

テレワーク実施時の 労務管理上の留意点

～企業の魅力アップのための労務ルールづくり～

米澤社労士事務所 特定社会保険労務士

ISO 30414リードコンサルタント

一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員 米澤裕美

自己紹介

米澤 裕美 米澤社労士事務所代表 特定社会保険労務士
ISO 30414リードコンサルタント (人的資本開示 国際標準規格に対するコンサルタント認定資格)
一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員
東京都社会保険労務士会 自主研究会 先進人事経営検討会議 副責任者
健康経営アドバイザー

～経歴～

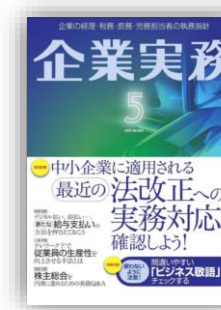
新卒よりネットワーク機器メーカー (二部上場企業) のインサイドセールス部、
業務改善チームの統括リーダーとして19年間勤務→社労士法人勤務→2017年独立開業

インサイドセールスでは、取引先と対面せずに日々100件以上の電話やメール等で
「お客様と良好な関係性を作り売上につなげるコミュニケーション」を
試行錯誤しながら、外勤とのペアで月1億円売上げていた
統括リーダーとしては、社内の人間関係の悩みにのりことも多く、コミュニケーション
は何よりもの業務改善につながると実感してきた

途中 2度の育児休業取得

現在の主な活動内容

複数企業の顧問・セミナー・執筆・制作物作成 (イントラネット・労務ハンドブック・
会社案内など) など



著書など

本日お伝えしたいこと

労務ルールの策定と浸透には
コミュニケーションを同等に重視し
魅力ある企業へ

- ① コミュニケーションの重要性
- ② 労務ルール
- ③ まとめ

最初に

テレワークでの課題の多くは「コミュニケーション」

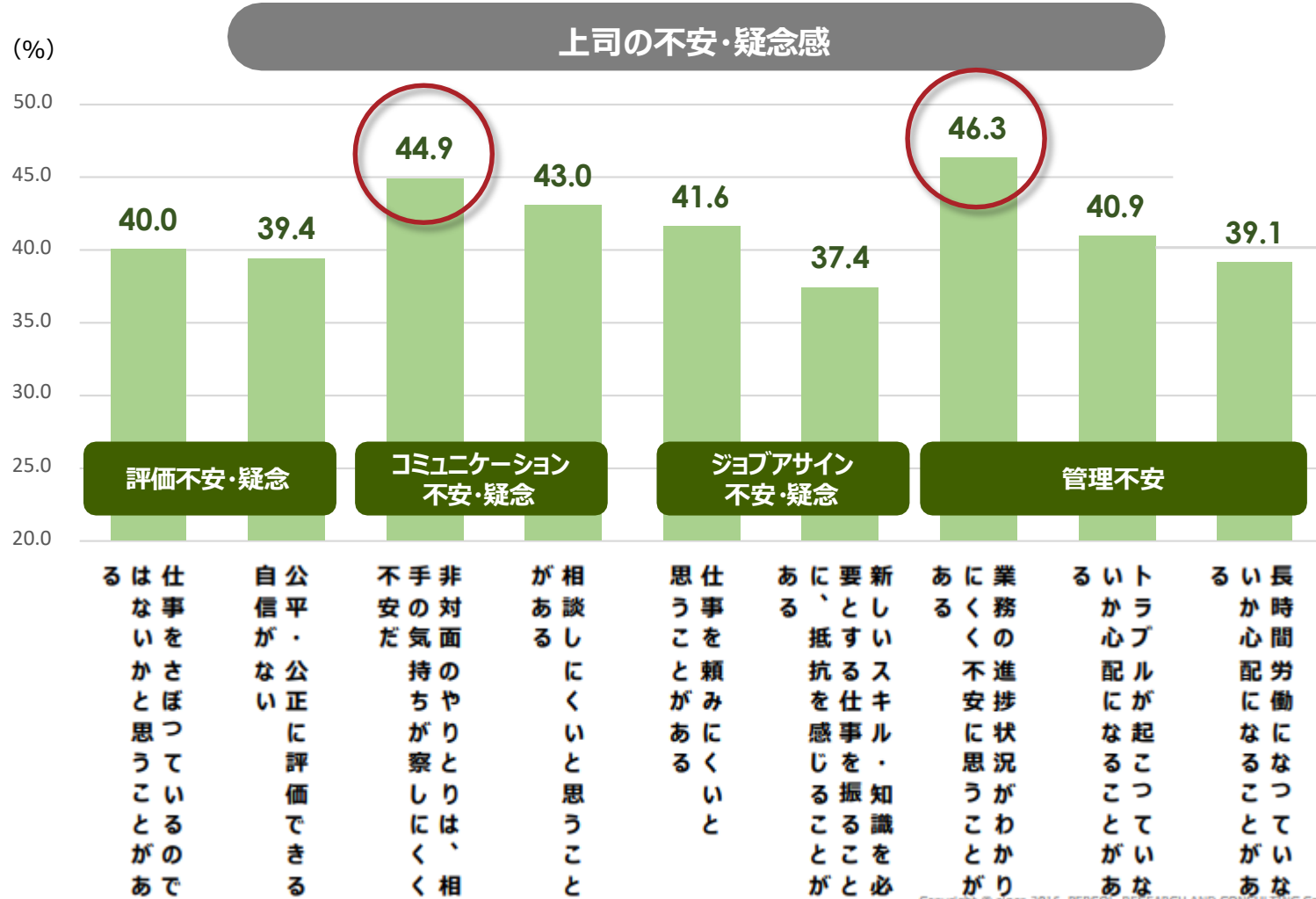
相手の気持ちを察しにくい・話しかけづらい
孤独・相談しにくい・

→労務課題の根源

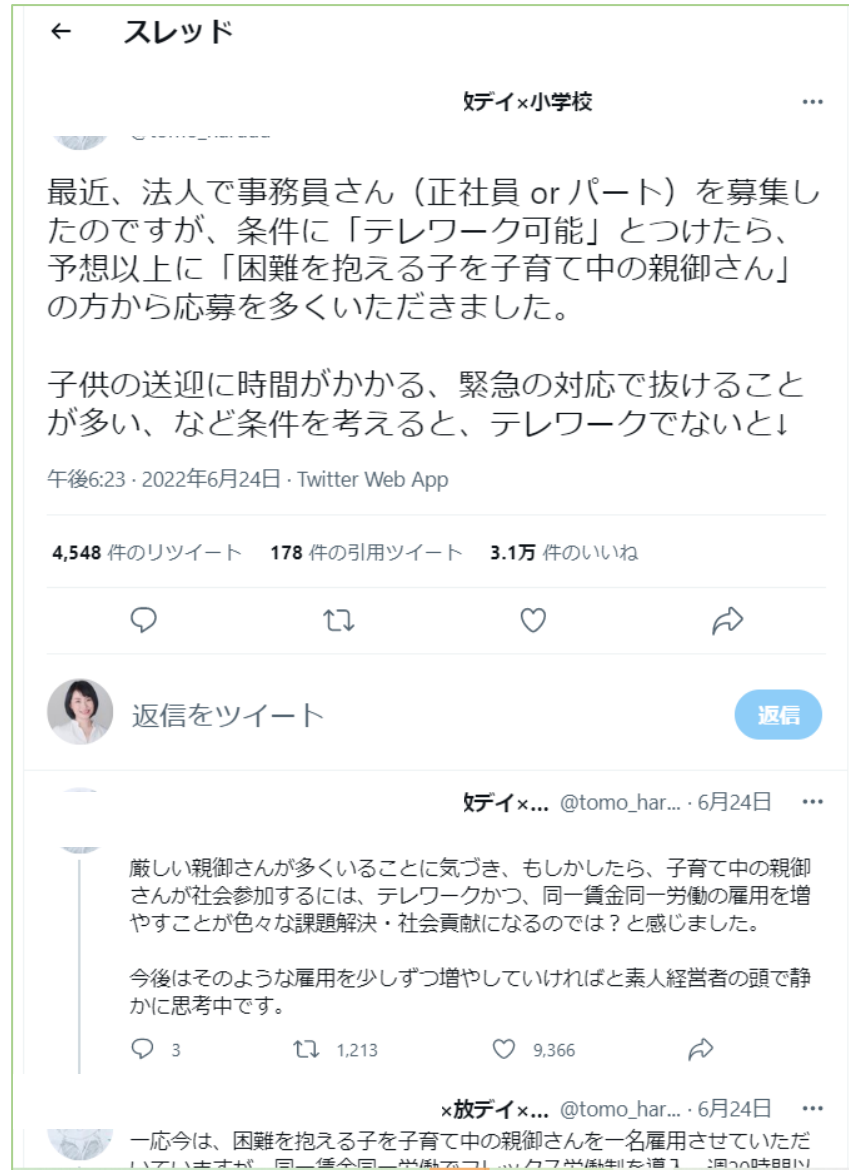
コミュニケーションや労務管理の課題があることから、
テレワークをやめ完全出社に切り替える企業も増えている

