



FLARE GROUP

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

～テレワークルール整備のポイントセミナー～

FLARE 社会保険労務士事務所

社会保険労務士 神井 香緒利

一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員

目次

- 1 最近のテレワーク事情
- 2 テレワークルール整備のポイント
 - 2-1 テレワークde押さえておきたい労働法
 - 2-2 テレワークルールの整備
- 3 最後に



講師紹介

氏名 神井 香緒利 (かみい かおり)

所属 FLARE社会保険労務士事務所 代表
FLARE GROUP株式会社 代表取締役
一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員
一般社団法人TXアントレプレナーパートナーズ サポート会員

拠点 FLARE社会保険労務士事務所
〒102-0074 東京都千代田区九段南1-5-6 りそな九段ビル5階
MAIL kaori.kamii@flare-sr.com TEL 03-6869-8670

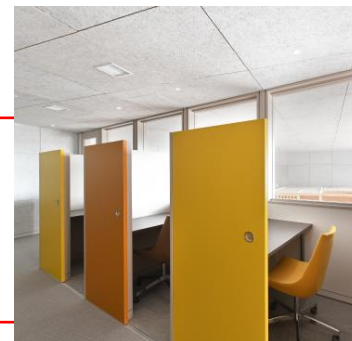
FLARE GROUP株式会社 (シェアオフィス チコル☆ワーク)
〒277-0871 千葉県柏市若柴178-4 ザ・ゲートタワーウェスト3階
MAIL office@flare-group.com TEL 04-7186-6228

サービス リモート人事労務相談顧問
働き方改革支援
(テレワーク勤務制度の導入等)
コワーキングスペース運営
就業規則の作成・改訂
人事制度の構築・運用支援
給与計算、社会保険手続代行
障害年金の請求

《執筆》
中小企業のサテライトオフィス導入の
メリット・デメリット
(企業実務 2021.7月号)

どうすれば合格点か テレワーク社員の健康管理
(企業実務 2019.3月号) 等

メンバー 他 社会保険労務士 遠藤桂子 (2000年 社会保険労務士試験合格)
非常勤スタッフ3名



1

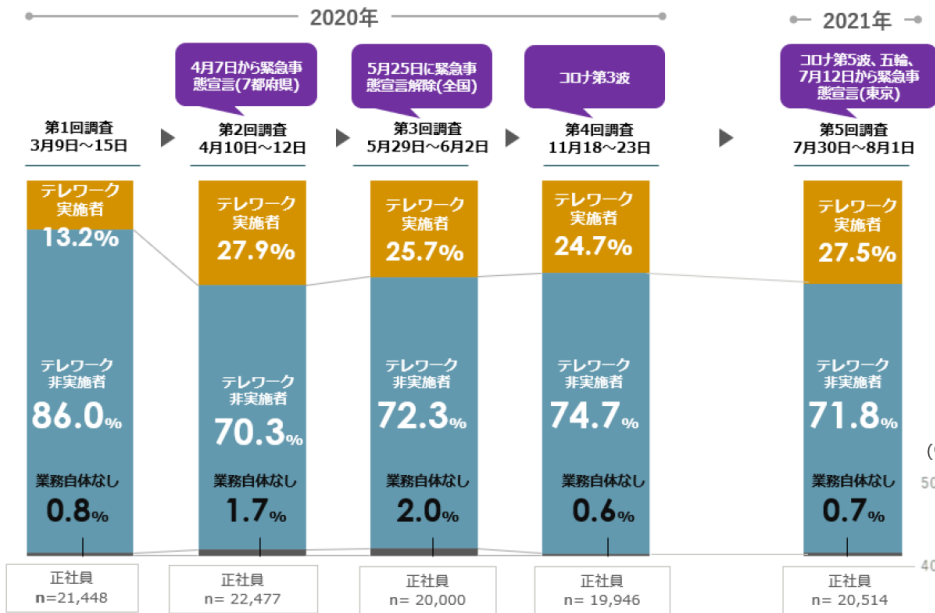
最近のテレワーク事情



コロナ禍のテレワーク実施率

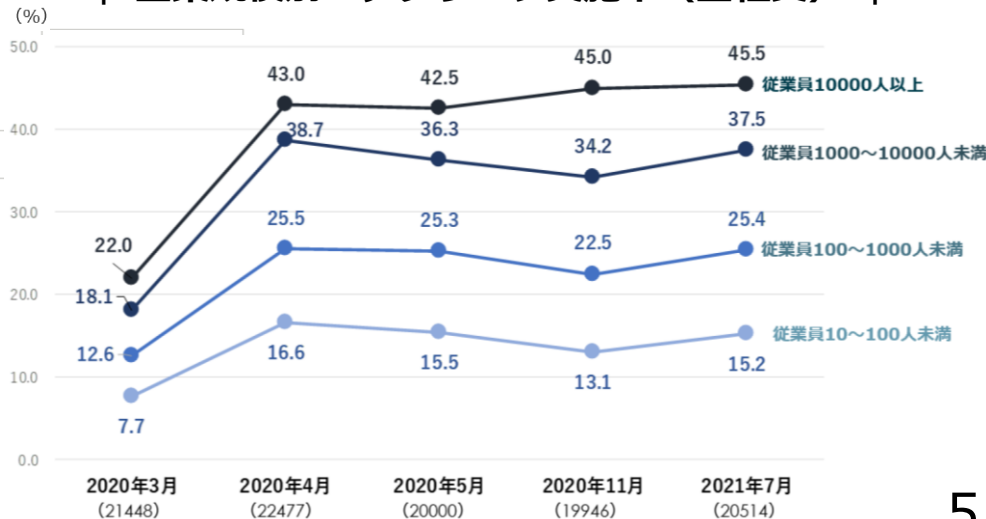
テレワークの実施率は、「都道府県」「企業規模」で大きく異なる。

テレワーク実施率（正社員、全国平均）



都道府県別	順位	都道府県	実施率
	1位	東京都	47.3%
	2位	神奈川県	42.0%
	3位	千葉県	35.6%
	4位	埼玉県	32.1%
	5位	大阪府	27.5%
	6位	兵庫県	25.5%
	7位	栃木県	23.2%
		・	
	47位	鳥取県	2.5%

企業規模別 テレワーク実施率（正社員）



コロナ禍のテレワーク実施率

テレワークの実施率は、「業界」「職種」でも大きく異なる。

業種別 テレワーク実施率（正社員）

調査実施期間 7月30日 - 8月1日 正社員のみ	調査 サンプル数	従業員の テレワーク 実施率 (%)	前回 11月調査
建設業	(1211)	24.2	15.7
製造業	(5917)	29.0	27.2
電気・ガス・熱供給・水道業	(394)	29.2	28.4
情報通信業	(1660)	60.0	55.7
運輸業、郵便業	(1476)	11.1	11.3
卸売業、小売業	(2037)	20.9	20.5
金融業、保険業	(1360)	36.4	30.2
不動産業、物品賃貸業	(421)	27.4	27.9
学術研究、専門・技術サービス業 (法律、税理士、測量など)	(209)	40.9	43.2
宿泊業、飲食サービス業	(433)	14.1	11.1
生活関連サービス業、娯楽業	(401)	15.2	18.0
教育、学習支援業	(426)	18.8	19.6
医療、介護、福祉	(1629)	5.4	4.3
その他のサービス業	(1801)	29.7	27.2
上記以外の業種	(1139)	35.5	28.5

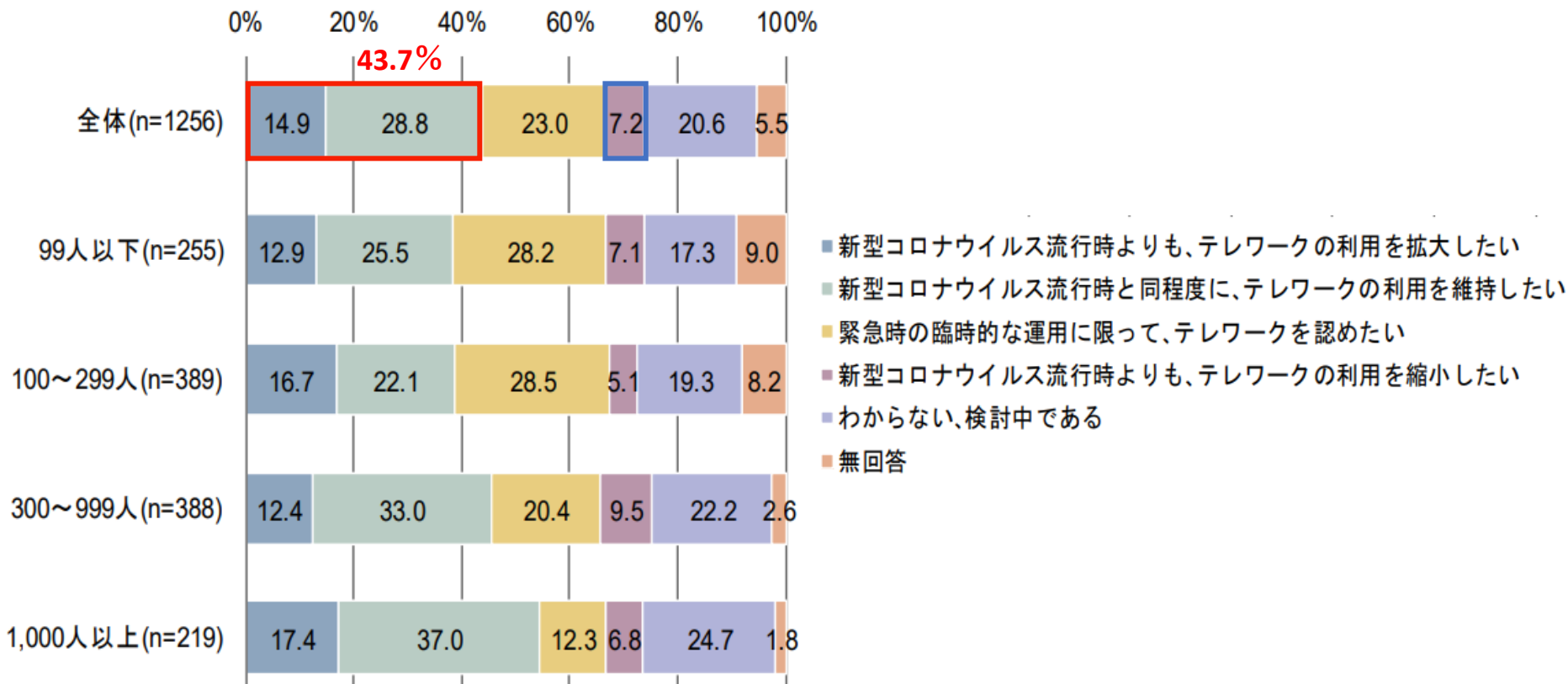
職種別 テレワーク実施率（正社員）

調査実施期間 7月30日 - 8月1日 正社員のみ	調査 サンプル数	従業員の テレワーク 実施率 (%)
I T系技術職	(1401)	63.2
企画・マーケティング	(363)	60.1
Webクリエイティブ職 (Webデザイナー、プランナーなど)	(51)	60.1
コンサルタント	(49)	58.2
経営企画	(459)	53.0
商品開発・研究	(903)	51.2
広報・宣伝・編集	(89)	50.5
営業職 (法人向け営業)	(1535)	40.3
資材・購買	(261)	38.8
クリエイティブ職 (デザイン・ディレクターなど)	(125)	38.7
営業推進・営業企画	(524)	37.9
総務・人事	(1441)	35.6
財務・会計・経理・法務	(1151)	33.1
営業事務・営業アシスタント	(646)	30.2
事務・アシスタント	(2046)	26.1
その他専門職	(269)	25.7
顧客サービス・サポート	(467)	23.6
建築・土木系技術職 (施工管理・設計系)	(347)	22.9
その他	(1040)	22.3
営業職 (個人向け営業)	(637)	21.0
生産技術・生産管理・品質管理	(1278)	18.7
受付・秘書	(110)	18.3
教育関連	(125)	9.8
理美容師 (スタイリスト・ネイリスト・エステティシャンなど含む)	(38)	9.6
設備・清掃・ビル管理	(294)	6.8
医療系専門職	(338)	6.8
【飲食】接客・サービス系職種	(171)	6.7
【飲食以外】接客・サービス系職種	(405)	6.2
建築・土木系技術職 (職人・現場作業員)	(126)	5.7
配送・倉庫管理・物流	(377)	4.4
製造 (組立・加工)	(1482)	4.4
販売職 (販売店員、レジなど)	(598)	3.8
軽作業 (梱包・検品・仕分/搬出・搬入など)	(54)	3.7
福祉系専門職 (介護士・ヘルパーなど)	(613)	3.4
幼稚園教諭・保育士	(136)	3.1
ドライバー	(565)	1.9

