

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. テレワークガイドライン

1.1 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

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

※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。

1.2 テレワークガイドラインの趣旨と主なポイント

「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

テレワークガイドラインでの **テレワーク**とは

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



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る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**を利用するなど、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

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

(雇用型テレワークを活用する旨の趣旨)

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

平成30年2月22日、「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

ガイドラインの主なポイント

- **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	使用者にとってのメリット
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
- **テレワークの問題や課題**

問題や課題	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
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
- **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

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

① 在宅勤務	② サテライトオフィス勤務	③ モバイル勤務
通勤の必要がないため、時間を有効に活用することが可能となり、仕事と家庭生活との両立に繋がる	自宅近くや通勤途中の場所などに設けられたサテライトオフィスを利用することで、通勤時間を短縮しつつ、作業環境の整った場所での就労が可能	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

ガイドラインの概要 P 2～10

ガイドライン (本体) P 11～16

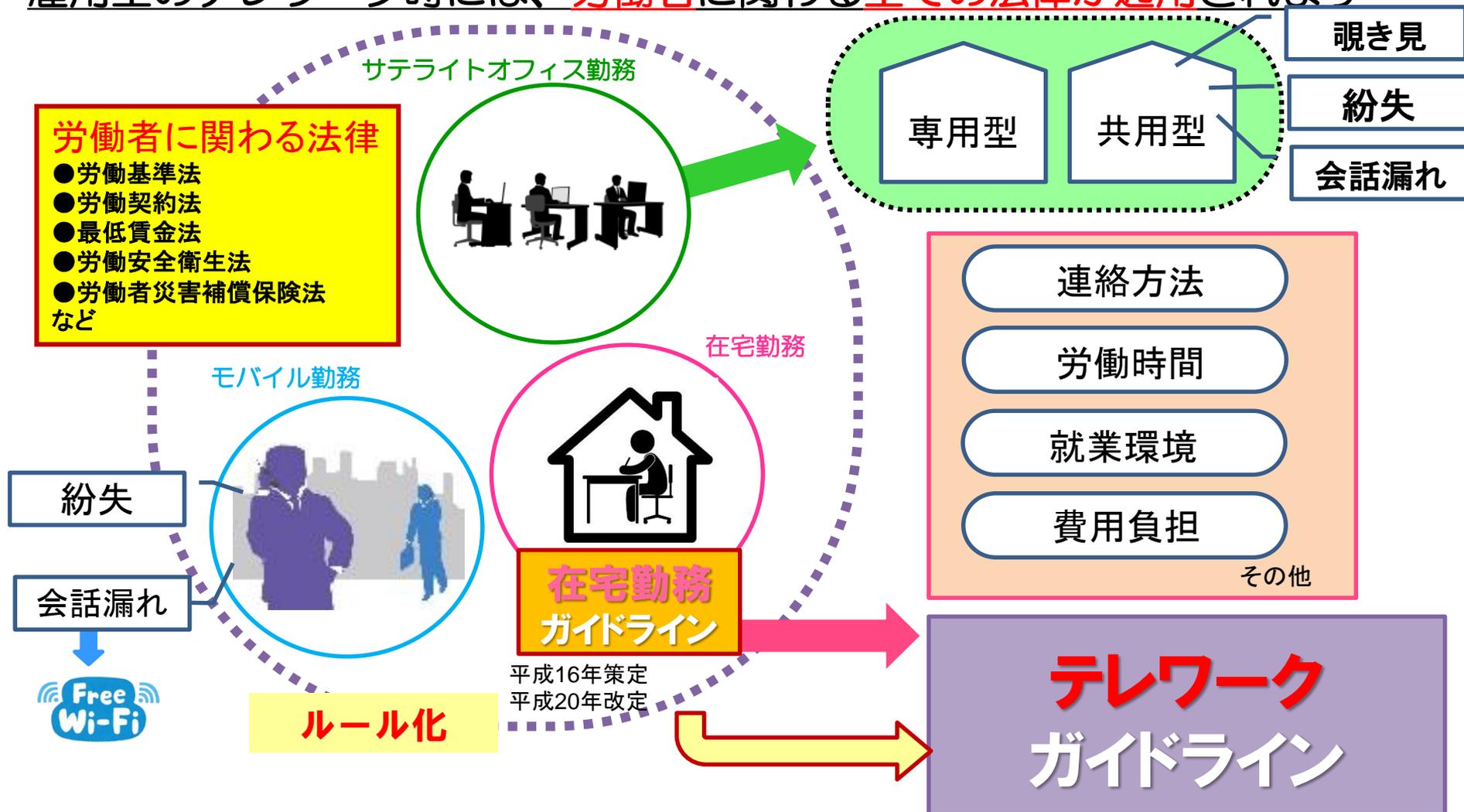
厚生労働省

1.3 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



1.4 労働基準法（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

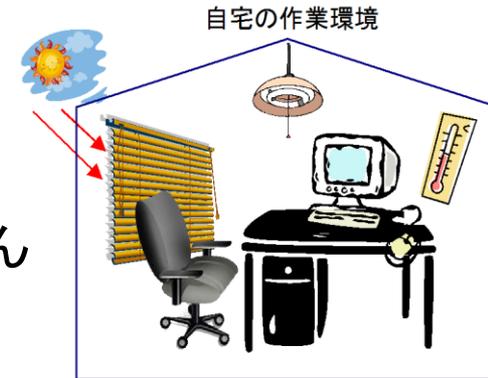
1.5 労働安全衛生法

■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)

具体的には、以下の健康診断などを行わなければなりません

- 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) 等



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「情報機器(旧VDT)ガイドライン」 (令和元年7月12日策定)



事務所において行われる情報機器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情報機器作業についても、情報機器ガイドラインに準じた管理をして下さい

- ・作業環境管理
- ・作業管理