テレワークで発生する不安感・孤独感

上司に対し、テレワーカーのマネジメントにおいて抱えている不安や疑念について聴取した。「業務の進捗状況への不安 46.3%」が最も高く、次いで「非対面のやり取りへの不安 44.9%」が続く。また、何らかの不安・疑念感を抱える者は75.3%に及ぶ。

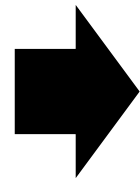


SNSで見る世間からのテレワークの評価



人材採用時「条件にテレワーク可能」とつけたら予想以上に「困難を抱える子を子育て中の親御さん」から応募を多くいただいたという投稿

4726件のリツイート（拡散）
3.1万のいいね



**多様な働き方の実現・ダイバーシティ
エンゲージメント・定着・企業広報にもつ
ながるといえるでしょう**

テレワーク継続希望意向 調査結果

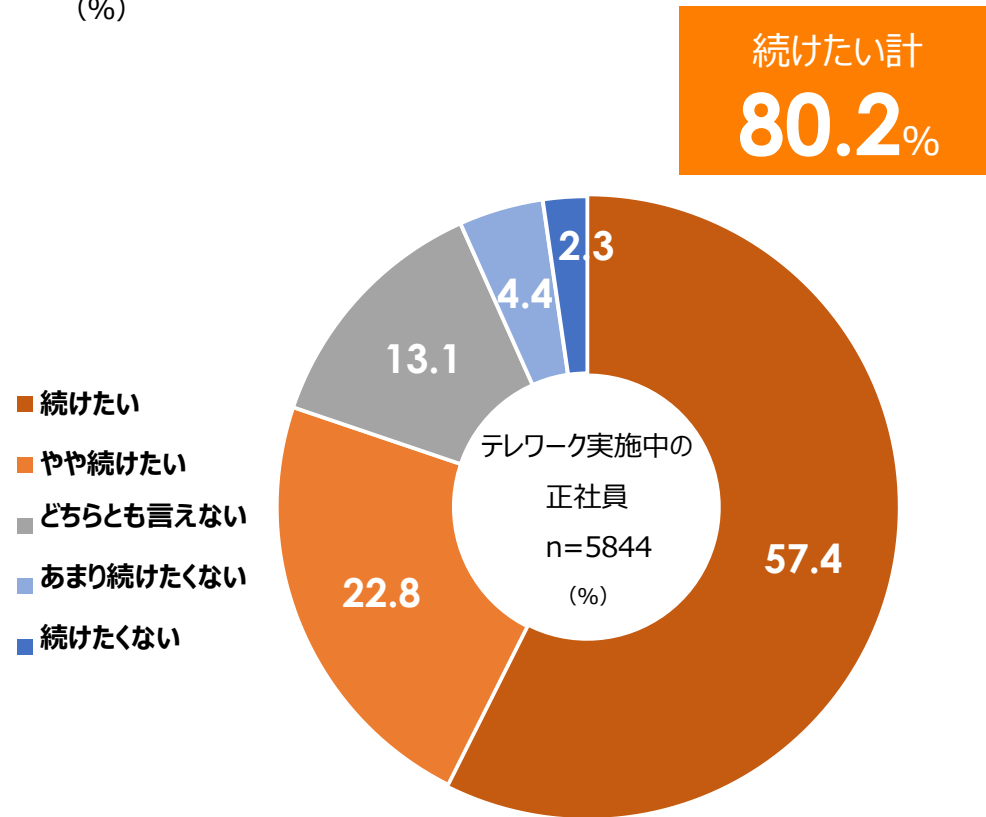
テレワーク実施者のテレワーク継続意向は80.2%。昨年より微増。

テレワーク実施者のテレワーク継続希望意向

今後も、テレワークを続けたいですか。続けたくないですか。

正社員ベース

(%)

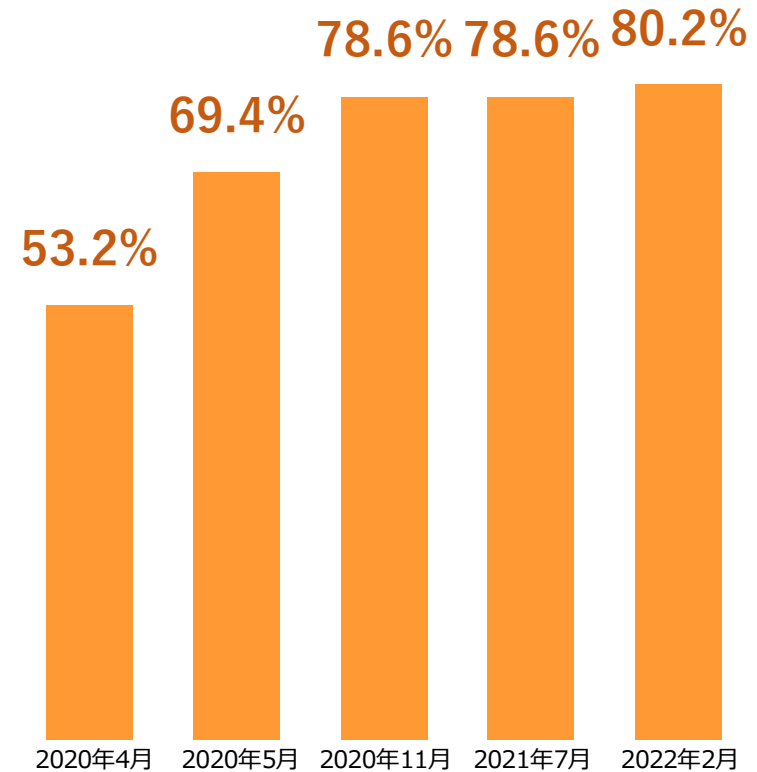


テレワーク実施者のテレワーク継続希望意向 推移

(%)

