



あしば社労士事務所

A-Shiba Labor & Social Security Attorney Office

2019 厚生労働省主催
テレワーク・セミナー in 東京

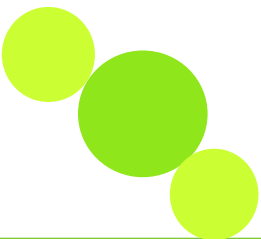
テレワーク実施時の労務管理のポイント

～働き方改革を促進しよう～

期 日：2019年 6月 20日

講 師：片岡 正美

あしば社労士事務所 代表・特定社会保険労務士
(一社) 日本テレワーク協会 客員研究員 / テレワーク専門相談員





テレワークとは

- 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

定義にとらわれ過ぎず、
自社の実態にあった
テレワークからスタート
しましょう。

☞ T e l（離れて）と W o r k（仕事）を組み合わせた造語

- 就業形態による区分

本セミナーはここ
をとりあげます！

▶ **雇用型テレワーク**…**労働者** ※契約の名称ではなく実態で判断

▶ **自営型テレワーク**…いわゆる「在宅ワーカー」など

（参考）自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

「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
準じた場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労」

- 場所による区分（雇用型）

在宅勤務，サテライトオフィス勤務，モバイル勤務

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）



テレワーク：労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務

（注）ここではいつものオフィス（事業場）の外という意味。「事業外みなし制度」とは限らない。

① 在宅勤務（自宅）

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等から、仕事と家庭生活との両立に資する働き方。

② サテライトオフィス勤務（専用・共用の施設を利用）

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。

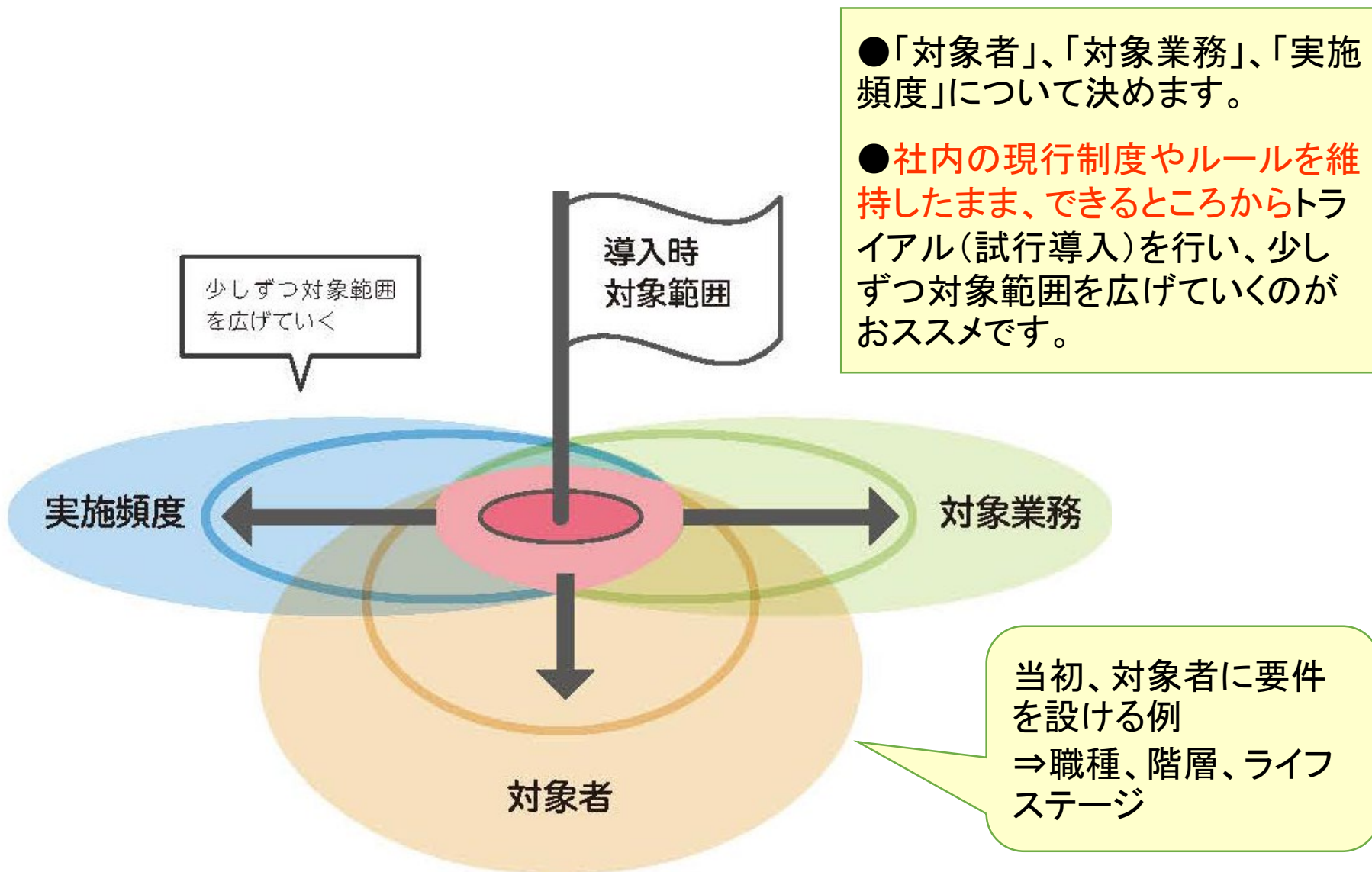
③ モバイル勤務（顧客先、カフェ、ホテル、新幹線、公共空間など）

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、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。

導入範囲の決定



図表 厚労省「テレワークではじめる働き方改革」より



テレワークガイドライン

●ガイドラインの趣旨

特に労働時間の管理や長時間労働の問題については、働き方改革実行計画（平成29年3月28日働き方改革実現会議決定）においても、**テレワークが長時間労働につながるおそれがあることが指摘されている**。こうしたことから、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であるため、本ガイドラインにおいてその**留意すべき点を明らかにしたものである**。

