



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

**2020 厚生労働省主催
テレワーク・セミナー in 東京**

配布用

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

～ Beyondコロナの働き方改革 ～

期 日：2020年 9月 3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

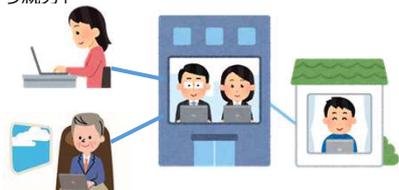
- テレワークとは
ICT（情報通信技術）を活用し、
時間や**場所**を**有効に活用**できる**柔軟な働き方**
☞ Te l（離れて）とWo r k（仕事）を組み合わせた造語

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。

- 就業形態による区分
 - ▶ **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」

本セミナーはここを
とりあげます！

- 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

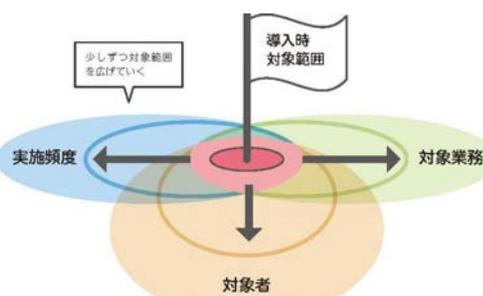


Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

推進体制の構築・導入範囲の決定



- テレワーク導入にあたっては、経営企画部門、人事（総務）部門、情報システム部門、導入対象部門のメンバーで構成するプロジェクトチームによる推進が重要
- トライアル（試行導入）後、本格導入するのが一般的



●「対象者」、「対象業務」、「実施頻度」について決めます。

●社内の現行制度やルールを維持したまま、できるところからトライアル（試行導入）を行い、少しずつ対象範囲を広げていくのがおすすめです。

対象業務の洗い出し

- ☞「できない」を疑ってみることもポイント（例）製造業の工場での導入事例 社内決裁などのフロー見直し

当初、対象者に要件を設ける例： 職種、階層、入社年数、ライフステージ

☞ 先進事例では、対象者を広げるなど、テレワークの導入ステージがすすむと生産性向上といった効果もアップする傾向がみられます。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

3

テレワークガイドライン

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。**



【日本労働組合総連合会の調査（2020年6月実施）】

- ・通常の勤務より長時間労働になることがあった（51.5%）
- ・時間外・休日労働をしたにも関わらず申告していない（65.1%）
- ・テレワークのデメリットは、勤務時間とそれ以外の時間の区別がつけづらい（44.9%）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

4

労働条件明示（労働基準法第15条） テレワークガイドライン



●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）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 5

労働条件明示の改正関連情報（労働基準法施行規則の改正）

●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。

これまで	平成31年4月1日以降
<p>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。</p> <p>a 労働契約の期間</p> <p>b 有期労働契約の更新の基準</p> <p>c 就業場所・従事すべき業務</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>f 退職（解雇を含む）に関する事項</p> <p>G その他（※）</p>	<p>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。</p> <p>a～fの事項については、原則、書面の交付が必要です。</p> <p>✓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るようになります。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。</p> <p>②</p> <p>① FAX</p> <p>② Eメールや、Yahoo!メール、Gmail等のWebメールサービス</p> <p>③ LINEやメッセージ等のSNSメッセージ機能等</p> <p>（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。</p>

ただし、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（厚労省リーフレットより）。

＜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。

※その他（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**）

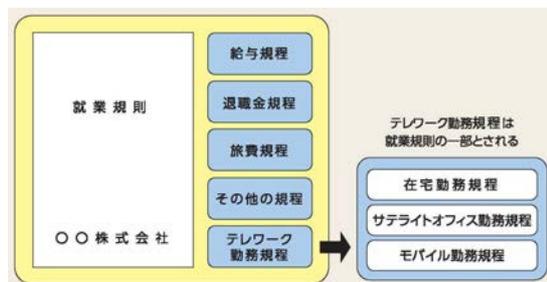
- ◆退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払方法、退職手当の支払時期
- ◆臨時に支払われる賃金（退職手当除く）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当、最低賃金額
- ◆**労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項**
- ◆安全衛生、職業訓練、災害補償・業務外の疾病扶助、表彰・制裁、休職に関する事項

