

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

～テレワークガイドライン改正を踏まえた課題解決ポイント～



社会保険労務士法人 **NSR**

社会保険労務士 武田 かおり

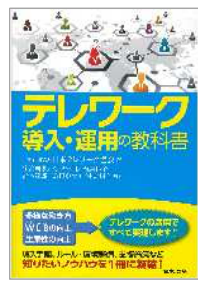
(一般社団法人 日本テレワーク協会 アドバイザー)

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
- 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
- 「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



2020年
総務省「テレワーク百選」
に選ばれる



武田かおりプロフィール

【最新刊】2020/10/16 刊行

Q&Aいまさら聞けないテレワークの常識 (日経文庫)



武田かおり (Mai I: kao@nsr-j.com)

<所属・役職>

社会保険労務士法人NSR
テレワークスタイル推進室 CWO

社会保険労務士 総務省地域情報化アドバイザー
テレワーク相談センター大阪 センター長
一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員
日本テレワーク学会 学会員

<略歴>

2008年～ テレワーク専門相談員就任
2016年～ 社会保険労務士法人NSRの役員就任
2019年～ (一社) 日本テレワーク協会 客員研究員就任

<活動>

2008年テレワーク専門相談員就任後、厚生労働省・総務省事業等政府事業主催セミナー他、企業団体向けセミナー講演300件以上登壇、テレワーク導入支援・相談1000件以上対応。

<著書・執筆・動画>

2009年 社団法人全国労働基準関係団体連合会「在宅勤務導入のポイントと企業例」共著
2016年 労働新聞「テレワーク導入最前線」(全24回)連載
2018年 日経ムック『実践! テレワークで「働き方改革」』監修
2018年 同友館「地域とヒトを活かすテレワーク」共著
2018年 日本法令「テレワーク導入・運用の教科書」共著
2019年 内閣府「カエル! ジャパン通信Vol.136コラム」執筆
2020年3月 明南経営「LCG人事労務管理WEBカレッジ」
2020年10月日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」
他、新聞・雑誌・TV出演多数。



<http://www.nsr-j.com/>

QRコードから入力



令和3年3月25日改定

テレワークガイドライン

テレワークの適切な導入及び実施
の推進のためのガイドライン

1 テレワークガイドラインの改正の主なポイント

- ✓ 労務管理全般に関する記載の追加(人事評価、費用負担、人材育成等)。
- ✓ 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が必要であることを記載。
- ✓ 導入に当たっての望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ✓ テレワークにおける労働時間の把握について、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による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ✓ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
- ✓ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

2 (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 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」

テレワークガイドライン

(雇用型テレワークを活用する皆様へ)

テレワークの適切な導入及び実施の推進 のためのガイドライン

◇ガイドライン(リーフレット)より
<https://www.mhlw.go.jp/content/000766329.pdf>
リーフレットの太字部分黄色の網掛けにしています。

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

- 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慮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。**

テレワークガイドライン改正

テレワークの労務管理に関する

10の課題

テレワークの労務管理に関する10の課題

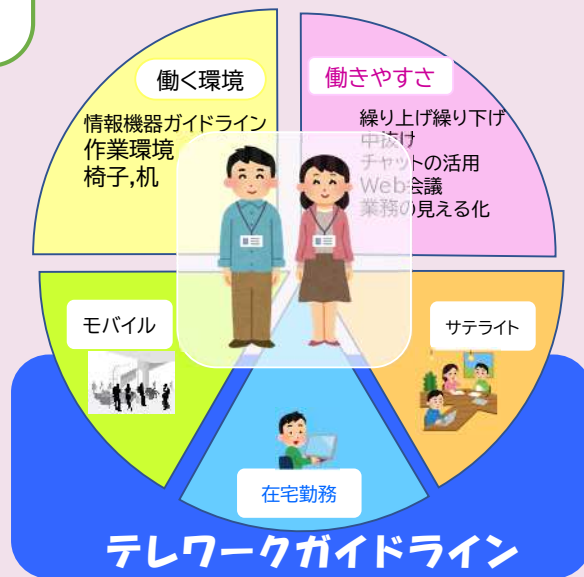
①テレワークし難い業種業態はどうする？

②就業規則の整備はどうする？

③助成金はもらえる？

④労働時間制度はどうする？

⑤労働時間管理はどうする？



⑥費用負担はどうする？

⑦人事評価はどうする？

⑧人材育成はどうする？

⑨安全衛生はどうする？

⑩労働災害はようになる？

①テレワークし難い 業種業態はどうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

①-1 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。



個別の業務によっては実施できる場合がある



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

エッセンシャルワーカーなどが従事する業務

①-2 食品製造(大企業)事例-味の素株式会社(東京都)

■マルチスキル・人事制度を活用し働き方の幅を更に広げる取組も

①事務作業の在宅勤務推進

②交替班の一部在宅勤務の実現

＜生産オペレーターのテレワーク実施例＞

| | 7時 | 8時 | 13時 | 15時 | 17時 |
|-----------|----------|--------------------------|-------|-----|-----|
| 日勤 班長 | | ①在宅勤務(棚卸データ入力) PDF形式の | | | |
| 日勤 Aさん | | ①在宅勤務(生産計画資料作成) | | | |
| 日勤 Bさん | | 原料調合作業 | SAP入力 | | |
| 交替 班 | 3直 監視 | 運転・監視 | | | |

| | 7時 | 8時 | 13時 | 15時 | 17時 |
|-----------|----------|-----------------------|--------------|-----|-----|
| 日勤 班長 | | 棚卸 | SAP入力 | | |
| 日勤 Aさん | | 資料作成 | | | |
| 日勤 Bさん | | 原料調合作業 &監視 | SAP入力 ⇒運転 | | |
| 交替 班 | 3直 監視 | ⇒②在宅勤務(事務作業) 運転・監視 | | | |

