

テレワーク・セミナーin名古屋

テレワーク実施時の 労務管理上の留意点

～新型コロナウイルスに負けない強い企業を作る～



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

(一般社団法人 日本テレワーク協会 アドバイザー)

1. テレワークにおける 「2つ」の視点

社会保険労務士法人 **NSR**

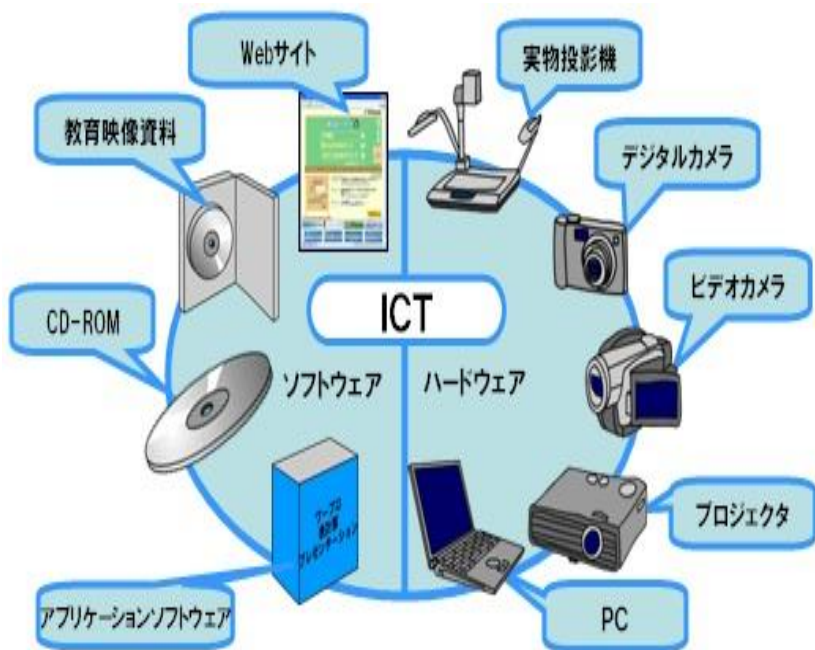
1.1 テレワークにおける2つの視点

■テレワークとは

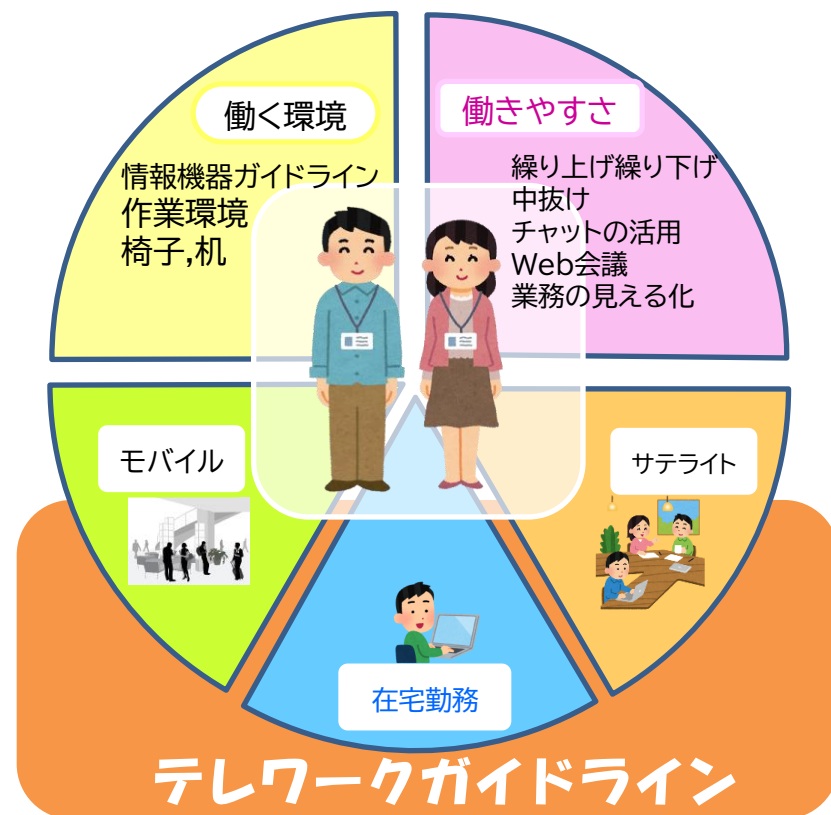
「**情報通信技術（ICT）**を活用した、
時間や**場所**を有効に活用できる柔軟な**働き方**」

テレワークは Tele(離れて)+work(働く)の造語

1 ICT環境



2 働き方(労務管理)ルール



中小企業に対応

2. 明日から直ぐにできる テレワークの導入ポイント

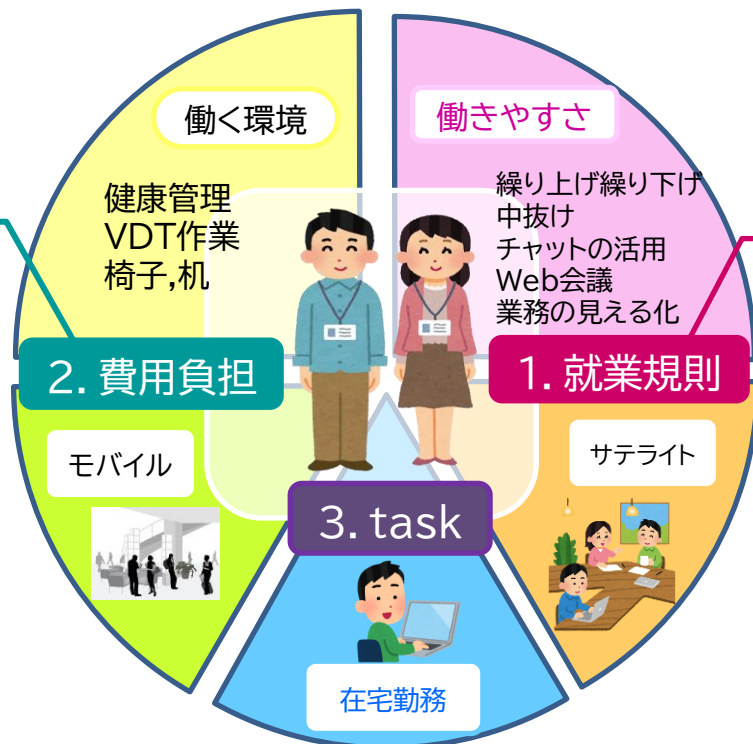
社会保険労務士法人 **NSR**

2.1 明日からすぐにできるテレワーク…労務管理のポイント

いつものオフィスから
離れて働く

費用負担

- ①労働基準法第89条
「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

- ①「テレワーク勤務規程」
は就業規則の一部とされる
- ②労働基準法に則って手
続き・周知が必要

部下が目の前から急にいなくなる？
まわりに誰もいない環境
「Task＝課業」の管理をどうするか

2.2 明日からすぐにできるテレワーク…ポイントは「3つ」

中小企業でも

明日からすぐにできるテレワーク

ポイントは「3つ」

明日テレ

ポイント

1

労働時間制や時間管理を変更するには「就業規則」を変更しなければならない

解決策

就業規則を「**変更しない**」でテレワークを導入する方法

ポイント

2

テレワークにかかる費用を会社負担とするか従業員の負担とするか

解決策

当面は全て「**会社負担**」としてテレワークを導入する方法

ポイント

3

いままで前でしてきた業務の指示や報告をどのようにするか

解決策

少ない経費で今すぐできる「**業務の見える化**」を実現する方法

明日テレ

明日からすぐにできるテレワーク 労務管理のポイント①

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

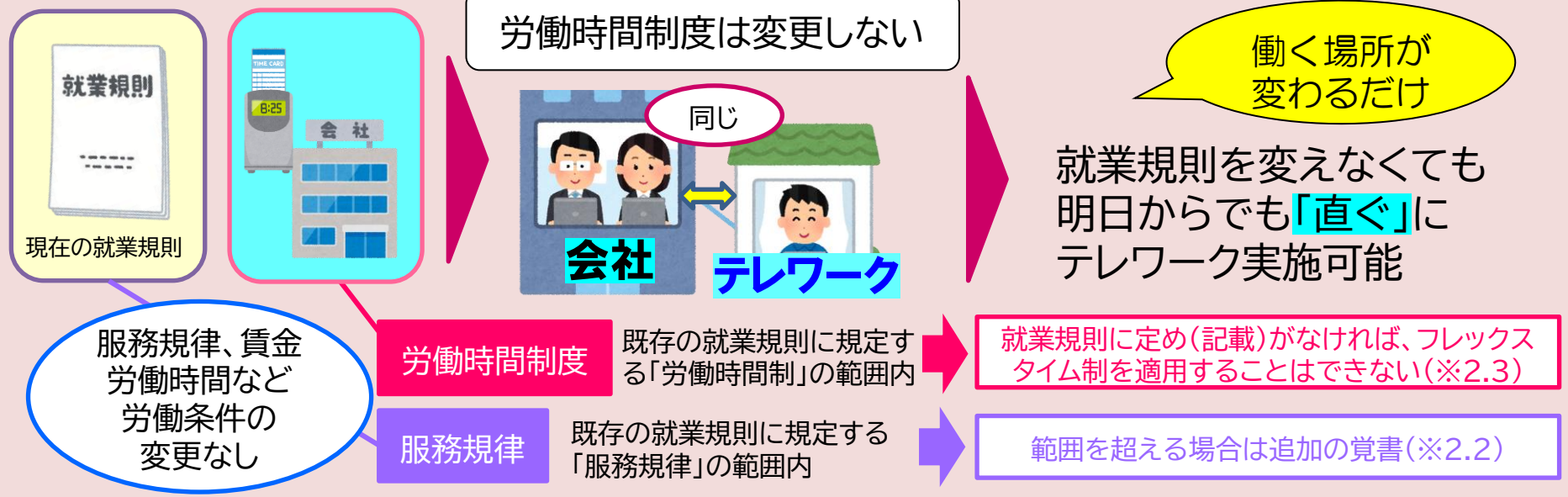
就業規則

社会保険労務士法人 **NSR**

2.2.1 明日からすぐに行えるテレワーク…①就業規則

ポイント【1】

就業規則の範囲内でテレワークを行う



ポイント【1】 「現行の就業規則の範囲内」ならば就業規則を変更しなくてテレワークを導入できる

- 厚生労働省のアンケート調査でも、約8割の企業が「通常の労働時間制(1日8時間週40時間)」を採っており、「場所が変わるだけ」のテレワークなら、フレックスタイム制など柔軟な労働時間制度に変更しなくてもテレワークを導入することができます。
- 緊急テレワークを実施する際に、就業規則の範囲を超えたり、より詳細なルールを周知したい場合などは、追加の覚書を交わして補完することも可能です。

2.2.2 就業規則の服務規律で大丈夫…でも不安なら「覚書」

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ①許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ②職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

資料出所:厚生労働省「モデル就業規則」

【職務専念義務】第11条第1項第3号

【守秘義務】第11条第1項第5号

就業規則の「服務規律」規定だけでは取引先の理解が得られない場合など

覚書(あるいは誓約書)

