

# テレワーク実施時の労務管理の留意点

## 柔軟な働き方、テレワークルールづくりのポイント

---

2022年11月 テレワーク・セミナー

社会保険労務士事務所 おくばやし労務サポート 代表  
日本テレワーク協会客員研究員／テレワーク専門相談員  
特定社会保険労務士 奥林 美智子

## Agenda

---

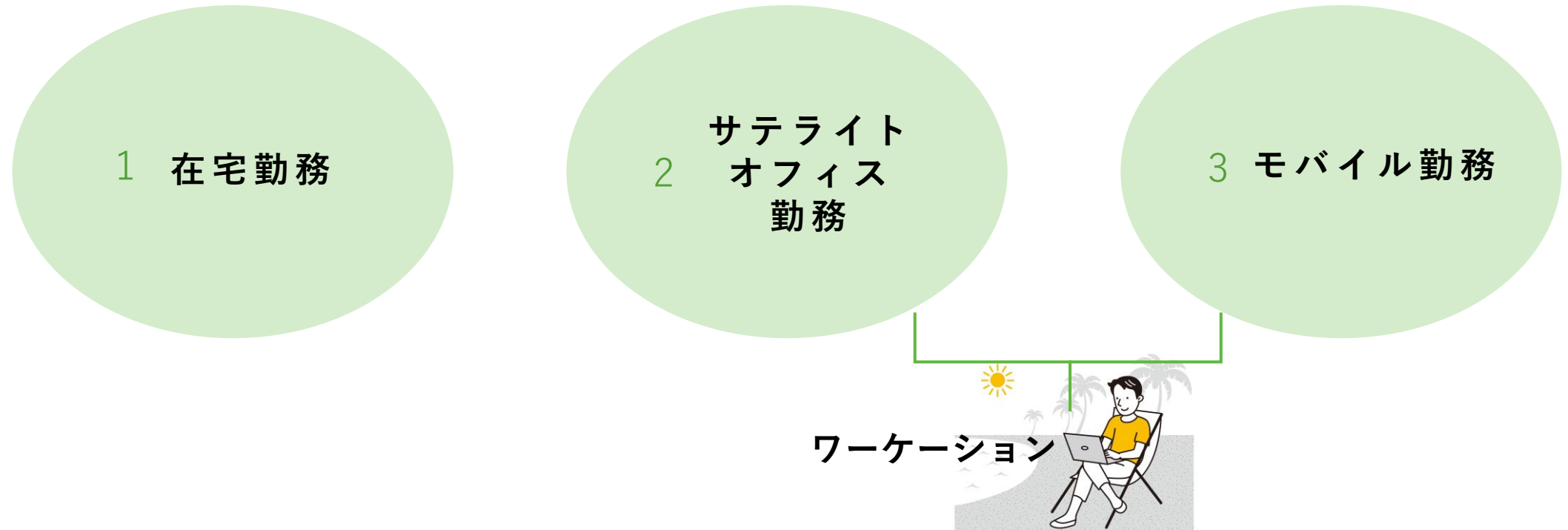
1. テレワークの導入
2. 知っておきたい労働関係法令
3. わが社の規程・ルール作成
4. テレワーク関連情報・資料

# テレワークの導入

## テレワークの定義

テレワークとは「**情報通信技術（ICT=Information and Communication Technology）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方**」のこと。  
※Tel（離れて）とWork（仕事）を組み合わせた造語です。

## テレワークの区分

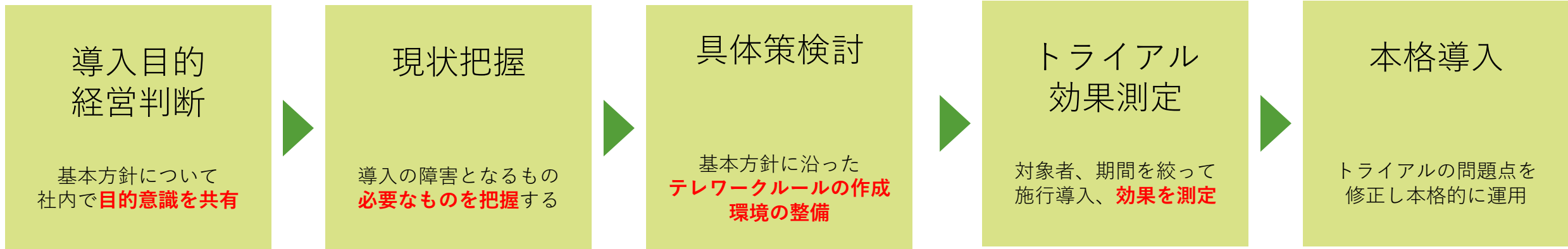


### 自社の目的

- ✓ ワークライフバランスの向上
- ✓ 生産性向上
- ✓ コストの削減
- ✓ 通勤困難（育児・介護・高齢・障がい等）の雇用継続
- ✓ 採用率の向上
- ✓ 遠隔地の人員採用
- ✓ 非常時の事業継続

