

2023年11月15日

厚生労働省・総務省

令和5年度 テレワーク・セミナー

テレワーク労務管理について 「労務管理上の留意点」



社会保険労務士法人 **NSR**

法人代表
特定社会保険労務士 **中島 康之**

(一般社団法人 日本テレワーク協会 アドバイザー)

1-1 社会保険労務士法人NSRの概要・講師プロフィール

- 設立:1993年4月1日 現法人組織変更:2003年4月1日
- 代表社員:中島康之 社員(役員)武田かおり
- 出資金:2,330,000円
- 役職員数:役員2名 事務局職員7名 法人全体9名のうち**女性が8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

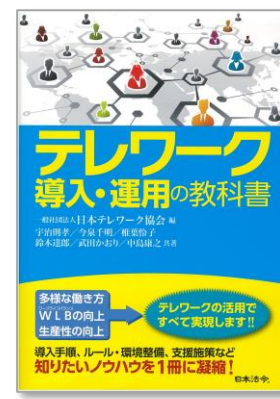
なかじま やすゆき

中島康之



平成4年社会保険労務士
試験合格、平成18年紛
争解決代理業務試験合格

- ・元全国社会保険労務士会連合会 常任理事
- ・元大阪府社会保険労務士会 副会長
- ・大阪商工会議所 新人会会員
- ・一般社団法人 関西経済同友会会員
- ・日本テレワーク学会会員
- ・商工中金経済研究所 専門相談員
- ・一般社団法人日本テレワーク アドバイザー



2020年
総務省「テレワーク百選」
に選ばれる

テレワークにおける労働安全衛生

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】

厚生労働省ホームページより

1-1 テレワークにおける労働安全衛生

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、事業者の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。

1-2 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

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】

- 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。
- 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。
- 「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。
- 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られているか。	
(2)	健康相談体制の整備	
<input type="checkbox"/>	健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
<input type="checkbox"/>	健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
<input type="checkbox"/>	上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるよう取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
2	安全衛生教育について	
(1)	雇入れ時の安全衛生教育	
<input type="checkbox"/>	雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	◎
(2)	作業内容変更時教育	
<input type="checkbox"/>	テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。 ※ 作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
(3)	テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育	
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和3年1月25日付け基安安発0125第2号、基安安発0125第1号、基安化発0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	
3	作業環境	
(1)	サテライトオフィス型	
<input type="checkbox"/>	労働安全衛生規則や事務衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。	◎
(2)	自宅	
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労働者が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。	
(3)	その他（モバイル勤務等）	
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。	

項	目	法定事項
4	健康確保対策について	
(1)	健康診断	
<input type="checkbox"/>	定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっては負担軽減に配慮しているか。（労働者が健診機関を選択できるようにする等）	
(2)	長時間労働者に対する医師の面接指導	
<input type="checkbox"/>	関係調達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は差支えに限りされない。 ※ 詳細は平成27年9月15日付け基発0915第5号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」（令和2年11月19日最終改正）を参照。	◎
(3)	その他（健康保持増進）	
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。	
<input type="checkbox"/>	THP（トータル・ヘルスプロモーション・プラン）指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
5	メンタルヘルス対策 ※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。	
(1)	ストレスチェック	
<input type="checkbox"/>	ストレスチェックを定期的を実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。（労働者数50人未満の場合は努力義務） ※ 面接指導をオンラインで実施する場合には、4（2）4ボツ目についても確認。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者が時差を差すことなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。（メールやオンラインによる実施等）	
<input type="checkbox"/>	ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上で行っているか。	
(2)	心の健康づくり	
<input type="checkbox"/>	メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
6	その他	
(1)	コミュニケーションの活性化	
<input type="checkbox"/>	同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。（定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等）	
(2)	緊急連絡体制	
<input type="checkbox"/>	災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。	