第〇条 パソコン及び電子メールの使用

- 1 パスワードの管理に責任を持つこと
- 2 パスワードが第三者に漏洩することのないよう、厳重に管理すること
- 3 パソコン本体および付属機材を大切に扱うこと
- 4 個人的な用事で電子メールを送受信しないこと
- 5 個人的な興味や関心でホームページを閲覧しないこと
- 6 個人的な文書や図画を作成・編集すること
- 7 パソコンに収められている会社の重要な情報を他に洩らさないこと
- 8 送受信した電子メールの内容や通信記録を6か月間確実に保存しておくこと

第〇条 秘密事項とは次のものをいう

- 1 設計図面(紙、電子化した媒体等一切)、設計に関するコンピューターで計算した計算結果等の一切
- 2 商品の価格、営業(販売)価格等の一切
- 3 事業計画に関する事項
- 4 生産技術、製造技術、製品開発に関する事項
- 5 当社人事関連事項

服務規律を違反すると懲戒処分の対象となり得るが、覚書(あるいは誓約書)に違反しても懲戒処分まではし難い

明日テレ

明日からすぐにできるテレワーク 労務管理のポイント②

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

費用負担

社会保険労務士法人 **NSR**

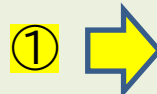
ポイント【2】

従業員に費用の負担をさせない

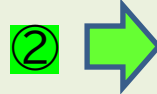
在宅勤務中の水道
光熱費



※従業員に費用負担させる場合はその旨を就業規則に記載し法令の手順に則る必要がある(労働基準法第89条)



「在宅勤務手当」を支給



「使用時間に応じた水道光熱費単価」の覚書を締結し定時(毎月or数ヶ月)ごと従業員からの請求により支弁する

ポイント【2】の解説

緊急テレワークにかかる費用は「とことん会社が負担」する

- 従業員に経費を負担させる場合は「労働基準法第89条」において、その旨を就業規則に記載し手続きに則って所轄労働基準監督署に届け出て周知させる必要があります。
- トライアル時や今回の新型コロナウイルスの対策のように「就業規則を変更」する時期やタイミングが計れない場合は、労働者に費用の負担を一切させなければ、就業規則を変更する必要はありません。
- NSRでは、在宅勤務時において「50.9円」～「169.9円」程度と試算(※2.2.6)しています。
- 通信料については、モバイルルーターを貸与したり、会社貸与のスマートフォンのデザリングを利用しない場合は本人負担の場合も多く見られますが、従量制であるかどうかにより 本人負担額も違いがありますので、労使で十分に話し合ってください。

2.2.4 テレワーク時の留意事項…費用負担

■テレワーク実施の際に使用する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

2.2.5 労働基準法・・・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

＜規定例＞

「在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。」など。

2.2.6 【NSR作成資料】 「在宅勤務時の水道光熱費の目安」

項目	東京都		静岡市		名古屋市		大阪市		福岡市		
	高	低	高	低	高	低	高	低	高	低	
1日(8時間)											
水道・下水道 <small>高=単身世帯(8㎡) 低=3人世帯(24㎡)</small>	13.3	6.5	12.9	6.9	12.6	5.6	11.4	10.0	17.0	7.7	
トイレットペーパー <small>高=1ロールの単価35円 低=1ロールの単価25円</small>	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	
エアコン <small>高:暖房時の地域係数を考慮(資料:経済産業省)</small>	105.7	25.8	78.8	24.1	128.1	24.1	116.5	23.7	100.0	22.2	
蛍光灯 <small>8~10畳用の家庭用蛍光灯式シーリングライトの消費電力が75Wとして、8時間使用として</small>	17.6	17.6	16.4	16.4	16.4	16.4	16.2	16.2	15.1	15.1	
パソコン <small>(高=デスクトップ) (低=ノートパソコン)</small>	8.5	2.8	7.9	2.6	7.9	2.6	7.8	2.6	7.3	2.4	
通信料	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
コーヒー・おやつ	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
	150.0	56.2	120.9	53.5	169.9	52.2	156.8	56.0	144.3	50.9	

○水道料金・下水道料金

東京都水道局「料金早見表」より=(口径20mm,1か月8㎡1,903円,24㎡2,789.5円)

大阪市水道局「料金早見表」より=(口径20mm,1か月8㎡1,628円,24㎡4,298円)

名古屋市水道局「料金早見表」より=(口径20mm,1か月8㎡1,793円,24㎡2,413円)

福岡市水道局「料金早見表」より=(口径20mm,1か月8㎡2,430.5円,24㎡3,304円)

静岡市水道局「料金自動計算」より=(口径20mm,1か月8㎡1,850円,24㎡2,985円)

算出方法=(1か月の上下水道料金[8㎡]に換算)÷30×21%(総務省資料:トイレの使用量21%)

○蛍光灯(資料:denki.insweb)

8~10畳用の家庭用蛍光灯式シーリングライトの消費電力が75Wとして、

8時間使用したとして各電力会社の単価により算出

○トイレットペーパー(資料:日本トイレ協会)

1か月のトイレットペーパー平均使用量は、4人家族で16.8ロール(シングル)程度 一人1か月4.2ロール/30=0.14 1ロール単価35円=4.9 単価25円=3.5

○エアコン(資源エネルギー庁ホームページより)「主な暖房器具の1日電気代」

(エアコン6畳)=450W,消費電力量(kwh)12時間想定,146円

高:上記を引用し[8時間換算][電力会社単価],経済産業省平成27年10月「省エネ性能カタログ2015年 夏版」資料[地域係数]を考慮

低:panasonicCS-X229Cの場合 冷房の消費電力は、最小110W~最大780W

○パソコン(資料:tainavi-switchほか)

デスクトップパソコンの電気代 36W÷1000×8h×電力会社の単価

ノートパソコンの電気代 12W÷1000×8h×電力会社の単価

※電気料金=公益社団法人全国家庭電気製品公正取引協議会が平成26年4月28日に発表した「電気料金の目安単価(平均27円)」の添付資料より各電力会社の単価を算出し計算している。

※=各社の事情による

明日テレ

明日からすぐにできるテレワーク 労務管理のポイント③

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

Task管理

社会保険労務士法人 **NSR**

ポイント【3】

task = 従業員が一定時間内になし終えるべき標準作業量

テレワーク導入前の「task」の管理スタイル



対面で打ち合わせ



業務量が見える



報告や相談



	16	
1	17	
2	18	
3	19	
4	20	
5	21	
6	22	
7	23	
8	24	
9	25	
10	26	
11	27	
12	28	
13	29	
14	30	
15	31	

予定表

テレワーク導入後の「task」の管理スタイル



オンライン会議



面談の実施

業務上の問題や進捗状況、トラブル把握のため1対1の面談を実施。



チャット
SNS

コミュニケーションツールを活用すれば、報告や相談をテレワーク中でも可能となる



Webカレンダー

Web上で管理するの、いつでもどこでもスケジュール管理できます。

2.2.8 タスク管理(見える化,コミュニケーション)がしやすい就業環境(例)

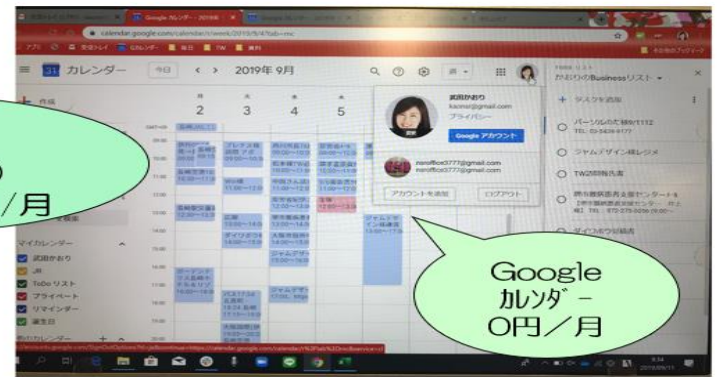
チャット(声かけ)



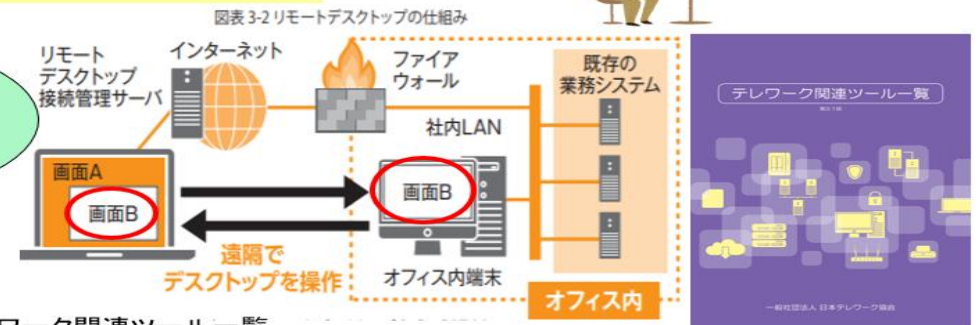
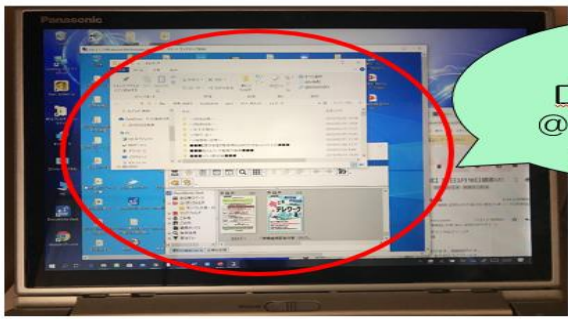
Web会議(空間共有)



カレンダー(スケジュール共有)



リモートデスクトップ(社内システムへのアクセス)



(出典)テレワーク関連ツール一覧
<https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2018/11/teleworkTool3.1.pdf>

- 24時間365日事務所全体の動画を流して空気感を共有し、遠隔でもコミュニケーションしやすく声をかけしやすい状態にしておく。
- オフィス内でも各自が自席からWeb会議(Teams、Zoomなど)やWeb朝礼に参加することで、遠隔参加のテレワーカーのみが特別にならないようにする。
- Web会議の画面共有等を利用し、打合せや指導も行えるようにする。
- Web会議ツールはテレワーカー側は常時スピーカーのみONにし、声かけ時にマイクをONにして話しかける。
- 会議資料は事前にデータ配布して効率的に行う。

< 社会保険労務士法人NSRでの就業環境例 >

業務の洗い出しのチェックポイント

- ☑業務にかかる時間
- ☑必要な書類・データ
- ☑コミュニケーション量
- ☑セキュリティリスク
- ☑必要なITツール

「すぐ実施できる業務」からスタートしてルールやツールを導入することによりテレワークできる業務を広げましょう！

現在の業務

すぐ実施できる業務

自己完結性が高い業務

- ・入力作業
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画など思考業務
- ・デザイン
- ・プログラミング
- ・ライティング
- ・翻訳や執筆など