業務の「1割」は現場にいなくてもできる

報告書作成や生産計画立案といった事務仕事を、交代で在宅や「どこでもオフィス」でこなせるよう、工場の業務を分析し、業務分担の見直しを行った。

【出所】工場でも在宅勤務 味の素、全員そろって7時間労働へ
<https://www.nikkei.com/article/DGXMZ036030760S8A001C1X13000/>

①工場における事務作業の在宅勤務推進事例

②工場における生産オペレーターの在宅勤務実施事例

①-3 テレワークしにくい業種業態(工場や現場等)のテレワーク

在宅勤務しにくい社員にも配慮…

週休3日制
の検討

将来的には
希望者全員が利用できる
制度を目指す

危険手当
出勤手当など

特別休暇
の検討

IT訓練、その他業務に必要な、**教育・自己啓発**の機会を設ける

テレワーク希望の際、**部署異動**等により利用の可能性を提示

スライド
時差出勤

現場のある部署の者は テレワーク利用不可能と**決めつけない**

社員全員「我が事」としてとらえ
協力を仰ぐ
(**労働組合**も巻込む)

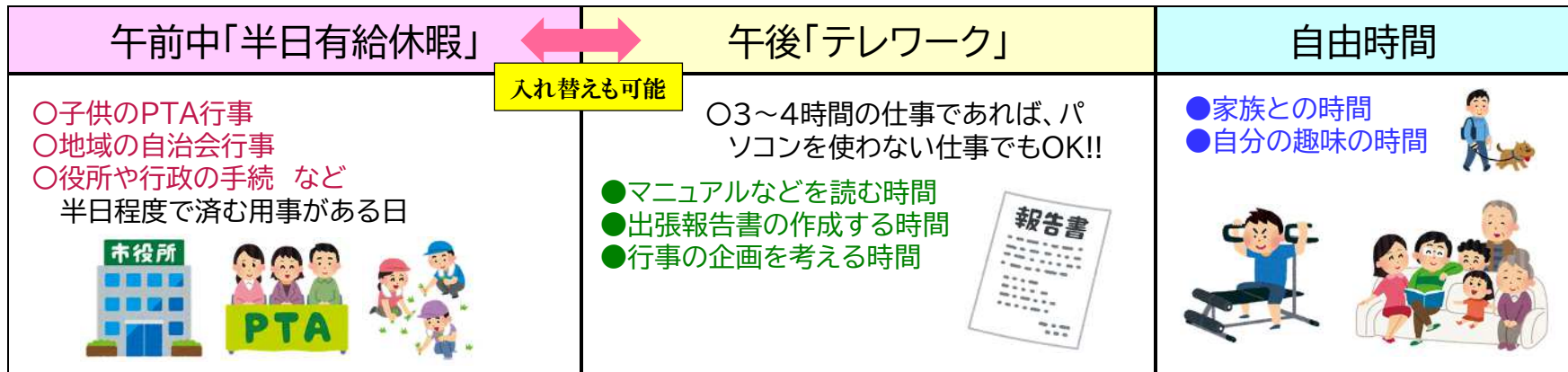
【NSR提案】月に1日の「**○休+○テレ**」で誰でもテレワーク

①-4 【NSR提案】月に1回の「半休+半テレ」で誰でもテレワーク！

有休消化の促進

業務に集中できる

ワークライフバランス



入れ替えも可能



①月に1回「3～4時間の業務」と「半日年休」の組み合わせで社員全員を対象としたテレワークが実現できます



②パソコンを使わない「仕事」でも半日分の事務的作業(企画案,POP作り等)があれば、誰でもテレワークができます

③テレワークに馴染まない業種、業務にも月に1回であれば実現可能

①-5 月に1回の「半休+半テレ」で年休5日の取得義務達成！

2019年4月より大企業・中小企業において、年次有給休暇の付与が10日以上ある従業員について「年5日」の取得義務があります。

違反した場合は「30万円以下の罰金」(一人一罰)

月に1回「半休+半テレ」を実施

半休



半テレ



12か月



6日

年休5日の取得義務達成

※半日単位の年休取得について

年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。出典：(厚生労働省)「改正労働基準法のあらまし」(h21.10)

(規定例)

○年次有給休暇は、午前(始業時刻から休憩時間の開始時刻まで)、午後(休憩時間の終了時刻から終業時刻まで)を半日を単位として与えることができる。この場合、2単位をもって1日とみなす。

○半日単位年休の回数は1年間(4月1日基準日の者については4月から1年間について●回を上限とする)

②就業規則の 整備はどうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

②-1 5 テレワークのルールの方策と周知 「(2) 就業規則の整備」

- 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。
- ③テレワークを行う場所の如何に関わらず、テレワークを行う**労働者の属する事業場がある都道府県**の**最低賃金**が適用されることに留意する必要がある。

テレワークを行う場所について



使用者の許可基準を示した上で

許可基準

「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。

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

最低賃金



②-2 就業規則は必ず変更しないといけないか？

(回答)

- ①就業規則を変更しなくてもテレワークは実施可能です。ただし、その場合は「**就業規則の範囲内**」で実施していただくことになります。
- ②例えば、在宅勤務に伴う通信費の負担について「**従業員の負担**」とする場合は、その旨を**就業規則に記載**しなければなりません。
- ③また、通勤手当の支給方法を変更する場合や、**手当を新設**する場合も就業規則(賃金規程)の**変更が必要**になります。

②-3 追加の覚書を交わして補完する場合（例：服務規律）

（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。

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

【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

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

③助成金は もらえる？

社会保険労務士法人 **NSR**

③-1 人材確保等支援助成金(テレワークコース)①

人材確保等支援助成金（テレワークコース）のご案内

良質なテレワークを新規導入し、実施することにより、
労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげる
中小企業事業主を支援します！

| | | |
|----------------|--|---|
| 助成対象となる取組 | <ul style="list-style-type: none">① 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更② 外部専門家によるコンサルティング③ テレワーク用通信機器の導入・運用④ 労務管理担当者に対する研修⑤ 労働者に対する研修 | |
| 助成対象となる取組の実施期間 | テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日まで ※機器等導入助成の支給申請は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に実施 | |
| 評価期間 | 機器等導入助成 | 計画認定日から起算して6か月以内の連続する3か月 ※評価期間の始期は事業主が設定 |
| | 目標達成助成 | 評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間 |