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 6

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？（変更が望ましい場合とは？）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

7

就業規則に記載する事項・手続き（労働基準法）



● **作成・変更・届出義務**（第89条）

・労働者の過半数代表からの意見聴取（第90条）
・周知義務（第106条）

代表者の選出
方法に注意！

【**絶対的必要記載事項**】就業規則に必ず記載しなければならない

① **始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇**、労働者2組以上に分けて交代で就業させる場合は就業時転換に関する事項

② **賃金**の決定、計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関する事項

③ 退職（解雇を含む）に関する事項

【**相対的必要記載事項**】各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならない

③の2 退職手当を定める場合は、適用される労働者の範囲、手当の決定、計算・支払方法、支払時期

④ **臨時の賃金**など

⑤ **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

⑥ 安全衛生に関する定め

⑦ 職業訓練に関する定め

⑧ 災害補償および業務外の疾病扶助に関する定め

⑨ 表彰および制裁の定め

⑩ 前各号のほか、労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

（例）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

上記以外の事項（任意的記載事項）を記載することについては、特に制限はありません。

☞ **「労働契約」に対する就業規則の機能・効力・・・労働契約法**

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

8

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を設ける）

☞ 導入目的

- 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

新型コロナ感染症拡大を受けて、【申請・許可】に加え、【会社が在宅勤務を命じる場合の根拠】を明確化するニーズも。
⇒ 使用者の労働契約上の指揮命令権により、明文の根拠規程はなくても、在宅勤務を命じることは可能という見解もあります。一方で、個別の特約により就業場所を限定しているケースでは就業規則への明記に加え、個別合意も必要との解釈になり得ます（参考：諸説労働契約法（荒木・菅野・山川））。

- 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（例）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

始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げや、「中抜け」の取り扱い

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）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

9

情報通信機器/端末等の貸与/費用負担/手当

「テレワーク導入のための労務管理等Q & A集」を参考に、情報追記

- テレワークに関わる費用負担区分は、導入前に明確なルールを

つくり、従業員に説明することが必要（労働基準法第89条第1項第5号参照）

《 情報通信機器本体の費用 》

○ パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどは、会社から貸与しているケースが多い。

○ 一部、もともと従業員が所有している端末を活用する趣旨で、BYOD（私物端末の業務利用）を認める会社もあるが、セキュリティリスクも伴うので対策を講じる必要がある。

《 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としているケースが多い。

○ モバイルWi-Fi等を会社が貸与している例もある。
○ 在宅勤務の場合で、従業員個人が契約している通信回線を使用する場合、個人の使用と業務のための使用との切り分けが困難であるため、個人負担としているケース、会社が一定額を負担としているケースなどがある。

○ 自宅に通信回線をあらたに設置する必要がある場合の工事費は、従業員負担とするケース、会社が（全額又は一部）負担とするケースもある。（新入社員は会社が全額負担した例が多いのではないかと）

《 文具消耗品等 》

○ 会社が購入した文具消耗品を使用することが多い。

○ 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にするなどで対応。

○ やむを得ずテレワーカーが文具消耗品の購入や宅配メール便の料金を一時立て替えた場合の精算方法等はルール化しておくことが必要。

《 水道光熱費 》

○ 自宅の電気、水道などの光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、個人負担とする例、テレワーク勤務手当等を含めて会社が支払う例がある。