正社員ベース

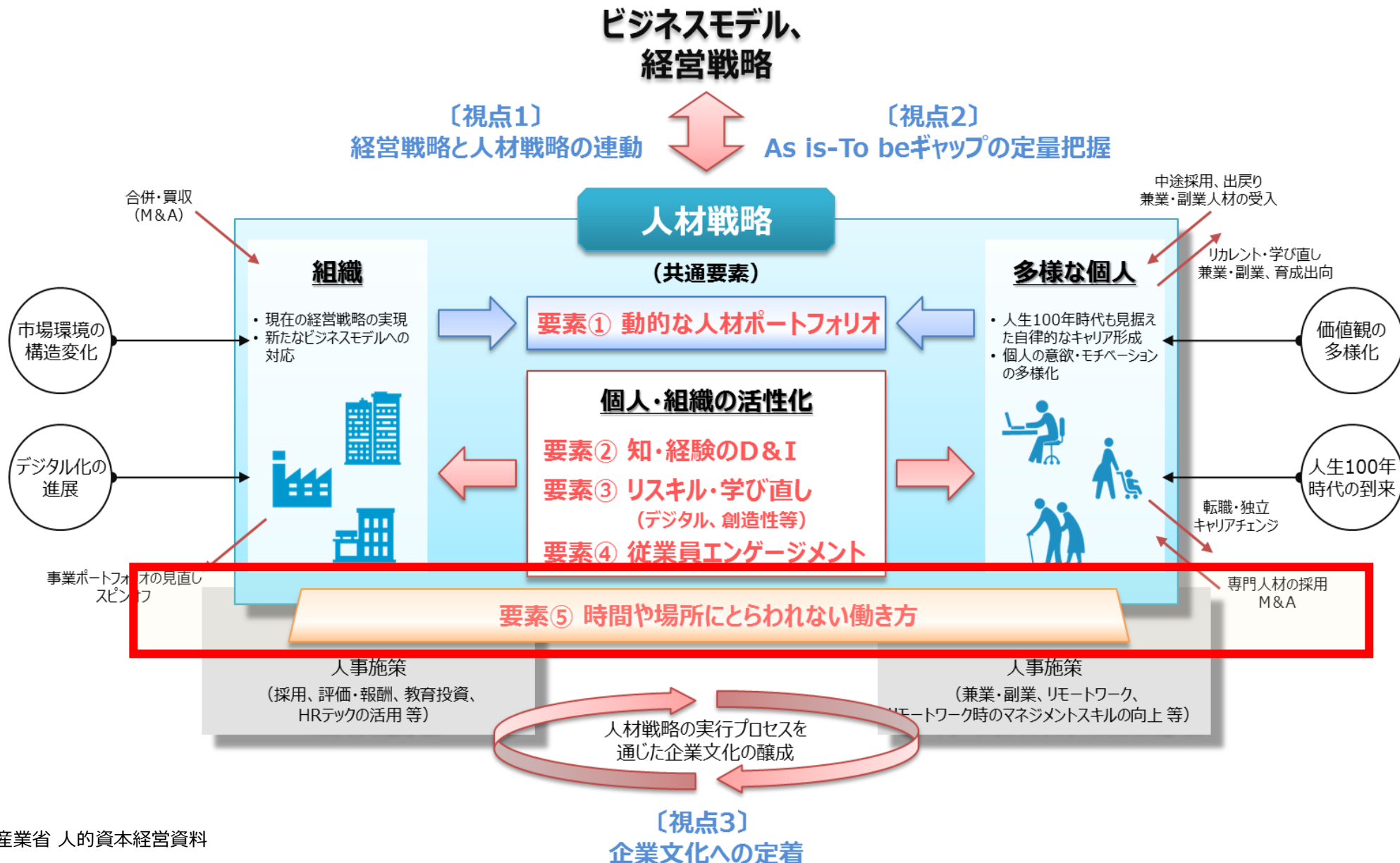
「続けたい」「やや続けたい」計




**経済産業省からの
「これからのビジネスモデル経営戦略」と
「人材戦略」にも
テレワークでの働き方は大きく記載されている**


**良いところどりで出社との両立を模索していく企業が
増えていくと考えています**


経済産業省が示す人的資本経営「これからのビジネスモデル経営戦略」と「人材戦略」の図



テレワークの働き方ができることで、ビジネスチャンス拡大にも

 jibi · 2021年5月18日 ...
父は自営でまだ働いてるが、取引先から会議は**オンライン**でと言われたらしい。
母から電話が来て**テレワーク**ってどうやるの?と。従業員もパソコン使えないので誰もわからないと。
テレワーク推奨されてるけど**全国**にはうちみたいに高齢でわからない中小企業の経営者も多いんだろうな 😞

 :社代表取... @Sende... · 2021年10月20日 ...
#zoom が普及して、**全国**の会社と簡単に打ち合わせできるようになったおかげで、**全国**にお客様ができて、絶賛出張増加中。
来週は人生初の函館出張です 🇯🇵

 株式会社 @147tw · 1月26日 ...
当社は東京都青山にオフィスを構えておりますが、打ち合わせは**zoom**で可能です。
全国どこでも対応可能です。