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名：

R3.3.25版

自宅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】

- このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

1	作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。 【観】 ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 ・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 ・物が密集している等、窮屈に感じないか。	
<input type="checkbox"/>	(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。 【観】 ・眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。	
<input type="checkbox"/>	(3) 作業中に転倒することがないよう整理整頓されているか。 【観】 ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの絡み目、電源コード等はないか。 ・床に書類が散らばっていないか。 ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。	
<input type="checkbox"/>	(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【観】 ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。 ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。	
2	作業環境の明るさや温度等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【観】 ・窓の照明で十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 ・光源から受けるキョウキしたまぶしさ（グレア）を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。	
<input type="checkbox"/>	(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。	
<input type="checkbox"/>	(3) 作業に適した室温度への調整のために、冷房、暖房、通風の適当な措置を講ずることができるか。 【観】 ・エアコンは故障していないか。 ・窓は開放することができるか。	
<input type="checkbox"/>	(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。	
<input type="checkbox"/>	(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【観】 ・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。 ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。	
3	休憩等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行う事ができる環境となっているか。	
4	その他	
<input type="checkbox"/>	(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。	

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名：

R3.3.25版

1-3 安全衛生管理体制について

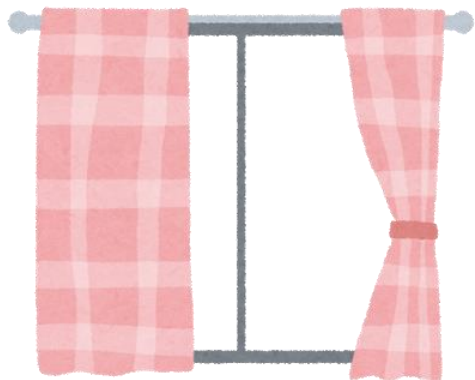
※ 事務所則：事務所衛生基準規則
情報機器作業ガイドライン：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

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、10m³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18℃～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に示しています。

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

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

策定（令和元年7月12日付け基発0712第3号）

（旧）VDTガイドライン

- ①このガイドラインは、パソコンなど、情報機器を使って作業を行う労働者の健康を守るためのガイドラインです。
- ②情報機器作業による労働者の心身の負担を軽くし、支障なく働けるようにするため、事業者が講ずべき措置をまとめています。

ガイドラインの枠組み

○作業環境管理

情報機器作業を行う環境の整備方法について説明しています。
(例：ディスプレイの明るさ、情報機器や机・椅子の選び方)

○作業管理

情報機器作業の方法について説明しています。
(例：一日の作業時間、休憩の取り方、望ましい姿勢)

○健康管理

情報機器作業者の健康を守るための措置について説明しています。
(例：健康診断、職場体操)

○労働衛生教育

上記の対策の目的や方法について、作業員や管理者に理解してもらうための教育について説明しています。

【ポイント】
近年の情報機器作業の多様化や技術革新にも対応

2-2 (旧)からの変更内容(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)

作業区分の変更内容 (概要)

平成14年4月5日付
 け基発第0405001号
 「VDT作業における労働
 衛生管理のためのガイド
 ライン」は廃止

①「VDT」から「情報機
 器」へ名称の変更

②技術革新への対応と
 して、タブレットやス
 マートフォンに関する
 事項などの技術的見
 直し

③情報機器作業の多
 様化を踏まえた作業
 区分の見直し

旧		VDT作業時間	作業の種類	作業環境管理	作業管理	健康管理
A	1日4時間以上	単純入力型、拘束型	照明・採光 グレアの防止 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 *作業区分Aは「設定」、作業区分Bは「指導」 *作業区分Aは、1日の連続作業時間への配慮	VDT機器の選択 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 *作業区分Bは、筋骨格系検査については医師の判断による
	1日2時間~4時間	単純入力型、拘束型、				
	1日4時間以上	対話型、技術型、監視型、その他の型				
C	1日2時間未満	単純入力型、拘束型	必要に応じ上記に準じて行う			自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う
	1日4時間未満	対話型、技術型、監視型、その他の型				
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	