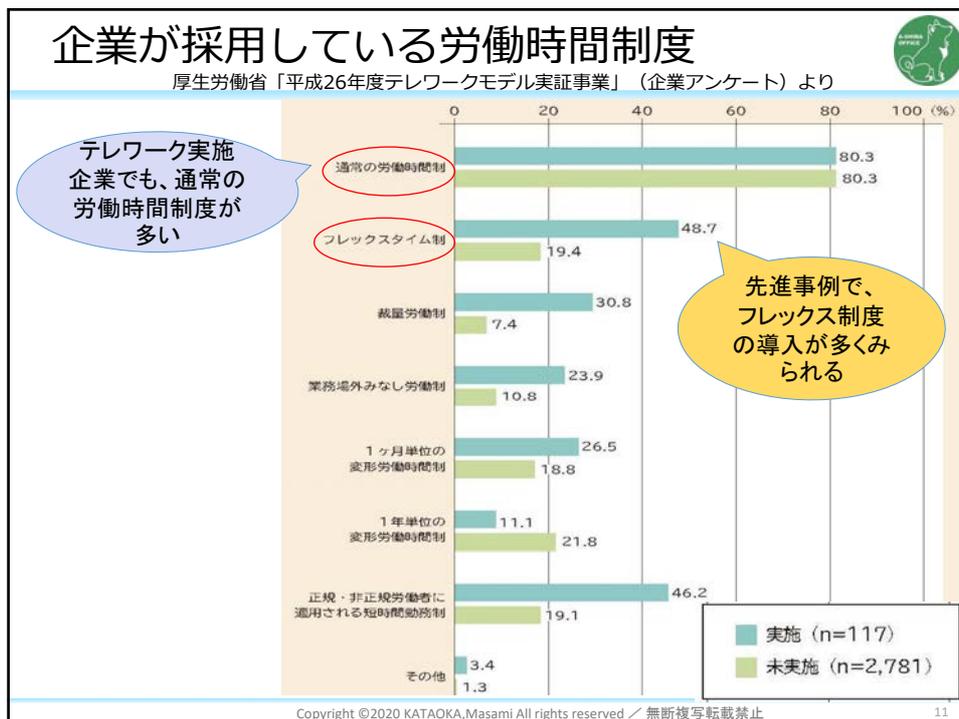
《 通勤手当、テレワーク勤務手当等 》

新型コロナウイルス感染症拡大後、通勤手当の支給方法を見直す一方で、在宅勤務時の通信費、水道光熱費や執務環境整備に要する費用を支援するため、在宅勤務手当等の支給を検討する企業が増加傾向

⇒ 賃金の決定、計算及び支払い方法は就業規則の必要的記載事項（労基法89条2号）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

10



テレワークガイドライン

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

従業員が働く時間だけでなく、それに付随する仕事の準備や片付けなどの時間も、労働時間となりえます。また、実際に作業していない待機時間や仮眠時間といった“手待ち時間”も、会社の監督・指揮命令下であれば労働時間です。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 12

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（労働時間の状況の把握義務）

●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・終業時刻の確認及び記録

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）始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

原則的な方法

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

使用者 自ら現認



やっぺはいいけない NG

<労働時間の把握でやっぺはいいけないこと>

- ✕ 出勤簿に押印や出欠のみ
- ✕ 事後報告（まとめて数日分を報告）
- ✕ 過少申告



Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 13

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（3）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

（4）賃金台帳の適正な調整（労基法108条）

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

（5）労働時間の記録に関する書類を3年間保存（労基法109条）

・出勤簿やタイムカード等
 ・法改正により5年間に延長（当分の間、経過措置で3年）







Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 14

テレワークに際して生じやすい事象 テレワークガイドライン

□ 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 ☞ 時間単位の年休は労使協定の締結が必要

- 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

☞ 就業規則に、中抜けをする際のルール（事前申請・許可、事後届出など）や、始業・終業時刻の変更（繰り上げ・繰り下げ）の規定を整備

☞ 中抜けは、フレックスタイム制でも実施可能

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 15

テレワークに際して生じやすい事象 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

（例）午前中だけ自宅やサテライトオフィスで勤務をしたのち、午後からオフィスに出勤

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ような時間

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には、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