導入企業における今後の継続意向

テレワーク利用を拡大・維持したい企業が4割強。
縮小したい企業は1割満たない。

今後のテレワーク（在宅勤務）の継続意向

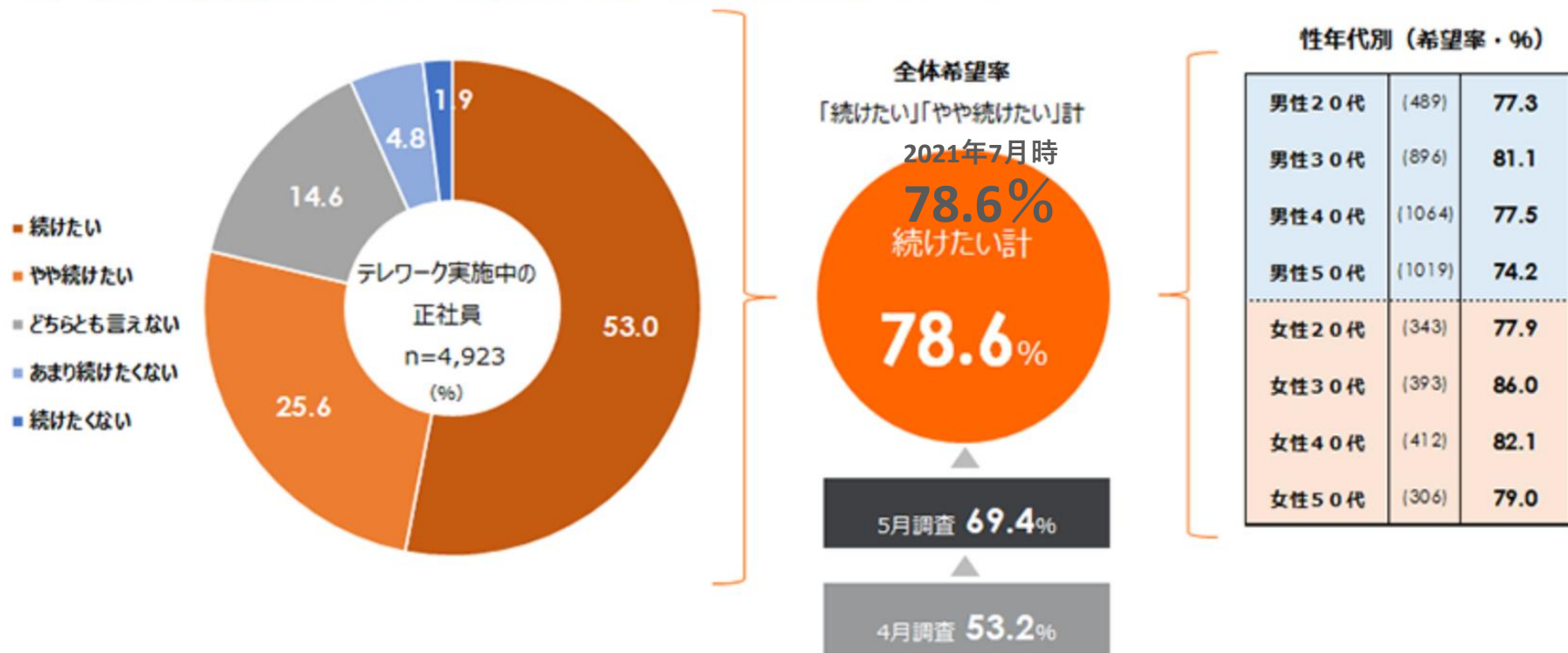


テレワーク経験者の意識変化

コロナウィルス収束後のテレワーク継続意向は、53.2%。
特に20-30代で高い。

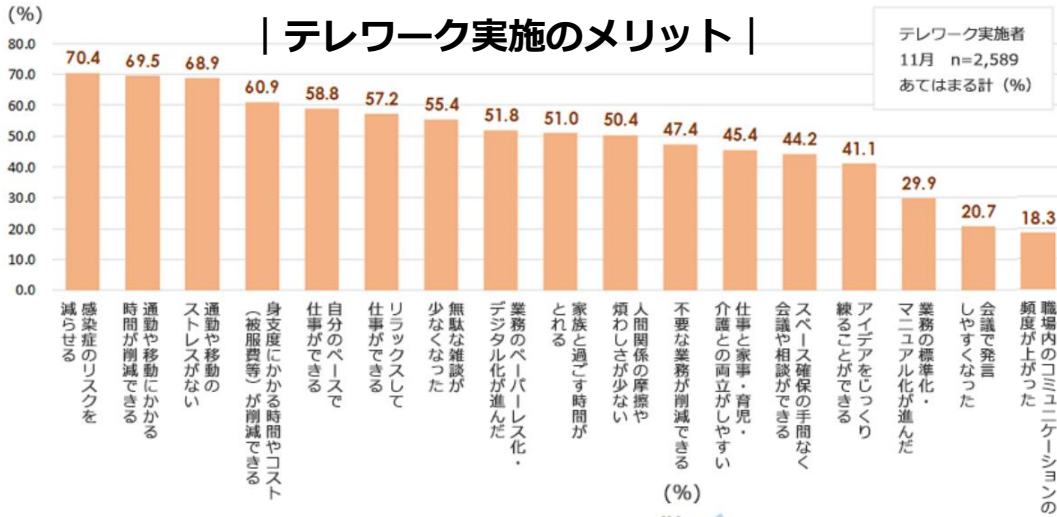
収束後のテレワーク希望

コロナウィルスが収束した後も、テレワークを続けたいですか。続けたくないですか。(単一回答)



就業者にとっての効果と課題

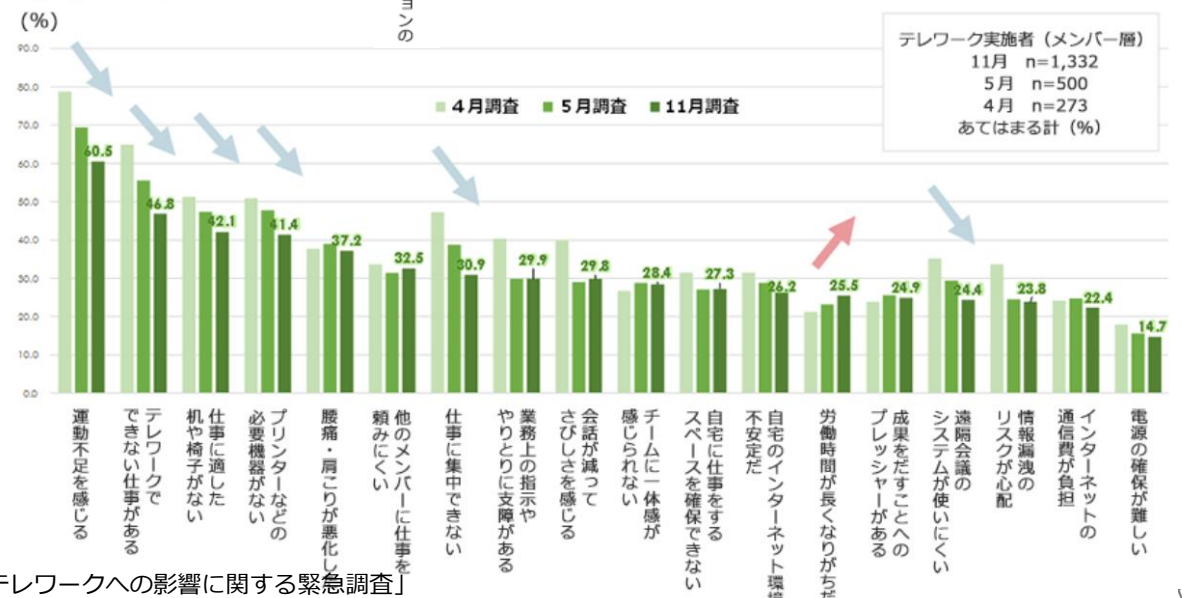
テレワークは感染症予防の他、WLBの向上、生産性向上など様々な効果がある。
一方の課題は、経験不足、準備不足（ペーパーレス化、ICTツールを導入していない等）
が原因であることがほとんど。



準備不足
経験不足

生産性向上
WLB向上
自己管理力の向上
満足度・意欲向上
職場との連携強化

テレワーク実施の課題



出典：2020年11月パーソル総合研究所
「第四回・新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」

2 テレワークルール整備のポイント



テレワーク制度導入のプロセス

「step1.導入の目的設定」「step3.導入準備」「step5.効果把握」が特に重要。
コロナ禍では、これらができておらず生産性が下がる結果に・・・

step 1. 導入目的の設定 (導入する目的を決定)

step 2. 全体方針の決定 (推進体制の構築等)

step 3. 導入準備

- ① ルールの整備 (就業規則・人事制度の見直し、業務の見直し等)
- ② ハードの整備 (システム方式の見直し、ツール導入の検討等)
- ③ セキュリティ確保 (セキュリティ対策、セキュリティポリシーの見直し等)
- ④ 教育・意識改革 (経営者・管理者・従業員への教育、風土改革等)

step 4. 試行導入

step 5. 効果測定・把握 (問題点の発掘)

step 6. 改善・拡充

step 7. テレワーク本格導入

コロナ禍では、
突然「step7本格導入」の企業が…
改めて「1」~見つめ直そう!



2-①

テレワークde押さえておきたい労働法



労働法の適用

テレワーク勤務時も労働法は適用される。

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

テレワークガイドライン (令和3年3月改訂版)

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 趣旨

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（以下「テレワーク」という。）には、オフィスでの勤務に比べて、働く時間や場所を柔軟に活用することが可能であり、通勤時間の短縮及びこれに伴う心身の負担の軽減、仕事に集中できる環境での業務の実施による業務効率化につながり、それに伴う時間外労働の削減、育児や介護と仕事の両立の一助となる等、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。

また、使用者にとっても、業務効率化による生産性の向上にも資すること、育児や介護等を理由とした労働者の離職の防止や、遠隔地の優秀な人材の確保、オフィスコストの削減等のメリットがある。

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のできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要である。

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、テレワークの導入及び実施に当たり、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ものである。本ガイドラインを参考として、労使で十分に話し合いが行われ、良質なテレワークが導入され、定着していくことが期待される。

2 テレワークの形態

テレワークの形態は、業務を行う場所に応じて、労働者の自宅で行う在宅勤務、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行うモバイル勤務に分類される。テレワークの形態ごとの特徴として以下の点が挙げられる。

① 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柔軟に活用できる。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ることで勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となること等から、仕事と家庭生活との両立に資する働き方である。

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（シェアオフィス、コワーキングスペースを含む。）での勤務は、通勤時間を短縮し

テレワークの導入・実施にあたり、
留意すべき点などを労務管理を中心に明らかにしたもの。

労働条件の明示

労働基準法第15条（労働条件の明示）、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第5条
 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示し
 なければならない。
（H31年4月1日改正） 原則、書面交付。労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS 等

労働条件通知書/雇用契約書（抜粋）

	<input type="checkbox"/> 〇〇株式会社〇〇部 <input type="checkbox"/> その他（ ）
業務内容	
就業場所	本社（〇〇県〇〇市〇-〇-〇） および会社の許可する場所
就業時間	次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩（ 時 分）～（ 時 分）

新規雇用時からテレワーク勤務を認める場合は、
 雇用契約書(労働条件通知書)の「就業の場所」として、

- 社員の自宅 （在宅勤務の場合）
- 会社指定のサテライトオフィス （サテライトオフィス勤務の場合）
- 会社の許可する場所 （モバイル勤務、ワーケーションの場合）

等とテレワークを行う場所を明示する必要がある。

同じく、派遣労働者にテレワーク勤務を認める場合は、
 労働者派遣契約の「就業の場所」へ、
派遣労働者の自宅等と明示する必要がある。

※派遣労働者のテレワークについては、「派遣労働者等に係る
 テレワークに関するQ&A」(令和3年2月4日時点版)を参照

労働契約法第4条（労働契約の内容の理解の促進）

- 1 使用者は、労働者に提示する労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。
- 2 労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。

就業規則の整備

労働基準法第89条（作成及び届出の義務）

常時10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。

必ず記載しなければならない事項

◎ 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。）

現実に当該事業場の労働者のすべてに適用されている事項のほか、一定の範囲の労働者のみに適用される事項ではあるが、労働者のすべてがその適用を受ける可能性があるものも含まれると解すべきであろう。

（後略、行政解釈、労働法コンメンタールより）

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

- 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
- 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

その他、社宅費、共済組合費等、労働契約によって労働者に経済的負担を課す場合に、その負担額、負担方法等を規定する必要がある。
（行政解釈）

- 全労働者を対象にテレワーク制度を導入する場合
- 在宅勤務手当を支給する場合
- 通勤手当のルールを変更する場合
- テレワーク勤務者に費用負担をさせる場合 など
（通信費、パソコン購入費、光熱費など）