出典：(厚生労働省)『「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」を策定しました』を引用し編集

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

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

事務所では、多くの方がパソコンやタブレットを用いた情報機器作業に携わっています。このガイドラインに従って、労働衛生管理を進めましょう。

このパンフレットは、「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について」(令和元年7月12日付け基発0712第3号)に基づき作成しています。

1 対象となる作業

情報機器を用いた事務所作業

<情報機器の例>
デスクトップ型パソコン
ノート型パソコン
タブレット
スマートフォン

- ・主な作業は、次のとおり
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
- ・作業の性格にも着目しましょう。
<自分の判断で中断が難しい作業>
 - ・モニターによる監視作業
 - ・コールセンターでの相談対応<情報機器を常時使う作業>
 - ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン
 - ・プログラミング<考えながら行う作業>
 - ・企画・立案のための文書作成
 - ・経理業務、庶務業務

1. 対象となる作業
2. 作業環境管理
3. 作業管理
4. 作業環境の維持管理
5. 健康管理
6. 労働衛生教育
7. 配慮事項等

情報機器を用いた事務所作業

<情報機器の例>

- ①デスクトップ型パソコン ②ノート型パソコン ③タブレット ④スマートフォン

●主な作業は、次のとおり

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

●作業の性格にも着目しましょう。

<自分の判断で中断が難しい作業>

- ・モニターによる監視作業
- ・コールセンターでの相談対応

<情報機器を常時使う作業>

- ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン
- ・プログラミング

<考えながら行う作業>

- ・企画・立案のための文書作成
- ・経理業務、庶務業務

出典：厚生労働省「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12月作成）」を引用し編集

作業に適した環境を整えましょう

<照明等>

①明暗の対照が著しくない室内照明

間接照明はグレア防止に効果的

②ディスプレイと書類を交互に見る作業では、明るさが著しく異ならないように。

机上の照度は300ルクス以上が目安

③太陽光が差し込むときは、窓にブラインドを

<パソコン機器>

①輝度やコントラストの調節機能 ⇒眼の保護

②位置や向き調整機能 ⇒正しい姿勢

③動かせるキーボードやマウス ⇒肩こり防止

一部改正 基発1201第7号

令和3年12月1日

ディスプレイを用いる場合の書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上とし、作業しやすい照度とすること。

また、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明るさの差はなるべく小さくすること。

作業に適した環境を整えましょう

<タブレット・スマートフォン>

- ①作業の目的にあったものを選ぶ
- ②長時間の作業では、キーボードなど外付け機器で疲労を予防

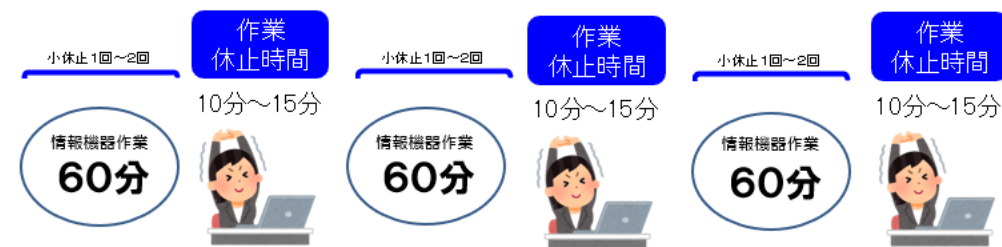
<椅子、机>

- ①安定して座れ、移動しやすいものを
- ②座面の高さや背もたれが調節できる
- ③机や作業台は、機器と書類を置ける広さを
- ④机の高さは作業者に合ったものを
- ⑤机の下は脚が動かせるような広さを

疲れない方法で作業をしましょう

<作業時間>

- ①1日の作業時間が長すぎないように
- ②1時間以内で1サイクル
サイクルの間は10-15分の作業休止
サイクル中にも1、2回の小休止を
- ③事業者は、作業者に応じた業務量を