取引先から
「会議はオンラインで」
と言われたが、
「経営者も従業員もパソコンが
使えず誰もわからない」

全国の会社と打ち合わせができる
ようになったおかげで、**全国**
にお客様ができて、出張が増加中

**人は経験がないことは取り入れづらい
ふだんテレワークをやることで、
オンライン会議のセッティング・コミュニケーションに慣れていき、
ビジネス機会拡大に**

テレワークの働き方は従業員のITスキルを上げることに



「Googleシリーズ、slack、zoom、chatwork、Teamsなど」

このコロナ渦でこれらは設定できて、
使えてあたり前になった

社員が「私は時代についていけている」という感覚をもっていることもポイント

→人材定着

**職場内の人材の多様化がすすみ
労務管理の重要性も上がっているが
労務ルールの浸透のためには
「コミュニケーションでカバーをする」
ことが重要**

「コミュニケーション」があらゆる人との橋渡しに。距離・場所・時間を超えたコミュニケーション

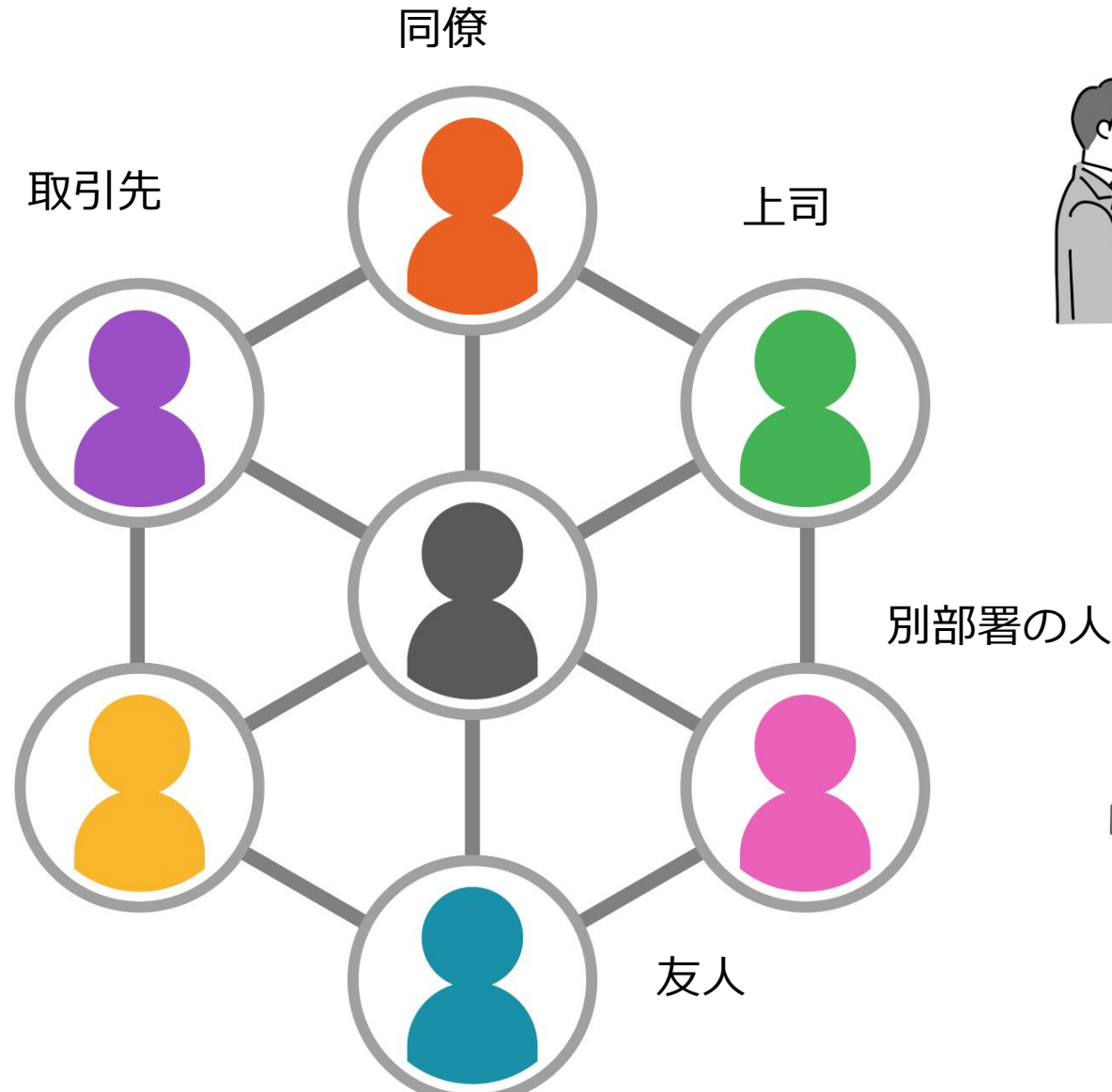
SNS



ふれあい



家族



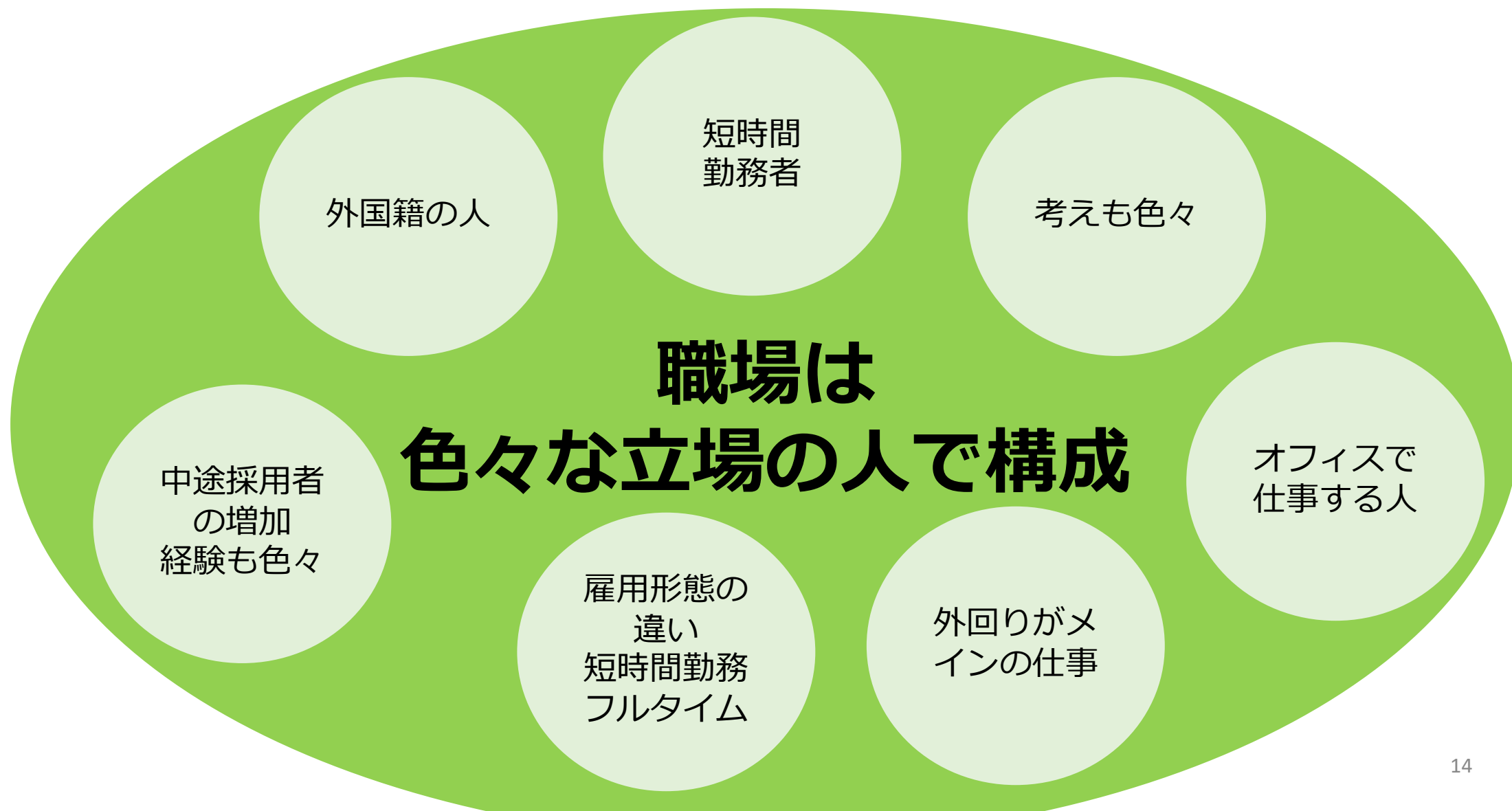
対面



オンライン



コミュニケーションがキモとなり、あらゆる多様な立場の人
と相互理解をしチームの目指す方向性一致に



**雇用形態の違い・外国籍の方・出勤形態の違い
中途採用者の増加で、経験や考え方の違い**



**労務管理の重要性も高まり、ルールも多様化していく中、
労務ルールの遂行には
自主的主体的なコミュニケーションを皆で行っていき、
コミュニケーションでカバーしていく
という意識を皆がもつ必要がある**

コミュニケーションは小さな心がけを共有する

あての“心がけ”を明文化して社内研修で伝える 社内ガイドラインにのせるのも一つ

- ✓ 困っていること、報告したいことがあれば積極的に発信をする
- ✓ 感情のままに文章を書かず、第三者が見たときにどう感じられるかの目線で自分の文章を確認し送信をする
- ✓ ネガティブな内容の場合は文字ではなく、なるべく話し合いをする
電話・Web会議システム・対面
- ✓ 相手を承認する言葉かけを積極的にする
「助かりました！ありがとうございます！いいですね！さすがです！すばらしい！」
良い感情のテキスト化を
- ✓ グループでのチャットで「不平不満」がテーマになるととめどもなくその方向になるため、
「ではどうする？」「こんな良いこともあるよね」と自ら方向性を変えていく
- ✓ 相手の話しに関心をもち傾聴の姿勢を
(相手は聞いてもらえたと思うことで不満が解消されることもある)
- ✓ 問題解決のためにはどうすればよいか？できない理由をあげるのではなくどうしたらできるかの思考をもつ



受け身・権利意識だけが高まると労務ルールの浸透が
むずかしくなる
自主的主体的なコミュニケーションづくり 風土

コミュニケーションツールの使い分け（参考）

ツール比較のポイント （正解はありませんので各自あった方法を！）

ツール	メリット	デメリット	工夫する点
メール	履歴に残る	読んだか読んでないかが分かりづらい 堅苦しい	堅苦しく感情が見えづらいため積極的に“ご配慮ありがとうございます！”“助かりました！”“遠慮なくいつでもご連絡ください”などの一文をそえると好感があがりやりとりもスムーズに
電話	話し合いができる、相手の考えがわかり その場で解決できることも	業務を中断されたと思われることもある、 相手が電話できない状況下にある場合もある	相手が話せる状況かを配慮する。相手が多忙な場合は電話してよいタイミングを事前に確認するのも一つ
チャット	電話が苦手な方も気軽に会話調でやりとりできる。メールより堅苦しくないため 絵文字やスタンプなど入れると親近感アップ	文字でのやりとりになるため感情が見えずお互い炎上してしまうと収集がつかなくなることも	絵文字やスタンプも状況を判断して使用が必要。お客様や上司に対しフレンドリー過ぎても失礼に受け止められることもあるため状況を判断する必要もある
ZoomなどのWeb 会議システム	相手の顔を映して会話ができるため表情を読み取りながら話せる。感情の認識違いが起こりづらいため納得感の向上。画面共有しながら同じ資料を見ながら話せるので詳細な打合せが可能となる	ネット回線の状況が悪いと画面が固まったり声が途切れたりすることも アイコンタクトがとりづらい	打合せと同じように事前にアポイントをとり時間やテーマを決め伝えておく。資料を準備し画面共有しながら進行すると認識づれが起こりづらく進行もスムーズ
対面	五感を使っての判断ができるため認識違いが起こりづらい。人間関係の構築が円滑になりやすい	会う場所への移動が必要。場所の確保。 コロナ感染対策でマスク着用が必要 (笑い顔が見えない)	今の感染拡大状況での打合せは対面とweb会議の2選択があるため、場面によってどちらがよいか検討する

**労務ルールの遂行においては
「コミュニケーションでフォローする」
意識がとても重要
その前提があり「労務ルール」を策定し
周知し浸透させていく**



テレワークの労務ルール

本日は、企業に雇用される労務管理について
お話しします

- ① 雇用型・・・企業に雇用される=労働基準法が適用される方
- ② 自営型・・・個人事業者・小規模事業者等が会社から仕事を請け負って行うテレワーク

自営型テレワークの仕事注文する皆さま、仲介事業を行う皆さまへ

自営型テレワークの 適正な実施のための ガイドライン

自営型テレワークとは、「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して、主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労」をいいます。

目次

- I. 自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン
- II. 契約書の参考例
- III. 自営型テレワーカー等に対する支援事業
- IV. 自営型テレワークに関連する法律など
- V. 参考資料