人材確保等支援助成金(テレワークコース)https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework_zyosei_R3.html

③-2 人材確保等支援助成金(テレワークコース)②支給額等

① 機器等導入助成

支給要件

- 新たに、テレワークに関する制度を規定した労働協約または就業規則を整備すること。
- テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに、助成対象となる取組を1つ以上行うこと。
- 評価期間（機器等導入助成）における、テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次のいずれかを満たすこと。
 - ✓ 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する 又は
 - ✓ 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする

取組実施
要件達成

支給対象経費の
30% 上限額 **100万円** 又は
20万円×対象労働者数

就業規則の
整備

② 目標達成助成

支給要件

- 評価期間後1年間の離職率が、計画提出前1年間の離職率以下であること。
- 評価期間後1年間の離職率が30%以下であること。
- 評価期間（目標達成助成）に、1回以上テレワークを実施した労働者数が、評価期間（機器等導入助成）初日から1年を経過した日における事業所の労働者数に、計画認定時点における事業所の労働者全体に占める対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。

離職率
要件達成

支給対象経費の
20%(35%) 上限額 **100万円** 又は
20万円×対象労働者数

③-3 人材確保等支援助成金(テレワークコース)③1.実施計画～2.実施

1

テレワーク実施計画の作成・提出

- ✓ 提出期限までに、事業主の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出



管轄労働局が
テレワーク実施計画を
認定

2

認定を受けたテレワーク実施計画に基づき、テレワークを可能とする取組（※）を実施

評価期間（機器等導入助成）においてテレワークを実施

- ✓ 計画認定日以降、以下3の支給申請日までに、取組の実施（機器購入の場合は納品）・支払を終えることが必要。
- ✓ 計画認定日から起算して6か月間を経過する日までの期間内において、事業主が連続する3か月間を「評価期間（機器等導入助成）」として設定し、テレワークに取り組む（評価期間の始期は事業主が設定）。

③-4 人材確保等支援助成金(テレワークコース)④3. 支給申請～4. 実施～5. 支給申請

①機器等導入助成に係る支給申請

- ✓ 上記2の実施後、計画認定日から起算して7か月以内に、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ テレワークに関する制度を就業規則等で新たに規定することが必要
- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）において、前頁のテレワーク実績基準を満たすことが必要



助成金の支給

支給対象経費の
30%

※以下いずれか低い方が上限
・100万円 又は
・20万円×対象労働者数

評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施

- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間（評価期間（目標達成助成））において、テレワークを実施。

②目標達成助成に係る支給申請

- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）の終了日の翌日から起算して1か月が経過する日までに、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ 前頁の離職率目標を満たすことが必要
- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）において、前頁のテレワーク実績基準を満たすことが必要



助成金の支給

支給対象経費の
20% (35%)

※以下いずれか低い方が上限
・100万円 又は
・20万円×対象労働者数

※()内は生産性要件を満たした場合に適用

助成金の詳細・問合せ先

助成金の支給要件や申請方法等の詳細については、厚生労働省HPをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

人材確保等支援助成金

検索



厚生労働省HPへは
こちらのQRコードからも
アクセス可能です。

①実施計画の作成・提出

(→管轄労働局がテレワーク実施計画を認定)

②取り組みを実施

(認定を受けた実施計画に基づく)

③評価期間(機器等導入助成)においてテレワークを実施

④機器等導入助成に係る支給申請を提出

(→支給対象経費の30%が支給)

⑤評価期間(目標達成助成)においてテレワークを実施

⑥目標達成助成に係る支給申請の提出

(支給対象経費の20%が支給)

③-6 人材確保等支援助成金(テレワークコース)⑥対象となる取組

テレワーク用通信機器の導入・運用

ネットワーク機器(15万円)

サーバ機器(50万円)

NAS機器(10万円)

セキュリティ機器(30万円)

ウェブ会議関係機器(1万円／対象労働者1人)

サテライトオフィス利用料(30万円)

() 内は
上限金額

労務管理担当者に対する研修
(10万円)

労働者に対する研修(10万円)

外部専門家による
コンサルティング(30万円)

就業規則・労使協定等
の作成・変更(10万円)

厚労省HPをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

③-7 人材確保等支援助成金(テレワークコース)についての相談

令和3年4月1日より、各都道府県にて受付が開始されています。

■問い合わせ

○都道府県労働局

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>

○申請窓口(※下記は一例で、窓口は管轄の都道府県により異なります。)

東京都内の企業:東京労働局 雇用環境・均等部 企画課 TEL03-6893-1100(代)

大阪府内の企業:大阪労働局 雇用環境・均等部 企画課 TEL06-7223-8943

■人材確保等支援助成金(テレワークコース)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework_zyosei_R3.html?fbclid=IwAR0i6E6GUGqCjXtyQv4iMSzZEmCFPOQ6kpJt7piJ91UxwA MZvAF3gbwIX8

■周知動画(大阪労働局【YouTubeチャンネル】)

