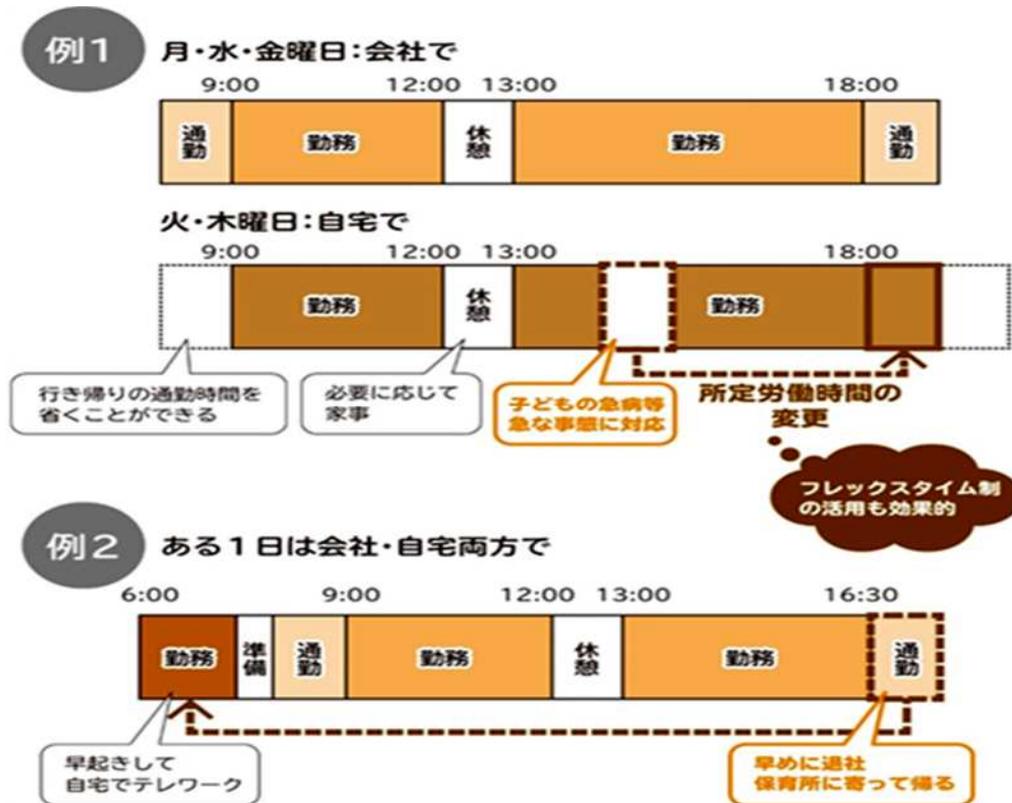
3.13 労働時間（働く時間を少しだけ柔軟にする場合）

■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)



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)

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

3.14 労働時間（移動時間の考え方）

■ 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

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

月1回の「半日テレワーク+半日有給休暇」からのスモールスタートも有効！

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



4.1 VDT作業ガイドライン（対象業務・VDT作業の種類）

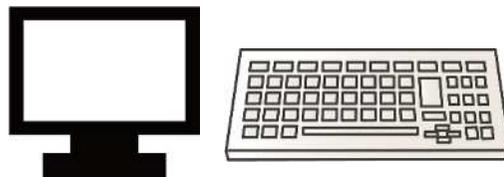
1 対象となる作業

VDT = 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	

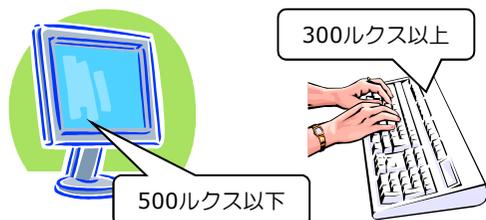
- 「単純入力型」とは、すでに作成されている資料、伝票、原稿等を機械的に入力していく作業をいう。
- 「拘束型」とは、コールセンター等における受注、予約、照会等の業務のように、一定時間、作業場所に在席するよう拘束され、自由に席を立つことが難しい作業をいう。
- 「対話型」とは、作業者自身の考えにより、文章、表等を作り上げていく作業等をいい、単に入力作業のみを行う者は含まない。
- 「技術型」とは、作業者の技術等により、コンピューターを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業をいい、CAD業務等において、主に機械的に入力する作業を行う場合は、単純入力作業型に分類すること。

出典:「新VDT作業ガイドラインのポイント」(東京労働局)を引用し編集

4.2 VDT作業ガイドライン（作業環境管理）

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。

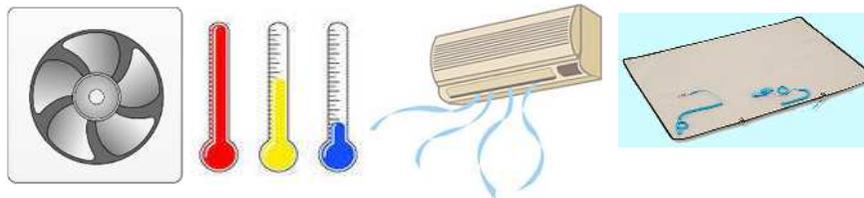
ディスプレイについては、必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレアの防止を図ること。