導入目的によって、テレワークの対象者やテレワークの実施頻度が違います。自社で整備するテレワークのルールも変わってきます。自社に取り入れるメリット・デメリットを検証し、目的を明確にしましょう。

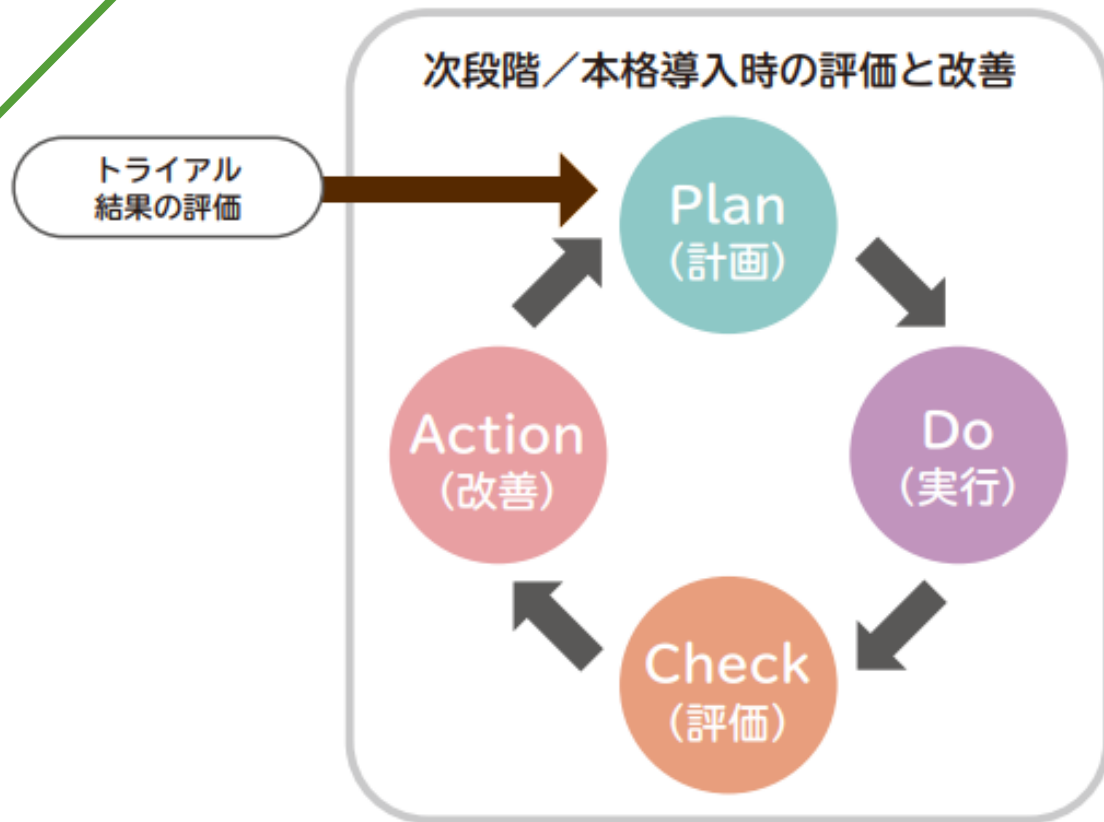




## 具体的に考えて行くことは・・・

- ✓ 対象者
- ✓ 実施頻度
- ✓ 在宅・サテライトオフィス・モバイル等
- ✓ セキュリティ対策
- ✓ 労働時間制度
- ✓ 費用負担・手当
- ✓ 安全衛生・健康
- ✓ 労働者災害
- ✓ トラブル発生時の対応

など・・・



# 知っておきたい労働関係法令

## 明示しなければならない事項

- ✓ 労働契約の期間
- ✓ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ✓ **就業場所及び従事すべき業務**
- ✓ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、 休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事
- ✓ 賃金の決定・計算・支払方法・締切りの時期・支払の時期、昇給※
- ✓ 退職（解雇の事由を含む。）

※昇給に関する事項以外は書面で明示しなければならない

## 定めがある場合 明示しなければならない事項

- ✓ 退職手当の適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払方法・支払いの時期
- ✓ 臨時の賃金、賞与
- ✓ **食費、作業用品、その他の労働者の負担**
- ✓ 安全及び衛生
- ✓ 職業訓練
- ✓ 災害補償及び業務外の疾病扶助
- ✓ 表彰及び制裁
- ✓ 休職





就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません（労働基準法第92条）。

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効（※）となります（労働基準法第93条、労働契約法第12条）。

