

主催：厚生労働省

# テレワーク・セミナー

## テレワーク実施時の労務管理上の留意点

～小規模事業所事例と改正テレワークガイドラインについて～



社会保険労務士法人 **NSR**

〒530-0008 大阪市北区堂島浜一丁目1番8号

堂島パークビル3階 ☎06-6345-3777

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)

# 1-1 社会保険労務士法人NSRの概要

- 設立:1993年4月1日 現法人組織変更:2003年4月1日
- 代表社員:中島康之 社員(役員)武田かおり
- 出資金:2,330,000円
- 役職員数:役員2名 事務局職員6名 法人全体8名のうち女性が7名
- 社会保険労務士数:特定社会保険労務士1名 社会保険労務士4名(試験合格者含む)
- 本店:大阪市北区堂島浜1丁目1番8号 堂島パークビル3階
- 支店:東京都新宿区市谷田町1-19 ECS第19ビル302
- 事業内容:社会保険等手続代行業務・労務管理相談業務・人事制度コンサルティング・就業規則、諸規程作成・社員研修・テレワーク導入支援
- 2000年(平成12年)に一般社団法人日本テレワーク協会へ賛助会員として入会



2020年  
総務省「テレワーク百選」  
に選ばれる



# 1-2 「厚生労働省 令和2年度大阪テレワーク相談センター事業」を受託・運営

チラシ

相談センター

ホームページ



関西地区の企業様  
大阪テレワーク相談センターのご案内

2021年 3/31(水) まで

大阪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。

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？ **無料**

- テレワークを導入したいが、  
声かけしにくく、  
わからない...
- テレワークで入社したばかりの  
新人の...
- テレワークの導入が  
難しい...
- 情報セキュリティが不安...
- 労務管理、薪酬管理、  
就業管理の  
方法がわからない...
- 退社費用、未払い給与、  
テレワークが難しい場合...
- 社内の制度やシステムが  
対応していない...

**お気軽にご相談ください!**

テレワークのご相談に電話・メールで対応

労務管理のオンラインコンサルティング(5国まで無料)

テレワークとは

3つのテレワークの形態

- テレワーク  
導入支援
- 在宅勤務
- モバイル  
勤務
- クラウド  
オフィス  
勤務

厚生労働省  
詳しくは画面をご覧ください



関西地区の企業様 厚生労働省  
大阪テレワーク相談センター

関西地区以外の企業様からのご相談はこちら > 主にICTに関するご相談はこちら >

テレワークとは | テレワークのご相談 | オンラインコンサルティング | お問い合わせ・連絡先

2021年 3月31日 まで

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？

お問い合わせ・連絡先

大阪テレワーク相談センター

大阪テレワーク相談センターは2021年3月31日までの事業です

電話：06-6345-3772  
メール：osaka-telework@nsr-j.com

大阪市北区堂島浜1-1-8 堂島パークビル3階 社会保険労務士法人NSR内  
相談対応時間：平日(月～金)9:00～17:00 (祝日を除く)

※対面での相談は控えさせていただきます。

小規模事業所事例

# 社会保険労務士法人NSR テレワーク導入

トライアルを実施したが、なかなかテレ  
ワークが定着しなかった

# 2-1 NSRのテレワーク導入

試行導入:2011年(平成23年)9月26日から2012年(平成24年)3月31日

2011年試行導入

試行導入時の在宅勤務トライアル2名のあと、部分在宅勤務実施回数のみで本格導入に至らなかった



2011年9月27日体験アンケート



来客や訪問セールス、電話もかかってこなかったのので、**集中して作業ができる環境でした。**自宅の机や椅子も長時間作業をするのに適した物ではなかったのので、会社でするより体が疲れました。

2012年1月16日体験アンケート



電話も訪問者も無く、**子供が学校で居ない午前中に行いましたので集中できました。**仕事をするほどのスペースありません。今回は資料が少なかったのので苦労はありませんでしたが、次回からはそのような準備も必要だと感じました。

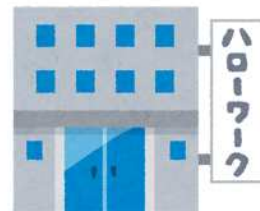
## 2-2 NSRのテレワーク導入「テレワークが進まなかった理由」

### NSRでテレワークが進まなかった理由

#### 理由その1

役所への届出が「紙での提出」が圧倒的に多いため

「健康保険組合」「厚生年金基金」



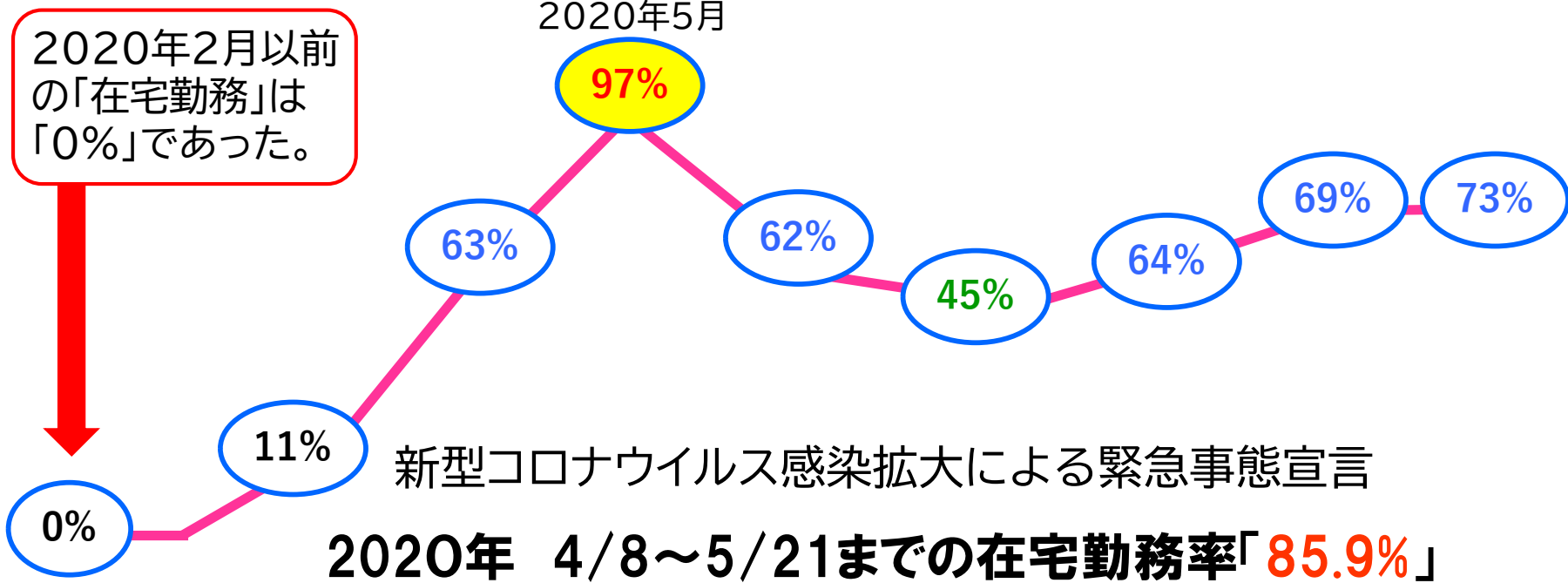
#### 理由その2

「個人情報」を取り扱うため、資料を持ち出したために生じる資料紛失や情報漏洩が心配であった





## 2-3 新型コロナウイルス感染拡大による緊急事態宣言で一気に増加



2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月		
通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務
95%	0%	0%	13%	73%	11%	0%	23%	63%	0%	3%	97%	0%	34%	62%	0%	49%	45%	0%	29%	64%	0%	28%	69%	0%	21%	73%