就業規則にその旨を明示する必要がある

地域別最低賃金の適用

最低賃金法第4条（最低賃金の効力）

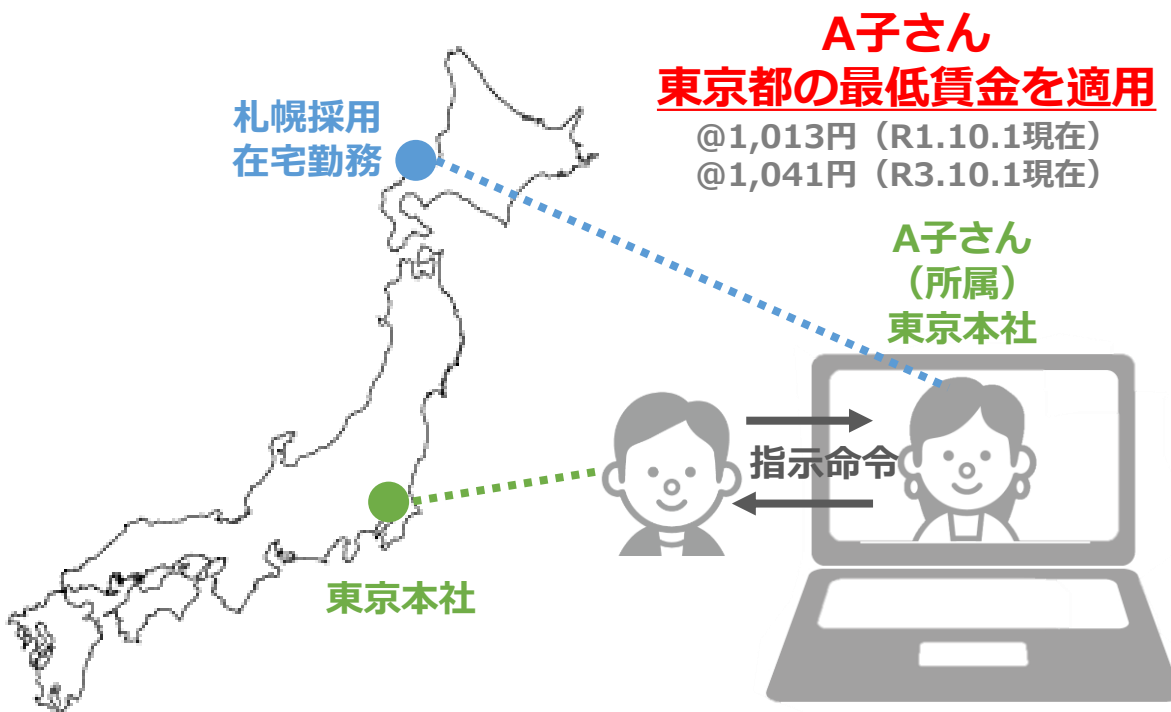
使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に対し、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない。

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に適用されます(パートタイマー、アルバイト、臨時、嘱託などの雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。)

地方の在宅勤務者の場合、

- 在宅勤務者の所属はどこか？
- 在宅勤務者の指示命令はどこで完結しているか？

により、どこで働く労働者かを判断し、その都道府県の最低賃金が適用されます。



労働時間の適正把握義務

労働基準法第32条（労働時間）

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

- 2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

= 会社には労働時間を適正に把握する義務がある。

平成29年1月20日 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

【対象労働者】 管理監督者、みなし労働時間制が適用される労働者を除くすべての労働者

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製

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

管理監督者、みなし労働時間制適用者を除き、労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録しなければなりません。

その記録の方法は、テレワークの場合、「自らの現認する（直接確認する）」ことは難しいため、「クラウド勤怠管理システム」「パソコンログ」「入退室記録（サテライトオフィス勤務の場合）」などによる客観的記録と、残業命令書・残業報告書などの記録を突合して記録することになります。

これらが難しい場合、自己申告制による把握が認められています。この場合、左記の要件を満たす必要があります。

- (例) ②については、3カ月に1回程度、自己申告の記録とパソコンのオンオフのログを突合し、乖離がないか確認し、乖離がある従業員には指導・注意をする。または、申告された時間以外の時間にメールが送信された事実があれば、その事実を従業員に確認し指導する。

労働時間の適正把握義務(安衛法)

労働安全衛生法 (面接指導等)

第66条の8の3 事業者は、第66条の8第1項又は66条の8の2第1項の規定による面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者(次条第1項に規定する者を除く。)の**労働時間の状況を把握しなければならない。**

労働安全衛生規則 (法第66条の8の3の厚生労働省令で定める方法等)

第52条の7の3 法第66条の8の3の厚生労働省令で定める方法は、**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その他の適切な方法**とする。

2 事業者は、前項に規定する方法により把握した労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存するための必要な措置を講じなければならない。

働き方改革関連法により
2019年4月1日から

「産業医・産業保健機能」と
「長時間労働者に対する面接指導等」が強化されます

! 「労働時間の状況」として、事業者は、何を把握すればよいか?

- 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です。
- 事業者が労働時間の状況を把握する方法としては、原則として、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(事業者から労働時間の状況を管理する権限を委譲された者を含む。)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勤時刻や入室時刻の記録等を把握しなければなりません。
- なお、労働時間の状況の把握は、労働基準法施行規則第54条第1項第5号に掲げる賃金台帳に記入した労働時間数をもって、それに代えることができます(ただし、管理監督者等、事業場外労働のみなし労働時間制の適用者、裁量労働制の適用者については、この限りではありません。)

! 面接指導の要否については、時間外・休日労働時間により判断することとされているが、個々の事業場の事情により、休憩時間等を含めた時間により労働時間の状況を把握した場合には、その時間により、面接指導の要否を判断してよいか?

- 面接指導の要否については、時間外・休日労働時間(休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた時間)により、判断することとなります。
- なお、個々の事業場の事情により、休憩時間等を除くことができず、休憩時間等を含めた時間により、労働時間の状況を把握した労働者については、その時間をもって判断することとなります。

! 労働時間の状況を把握しなければならない労働者には、裁量労働制の適用者や管理監督者も含まれるか?

- 労働時間の状況の把握は、労働者の健康確保措置を適切に実施するためのものであり、その対象となる労働者は、高度プロフェッショナル制度対象労働者を除き、①研究開発業務従事者、②事業場外労働のみなし労働時間制の適用者、③裁量労働制の適用者、④管理監督者等、⑤派遣労働者、⑥短時間労働者、⑦有期契約労働者を含めた全ての労働者です。

! 労働時間の状況の把握方法について、改正安衛規則第52条の7の3第1項に規定する「その他の適切な方法」とは、どのようなものか?

- 「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ますが、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ります。
 - 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、所要の労働時間の補正を行うこと。
 - 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、その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には該当し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。
 - 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す。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、その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、労働基準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すが、実際には延長することができる時間数を超過し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。

自己申告制
前ページの自己申告制の要件と同じ

管理監督者、みなし労働時間制適用者を含み、労働者がどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握する必要があります。

労災保険の適用

労働者災害補償保険法第1条

労働者災害補償保険は、業務上の事由、（中略）又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由、（中略）又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の（中略）の福祉の増進に寄与することを目的とする。

業務災害

業務災害とは、労働者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。テレワーク勤務時に災害が発生した場合は、オフィス勤務時と同様に、「業務起因性（業務と傷病等との間に因果関係がある）」「業務遂行性（労働者が労働契約に基づき会社の支配管理下にある状態）」が認められれば、業務災害となります。

恣意的行為や私的行為による災害は、認められません。

個別事例

自宅で所定労働時間にPC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。
⇒ 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



通勤災害

通勤災害とは、労働者が通勤により被った負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。この場合の「通勤」とは、就業に関し、次に掲げる移動を、合理的な経路及び方法により行うことをいい、業務の性質を有するものを除くものとされています。

- (1) 住居と就業の場所との間の往復
- (2) 就業の場所から他の就業の場所への移動
- (3) 住居と就業の場所との間の往復に先行し、又は後続する住居間の移動

テレワーク勤務者の場合は、その日の業務を開始した場所と終了した場所が「就業場所」となり、

- ・自宅 ～ 業務開始場所までの合理的な経路
 - ・業務終了場所 ～ 自宅までの合理的な経路
- 上で災害が発生した場合は、通勤災害となります。

会社は、労働者に対して次のことをしっかりと周知しましょう。

- ・テレワーク時も労災保険が適用されること。
- ・負傷した場合の災害発生状況等について、会社や医療機関等が正確に把握できるように、負傷の状況等を可能な限り記録しておくこと。

2-②

テレワークルールの整備



テレワーク勤務者の就業規則

テレワーク勤務制度の導入にあたり、既存の就業規則に不足がないか確認する。

必ず記載しなければならない事項

◎ 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。）

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

- 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

既存の就業規則

始業・終業時間、休憩時間は同じ？
（労働時間制度）

YES



通勤手当の支給ルールは同じ？
在宅勤務手当は支給する？（賃金制度）

NO



勤怠管理の方法は就業規則どおり？
（勤怠管理）

通信費などの労働者負担はなし？
（費用負担）

テレワーク時に追加で労働者に
守ってほしいことはない？（服務規律）
懲戒の対象とするには、服務規律に規定が必要！

テレワーク制度はすべての労働者が
適用を受ける可能性はある？



就業規則とテレワーク勤務規程

テレワーク導入時に「テレワーク勤務規程」を作成するケースが多い。

テレワーク勤務規程は、就業規則の一部。

作成した際は、労働者の意見聴取および所轄労働基準監督署への届け出が必要。

前項がすべて YES (現行の就業規則の範囲内) の場合 → 就業規則を変更せずに制度導入が可能！

1つでも NO がある場合 → 就業規則の変更または、**テレワーク勤務規程の作成** が必要。

就業規則

〇〇株式会社

給与規程

旅費規程

育介規程

テレワーク
勤務規程

テレワーク
モデル就業規則

～作成の手引き～

テレワークモデル就業規則

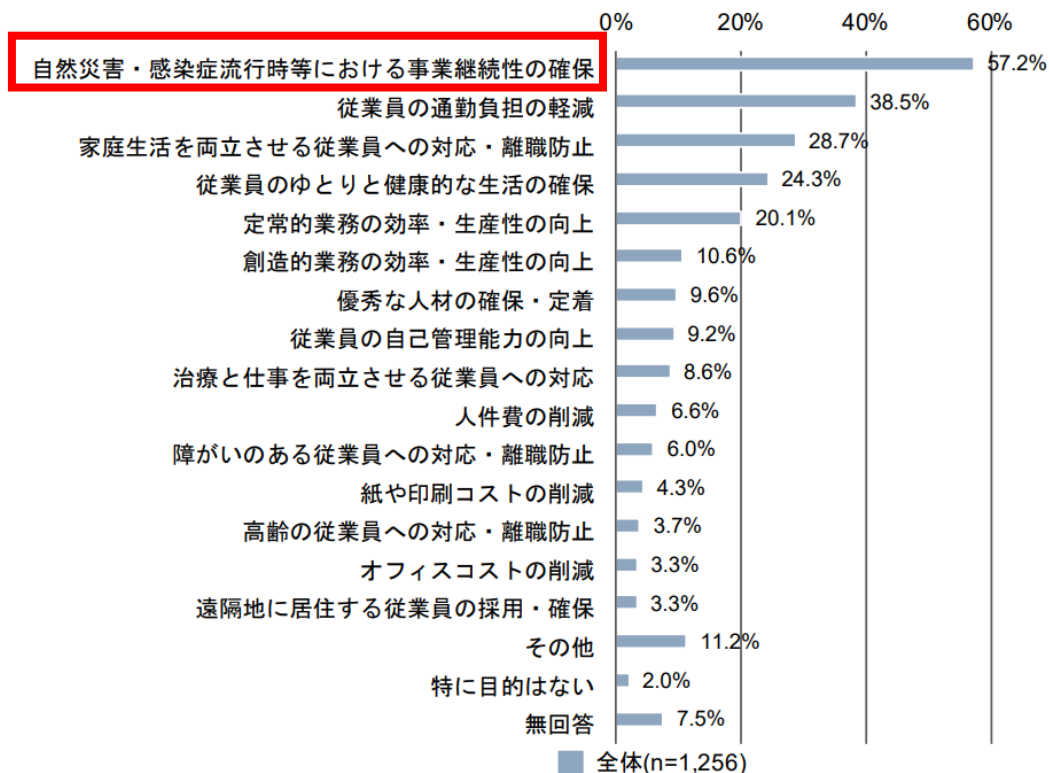


コロナ禍での一時的なルール変更の場合は、
労使合意による変更でも可。
ただし、就業規則の労働条件を下回することはできない！

導入目的の設定

テレワーク勤務制度導入にあたり、導入目的を明確にする事はとても重要。
既導入企業でも改めて、経営層と共に制度導入の目的を話し合い、設定しよう。

テレワークを導入・実施した当初の目的



「テレワーク導入」が目的ではない。

何のために

テレワークを導入するのか？

どのような働き方を
実現したいのか？

テレワークでどのような効果
を得たいのか？

導入目的が決まったら・・・

目的に応じたルールを作成しましょう！

例えば、

- ①非常時（自身、台風、大雪、新型ウィルスなど）の事業継続の確保
 - ②優秀な人材の遠隔地採用を図る
- 2つの目的を設定した場合は、別ルールが必要な場合も。

コロナ禍の感染症対策が目的だった企業では、
「アフターコロナで目指したいもの(目的)」を再設定しよう！

テレワーク制度導入の目的 (随時テレワークと常時テレワークに区分する場合)

第1章 総則

第●条 (定 義)

テレワーク勤務制度は、その利用目的により次のとおり区分する。

(1) 随時テレワーク

勤務場所が会社および本規程（テレワーク勤務場所）に定めるテレワーク勤務場所となる形態をいう。

(2) 常時テレワーク

勤務場所が常時、本規程（テレワーク勤務場所）に定めるテレワーク勤務場所となる形態をいう。

第2章 随時テレワーク

第●条 (目 的)

随時テレワーク制度の目的は、次のとおりとする。

- (1) 時間を有効に活用して業務の効率化、生産性の向上を図ること
- (2) 移動時間の短縮により仕事と家庭生活とのバランスを図ること
- (3) 非常時（地震、台風、大雪、感染症のパンデミック等）の事業継続を図ること

第3章 常時テレワーク

第●条 (目 的)