いまは実施できない業務

ツールやルールの整備により実施できる業務

- ・紙の帳票や資料を電子化すればできる業務



- ・コミュニケーションの環境整備(チャット、Web会議、セキュリティツール)をすればできるようになる業務(例)会議、社内外との打合せ

当面実施できない業務

人為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

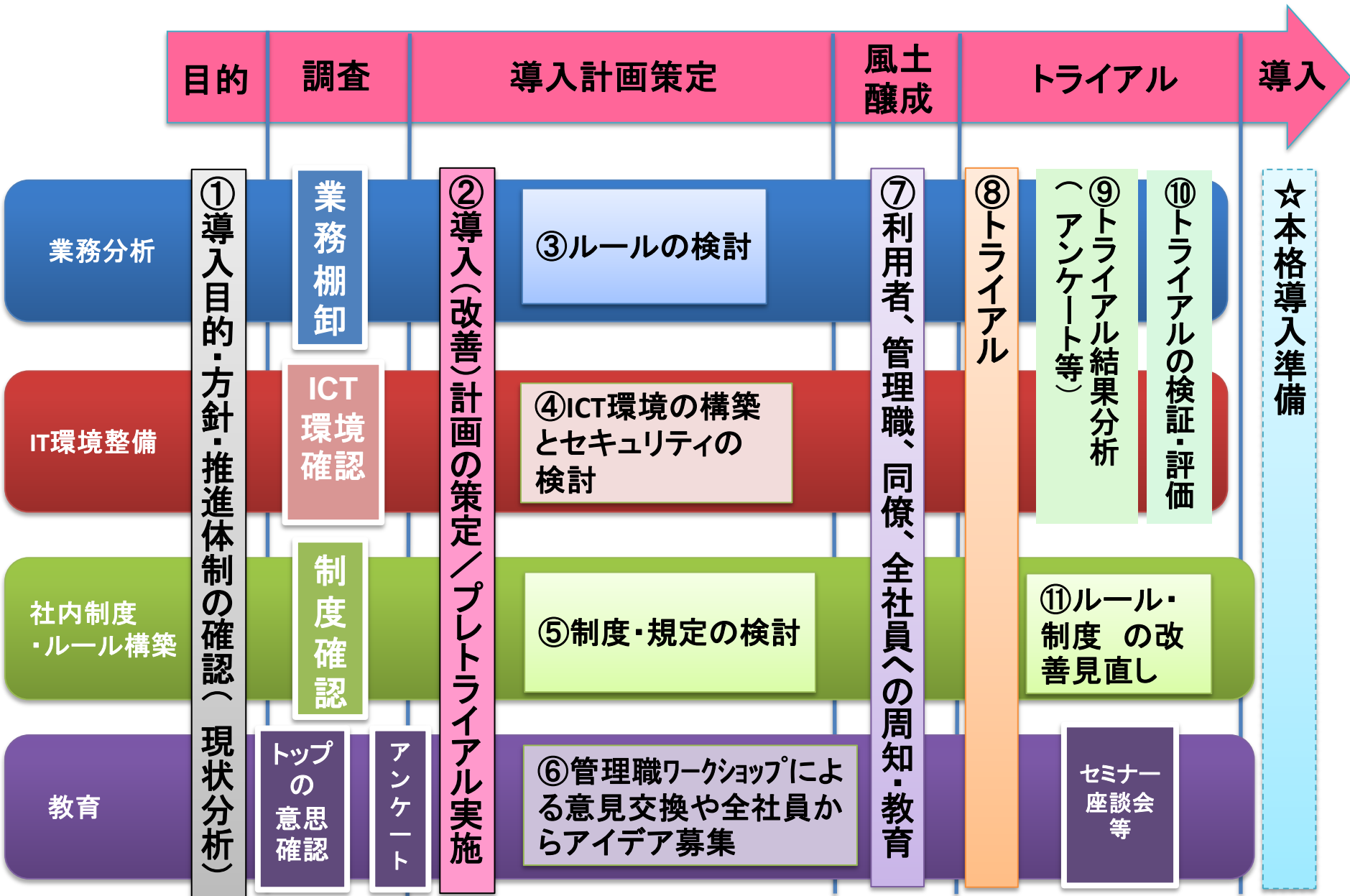


ドローンによる農薬散布や宅配など、AIやIOTの発展によりテレワークできる業務は増えていく可能性あり

3. 導入のためのプロセスと ルールづくり

社会保険労務士法人 **NSR**

3.1 本格導入までの全体像

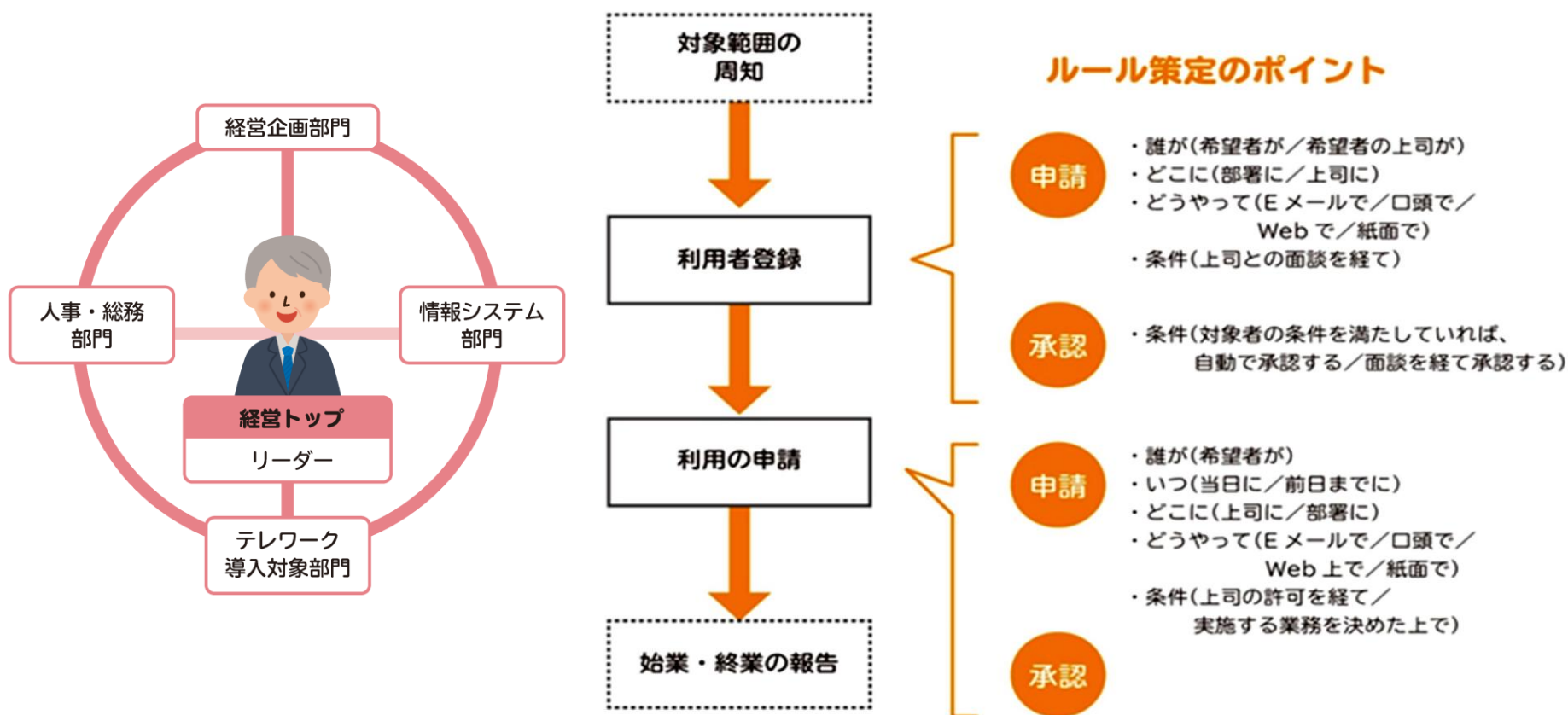


3.2 推進体制とルール策定のポイント

社内の各部署が推進の意義を理解し、「将来的には全社員が活用出来る制度を目指す」という目標に掲げて推進。

経営企画部門、人事総務部門、情報システム部門が中心となり、対象部門の代表者なども加えた推進チームを結成するなど全社横断的な体制づくりが有効。

■ 図表 6-1 テレワークの実施の申請と承認



3.3 テレワークの頻度、単位

- ①導入の段階や目的、企業の方針による
- ②日数の上限を定める場合（週に2日まで迄、月5日までなど）
- ③実施単位は一日に限定する他、半日単位、時間単位など



テレワーク(特に在宅勤務)の実施頻度が高いほど、労務管理制度の検討項目は増加。
セキュリティ、労働時間、勤怠管理は頻度が低くても検討すべき項目となります。

3.4 在宅勤務の対象範囲…規定例

- ①自宅の就業環境（セキュリティ、通信環境、家族環境など）
- ②勤続年数（勤続1年以上など）
- ③個人的理由（育児・介護・遠距離通勤・傷病など）
- ④部門・業種（営業部門、管理部門など）
- ⑤雇用形態（正社員、契約社員、パート社員など）

対象者を全従業員とするが、一定の基準を要件とする規定例

第〇条(在宅勤務の対象者)

在宅勤務の対象者は、全ての従業員とする。ただし、次の各号のすべてを満たした者とする。

- 1.在宅勤務を希望する者
- 2.自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
- 3.在宅勤務に適した業務に従事している者
- 4.業務遂行において自己管理能力に問題がないと認められる者
- 5.所属長が適正と認めた者

災害や感染症予防等緊急時に全従業員を対象とする規定例

- 2 前項にかかわらず、台風、地震等天災地変の発生(予兆を含む)や感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(以下「感染症法」という。)に基づき国が指定感染症等の公表並びに感染を防止するための協力、建物に係る措置等の命令等の発出や地方自治体からの命令や要請等があったとき、あるいは従業員の身体の安全確保のため会社の判断により全従業員を対象として在宅勤務させることができる。
- 3 会社は前項により従業員を在宅勤務させるときは、対象従業員に書面等により在宅勤務の指定を行う。なお、全従業員とする場合は社内掲示板等により行うことができる。

3.5 テレワーク利用者の申請・承認・・・規定例

- ①誰（希望者または上司）からいつ（〇日前）までに申請
- ②利用条件を満たしていれば許可
- ③業務上その他の事由により許可を取り消すための規定要

テレワークの許可を受けた者がテレワークの利用申請する規定例

第〇条(テレワークの利用申請)

テレワークの許可を受けた者がテレワークを利用する場合は、次のとおりとする。

- ① 利用の届出は、前日の終業時刻までに所属長に提出し承認を受けること。ただし、連続1週間を超える場合は3日前、連続1か月を超える場合は1週間前に提出すること
- ② 所属長は、前号の届出を受けた場合であって業務に支障がないと判断した場合は速やかに承認をしなければならない。ただし、業務に支障があると判断した場合はその理由を付して利用日の変更等を申請者に通知しなければならない

災害や感染症予防等緊急時に在宅勤務の実施日を指定する規定例

2 前項にかかわらず、第〇条第3項により在宅勤務の指定を受けた者(掲示板等による場合を含む)に対し、会社から在宅勤務する日を指定することができる。

3.6 テレワークの服務規律

- ①就業規則本文やセキュリティ規則に準ずる形でもよい
- ②育児等の外部保育を原則とするかどうかについても検討

就業規則本文などに定められている遵守事項以外で
テレワーク勤務に必要な服務規律を追加する場合の規定例

テレワーク勤務規程(テレワーク勤務時の服務規律)

- 第4条 テレワーク勤務者は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。
- (1)テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
 - (2)テレワーク勤務中は業務に専念すること。
 - (3)第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
 - (4)在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
 - (5)モバイル勤務者は、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。
 - (6)モバイル勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。
 - (7)テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

「テレワーク勤務規程の主な項目例」

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)