## 2-4 救急事態宣言下でも直ぐにテレワークが実施できた「3つ」の理由

1

2011年に試行導入した

### 在宅勤務と有休取得対策「半休・半tele」

が新型コロナウイルス緊急事態宣言でも直ぐに対応ができた



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BC  
P対策実現



通勤時間ロス

通勤しない

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



通勤時間ロス

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

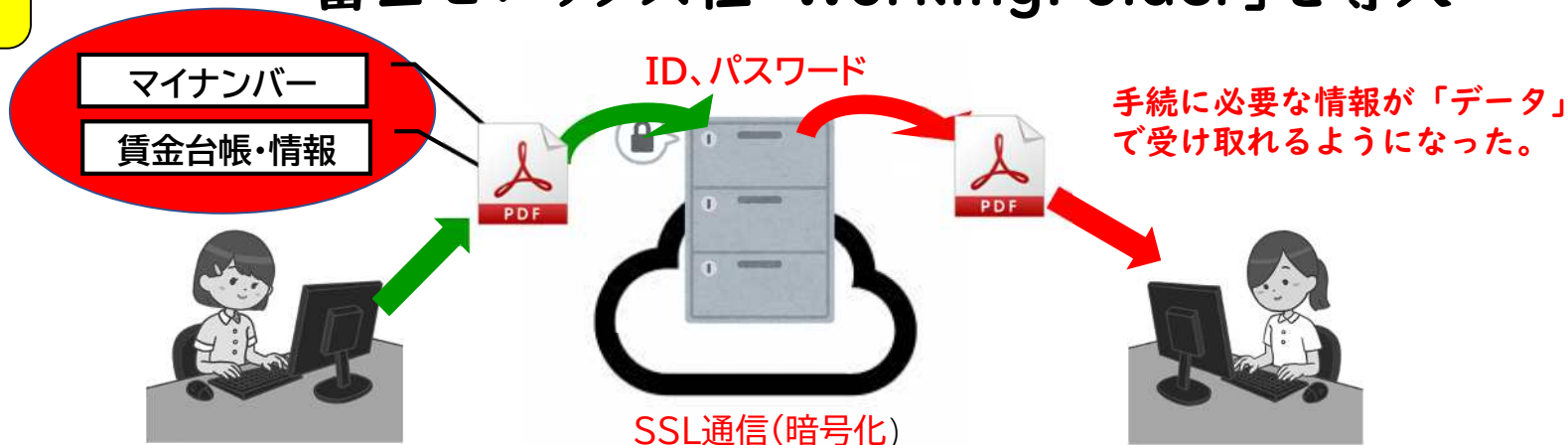


## 2-5 救急事態宣言下でも直ぐにテレワークが実施できた「3つ」の理由

2

2015年マイナンバー導入に対応するため

### 富士ゼロックス社「WorkingFolder」を導入



マイナンバーをメール添付での送信やFAX送信は漏洩の可能性があるので望ましくない。

顧客側でデータ化したマイナンバーをクラウド上のキャビネットにアップロードしていただき、NSR側でマイナンバーをダウンロードして受領する仕組み

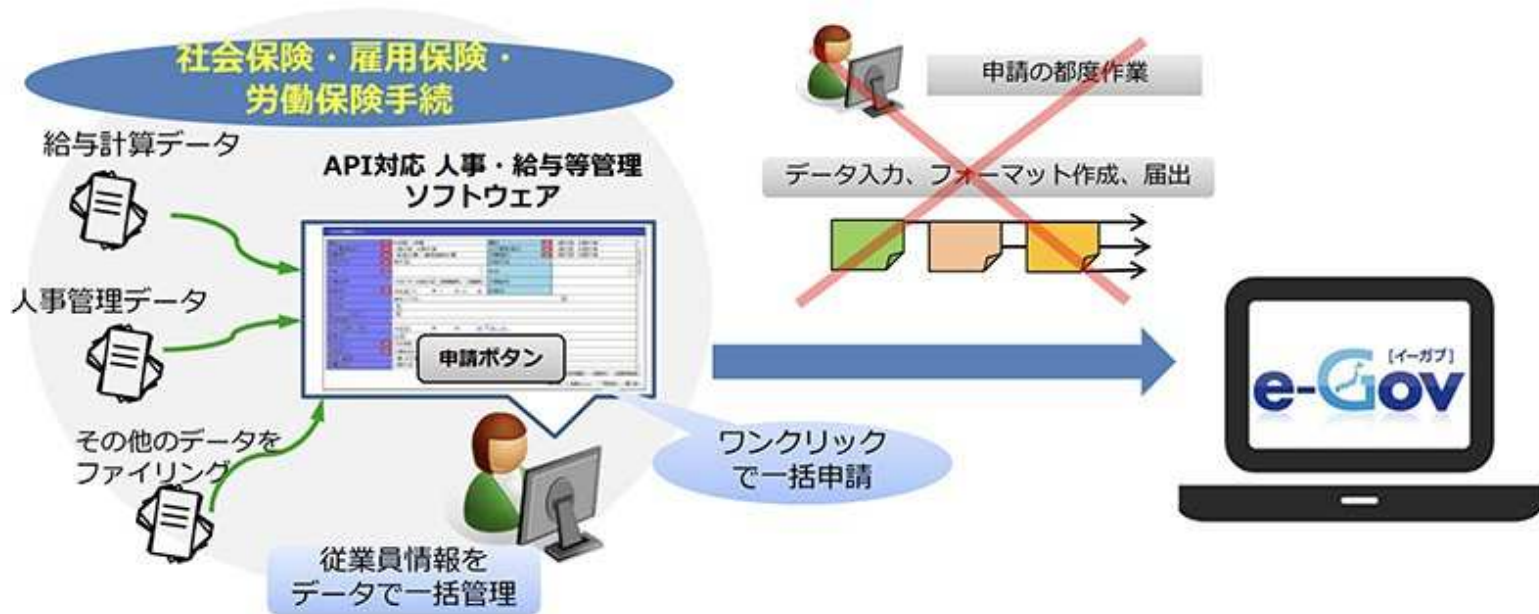
※富士ゼロックスは、2021年4月1日付けで社名を「富士フイルムビジネスイノベーション株式会社」に変更「以下同じ」