<作業姿勢>

- ①椅子に深く正しく座り、足は足裏の全体が接するように
- ②長時間同じ姿勢にならないよう、ときおり立ち上がるか立ち作業を

出典：厚生労働省「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12月作成）」を引用し編集

疲れない方法で作業をしましょう

<機器の調整>

- ①ディスプレイは、眼から40cm以上の距離
画面の上端は眼の高さまで
- ②ディスプレイの位置角度、輝度を調節
- ③ディスプレイと書類を交互に見る作業では、書類を眼が疲れない位置
に

機器の汚れなどは健康リスクに

<作業開始前>

- ①作業面やディスプレイの明るさを確認
- ②情報機器や椅子、机などを点検

<清掃>

- ①日常及び定期的に、作業場所や情報機器等の清掃を

<事業者による確認>

- ①照明・採光、グレアの防止、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机等の調整状況を定期的に確認

情報機器による健康障害を予防しましょう

<健康診断>

事業者は、次に該当する作業者に対し、情報機器作業に係る健康診断を行ってください。

- ①ディスプレイやキーボードを常時使用する情報機器作業を1日に4時間以上
- ②疲れたときに適宜休憩や作業姿勢の変更が困難な情報機器作業を1日に4時間以上
- ③上の2つの作業が1日に4時間未満だが、眼や肩の痛みなどの症状がある人
- ④考えながら文書を作成したり、企画・立案を行う業務、経理、庶務業務などの業務を行っていて、眼や肩の痛みなどの症状がある人

※ ガイドラインの別紙「情報機器作業の作業区分」によること。

出典：厚生労働省「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12月作成）」を引用し編集

2-11 【5 健康管理(1)】

- 情報機器作業に係る健康診断は、業務歴、既往歴、自覚症状の調査に加え、**眼に関する調査**と**首や肩、手指に関する検査**などが含まれます。
- 情報機器作業への配置前と、その後1年以内ごとの定期に行ってください。

配置前健康診断(抜粋)

d 眼科学的検査

(a) 視力検査

i 遠見視力の検査

ii 近見視力の検査

(b) 屈折検査

(c) 自覚症状により目の疲労を訴える者に対しては、眼位検査、調節機能検査



定期健康診断(抜粋)

d 眼科学的検査

(a) 視力検査

i 遠見視力の検査

ii 近見視力の検査

iii 40歳以上の者に対しては、調節機能検査及び医師の判断により眼位検査。ただし、c 自覚症状の有無の調査において特に異常が認められず、d(a)i 遠見視力又は d(a)ii 近見視力がいずれも、片眼視力(裸眼又は矯正)で両眼とも 0.5 以上が保持されている者については、省略して差し支えない。

(b) その他医師が必要と認める検査



出典：厚生労働省「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12月作成）」を引用し編集

情報機器による健康障害を予防しましょう

<健康相談>

①事業者は、健康相談の機会を設けるよう努めましょう。

- －メンタルヘルス
- －健康上の不安
- －慢性疲労
- －ストレス等による症状
- －自己管理の方法など

<職場体操>

①体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行いましょよう。

②小休止や作業休止中のストレッチは、肩の疲れを防ぎます。

情報機器作業者すべてに対する教育です

<作業者向け教育> 3.5時間

- ①ガイドラインの概要
- ②作業管理、作業環境管理
作業姿勢、ストレッチなど
情報機器の特徴、作業環境が及ぼす影響など
- ③健康管理
疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど

<管理者向け教育> 7時間

- ①ガイドラインの概要
- ②作業管理、作業環境管理
- ③健康管理

講師は、情報機器作業に係る労働衛生管理に知識と経験を有する者や情報機器作業教育指導員講習の修了者としてください。

<高年齢労働者>

- ①室内の明暗の対照、ディスプレイの明るさ、グレア防止のほか、ディスプレイに表示する文字の大きさなどにも気をつけましょう。

<障害をもつ作業員>

- ①事業者は、作業員の特性に応じた機器の導入も検討しましょう。
(例)音声入力装置や拡大ディスプレイ

<テレワーク>

- ①事業者は、テレワークにおいても、このガイドラインに準じて作業員の健康確保に努めましょう。
- ②作業員は、自宅でのテレワークにおいては、このガイドラインを参考にして、自ら望ましい作業環境の確保に努めましょう。