I テレワーク

- 1. テレワークとは P2
- 2. テレワークの就労形態 P2

II テレワークと就業規則

- 1. 就業規則が必要な理由 P3
- 2. 労働基準関係法令の適用 P4
- 3. 労働条件の変更と合意 P4
- 4. 労働条件の明示 P4
- 5. 就業規則とテレワーク勤務規程の関係 P5

III 規定例

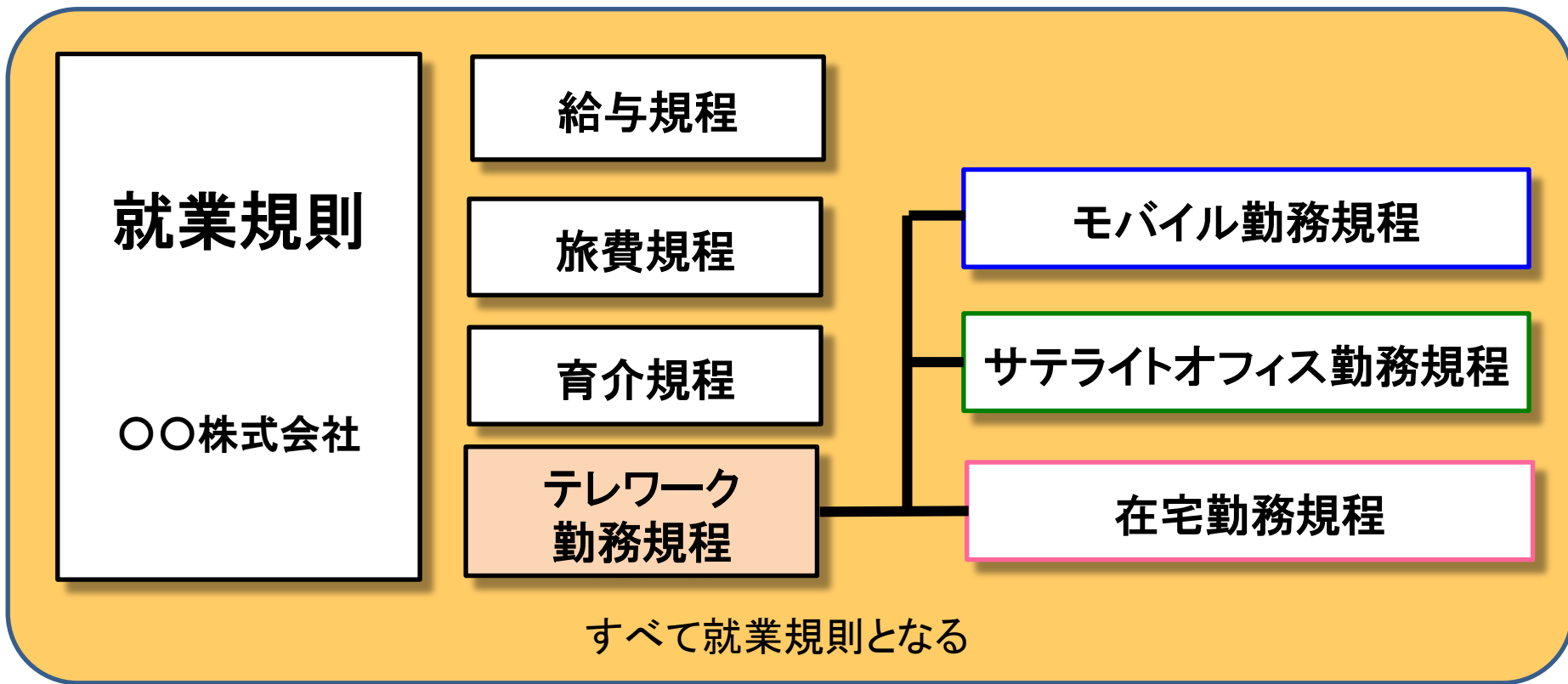
- 1. 就業規則に委任規定を設ける場合（規定例） P6
- 2. テレワーク勤務の定義（規定例） P6
- 3-1. テレワーク勤務の対象者（全員を対象とする規定例） P7
- 3-2. テレワーク勤務の対象者（勤続年数等に制限を設ける規定例） P7
- 3-3. テレワーク勤務の対象者（育児、介護、傷病等に限定する規定例） P8
- 4. サテライトオフィス勤務の利用申請（規定例） P8
- 5. テレワーク勤務時の服務規律（規定例） P9
- 6. テレワーク勤務時の労働時間 P11
- 6-1. テレワーク勤務時の労働時間（通常の労働時間制）（規定例） P15
- 6-2. テレワーク勤務時の労働時間（事業場外みなし労働制）（規定例） P16
- 7. テレワーク勤務時の休憩（規定例） P17
- 8. テレワーク勤務時の所定休日（規定例） P17
- 9. テレワーク勤務時の時間外労働等（規定例） P18
- 10. テレワーク勤務時の出退勤管理（規定例） P19
- 11. テレワーク勤務時の賃金・費用負担・情報通信機器等の貸与（規定例） P20

巻末：モデル「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程） P24

3.8 就業規則と規程の関係

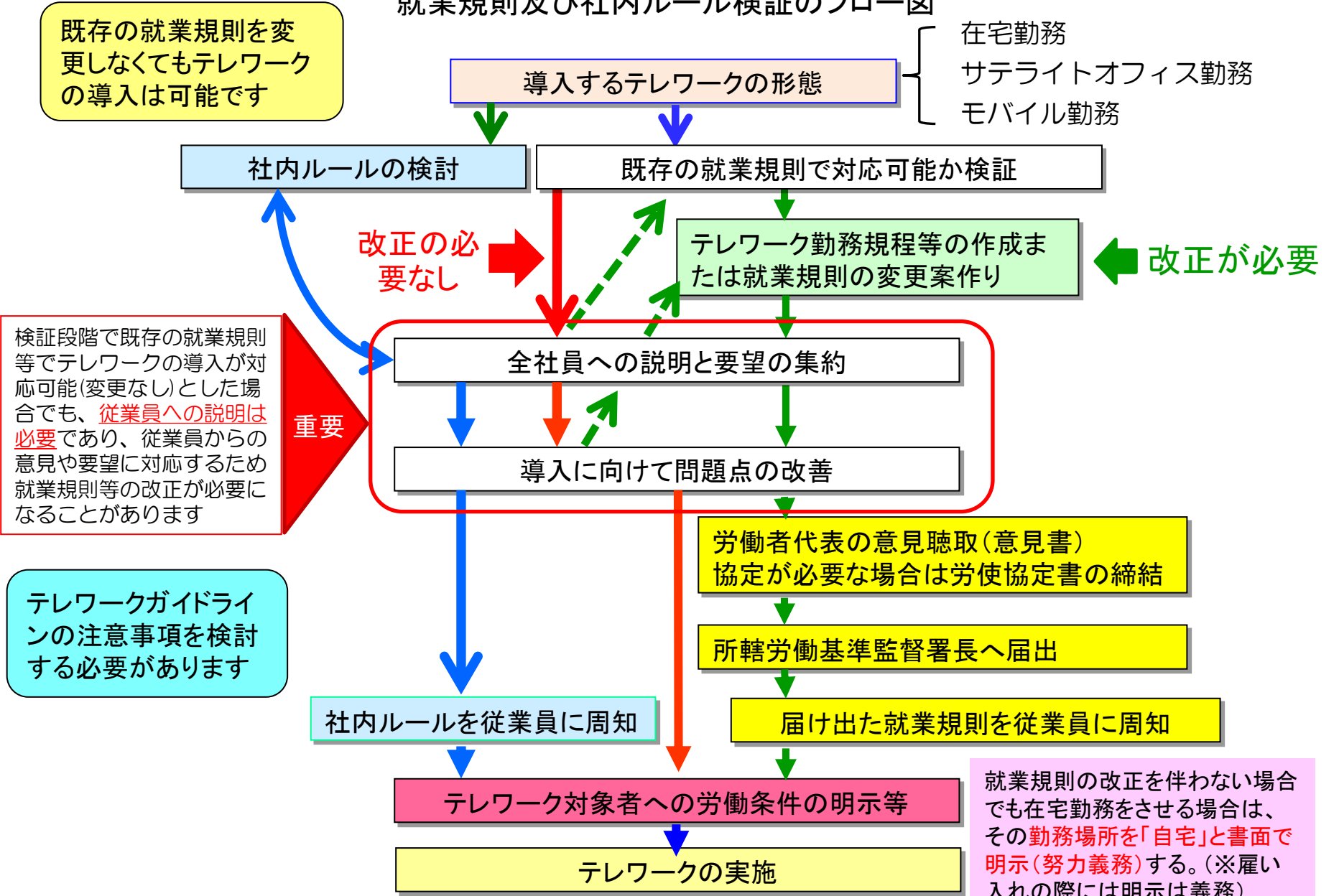


テレワーク導入にあたり就業規則を変更しなくても導入できますが、通信費・機器を負担する場合や手当の変更をする場合は就業規則の変更及び所轄労働基準監督署への届出が必要となります。また、テレワークの手続きを制度化して規程を作成する場合は所轄労働基準監督署への届出が必要となります。