- ・情報機器等及び作業環境の維持管理
- ・健康管理
- ・労働衛生教育
- ・配慮事項等

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業です。

1.6 労働安全衛生法（情報機器ガイドライン策定）

「VDT作業ガイドライン（平成14年策定）」の廃止

令和元年
7月12日策定

情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

H14年当時のVDT機器に加えて…

（令和元年7月12日策定）

情報機器の急速な普及……**タブレット、スマートフォン等**

改正の
ポイント

◆用語の変更……VDT→**情報機器**

◆作業区分の見直し……A, B, Cの3区分→**2区分**



VDTガイドラインの
基本的な考え方に
変更はない

従来の**視覚による情報をもとに入力操作を行う**という作業を引き続きガイドラインの対象としている

テレワークを行う場合

①事務所衛生基準規則②労働安全衛生規則③情報機器ガイドラインと同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい

作業時間又は作業内容の**拘束性**の有無により区分

作業区分の定義

1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって次のいずれかに該当するもの
①作業中は常時ディスプレイを注視する、又は入力装置を操作する必要がある
②作業中、労働者の裁量で適宜休憩をとることや作業姿勢を変更することが困難である

上記以外
情報機器作業対象者
（自覚症状を訴える者のみ
健診対象）

作業の例

・コールセンターで相談対応（その対応録をパソコンに入力）
・モニターによる監視・点検・保守
・パソコンを用いた校正・編集・デザイン
・プログラミング・CAD 作業・伝票処理
・テープ起こし（音声の文書化作業）・データ入力

・上記の作業で4時間未満のもの
・上記の作業で4時間以上ではあるが労働者の裁量による休憩をとることができるもの
・文書作成作業
（※以下は4時間以上のものも含む。）
・経営等の企画・立案を行う業務・資料作成を行う業務
・経理業務・庶務業務・情報機器を使用した研究

1.7 テレワークの作業管理

作業中の姿勢や作業時間

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあげ、足裏全体が床に接した姿勢が基本
- ・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
- ・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする



出典:「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」(詳細版)厚生労働省を引用し編集

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

(1時間を超えないようにする)



1.8 自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

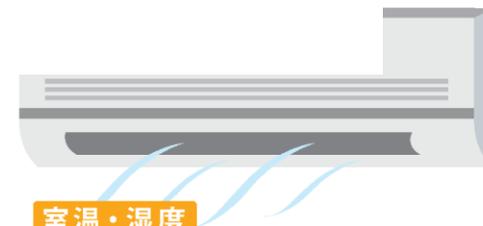
自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

部屋 10m³以上の空間

照明 机上で照度300ルクス以上

窓
換気のための窓
必要に応じて
ブラインドや
カーテンの利用

椅子
背もたれ・肘掛け付き
移動や、座面や背もたれ
傾きの調整が可能



室温・湿度

身体に直接当たらない気流
室温17℃～28℃
相対湿度40%～70%

PC

ディスプレイは照度500ルクス以下
で輝度やコントラスト調整可能
独立したキーボード、ディスプレイ
操作しやすいマウス

机

十分な広さ
足元に十分な空間
体型に合った高さ

「テレワークを行う作業場が、自宅等の事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則(昭和47年労働省令第43号)、労働安全衛生規則及び「情報機器作業における労働衛生のためのガイドライン」(令和元年7月12日基発0712第3号)の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい」とされています。