<https://www.youtube.com/watch?v=fg6tUh8-29A>

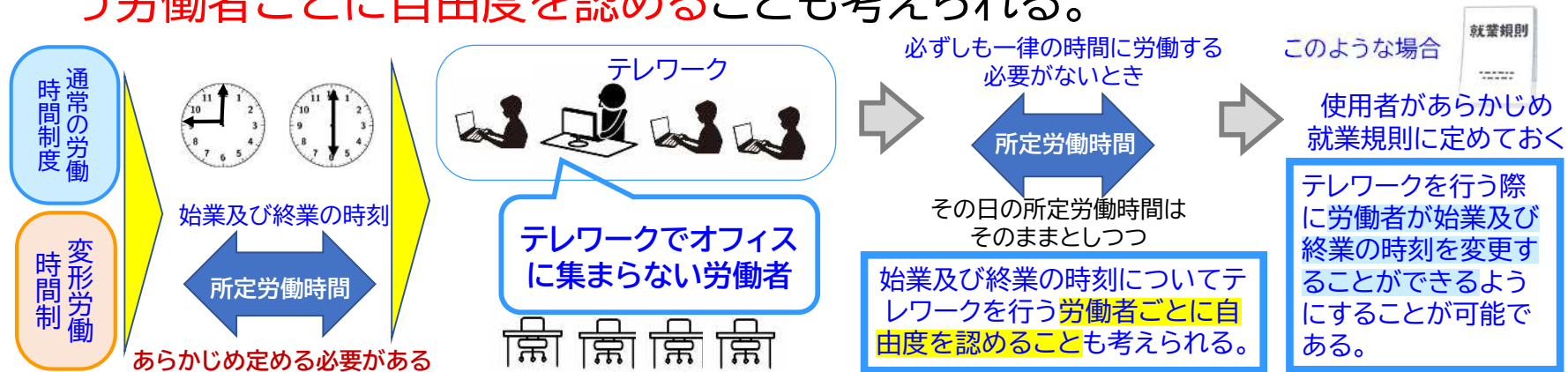
④労働時間制度は
どうする？

④-1 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」

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**。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。



④-2 NSRの事例～通常の労働時間制度のままで「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。

④-3 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 イフレックスタイム制」

- ①フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、**テレワークになじみやすい**制度である。
- ②テレワークを行う日については**コアタイム**(労働者が労働しなければならない時間帯)を設けず、オフィスへの出勤を求める必要がある日・時間については**コアタイム**を設けておくなど、企業の実情に応じた柔軟な取扱いも可能
- ③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。

例えば



テレワーク

コアタイム(労働者が労働しなければならない時間帯)を設けない



オフィスへの出勤を求める必要がある日・時間については**コアタイム**を設ける

④-4 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。

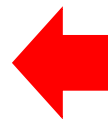
(※ この他、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化)

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

筆者注

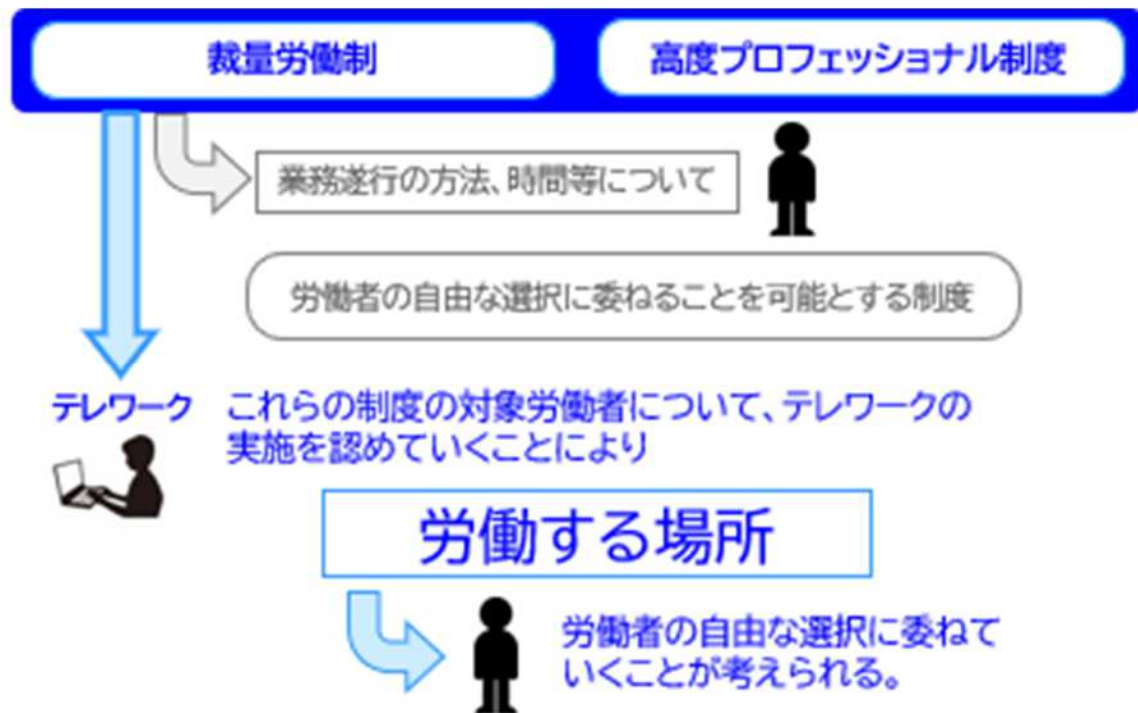
1日のスケジュールが特定できると「**みなし労働時間制**」は適用できない



④-5 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SSIONAL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。



⑤労働時間管理は どうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

⑤-1 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

- 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。



⑤-2 労働時間の把握について

労働時間の把握について「労働基準法(通達)」と「労働安全衛生法」の比較

| 根拠条文等 | 労働時間の適正な把握のためのガイドライン | 労働安全衛生法第66条の8の3 |
|---------|---|--|
| 発効日 | 平成29年(2017年)1月20日 | 平成31年(2019年)4月1日 |
| 対象者 | ① 全労働者(ただし、②と③は除く) ② 労働基準法第41条に定める者は除く ③ みなし労働時間制が適用される労働者を除く | ① 全労働者(ただし、②は除く) ② 高度プロフェッショナル制度の適用者 |
| 目的等 | 労働基準法に定める、労働時間、休日、深夜業等についての適正な把握 | 長時間労働やメンタルヘルス不調など、医師による面接指導が確実に実施されること |
| 時間管理の方法 | ① 使用者が、自ら現認 ② 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 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録 | ① タイムカードによる記録, パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法 ② その他の適切な方法(通達「労働者の自己申告」) |