●労働関係法令の適用

労働基準法上の労働者については、**テレワークを行う場合も**、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**。

👉 テレワーク用に特別な法律はありません。

オフィス等で働く一般の労働者と同様に、テレワーク勤務の労働者も、労働法（労働に関する法の総体。労働基準関係法令のほか、労働契約法、職業安定法等を含む。）**の適用を受けます**。



労働条件明示（労働基準法第15条）ガイドラインより

●使用者は、**労働契約を締結する際**、労働者に対し、賃金や労働時間、**就業の場所**に関する事項等を明示しなければならない。

⇒ 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**は、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就業の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等、**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**は、就業の場所についての許可基準を示した上で、「**使用者が許可する場所**」といった形で明示することも可能。

●テレワークの実施とあわせて、**始業及び終業の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。**



☞ 短時間労働者はパートタイム労働法（※）第6条に定める労働条件も明示する必要があります（昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口）。

（※改正により、パートタイム・有期雇用労働法に名称変更となり、有期契約労働者も対象となります。施行：大企業2020年4月1日、中小企業2021年4月1日）

労働条件明示の改正関連情報

- 平成31年4月から、労働条件明示が、書面の交付に加えて、FAX・メール・SNS等でもできるようになりました（労働基準法施行規則の改正）

これまで

以下の事項については、労働契約の締結時に労働者へ明示しなければなりません。

- a 労働契約の期間
- b 有期労働契約の更新の基準
- c 就業場所・従事すべき業務
- ① d 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制等に関する事項
- e 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項
- f 退職（解雇を含む）に関する事項
- G その他（※）

② 特に、a～fの事項については、労働者にとって非常に重要な情報となるため、書面を交付することによって明示しなければなりません。

平成31年4月1日以降

① 労働者へ**明示しなければならない事項に変更はありません。**

a～fの事項については、

✓**原則、書面の交付**が必要です。

✓ただし、**労働者が希望した場合は**、以下のような方法で明示することができます。ただし、**出力して書面を作成できるものに限られます。**なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。