## 2-6 救急事態宣言下でも直ぐにテレワークが実施できた「3つ」の理由

3

2015年マイナンバー導入に対応するため

### 紙の申請書を止め「電子申請」を導入し徹底

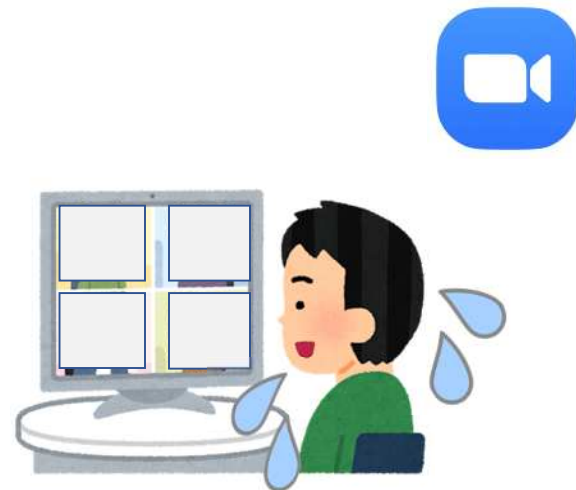


## 2-7 理由【1】・・・zoomによる毎朝ミーティング

2019年10月より毎朝当日のスケジュール(業務内容)を全員自席において「zoom」を使ってミーティングを始めた。

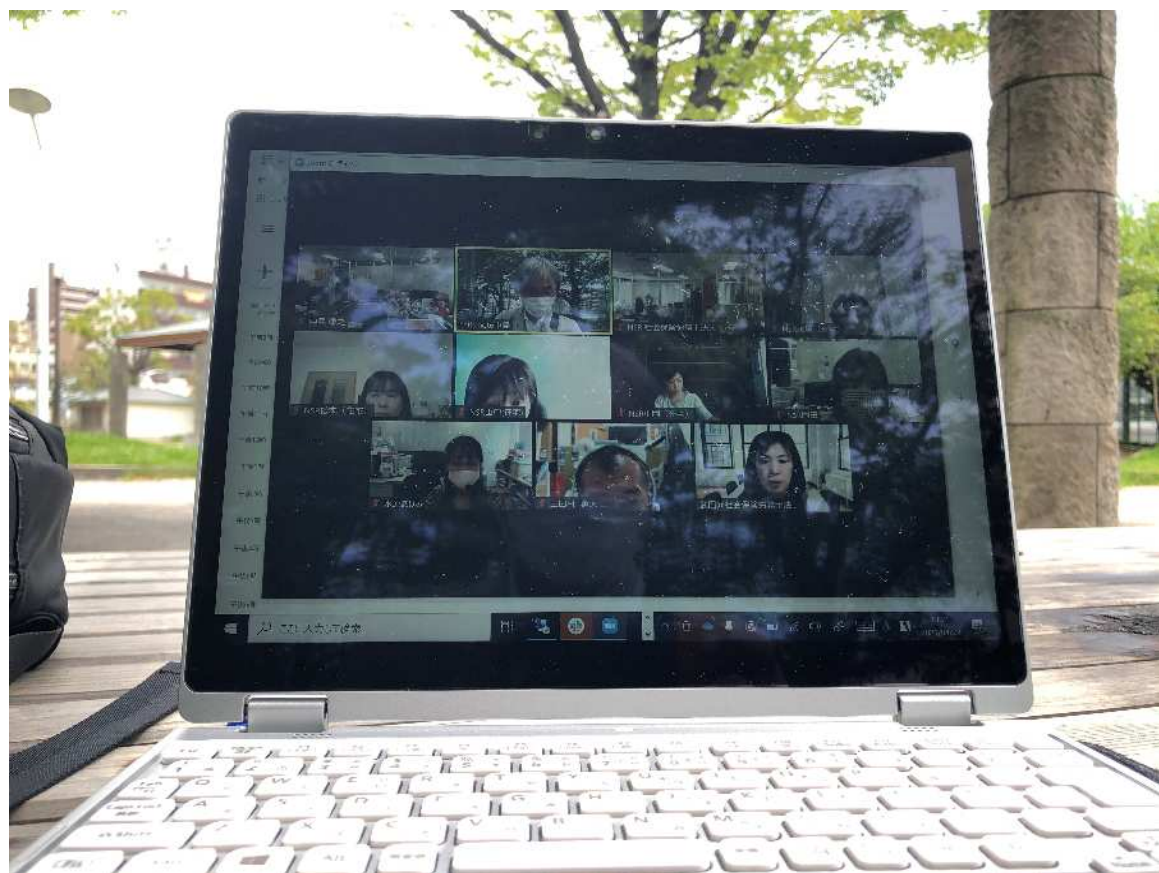


当日の業務について全職員が「誰が」「どの程度」「忙しいか」「手が空いているか」情報の共有することによって、お互いに助け合うことができるようになった。



ミーティング当初は「顔出し」を極端に嫌がっていた。

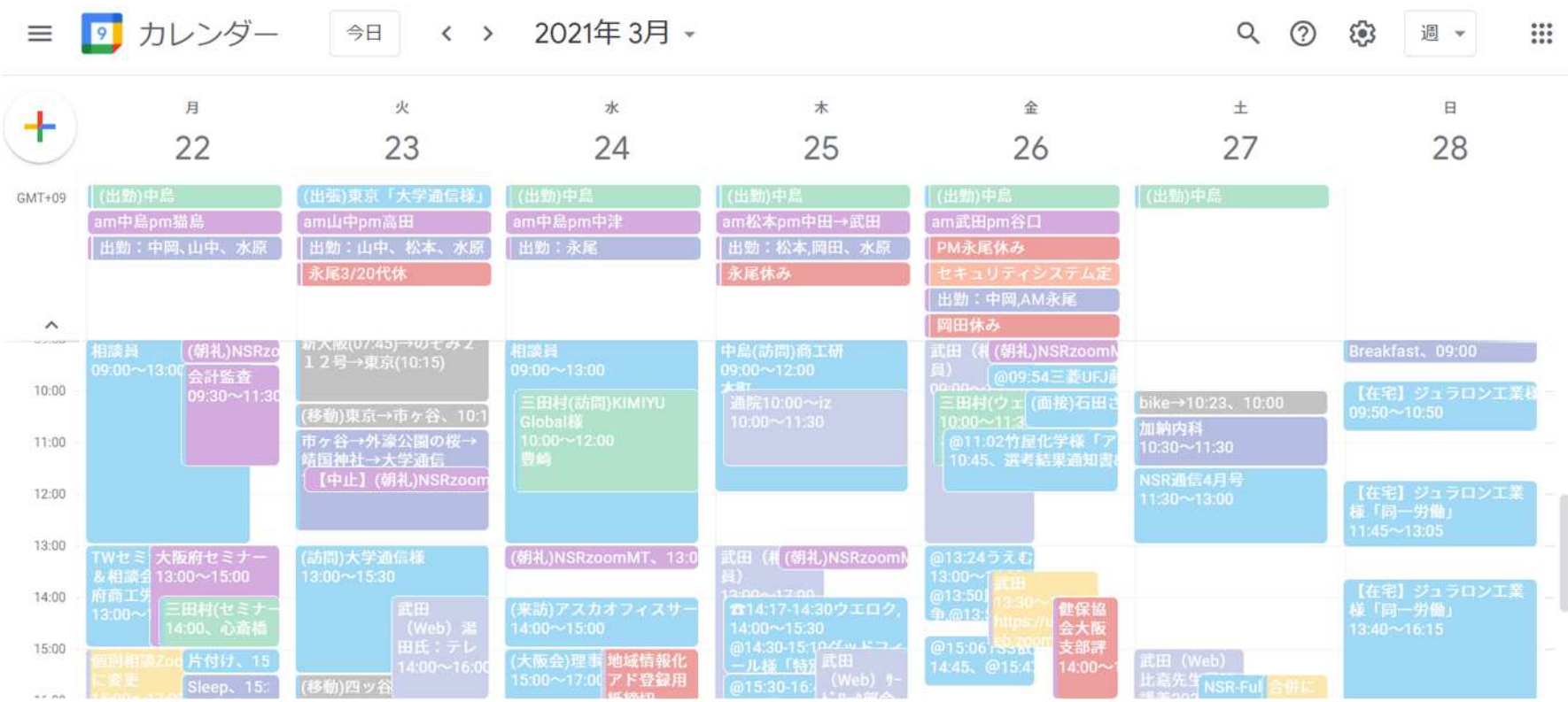
## 2-8 郊外でのミーティング例





# 2-9 Googleカレンダーを利用してスケジュールの共有

## 同じアカウントにそれぞれが予定を書き込み

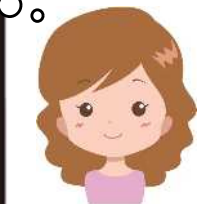


## 2-10 朝礼で全員のスケジュールを把握し各自が相互に助け合いする。

今日は終日〇〇社さんの給与計算します。

誰か読み合わせをお願いします。

今日は電話当番できます。



今日は支払いの振込があるので外出します。

今日は電話当番できます。

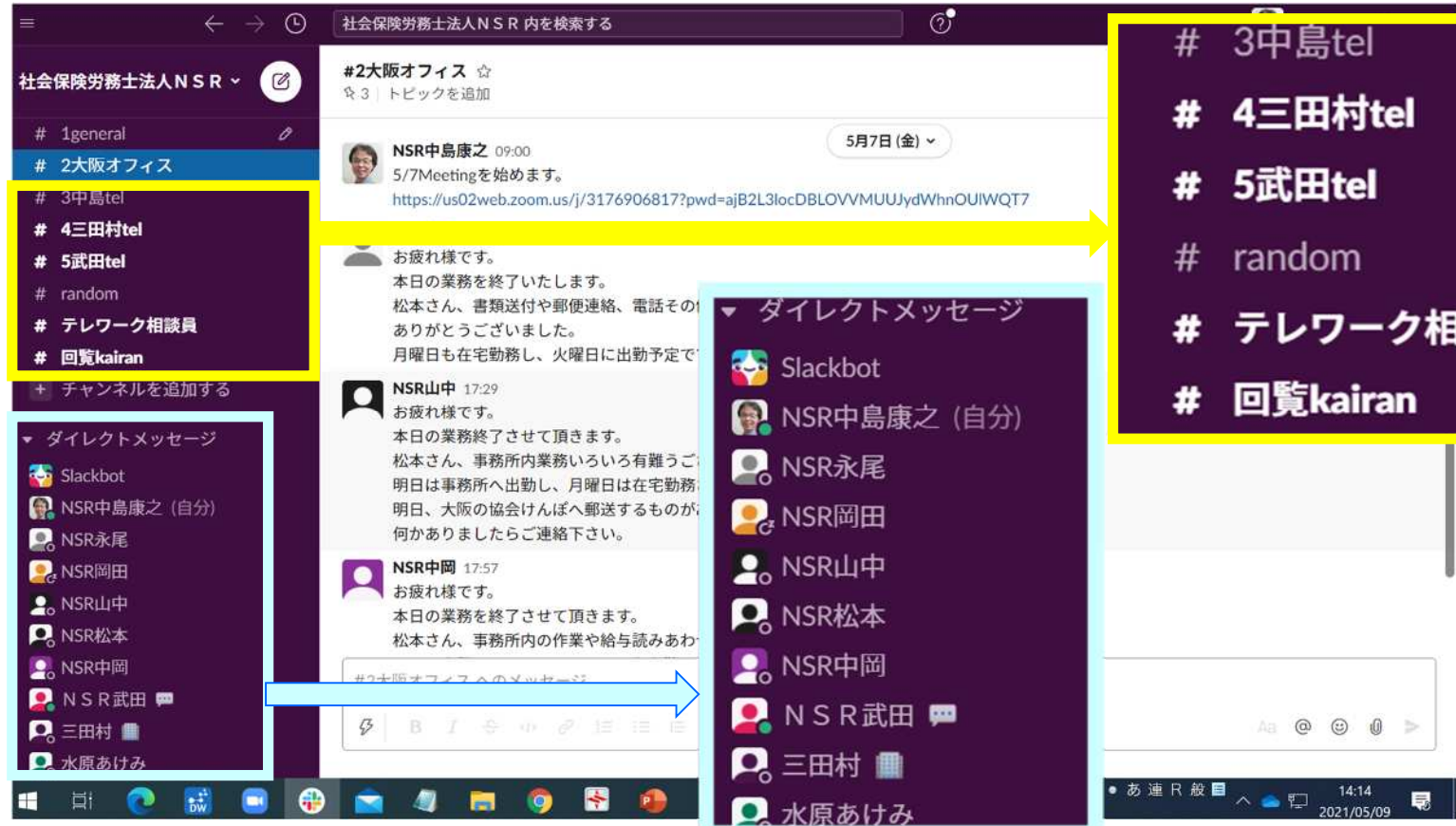
読み合わせできますので声を掛けて下さい。

本日の予定をお願いします。各自助け合って業務を進めて下さい。お願いします。





# 2-11 コミュニケーションツールの活用(slack)



# 2-12 「電話帳」「回覧板」

社会保険労務士法人NSR ▾



# 1general

# 2大阪オフィス

# 3中島tel

# 4三田村tel

# 5武田tel

# random

# テレワーク相談員

# 回覧kairan

+ チャンネルを追加する

▼ ダイレクトメッセージ

Slackbot

NSR中島康之 (自分)