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 16

フレックスタイム制

テレワークガイドライン



- ・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。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

17

フレックスタイム制のポイント



◎フレックスタイム制は、一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度

⇒ 労働者にとっては、日々の都合に合わせて、時間という限られた資源をプライベートと仕事に自由に配分することができるため、プライベートと仕事とのバランスがとりやすくなる

■フレックスタイム制（イメージ）



【フレックスタイム制の導入の要件】

- ① 就業規則等へ「**始業・終業時刻を労働者の決定に委ねること**」を規定
※その他にも労働契約の観点から明記すべき事項も定めます。
- ② 労使協定で所定の事項を定める
 - ・対象となる労働者の範囲
 - ・清算期間
 - ・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)
 - ・標準となる1日の労働時間
 - ・コアタイム(任意)
 - ・フレキシブルタイム(任意)
- ③ 労使協定を労基署長に届出(清算期間が1か月を超える場合)

(注) フレックスタイム制はみなし労働時間制度ではありません。「実労働時間」管理を行う必要があります。

規程例など、厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」で紹介されています。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

18

事業場外みなし労働時間制が適用される場合 テレワークガイドライン

●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。

前のガイドラインから改定。

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

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 19

事業場外みなし労働時間制（労働基準法第38条の2）の留意点

●導入要件

①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**した場合において、

②**労働時間を算定し難いとき**

自社所有等のサテライトオフィスは、該当しないケースもあり得る。

（参考）東京労働局「事業場外労働に関するみなし労働時間制の適正な運用のために」

<労働時間の算定が可能であるので、みなし労働時間制の**適用不可**な場合>

- ① 何人かのグループで事業場外労働に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- ② 無線やポケットベル等によって随時使用者の指示を受けながら事業場外で働いている場合
- ③ 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的な指示を受けた後、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後、事業場に戻る場合

（参考）テレワークに関するものではありませんが、事業場外みなし労働時間が適用になるかどうか問題になった裁判例は数多くあります。

⇒ 最高裁判決（旅行ツアーの添乗員の業務について、指示書等記載の具体的業務指示、添乗日報の記載により、労働時間を算定可能として、みなし時間制の適用を否定）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 20

事業場外みなし労働時間制 (労働基準法第38条の2) の留意点

●効果 (労働したものとみなす)

① 通常その業務遂行に必要な時間 ≤ 所定労働時間
⇒ 所定労働時間

② 通常その業務遂行に必要な時間 > 所定労働時間
⇒ 当該業務の遂行に通常必要とされる時間 (※注1)
⇒ 労使協定で定めた「通常必要とされる労働時間」
法定労働時間を超える場合は、労基署に様式による届出が必要。
労使協定の締結事項は、①対象とする業務、②みなし労働時間、③有効期間

【注2】 みなす対象は、事業場外の勤務のみ。
⇒ 労使協定で締結する時間も、事業場外の勤務のみ

注1) 実際に従事している業務の実態に合わせ、それに近い労働時間を設定する必要があります。
⇒ テレワークガイドラインでも
「業務の実態を最もよく分かっている労使間で、その実態を踏まえて協議した上で決めることが適当であるため、労使協定によりこれを定めることが望ましい。」とされています。

注2) 一部を事業場外で勤務して、一部は内勤した場合は、別途「内勤」の時間を把握して合算する
・ 内勤+事業場外勤務をあわせても所定労働時間内に収まる場合 ⇒ 「所定労働時間」とみなす。
・ そうでない場合は、内勤時間と「みなし労働時間」を合算して、労働時間として計上する。

注3) 事業場外みなしは、あくまで「労働時間の算定」の例外について定めるものです。
⇒ 休憩、休日、時間外労働(36協定)、深夜労働などの労基法のルールは原則どおり適用！
休日に事業場外で業務に従事した場合、通常必要時間が労働日の所定労働時間以内であれば、労働日における所定労働時間でみなす。※休日労働に事業場外みなし制が適用できない、ということではありません。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 21