- ① **FAX**
- ② **Eメール**や、Yahoo!メール、Gmail等の**Webメールサービス**
- ③ LINEやメッセージャー等の**SNSメッセージ機能** 等

(注) 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。

※ 書面の交付は義務付けられていないが明示義務があるもの。

- ◆退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払方法、退職手当の支払時期
- ◆臨時に支払われる賃金（退職手当除く）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当、最低賃金額
- ◆労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ◆安全衛生、職業訓練、災害補償・業務外の疾病扶助、表彰・制裁、休職に関する事項



労働条件を明示する際は、以下の点にご留意ください

- 明示する内容は、**事実と異なるものにしてはいけません。**
- 紛争を未然に防止する観点から、
 - ・ **労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認**しましょう。
 - ・ **本当に到達したか**、労働者に確認しましょう（※1）。
 - ・ **なるべく出力して保存するように**、労働者に伝えましょう（※2）。
- ※1 労働者が受信拒否設定を解除しておらず、メールがサーバー上に残っている場合など、労働条件を明示したにもかかわらず、労働者が内容を確認できない場合があります。
- ※2 SNSなどの一部サービスでは、情報の保存期間が限られている場合があります。
- **SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。**
- 労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、**労働基準関係法令の違反**となります。（最高で30万円以下の罰金となる場合があります。）

SNS本文に直接記載し、労働条件を細切れに明示すると、印刷する際に途切れてしまうので、望ましくありません。

<良くない例>

当社では、労働条件をSNSで明示しているので、労働条件をお伝えします。

契約期間は…

就業場所は…

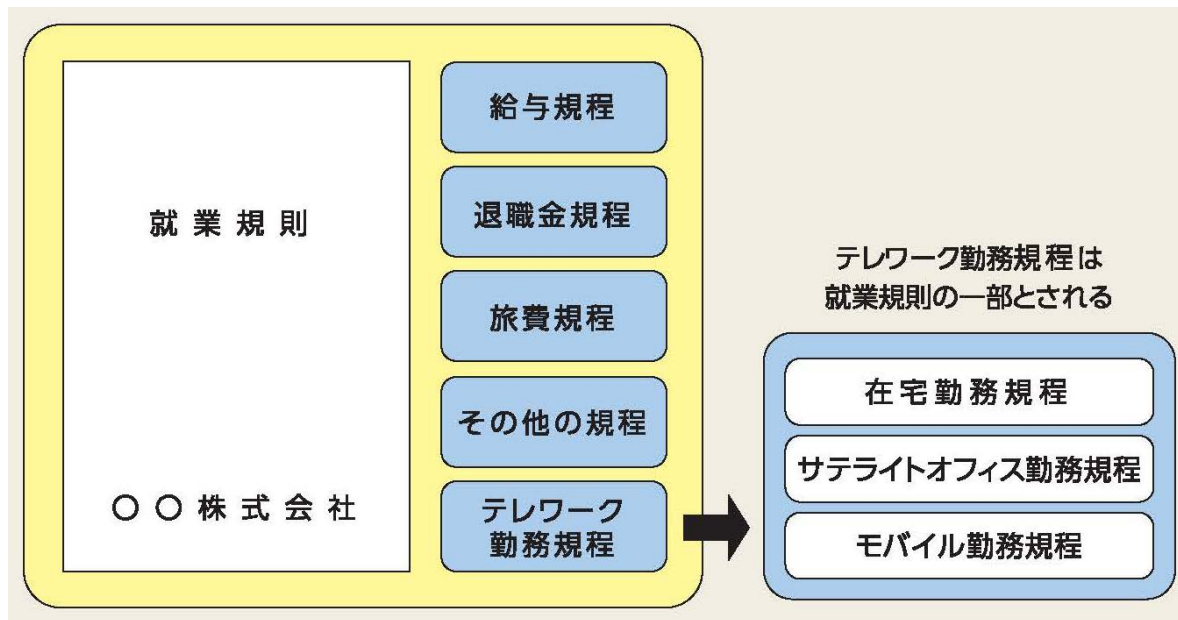
始業時刻は…

⋮

以上です。

就業規則（テレワーク勤務規程）

- **テレワーク勤務に関する定めを設ける場合**、就業規則本体に盛り込んでも、テレワーク（在宅・サテライトオフィス・モバイル）勤務規程を別に設けてもよい。（就業規則の一部なので、作成・変更の手続き・周知義務は同じ）