テレワーク実施のための労務管理

新旧ガイドライン「目次の比較」

3 (厚労省)テレワークガイドライン「新旧の目次比較」

(参考)旧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)新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 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

テレワーク実施のための労務管理

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日改定

【ポイント解説】

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

- ①テレワークの推進は、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ものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットがある。
- 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、対象となり得る労働者の範囲、実施場所、テレワーク可能日(労働者の希望、当番制、頻度)、申請等の手続、費用負担、労働時間管理の方法や中抜け時間の取扱い、通常又は緊急時の連絡方法等について、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である。

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

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

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

3-(4) 3 テレワークの導入に際しての留意点「(4)導入に当たっての望ましい取組」

①既存業務の見直し・点検

不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化、オンライン会議の導入等が有効である。また、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。

②円滑なコミュニケーション

労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。職場と同様にコミュニケーションを取ることができるソフトウェア導入等も考えられる。

③グループ企業単位等での実施の検討

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

4-(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-(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」

- 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ことの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

4-(2) 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-(2) 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」

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

4-(3) 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。
「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」等
- 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。
- ③社内教育や研修制度に関す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こととされている(労働基準法第 89 条第7号)。

4-(4) 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。

「管理職へのマネジメント研修」

「仕事の進め方として最初に大枠の方針を示す」等

5-(1) 5 テレワークのルールの方策と周知「(1)労働基準関係法令の適用」

- ①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(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)等の労働基準関係法令が適用される。

- 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、労働者が専らモバイル勤務をする場合や、いわゆる「ワーケーション」の場合など、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。

- ① 使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就業の場所に関する事項等を明示することとなっており(労働基準法第 15 条、労働基準法施行規則(昭和 22 年厚生省令第 23 号)第 5 条第 1 項第 1 号の 3)、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」も含め自宅やサテライトオフィスなど、テレワークを行う場所を明示する必要がある。
- ② また、労働者が就労の開始後にテレワークを行うことを予定している場合には、使用者は、テレワークを行うことが可能である場所を明示しておくことが望ましい。

※「労働条件の明示について」令和6年4月1日に法改正が予定されています。

5-(3)【参考資料】 令和6年4月より「労働条件明示事項」が改正されます

就業場所・業務の変更の範囲の明示【労働基準法施行規則5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

イメージ	(一般労働者用；常用、有期雇用型)
労働条件通知書	
年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

5-(4) 5 テレワークのルールの方策と周知 「(4) 労働条件の変更」

- ①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、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(労働者本人の合意を得ずに労働条件の変更を行う場合には、労働者の受ける不利益の程度等に照らして合理的なものと認められる就業規則の変更及び周知による必要があること)に留意する必要がある(労働契約法(平成 19 年法律第 128号)第8条～第 11 条)。

6-(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る。
- ②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ある。
- ③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。

- ①通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、テレワークでオフィスに集まらない労働者について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そのままとしつつ、始業及び終業の時刻について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。
- ②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。

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

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る。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能である。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である。

(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

通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、テレワークでオフィスに集まらない労働者について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そのままとしつつ、始業及び終業の時刻について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。**

このような場合には、使用者が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。

「時差出勤制度」を工夫して自由度を高める

時差出勤制度 = 使用者があらかじめ用意した時差出勤時刻のパターンから事前に届け出る制度



時差出勤制度を工夫して、労働者の任意の時刻を自由に選択できるように「自由度」を高める

スーパー時差出勤制度

労働者が自由に選択

7時

10時

始業時刻は労働者の任意の時刻とする

6-(2)(イ) 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。

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。

例えば



在宅勤務
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することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で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