テレワークガイドライン (平成30年2月22日)

テレワークガイドライン

●時間外・休日労働の労働時間管理について (労基法36条、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



Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 22

テレワークガイドライン



テレワークガイドライン

- **労働安全衛生関係法令の適用**
 - ・労働安全衛生関係法令に基づき、下記すべての健康確保措置を講じる必要がある。
 - 健康診断とその結果等を受けた措置
 - 長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置、
面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供
 - ストレスチェックとその結果等を受けた措置
 - ・労働者を雇い入れたとき、作業内容を変更したときは、安全衛生教育を行う。
- **作業環境整備の留意**

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※注）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。



【注】 令和元年7月12日付基発0712第3号により、新たにガイドラインが策定されました。
（VDT作業における労働衛生管理のためのガイドラインは廃止）

➔ [「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」](#)へ

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 23

労働時間の状況の把握・記録の義務化（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：高プロ⇒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。

在社時間や健康管理時間に近い

《労働時間の状況を把握する方法》

- ◎ **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。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 24

労働時間の状況の把握・記録の義務化（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



◎「その他の適切な方法」としては、**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、労働者の自己申告による把握が考えられるが、その場合には、事業者は、以下のアからオまでの措置を全て講じる必要がある。**

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、労働時間の状況の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて**十分な説明**を行うこと。

イ 実際に労働時間の状況を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。



ウ **自己申告により把握した労働時間の状況が実際の労働時間の状況と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の状況の補正をすること。**

エ 自己申告した労働時間の状況を超えて事業場内にいる時間又は事業場外において労務を提供し得る状態であった時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際に、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こと。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

25

労働時間の状況の把握・記録の義務化（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



オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、事業者は、労働者が自己申告できる労働時間の状況に上限を設け、上限を超える申告を認めないなど、労働者による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こと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の状況の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該阻害要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、新労基法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間の状況を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

◎「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。



Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

26

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

令和元年7月12日付基発0712第3号・厚労省リーフレットより

●パソコンなど、情報機器作業による労働者の心身の負担を軽くし、支障なく働けるようにするため、事業者が講ずべき措置をまとめたもの。旧ガイドラインの基本的な考え方については変更せず、近年の情報機器作業の多様化や技術革新に対応するための見直しを行った。

- ・「VDT」から「情報機器」へ名称の変更
- ・技術革新への対応として、タブレットやスマートフォンに関する事項などの技術的見直し
- ・情報機器作業の多様化を踏まえ、作業区分の見直し

●対象作業：事務所において行われる情報機器作業
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

⇒ 作業区分を参考に、作業の実態を踏まえながら、産業医等の専門家の意見を聴きつつ、衛生委員会等で、個々の情報機器作業を区分し、作業内容及び作業時間に応じた労働衛生管理を行う。

⇒ 情報機器作業の健康影響が、「作業時間」と「拘束性」に強く依存することを踏まえ、「作業管理」に掲げられた対策を優先的に行う。

新	作業区分の定義
拘束性のある作業 (注1)	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： ・常時ディスプレイを注視、または入力装置を操作 ・休憩や作業姿勢の変更に制約
それ以外 (注2)	上記以外の情報機器作業対象者

注1：作業時間または作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの（全ての者が健診対象）
注2：上記以外のもの（自覚症状を訴える者のみ健診対象）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 27

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

令和元年7月12日付基発0712第3号

●作業環境管理（照明・採光・情報機器・騒音の低減措置等）
作業者の心身の負担を軽減し、作業者が支障なく作業を行うことができるよう、適した作業管理を行う。

●情報機器等及び作業環境の維持管理（点検・清掃）
作業環境を常に良好な状態に維持し、情報機器作業に適した情報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・定期健康診断、健康相談、職場体操等）
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。
＜健康診断＞ 拘束性のある作業区分の該当者は全員、それ以外の区分は自覚症状を訴える者