- 労働時間制度やその他の労働条件が同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままでテレワーク勤務は可能。
- 就業規則の作成・変更が必要な場合とは？



就業規則

● 就業規則の作成・変更・届出義務（労基法第89条）



【労働基準法】

（作成及び届出の義務）

第89条 常時10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2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

（第2号～第4号略）

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

就業規則の（絶対的・相対的）
必要記載事項

これら以外の事項（任意的記載事項）を記載することについては、特に制限はない

● 作成手続き（過半数代表の意見聴取） ・ 周知義務（労基法第90条、第106条）



「労働契約」に対する就業規則の機能・効力・・・労働契約法

テレワーク勤務規程の項目例

- 目的（就業規則本体に委任規定）
- テレワーク勤務の定義
- 対象者

（例）希望者が申請・会社が許可

☞ 許可を取り消すことがある旨

自宅の執務環境等が適正であること 等

- 服務規律 ☞ 自社のセキュリティガイドラインの確認・整備

- 労働時間制度・始業/終業時刻・休憩・休日

（通常の労働時間制、フレックスタイム制、事業場外みなし制度 他）

- 時間外労働・休日労働・深夜労働（原則禁止、上長の許可制など）

- 出退勤管理・業務報告・勤怠管理その他

- 賃金・費用負担・情報通信機器の貸与等

（例）在宅勤務手当

- 教育訓練・安全衛生

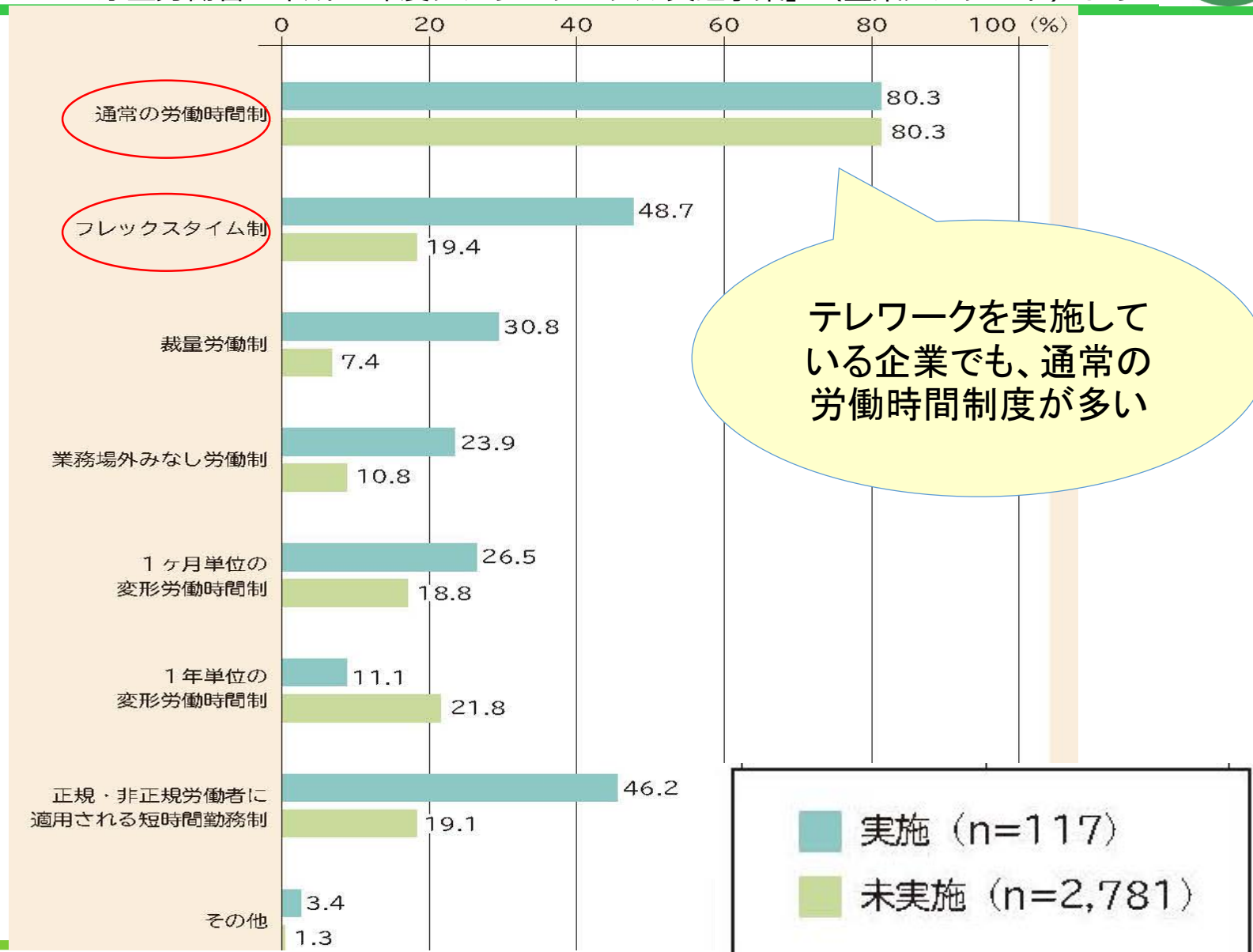


労働者に情報通信機器などの負担をさせる定めをする場合には、就業規則に規定しなければならない（労基法第89条第5号）

企業が採用している労働時間制度



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



テレワークガイドライン

●労働時間制度の適用と留意点

使用者は、原則として労働時間を適正に把握する等、労働時間を適切に管理する責務を有していることから、各労働時間制度の留意点を踏まえた上で、労働時間の適正な管理を行う必要がある。

●通常の労働時間制度における留意点

■労働時間の適正把握ガイドライン

労基法上の労働時間とは（最高裁三菱重工長崎造船所事件判決）
労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間

- 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
- 労働時間に該当するか否かは、**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に関するガイドライン（平成29年1月20日）



●対象労働者：すべての労働者（以下の者を除く）

※対象外…事業場外でみなし労働時間制が適用される時間、
裁量労働制適用者、労基法第41条適用者

「本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること」と明記。



☞労働安全衛生法改正

●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