3.9 就業規則・社内ルール作りの手順

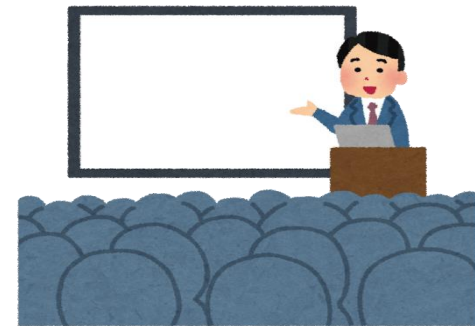
就業規則及び社内ルール検証のフロー図



導入に際しての研修



就業規則・セキュリティ等 ルールの周知



パソコンの知識・操作の スキルアップ研修



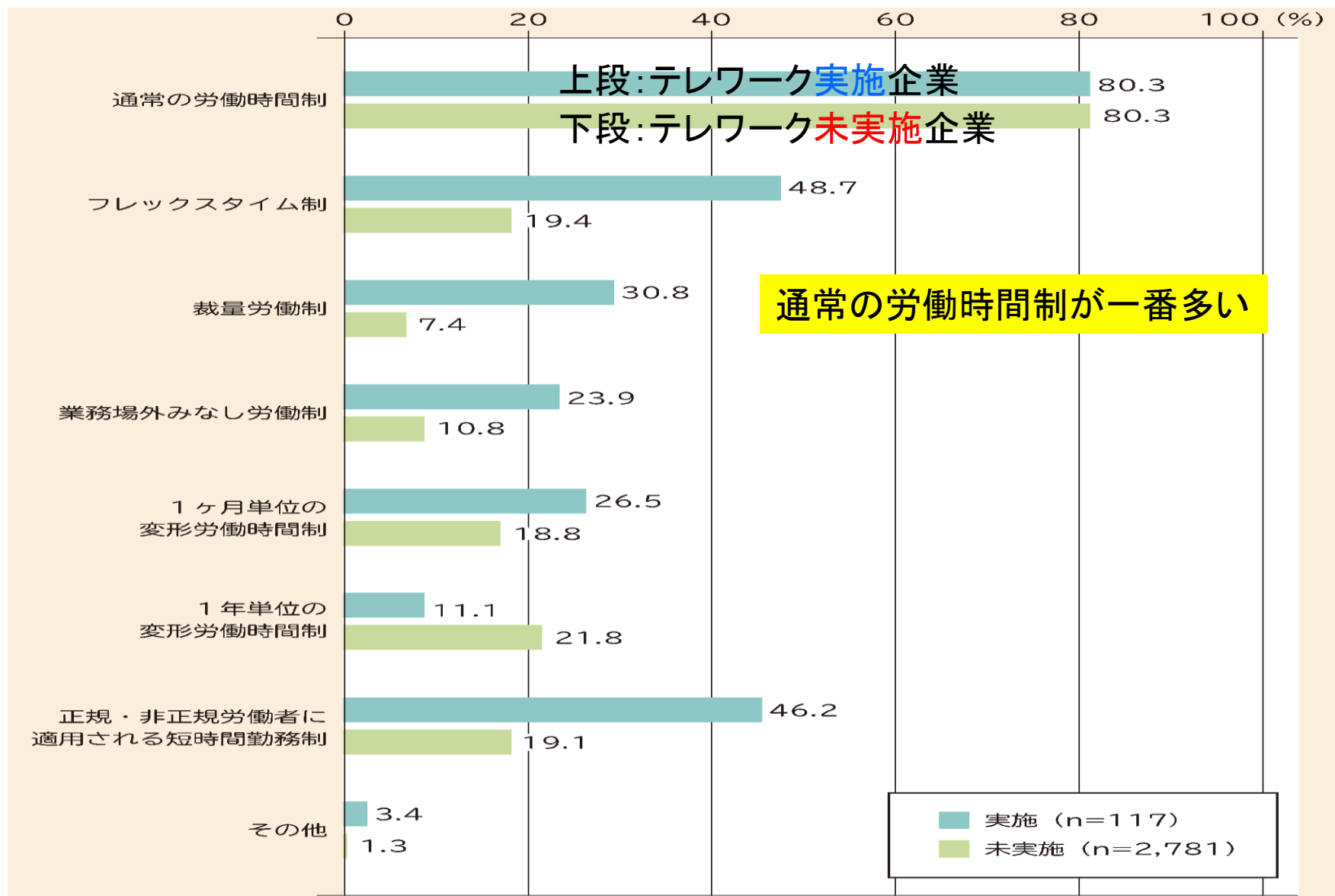
相談窓口、座談会、アンケート等により 試行錯誤しながら制度を育てる



4. テレワークと 労働時間制度

社会保険労務士法人 **NSR**

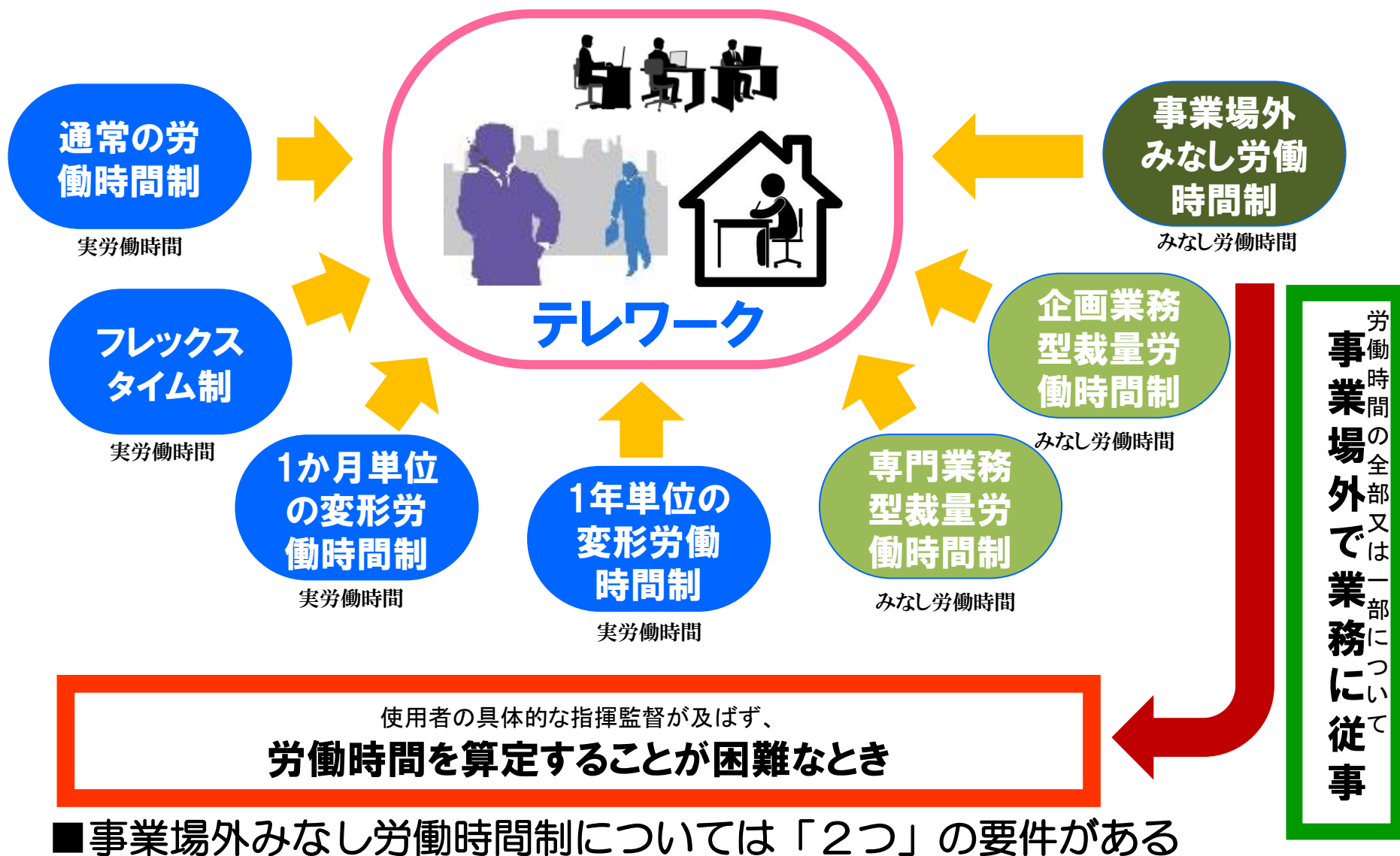
4.1 テレワークと労働時間制度



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)

4.2 テレワーク可能な労働時間制度

■どんな労働時間制度であってもテレワークは可能



4.3 事業場外みなし労働時間制の条件

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

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



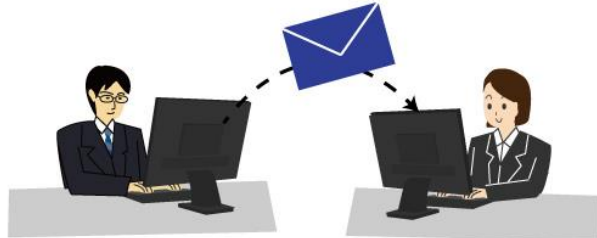
又は

手待ち状態で
待機している
状態



黙示の指示を含む

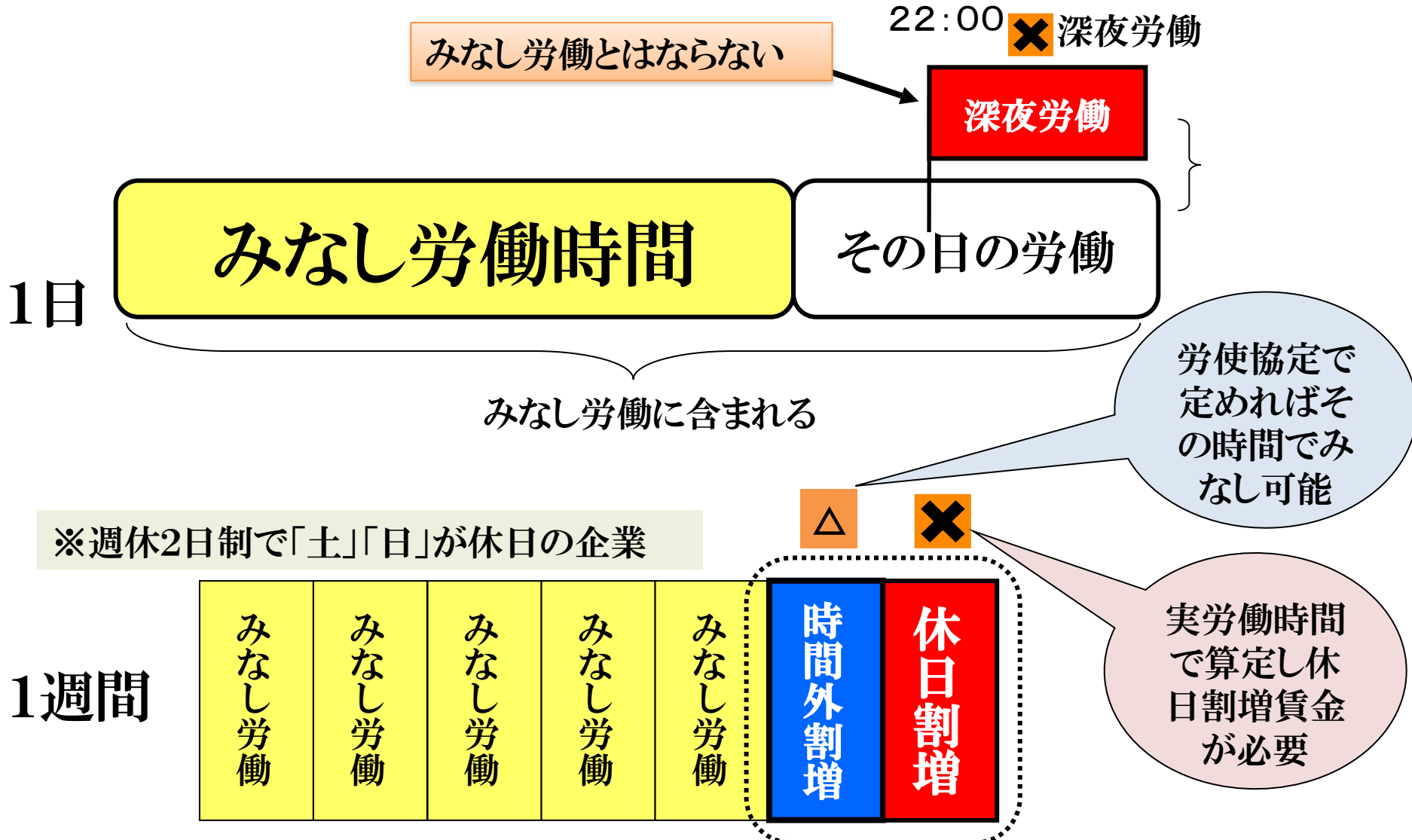
**② 随時使用者の
具体的な指示に基づいて業務を行っ
ていないこと**



「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。**

4.4 みなし労働時間制の注意点（専門・企画・事業場外）

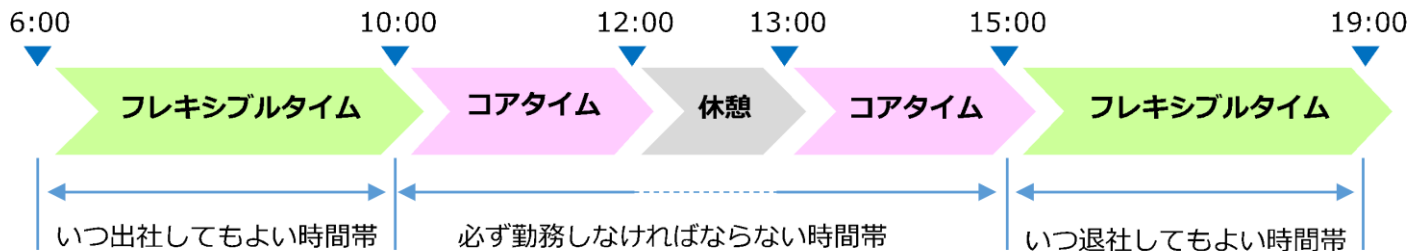
■みなし労働時間を適用している在宅勤務者が深夜又は休日に業務を行った場合



週40時間を超えた場合、割増賃金が必要

4.5 フレックスタイム制とは

■フレックスタイム制は、月間の総労働時間を決めた上で、始業・終業の時間を従業員自らが決定し、効率的な働き方ができます。



- (i) 就業規則等への規定
- (ii) 労使協定で所定の事項を定めること

この2点を満たしていればフレックスタイム制を導入することができます。

- (i) 就業規則等に、始業・終業時刻を労働者の決定に委ねることを定めてください。
- フレックスタイム制を導入するためには、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労働者の決定に委ねる旨を定める必要があります。**