⑤-3-1 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫 (2) テレワークにおける労働時間の把握

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

⑤-3-2 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫 (2) テレワークにおける労働時間の把握

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

⑤-4 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫 **(3)労働時間制度ごとの留意点**

- 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な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

⑤-5,6 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。
- ②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。

(1)中抜け時間を把握する場合、**休憩時間**として取り扱い、始業・終業時刻を繰り下げたり、②時間単位の有給休暇(労使協定要)として取り扱う

(2)中抜け時間を把握しない場合、始業・終業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

中抜け時間の取扱いについては、あらかじめ使用者が**就業規則等**において定めておくことが重要

①休憩時間として取り扱い、終業時刻を繰り下げる場合【就業規則に記載が必要】



②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】



⑤-7,8 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「勤務の一部移動時間」

- 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。



⑤-9,10 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「長時間労働対策」

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。

※電話等含め、
使用者がルール
を設けるなど

(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。

※旧ガイドラインの
「原則禁止等」を
変更



(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。

その他
勤務間
インターバル制度
の利用も

⑥ 費用負担は どうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

⑥-1 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

⑥-2 在宅勤務における通信費や電気料金等切り分けしにくい費用は？

在宅勤務における通信費や電気料金等の負担方法は「3つ」あります。

①すべて**従業員**の負担とする

→就業規則の変更が必要となります。(②-2)

②在宅勤務**手当**(テレワーク手当)を支給して、費用負担を補う

→残業単価の基礎に含まれます。賃金規程の変更が望ましいです。

③在宅勤務に伴う水道光熱費・消耗品費の相当額を計算して「**実費相当分**」として補う

→従業員の負担がない場合は就業規則の変更は要りませんが、従業員の負担が生じる場合は就業規則の変更が必要となります。

※ 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FAQを参照

⑥-3 水道光熱費などを従業員の負担とする場合

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。）

◎ 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

（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



<規定例>

「在宅勤務に伴い業務上生じる水道光熱費は、従業員の負担とする。」

⑥-4-1 在宅勤務手当(テレワーク手当)を支給して費用負担を補う場合

| 企業名 | テレワーク手当(在宅勤務手当) |
|----------------------|-----------------------|
| 株式会社ドワンゴ | 対象者へ毎月2万円の手当 |
| インフラジスティックス・ジャパン株式会社 | 毎月1.2万円の在宅勤務手当を全社員に支給 |
| ヤフー株式会社 | 4,000円/月 |
| 富士通株式会社 | 5,000円/月 |
| ソフトバンク株式会社 | 在宅勤務手当を月4000円支給 |
| NTT | 1日あたり200円を支給,通勤費は実費支給 |
| 株式会社日立製作所 | 3,000円/月 |
| 本田技研工業株式会社 | 1日250円…通勤手当は廃止、実費精算 |
| ダイドードリンコ株式会社 | 3,000円/月 |

パーソル研究所(2020年11月30日リリース)

新型コロナの影響により、在宅勤務手当の新設が加速,在宅勤務手当を新設した企業の割合は12.5%。検討中と併せると23.9%

(労政時報4002)2020/10/23「1か月あたりの支給額は「3000円」が最も多い」n=31

⑥-4-2 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

- ①家族手当
- ②通勤手当
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金
- ⑦1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づくもの

除外できる手当の具体的範囲について

表面の①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

| ① 家族手当 | |
|--|---|
| 割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当をいいます。 | |
| 除外できる例 | 扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 (例) 扶養義務のある家族1人につき、1か月当たり配偶者1万円、その他の家族5千円を支給する場合。 |
| 除外できない例 | 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 (例) 扶養家族の人数に関係なく、一律1か月1万5千円を支給する場合。 |
| ② 通勤手当 | |
| 割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当をいいます。 | |
| 除外できる例 | 通勤に要した費用に応じて支給するもの。 (例) 6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。 |
| 除外できない例 | 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 (例) 実際の通勤距離にかかわらず1日300円を支給する場合。 |
| ③ 住宅手当 | |
| 割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、住宅に要する費用に応じて算定される手当をいいます。 | |
| 除外できる例 | 住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。 |
| 除外できない例 | 住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給する場合。 |

⑥-4-3「実費弁償に当たるようなもの」とは？ 厚生労働省テレワークポータルサイトQ&Aより

通信費・電気料金については、業務に要した費用と生活に要した費用が一括で請求される電気料金のようなものが含まれます。

このようなものについては、**就業規則、給与規定、賃金台帳等**において、**実費弁償分の算出方法が明示**され、**実費弁償に当たるものであることが明らかである場合には、当該実費弁償部分については社会保険料・労働保険料等の算定基礎に含める必要はありません。**

業務に要した費用と生活に要した費用が一括で請求される費用の実費弁償分の算出方法としては、業務のために使用した部分を合理的に計算し、当該部分を実費弁償分とする方法(国税庁における「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係) URL:<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf>)で示されている計算方法等)などが考えられます。

(テレワーク総合ポータルサイト)

テレワークを導入した際の交通費や在宅勤務手当<https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa4-1/>
在宅勤務手当のうち実費弁償に当たるようなもの<https://telework.mhlw.go.jp/qa/qa4-2/>

⑥-4-4 在宅勤務の費用負担に関する非課税基準

2021年1月、国税庁「在宅勤務に係る費用負担に関するFAQより

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf>

【算式】

$$\begin{array}{ccccccc} \text{業務のため} & & \text{従業員が負担} & & \text{業務のために} & & \text{その従業員の} \\ \text{に使用した} & & \text{した1か月の} & & \text{使用した部屋の} & & \text{1か月の} \\ \text{基本料金や} & = & \text{基本料金や} & \times & \text{床面積} & \times & \text{在宅勤務日数} \\ \text{電気使用料} & & \text{電気使用料} & & \text{自宅の床面積} & & \text{該当月の日数} \\ & & & & & & \times \frac{1}{2} \end{array}$$