使用者自ら現認



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

労働基準法上の労働時間（適正把握ガイドラインより）

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) 原則的な方法
 - 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - 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、適正に記録すること



(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等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。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

テレワークガイドライン

● 通常の労働時間制度における留意点

□ 中抜け時間

在宅勤務等では、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じやすい（いわゆる中抜け時間）

中抜け時間について、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合

休憩時間や時間単位の年次有給休暇として取り扱うことが可能

テレワーク時の中抜けの取扱例

● 通常の労働時間（始業時刻9:00／終業時刻18:00／休憩12:00～13:00（1時間）の場合）



● 在宅勤務を実施する場合



● いわゆる中抜けをする場合

休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げる場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



時間単位の年次有給休暇として取り扱う場合 ← 労使協定の締結が必要



テレワークガイドライン

□ 通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワーク

通勤時間や出張旅行中の移動時間に情報通信機器を用いて業務を行うことが可能。

➡使用者の明示・黙示の指揮命令下で行われるものは労働時間に該当



□ 勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間等

- ・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

- ただし、この場合でも、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

テレワークガイドライン

●フレックスタイム制

- ・テレワークにおいても、フレックスタイム制を活用することが可能

▶ 例えば、労働者の都合に合わせて、始業や終業の時刻を調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日の労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やす、といった運用が可能

- ・ただし、フレックスタイム制は、あくまで始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度であるため、**使用者は各労働者の労働時間の把握を適切に行わなければならない**