厚生労働省

https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000198641_1.pdf

厚生労働省「在宅就業者総合支援事業」

ENHANCED BY Google

HOME WORKERS WEB

自営型テレワークに関する総合支援サイト

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン > 相談室 >

- ホーム
- 自営型テレワークとは
- セミナー・イベント情報
- 自営型テレワークを学ぶ <Eラーニング>
- 事例紹介
- お役立ち情報
- よくある質問 <FAQ>

ホームワーカーズウェブとは？

HOME WORKERS WEB（ホームワーカーズウェブ）は、厚生労働省の委託事業の一環として運営されている自営型テレワークに関する総合支援サイトです。当サイトの運営など本事業の事務局は、株式会社キャリア・マムが担当しています。

自営型テレワークってどんな働き方？
自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン >

自営型テレワークについて
動画と確認テストで自宅で学べる
Eラーニング開始! >

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

テレワークガイドラインの項目

令和3年3月改定

- 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の策定と周知
 - (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
- 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

これらにはコミュニケーションがあることで実現



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問

Google カスタム検索

ホーム

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 > 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

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

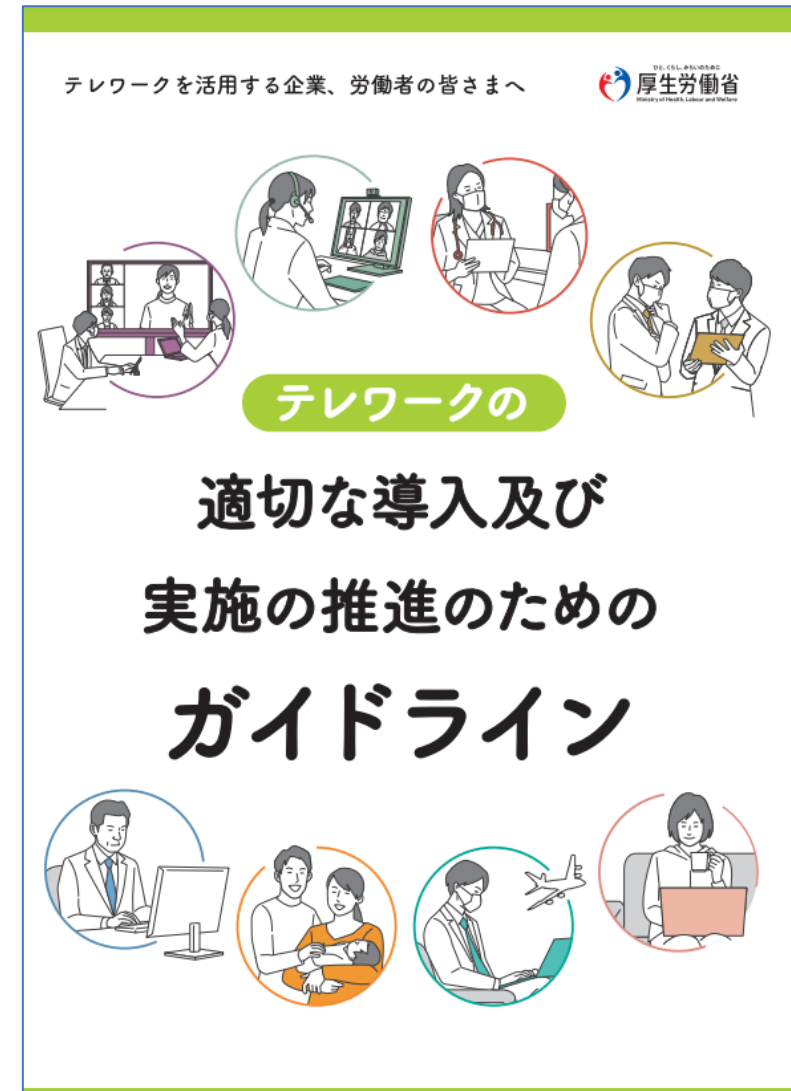
テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

- ▶ [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](#) [PDF形式：196KB]
- ▶ [ガイドライン概要](#) [PDF形式：638KB]

<パンフレット>
[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パンフレット](#) [PDF形式：11MB] **NEW**

<リーフレット>
[\(事業主、企業の労務担当者の方へ\) テレワークガイドラインを改定しました](#) [PDF形式：2.8MB]
[\(労働者の方へ\) テレワークガイドラインを改定しました](#) [PDF形式：2.2MB]

<別紙について、編集可能ファイルが必要な方はこちら>
[\(別紙1\) 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】](#)
[Excel形式：22KB]
[\(別紙2\) 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】](#)
[Excel形式：17KB]



テレワークを活用する企業、労働者の皆さまへ

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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

The infographic features several circular illustrations: a woman on a video call, a woman on a phone call, two men in a meeting, a man at a computer, a woman with a child, a man at a computer with an airplane icon, and a woman on a laptop.



令和4年6月
厚生労働省「モデル就業規則」が改定

- ・ 第3条「家族の理解のいずれも適正と認められるもの」が削除
- ・ 第4条の(1) (2) が入れ替わり
- ・ 第9条の中抜け時間の条文改定
- ・ 第19条ハラスメント防止条文 新規追加

労働基準関係法令の適用

雇用型と自営型（個人事業主など）があるが、ここでは「企業に雇用される」雇用型従業員

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においても、労働基準関係法令が適用されます。

労働基準法(昭和22年法律第49号)

最低賃金法(昭和34年法律第137号)

労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)

テレワーク実施時においても、これらの法令を遵守する必要があります

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

・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においても、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。

(2) 就業規則の整備

- ・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。
- ・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) 労働条件の明示 (4) 労働条件の変更

- ・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。
- ・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。



テレワークに要する費用負担の取扱い

費用負担の例

—— 機器購入費 ——



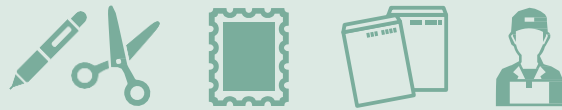
パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

—— 通信費 ——



通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例もみられる

—— 消耗品購入費 ——



- 文具消耗品は会社が購入したものを使用する
- 切手や宅配メール便等は事前に配布する
- 会社宛の宅配便は着払いとする 等

—— 光熱費 ——



頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等に定めておくことが望ましい事項

- ・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
- ・労働者が請求する場合の請求方法

など

■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。

■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。

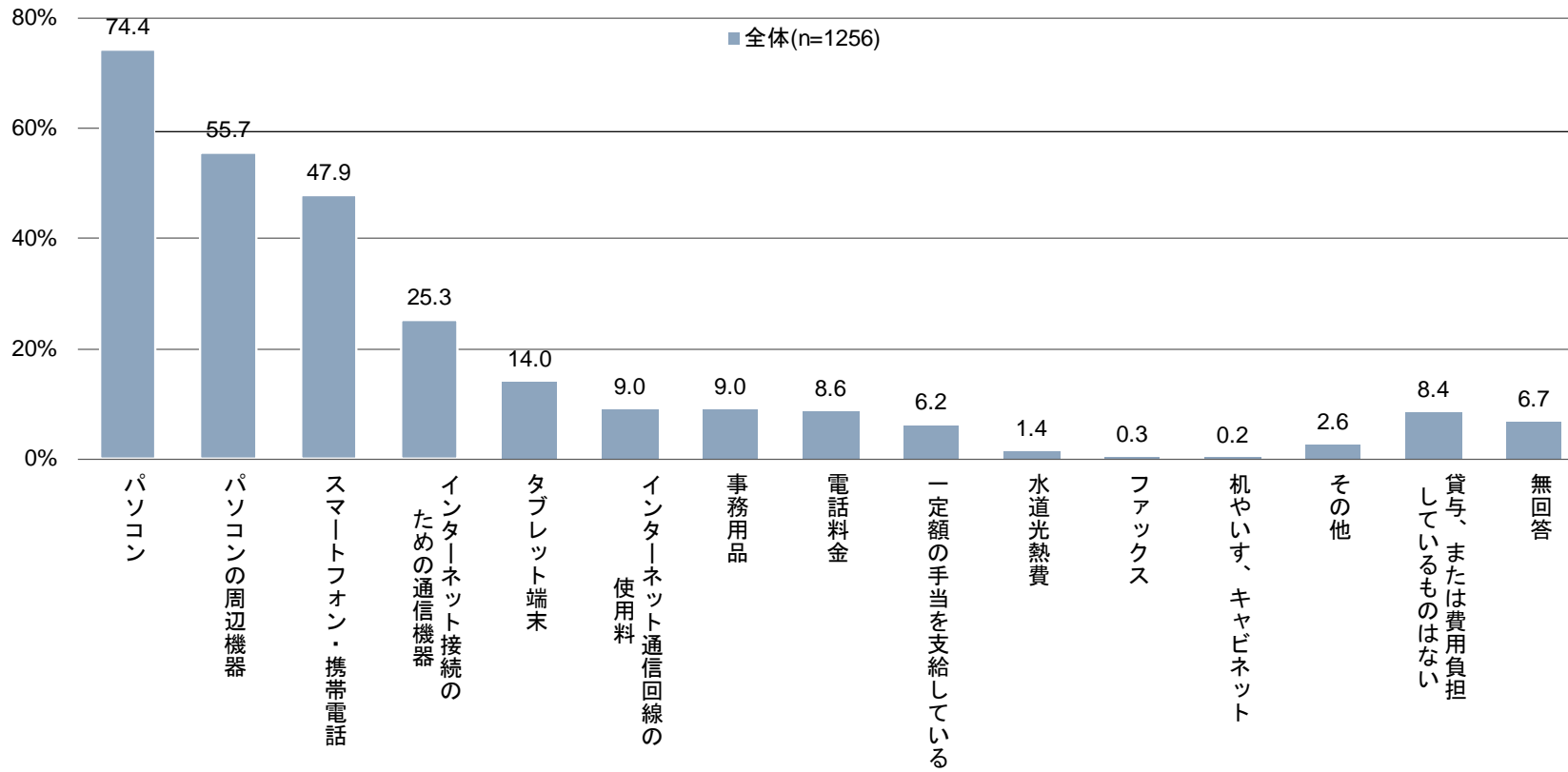
■特に、労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならない。
(労働基準法第89条第5号)