1.9 労働者災害補償保険法（テレワーク時の労働災害）

テレワーク時の労働災害

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。

通勤災害



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

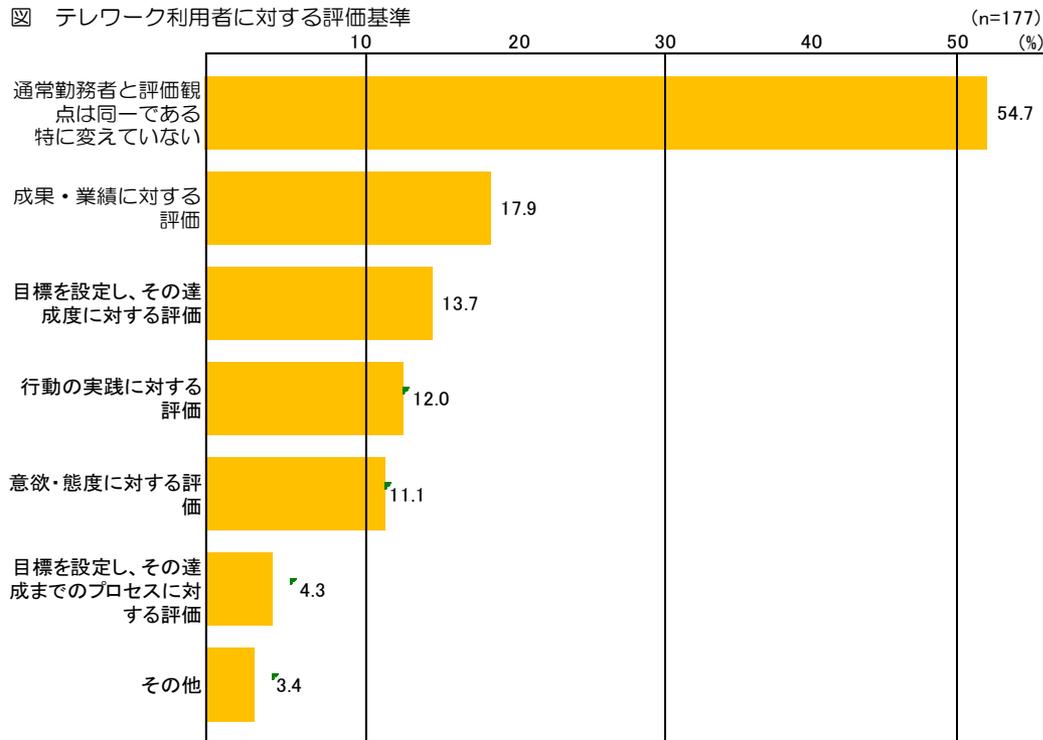
1.10 テレワークにおける評価等の取り扱い

■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

図 テレワーク利用者に対する評価基準



(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」

1.11 費用負担の取り扱い

■**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

1.12 労働者の自律

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。



作業環境(姿勢)



作業時間帯(夜型)



作業時間帯(休憩)

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。

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



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



2.労働時間

2.1 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]

※賃金台帳には、労働者各人別の労働時間数を記入しなければならない

労基法108条、労基法施行規則54条1項5号

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

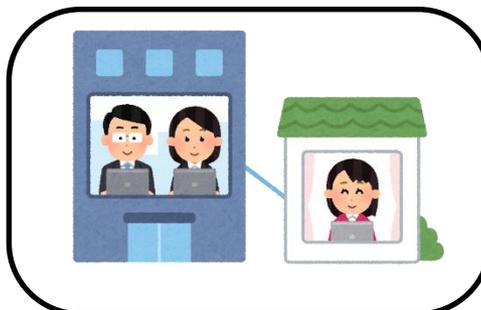


出典：(厚生労働省)「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」リーフレットを元に編集

2.2 労働安全衛生法-労働時間の状況の把握

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

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)