就業規則の例

(適用労働者の範囲)
 第〇条 第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
 (清算期間及び総労働時間)
 第〇条 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
 ② 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。
 (標準労働時間)
 第〇条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。
 (始業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)
 第〇条 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。
 ② 午前10時から午後3時までの間(正午から午後1時までの休憩時間を除く。)については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
 (その他)
 第〇条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

始業・終業時刻を従業員の自主的決定に委ねる旨を定める必要があります。

(ii) 労使協定で制度の基本的枠組みを定めてください。

- さらに、労使協定で以下の事項を定める必要があります。(詳細はP.9ページ)
- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 清算期間
- ③ 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)
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイム(※任意)
- ⑥ フレキシブルタイム(※任意)

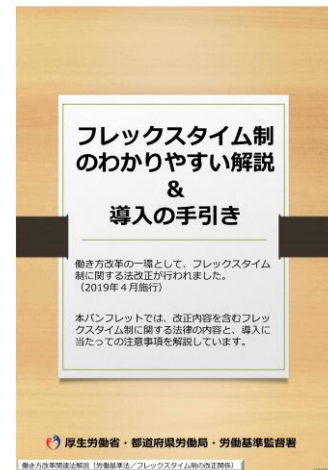
会議や打合せは
コアタイムに設定

労使協定の例

〇〇産業株式会社と〇〇産業労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

- (フレックスタイム制の適用社員)
 第〇条 営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
 (清算期間)
 第〇条 労働時間の清算期間は、4月、7月、10月、1月の1日から翌々月末日までの3箇月間とする。
 (総労働時間)
 第〇条 清算期間における総労働時間は、1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

$$\text{総労働時間} = 7 \text{時間} \times 3 \text{箇月の所定労働日数}$$
 (1日の標準労働時間)
 第〇条 1日の標準労働時間は、7時間とする。
 (コアタイム)
 第〇条 必ず労働しなければならない時間帯は、午前10時から午後3時までとする。
 (フレキシブルタイム)
 第〇条 適用社員の選択により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。
 始業時間帯 = 午前6時から午前10時までの間
 終業時間帯 = 午後3時から午後7時までの間
 (超過時間の取扱い)
 第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。
 (不足時間の取扱い)
 第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。
 (有効期間)
 第〇条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から1年とする。



4.6 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

緊急テレワーク、または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。

緊急対応または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。

4.7 通常の労働時間制のまま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です。

<労働時間の変更(例)>

例1

業務を中断（中抜け）



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

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

休憩時間として取り扱い

- ・始業・終業時間の繰り上げ繰り下げ
- ・時間単位の有給休暇(労使協定要)

例2

始業・終業時刻を変更



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

運用ルールをあらかじめ決めることが必要（就業規則の変更等）

4.8 中抜け制度やスライド制を利用する場合

【例】テレワーク導入を機に「中抜け制度」や「スライド制度」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った場合は、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

前日までに通知が必要

(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**。

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



上記規定がない場合やより柔軟な運用にする場合の規定例

【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**。

規程変更後は

事後報告が可能

5. 労働時間の考え方

社会保険労務士法人 **NSR**

5.1 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

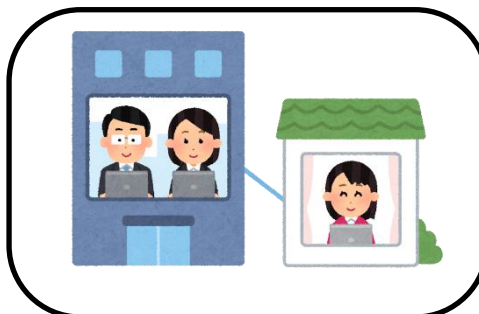


出典:「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」リーフレット(厚生労働省)を元に編集

5.2 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)

5.4 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



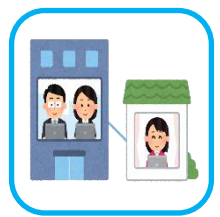
チャット

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションしやすい



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

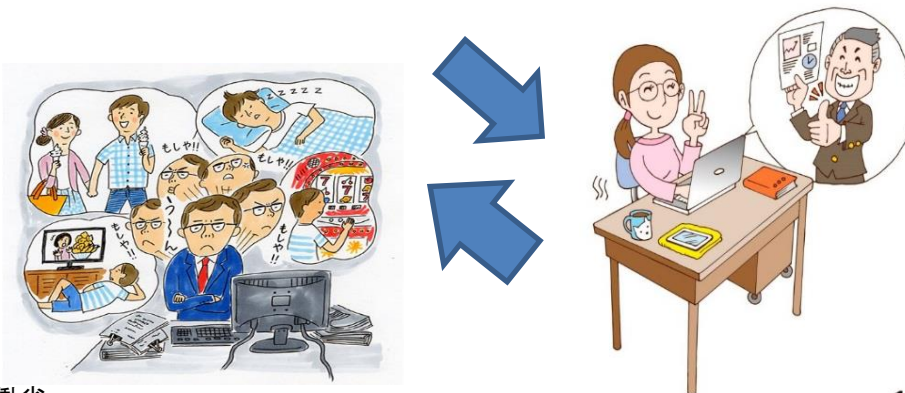


- #### 常時通信可能な状態にする
- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

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)

5.5 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

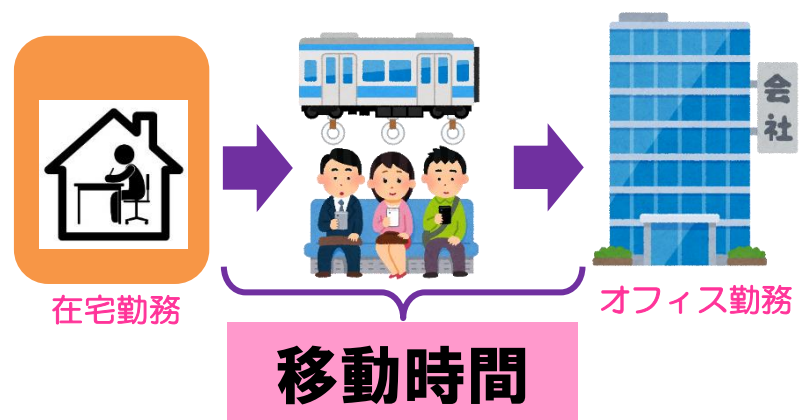


使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるもの



■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

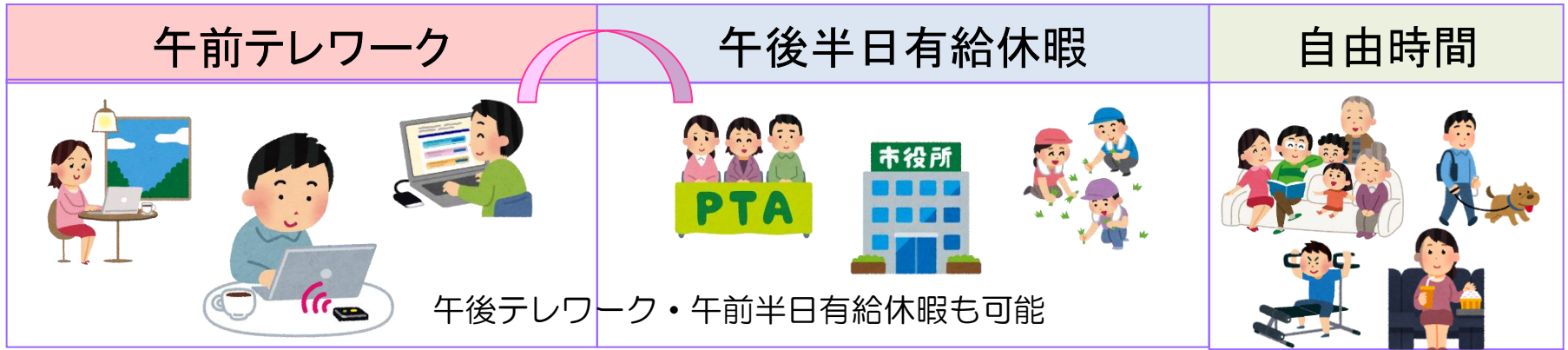
使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じており、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間

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！

有休取得対策「半休・半tele」

NSR提言！



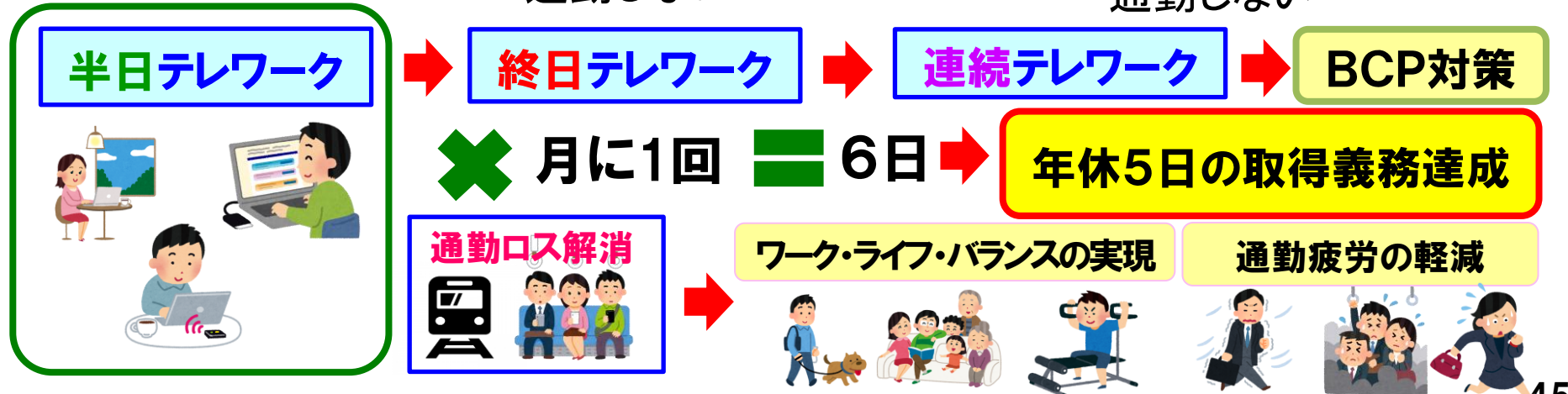
月に半日のスモールスタートなら誰でもテレワーク可能。遠隔操作やコミュニケーションに慣れBCP対策実現