例えば



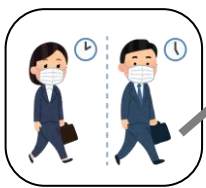
中抜け
一定程度労働者が業務から離れる中抜け時間についても、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働日において労働時間を調整したりすることが可能

フレックスタイム制だからといって事由に中抜けすることはできない。中抜けを認める・認めないは企業と従業員の話し合い。中抜けのルールを決めることが重要。

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



コアタイムを設ける
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

6-(2)(ウ) 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」 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

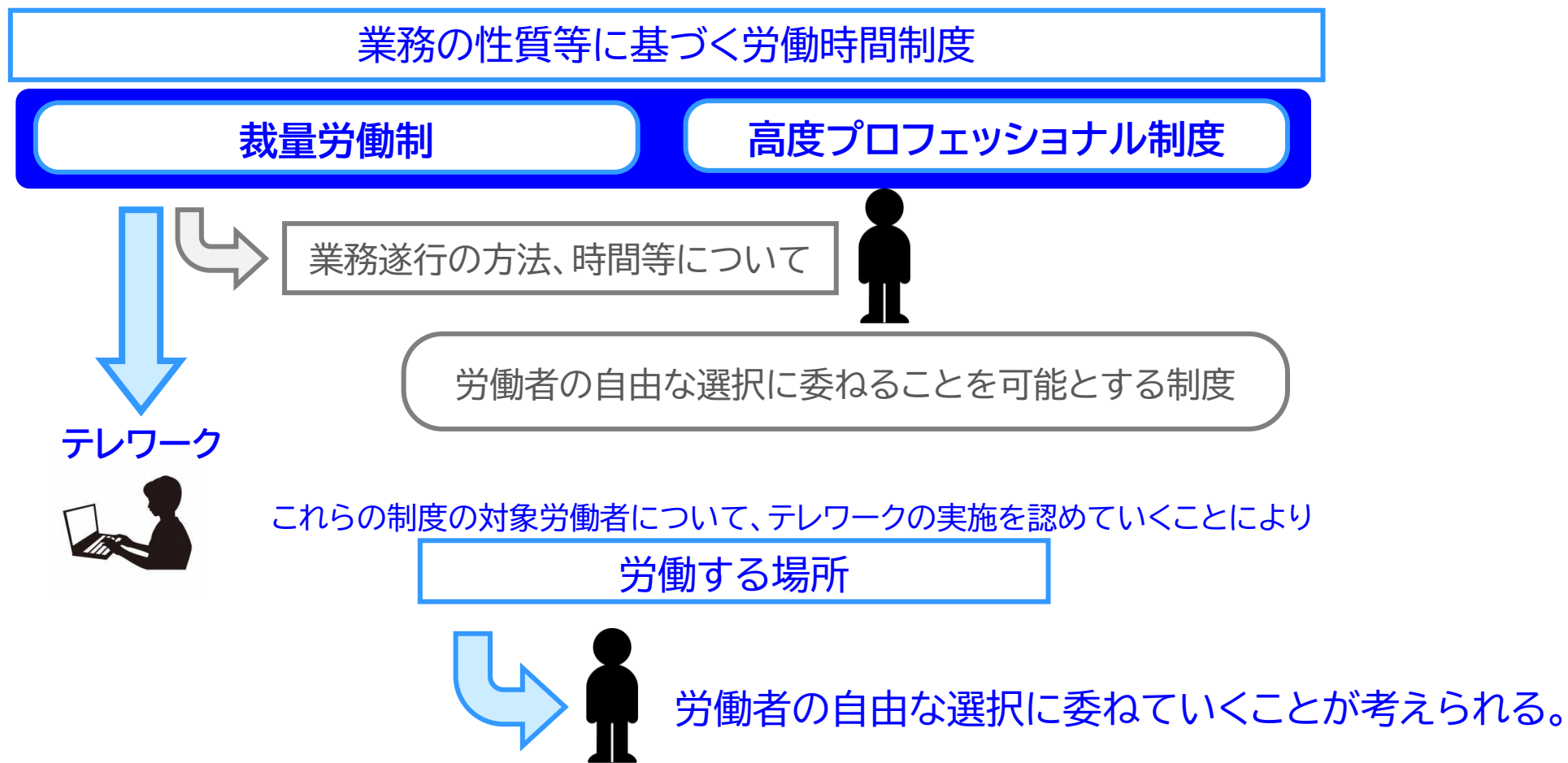
- ・勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合
- ・勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合
- ・会社支給の携帯電話等を所持していても、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合