2.4 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

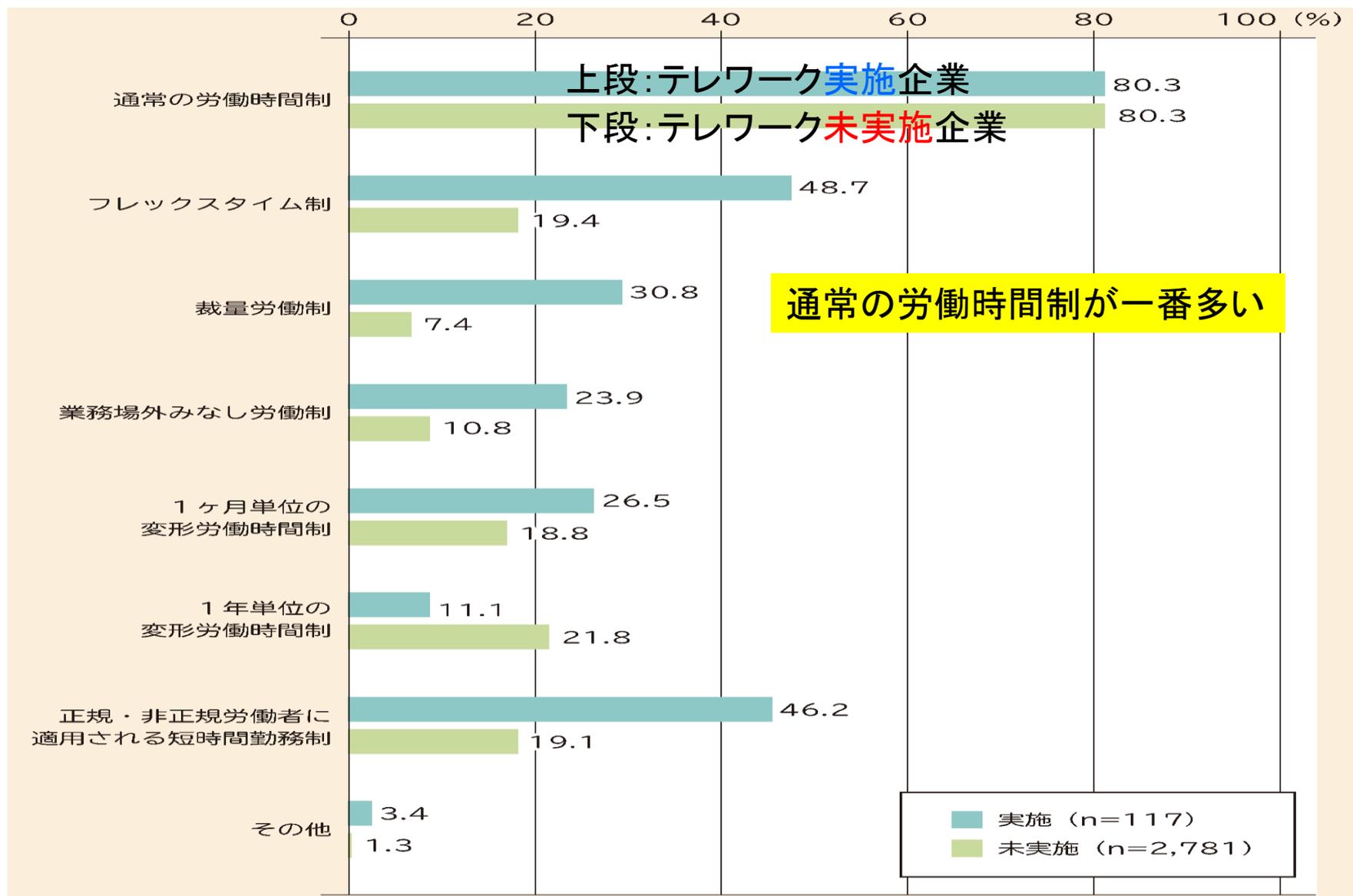
- ・PC利用履歴を残して利用実態を把握
- ・職務専念を妨げる行動の抑止
- ・業務上不要なWebサイトへの閲覧を抑止
- ・チーム内の信頼の構築
- ・孤独感の解消 など



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)」日経ワクスタ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)