※ 無効となった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。



## 1日8時間、1週間40時間を超えて労働させてはなりません。

※特例措置事業場を除く

### 1ヶ月単位の変形労働時間制

- ✓ 1ヶ月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲で、特定の日や週について1日および1週間の法定労働時間を超えて働かせることができます。
- ✓ 労使協定や就業規則などで労働時間を特定し、周知することが必要です。

### フレックスタイム制

- ✓ 3ヶ月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業終業時刻を自ら決めて働く制度です。
- ✓ 就業規則などにより、始業、終業時刻を労働者の決定に委ねることを定めることおよび労使協定が必要です。

### 1年単位の変形労働時間制

- ✓ 1ヶ月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲で特定の日や週について1日および1週間の法定労働時間を超えて働かせることができます。
- ✓ 労使協定を監督署に届出ることが必要です。

## 労基法で定められた休憩・休日をあたえなければなりません

### 休憩

- ✓ 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩をあたえなければなりません
- ✓ 休憩時間は労働時間の途中で一斉に（※）あたえなければなりません

※運輸交通業、商業、保健衛生業、接客娯楽業等の事業以外

### 休日

- ✓ 毎週少なくとも1日か4週間を通じて4日以上の休日を最低限あたえなければなりません
- ✓ 4週4日制はあくまで例外であり、4週間の起算日を就業規則等により明らかにする必要があります

### 適用除外

- ✓ 次の労働者には労働基準法で定める労働時間、休憩、休日の規定が適用されません（深夜、年次有給休暇に関する規定の適用はあります）  
①農業又は水産業等の事業に従事する者②管理監督者、機密の事務を取り扱う者③監視又は断続的労働に従事する者④宿日直勤務者

## 労働時間を適切に把握し、管理する責任があります

---

### 事業場外労働

- ✓ 労働者が事業場外で労働し、使用者がその労働時間を把握できない場合は、原則として所定労働時間労働したものとみなします。
- ✓ 所定労働時間を超えて事業場外で労働することが必要な場合、当該業務の遂行に通常必要とされる時間または労使協定で定めた時間労働したことになります。

### 裁量労働制

- ✓ 裁量労働制は業務の性質上その遂行の手段や時間配分等に関して使用者が具体的な指示をせず、実際の労働時間数とはかかわりなく労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。
- ✓ 専門型裁量労働制と企画業務型裁量労働制があります。

### 労働時間の状況の把握

- ✓ 客観的な方法により労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。（タイムカードによる記録、パソコンのログインからログアウトまでの時間の記録等）
- ✓ 管理監督者等を含むすべての労働者の労働時間を適正に把握する必要があります。

# わが社の規程・ルール作成

## 就業規則の改定は必要？

- ✓ 就業場所の変更は人事異動・配置転換の規定に基づき行うことが可能なため、テレワークを命じること自体は就業規則の改定をしなくても行うことが可能と考えられます。
- ✓ 労働時間、費用負担、交通費支給の有無など、テレワークの際に通常と違う労働条件を設定する場合は、就業規則の改定が必要です。

## どのような点に注意する？

- ✓ テレワークの際に適用される労働条件のほか対象者の範囲や要件、実施頻度、申請方法、機密情報の取り扱いなどのルールを明記するべきでしょう。
- ✓ 就業規則の変更にあたって、労働者へ説明を尽くし、同意を得るように心がけることが望ましいです。

### 目指す働き方によって検討事項が変わります

場所が違うだけで出社の人もテレワークの人も同じ時間、同じように働きたい。



セキュリティに関するルール、勤怠の連絡方法、費用負担など、まず最低限のルールを決める。

テレワーク時には画一的な所定労働時間ではなく、柔軟な労働時間制度にしたい。



セキュリティルール等のほか、労働時間、休憩時間、中抜けの取扱いについて検討し、就業規則に定める。

1日の中でテレワークと出社を組み合わせ、ワーク・ライフ・バランスを充実させたい。



セキュリティルール等のほか、労働時間、移動時間の取扱い等について検討し、就業規則に定める。

全社員を原則テレワークで働かせたい。遠方の人材を在宅勤務で採用したい。



セキュリティルール、就業規則等のほか、作業環境の確認・整備の仕方や評価制度も確認して進める。

## 自社にあわせたセキュリティルールを作成しましょう



### 本ガイドラインの構成

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

#### 第1章 はじめに (p.5~)

本ガイドラインの背景や目的、テレワークの形態、想定読者等を示しています。

#### 第2章 テレワークにおいて検討すべきこと (p.10~)

テレワークにおけるセキュリティ対策を進めるに当たり、「ルール」・「人」・「技術」のバランスのとれた対策を行う必要性や、「経営者」・「システム・セキュリティ管理者」・「テレワーク勤務者」の適切な役割分担の重要性と、各立場の役割を具体的に示しています。