NSR永尾

NSR岡田

NSR山中

NSR松本

#回覧kairan ☆

トピックを追加



昨日 ▾

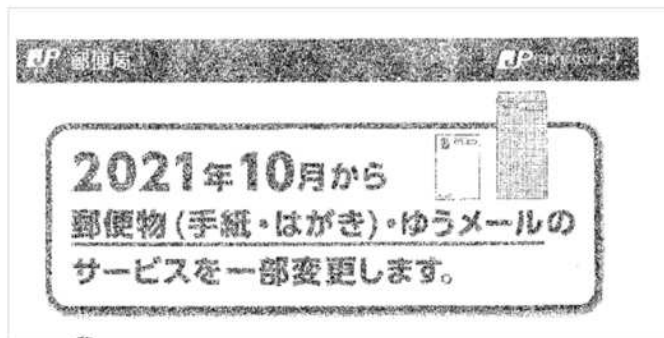
郵便サービスが10月から一部  
変更になるそうです。

12:58 郵便サービスが10月から一部変更になるそうです。

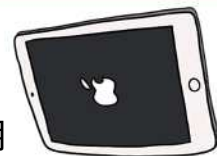
PDF ▾



20210508郵便サービスの見直しについて.pdf  
5 MB PDF



# 2-13 zoomを常時接続し事務所の映像をテレワークスタッフが観れる



旧式のiPadを活用



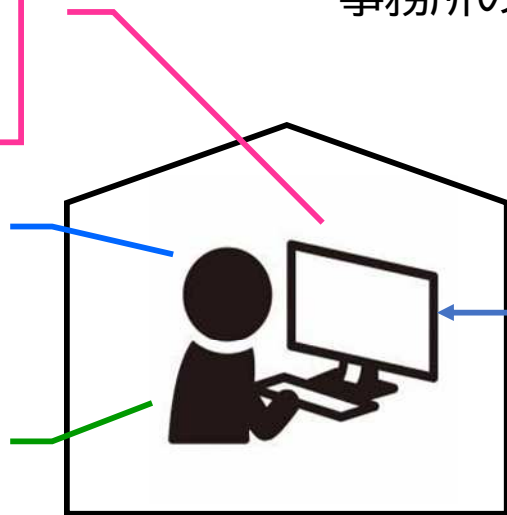
## 2-14 自宅における「zoom」のルール

### 自宅でテレワークしていても事務所で仕事をしている雰囲気作り

Webカメラは常時「OFF」  
呼びかけ他時に「ON」

マイクは常時「OFF」  
呼びかけ他時に「ON」

スピーカーはボリューム  
を小さくして常時「ON」



事務所の映像は常時見れる状態にある。





# 2-15 zoom常時接続の効果 オンラインで『おいちよっと文化』実現

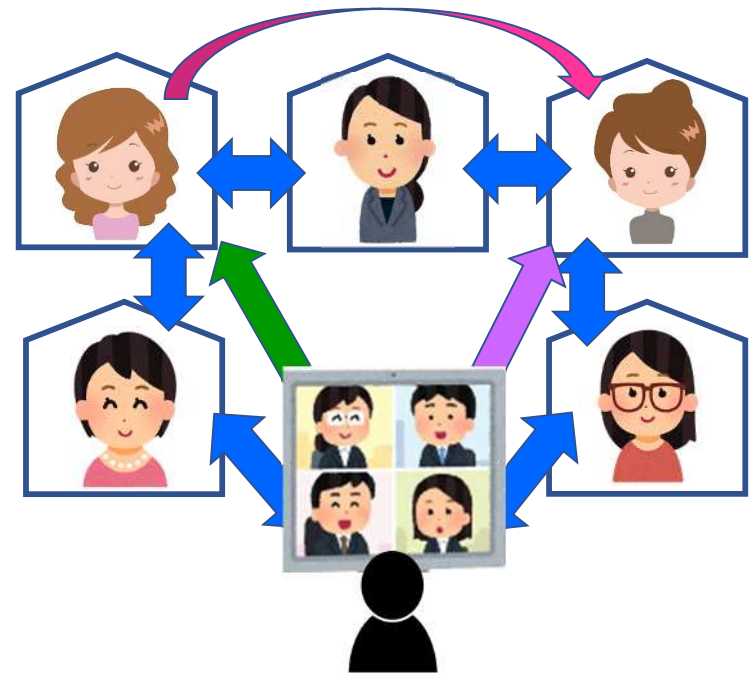


事務所

ちょっと分からないことがあるんですがいいですか？

## おいちよっと文化

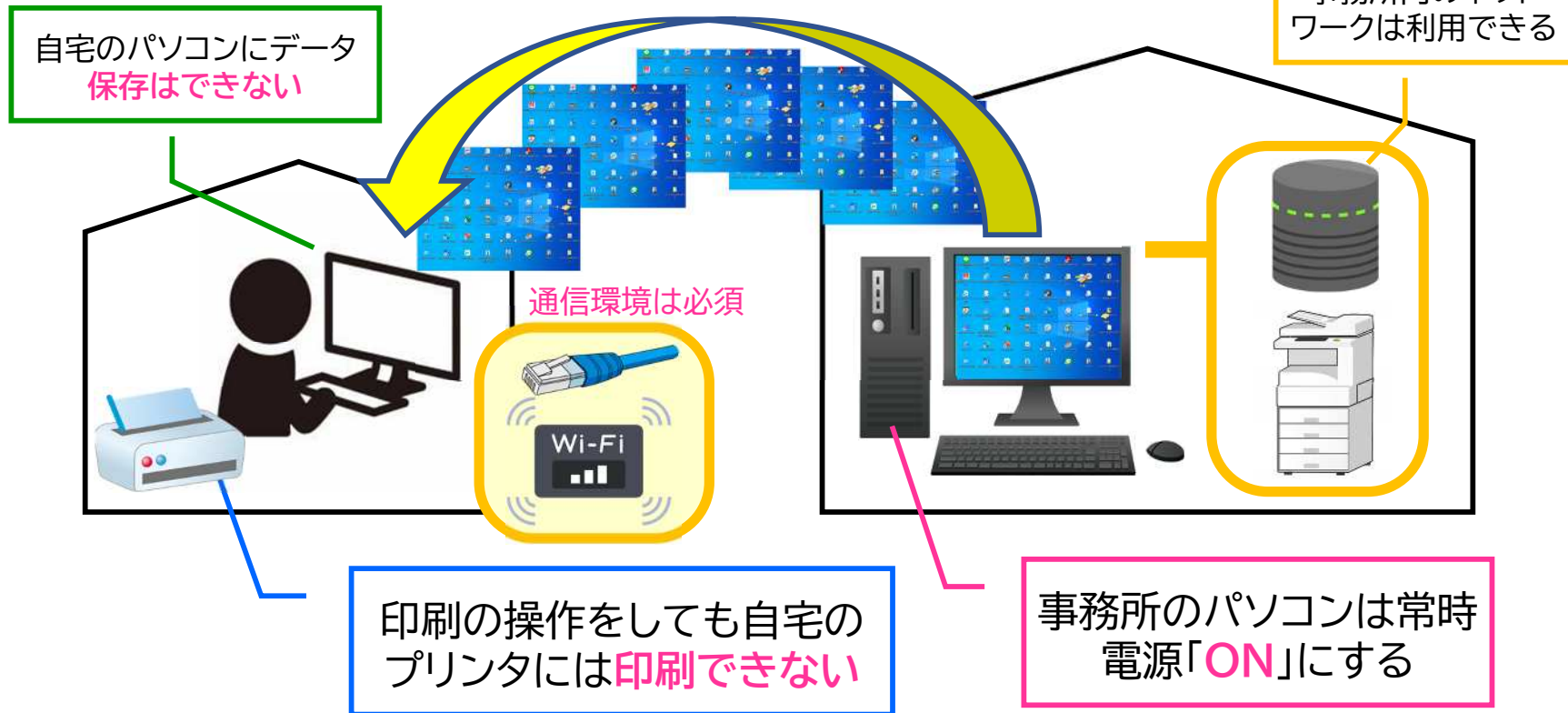
同じ空間に居る「顔が見える安心感」と「分からないことがあれば直ぐに聞くことができる」ことができたけれどテレワークだとできなくなる。特に上司が部下に『おいちよっと来てくれないか』ができなくなることから「テレワークに導入に抵抗」することが多く見られる。