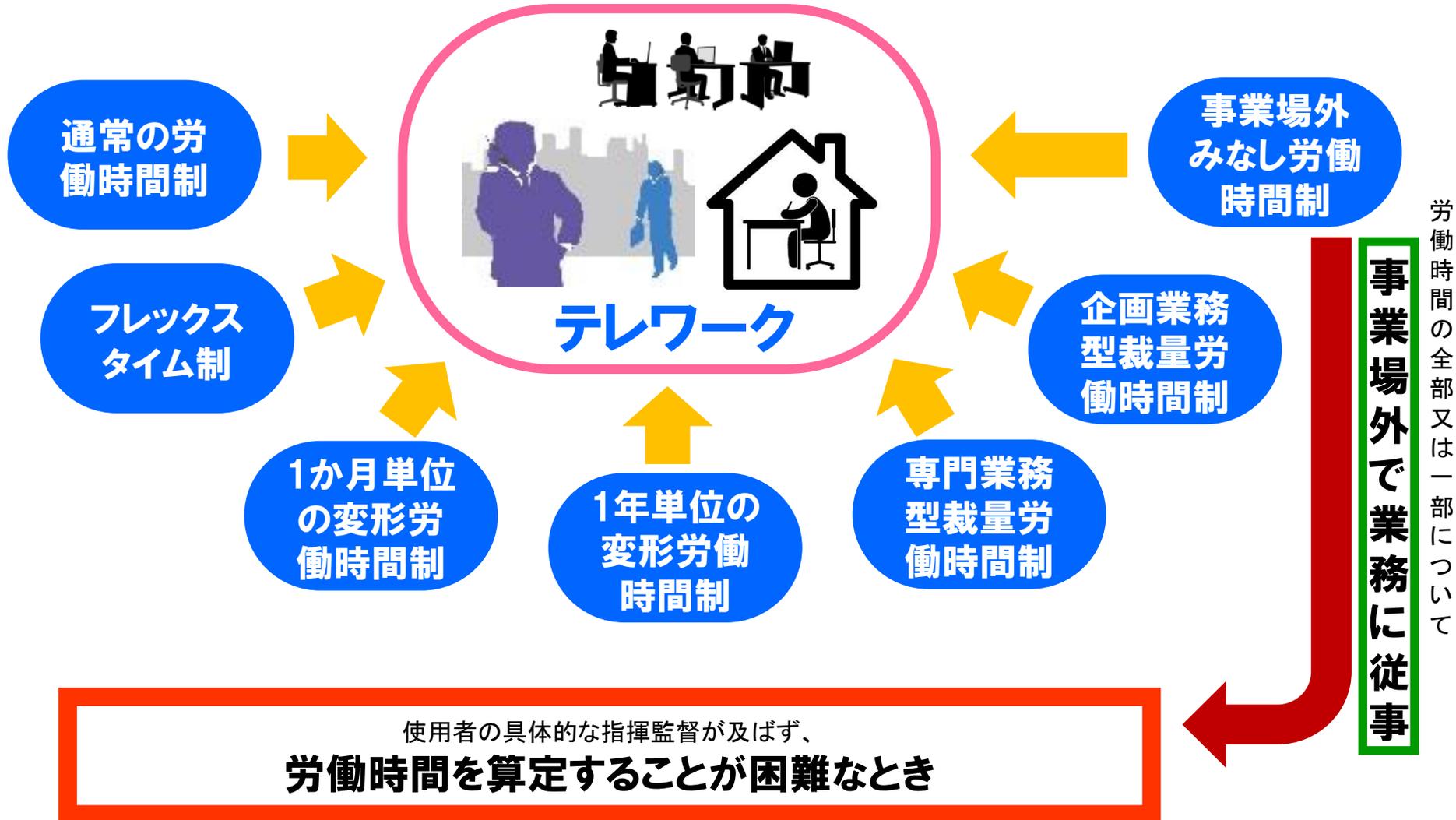
2.5 企業が採用している労働時間制度



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)