常時テレワーク勤務の目的は、次のとおりとする。

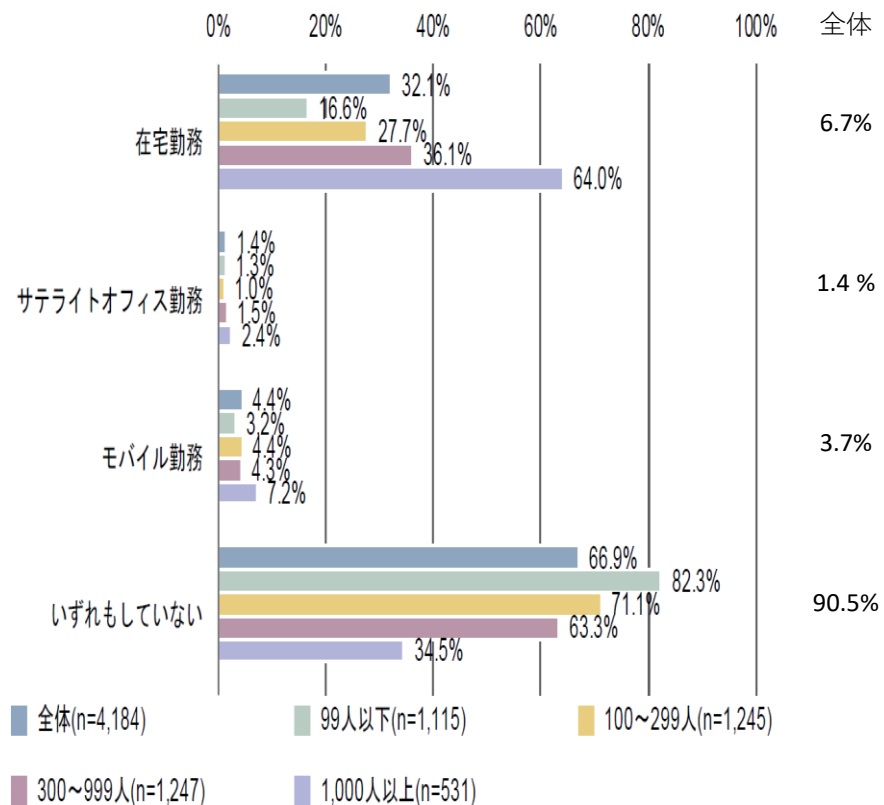
- (1) 妊娠中または育児中の従業員および被介護者の介護を必要とする従業員の就業の継続を図ること
- (2) 負傷や疾病の治療を必要とする従業員の就業の継続を図ること
- (3) 配偶者の転勤により通勤圏外の場所への転居が必要となる従業員の離職防止を図ること
- (4) 優秀な人材の遠隔地採用を図ること

テレワークの種類と勤務場所

テレワークの導入目的に併せて、その目的達成に必要なテレワークの種類と勤務場所を設定しよう。

種類	勤務場所
在宅勤務	<ul style="list-style-type: none"> 本人の自宅 被介護者の自宅 単身赴任者の家族の自宅 <p>通勤不要のため、通勤に充てていた時間を有効に活用することができ、仕事と家庭生活との両立を図ることができる。</p>
サテライトオフィス勤務	<ul style="list-style-type: none"> 自社専用サテライトオフィス 提携シェアオフィス・コワーキングスペース <p>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できる。</p>
モバイル勤務	<ul style="list-style-type: none"> 顧客先 出張先のホテル 交通機関の車内 カフェ <p>労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟に運用することで、業務の効率化を図ることが可能。</p>

2020年7月のテレワークの実施状況



出典：令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング
「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的実態調査研究事業報告書」

2019年
12月

全体

6.7%

1.4%

3.7%

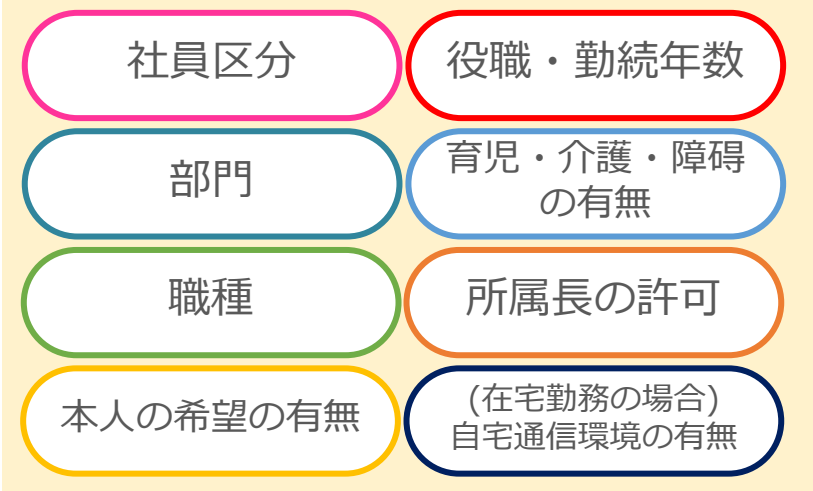
90.5%



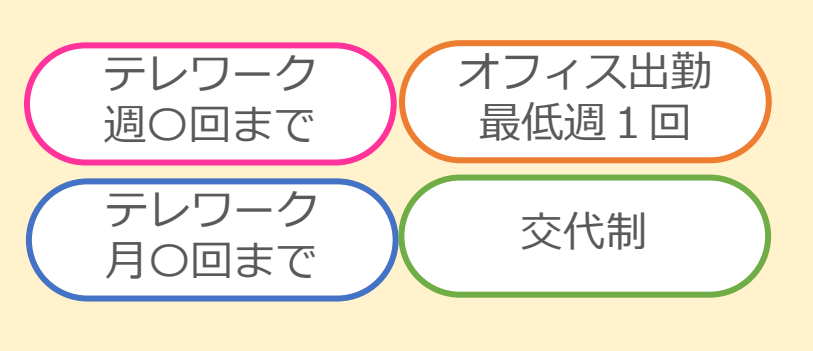
対象者・利用頻度

対象者の範囲、利用頻度は、制度導入の初期段階では少なめに。
「徐々に拡大」がおすすめ。

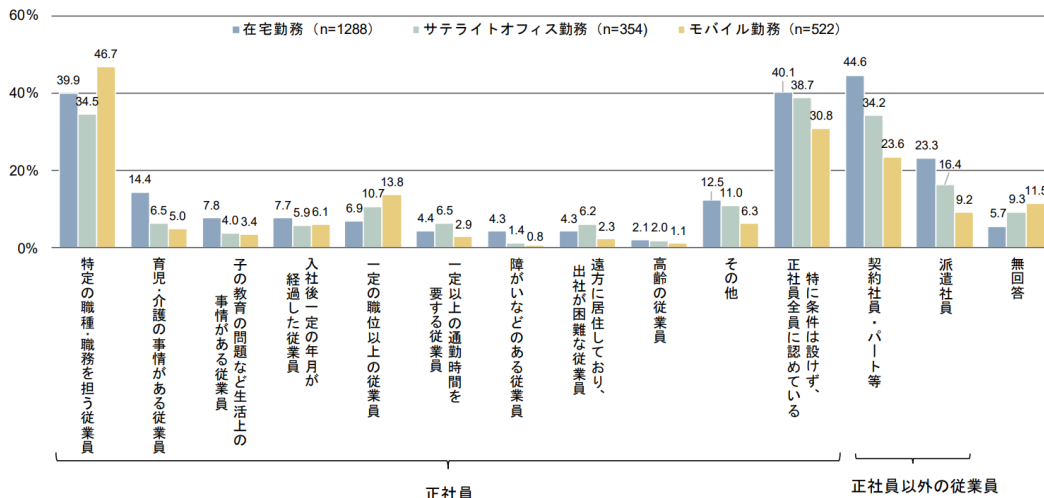
対象者選定項目例



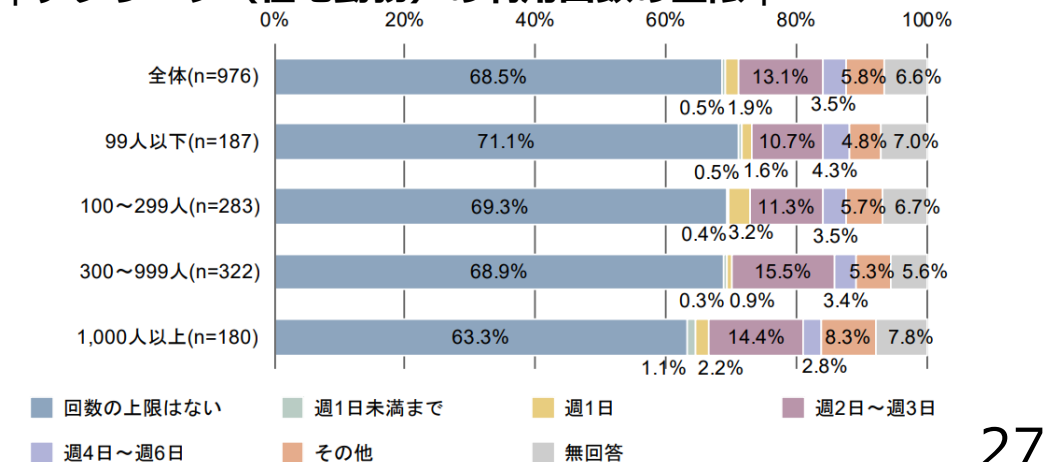
利用頻度項目例



テレワーク対象者の条件



テレワーク（在宅勤務）の利用回数の上限



利用単位

利用単位は、1日未満を認める場合、
所定労働時間に満たない時間の取扱いや移動時間についても検討する。

利用単位選定項目例

1日単位

時間単位

半日単位

30分単位

1日未満単位の
テレワーク利用を認める場合…

所定労働時間に満たない時間の取扱いは？

半日年休や時間単位年休の使用を認める

出社して勤務を命じる

不就労としてカウントする

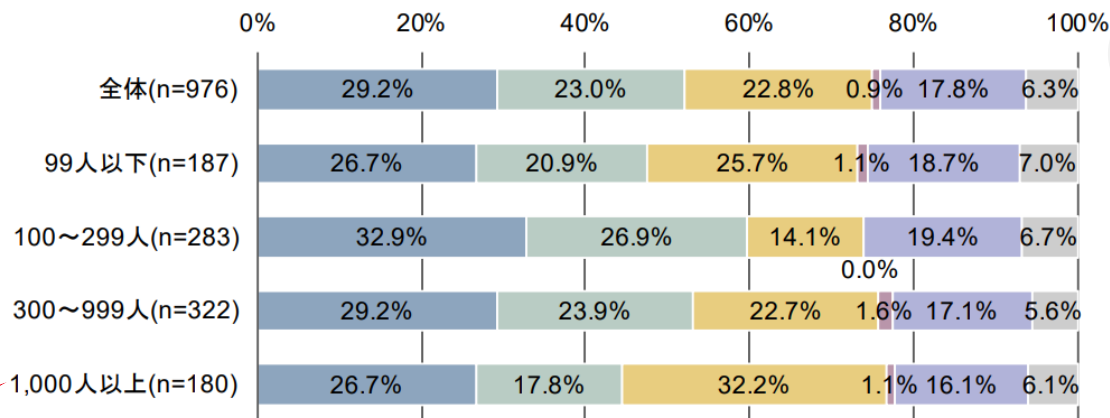
会社⇔自宅間の移動時間の取扱いは？

移動時間は通勤時間として扱う

移動時間は休憩時間として扱う

休憩時間として扱うとした場合でも…
テレワークガイドラインには
「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。」
とあり、実態で判断されるため注意が必要！

テレワーク（在宅勤務）の利用単位



- 終日単位のみ利用可能
- 半日単位でも利用可能
- 時間単位でも利用可能
- その他
- 特に決まっていない
- 無回答

出典：令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング
「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的
実態調査研究事業報告書」
Copyright © 2021 FLARE GROUP, All right reserved

適用手続

いつ、だれが、どのように手続きをしテレワークの利用を認めるのか等、
テレワーク制度の利用前、利用当日の手続きについて検討する。

適用手続き選定項目例

A 制度利用対象者になるための登録手続

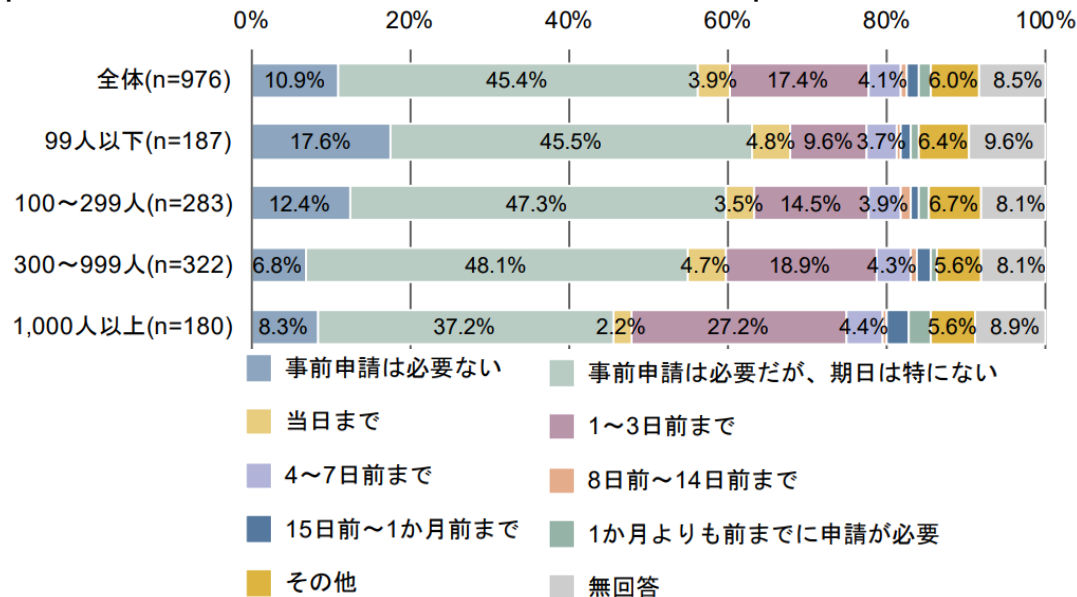
B テレワーク利用時の申請手続

当日の始業・終業、業務報告の手続

決めておくこと（例）

A	誰が	希望者が／希望者の上司が
	期日	〇カ月前までに
	提出先	〇〇部に／上司に
	手段	利用登録申請書をEメールで／書面で
	条件	上司の許可を受けて／面談を経て
B	誰が	制度利用登録者が
	期日	当日に／前日までに
	提出先	上司に／〇〇部に
	手段	利用日・業務内容をEメールで／書面で
	条件	上司の許可を受けて