- 効果1・・・遠隔コミュニケーションに馴れる
- 効果2・・・出勤時同様全員が同じ「空間」に居るイメージが保てる

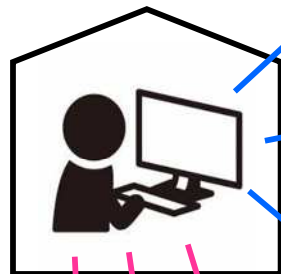
## 2-16 事務作業はVPN接続で遠隔操作

### 事務所の自分のパソコン画像を転送して遠隔操作





## 2-17 VPN接続の「特徴」



自宅のパソコンに**業務用の「専用ソフト」**は不要

VPN接続用**ソフト内蔵**の「USBキー」があれば、どのパソコンからでも**事務所**にある自身のパソコンに接続できる。

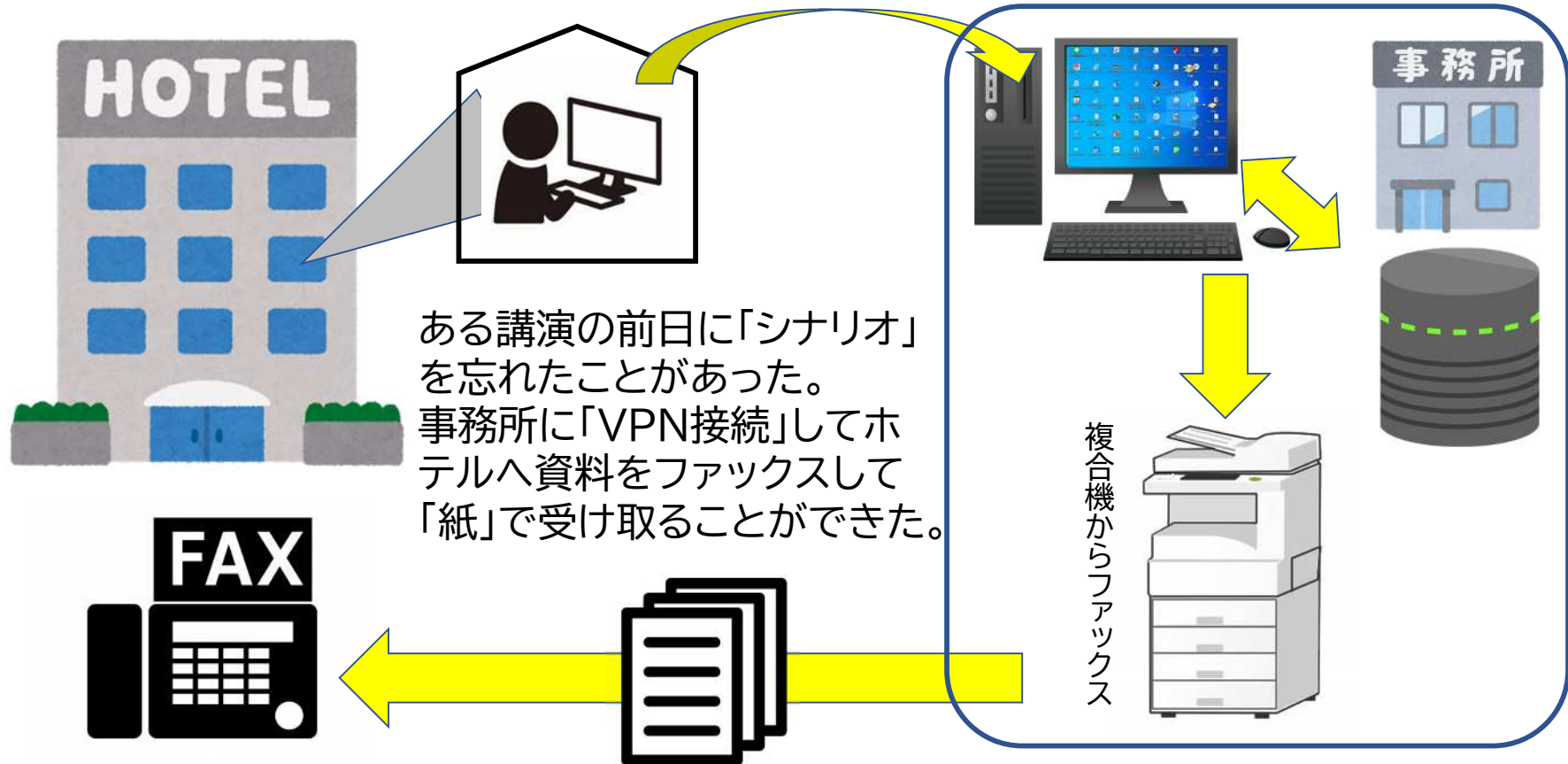
自宅のパソコンから**事務所**のパソコンを遠隔操作しているので「**電子申請**」は通常どおり可能

通信環境が悪い場合や通信速度が遅い場合、画像など**データ**が重い場合は「サクサク」と操作ができず「**ストレス**」を感じる

印刷して確認したい場合があるが**手元**には印刷できない

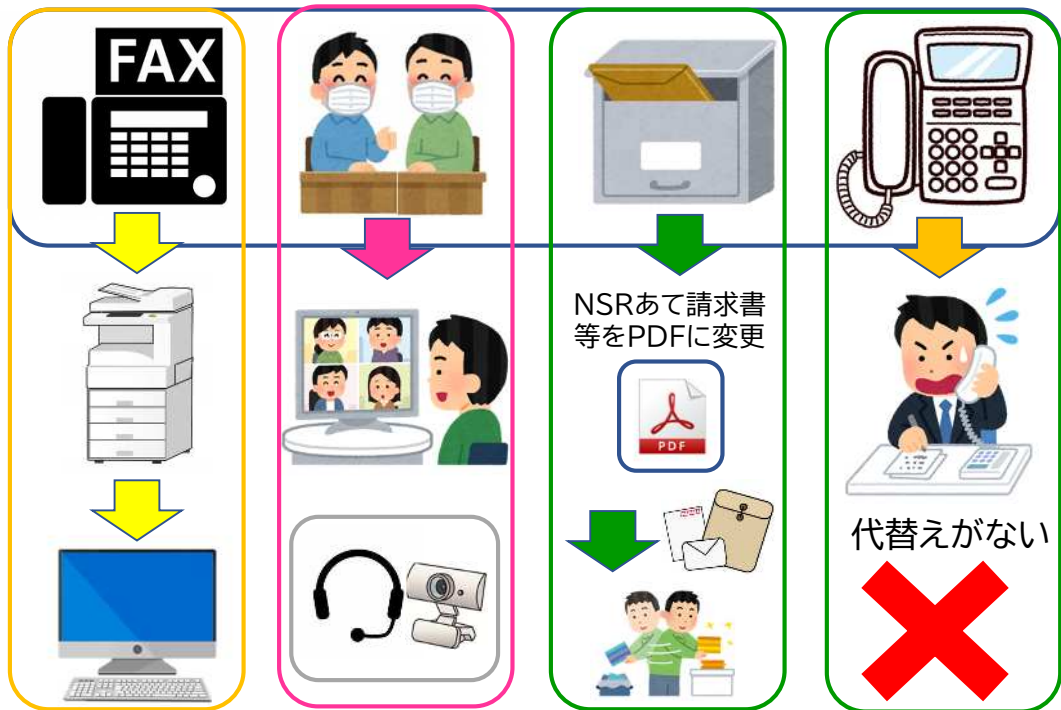
事務所で**そのパソコン**を誰かが操作している、または何らかの理由で電源が「OFF」になると操作ができない