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

●配慮事項等

- ・高齢者に対する配慮（照明条件、文字の大きさ、作業時間、作業密度に対する配慮、教育、訓練実施等）
- ・障害を有する作業者に対する配慮（音声入力装置、拡大ディスプレイ、弱視者用ディスプレイ等）

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 28

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



● 作業管理（作業時間等・作業姿勢,ディスプレイ, 入力機器等の調整）

- ◎ 一日の作業時間は、情報機器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。拘束性のある作業区分に該当する者は、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、一日の連続作業時間が短くなるように配慮すること。
- ◎ 個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。
- ◎ 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、いったん情報機器作業を中止し、リラックスして遠くの景色を眺めたり、眼を閉じたり、身体の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。時間を定めなくて、作業者が自由にとれるようにすること。

情報機器作業
1時間以内



小休止
1～2分
× 1～2回



作業休止時間
10～15分



情報機器作業
1時間以内



Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 29

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）

照明

- ・机上は照度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）

空調

- ・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）

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、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）

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：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）

PC

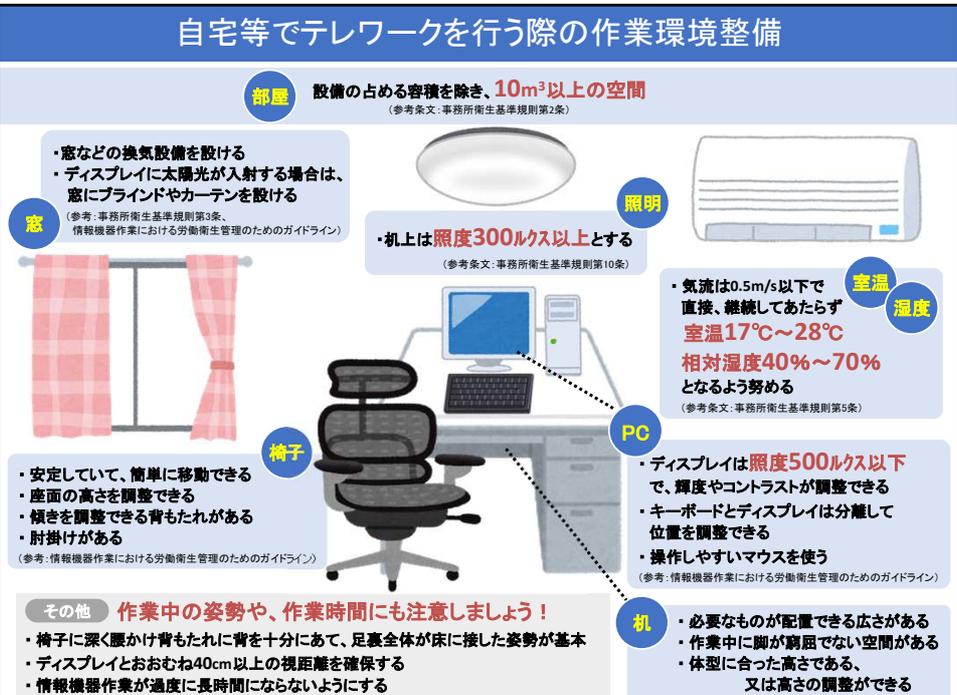
- ・ディスプレイは照度500ルクス以下で、輝度やコントラストが調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う
（参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）

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当て、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
（参考：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）

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：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）



労働災害の補償に関する留意点



テレワークガイドライン

●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）。

労働者に対し、十分周知することが望ましい。

●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。



Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 31

派遣労働者とテレワーク



テレワークガイドライン

派遣労働者に係るテレワークに関するQ & A（令和2年8月26日）

●従来は就業場所の巡回などの課題が指摘されてきましたが、**新型コロナウイルス感染拡大防止のため、派遣労働者についても、テレワークをすることができる旨、派遣元事業主・派遣先に対するQ&Aを作成し、解釈の明確化を図ってきています。**