通勤しない

「子供のPTA行事」
「地域の自治会行事」
「役所や行政の手続」
など半日程度で済む用事がある日


通勤しない

自由時間の確保
リフレッシュ
社会生活/家庭生活/個人生活の充実



5.7 長時間労働にならないために

長時間労働対策について

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

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者への注意喚起等

記録やシステムを活用

テレワーク勤務時の時間外労働等に係る規定例を紹介します

■就業規則（時間外及び休日労働等）

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は、第〇条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、

第2項による時間外、休日及び深夜（午後10時から午前5時まで）は労働に従事させない。

- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について 所属長の許可制とする場合の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第〇条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について 原則認めない場合の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第〇条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。

ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2~3 （以下略）



6. 労務管理上の留意点 (テレワークガイドライン)

6.1 テレワークの区分

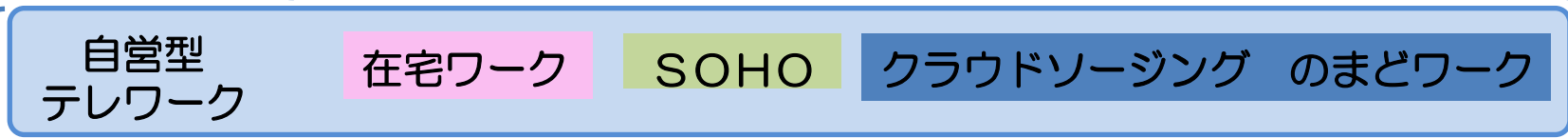
■テレワークの区分

- 働く場所
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
雇用型テレワーク、自営型テレワーク

※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。

働く場所による区分

就業形態による区分



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

雇用型テレワークを行う者は全て
労働者

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

6.2 テレワークガイドラインの策定

- 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日策定。以下「テレワークガイドライン」という。）

テレワークガイドラインでの **テレワーク**とは

労働者が

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

情報通信技術を利用して行う**事業場外勤務**

- 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

労働者に関わる法律

●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など



6.3 テレワーク時の労働条件の明示（労働基準法）

(2) 労働基準法の適用に関する留意点

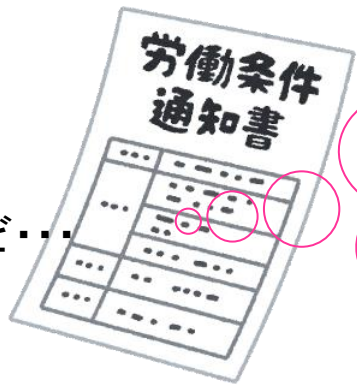
労働条件の明示

賃金や労働時間

就業の場所に関する事項

義務

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りません。

就業場所
自宅

努力

労働者が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就業の場所を明示することが望ましい

労働者が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

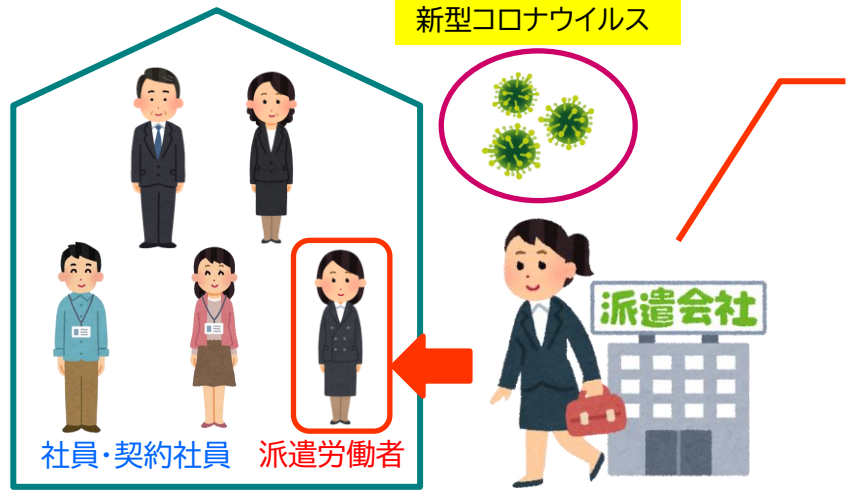
就業の場所についての許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」といった形で明示することも可能

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

就業場所
使用者が許可する場所

6.4 【新型コロナウイルス】派遣労働者に係るテレワーク

新型コロナウイルス



派遣労働者に関しテレワークを実施するためには、就業の場所などについて、労働者 **派遣契約の一部変更**を行うことが必要になる場合があります。

(変更の例)

- 令和〇年〇月〇日付け労働者派遣契約と同内容で、〇〇株式会社は、□□株式会 社に対し、労働者派遣を行うものとする。ただし、就業の場所は、□□株式会社の △△事業所(テレワークを実施する場合には **派遣労働者の自宅**)とする。

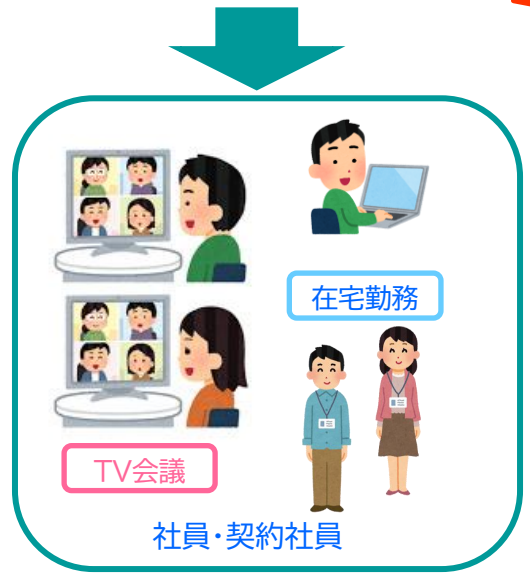
指揮命令は、必ずしも対面で実施しなければならないものではありません

定期巡回について、電話やメール等により、就業状況を確認することができる場合には、派遣労働者の自宅等まで巡回する必要はありません。

労働者派遣個別契約書 就業条件明示書

契約書

この場合の契約の変更については、**緊急の必要がある場合についてまで、事前に書面による契約の変更を行うことを要するものではありません。**



派遣労働者についても、派遣先が自ら雇用する労働者と同様に、積極的なテレワークの活用をお願いいたします(厚労省Q&A)



派遣元事業主と派遣先の間で十分話し合い、合意しておくことは必要ですので、ご注意ください。

6.5 テレワーク時の安全衛生(情報機器ガイドライン)

■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。

6.6 テレワーク時の作業管理(情報機器が「ドライ」)

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たて、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
- ・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)

小休止1回～2回

作業
休止時間

10分～15分

情報機器作業
60分



小休止1回～2回

作業
休止時間

10分～15分

情報機器作業
60分



小休止1回～2回

作業
休止時間

10分～15分

情報機器作業
60分



6.7 自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境(情報機器ガイドライン)

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°C~28°C
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。

6.8 テレワーク時の労働災害(労働者災害補償保険法)

テレワーク時であっても対象

業務遂行性・業務起因性が認められた場合に給付

個別事例

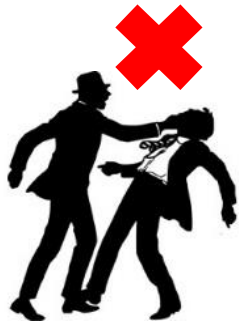
なお、個別の判断については所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

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。 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



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

通勤災害

住居



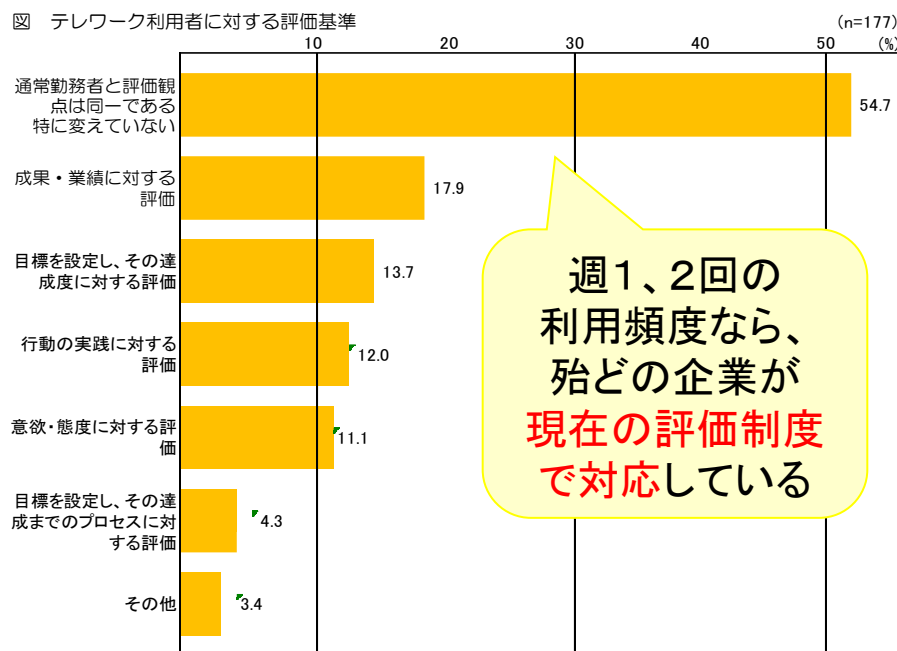
就業の場所



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

6.9 テレワーク時の業績評価等の取り扱い

- 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。
- 利用頻度が高い場合は「成果・業績」がポイント。
- 評価制度及び賃金制度を明確にして取り扱いの内容を説明。



(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」

- **オフィス勤務と同様、公正な評価を行なうよう管理職の意識啓発**
 - ・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、評価者訓練等を行い、無意識のバイアスを含め排除する。
- **コミュニケーションの徹底**
 - ・チャットやWeb会議などITツールを利用し、面談(1on1)や日々の声かけなど工夫する。
- **業務の見える化をする**
 - 業務棚卸し→職務分析により、業務内容を明確に。報告書、ITツール利用したタスクの見える化。

- ・テレワーク特有の問題、オフィス勤務でも既に問題があったのかを検証することが重要。
「考課表」に問題があるのか「考課者」に問題があるのか、オフィス勤務中「なんとなく評価」になっていなかったなどを検証