▶ フレックスタイム制の導入に当たっては、労働基準法に基づき、就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねる旨を定めるとともに、労使協定において、対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間等を定めることが必要

- ☞ フレックスタイム制はテレワークと相性がよい。
- ☞ トライアルでも、新たに導入するには、就業規則の変更＋労使協定締結等が必要。
- ☞ 「1か月以内」のフレックスタイム制でも十分メリットあり。

テレワークガイドライン

● 事業場外みなし労働時間制が適用される場合

労働者が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した場合で、**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。

テレワーク
において、
①②の要件
を満たす必要
があると
している

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

= 情報通信機器を通じた**使用者の指示に即応する義務がない状態**を指す

- 「**使用者の指示に即応する義務がない状態**」とは、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であり、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にはないことを指す
- 例えば、回線が接続されているだけで、労働者が自由に情報通信機器から離れることや通信可能な状態を切断することが認められている場合や、会社支給の携帯電話等を所持していても、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等は「**使用者の指示に即応する義務がない**」場合に当たる

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

- 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



テレワークガイドライン

● 時間外・休日労働の労働時間管理について（労基法第36条,第37条）

・ 実労働時間やみなされた労働時間が法定労働時間を超える場合や、法定休日に労働を行わせる場合は、36協定の締結、届出及び割増賃金の支払が必要。 現実に深夜に労働した場合は、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要。

・ テレワークを行う労働者は、業務に従事した時間を日報等において記録し、使用者はそれをもって当該労働者に係る労働時間の状況の適切な把握に努め、必要に応じて労働時間や業務内容等について見直すことが望ましい。

● 長時間労働対策について

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。

- ① メール送付の抑制
- ② システムへのアクセス制限
- 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
- ④ 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

労働時間の状況の把握義務化（法改正）

労働安全衛生法第66条の8の3、平成31年3月29日付基発0329第2号



●労働時間の状況の把握義務化（記録を作成・保存）

面接指導を実施するため、**客観的な方法**その他の適切な方法により、**労働時間の状況**を把握しなければならない。

対象：全ての労働者

（除外：高度プロフェッショナル制度 ⇒ 健康確保措置あり）



●労働時間の状況の把握とは

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**を把握するもの。

《労働時間の状況を把握する方法》

在社時間や健康管理時間に近い

◎**原則**：タイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録、事業者の現認等の**客観的な記録**により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握しなければならない。

◎**やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合**

⇒ その他の適切な方法として、自己申告による把握を行う場合について講じるべき措置が詳細に記載されています。

労働時間の状況の把握義務化（法改正）

労働安全衛生法第66条の8の3、平成31年3月29日付基発0329第2号



◎「やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合」としては、例えば、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があり、この場合に該当するかは、当該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こと。

ただし、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においても、例えば、事業場外から社内システムにアクセスすることが可能であり、客観的な方法による労働時間の状況を把握できる場合もあるため、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。

また、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。

テレワークガイドライン

● 労働安全衛生法の適用および留意点

- ・健康診断、結果を受けた措置、長時間労働者に対する医師による面接指導、産業医への情報提供、ストレスチェックとその結果を受けた措置など、法令に基づきすべての健康確保措置を講じる必要がある。
- ・テレワークを行う作業場が、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「[VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン](#)」（平成14年4月5日基発第0405001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。

● VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

対象作業：事務所において行われるディスプレイ、キーボード等により構成される**VDT**（Visual Display Terminals）**機器を使用する作業**

⇒ 作業者の疲労等を軽減し、作業者が支障なく作業を行うことができるよう、照明、採光、グレアの防止、騒音の低減措置等について基準を定め、VDT作業に適した作業環境管理を行う

VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

●作業管理

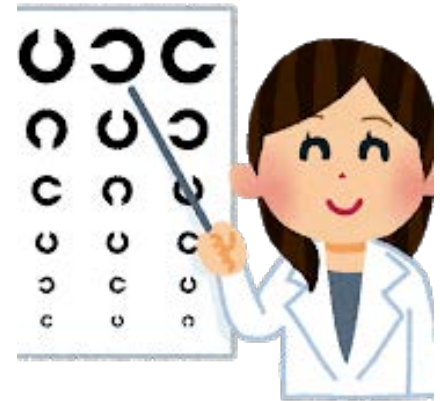
作業者が、心身の負担が少なく作業を行うことができるよう、作業時間の管理を行うとともに、作業の特性や個々の作業者の特性に応じたVDT機器、関連什器等を整備し、適切な作業管理を行う。