また、近年のテレワークを取り巻く環境やセキュリティ動向の変化を踏まえ、クラウドサービスの活用やゼロトラストセキュリティに関する考え方も示しています。

#### 第3章 テレワーク方式の解説 (p.24~)

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

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

#### 第4章 テレワークセキュリティ対策一覧 (p.55~)

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

また、各セキュリティ対策は、13個の対策分類に分け整理しています。

#### 第5章 テレワークセキュリティ対策の解説 (p.66~)

第4章に記載の各セキュリティ対策について、詳細解説を示しています。

#### 第6章 テレワークにおけるトラブル事例と対策 (p.91~)

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



総務省セキュリティガイドライン





## テレワークの労働時間制度で気を付けることはありますか？

---

### 労働時間制度

- ✓ 労働基準法で定められる全ての労働時間制度でテレワークを実施することが可能です。
- ✓ テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能です。

### 通常の労働時間 変形労働時間制

- ✓ 始業及び終業時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があります。
- ✓ 変形労働時間制は就業規則への記載や労使協定などが必要となります。

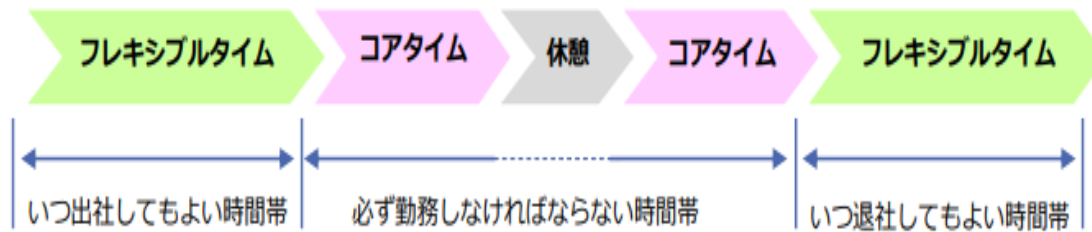
### 柔軟な取り扱い

- ✓ テレワークで働く労働者が必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、その日の所定労働時間は変えずに、始業及び終業の時刻を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ます。

## ■通常の労働時間制度



## ■フレックスタイム制 (イメージ)



コアタイムは必ず設けなければならないものではありません

(i) 就業規則等への規定

(ii) 労使協定で所定の事項を定めること

この2点を満たしていればフレックスタイム制を導入することができます。

トライアルであっても就業規則・労使協定は必要です

## 労使協定で定める内容

- ✓ 対象となる労働者の範囲
- ✓ 清算期間
- ✓ 清算期間における総労働時間（所定労働時間）
- ✓ 標準となる1日の労働時間
- ✓ コアタイム（任意）
- ✓ フレキシブルタイム（任意）

## テレワークの日だけをフレックスタイム制にできますか？

### フレックスタイム制

- ✓ フレックスタイム制は、一定の期間についてあらかじめ定められた総労働時間があり、日々の始業・終業時刻や働く時間については、労働者の裁量に委ねる制度です。このため一定の期間の一部（テレワークを行う日）だけをフレックスタイム制とすることはできません。

### 柔軟な取り扱い ①

- ✓ 出勤する日はコアタイムを設け、テレワークの日はコアタイムなしのスーパーフレックスタイム制（フルフレックス制）とすることは可能です。（労使協定で定める必要があります。）

### 柔軟な取り扱い ②

- ✓ コアタイムを設けずに最低勤務時間を設定することも考えられます。
- ✓ フレックスタイム制の場合、1日の労働時間が定まらないため、有給休暇（特に半日、時間単位の利用について）のルールも検討整備が必要でしょう。

## テレワークは、事業場外みなし労働時間制にできますか？

### 事業場外みなし労働時間制とは

- ✓ 労働者が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、**労働時間を算定し難いときは**、特定の時間労働したものとみなす制度です。
- ✓ 特定の時間とは、所定労働時間または通常必要とされる時間を定めることとなります。（労使で協定することが望ましいとされます。）

### 要件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**
- ✓ 例えば、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などです。

### 要件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、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュールをあらかじめ決めるなど作業量や時期、方法等を具体的に特定するものではない場合です。


## 労働時間の把握

- ✓ 「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」は、管理監督者やみなし労働制の適用者には適用されないこととされています。
- ✓ 労働安全衛生法に基づく「客観的方法による労働時間把握の義務」では管理監督者や裁量労働、みなし労働の適用者にも健康管理の観点から労働時間の把握が義務付けられました。

## 労働時間を算定し難い？

- ✓ 事業場外みなし労働時間制を採用する場合、まず労働時間を算定し難いといえるか慎重に検討する必要があるでしょう。
- ✓ 育児介護等の事情により在宅勤務をする場合で、細かい仕事の中断が生じる場合等は事業場外みなし労働時間制を採用することで労使双方の負担を減らすことができるかもしれません。