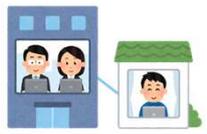
○ 指針では、定期的に派遣労働者の就業場所を巡回することとしているが、自宅でテレワークを実施する場合、派遣労働者のプライバシーにも配慮が必要であるので、例えば、電話やメール、ウェブ面談等により就業状況を確認することができる場合には派遣労働者の自宅まで巡回する必要はない。

○ 派遣労働者の就業をテレワークのみにより行うことは可能。
○ 派遣先での派遣労働者に対する指揮命令は、必ずしも対面で実施しなければならないものではない。

○ 派遣労働者であることのみを理由として、一律にテレワークを利用させないことは、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保を目指して改正された労働者派遣法の趣旨・規定に反する可能性がある。

○ 労働者派遣契約には、具体的な**派遣就業の場所**を記載。個人情報保護の観点から、派遣労働者の自宅の住所まで記載する必要はない。

《例》テレワークを基本とし、必要が生じた場合（週1～2日程度）に派遣先の事業所に出社して就業する場合
就業の場所：派遣労働者の自宅
ただし、業務上の必要が生じた場合には、〇〇株式会社…課…係での週1～2日程度の就業あり
（〒〇〇県〇〇市〇〇〇〇 Tel*****）



○ 予定になかったテレワークを行う場合には、労働者派遣契約の一部変更が必要になる場合がある。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ない（派遣元事業主と派遣先の間で十分話し合い、合意しておくことが必要）。

○ 派遣労働者が自宅等でテレワークを実施するためのPCやインターネット環境等の設備に係る費用について、**派遣労働者に一方的に負担を強いるようなテレワークの実施は望ましくないものであることに留意することが必要**である。仮に、派遣労働者に対してテレワークに要する機器等の費用負担をさせようとする場合には、あらかじめ労使で十分に話し合い、当該事項について派遣元事業主の就業規則に規定する必要があるとともに、テレワークによる労働者派遣に係る就業条件の明示の際に併せて派遣労働者に説明しておくことが望ましいものである。

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止 32

これからのテレワーク定着のポイント




- ◎ 「見える化」「業務改善」「効率化」
 - 業務の洗い出し, 改善, ペーパーレス推進、ワークフロー見直し等による効率化
 - 業務の進捗管理, 個人の力とチーム力の発揮
 - 在席管理 (プレゼンス管理), 勤怠管理 ※労働時間把握に有効な客観的なデータ
- ◎ 人事評価制度 ※時代で変化 ~人材育成, 従業員の成長, 変革など重視へ~
 - 評価制度のもつ様々な機能 ⇒ テレワーク = ○○主義, △△型と単純化できない。
 - テレワークトライアル時に人事評価制度を変更する企業はほとんどない。まず実態把握。「運用」が重要。
 - 事業戦略, 経営戦略の観点や長期的な視点が必要
(例) ・広く知られている目標管理制度 (MBO) (従来型制度の導入/運用の見直し)
・OKR, 360度評価, バリュー評価, ノーレイティングなど (組み合わせ)
- ◎ 管理職, リーダーに求められるスキル, 能力, 役割の変化 (例) 1 on 1ミーティング ← 組織や人事の支援
 - ◎ コミュニケーション (テレワークに限らず生産性UPに欠かせない)
 - ツール (それぞれのツールの特徴を理解して, 適切な使い分け)
 - 求められるコミュニケーションの変化, 心理的安全性確保

◎ コロナ期, コロナ後の「新しい生活様式」、働く人の意識・市場が大きく変化
事業戦略, 経営戦略は? 魅力ある職場・人々をつなぐものは?

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

33

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

Copyright ©2020 KATAOKA, Masami All rights reserved / 無断複写転載禁止

34