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

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

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



7-(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。

7-(2)(ア) 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

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。
 - 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

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。
 - 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
 - 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、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
 - 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

7-(2)【参考】労働安全衛生法における労働時間の把握

(面接指導等)

第六十六条の八の三 事業者は、第六十六条の八第一項※1又は前条第一項の規定による面接指導※2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(次条第一項に規定する者※3を除く。)の労働時間の状況を把握しなければならない。

※1 第六十六条の八第一項:長時間労働者の医師の面接指導

※2 前条第一項の規定による面接指導:「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」に就く労働者への医師の面接指導

※3 次条第一項に規定する者:特定高度専門業務・成果型労働制の対象労働者

(法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法等)

第五十二条の七の三

1 法第六十六条の八の三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、三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。

7-(3) 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

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

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

- ①午前中のみ自宅やサテライトオフィスでテレワークを行ったのち、午後からオフィスに出勤する場合など、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。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。

- ①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、また、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。
- ②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。

テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる。

(ア) メール送付の抑制等

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

(イ) システムへのアクセス制限

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

(ウ) 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続

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

(エ) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

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

(オ) その他

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

①労働安全衛生法等の関係法令等においては、安全衛生管理体制を確立し、職場における労働者の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置を講ずることを事業者に求めており、自宅等においてテレワークを実施する場合においても、事業者は、これら関係法令等に基づき、労働者の安全と健康の確保のための措置を講ずる必要がある。

- ・健康相談を行うことが出来る体制の整備
- ・労働者を雇い入れたとき又は作業内容を変更したときの安全又は衛生のための教育
- ・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長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置及び面接指導の適切な実施のための労働時間の状況の把握、面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供
- ・ストレスチェックとその結果等を受けた措置
- ・労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るために必要な措置

必要に応じて、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。

②労働者を雇い入れたとき(雇入れ後にテレワークの実施が予定されているとき)又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初めて行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生に関する事項を含む安全衛生教育を行うことが重要である。

一般に、労働者の自宅等におけるテレワークにおいては、危険・有害業務を行うことは通常想定されないものであるが、行われる場合においては、当該危険・有害業務に係る規定の遵守が必要である。

- ①テレワークでは、周囲に上司や同僚がいない環境で働くことになるため、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事業者は、事業場におけるメンタルヘルス対策に関する計画である「心の健康づくり計画」を策定することとしており、当該計画の策定に当たっては、上記のような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衛生委員会等による調査審議も含め労使による話し合いを踏まえた上で記載し、計画的に取り組むことが望ましい。

- ①テレワークを行う作業場が、労働者の自宅等事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、**事務所衛生基準規則**(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)及び「**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)は一般には適用されないが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、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自宅以外の場所(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。

3-25 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、前述のチェックリストを活用する等により、(1)から(3)までが適切に実施されることを労使で確認した上で、作業を行わせることが重要である。
- ②また、事業者による取組が継続的に実施されていること及び自宅等の作業環境が適切に維持されていることを、上記のチェックリストを活用する等により、定期的に確認することが望ましい。

3-26 「9 テレワークにおける労働災害の補償」

- ①テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、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私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められない。

在宅勤務を行っている労働者等、テレワークを行う労働者については、この点を十分理解していない可能性もあるため、使用者はこの点を十分周知することが望ましい。

- ②使用者は、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とともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましい。

3-27 「10 テレワークの際のハラスメントへの対応」

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

3-28 「11 テレワークの際のセキュリティへの対応」

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