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ます。



①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

②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

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、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ます。その場合、以下のような措置等を講ずる必要があります。

①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等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

②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、PCの使用状況など客観的な事実と自己申告の時刻との間に著しい乖離があることを把握した場合所要の労働時間の補正をすること

③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

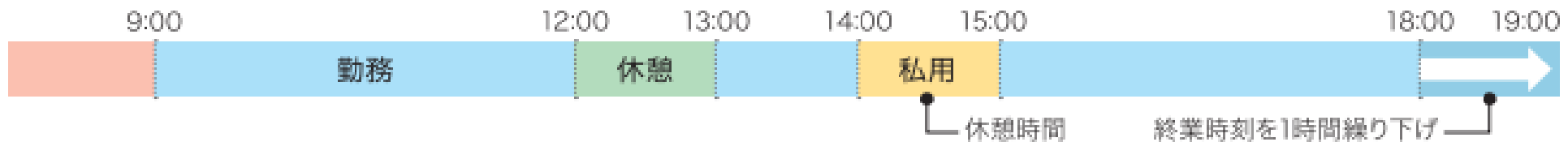
中抜け時間＝使用者が業務の指示をせず、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている時間

## 中抜け時間の柔軟な取り扱い

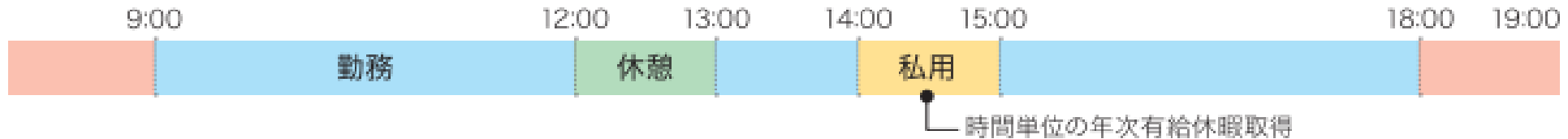
- ✓ 業務の開始、終了時刻を「従業員からの申請により」繰り上げ、繰り下げできる制度とすることができます。
- ✓ 時間単位の年次有給休暇制度を導入することも考えられます。
- ✓ 中抜け時間を把握しない場合、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことが考えられます。

### ■ 中抜けをする場合

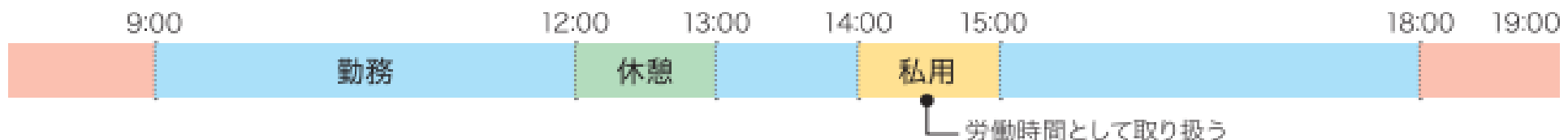
a. 休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げる場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



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





## 労働時間に該当する場合

- ✓ 使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じており、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間

## 休憩時間として取り扱うことが可能な場合

- ✓ 使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されているような時間

あらかじめ想定される移動時間について、労働時間か休憩時間かを労使間で確認しておくことをお勧めします。

(例)

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
通常勤務	通勤	業務（オフィス）			休憩	業務（オフィス）				通勤		
在宅勤務		テレワーク（自宅）			休憩	テレワーク（自宅）						
在宅×出社		テレワーク（自宅）			休憩	通勤	業務（オフィス）				通勤	
在宅（一部出社）		テレワーク（自宅）			休憩	通勤	業務（オフィス）	通勤	テレワーク（自宅）			
出社×客先×在宅	通勤	業務（オフィス）			休憩	移動（勤務内）	客先		移動（勤務内）	テレ（自宅）		

## テレワークでは自由に休憩をしていいですか？残業はできますか？

### 休憩時間

- ✓ 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、1日の労働時間が8時間を超える場合には少なくとも60分、特定の業種を除き、勤務時間の途中で**一斉に与える**ことが必要です。
- ✓ テレワークであっても休憩時間を一斉に与えない場合は、**労使協定が必要**となります。

### 時間外・休日労働

- ✓ テレワークの場合も、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、36協定の締結、届出や割増賃金の支払いが必要。深夜労働をさせる場合も深夜労働に係る割増賃金の支払いが必要です。

### 申告・許可の有無

- ✓ 時間外労働等について労働者から事前申告がなかったり許可を与えなかった場合でも、実際の業務量が過大であったり、明示、黙示の指揮命令があったと解し得る場合は労働時間に該当すると考えられます。