テレワーク（在宅勤務）の事前申請の期日



テレワーク（在宅勤務）時の業務報告

- 37.7% ・終業時に上長に対して、業務予定や業務の進捗状況について報告
- 29.3% ・上長への日々の業務報告・進捗状況についての報告は決めておらず、必要に応じて報告
- 25.8% ・始業時に上長に対して、業務予定や業務の進捗状況について報告
- 10.7% ・在宅勤務時の業務の進捗状況について報告・連絡は行わない
- 7.3% ・次回の入社時に、上長に対して、在宅勤務をした日の業務の進捗状況について報告
- 4.8% ・一日の中で定期的に上長に対して業務の進捗状況について報告
- 9.8% ・特に決まっていない

対象業務（業務の棚卸）

※特に重要※

対象業務の整理は、業務プロセスの見直しにもつながる。
ICTツールの活用により更なる「業務改革」へ。

■ 図表 II-4-1 対象業務の整理



業務の見直し方法

- 仕事のプロセスの見直し**
 - unnecessary 押印・署名の廃止
 - unnecessary 仕事の削減
- 仕事の見える化**
- 書類のペーパーレス化**
- コミュニケーションのIT化**
 - 会議システム、チャットの導入
- 申請・決裁の電子化**
 - Web勤怠管理、電子契約、電子印鑑、出張申請、経費精算ツールの導入

第●条（テレワークの種類及び勤務場所）

テレワーク勤務の種類及び勤務場所は、下表のとおりとする。

種類	勤務場所
在宅勤務	従業員の自宅 その他自宅に準じる場所として会社が認めた場所（被介護者の自宅等）
サテライトオフィス勤務	会社が指定（契約）するシェアオフィス
モバイル勤務	会社が認めた場所 尚、別途許可基準を提示する

第●条（対象者）

テレワーク勤務の対象者は、就業規則第●条に規定する社員であって、次の各号の条件を満たした者とする。

- (1) テレワーク勤務を希望していること
- (2) 自律性が高く、自己管理のもと円滑に業務遂行できること
- (3) 情報セキュリティに係わる会社規則を理解していること
- (4) テレワーク勤務により作業能率・生産性の向上等が認められること
- (5) 所属長の許可を得ていること
- (6) （在宅勤務の場合）自宅の通信環境、執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められていること
- (7) （サテライトオフィス勤務の場合）通勤時間等の移動時間の軽減が見込まれること
- (8) （モバイル勤務の場合）管理・マネジメント業務または営業等の訪問系業務に就く者であること

第●条（利用頻度及び単位）

1. テレワークは原則として、週3回、月12回を上限として認めるものとする。
2. テレワーク勤務は原則として、1日単位のみ認めるものとし、半日単位、時間単位の利用は認めない。

第●条（テレワーク勤務利用の手続き）

1. テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
2. 会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
3. 第1項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。ただし、モバイル勤務を行うものについては、状況により当日又は事後の届け出を認めることがある。

第●条（業務の開始及び終了の報告）

テレワーク勤務者は、就業規則第●条の規定にかかわらず、次の事項について電子メールにより報告しなければならない。

- (1) 勤務の開始時
業務を開始する旨
当日の業務予定
- (2) 勤務の終了時
業務を終了する旨
当日の業務進捗（完了、仕掛中など）

第●条（テレワーク勤務の対象業務）

在宅勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

- (1) 情報処理システムの分析および設計の業務
- (2) 企画書の作成の業務
- (3) 経理の業務
- (4) ●●の業務
- (5) 前各号の他、会社が必要と認める業務

中抜け ・ 労働時間、休憩時間の変更

介護・子育てと仕事の両立のためには、
中抜け（仕事の中断）や始業・終業時刻の変更は認めてあげると良い。

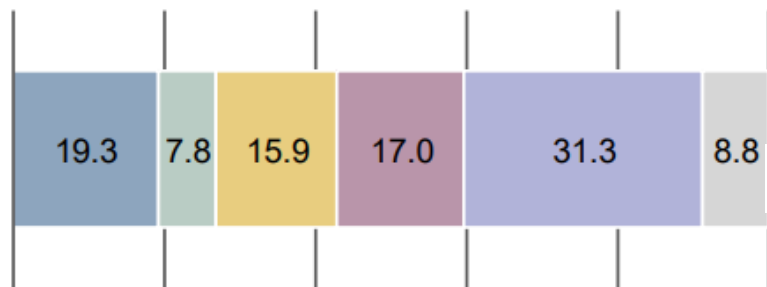
中抜け（中断）

- ・ 急な来客
- ・ 被介護者の世話



テレワーク（在宅勤務）中の中抜けの取扱い

0% 20% 40% 60% 80% 100%



- 休憩として取扱い、休憩時間分だけ終業時刻を遅らせている
 - 特段の報告等を求めず、所定労働時間勤務したものであるとしている
 - 半日単位や時間単位の年次有給休暇の取得を必須としている
 - 中抜けの取得を認めていない
 - 特に決まっていない
 - 無回答
- 通常の労働時間制度(n=976)

始業・終業時刻の変更

- ・ 保育園や介護施設送迎都合

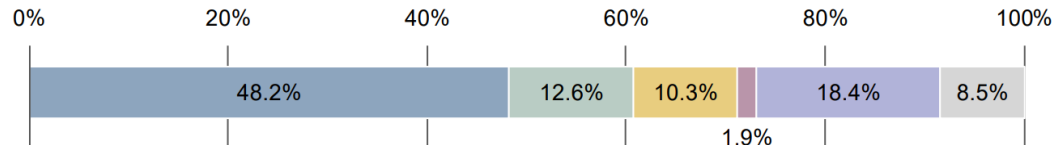
休憩時間の変更

- ・ 休憩時間帯を労働者に委ねる

→ 「一斉休憩の適用除外に関する労使協定書」の締結が必要

テレワーク（在宅勤務）における休憩時間の取扱い

全体(n=976)

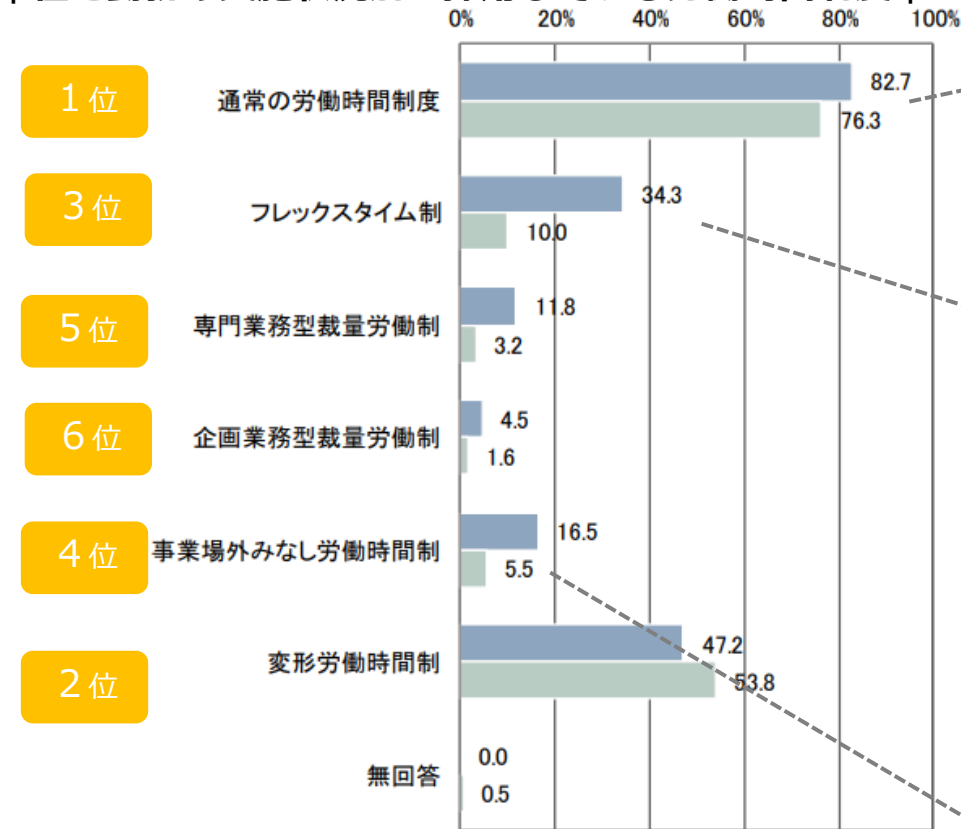


- 会社側が休憩時間を指定している(休憩時間を一斉付与している)
- 会社側が休憩時間を指定せず、実際に休憩を取得した時間帯や時間数などを報告させている(休憩時間の一斉付与の適用が除外されている)
- 法定の休憩時間については会社側が休憩時間を指定(一斉付与)し、それを超える休憩については労働者が休憩時間を取得した時間帯や時間数などを報告させている(休憩時間を一斉付与していない)
- 法定の休憩時間の一斉付与の適用が除外されている
- 特に決まっていない
- 無回答

労働時間制

既存の労働時間制を継続適用するか、
テレワーク勤務時用の労働時間制を設けるかを定める。

在宅勤務の実施状況別 採用している労働時間制度



始業と就業の時刻について自由度を認めたい場合

就業規則の(所定労働時間)に「会社は業務の必要性がある場合、第1項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。」などと規定し、柔軟対応が可能な旨を明示する。

テレワーク+フレックスタイム制のメリット

- 労働者の生活サイクルに合わせて、始業及び終業の時刻を柔軟に調整できる。
- オフィス勤務の日は労働時間を長く、在宅勤務の日は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。
- テレワークを行う日についてはコアタイム（必ず労働しなければならない時間帯）を設けず、オフィス出勤の日はコアタイムを設けるなど、柔軟な取扱いが可能。

テレワーク時に事業場外みなし制を適用するための2要件

- ① PC等が会社の指示で常時通信可能な状態にしておく
ルールとなっていないこと。
→通信回線を切断できる/切断はできないがPC等から離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断できる場合などは①を満たす。
- ② 作業が随時、使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと。

在宅勤務実施企業(n=1288)

テレワーク非実施企業(n=2425)

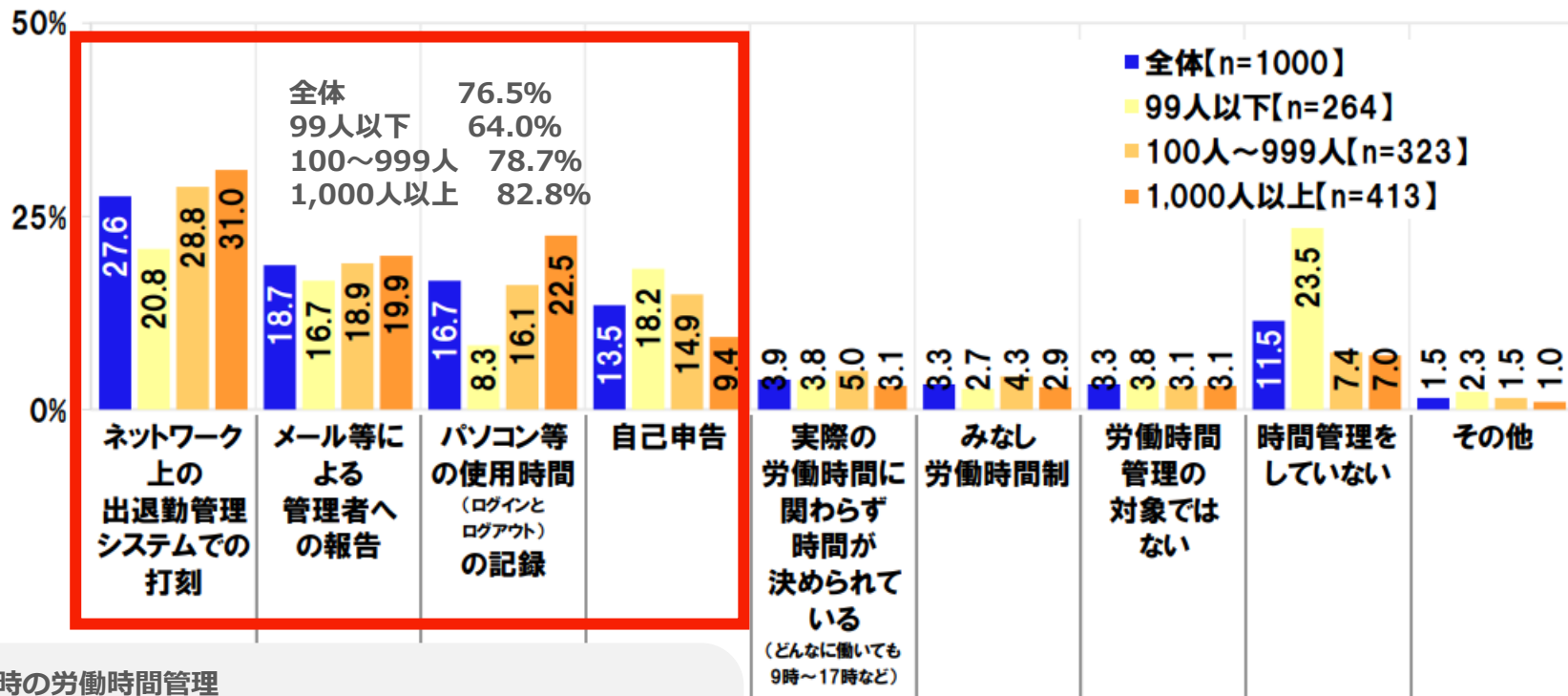
出典：令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング

「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的実態調査研究事業報告書」

労働時間管理

テレワーク時の労働時間管理方法は、「Web勤怠システム」「管理者へのメール」「パソコンログ」「自己申告」が多い。

自身の勤め先では、テレワークの際、どのように労働時間を管理しているか [単一回答形式]



出勤時の労働時間管理

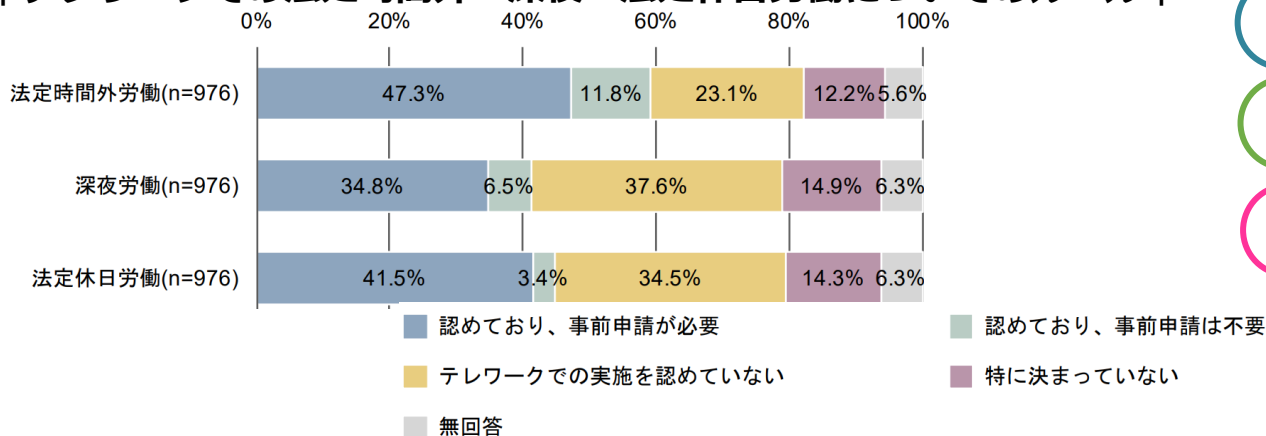
- 1位 パソコン等の使用時間の記録 27.4%
- 2位 タイムレコーダーによる管理 18.7%
- 3位 ICリーダー等での出退勤時刻の読み取り 12.2%
- 4位 労働時間管理をしていない 12.0%
- 5位 上長による出退勤時刻の確認(現認) 11.9%

出典：2020年6月30日 連合「テレワークに関する調査2020」

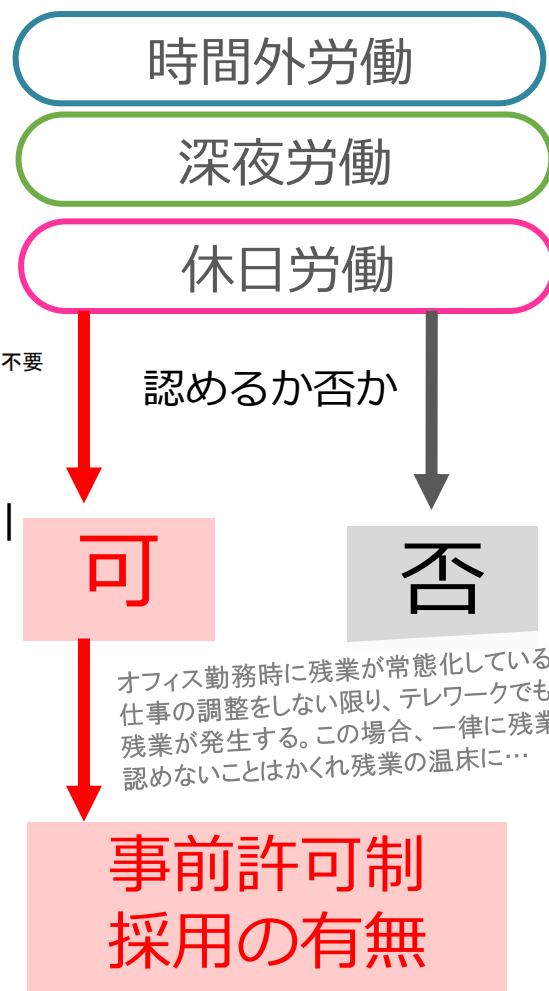
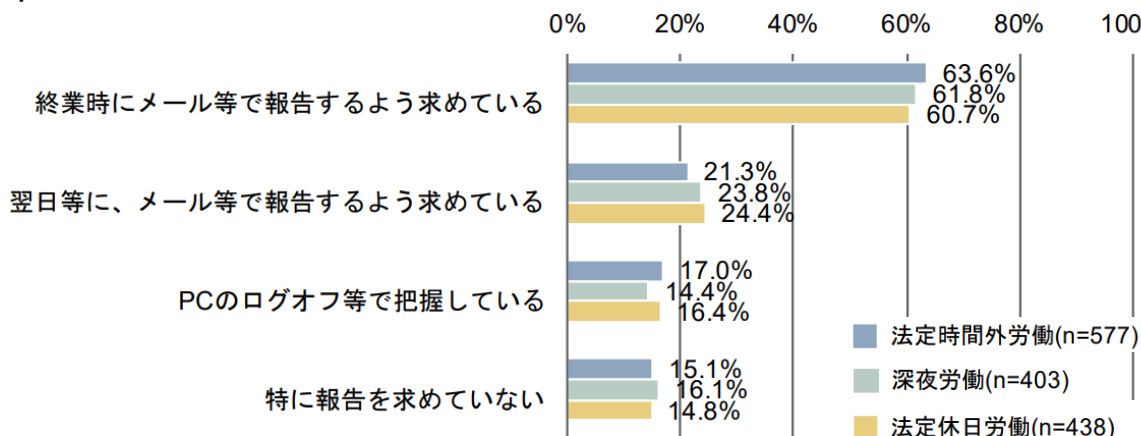
時間外・休日・深夜労働

働きぶりが見えないテレワーカーは、かくれ残業が生じやすい。
テレワーク勤務時の時間外、深夜、休日労働の可否を決定する。

テレワークでの法定時間外・深夜・法定休日労働についてのルール



テレワーク時の法定時間外・深夜・法定休日労働の事後報告・確認方法



機器等の貸与・費用負担

情報通信機器の貸与や、通信費・備品・交通費・光熱費等の費用負担の有無の取決めが必要。
社員負担が生ずる場合や手当を支給する場合は、就業規則に規定する必要がある。

情報通信機器

パソコン、マウス、FAX、プリンタ、携帯電話、スマートフォンなど

会社から貸与するケース多。
パソコンは持ち運びしやすい軽量のものへ切替えるケースが見られ、プリンタは印刷禁止とし、貸与しないケース多。



通信費

自宅用Wi-Fi、モバイルWi-Fiルーターなど

モバイルワークでは社用携帯、またはWi-Fiルーターを貸与。在宅勤務では本人負担とするケースが多いが、コロナ禍で環境の整っていない社員にモバイルWi-Fi、社用携帯を貸与するケースが増えた。また、待遇の差の解消のため貸与する社員以外への手当支給を始める企業も目立つ。



その他備品

デスク、椅子、照明等の作業家具文具など

テレワークは双方にメリットがあり、利用頻度が週1~2回程度の場合は、作業環境整備は社員負担としているケースが多い。コロナ禍でフル在宅勤務が増加し、自宅の執務環境を整えるための手当を支給する会社が増えた。



交通費

メインの就業場所がどこかにより、所得税、社会保険法上の取り扱いが変わる。
例えば、メインの就業場所が「自宅」の場合、月に数回程度、会社へ通勤する際の交通費は旅費交通費となり、所得税、社会保険の対象外となる可能性が高い。また、「週〇日在宅+週〇回出勤」の場合は、出勤日の交通費は、通勤手当となり、所得税非課税、社会保険の対象となる。在宅勤務が週〇回以上なら実費、〇回未満なら通勤定期代を支給するなどのルールが必要。

(在宅勤務の場合)

光熱費



自宅の電気、水道などの光熱費など業務使用分の切り分けが困難であり、本人負担とするケースが多いが、コロナ禍でテレワーク頻度が増えたことで手当を支給するケースが増えた。

(サテライトオフィス勤務の場合) サテライトオフィス利用料

会社指定の場合は会社負担、それ以外は本人負担とするケースが多い。

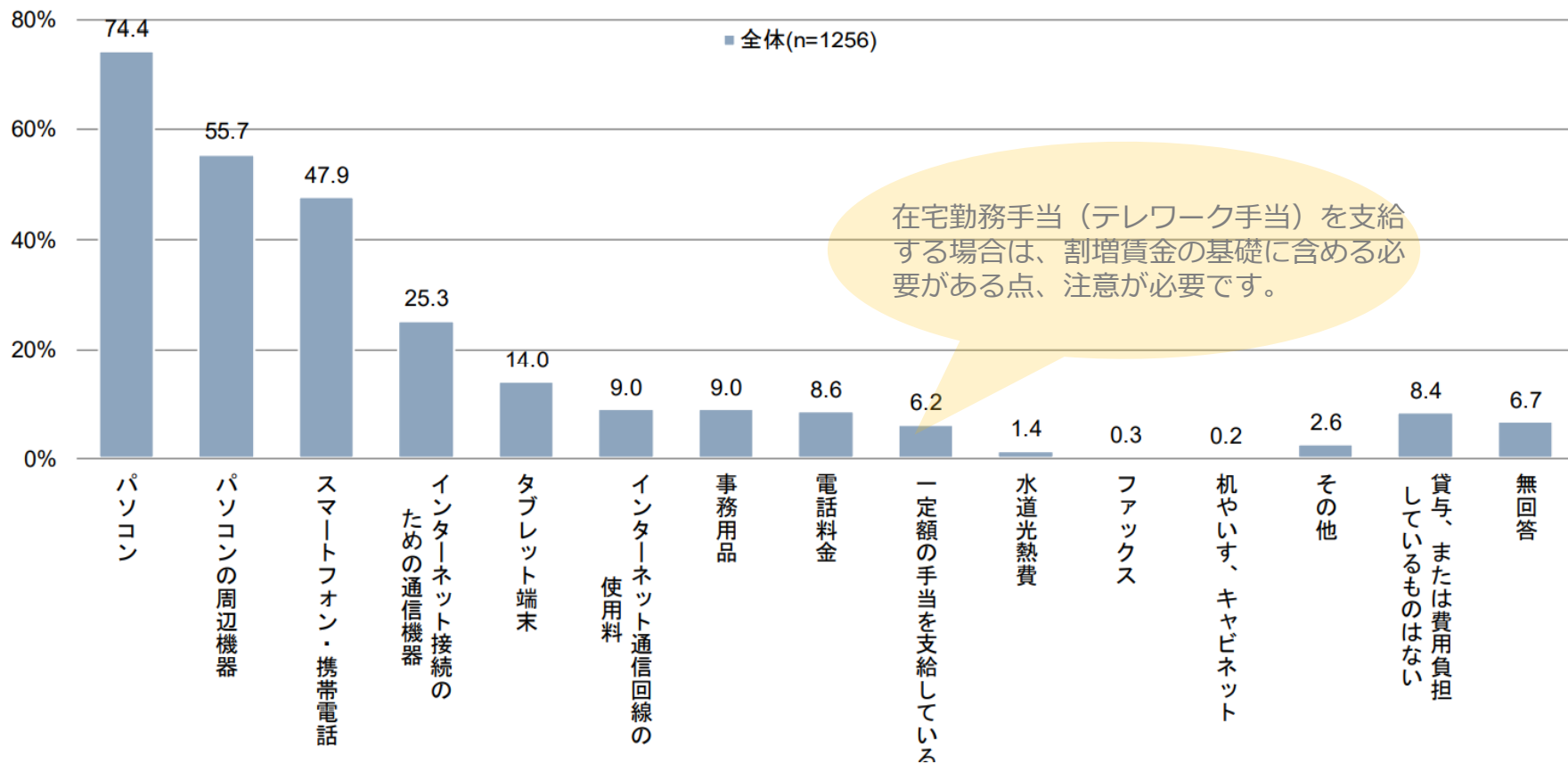


※所得税については、「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係)」(令和3年5月31日更新版)を参照