2.6 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

2.7 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

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

 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

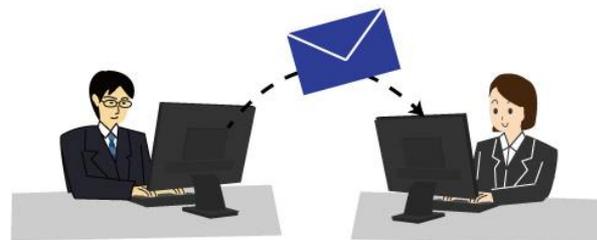
又は

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

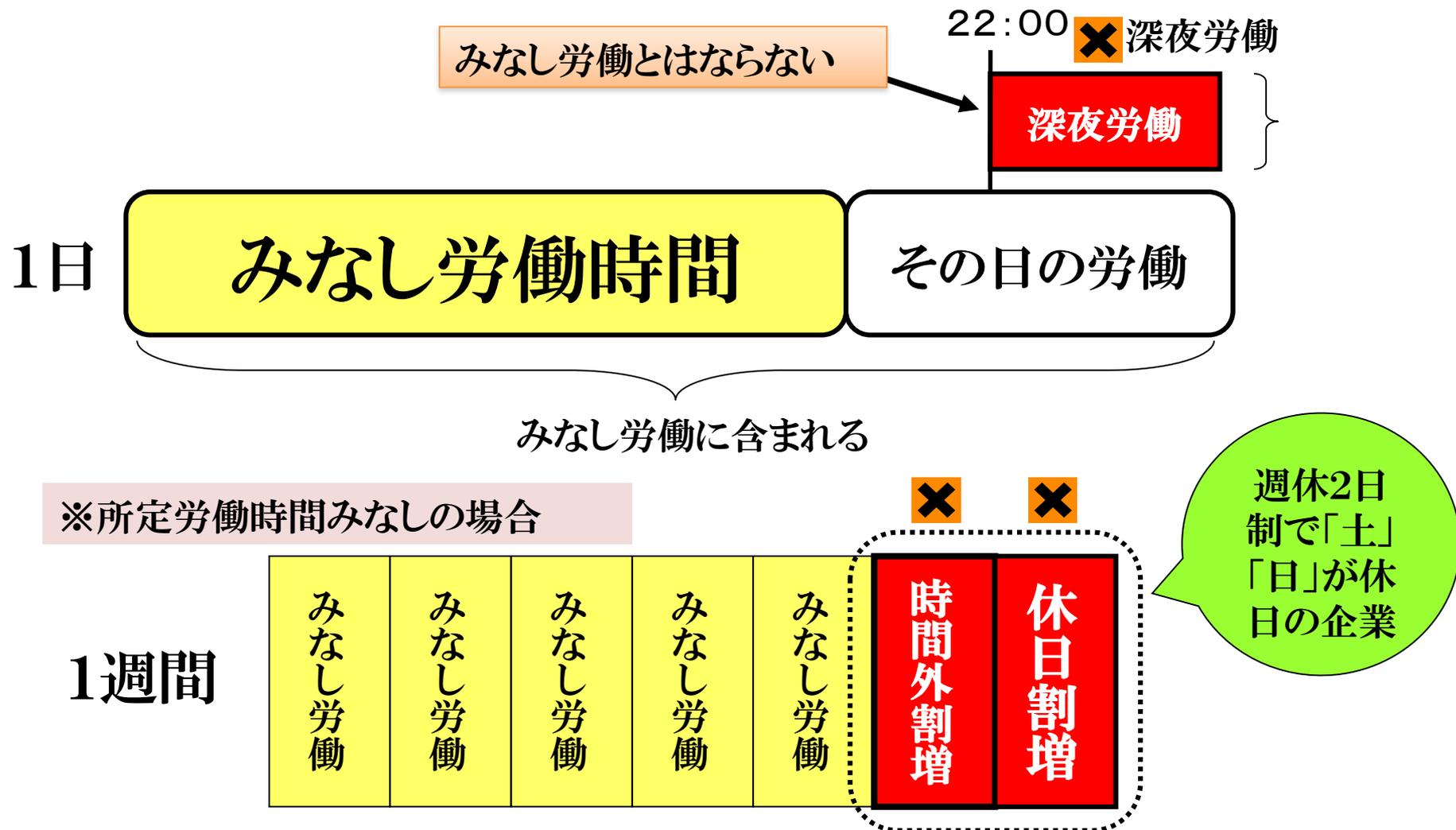


「具体的な指示」には、例えば、当該業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、これら基本的事項について**所要の変更の指示**をすることは含まれない。

2.8 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



2.9 通常の労働時間制のままで時間を柔軟にする場合

■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。

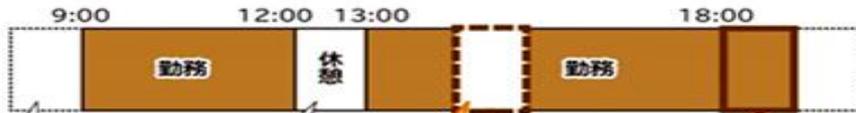
労働時間の変更(例)