## 長時間労働対策

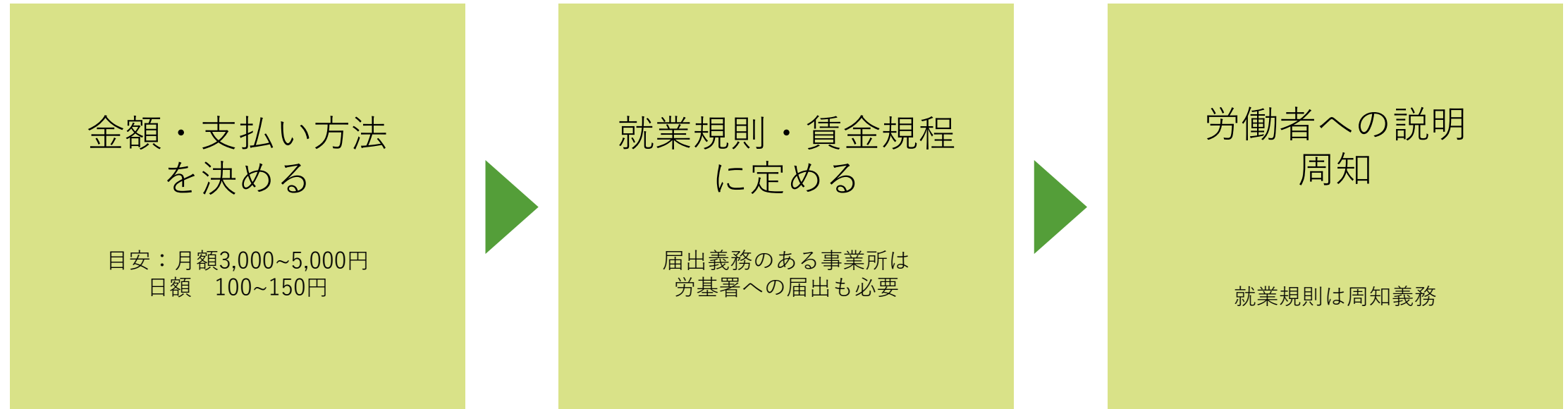
### テレワークにおける 長時間労働等を 防ぐ手法

- ✓ 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。  
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。
- ✓ システムへのアクセス制限等  
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。
- ✓ 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き  
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等
- ✓ 長時間労働等を行う労働者への注意喚起  
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。
- ✓ 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。

## テレワークに要する費用負担の取り扱い

- ✓ 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

## テレワーク手当の導入の流れ



## 規定例

### 第〇条（在宅勤務手当）

在宅勤務手当は、在宅勤務に伴い増加する自宅の通信費、水道光熱費等を補助する目的で、在宅勤務を行う従業員に月〇〇円支給する。

## 在宅勤務に関する費用負担・手当について

### 源泉所得税

- ✓ 国税庁は2021年1月、在宅勤務を行った社員の通信費について、所得税上の取り扱いのルールをまとめた「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ（源泉所得税関係）」として公表（在宅勤務に係る費用負担に関するFAQ（源泉所得税関係）  
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf>

### 割増賃金

- ✓ 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるものは、特定の手当に限定されている。このため一律定額で在宅勤務手当を支給する場合、現行法では、割増賃金の計算基礎に含める必要がある。

### 社会保険 労働保険

- ✓ 「実費弁償的なもの」は社会保険、労働（労災・雇用）保険でも報酬とならないと考えられるが、一律定額で支給される在宅勤務手当は報酬となり、保険料算定基礎に含める必要がある。

## テレワークに伴い、これまで支給していた通勤手当を廃止できますか？

### 通勤手当の廃止

- ✓ 通勤交通費を使用者と労働者のいずれが負担するかは自由に決めることができます。
- ✓ 支給根拠が明確にされている場合、通勤手当自体を廃止することは不利益変更該当するため、労働者の同意が必要となります。

### テレワークを理由とする不支給

- ✓ 在宅勤務で通勤の必要がない場合、移動しないのであれば支給する根拠がないと考えられるため、規定を変更することで合理的に不支給とすることが可能と言えます。
- ✓ 名目上通勤手当となっても、実質的に労働の対価と評価される場合は労働者の同意を得るべきでしょう。

### 臨時の出社等

- ✓ 通勤手当は主たる勤務場所への通勤交通費で算定するため、主たる勤務場所が自宅の場合には、臨時で出社した際の交通費については旅費交通費として取り扱ってかまいません。

## テレワークをする従業員の賃金等に違いを設けることはできますか？

同一労働  
同一賃金

- ✓ 職務内容及び配置の変更の範囲その他の事情から、待遇差の目的と実際に設けた待遇差の間に合理的関連性があるといえなければ同一労働同一賃金に反することになります。