## 2-18 こんな技もできる



## 2-19 業務の効率化・・・でも効率化できない業務の工夫

2020年4月「第1回目の緊急事態宣言」により全職員に公共交通機関での通勤を禁止した。



誰か「一人」は必ず事務所に出る必要がある



## 2-20 リモート会議ができることによる効果

午前中



東京のクライアントとの相談

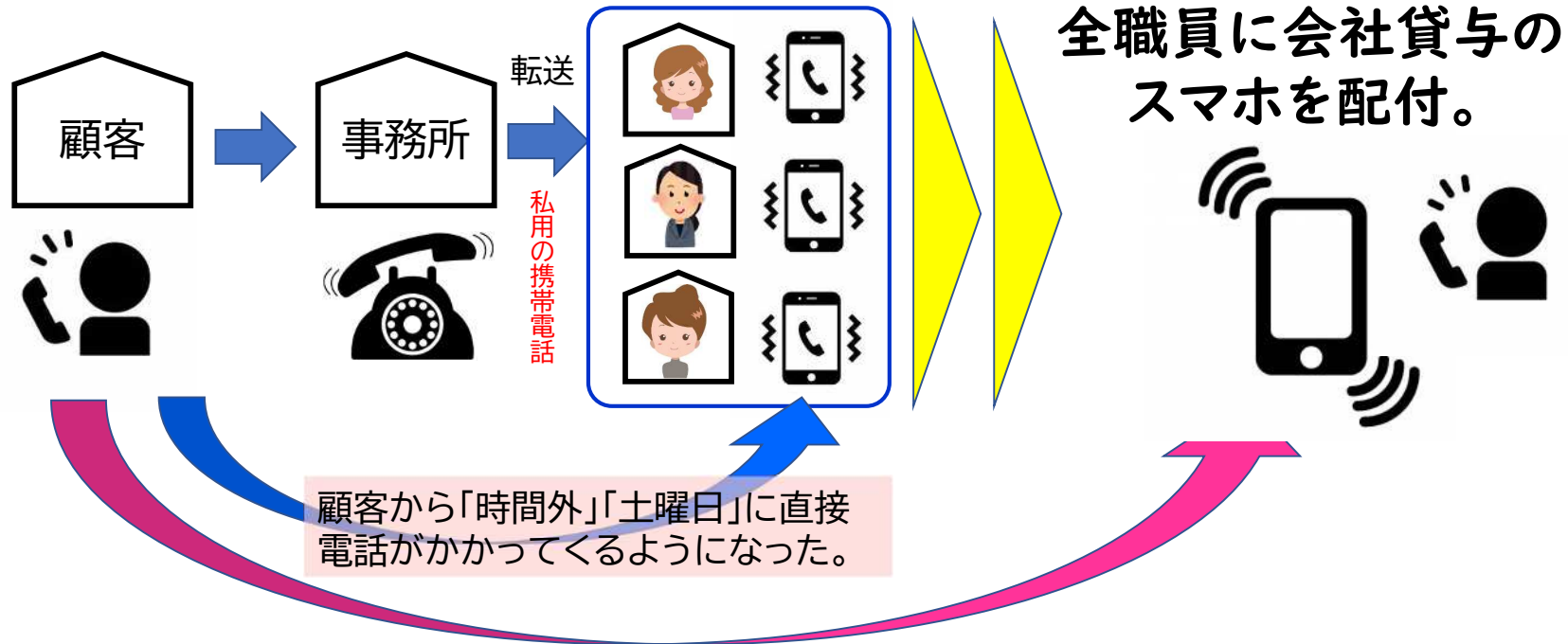
午後



午後



## 2-21 一人一人にスマホ配付で電話受付がスムーズになった



「時間外」「休日」は電源「OFF」にすることで解消した。

## 2-22 通常の労働時間制度～NSRの事例「始業時刻自由選択制」～

### NSRの実例



### 始業時刻自由選択制

通常の勤務時間

事前の許可は不要

出勤時刻を職員が選択



7時 8時 9時 10時 11時 17時

他社の時差出勤と被らないのがねらい

コロナ収束後も「豊かな生活リズム」実現のため継続実施予定

自由選択

出勤禁止時間帯

自由選択

終業時刻

始業時刻

始業時刻

終業時刻

選択した始業時刻の休憩時間を除く7時間経過後の時刻が終業時刻とする

(NSRにおける制度導入の経緯)

- 2020年6月1日より新型コロナウイルス感染防止対策として、大幅な時差出勤制度を創設した。(オフィス勤務時)
- 他社も時差出勤を実施しているが、同じ時間帯では効果が低いので、「大幅な時差出勤」を義務とした。コロナ収束後も「豊かな生活リズム」の実現のため継続実施。



改正テレワークガイドラインについて

# テレワーク実施のための労務管理

# 3-1 (厚労省)テレワークガイドライン「新旧の目次比較」

(参考)現行ガイドラインの目次

- 1 趣旨
- 2 労働基準関係法令の適用及び留意点等
  - (1) 労働基準関係法令の適用
  - (2) 労働基準法の適用に関する留意点
  - (3) 長時間労働対策について
  - (4) 労働安全衛生法の適用及び留意点
- 3 その他テレワークの制度を適切に導入及び実施するに当たっての注意点
  - (1) 労使双方の共通の認識
  - (2) 業務の円滑な遂行
  - (3) 業績評価等の取扱い
  - (4) 通信費、情報通信機器等のテレワークに要する費用負担の取扱い
  - (5) 社内教育等の取扱い
- 4 テレワークを行う労働者の自律

(参考)改定ガイドラインの目次

- 1 趣旨
- 2 テレワークの形態
- 3 テレワークの導入に際しての留意点
  - (1) テレワークの推進に当たって
  - (2) テレワークの対象業務
  - (3) テレワークの対象者等
  - (4) 導入に当たっての望ましい取組
- 4 労務管理上の留意点
  - (1) テレワークにおける人事評価制度
  - (2) テレワークに要する費用負担の取扱い
  - (3) テレワーク状況下における人材育成
  - (4) テレワークを効果的に実施するための人材育成
- 5 テレワークのルール策定と周知
  - (1) 労働基準関係法令の適用
  - (2) 就業規則の整備
  - (3) 労働条件の明示
  - (4) 労働条件の変更
- 6 様々な労働時間制度の活用
  - (1) 労働基準法に定められた様々な労働時間制度
  - (2) 労働時間の柔軟な取扱い

(3) 業務の性質等に基づく労働時間制度

- 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫
  - (1) テレワークにおける労働時間管理の考え方
  - (2) テレワークにおける労働時間の把握
  - (3) 労働時間制度ごとの留意点
  - (4) テレワークに特有の事象の取扱い  
ア 中抜け時間  
イ 勤務時間の一部についてテレワークを行う際の移動時間  
ウ 休憩時間の取扱い  
エ 工時間外・休日労働の労働時間管理  
オ 長時間労働対策
- 8 テレワークにおける安全衛生の確保
  - (1) 安全衛生関係法令の適用
  - (2) 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策の留意点
  - (3) 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意点
  - (4) 事業者が実施すべき管理に関する事項
- 9 テレワークにおける労働災害の補償
- 10 テレワークの際のハラスメントへの対応
- 11 テレワークの際のセキュリティへの対応

## 3-2 3 テレワークの導入に際しての留意点「(1)テレワークの推進に当たって」

- ① 労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配意して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められる。
- ② テレワークを推進するなかで、従来の業務遂行の方法や労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資する。
- ③ テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するに当たっては、**導入目的、対象業務、申請等の手続、費用負担等について、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要。**

### 3-3 3 テレワークの導入に際しての留意点「(2) テレワークの対象業務」

- ① 一般にテレワークを実施することが難しいと考えられる業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があり、仕事内容の本質的な見直しを行うことが有用な場合がある。
- ② テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、管理者側の意識を変えることや、業務遂行の方法の見直しを検討することが望ましい。
- ③ オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

## 3-4 3 テレワークの導入に際しての留意点「(3) テレワークの対象者等」

- ①テレワークを実施するに当たっては、労働者本人の納得の上で、対応を図る必要がある。
- ②テレワークの対象者を選定するに当たっては、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。
- ③在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務を利用することも考えられる。
- ④新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、業務を円滑に進める観点から、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましい。

### ① 既存業務の見直し・点検

不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化等が有効である。

### ② 円滑なコミュニケーション

労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。

### ③ グループ企業単位等での実施の検討

企業のトップや経営層がテレワークの必要性を十分に理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。



### 3-6 4 労務管理上の留意点「(1) テレワークにおける人事評価制度」

- ①テレワークは、非対面の働き方であるため、個々の労働者の業務遂行状況や、成果を生み出す過程で発揮される能力を把握しづらい側面があるとの指摘があるが、人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本である。
- ②例えば、上司は、**部下に求める内容や水準等をあらかじめ具体的に示しておく**とともに、評価対象期間中には、必要に応じてその達成状況について労使共通の認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましい。
- ③人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方において適正な評価を実施できるよう、**評価者に対する訓練等の機会を設ける等の工夫**が考えられる。
- ④テレワークを実施している者に対し、**時間外、休日又は所定外深夜(以下「時間外等」という。)のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行うことは適切な人事評価とはいえない。**
- ⑤テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