**オフィス勤務含め
企業の評価方法を見直すチャンス**

7. テレワーカーの自律

社会保険労務士法人 **NSR**

7.1 労働者の自律

■労働者自身も勤務する時間帯や自らの健康に十分注意を払いつつ、作業効率を勘案して自律的に業務を遂行することが求められる。（テレワークガイドラインより）



夜型



作業環境



自己管理

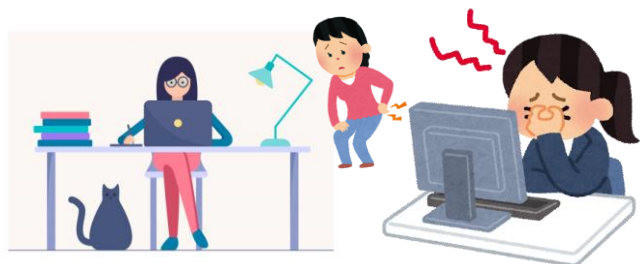
労働者自身も業務に専念できる環境を整え効率の良い自律的な働き方を心がける。

テレワークは **働きたい人のための働くための制度** であることを十分理解し、責任感をもって誠実に育てていきましょう！

労働者一人一人が前向きに責任感を持って、効率的なテレワークに成功すれば、テレワーク制度を効果的に持続させることができるでしょう。

7.2 【新型コロナウイルス】在宅勤務中の悩みあれこれ…

◆運動不足・腰痛・肩こり予防



事務用の椅子がないので長時間は体がつらい。運動不足になりやすい。

立ち机 1時間に一回立つ



◆孤独感を感じる

一人で集中して仕事できるのはいいが、孤独、不安になることがある



オフィスの映像を流す
映像や音声で空気感共有
声かけしやすい状態に

◆時間管理、自己管理



仕事とプライベートの切り分け



オフィスと同じ時間に
始業・終業
休憩



中抜けルール

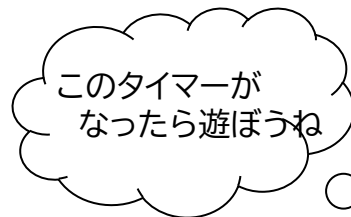
◆家族が家にいる場合



同意書

〇〇様
在宅勤務中の
お願い
△△株式会社

◆子どもがそばにいる場合



親の働く姿を見て
子供も机に向かうことも



○×△

8. テレワークに関する 情報・相談

社会保険労務士法人 **NSR**

8.1 働き方改革推進支援助成金（コロナ特例コース）～9/18

交付申請9/18締切
 4/7～交付決定日から起算して
 1ヶ月経過した日までに申請

全国
 中小企業のみ

注意:シンクライアントパソコン対象外
 レンタル・リースは3ヶ月限度※

中小企業事業主の皆さまへ

「働き方改革推進支援助成金」第2弾

新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコースのご案内

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークの新規導入
 に取り組む中小企業事業主を支援します！

2次募集を開始します！！

- ★ 2次募集における事業実施期間等について
- ・ 事業実施期間：令和2年4月7日～交付決定日から起算して1か月を経過した日
- ・ 交付申請期限：令和2年9月18日（金）まで
- ・ 支給申請期限：令和2年12月4日（金）まで
- ※ 本助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、申請の状況により、申請期間内に募集を終了する場合があります。

	新型コロナウイルス感染症対策のための テレワークコース の概要
対象事業主	新型コロナウイルス感染症対策として 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となります。
助成対象の取組	・ テレワーク用通信機器（※）の導入・運用 ・ 就業規則・労使協定等の作成・変更 等 ※ パソコン、タブレット、スマートフォンについては、レンタル、リース契約も助成対象となります（購入費用は助成対象にはなりません）。 ※ レンタル、リース契約等に係る費用については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものは3か月を限度として助成対象となります（事業実施期間以外の期間に係る費用は月割）。 令和2年4月7日から支給申請日までに実際に支出していることが必要です。
主な要件	事業実施期間中に ・ 助成対象の取組を行うこと ・ テレワークを実施した労働者が1人以上いること
助成の対象となる事業の実施期間	令和2年4月7日～交付決定日から起算して1か月を経過した日 ※ 計画の事後提出を可能にし、4月7日以降の取組で、交付決定より前のものも助成対象とします。
支給額	補助率：1/2 1企業当たりの上限額：100万円

補助率:1/2
上限額:100万円

※ ご利用の流れ、対象事業主の要件 等については裏面をご確認ください。

- テレワークの導入に当たっては、セキュリティへの配慮も必要です。テレワークセキュリティガイドライン（総務省）などもご参照ください。
https://www.soumu.go.jp/main_content/000545372.pdf

支給要件 令和2年4月7日～交付決定日から起算して1か月を経過した日までにテレワークを新規で導入し、実際に実施した労働者が1人以上いること
 ※ 少なくとも1人は直接雇用する労働者であることが必要です

支給対象となる取組 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。

<input type="checkbox"/> テレワーク用通信機器（※）の導入・運用 (例) ・VPN装置 ・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、ソフトウェア ・保守サポートの導入 ・クラウドサービスの導入 ・サテライトオフィス等の利用料 ・パソコン、タブレット及びスマートフォン、ルーター等のレンタル、リース費用など ※ パソコン、タブレット、スマートフォンについては、レンタル、リース契約等に係る費用が助成対象となります（購入費用は助成対象にはなりません）。	<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"/> 労務管理担当者に対する研修
	<input type="checkbox"/> 労働者に対する研修、周知・啓発
	<input type="checkbox"/> 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

※ 派遣先である場合、派遣労働者も対象となります。ただし、その派遣労働者を雇用する派遣元事業主が、その派遣労働者を対象として同時期に同一措置につき助成金を支給していない場合に限り、適用されます。
 ※ レンタル、リース契約等に係る費用については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものは3か月を限度として助成対象となります（事業実施期間以外の期間に係る費用も含む。年額等の場合は月割）。
 令和2年4月7日から支給申請日までに実際に支出していることが必要です。

支給額 支給対象となる取組の実施に要した費用のうち、下の「対象経費」に該当するものについて助成します。

対象経費	助成額
謝金、旅費、借送料、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	対象経費の合計額 × 1/2 (100万円が上限)

ご利用の流れ

- 「働き方改革推進支援助成金交付申請書」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：9月18日（金）（必着））
 ※ 後日、厚生労働省から交付決定通知書が送付されます
- これから取組を実施する場合は、計画に沿って取組を実施
 ※ 要件に合致する場合は、4月7日以降交付決定までの取組も助成対象となります。
- 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：12月4日（金）（必着））**
 ※ 厚生労働省から支給されます

対象となる中小企業事業主
 労働者災害補償保険の適用中小企業事業主であること

中小企業事業主の範囲
 AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります

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

お問い合わせ先 テレワーク 相談 検索

テレワーク相談センター (平日9:00～17:00)
<https://www.tw-soclan.jp/>
 電話：0570-550348

所在地：〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11
 東京YWCA会館3階

8.2 テレワーク相談センター（全国の事業場対象）【厚生労働省】

全国
企業規模問わず

テレワーク相談センターホームページ→ <https://www.tw-sodan.jp>
 労務管理のコンサルティング お申込→ 電話：0570-550348
 メール：sodan@japan-telework.or.jp

労務管理の訪問コンサルティングのご案内

厚生労働省では、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、以下の要領で**労務管理のコンサルタント**を5回まで無償で全国各地に派遣します。

■ (1) コンサルタントのスキル

コンサルタントは、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**です。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です。

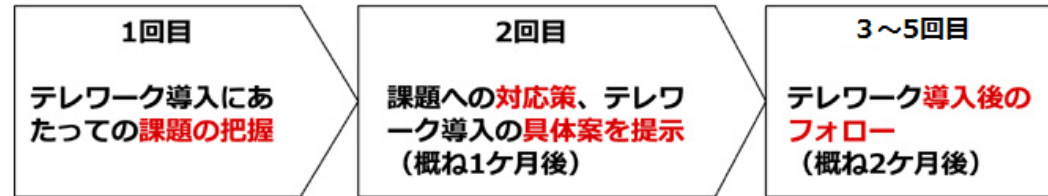
■ (2) 訪問コンサルティングの内容

訪問コンサルティングは以下のような内容になります。

- 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

■ (3) コンサルタントの業務

訪問コンサルティングは最大5回まで実施します。各回の訪問の目的は次の通りです。



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ようが前から始めてよいかわからない...
- テレワークで木立に生産性は上がるのか...
- 社員の急な辞任をどう扱うか...
- 情報セキュリティが心配...
- 労務管理、業績評価、就業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か...

悩まれている方が多いが、**テレワーク**を活用できるのか...

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

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

詳しくは裏面をご覧ください。→

テレワークに関する助成金のご紹介

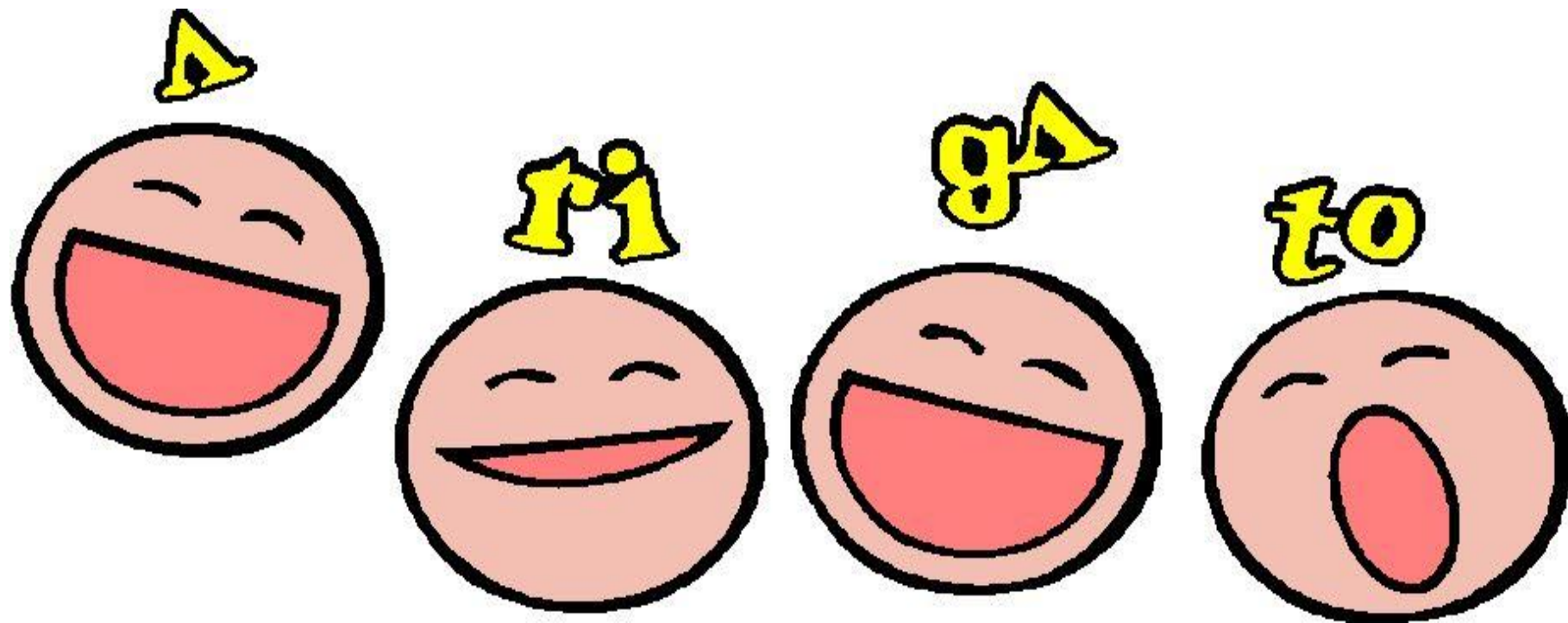
テレワーク相談センターでは、厚生労働省の**時間外労働等改善助成金(テレワークコース)**のご利用についても、ご相談にのっています。

本助成金は、労働時間下の適切な就業及び従業員の健康の促進のためにテレワークの導入に関する取り組みに取組んでいる企業等に支給されます。

お問合せ・連絡先

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

ご清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