不合理な  
待遇格差の  
禁止

- ✓ ①職務の内容と責任の程度 ②職務の内容、配置の変更範囲 ③その他の事情 の違いや待遇差の目的を考慮しても不合理と認められる待遇差は禁止されます。

差別的取扱い  
の禁止

- ✓ ①職務の内容と責任 ②職務の内容、配置の変更範囲 が通常の労働者と同じ場合は、待遇について差別的取扱いが禁止されます。



## テレワークにおける人事評価制度

- ✓ 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
- ✓ 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す**とともに、必要に応じて達成状況について共通認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましい
- ✓ **人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方での適正な評価ができるよう、訓練等の機会を設ける**等の工夫が考えられる
- ✓ **時間外や休日等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ではありません**
- ✓ テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫するとともに、**労働者に対して取扱いの内容の違いを説明することが望ましい**
- ✓ 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、適切な人事評価ではありません

## 在宅勤務でも労災は適用されますか？

### 業務起因性

- ✓ 事業主の支配下であり業務遂行性が認められる間に業務に内在または随伴する危険により被災した場合は労災が認められ得ます。
- ✓ 在宅勤務中にトイレへ行く際に転倒したといった、業務に付随する行為によるものであれば労災となりますが、私的行為による場合は労災にあたりません。

### 非災害性要因

- ✓ 腰痛などは業務上腰痛の認定基準等に基づいて判断されます。通常のデスクワークで業務起因性が認められることは少ないと考えられますが、自宅の環境によっては不自然な姿勢で長時間の作業をすることも考えられます。労働者に適切な作業環境について周知しましょう。

### 天災地変

- ✓ 仕事中に地震や津波に遭遇して負傷した場合、通常、業務災害として労災保険給付を受けることができます。
- ✓ 在宅勤務の場合でも私的な行為をしていた場合を除き、同様と判断されると思われます。

## 自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備について

### 部屋

- ・作業等を行うのに十分な空間が確保されているか (参考:事務所則第2条) 設備の占める容積を除き、10m<sup>3</sup>以上の空間とする
- ・転倒することがないように整理整頓されているか

### 窓

- ・空気の入れ換えを行うこと (窓の開閉や換気設備の活用)
- ・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こと (参考:事務所則第3条、情報機器作業ガイドライン)



### 机、椅子、PC

- ・目、肩、腕、腰に負担がかからないよう、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等を適切に配置し、無理のない姿勢で作業を行うこと (参考:情報機器作業ガイドライン)



### 照明

- ・作業に支障がない十分な明るさにすること (参考:事務所則第10条、情報機器作業ガイドライン) 机上は照度300ルクス以上とする



### 室温

### 湿度

- ・冷房、暖房、通風などを利用し、作業に適した温度、湿度となるよう、調整をすること

(参考:事務所則第5条、情報機器作業ガイドライン)  
室温17℃～28℃  
相対湿度40%～70%  
を目安とする

「机」、「椅子」、「PC」については、無理のない姿勢で作業を行うために、情報機器作業ガイドラインで以下のとおり示しています。

### 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

### 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

### PC

- ・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
- (※) ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること

※ 事務所則:事務所衛生基準規則  
情報機器作業ガイドライン: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

## 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」  
「安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】【労働者用】」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)

### (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、事業者が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。

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項	目	法定事項
1	安全衛生管理体制について	
	(1) 衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催	
<input type="checkbox"/>	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
<input type="checkbox"/>	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
<input type="checkbox"/>	自宅等における安全衛生上の問題(作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など)を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
	(2) 健康相談体制の整備	

## テレワークをしない労働者にテレワーク勤務を命じることはできますか？

### 命令の根拠

- ✓ 配転命令権が就業規則に規定されていれば、テレワークを命じることが可能だと考えられますが、職種や場所が限定されている労働者に対しては使用者に命令権がないと争われる可能性があります。
- ✓ テレワークを命じることができる旨を就業規則へ明記することが有効です。

### 権利濫用

- ✓ 根拠があっても、無制限にテレワークを命じることは権利濫用となり認められません。配転命令に関する基準が参考となるでしょう。

### 出社命令

- ✓ 出社が原則の労働契約の場合、在宅勤務の労働者に出社を命じることは可能ですが、原則がテレワーク勤務の場合は、出社を命じる根拠規定を明記することをお勧めします。
- ✓ テレワークを労働者の申請、使用者の許可制とする場合は使用者の判断でテレワークを中止することが可能です。

## 課題

- ✓ 社内コミュニケーションが減少することで意思疎通が困難になる
- ✓ インフォーマルコミュニケーションがなくなることで、新たな発想が生まれにくい
- ✓ 非対面のコミュニケーションだと、伝わっているか不安
- ✓ 新入社員の研修が困難