※ 上記算式の「1/2」については、1日の内、睡眠時間を除いた時間の全てにおいて均等に基本使用料や通信料が生じていると仮定し、次のとおり算出しています。

- ① 1日：24時間
- ② 平均睡眠時間：8時間
（「平成28年社会生活基本調査」（総務省統計局）で示されている7時間40分を切上げ）
- ③ 法定労働時間：8時間
- ④ 1日の内、睡眠時間を除いた時間に占める労働時間の割合
：③ ÷ (① - ②) = 8時間 / (24時間 - 8時間) = 1 / 2

（注）上記の算式によらずに、より精緻な方法で業務のために使用した基本料金や電気使用料の金額を算出し、その金額を企業が従業員に支給している場合についても、従業員に対する給与として課税しなくて差し支えありません。

⑥-4-5 水道光熱費などの額を計算して「実費相当分」として補う場合

| 項目 | 新潟 | | 滋賀 | | 福岡 | | 名古屋 | | 大阪 | | 東京 | |
|--|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| | 高 | 低 | 高 | 低 | 高 | 低 | 高 | 低 | 高 | 低 | 高 | 低 |
| 1日(8時間) | | | | | | | | | | | | |
| 水道・下水道 高=単身世帯(8㎡) 低=3人世帯(24㎡) | 28.0 (8㎡) | 12.1 (24㎡) | 16.5 (24㎡) | 15.0 (8㎡) | 17.0 (8㎡) | 7.8 (24㎡) | 12.6 (8㎡) | 5.7 (24㎡) | 11.4 (8㎡) | 10.1 (24㎡) | 13.3 (8㎡) | 13.1 (24㎡) |
| トイレトペーパー 高=1ロールの単価35円 低=1ロールの単価25円 | 4.9 | 3.5 | 4.9 | 3.5 | 4.9 | 3.5 | 4.9 | 3.5 | 4.9 | 3.5 | 4.9 | 3.5 |
| エアコン 高:暖房時の地域係数を考慮(資料:経済産業省) | 128.6 | 14.7 | 116.5 | 38.0 | 100.0 | 33.3 | 128.1 | 24.1 | 116.5 | 38.0 | 105.7 | 25.8 |
| | 冷暖通年 | 冷房専用 | 冷暖通年 | 冷房専用 | 冷暖通年 | 冷房専用 | 冷暖通年 | 冷房専用 | 冷暖通年 | 冷房専用 | 冷暖通年 | 冷房専用 |
| 蛍光灯 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 | 14.3 | 14.3 | 16.2 | 16.2 | 15.1 | 15.1 | 16.4 | 16.4 | 16.2 | 16.2 | 17.6 | 17.6 |
| パソコン (高=デスクトップ) (低=ノートパソコン) | 6.9 | 2.3 | 7.8 | 2.6 | 7.3 | 2.4 | 7.9 | 2.6 | 7.8 | 2.6 | 8.5 | 2.8 |
| 通信料 | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ |
| コーヒー・おやつ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ |
| | 182.7 | 46.9 | 161.9 | 75.3 | 144.3 | 62.1 | 169.9 | 52.3 | 156.8 | 70.4 | 150.0 | 62.8 |

○水道料金・下水道料金

主に県庁所在地の自治体における水道料金、下水道料金をホームページより引用して計算
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:トリの使用量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

○トイレトペーパー(資料:日本トイレ協会)

1か月のトイレ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「省エネ能力カタログ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。

⑦人事評価 はどうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

⑦-1 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。

⑦-2 導入前の検証とオフィスも含めた業務の見える化

テレワーク導入前の評価制度自体に問題がなかったか検証し、オフィス勤務も含めた企業全体の評価方法を見直すチャンスにする。

見える化、効率化のための 業務の棚卸し

- ☑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

業務報告を
兼ねた
始業・終業
メール

評価の検証と業務効率化 のための業務分析方法

- ～分析軸・分析項目の可視化～
- ・業務体系表／業務内容表
 - ・業務分担表
 - ・業務の流れ図（フローチャート）
 - ・業務量調査票 など

日報

タスク
共有

⑦-3 ICTツールによるコミュニケーションによる「可視化」と「情報共有」

ICTツールを活用して、**コミュニケーションしやすい環境**を構築



task = 従業員が一定時間内になし終えるべき標準作業量

⑦-4 チャット、Web会議、オンライン朝礼でオフィスを可視化(NSR事例)

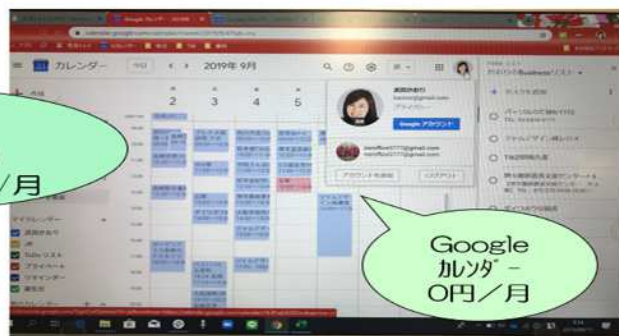
チャット(声かけ)



Web会議(空間共有)



カレンダー(スケジュール共有)



○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、遠隔参加の労働者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。

⑧人材育成はどうする？

社会保険労務士法人 **NSR**

⑧-1 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。

社内教育等についてもオンラインで実施することも有効である。

例

他の社員の営業の姿を
大人数の後輩社員がオ
ンラインで見て学ぶ



動画にしていつでも
学べるようにする



動画やオンラインツールを使いこなすことが重要

⑧-2 4 労務管理上の留意点 (4) テレワークを効果的に実施するための人材育成

- 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。

● 手順書、マニュアル



● 言語化スキル

● 具体的な目標
(マイルストーン)