## 3-7 4 労務管理上の留意点「(2) テレワークに要する費用負担の取扱い」

- ①テレワークを行うことによって**労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。**
- ②個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、**労使のどちらがどのように負担するか、使用者が負担する場合における限度額、労働者が使用者に費用を請求する場合の請求方法等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましい。**
- ③特に、労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならない。(労働基準法第89条第5号)
- ④在宅勤務に伴い、労働者個人が契約した電話回線等を用いて業務を行わせる場合、通話料、インターネット利用料などの通信費が増加する場合や、労働者の自宅の電気料金等が増加する場合、実際の費用のうち業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

※ 費用負担等に関する源泉所得税の課税関係については、国税庁が作成したFAQを参照

## 3-8 4 労務管理上の留意点「(3) テレワーク状況下における人材育成」

- ①オンラインでの人材育成はオンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫を行うことも有用である。
- ②テレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入した時等には、必要な研修等を行うことも有用である。

- ①テレワークの特性を踏まえると、**自律的に業務を遂行できることがテレワークの効果的な実施に適しており、企業は、各労働者が自律的に業務を遂行できるよう仕事の進め方の工夫や社内教育等によって人材の育成に取り組む**ことが望ましい。
- ②併せて、**管理者による適切なマネジメントが行われることが重要**であり、テレワークを実施する際にも適切な業務指示ができるようにする等、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましい。

- ① テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましい。
- ② テレワークを行う場所について、労働者の都合に合わせて柔軟に選択することができる場合には、使用者の許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」においてテレワークが可能である旨を定めておくことが考えられる。

- ①使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就労の開始日から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(2)の「使用者が許可する場所」も含め、テレワークを行う場所を明示する必要がある。
- ②労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、原則として、労働者本人の合意を得た上での労働契約の変更が必要であることに留意する必要がある。

①労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。

### (2) 労働時間の柔軟な取扱い ア通常の労働時間制度及び変形労働時間制

- ①一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。
- ②通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定外労働時間をあらかじめ定める必要があるが、必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、テレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられる。



- ①労働者にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットがあるものであり、フレックスタイム制を活用することによって、労働者の仕事と生活の調和に最大限資することが可能となる。

## 3-14 6 様々な労働時間制度の活用「(2) 労働時間の柔軟な取扱いウ 事業場外みなし労働時間制」

①事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。

(※ この他、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化)

テレワークにおいて、次の①②をいずれも満たす場合には、制度を適用することができる。

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

- ・勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合
- ・勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合
- ・会社支給の携帯電話等を所持していても、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合

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

- ・使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、1日のスケジュール(作業内容とそれを行う時間等)をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合

## 3-15 6 様々な労働時間制度の活用「(3) 業務の性質等に基づく労働時間制度」

- ①裁量労働制及び高度プロフェッショナル制度は、業務遂行の方法、時間等について労働者の自由な選択に委ねることを可能とする制度である。
- ②これらの制度の対象労働者について、テレワークの実施を認めていくことにより、労働する場所についても労働者の自由な選択に委ねていくことが考えられる。

- ① テレワークの場合における労働時間の管理については、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となると考えられる。
- ② 一方で、労働時間管理についても情報通信技術を活用して行うこととする等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となる。
- ③ 使用者が**テレワークの場合における労働時間の管理方法をあらかじめ明確にしておく**ことにより、労働者が安心してテレワークを行うことができるようにするとともに、使用者にとっても労務管理や業務管理を的確に行うことができるようにすることが望ましい。

① テレワークにおける労働時間の把握については、「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」(以下「適正把握ガイドライン」という。)も踏まえた使用者の対応として、次の方法によることが考えられる。

### ア 客観的な記録による把握

- (1) 適正把握ガイドラインにおいては、使用者が労働時間を把握する原則的な方法として、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、始業及び終業の時刻を確認すること等が挙げられている。
- (2) 情報通信機器やサテライトオフィスを使用しており、その記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映している場合には、客観性を確保しつつ、労務管理を簡便に行う方法として、次の対応が考えられる。
- (3) 労働者がテレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等により、労働時間を把握すること
- (4) 使用者が労働者の入退場の記録を把握することができるサテライトオフィスにおいてテレワークを行う場合には、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握すること

### イ 労働者の自己申告による把握

- (1) テレワークにおいて、情報通信機器を使用していたとしても、その使用時間の記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映できないような場合も考えられる。
- (2) このような場合に、労働者の自己申告により労働時間を把握することが考えられるが、その場合、使用者は以下のような措置等を講ずる必要がある。
- (3) 労働者に対して労働時間の実態を記録し、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や、実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと
- (4) 労働者からの自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、パソコンの使用状況など客観的な事実と、自己申告された始業・終業時刻との間に著しい乖離があることを把握した場合には、所要の労働時間の補正をすること
- (5) 自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設けるなど、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと



- ①テレワークの場合においても、労働時間の把握に関して、次のような点に留意することが必要である。
  - (1)フレックスタイム制が適用される場合には、使用者は労働者の労働時間については、適切に把握すること
  - (2)事業場外みなし労働時間制が適用される場合には、必要に応じて、実態に合ったみなし時間となっているか労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと
  - (3)裁量労働制が適用される場合には、必要に応じて、業務量が過大又は期限の設定が不適切で労働者から時間配分の決定に関する裁量が事実上失われていないか、みなし時間と当該業務の遂行に必要とされる時間とに乖離がないか等について労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと

### 3-19 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(4) テレワークに特有の事象の取扱い「中抜け時間」

- ①テレワークに際しては、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じることが考えられる。
- ②このような中抜け時間については、労働基準法上、使用者は把握することとしても、把握せずに始業及び終業の時刻のみを把握することとしても、いずれでもよい。
- ③中抜け時間を把握する場合、その方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。
- ④中抜け時間の取扱いとしては例えば以下のような取扱いが考えられ
  - (1)中抜け時間を把握する場合には、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱う
  - (2)中抜け時間を把握しない場合には、始業及び終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱う

- ①勤務時間の一部についてテレワークを行う場合が考えられるが、こうした場合の就業場所間の移動時間について、労働者による自由利用が保障されている時間については、休憩時間として取り扱うことが考えられる。
- ②一方で、例えば、テレワーク中の労働者に対して、使用者が具体的な業務のために急きょオフィスへの出勤を求めた場合など、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、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、労働時間に該当する。

テレワークにおけ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。

## (ア) メール送付の抑制等

- ・役職者、上司、同僚、部下等から時間外等にメールを送付することの自粛を命ずること等が有効である。
- ・電話等での方法によるものも含め、時間外等における業務の指示や報告の在り方について、各事業場の実情に応じ、使用者がルールを設けることも考えられる。

## (イ) システムへのアクセス制限

- ・外部のパソコン等から所定外深夜・休日は事前に許可を得ない限りアクセスできないよう使用者が設定することが有効である。

## (ウ) 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続

- ・通常のオフィス勤務の場合と同様に、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テレワークを導入する場合にも、その趣旨を踏まえ、労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定することも有効である。
- ・労使双方において、テレワークの趣旨を十分に共有するとともに、時間外等の労働を行う場合の手続等を就業規則等に明記しておくことや、テレワークを行う労働者に対して、書面等により明示しておくことが有効である。

## (エ) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

- ・テレワークにより長時間労働が生じるおそれのある労働者や、休日・所定外深夜労働が生じた労働者に対して、使用者が注意喚起を行うことが有効である。
- ・具体的には、管理者が労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理システムを活用して対象者に自動で警告を表示するような方法が考えられる。

## (オ) その他

- ・勤務間インターバル制度はテレワークにおいても長時間労働を抑制するための手段の一つとして考えられ、この制度を利用することも考えられる。

- ①労働安全衛生法等の関係法令等においては、安全衛生管理体制を確立し、職場における労働者の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置を講ずることを事業者に求めており、**自宅等においてテレワークを実施する場合においても、事業者は、これら関係法令等に基づき、労働者の安全と健康の確保のための措置を講ずる必要**がある。
- ②労働者を雇い入れたとき(雇入れ後にテレワークの実施が予定されているとき)又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初めて行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生に関する事項を含む安全衛生教育を行うことが重要である。

- ①テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多い。
- ②このような状況のもと、円滑にテレワークを行うためには、「**テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト(事業者用)**」を活用する等により、**健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましい。**
- ③また、労働者の心の健康の保持増進のための指針に規定されている「心の健康づくり計画」の策定に当たっては、テレワークにより生じやすい状況を念頭に置いたメンタルヘルス対策についても記載し、計画的に取り組むことが望ましい。



- ① テレワークを行う作業場が、労働者の自宅等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等は一般には適用されないが、これらの衛生基準と同等の作業環境となるよう、事業者はテレワークを行う労働者に教育・助言等を行い、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト(労働者用)」を活用すること等により、自宅等の作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又はサテライトオフィス等の活用を検討することが重要である。