●VDT機器等及び作業環境の維持管理

作業環境を常に良好な状態に維持し、VDT作業に適したVDT機器等の状況を確保するため、点検及び清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じる。

●健康管理（配置前、視力検査、筋骨格系検査等）

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、健康管理を行う。



●労働衛生教育

労働衛生管理のための諸対策の目的と方法を作業者に周知することにより、職場における作業環境・作業方法の改善、適正な健康管理を円滑に行うため及びVDT作業による心身への負担の軽減を図ることができるよう、労働衛生教育を実施する。

新たにVDT作業に従事する作業者に対しては、VDT作業の習得に必要な訓練を行う。

●配慮事項等

- ・ 高齢者の特性に適合させる配慮（見やすい文字の大きさ、照度、作業時間、作業密度、教育、訓練等）
- ・ 障害を有する作業者も支援機器や適切な作業環境、作業管理によって、作業を快適に行うような措置

VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン



《作業管理》

東京労働局「新VDT作業ガイドラインのポイント」を参考に作成

●作業区分

作業の種類	作業区分	作業時間	作業の例
単純入力型	A	1日4時間以上	資料、原稿等からデータ、文章等の入力をする作業
	B	1日2時間以上4時間未満	
	C	1日2時間未満※	
拘束型	A	1日4時間以上	コールセンター等における受注、予約、照合等の作業
	B	1日2時間以上4時間未満	
	C	1日2時間未満※	
監視型	B	1日4時間以上	交通等の監視等の作業
	C	1日4時間未満※	
対話型	B	1日4時間以上	作業者自身の考えにより、文章・表等の作成編集、修正等を行う作業 データの検索、照合、追加、修正等を行う作業 電子メールの受信、送信等を行う作業 窓口等で金銭の出納等を行う作業
	C	1日4時間未満※	
技術型	B	1日4時間以上	コンピューターのプログラムの作成修正等を行う作業 コンピューターにより設計、製図等を行う作業
	C	1日4時間未満※	
その他の型	B	1日4時間以上	画像診断検査、携帯情報端末、その他ディスプレイを備えた機器の操作等を行う作業
	C	1日4時間未満※	

◎作業時間

作業区分Aの作業者

⇒ 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。

作業区分Bの作業者

⇒ 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。

※ 作業区分Cに該当する作業者については、必要に応じ、「作業環境管理」、「作業管理」並びに「VDT機器等及び作業環境の維持管理」に準じて、労働衛生管理を行うこと



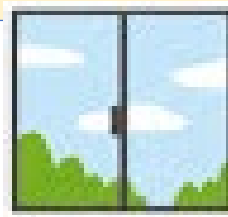
VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

- ◎ 一日の**作業時間**は、他の作業を取り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。
- ◎ 一連続作業時間は、**1時間を超えない**ように。
- ◎ **作業休止時間**を設ける（次の連続作業までの間に**10分～15分**）
⇒ 連続作業後、いったんVDT作業を中止し、**リラックスして遠くの景色を眺めたり、眼を閉じたり、身体各部のストレッチなどの運動を行ったり、他の業務を行ったり**するための時間であり、いわゆる休憩時間ではない。
- ◎ **小休止**を設ける（一連続作業時間内において**1回～2回**程度）
⇒ 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。時間を定めず、作業者が自由にとれるようにすること。