● 定期的な1on1



● 進捗確認



⑨安全衛生はどうする？

(健康管理、メンタルヘルス、就業環境)

社会保険労務士法人 **NSR**

⑨-1 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

①労働安全衛生法等の関係法令等においては、**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。

具体的には、

- ・健康相談を行うことができる体制の整備
- ・労働者を雇い入れた際、必要な安全衛生教育
- ・必要な健康診断とその結果等を受けた措置
- ・過重労働による健康障害を防止するための労働時間の状況の把握
- ・ストレスチェックとその結果等を受けた措置
- ・健康教育及び健康相談その他健康の保持増進を図るために必要な措置

情報通信機器を用いて
オンラインで実施する
ことも有効である。

⑨-2 8 テレワークにおける安全衛生の確保(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

- 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。

⑨-3 「いつもと違う」部下の把握と対応

- ラインによるケアで大切なのは、管理監督者が「いつもと違う」部下に早く気付くことです。日頃から部下に関心を持って接しておき、いつもの行動様式や人間関係の持ち方について知っておくことが必要です。

「いつもと違う」部下の様子

- 遅刻、早退、欠勤が増える
- 休みの連絡がない(無断欠勤がある)
- 残業、休日出勤が不釣り合いに増える
- 仕事の能率が悪くなる。思考力・判断力が低下する
- 業務の結果がなかなかでてこない
- 報告や相談、職場での会話がなくなる(あるいはその逆)
- 表情に活気がなく、動作にも元気がない(あるいはその逆)
- 不自然な言動が目立つ
- ミスや事故が目立つ
- 服装が乱れたり、衣服が不潔であったりする

孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談

0120-565-455

月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

SNS相談

月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

メール相談

24時間受付/
1週間以内に返信します



出所：職場における心の健康づくり計画（厚生労働省）

⑨-4 コミュニケーションを円滑に

- わからないことや、悩んでいることは、自分で抱え込まず、どんどん聞いてくるように促します。どうしても即時に対応ができない場合は、「〇時にWeb会議で話をしよう」など、対応できる日時を具体的に伝えて安心させ、決してそのまま放置することがないようにしましょう。
- 何も言っていない部下の方が問題を抱えているケースがあります。それぞれの部下にもれなく対応できているかどうか、声掛けの頻度を意識し、部下が相談しやすくする工夫が必要です。
最近悩みを抱えていそうな部下や、接触の少ない部下の名前を知らせるなど、内発的動機の診断により、やる気スイッチを見える化するSaaSサービスも開発されています。

出所：日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」武田かおり・中島康之著
第2章マネジメントの落とし穴(2-5)より抜粋

⑨-5 8 テレワークにおける安全衛生の確保(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

- 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。

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
(一部、労働者を就業させる建設物その他の作業場に係る規定)

情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン
(令和元年7月 12 日基発 0712 第3号)

⑨-6 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

「情報機器(旧VDT)ガイドライン」(令和元年7月12日策定)とは



情報機器ガイドライン



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

- ・ 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

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

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。

新

| | 作業区分の定義 | 作業環境管理 | 作業管理 | 健康管理 |
|------------------|--|------------------------------------|--|---|
| 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 | 照明・採光 情報機器の選択 騒音の低減 点検・清掃 | 1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1、2回の小休止 次の連続作業までに10～15分の作業休止 *「拘束性のある作業」は、1日の連続作業時間への配慮 | 機器や姿勢の調整 健康診断 ・ 業務歴 ・ 既往歴 ・ 自覚症状の有無 ・ 眼科学的検査 ・ 筋骨格系検査 |
| それ以外 (注2) | 上記以外の情報機器作業対象者 | | | 自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う |

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）

作業管理

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



⑨-7 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備(情報機器が1ライン)

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、
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)



- ・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)

椅子

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のせて、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)

出典:厚生労働省ホームページより引用し編集

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)



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)

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)

室温

湿度

- ・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)



⑨-8 8 テレワークにおける安全衛生の確保 (4) 事業者が実施すべき管理に関する事項

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、別紙1【事業者用】、別紙2【労働者用】のチェックリストを活用する等により、

(別紙1)チェックリスト(事業者用)

(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(別紙1)

(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(別紙2)

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。

⑨-9 (別紙1)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】

(別紙1) 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】

- 1 このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 3 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、**労働安全衛生関係法令上、事業者に実施が義務付け**られている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 4 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を**定期的(半年に1回程度)に実施**し、その結果を**衛生委員会等に報告**してください。

⑨-10 安全委員会又は衛生委員会を設置しなければならない事業場

安全委員会又は衛生委員会を設置しなければならない事業場

| | |
|-------|---|
| 安全委員会 | <p>① 常時使用する労働者が50人以上の事業場で、次の業種に該当するもの 林業、鉱業、建設業、製造業の一部の業種(木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業)、運送業の一部の業種(道路貨物運送業、港湾運送業)、自動車整備業、機械修理業、清掃業</p> <p>② 常時使用する労働者が100人以上の事業場で、次の業種に該当するもの 製造業のうち①以外の業種、運送業のうち①以外の業種、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業・小売業、家具・建具・じゅう器等卸売業・小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業</p> |
| 衛生委員会 | 常時使用する労働者が50人以上の事業場(全業種) |

※ 安全委員会及び衛生委員会の両方を設けなければならないときは、それぞれの委員会の設置に代えて、安全衛生委員会を設置することができます。

⑩労働災害は どうなる？

社会保険労務士法人 **NSR**

- 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に、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。

また、使用者は、「7(2)テレワークにおける労働時間の把握」を踏まえた労働時間の把握において、

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こと

労働者が負傷した場合に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に、

当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に周知することが望ましい。

⑩-2 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備(情報機器が「ドライン」)

テレワーク時であっても対象

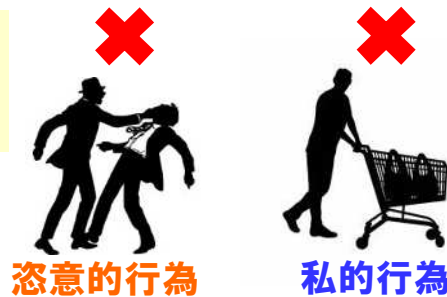
業務遂行性・業務起因性が認められた場合に給付

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。

個別事例

個別の判断は所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的に認定されたケースは以下の事例があります。

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。



恣意的行為

私的行為

ただし、恣意的行為・私的行為によるものは認められない。

通勤災害



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

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

Appendix.