■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。

テレワークに要する費用負担の取扱い

他社事例 テレワークをする従業員に、会社が貸与または費用負担しているもの

参考：テレワーク手当



(参考) 報道による主なテレワーク手当・リモートワーク手当の状況

会社名	名称	金額	用途
ホンダ	在宅勤務手当	1日あたり250円	例 主に光熱費、通信費等
NTTグループ	リモートワーク手当	1日あたり200円	例 主に光熱費、通信費等 (用途は限定していない)
富士通	スマートワーキング手当	1月あたり5000円	例 通信料、光熱費、デスクやイス等 ※ テレワーク対象者以外にも支給 (用途は上記に限定していない)

出典 読売新聞オンライン 2020年8月29日付け
<https://www.yomiuri.co.jp/economy/20200829-OYT1T50245/>
 をもとに、厚生省にて追記。

※ テレワークの対象者以外にも支給される手当も含まれている。

出典：「第3回 これからのテレワークでの働き方に関する検討会 主な論点」厚生労働省資料

<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000690829.pdf>

テレワーク状況下における人材育成

- テレワークを推進する上で、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。
- 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。
- 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。

参考：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

部下のAさん

私は今の状況下ではオンラインでお客様とのアポイントがとれやすくなっており、これまで訪問しづらかった遠いお客様ともオンラインでコミュニケーションがはかれるようになってきているため、積極的にオンラインを活用していきたいと思っておりますし、この方法を社内にも共有していきます。



上司

Aさんは、今営業が対面での訪問ができない状況についてどう思う？
どう進めていく？

一般社員も「自立性・主体性」の向上が求められ、
上司は部下の「意思の引き出し」
「進捗報告を受けて把握する」これらのコミュニケーション力の向上が求められる

様々な労働時間制度の活用

労働基準法に定められた様々な労働時間制度

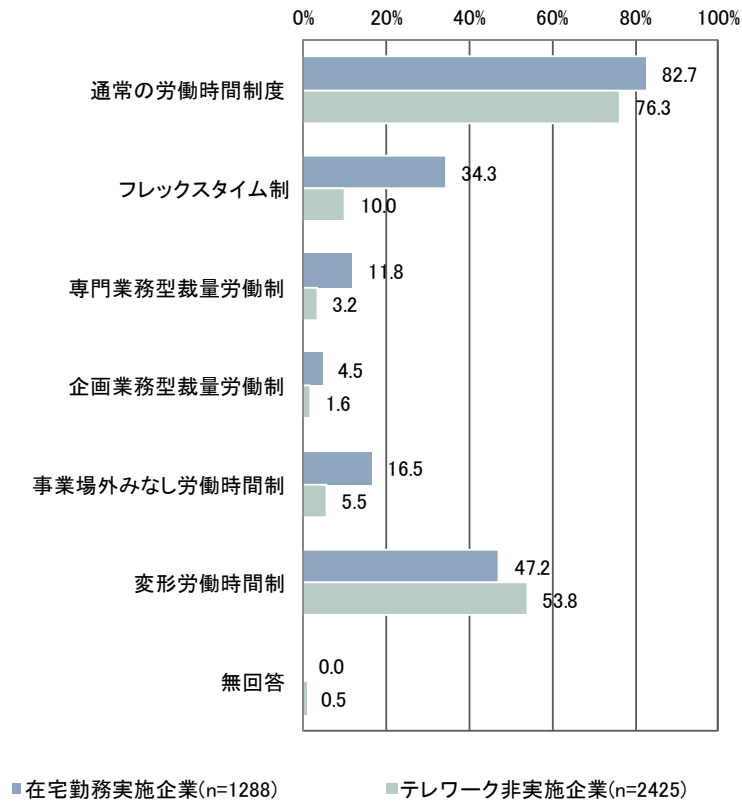
労働基準法には様々な労働時間制度が定められており、全ての労働時間制度でテレワークが実施可能であり、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したままテレワークを行うこと、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能である。

労働時間の柔軟な取扱い

- 通常の労働時間制度及び変形労働時間制 あらかじめ就業規則に定めておくことによって、テレワークを行う際に労働者が始業及び終業の時刻を変更することができるようにすることが可能である。
- フレックスタイム制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。
- 事業場外みなし労働時間制 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。

様々な労働時間制度の活用

他社事例 テレワークにおいて労働時間制度はどうしているか



テレワーク対象者の労働時間制度は、

- ・通常の労働時間管理（出勤時と同じ労働時間）
- ・変形労働時間制
- ・フレックスタイム

が多い

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。

(参考) 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

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 = 以下の場合については、いずれも①を満たすと認められ、情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはない。

□ 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 = 以下の場合については②を満たすと認められる。

□ 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

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。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。

参考

裁量労働制は、業務の性質上、それを進める方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある場合に導入することができます。その業務を進める手段や、時間配分の決め方など、具体的な指示を使用者がしないと決めたものについて、あらかじめ「みなし労働時間」を定めます。

その上で労働者をその業務に就かせた場合に、その日の実際の労働時間が何時間であるかに関わらず「みなし労働時間」分労働したものとする制度です。

業務の性質等に基づく労働時間制度 裁量労働制

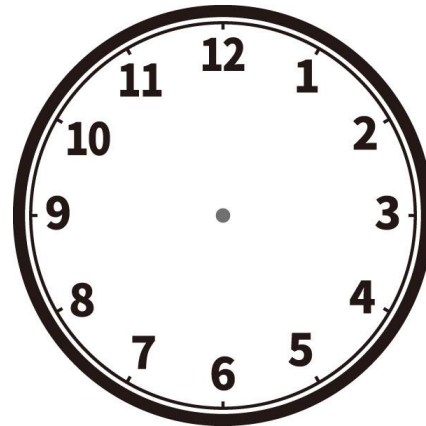
参考：裁量労働制には、専門業務型裁量労働制と、企画業務型裁量労働制があります

対象業務	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制
対象業務	<p>業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な業務</p> <p>新商品、新技術の研究開発の業務情報処理システムの分析・設計の業務記事の取材・編集の業務デザイナーの業務放送番組、映画等のプロデューサー、ディレクターの業務コピーライターの業務システムコンサルタントの業務インテリアコーディネーターの業務ゲーム用ソフトウェアの創作の業務証券アナリストの業務金融商品の開発の業務公認会計士の業務弁護士の業務建築士(一級建築士、二級建築士、木造建築士)の業務不動産鑑定士の業務弁理士の業務税理士の業務中小企業診断士の業務19大学での教授研究の業務—のいずれかの業務</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をしない業務</p>
導入要件	<p>次の事項を定めた労使協定を締結し、所轄労基署に届け出ること。</p> <p>制度を適用する業務の範囲 適用者には業務遂行の方法・時間配分の決定等に関する具体的な指示をしないこと</p> <p>1日あたりのみなし労働時間数 労使協定の有効期間 健康・福祉確保措置 苦情処理措置</p> <p>及びに関し労働者ごとに講じた措置が記録を、協定の有効期間およびその期間満了後3年間保存すること</p>	<p>委員会の委員の5分の4以上の多数による議決により次の事項について決議し、決議内容を所轄労基署長に届け出ること。</p> <p>対象業務の範囲 対象労働者の具体的範囲 1日あたりのみなし労働時間数 対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 対象労働者からの苦情処理のための措置 本人の同意の取得・不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置</p> <p>ほかに労使委員会の要件もあります</p>

テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークにおける労働時間管理の考え方

- 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。
- 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。
- 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。



テレワークにおける労働時間の把握

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。

客観的な記録による把握

- ・ 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。
- ・ 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。

- ✓ 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
- ✓ 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

ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問合わせ窓口 ▶ よくある御質問

Google カスタム検索

ホーム ▶ 政策について ▶ 分野別の政策一覧 ▶ 雇用・労働 ▶ 労働基準 ▶ 労働時間・休日 ▶ 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

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

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日策定）

▶ PDF 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日策定） [PDF形式：157KB] ①

▶ PDF リーフレット『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』 [PDF形式：1,922KB] ②

テレワークにおける労働時間の把握

労働者の自己申告による把握

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。

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。

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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

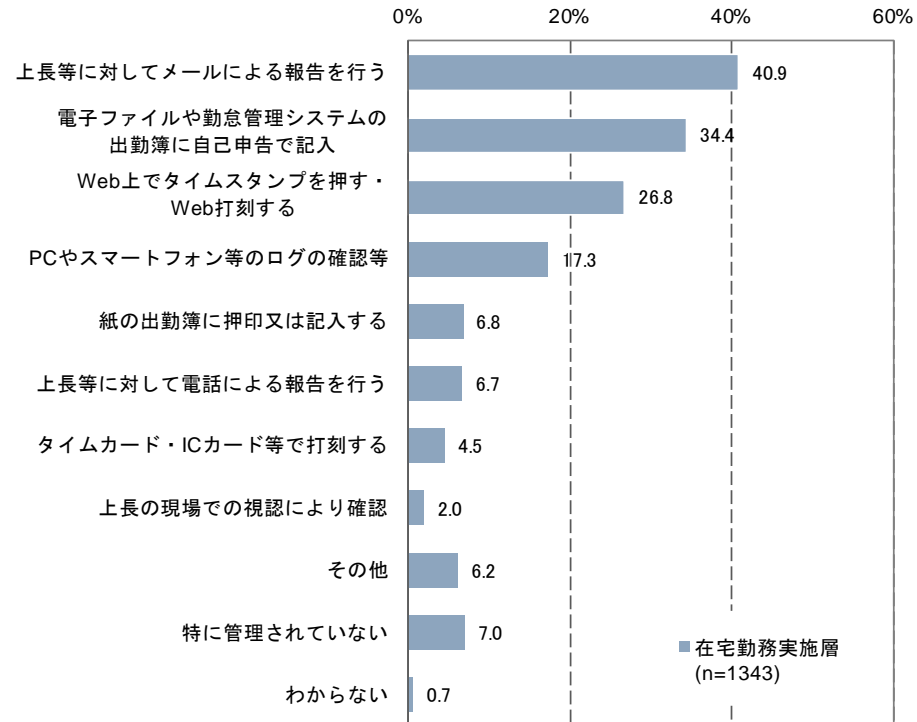
労働者の自己申告により労働時間を簡便に把握する方法としては、例えば1日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられる。

労働時間制度ごとの留意点

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

- ✓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
- ✓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
- ✓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

他社の勤怠管理事例



■ 上長等に対してメールによる報告を行う

■ 電子ファイルや勤怠管理システムの出勤簿に自己申告で記入

■ Web上でタイムスタンプを押す
Web 打刻する

■ PCやスマートフォン等のログの確認等

で行っているケースが多い

【中抜け時間】

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。

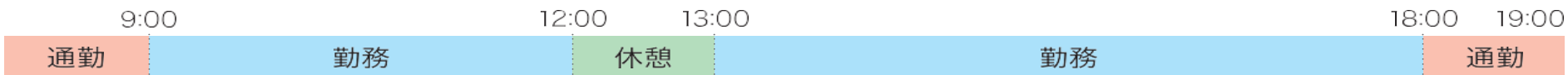
- ・このような中抜け時間については、労働基準法上、使用者は把握することとしても、把握せずに始業及び終業の時刻のみを把握することとしても、いずれでもよい。
- ・中抜け時間を把握する場合、その方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。
- ・中抜け時間の取扱いとしては例えば以下のような取扱いが考えられる。

- ✓ 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扱う
- ✓ 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扱う

テレワーク時の中抜けの取扱い例

— テレワーク時の中抜けの取り扱い例 —

■ 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)

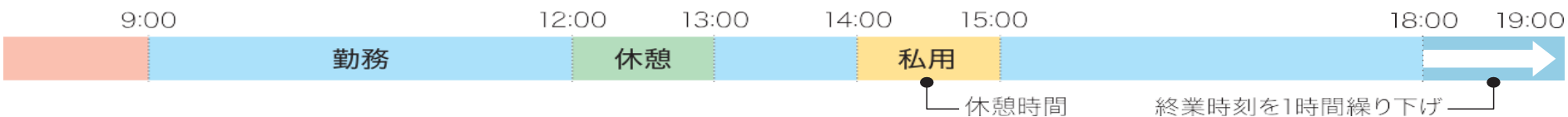


■ 在宅勤務を実施する場合

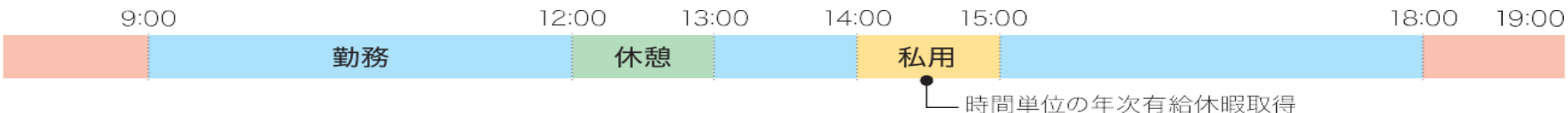


■ 中抜けをする場合

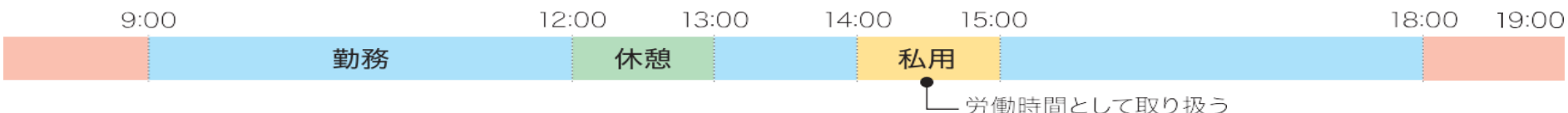
a. 休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げの場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



b. 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

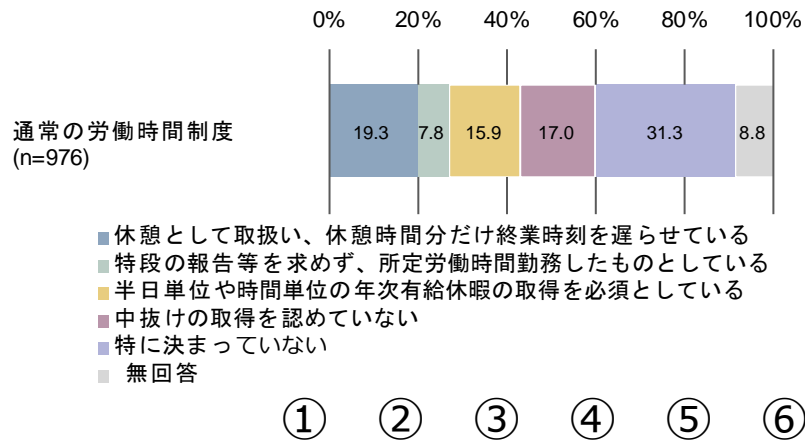


■ 中抜け時間を把握しない場合



テレワークに特有の事象の取扱い 中抜け時間

参考 他社事例 テレワーク（在宅勤務）中の中抜けの取扱い



① 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

② 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

③ 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

④ 中抜けの取得を認めていない

⑤ 特に決まっていない

⑥ 無回答

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

- ・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。
- ・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。