機器等の貸与・費用負担

パソコン、パソコン周辺機器、スマートフォン・携帯電話、インターネット接続のための通信機器、タブレット端末等は支給するケースが多い。一定額の手当を支給する企業はわずか。

| テレワーク（在宅勤務）をする従業員に対して、会社が貸与または費用負担しているもの |



第●条（業務の中断）

1. テレワーク勤務者が、勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に所属長に申請をし、許可を受けなくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
2. 前項の中断をした時間の取り扱いは、以下のいずれかによるものとし、申請時に決定する。
 - (1) 終業時間の繰り下げ
 - (2) 半日単位の年次有給休暇の取得
 - (3) 賃金規程に基づき、不就労時間分の控除

第●条（休憩時間）

テレワーク勤務者の休憩時間は、就業規則第●条の規定にかかわらず、労働者の過半数を代表する者と、労働基準法第34条第2項ただし書に基づく労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないものとする。

第●条（時間外、深夜及び休日労働）

テレワーク勤務者の時間外、休日および深夜労働（午後10時～午前5時）は、原則禁止とする。
ただし、従業員が業務遂行上必要と判断した場合は、当日16時までに所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

第●条（通勤手当）

1. 会社は、在宅勤務が週に1日の場合には、給与規程の定めるところにより、通勤に要する定期運賃を支給するものとする。
2. 会社は、在宅勤務が週に2日以上の場合には、給与規程の定めるところにより、通勤に要する費用の実費を支給するものとする。

第●条（在宅勤務手当）

会社は、在宅勤務者に対し、通信費及び光熱費への補填を目的として●●円の在宅勤務手当を支給する。

長時間労働対策

テレワークには、通勤時間の短縮やそれに伴う心身負担の軽減などのメリットがある一方で、上司と離れた場所で仕事をするため、管理が行き届かず長時間労働が生ずるリスクがあり、長時間労働を防ぐための対策が必要。

<p>メール送付等の抑制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役職者、上司、同僚、部下等から時間外等にメールやチャット等を送付することの自粛を命じる。 ・時間外等における業務の指示や報告の在り方について、業務上の必要性、指示や報告が行われた場合の労働者の対応の要否等について、会社の実情に応じ、ルールを設ける。
<p>システムへのアクセス制限</p>	<p>(社内システムに外部のパソコン等からアクセスする形態をとる企業の場合) 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設定する。</p>
<p>時間外・休日・深夜労働の手続の明確化</p>	<p>テレワークには「生産性向上」や「ワークライフバランスの実現」などの効果があり、その趣旨も踏まえて時間外労働等の原則禁止・事前許可制や、時間外労働等が可能な時間帯や時間数をあらかじめ設定することが有効。 この場合に、労使双方でテレワークの趣旨を共有することや、その手続きを十分に共有することが大切。</p>
<p>長時間労働を行う労働者への注意喚起</p>	<p>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、時間外労働等が生じた労働者に対して、注意喚起を行う。 (例)・管理者が労働時間の記録を確認し注意喚起 ・労務管理システムにて自動警告</p>
<p>勤務間インターバル制度の導入</p>	<p>勤務間インターバルは、勤務終了後、一定時間以上の「休息时间」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するもので、長時間労働と休息のバランス調整が可能。</p>

人事評価

オフィス勤務、テレワーク勤務に関わらず、
公正な評価が行われるような工夫が必要。

| オフィス勤務時と比較し、成果を重視する程度の違い |

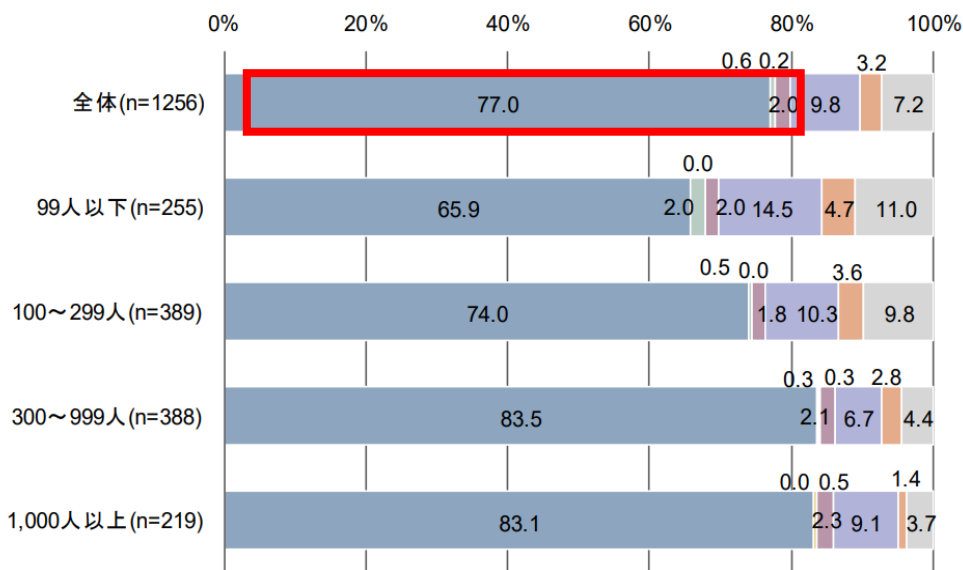
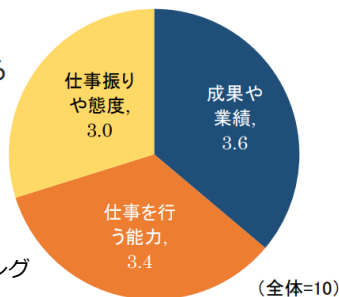


図13 望ましい人事評価要素の比重

- 違いは設けていない
- テレワークの方が、より成果を重視する仕組みになっている
- オフィス勤務の方が、より成果を重視する仕組みになっている
- その他
- 成果を重視する仕組みはない
- 該当しない
- 無回答



出典：2020年11月16日 三菱UFJリサーチ&コンサルティング
「テレワークの労務管理等に関する調査（速報版）」

公正な評価のための取組み

- **管理職の意識改革、マネジメント力の向上**
テレワーク勤務に対応した評価者訓練を行う。
(例)非対面の働き方での適正評価・マネジメントの仕方
テレワークの利用の有無、利用頻度等により
評価を変えてはならない旨 等
- **アウトプットの明確化**
上司は、期待するアウトプット(仕事の質と量)を
部下に明確に伝え、それに見合ったアウトプット
があったかで評価を行う。
- **コミュニケーションの徹底**
メール、電話、チャット、Web会議などコミュニ
ケーションツールを上手く活用し、適宜、双方向
のコミュニケーションをとることで、部下の悩み
や、課題を解決し滞りなく業務が進む手助けをする。

評価項目の見直し

テレワーク勤務では評価しにくい評価項目の見直し、
自己自律的な業務遂行を評価するための項目の新設
等により、テレワーク時の業務を評価できる内容へ
変更する。

ハードの整備

テレワーク関連ツール一覧（第6.0s版）

（一社）日本テレワーク協会

無料ツールも増えており、
初期投資を抑えたい場合は
それらを活用しよう！

- ・ZOOM(Web会議)
- ・Teams(Web会議)
- ・Slack(チャット)
- ・Chatwork(チャット)
- ・Googleカレンダー(予定管理)

★[ツール一覧V6.0s](#)
[20210527.indd \(japan-telework.or.jp\)](#)



[中堅・中小企業にお薦めの
テレワーク製品一覧（第4.0
版）20210605.indd \(japan-
telework.or.jp\)](#)

その他、
電子印鑑ツール
電子契約ツール
経費精算ツール
予定管理ツール
など

必要に応じて選択

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

コミュニケーションツール

会議システム

チャットツール

管理ツール

勤怠管理ツール

在席（プレゼンス）管理ツール

業務（プロジェクト）管理ツール

ペーパーレス化ツール

モバイルテレワークツール

電話対応支援ツール

障害者向けテレワークツール

シェアオフィス



セキュリティの確保

テレワークセキュリティガイドライン (第5版) 総務省 令和3年5月



https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf

テレワークを業務に活用する際のセキュリティ上の不安を払拭し、安心してテレワークを導入・活用するための指針として利用可能

中小企業等担当者向け テレワークセキュリティの手引き (チェックリスト)(第2版) 総務省 令和3年5月

https://www.soumu.go.jp/main_content/000753141.pdf



中小企業向けに最低限のセキュリティを確実に確保してもらうための内容！
システム方式ごとの「セキュリティ対策チェックリスト」あり

テレワークサイバーセキュリティ 対策啓発用映像 警視庁 令和2年4月



警視庁HPにはセキュリティ対策動画が
これでテレワーク勤務者の
セキュリティ教育を行うことが可能！

妻からのメッセージ 情報処理推進機構 ～テレワークのセキュリティ～ 令和3年3月



教育・意識改革

テレワーク制度導入の目的を共有し、従業員にも目的達成のための意識を高めてもらおう！
働きすぎ防止の工夫、オンラインコミュニケーションのポイント、1on1ミーティングの手法、運動不足にならないための工夫、自己自律的な業務の進め方の情報発信なども！

導入に際しての研修



パソコンの知識・操作のスキルアップ研修



テレワーク用ツールは導入して「はい使ってね！」では使われない…
操作方法の研修や好事例の紹介などの情報発信などが大切！

テレワークでは、どのように自分が評価されているか不安をもつ人が多い。
オフィス勤務時と同じなのか、違うのならどのように評価されるのかを説明してあげると安心感に繋がる！

就業規則・セキュリティ等 ルールの周知



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



効果測定

テレワーク制度の導入のために投資した人的・金銭的な経営資源に対し、
相応の効果が得られたかを確認する効果測定は、
テレワーク制度の利用促進や経営トップの理解を得るために重要。

テレワークによる経営効果を把握するための指標一覧

区分	項目	内容	区分	項目	内容
段階評価項目 (3段階、5段階等)	業務プロセス	情報共有度、仕事の質、生産性	定量評価項目	売上	1人あたりの売上高
	顧客サービス	顧客満足度		顧客対応	顧客対応回数、顧客対応時間、新規契約獲得数、顧客訪問回数、顧客訪問時間
	コミュニケーション	垂直方向・水平方向のコミュニケーション頻度、質		事務効率	伝票等の処理件数、月例報告等の作成時間企画書等の作成件数、企画書等の作成時間
	情報通信システム	システムの機能・能力についての満足度		オフィスコスト	オフィス面積、オフィス賃借料、オフィス付随費用、コピー用紙使用量、コピー費用
	情報セキュリティ	セキュリティ意識、ルールの整備度		移動コスト	旅費・交通費、移動時間、出張回数
	業務評価	評価に対する被評価者の満足度		情報通信コスト	情報システム保守費用、通信費用
	自律性	業務の自律管理		労働時間	1人あたりの総労働時間、残業時間
	働き方の質	仕事に対する満足度、通勤疲労度、働き方に対する満足度		人的コスト	残業代、過重労働者比率（残業時間月40H超の社員比率）、年次有給休暇の取得率
	生活の質	私生活の満足度（家族との団欒、趣味、地域活動等）、ワークライフバランス満足度		人材確保	応募者の数や質（採用したい人材の応募数）、離職率、採用コスト、教育コスト

テレワーク勤務者の生の声が聞くアンケート調査は、導入効果UPのために必要なプロセス。
テレワークの「導入目的」に合わせた設問内容を盛り込む。

アンケート調査の項目例 《テレワーク対象者向け》

設問	選択肢
テレワークを実施した日数	・月1回 ・月2回 ・月3回 ・月4回以上
テレワーク時の業務内容	・資料作成、読み込み ・問い合わせ対応 ・契約書等作成、精査 ・データ集計 ・承認業務 ・Webページ作成 ・伝票処理 ・会議、MTG ・発注処理
上司、同僚、部下とのコミュニケーション	・全く不安を感じなかった ・ほとんど不安を感じなかった ・少し不安を感じた
生産性 / モチベーション	・かなり向上した ・少し向上した ・変わらない ・低下した
WLB / 成果物の完成度	
就業環境	・十分に業務を実施することができた ・業務を実施することができたが、改善が必要 ・業務を実施することができなかった
改善点	・携帯電話を貸与し、電話を使用可能とする ・ウェブ会議システムによる会議参加可とする ・在宅勤務PCの使い勝手を向上させる(ハード面) ・同左(ソフト面)
オフィス勤務時の通勤時間	・0.5～1時間 ・1～1.5時間 ・1.5～2時間 ・2～2.5時間 ・2.5～3時間
継続希望	・今後もテレワークを実施したい ・どちらとも言えない ・今後テレワークを実施しなくてもよい
利用希望頻度	・週1日以内 ・週2,3日程度 ・上限なし
部署、業務のテレワークの適否	・適している ・適していない ・どちらとも言えない
制度利用のメリット (複数回答)	・時間の有効活用(移動時間削減分)ができる ・集中できる環境があることで仕事の効率が上がる ・体力・精神面にゆとりが生まれる ・出産・育児と仕事を両立する上で助けになる ・介護と仕事を両立する上で助けになる ・怪我・病気と仕事を両立する上で助けになる ・働く場所が選択でき、クリエイティブな発想が生まれる ・その他(自由記入)