## 解決の 試み

- ✓ チャットの雑談ルーム、オンラインランチ会など雑談の機会をつくった
- ✓ 管理職全員に研修を実施し、オンラインでの会話の進め方やチームの運営方法などを学ばせた
- ✓ 一対一の面談で部下の悩みや課題の把握に努めた
- ✓ 新入社員は一定期間入社を中心にする等、入社とテレワークのバランスとタイミングを調整した

## 課題

- ✓ 若手や経験の浅い労働者を中心にメンタル不調者が増える傾向がみられる
- ✓ 教育の場面で対面よりは情報が減る（顔色が読めない等）ため、教育として伝えたことが、パワハラと受け止められている可能性がある（その場合も気が付けない）
- ✓ オンライン上で伝えた際に、第三者が介入することがないため、当事者以外からのフォローや助言が得られないことでより深刻になりやすい

## 解決の 試み

- ✓ メンター制度や相談窓口の設置など、意見を聞ける体制をつくった
- ✓ 管理者、教育者を中心にハラスメント研修を実施した



## 課題

- ✓ 経験が浅い労働者ほど、会社の方が資料がある、人に聞けるなど情報にアクセスしやすいため入社した方が業務効率が高い傾向がある
- ✓ テレワーク時にメールやチャットツールで上長に連絡をするが、レスが遅い（レスがない）ために業務効率が落ちる
- ✓ テレワーク中の労働者の業務の一部を出社した労働者が担うことになり、負担が増加

## 解決の 試み

- ✓ 過去の記録や成果物、資料、業務マニュアル等をオンライン上でアクセスできるように整備した
- ✓ 労働者の自律的な働き方を促すため、責任や判断の範囲を明確にし、上長確認の項目を減らした
- ✓ ペーパーレス、ハンコレスを進めた

就業規則に記載すること・・・

◎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

もっと細かいルールについては[テレワークルールブック](#)を作成しましょう。



### 働き方

- ✓ 日々の業務報告の仕方
- ✓ テレワーク時にやってOKなこと、NGなこと
- ✓ 工作中的姿勢や態度
- ✓ 業務時間外のメール・チャット等へのレスポンス
- ✓ 電話、メール、チャット等のツールの使い分け
- ✓ ハラスメント防止

### 環境

- ✓ オンライン会議のルール
  - ・ 発言のしかた・マイクのミュートについて・カメラのON - OFFについて
  - ・ オンライン時の服装・背景画像について
- ✓ 机や椅子、明るさ等の作業環境基準



# テレワーク関連情報・資料

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



文字サイズ 小 中 大

検索文字列...

検索

サイトマップ



HOME



基本情報



啓発・導入支援



事例紹介



参考情報



お問い合わせ



# テレワーク 総合ポータルサイト



HOME



基本情報



啓発・導入支援



事例紹介



参考情報



お問い合わせ



テレワークモデル就業規則～作成の手引き～ [PDF 1.6MB] [🔗](#)

作成：厚生労働省

冊子：A4 36頁 無償

★テレワークに係るモデル就業規則のパンフレット



テレワークを有効に活用しましょう ～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～ [PDF 3.0MB] [🔗](#)

※令和3年5月10日改訂

作成：厚生労働省

冊子：A4 5頁 無償

★テレワークを実施するに当たっての留意事項や参考資料などを、わかりやすくコンパクトにまとめたリーフレット



テレワークの導入・運用ガイドブック [PDF 18.6MB] [🔗](#)

(テレワークではじめる働き方改革)

企画・制作：株式会社NTTデータ経営研究所

冊子：A4 96頁 無償

★テレワーク導入検討企業が最初に参照すべき冊子

HOME      基本情報      **啓発・導入支援**      事例紹介      参考情報      お問い合わせ

**セミナー・イベント**      **助成金・コンサルティング**

輝くテレワーク賞・テレワークセミナーのご案内 >

コンサルティングのご案内 >

**1回目**  
テレワーク導入にあたっての課題把握

**2回目**  
課題への対応策、  
テレワーク導入の具体案を提示  
(概ね1ヶ月後)

**3回目**  
テレワーク  
導入後のフォロー  
(概ね1ヶ月後)

内容 ①人事・労務管理に関するコンサルティング  
②ICTに関するコンサルティング

問い合わせ・申込先  
テレワーク相談センター  
電話：0120-861009  
メール：sodan@japan-telework.or.jp



HOME



基本情報



啓発・導入支援



事例紹介



参考情報



お問い合わせ

## お問い合わせ



contact

[トップ](#) > [お問い合わせ](#)

テレワーク相談センター

☎ 0120-861009

9:00~17:00 (土・日・祝日を除く)

### お問い合わせフォーム

下記項目の記入をお願い致します。

会社/団体名(※)

部門名(※)

担当者名(※)

連絡先電話番号(※)