休憩時間の取扱い

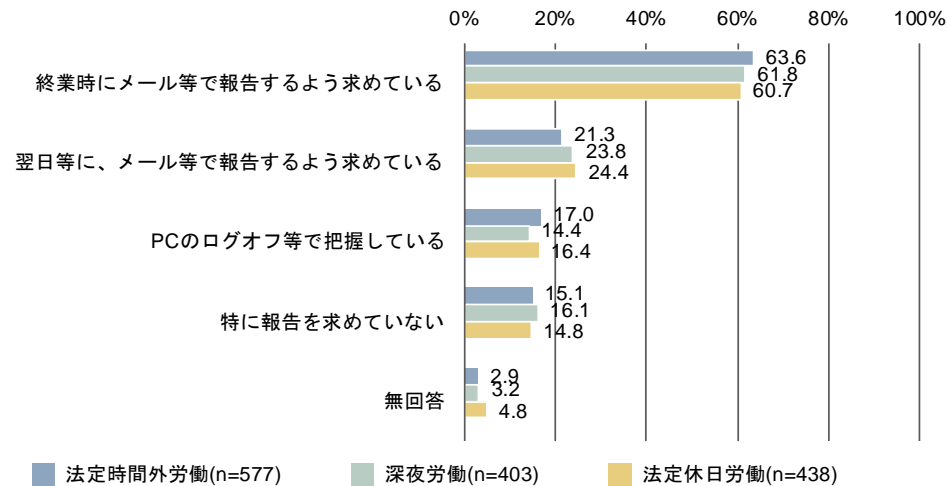
- ・テレワークを行う労働者について、労使協定により、一斉付与の原則を適用除外とすることが可能である。

時間外・休日労働の労働時間管理

- ・テレワークの場合においても、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、三六協定の締結、届出や割増賃金の支払が必要となり、深夜に労働させる場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要である。
- ・このため、使用者は、労働者の労働時間の状況を適切に把握し、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。

他社事例

テレワーク（在宅勤務）での法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働についての事後報告・確認の方法



■ 終業時にメール等で報告するよう求めている

■ 翌日等にメール等で報告するよう求めている

■ PCのログオフ等で把握している

■ 特に報告を求めている

■ 無回答

安全衛生関係法令の適用

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。

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。

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

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。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。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。

自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意点

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



自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

部屋

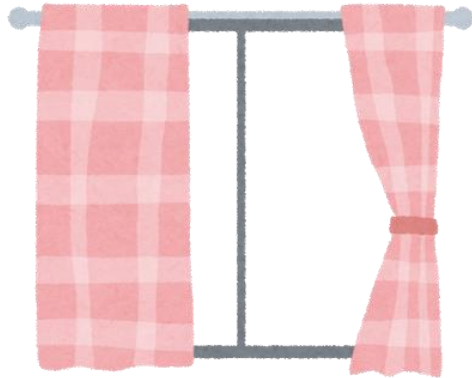
設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**

(参考条文：事務所衛生基準規則第2条)

- ・ 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

窓

(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)

- ・ 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)

照明



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)

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)

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)

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)

まとめ



コミュニケーションの機会をつくることで テレワーク上の労務課題の解決につなげられること

- ①労働時間の考えが社員によりバラバラで勤怠入力方法が統一されていない
→ルールの社内周知→管理職への研修→管理職から部下へ伝えるというコミュニケーションの機会をつくる
- ②特定の社員のみ長時間残業が続いている
→上司と同僚と、なぜ特定者のみ長時間残業になっているのかの原因を話し合い対策をたてていくコミュニケーションの機会をつくる
- ③特定の管理職がオンライン会議で不適切な発言をする
→1対1のオンライン会議では「他者の目がない密閉された空間」と勘違いしやすいためハラスメントにつながる恐れがあることも、社内研修をしコミュニケーションしながら伝えていく
- ④若手社員が「私は何のためにこの仕事をしているのか分からない」という声
→その企業の社会的意義やそれを遂行していくための組織目標から個人目標へおとしこむような人事制度やコミュニケーションの機会をつくっていく

就業規則に規定を盛り込む+コミュニケーションの機会をつくることがポイント

①雇用形態も色々・出勤者・テレワーク者と多様な働き方の増加

労務ルールの策定→周知→遂行 には、相互のコミュニケーションでのフォローがとても重要

②企業理念・組織目標・労務ルールなどの浸透には労使ともに自主的・主体的なコミュニケーションが重要

これまで「潜在的な意識下」にあるものは言語化し積極的に伝えていくコミュニケーションづくり（理念・ルール・思いやりなど）

その取組の工夫の一つとして、コミュニケーションガイドラインを策定している企業も

まとめ

- ① 企業の社会的意義・理念
テレワークの効果や目的の整理 言語化
- ② テレワーク実施頻度の検討
- ③ 労務ルールの整理と策定
- ④ 就業規則反映・イントラネットに載せ、社内研修を実施し周知
- ⑤ ④の周知の際「コミュニケーションの重要性」も伝える

多様な雇用形態がある中で
「コミュニケーションを大事に自主的主体的にフォローし合う」
ことをセットで考えることで、
生きた労務ルールの浸透につながっていきます



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

ホーム > 関連情報 > 関連資料

関連資料

テレワークの効果に関する資料

各種テレワーク関連資料を以下にてご提供しています。

テレワーク・ワンストップ・サポート事業のご案内

■ [テレワーク相談センターのご案内.pdf](#) **【NEW】**

作成：厚生労働省

リーフレット：（A4 カラー表裏面）

★テレワークに関する各種相談をワンストップでお受けする相談窓口のご案内リーフレット

テレワークにおける労務管理に関する資料

■ [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.pdf](#)

作成：厚生労働省

冊子：A4 17頁 無償

★テレワークの導入及び実施にあたり、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の概要.pdf](#)

※[パンフレット「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」.pdf](#) **【NEW】**

※[リーフレット「（事業主、企業の労務担当者の方へ）テレワークガイドラインを改定しました」.pdf](#)

※[リーフレット「（労働者の方へ）テレワークガイドラインを改定しました」.pdf](#)

サテライトオフィス情報

関連資料

関連機関等

テレワークに関する各種ご相談は
テレワーク相談センター

お電話はこちら

0120-861009

テレワークについて知りたい

 テレワークに関する資料を入手したい **【NEW】** セミナーやイベントに参加したい **【NEW】** テレワークを導入したい・効果を高めたい **【NEW】** 企業の取り組み事例を知りたい **【NEW】**

利用できるサテライトオフィスを知りたい

テレワークに関するQ&A

テレワークに関するリンク

参考資料

- 厚生労働省 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
<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>
- はたらく人の幸せに関する調査 パーソル総合研究所×慶應義塾大学 前野隆司研究室 2021.05
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/assets/well-being-telework.pdf>
- はたらく人の幸せ／不幸せ診断サイト パーソル総合研究所
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/research/activity/spe/well-being-survey/>
- 三菱UFJリサーチ&コンサルティング 令和3年3月 テレワークの労務管理等に関する事態調査
<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000782363.pdf>
- 第六回・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 パーソル総合研究所
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/assets/telework-survey6.pdf>
- 第五回・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
2021年 7月30日-8月1日 調査 パーソル総合研究所
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/assets/telework-survey5.pdf>
- テレワークにおける不安感・孤独感に関する定量調査 2020.6 パーソル総合研究所
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/assets/telework-anxiety.pdf>
- 人的資本開示 日本企業が労務と人事企画で取り入れる価値2022.02.04
<https://at-jinji.jp/blog/41530/>
- 人的資本経営の実現に向けた検討会報告書～人材版伊藤レポート2.0～
https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinteki_shihon/pdf/report2.0.pdf
- 人的資本情報開示に関する実態調査 パーソル総合研究所
<https://rc.persol-group.co.jp/thinktank/assets/human-capital.pdf>

ご清聴ありがとうございました

貴社が益々魅力ある企業となられますことを
祈念しております！



米 澤 社 労 士 事 務 所
Yonezawa Sharoshi Office

<https://office-roumu1.com>