(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。

出典：「新VDT作業ガイドラインのポイント」(東京労働局)を引用し編集

4.3 VDT作業ガイドライン（作業時間等）

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。



労働基準法上の「休憩時間」ではない

出典:「新VDT作業ガイドラインのポイント」(東京労働局)を引用し編集

Copyright © 2019 NSR All Rights Reserved

4.4 VDT作業ガイドライン（VDT機器など）

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。

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の範囲で調整することが望ましい。



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。

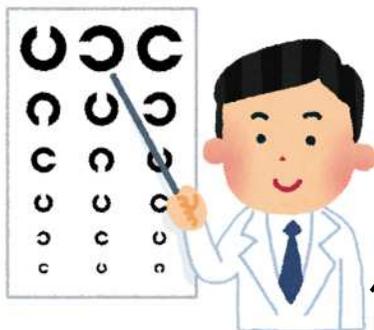
出典：「新VDT作業ガイドラインのポイント」(東京労働局)を引用し編集

4.5 VDT作業ガイドライン（健康管理）

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

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

作業の種類と作業時間に応じて

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



4.6 VDT作業ガイドライン（健康管理）

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以視力の調査	近視視力の調査							5以視力の調査	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

4.7 VDT作業ガイドライン（労働衛生教育・配慮事項）

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

障がい者への配慮



音声入力装置等

拡大ディスプレイ
弱視者用ディスプレイ

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. 情報・相談

5.1 情報・相談（テレワーク関連資料）

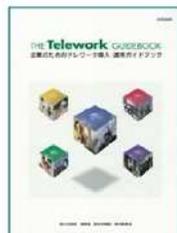
テレワークの効果に関する資料

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



5.2 情報・相談（経費に関する助成金）

中小企業
のみ対象

機器や規定を含む
経費の助成

平成31年度 ※12/2（月）交付申請書締切

【時間外労働等改善助成金（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、テレワークに取り組む中小企業事業主を支援

<対象>

在宅又はサテライトオフィスにてテレワークに取り組む中小企業事業主
（新規（または試行段階）で導入する事業主、又はテレワークを継続して活用する事業主）

<支給対象となる取組> 以下のいずれかひとつ以上実施

テレワーク用通信機器の導入・運用（パソコン・タブレット・スマートフォン除く）/保守サポートの導入/
クラウドサービスの導入/就業規則・労使協定等の作成・変更/労務管理担当者や労働者に対する研修、
周知・啓発/外部専門家（社会保険労務士など）によるコンサルティング

<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、**年次有給休暇の年間平均取得日数**を前年より4日以上増加させる、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>

目標達成.....補助率**3/4**、上限は1人**20万円** 1企業**150万円**

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31年度 3月初旬または予算終了まで

【労務管理の訪問コンサルティング（労務管理）】

仕事と生活の調和の推進のため、テレワークに取り組む企業を支援することを目的として、労務管理のコンサルタントを最大3回まで無償で派遣

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、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」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>

- ・テレワーク導入時の就業規則に関すること
- ・テレワーク適用業務の選定に関すること
- ・テレワーク時の労働時間管理に関すること
- ・テレワーク時の人事評価に関すること
- ・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

5.4 情報・相談 テレワーク相談センター【全国の事業場が対象】

テレワーク相談センターホームページ (TOPページ)
<https://www.tw-sodan.jp>

テレワーク相談センターのご案内

テレワーク相談センターでは、
 テレワークに関する様々なご相談を承ります。

無料

テレワークの導入前や導入後に このようなお悩みはありませんか？

テレワークを導入したいが
 何からはじめてよいかわからない...

情報セキュリティが心配...

テレワークで本当に生産性は
 上がるのか...

労務管理、業績評価、
 成果管理の方法がわからない...

他社の導入事例を知りたい

紙を使う仕事が多いが、
 テレワークを活用できるのか...

社内の理解を得るには
 どのようにしたらよいのか...

お気軽にご相談ください!

面談・電話・メールでのテレワークのご相談に対応

労務管理の訪問コンサルティング(3回の訪問まで無料)

テレワークに関する助成金のご紹介

テレワークとは

テレ
(tel)
 働くところ

+

ワーク
(work)
 働く

3つのテレワークの形態

在宅勤務

モバイル勤務

サテライト
 オフィス勤務

テレワークとは、ICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。

近年、スマートフォン、タブレット端末等の情報通信機器が普及するとともに、通信サービスについてもインターネット回線が普及し、運用コストやセキュリティ確保の課題も解決されつつあり、テレワークを取り込む環境は飛躍的に変化し、働き方改革の有効な手段として特化しています。