VDT作業
1時間以内



小休止
1～2分
× 1～2回



作業休止時間
10～15分



VDT作業
1時間以内



自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

部屋

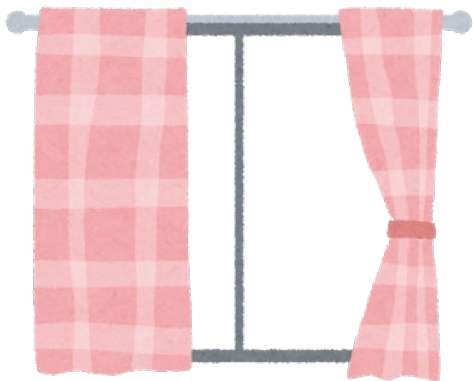
設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**

(参考条文: 事務所衛生基準規則第2条)

窓

- ・窓などの換気設備を設ける
- ・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける

(参考: 事務所衛生基準規則第3条、VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン)



椅子

- ・安定していて、簡単に移動できる
- ・座面の高さを調整できる
- ・傾きを調整できる背もたれがある
- ・肘掛けがある

(参考: VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう!

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、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
- ・ディスプレイを注視する時間やキーを操作する時間はできるだけ短くする

(参考: VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

照明

- ・机の上は**照度300ルクス以上**とする

(参考条文: 事務所衛生基準規則第10条)



PC

- ・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず
- 室温17℃～28℃**
- 相対湿度40%～70%**
- となるよう努める

(参考条文: 事務所衛生基準規則第5条)

室温

湿度

- ・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が調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う

(参考: VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

机

- ・必要なものが配置できる広さがある
- ・作業中に脚が窮屈でない空間がある
- ・体型に合った高さである、
又は高さの調整ができる

(参考: VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン)



労働災害の補償に関する留意点



労働者に対し、
十分周知すること
が望ましい。

- 通常の就業者と同様に、**労働者災害補償保険法の適用を受け、事業主の支配下によって生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる**（私的行為等業務以外が原因であるものを除く）。
- 通勤災害とは、労働者が就業に関し、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う。
(モバイルワークやサテライトオフィス勤務で、通勤災害が認められる場合も考えられる。)

<事例> 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。



テレワーク活用のポイント

- ◎働き方改革の強い味方（手段）
- ◎労働時間制度は、理論上、どれでも組み合わせられるが、導入時は変更なし又はハードル低いものからでもOK



- ◎労働時間管理の傾向は？

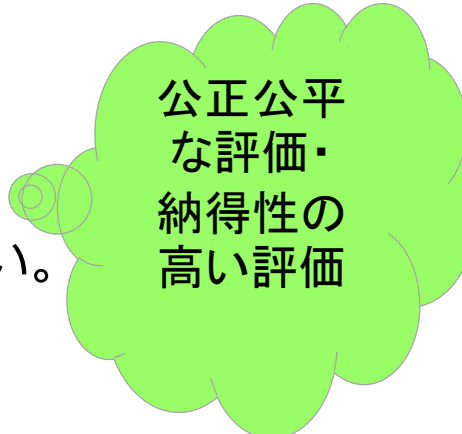
労基法上の労働時間把握義務

安衛法上の労働時間の状況の把握義務 等

導入前：懸念（ありがち）サボるんじゃないか

導入後：（先進企業の声）長時間労働にならないようケア

- ◎導入時に人事評価制度を変更する企業はほとんどない。



公正公平
な評価・
納得性の
高い評価

- ◎まずはやってみる。

- ◎スモールスタートから、対象を広げ、実効性のある制度へ。

テレワークをすすめるためのポイント

～ ICT環境、セキュリティ対策 以外の要素は？ ～



◎ マネジメントの見直し（業務・労務） 「見える化」

- 業務の進捗管理（その前に、業務の洗い出し➡仕事の業務改善と効率化）
- 在席管理（プレゼンス管理）
- 勤怠管理 ※労働時間の客観的な把握に有効なデータ

◎ コミュニケーションの向上（テレワークに限らず生産性UPに欠かせない）

ツール（様々なツールから選択・組み合わせ）

コミュニケーション・スキルの向上

心理的安全性確保等の切り口から



◎ そもそも、何のためにテレワークやるの？

何のために働き方改革やるの？



ありがとうございました



あしば社労士事務所
A-Shiba Labor & Social Security Attorney Office