アンケート調査の項目例 《テレワーク非対象者向け》

設問	選択肢
テレワーク中の上司とのコミュニケーション	全く不安を感じなかった ほとんど不安を感じなかった 少し不安を感じた
テレワーク中の同僚とのコミュニケーション	
テレワーク中の部下とのコミュニケーション	
上司がテレワークをした際の自身の業務の生産性	向上した 変わらない 低下した
同僚がテレワークをした際の自身の業務の生産性	
部下がテレワークをした際の自身の業務の生産性	
上司、同僚、部下がテレワークをした際の電話転送頻度	通常とほぼ変わらない 増加したが自らの業務に支障をきたすほどではない 増加したため自らの業務に支障が出た 通常より減った
良かった点、改善点	(自由記入欄)

3 最後に



テレワーク制度導入成功のポイント

テレワーク制度導入成功のポイントは、
テレワーク実施事例や調査結果から次の5つが考えられる。

経営トップの強力な支援

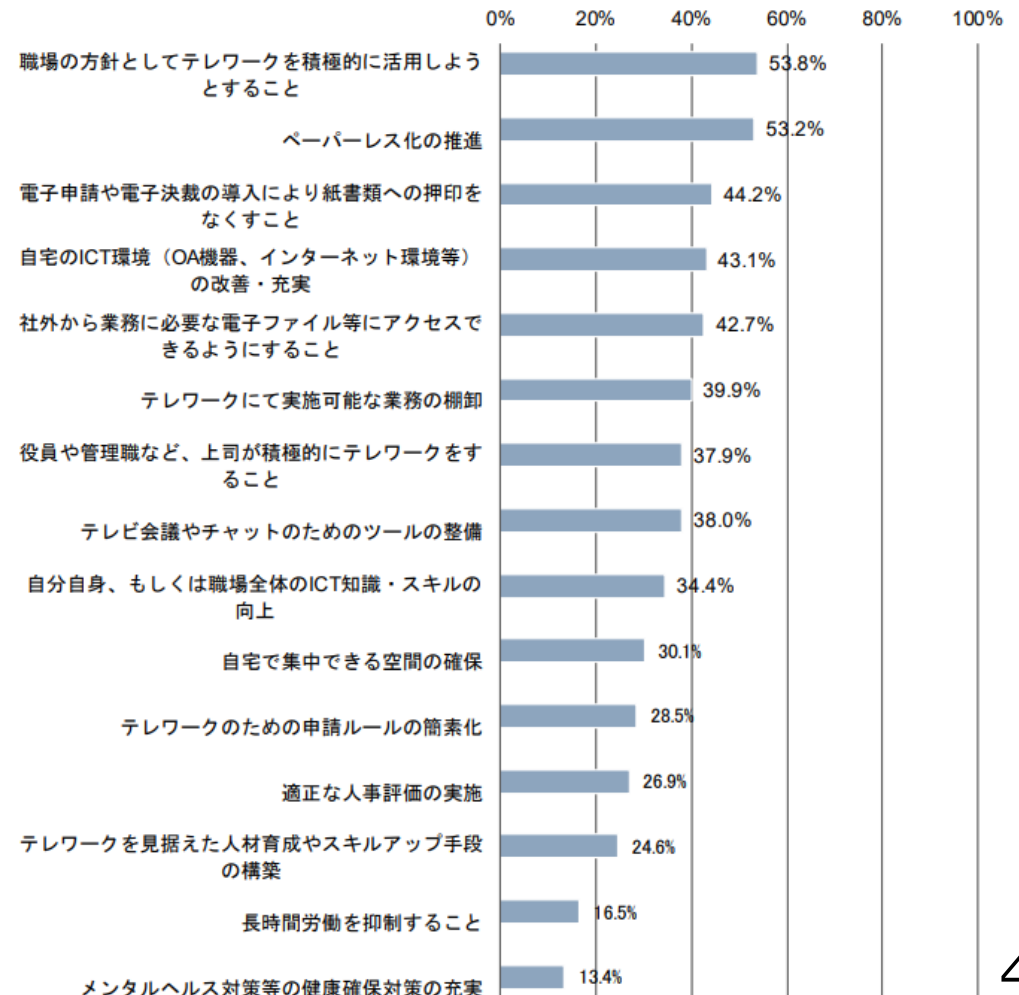
ICTツールの活用

教育・意識改革

中間管理職層の意識改革

利用要件の緩和・拡大

| テレワークを活用するために必要なこと |



テレワーク制度導入企業の声

**1. それぞれの業務に適した場所
を選択できるようになる**

2. 業務革新が進む

3. 社員の帰属意識が上がる

助成・コンサル情報

助成金名	管轄	対象	受給できる額	実施
人材確保等 支援助成金 (テレワークコース)	厚労省	テレワークを新規に導入する 中小事業主 雇用保険適用事業主	①機器等導入助成 30%、最大100万円 ②目的達成助成 20%、最大100万円	令和3年4月～開始
IT導入補助金	経産省	ITツール等の導入で生産性向上やテレワークを推進した企業	テレワーク対応類型 D類型の場合 2/3、30万～150万	3次締切 R3年9月30日 4次締切 R3年11月中予定
テレワーク 促進助成金	東京都	常時雇用する労働者が2名以上 999名以下で、都内に本社または事業所を置く中堅・中小企業等	常用労働者2～29人 2/3、最大150万円 常用労働者30～999人 2/1、最大250万円	R3年12月24日(金)まで
その他各自治体実施 の助成金	各 自治体	各自治体により異なる	各自治体により異なる	各自治体により異なる

事業	実施	対象	コンサルティング 内容	コンサル タント	費用 ・回数	お問い合わせ	お申し込み先
労務管理の コンサルティング	厚労省	全国	・就業規則 ・適用業務の選定 ・労働時間管理 ・人事評価 ・労務管理	社会保険 労務士	無料 最大5回	(東京都以外) テレワーク相談センター (東京都) 東京テレワーク推進センター 0120-86-1009	以下アドレスへメール連絡 sodan@japan-telework.or.jp
テレワーク マネージャー 相談事業	総務省	全国	ICT面でテレワークの 導入に関する アドバイス等	テレワーク マネージャー	無料 (当面 上限なし)	(株)NTTデータ 経営研究所 03-5213-4032	テレワークマネージャー相談 事業HPより相談希望登録 https://teleworkmanager.go.jp/
ワークスタイル 変革 コンサルティング	東京都	東京都	・導入プロセスの構築 ・業務の切り分け ・電子化に向けた提案 ・定着支援・活用拡大	専門 コンサルタント	無料 最大5回	ワークスタイル 変革コンサル ティング事務局 03-6327-1797	ワークスタイル変革コンサルティング～お申込みフォーム～より登録



テレワーク総合ポータルサイト

テレワークについて

テレワークとは

テレワークの定義や場所による分類等、テレワークの概要について解説 [ページを見る](#)

導入状況の推移

企業におけるテレワーク導入状況の推移 について解説 [ページを見る](#)

海外の取り組み

海外におけるテレワーク導入状況について解説 [ページを見る](#)

政府の取り組み

日本政府のテレワークに対する取り組みについて解説 [ページを見る](#)

テレワークの相談をしたい

テレワーク実施上の留意点や先進的な取組事例などを知りたい

テレワーク総合ポータルサイト

このポータルサイトではテレワークに関する様々な情報を提供しています。テレワークを導入を検討している企業向けに、テレワークに関するお問い合わせの窓口を掲載しています。

0120-91-6479

seminar@teletwork.mhlw.go.jp

テレワークに関するQ&A

テレワークに関するリンク

テレワークに関する役立つ情報サイト

セミナーやイベントに参加したい

助成金について知りたい

テレワーク関連のセミナー

テレワークセミナー（厚生労働省）

<https://kagayakutelework.jp/seminar/>

テレワークは、パソコンやインターネットといった情報通信技術（ICT）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。テレワークの活用によって、さまざまな生活スタイルに応じた働き方が可能となるほか、企業の生産性の向上にもつながります。本セミナーでは、テレワークを導入するに当たって、必要な労務管理、テレワークの活用方法、導入企業の事例等を説明します。（[本年度の事業は終了いたしました](#)）

こちらでテレワークセミナーの動画を公開しています。

テレワークの裾野拡大に関するセミナー・イベント等（総務省）

<http://teletworkakudai.jp/>

「人口減少時代における人材確保」や「地方創生」や「働き方改革」にも有効な手段として期待されているテレワーク。テレワークの導入等を検討している企業・団体等に対して、テレワーク全体の動向、セキュリティを含む情報通信技術や労務管理上の留意点、導入企業等の事例などを説明するセミナーを開催します。開催スケジュールはこちらでご確認ください。

こちらでセミナーの情報を公開しています。

イベント

体験型イベント

<http://teletworkevent.jp/>

柔軟な働き方を実現するテレワークに関する体験型イベントを全国各地で開催しています。労働者を対象にテレワークに係る労働関係法令についての解説や、情報端末機器を用いたの体験型テレワークの導入に役立つ内容で開催。【いつでも、どこでも。誰でも仕事ができる】を実現する働き方を体験してみよう。開催スケジュールはこちらでご確認ください。（[本年度の事業は終了いたしました](#)）

助成金・訪問コンサル情報

【重要なお知らせ】新型コロナウイルス感染症対策助成金（テレワークコース）

「時間外労働等改善助成金」（※令和2年4月1日以降は「働き方改善推進支援助成金」に名称変更予定）に新型コロナウイルス感染症対策を目的とした取組を行う事業主を支援する特別コースを特設的に設けます。

時間外労働等改善助成金（テレワークコース）

（令和元年12月2日に申請を締め切りました）
中小企業事業を対象とした時間外労働の制限その他の労働時間等の設定の改善等に向けたテレワークへの取り組み支援のご案内 [ページを見る](#)

労務管理の訪問コンサルティング

仕事と生活の調和の推進のため、テレワークに取り組み企業を支援することを目的とした労務管理のコンサルタント派遣（3回まで無料）についてのご案内 [ページを見る](#)

トップページ

セミナーについて

最新記事について

テレワークセミナーのご案内

お問い合わせ

トップページ > セミナーについて

セミナーについて

2019年度セミナー一覧

- セミナーⅢ 東京（第1回）
- セミナーⅢ 大阪（第1回）
- セミナーⅢ 名古屋（第1回）
- セミナーⅢ 福岡（第1回）
- セミナーⅢ 札幌（第1回）
- セミナーⅢ 仙台（第1回）
- セミナーⅢ 新潟（第1回）
- セミナーⅢ 北九州（第1回）
- セミナーⅢ 大宮（第2回）
- セミナーⅢ 名古屋（第2回）
- セミナーⅢ 福岡（第2回）

個別相談会とは

セミナー参加者の方で事前に相談内容を登録された方に対し、セミナー当日終了後、テレワークを実施する際の課題の洗い出しやその解決等の支援を目的として、労働基準法法令や各種ガイドラインを渡し、実務経験を有する専任スタッフが、個別の企業でテレワークがどのように運営されているのかに関する知識を有するスタッフが個別に相談に乗ります。

テレワーク総合ポータルサイト

検索

<https://teletwork.mhlw.go.jp/>

テレワークについての様々な情報を簡単に得られます! ぜひご活用ください!

テレワーク推進賞

<https://japan-telework.or.jp/associationactivities/suishin/suishin-2019report/>

第20回 テレワーク推進賞表彰式開催報告

他社事例をみたいときはこちら！
多様な規模、業界のテレワーク導入好事例が掲載されています。

ホーム / 協会の活動 / 第21回テレワーク推進賞のご案内 / 第20回テレワーク推進賞表彰式開催報告

第20回 テレワーク推進賞表彰式開催報告

— テレワーク推進賞について

一般社団法人日本テレワーク協会では、「ICT(情報通信技術)を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」であるテレワークの一層の普及促進を目的に様々な取り組みをしておりますが、その取り組みの1つとして、2000年度より、「テレワーク推進賞」事業を毎年実施しております。

経済のグローバル化や急速な少子高齢化等の日本の社会を取り巻く環境や、企業の仕組み、就業者の働き方等、変化する中で、日々進展するICTを活用したテレワークへの注目度は高く、テレワーク制度を導入する企業やテレワーク関連のソリューションを提供する企業等は年々増加しております。

また政府においても、労働人口の減少を初めとする我が国における社会経済環境の変化に対して、新たに働き方を設け、多様な人材が活躍できる社会への取り組みを進めております。

日本テレワーク協会では、このような流れをさらに加速させるべく引き続き「テレワーク推進賞」事業の実施、テレワークの普及促進に貢献していきたいと考えています。



- 1 協会活動
- 2 研究会のご案内
- 3 テレワーク推進賞

— 第20回 テレワーク推進賞表彰式開催報告

こんなことが分かる。

- ・他社者ではどのようなシステムを活用しているか
- ・他社ではテレワークでどのような効果がえられたのか
- ・テレワーク導入までの流れは など

— これまでのテレワーク推進賞 事例集

- [第20回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第19回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第18回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第17回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第16回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第15回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第14回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第13回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第12回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第11回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第10回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第9回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第8回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第7回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第6回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第5回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第4回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第3回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第2回テレワーク推進賞事例集](#)
- [第1回テレワーク推進賞事例集](#)



ご清聴いただき
ありがとうございました。