詳しくは裏面をご覧ください。>>

面談・電話・メールでのテレワークのご相談に対応

テレワーク相談センターでは、テレワークに関するあらゆるご相談を面談・電話・メールで受け付けています。対応はテレワークに精通した相談員が行います。相談したい方法をお選びいただき、お気軽にご連絡ください。

面談
(面談・相談)



相談センター来訪
(事前予約可能)

電話



フリーダイヤル
0120-91-6479

メール



専用アドレス
sodan@japan-telework.or.jp

労務管理の訪問コンサルティング

テレワーク導入を検討中の企業に対して、労務管理のコンサルタントを3回まで無料で派遣いたします。訪問コンサルティングでは主に以下のような内容のアドバイスをいたします。

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

現状把握
現地調査と
 就業規則見直し

1回目

導入準備
導入のための
 就業規則
 システム設計

2回目

導入後フォロー
継続・発展に
 向けて疑問と
 対策を検討

3回目

テレワークに関する助成金のご紹介

テレワーク相談センターでは、厚生労働省の**時間外労働等改善助成金(テレワークコース)**のご利用についても、ご相談にのっています。

本助成金は、労働時間等の法定の改善及び仕事と生活の調和の推進のため企業又はサテライト・オフィスにおいて就業するテレワークの取り組む中小企業事業主が対象となります。

お問合せ・連絡先

テレワーク相談センター

〒01-0052 中央5丁目4番10号 住友ビル1-8-11
 東京YWCA会館2階 一般利用課 法人テレワーク推進センター

電話: 0120-91-6479

メール: sodan@japan-telework.or.jp

受付時間: 平日9:00~17:00(受付 年末年始を除く)
 ※事前の要請に応じて対応できない場合もございます。

5.5 情報・相談 テレワーク相談コーナー【東京都内事業場を対象】

テレワーク推進センターホームページ (TOPページ) https://tokyo-telework.jp

東京都の企業様

無料

東京テレワーク推進センター テレワーク相談コーナーのご案内

テレワーク相談コーナーでは、テレワークに関する様々なご相談を承ります。

テレワークの導入前や導入後に このようなお悩みはありませんか？

テレワークを導入したいが
何からはじめてよいかわからない…

テレワークで本当に生産性は
上がるのか…

他社の導入事例を知りたい

進捗が早い仕事が多いが、
テレワークを満州できるのか…

信頼セキュリティが心配…

労務管理、業績評価、
成果管理の方法がわからない…

社内の理解を得るには
どのようにしたらよいのか…

お気軽にご相談ください!

面談・電話・メールでのテレワークのご相談に対応

労務管理の訪問コンサルティング(3回の訪問まで無料)

テレワークに関する助成金のご紹介

テレワークとは

テレ
Tele

離れたところで

ワーク
Work

働く

3つのテレワークの形態

在宅勤務

モバイル
勤務

サテライト
オフィス
勤務

テレワークとは、ICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。

近年、スマートフォン、タブレット端末等の情報通信機器が発達するとともに、通信サービスについてインターネット回線が普及し、運用コストやセキュリティ確保の課題も解決されつつあり、テレワークを取りこく環境は飛躍的に変化し、働き方改革の有効な手段として普及しています。

詳しくは裏面をご覧ください。…>

面談・電話・メールでのテレワークのご相談に対応

テレワーク相談コーナーでは、テレワークに関するあらゆるご相談を面談・電話・メールで受け付けています。対応はテレワークに精通した相談員がいます。相談したい方法をお選びいただき、お気軽にご連絡ください。

面談
面談予約可能

相談コーナー来訪
(事前予約可能)

電話

フリーダイヤル
0120-970-396

メール

専用アドレス
suishin@
japan-telework.or.jp

労務管理の訪問コンサルティング

テレワーク導入を検討中の企業に対して、労務管理のコンサルタントを3回まで無料で派遣いたします。訪問コンサルティングでは主に以下のような内容のアドバイスをいたします。

- 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

現状把握
業務確認と
労務管理

1回目

導入準備
労務のための
労務管理
システム設計

2回目

導入後
フォロー
労務・安全に
関して確認と
実務を移行

3回目

テレワークに関する助成金のご紹介

テレワーク相談コーナーでは、厚生労働省の**時間外労働等改善助成金(テレワークコース)**のご利用についても、ご相談にのっています。

本助成金は、労働時間等の設定の改善、及び仕事と生活の調和の推進、のため在宅又は「サテライトオフィス」において就業する労働者に限り中小企業事業主を支援します。なお、実施に利用される際には、テレワーク相談センターへ、おつなぎさせていただきます。

お問合せ・連絡先

東京テレワーク推進センター テレワーク相談コーナー

〒112-0004 東京都文京区湯島二丁目2番28号(上野公園ビル6階)

電話: 0120-970-396

メール: suishin@japan-telework.or.jp

受付時間: 10:00~17:00(月、年中無休を原則)
※受付時間外でも随時予約可能な相談サービスもご用意しております。

ご静聴ありがとうございました。



特定社会保険労務士
中島康之