テレワークに関する 情報・相談

Appendix-1 テレワーク相談センター(厚生労働省)



(フリーダイヤル) 0120-861009

- ・電話・メールで導入相談
- ・労務管理コンサルティング
5回まで無料(オンライン推奨)

【東京都以外所在企業向け】

テレワーク相談センター

<http://www.tw-sodan.jp/>

(営業時間) 9:00~17:00(土・日・祝日除く)

(フリーダイヤル) 0120-861009

(専用メール) sodan@japan-telework.or.jp

(住所) 東京都千代田区神田駿河台1-8-11

東京YWCA会館3階

一般社団法人日本テレワーク協会内

【東京都所在企業等向け】

東京テレワーク推進センター

テレワーク相談コーナー

<https://tokyo-telework.jp/>

(営業時間) 9:00~17:00(土・日・祝日除く)

(フリーダイヤル) 0120-861009

(専用メール) suishin@japan-telework.or.jp

(住所) 東京都文京区後楽二丁目3番28号

K.I.S 飯田橋ビル6階

テレワークマネージャー相談事業URL <https://teleworkmanager.go.jp/>

●支援方法

WEB会議・電話または
派遣訪問

●支援上限回数:なし

(派遣訪問は一企業・団
体あたり3回まで)

●一回当たり支援時間 最大6時間まで

(※1回1~2時間程度、
3回前後実施が目安)

総務省
事業

令和3年度

テレワークマネージャー 相談事業

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークが注目されていますが、
企業では、テレワークの知見、ノウハウ等を有する専門家(テレワークマネージャー)が、
無料でテレワーク導入に関するアドバイス等を行う「テレワークマネージャー相談事業」を実施しています。

テレワークを導入するためには
どうすればいいの？
システムやセキュリティは？

テレワークの専門家による
コンサルティング
専門家が、主にICT面でテレワークの
導入に関するアドバイス等を
提供します。

導入支援
導入研修・トレーニング、
システム導入など、
企業研修も対応が支援します。

相談実施期間

令和3年 令和4年
4月1日(木) ▶▶▶ 3月11日(金)

費用 コンサルティング費用は無料、通債料は利用者負担

Q テレワークマネージャー相談事業とは？

A テレワークの知見、ノウハウ等を有する専門家(テレワークマネージャー)が、
無料でWeb会議・電話または派遣訪問によるコンサルティングを実施します。
働き方改革の導入の促進やテレワーク導入にあたってのICTツール、セキュリティ等に関する
情報提供を行います。

※新型コロナウイルス感染症対策のため、状況によって支援形態(派遣訪問)での実施を中止し、Web会議・電話のみでの実施とさせていただきます。

実施概要

対象 テレワークの導入を検討している以下の団体が対象です。
① 民間企業(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社等又は特定非営利活動法人)
② 都道府県・市町村等の地方公共団体及びそれに準ずる団体等

**支援実施
期間** 2021年4月1日(木)~2022年3月11日(金)まで
※諸々の状況を確認し、期間終了を前倒しする可能性があります。

費用 コンサルティング費用:無料
コンサルティングにかかる通信費*:実費負担
※電話料金やネット通信料、有料Web会議システム利用料

**支援
内容** テレワークによる効果の説明、テレワークに適したシステム(在宅勤務など
を行うためのICT機器、システム)や情報セキュリティ、勤怠労務管理、
導入に向けてのプロセス設計、テレワーク導入に伴うDXの推進、その他
テレワーク全般に関する情報提供・相談
※本事業はテレワーク関連補助金をご紹介する等のご相談は受けませんが、補助金を支給する事業ではございません。
※本事業は職場内でのテレワークを促進するものであるため、相談希望内容によっては相談をお受けできない場合
があります。

**お申し込み
お問い合わせ** ホームページの相談希望者登録画面より
必要事項を記入して送信してください。
Q <https://teleworkmanager.go.jp/>

申請手続き等、詳細に関しましては、
事務局である「NTTデータ経営研究所」までお問い合わせください。



Webサイト
はこちら

テレワークマネージャー相談事業事務局

✉ twm@nttdata-strategy.com

☎ 044-299-7084

(雇用型テレワークを活用する皆様へ)

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

ガイドラインの改定に関する主なポイント

- ① 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）。
- ② 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が必要であることを記載。
- ③ 導入に当たっては望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ④ テレワークにおける労働時間の把握について、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による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ⑤ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取組について記載。
- ⑥ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たっては事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することができる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、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ができる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにした。

2 テレワークの形態

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

| | | |
|--|--|---|
| ① 在宅勤務 通勤を要しないことから、時間を柔軟に活用することが可能となり、仕事と家庭生活との両立に資する | ② 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、作業環境の整った場所での就業が可能 | ③ 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活用できる等、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能 |
|--|--|---|

▶ いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事をを行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができる。

別添 ガイドライン（本体） P11～23

厚生労働省

テレワークモデル就業規則

～作成の手引き～

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

■ テレワークモデル就業規則
～作成の手引き～

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

テレワーク導入ための 労務管理等Q&A集

■ テレワーク導入のための
労務管理等Q&A集

■ テレワークの適切な導入及び
実施の推進のためのガイドライン
(リーフレット)

ご清聴ありがとうございました。

NSR
社会保険労務士法人**NSR**

社会保険労務士
武田 かおり

QRコードから入力



<http://www.nsr-j.com/>