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

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

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

2.10 移動時間中のテレワークや移動時間等の考え方

■ 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

指示



黙示の指示

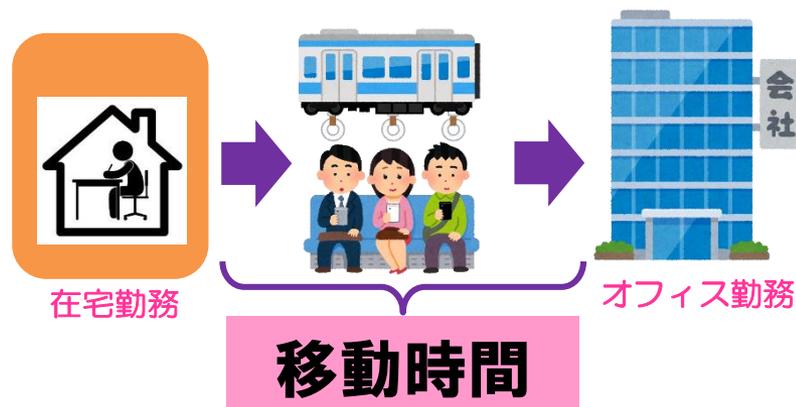


使用者の明示又は黙示の
指揮命令下で行われるもの



■ 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

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！

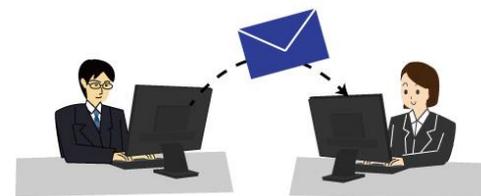
2.11 長時間労働にならないために

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. 就業規則

3.1 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。

3.2 雇用型テレワーク（就業規則検証のための主なチェック項目）

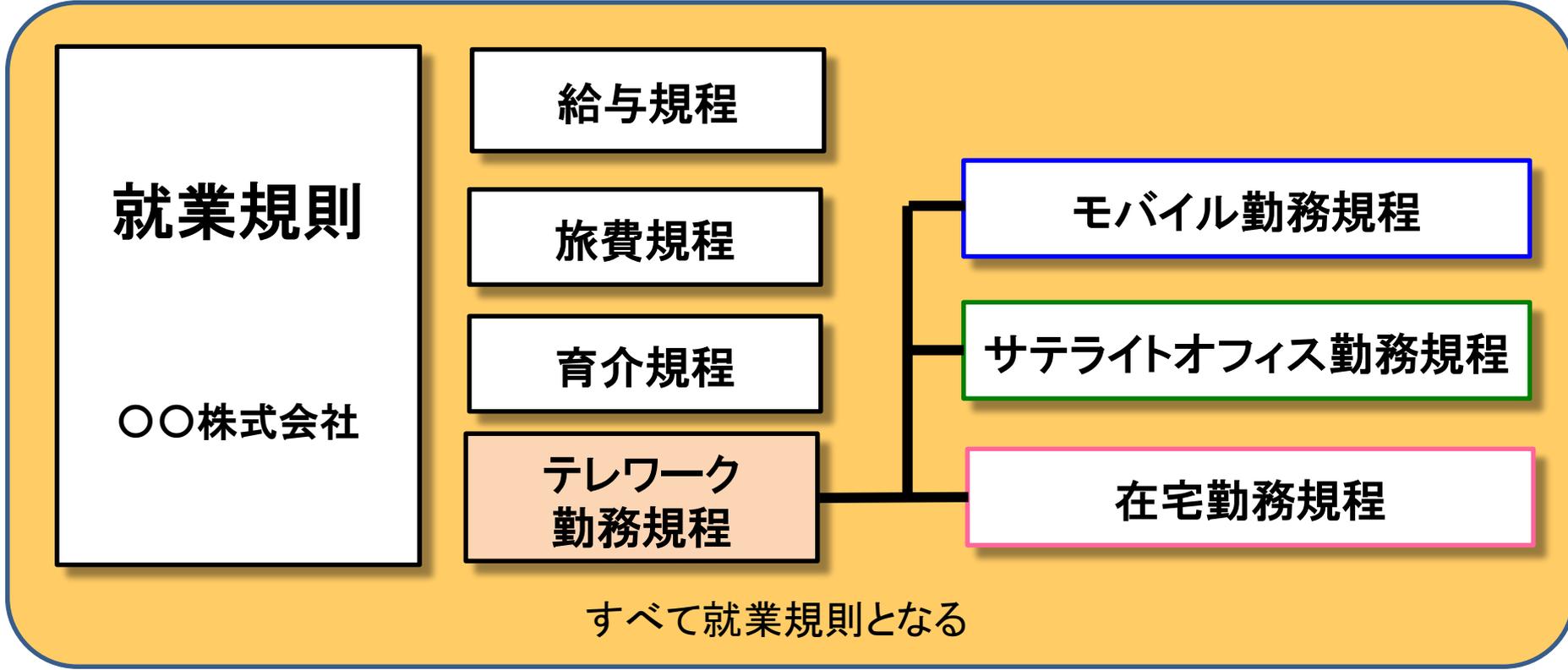
テレワーク勤務（主に在宅勤務）にかかる就業規則・諸規程改定項目一覧

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）	情報通信(IVDT)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「情報通信作業管理規程」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

3.3 就業規則と規程の関係



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。



「テレワーク勤務規程の主な項目例」

厚生労働省「テレワークモデル就業規則」巻末モデル「テレワーク就業規則」(在宅勤務規定)を参考に編集

第1章 総 則

(目的)(定義)

第2章 許可・利用

(対象者)(服務規律)

第3章 労働時間等

(労働時間)(休憩時間)(休日)
(時間外及び休日労働等)(欠勤等)

第4章 勤務等

(業務の開始及び終了の報告)(業務報告)(連絡体制)