- ①事業者は、労働者がテレワークを初めて実施するときは、上記のチェックリストを活用する等により、(1)から(3)までが適切に実施されることを労使で確認した上で、作業を行わせることが重要である。
- ②また、事業者による取組が継続的に実施されていること及び自宅等の作業環境が適切に維持されていることを、上記のチェックリストを活用する等により、定期的に確認することが望ましい。

## 3-26 「9 テレワークにおける労働災害の補償」

- ①労働契約に基づいて事業主の支配下にあること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。
- ②使用者は、情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や労働者から申告された時間の記録を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましい。

### 3-27 「10 テレワークの際のハラスメントへの対応」

- ①事業主は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられており、テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等、**ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要**がある。

### 3-28 「11 テレワークの際のセキュリティへの対応」

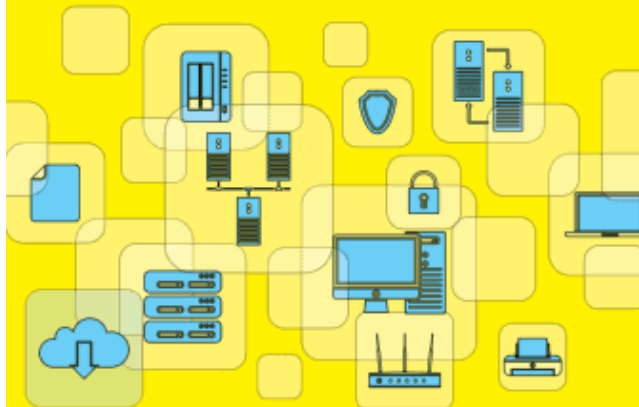
- ①情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましい。また、総務省が作成している「テレワークセキュリティガイドライン」等を活用した対策の実施や労働者への教育等を行うことが望ましい。

# テレワーク実施のための資料集



# テレワーク関連ツール一覧

第6.0年版



一般社団法人 日本テレワーク協会

## システム方式

リモートデスクトップ方式

仮想デスクトップ方式

クラウドアプリ方式

安全ファイル持出方式

ファイル持出方式

セキュリティポリシー  
に応じて選択

モバイルテレワークツール

## コミュニケーション ツール

Eメール

電話関連システム

チャット  
(インスタントメッセージ)

TV会議システム

Web会議ツール

情報共有ツール

電話応対支援ツール

## 管理ツール

勤怠管理ツール

在籍管理  
(プレゼンス管理) ツール業務管理  
(プロジェクト管理) ツール

ペーパレス化ツール

障害者向けツール

シェアオフィス

必要に応じて選択

日本テレワーク協会  
ツール集



# テレワークセキュリティ ガイドライン

第5版  
(令和3年5月)



総務省

総務省  
セキュリティガイドライン



## 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは次のとおり構成されています。最初から順に読むことを期待していますが、自組織にとって特に必要な章を確認する際の参考にしてください。

### 第1章 はじめに(p.5～)

本ガイドラインの背景や目的、テレワークの形態、想定読者等を示しています。

### 第2章 テレワークにおいて検討すべきこと(p.10～)

テレワークにおけるセキュリティ対策を進めるに当たり、「ルール」・「人」・「技術」のバランスのとれた対策を行う必要性や、「経営者」・「システム・セキュリティ管理者」・「テレワーク勤務者」の適切な役割分担の重要性と、各立場の役割を具体的に示しています。  
また、近年のテレワークを取り巻く環境やセキュリティ動向の変化を踏まえ、クラウドサービスの活用やゼロトラストセキュリティに関する考え方も示しています。

### 第3章 テレワーク方式の解説(p.24～)

テレワーク方式を7種類に整理した上で、各方式について、基本的構成に加えて派生的な構成を示しているほか、各方式特有のセキュリティ上の留意点等について示しています(各方式共通のセキュリティ対策は第4章・第5章)。

また、テレワークによって実現しようとする業務の内容やセキュリティ統制の容易性等を踏まえ、適した方式を選定する際の参考となるよう、フローチャートや、各方式の特性比較表を示しています。

### 第4章 テレワークセキュリティ対策一覧(p.55～)

「経営者」・「システム・セキュリティ管理者」・「テレワーク勤務者」の立場ごとに、テレワークにおけるセキュリティ対策として一般的に普及しており、基本的に取り組むことが求められる「基本対策」と、一定の予算や組織体制が整備されていないと実施が困難なセキュリティ対策であるものの、実施により更なるセキュリティの向上が見込める「発展対策」をそれぞれ掲載しています。  
また、各セキュリティ対策は、13個の対策分類に分け整理しています。

### 第5章 テレワークセキュリティ対策の解説(p.66～)

第4章に記載の各セキュリティ対策について、詳細解説を示しています。

### 第6章 テレワークにおけるトラブル事例と対策(p.91～)

テレワークセキュリティに関するトラブル事例を具体的に紹介した上で、セキュリティ上の留意点や、本ガイドライン内のどのセキュリティ対策が有効であることを示しています。

テレワークについて

効果・効用

導入方法

導入事例

セミナー・イベント

助成金・コンサル情報

Q&A

関連情報

## テレワークに関するご相談は

コミュニケーションは？

労働時間や業務管理  
はどうする？

サテライトオフィス  
活用や効果

システム環境  
が知りたい。

無料でお答えします

テレワーク相談センター 

お電話はこちら

0120-861009

## テレワークとは



テレワークについて知りたい

## 関連情報



テレワークに関する資料を  
入手したい **【NEW】**

## セミナー・イベント



セミナーやイベントに参加  
したい

## 効果・効用



テレワークを導入したい・  
効果を高めたい

## 導入事例



企業の取り組み事例を知り  
たい

## 関連情報



利用できるサテライトオフ  
イスを知りたい

## Q&A



テレワークに関するQ&A

## 関連情報



テレワークに関するリン  
ク/関連情報

## 関連情報



自営型テレワークについて

HOME

テレワークとは?


効果・効用

導入方法

導入事例

Q&amp;A

関連資料




在宅勤務者との  
コミュニケーションが  
課題なのですが…


各地のサテライト  
オフィスの効果的な  
活用方法は？

テレワークに関する  
各種ご相談は  
まずはこちらをご覧ください

お電話はこちら  
**0120-861009**  
(平日9時~17時)



テレワーク時の  
労働時間や業務の  
管理方法は？



システム環境は  
何が良いですか？

テレワークに関する様々な情報を得るための入り口となるWEBサイト



テレワーク総合ポータルサイト

OPEN →

東京都の皆様

東京都の皆様のご相談はこちらへ(相談は無料です)

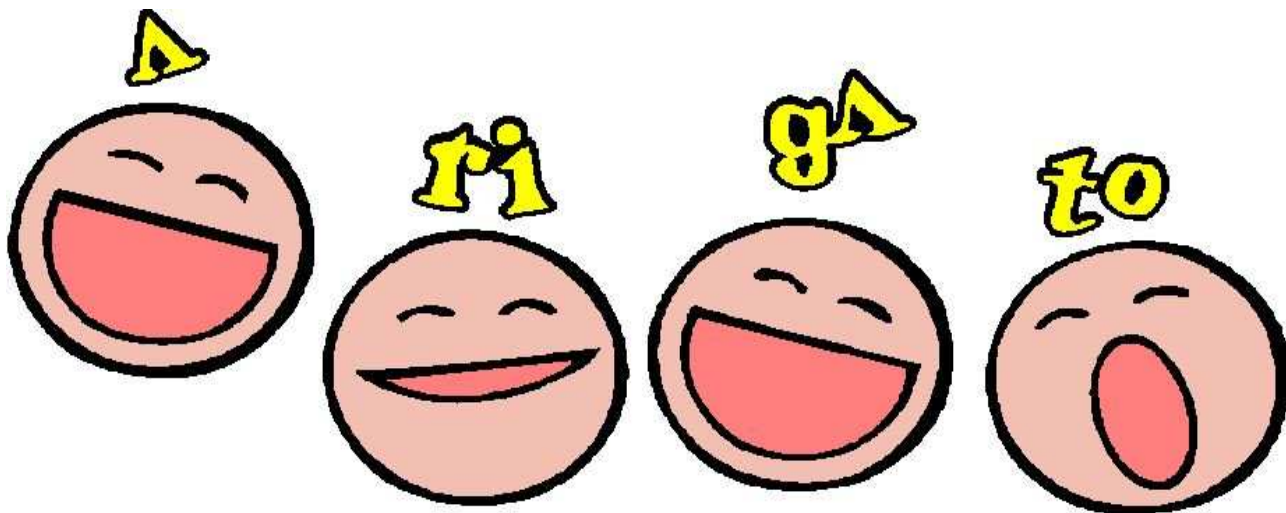
東京テレワーク推進センター

相談コーナー：0120-861009 suishin@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