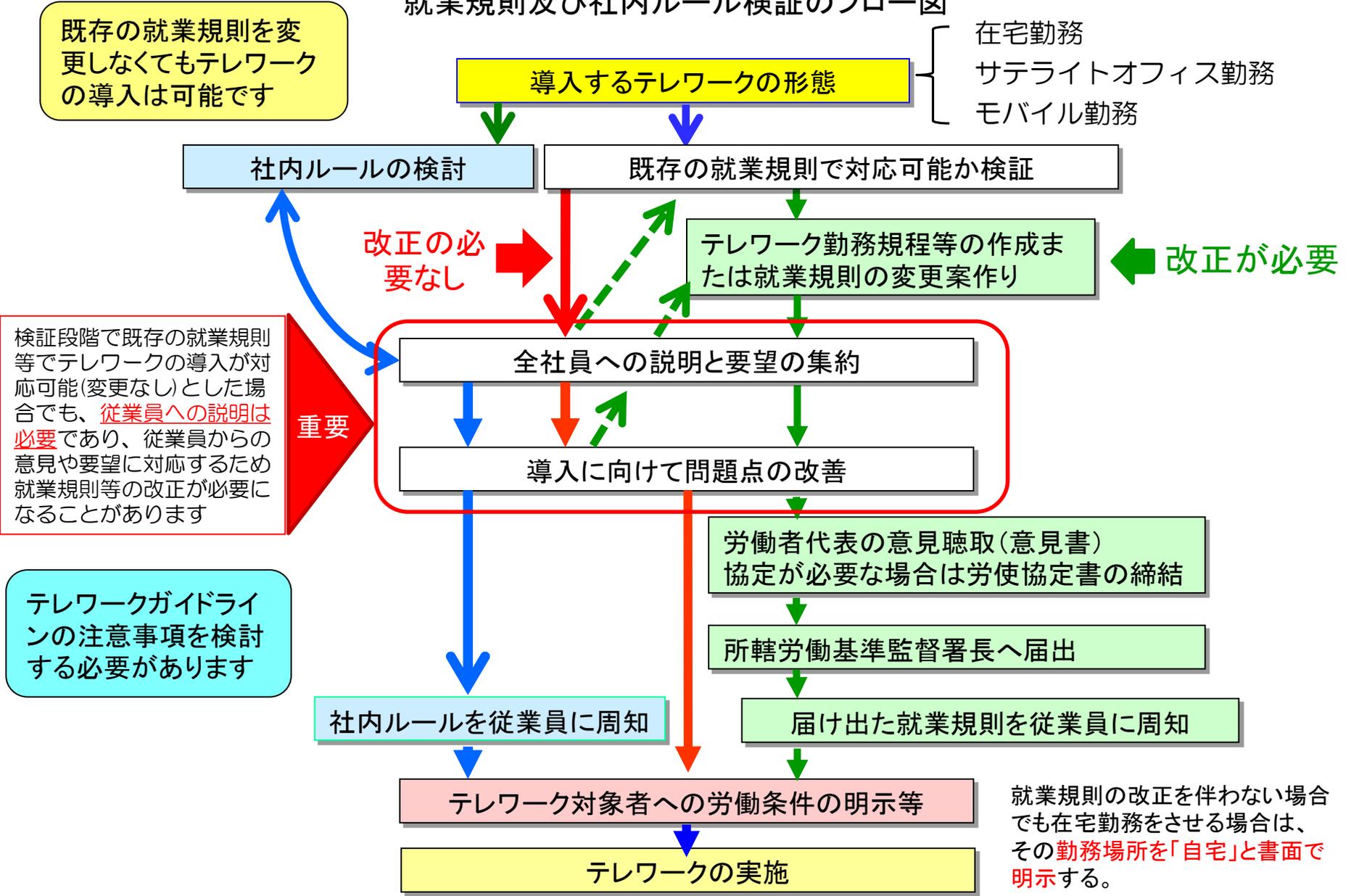
第5章 給与等

(給与)(費用の負担)(情報通信機器・ソフト等の貸与等)
(教育訓練)(業務災害)(安全衛生)



3.5 就業規則・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



既存の就業規則を変更しなくてもテレワークの導入は可能です

- 在宅勤務
- サテライトオフィス勤務
- モバイル勤務

重要
検証段階で既存の就業規則等でテレワークの導入が対応可能(変更なし)とした場合でも、**従業員への説明は必要**であり、従業員からの意見や要望に対応するため就業規則等の改正が必要になることがあります

テレワークガイドラインの注意事項を検討する必要があります

就業規則の改正を伴わない場合でも在宅勤務をさせる場合は、その勤務場所を「自宅」と書面で明示する。