

# テレワーク実施時の労務管理上の留意点

健康で安心して働ける職場づくりのために

---

社会保険労務士事務所おくばやし労務サポート代表  
一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員  
特定社会保険労務士 奥林 美智子

2024/07/11

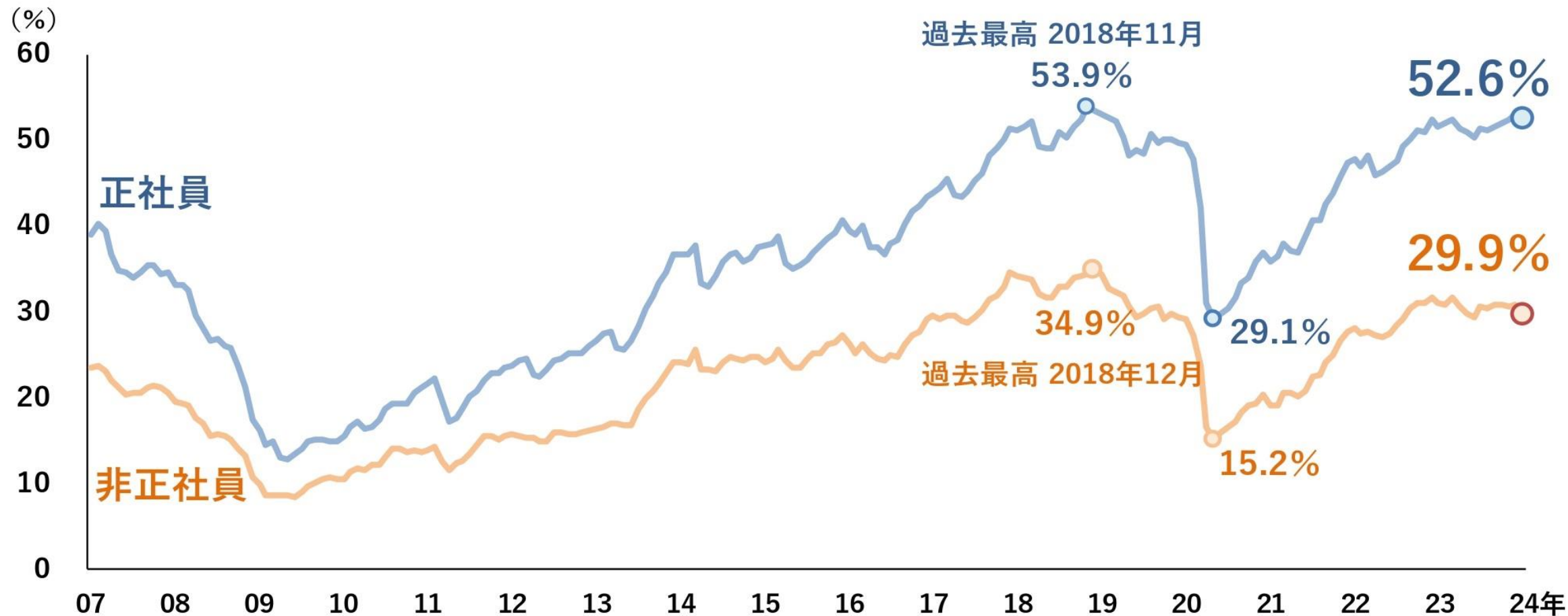
## Agenda

---

1. リテンション（人材確保）を考える
2. テレワークの労務管理
3. 育児介護法改正とテレワーク

**リテンション（人材確保）を考える**

## 正社員・非正社員の人手不足割合 月次推移



出典：株式会社帝国データバンク「人手不足に対する企業の動向調査（2024年1月）」

リテンション（Retention）とは「維持」「保持」といった意味。  
人事分野では「人材の維持（確保）」という意味で使われます。



## 必要な人材の流出を防止するために

### 金銭的報酬

- ✓ 給与
- ✓ 賞与
- ✓ 手当／制度
- ✓ 福利厚生



### 非金銭的報酬

- ✓ **働きやすい環境**
- ✓ キャリア形成支援
- ✓ 社内コミュニケーション



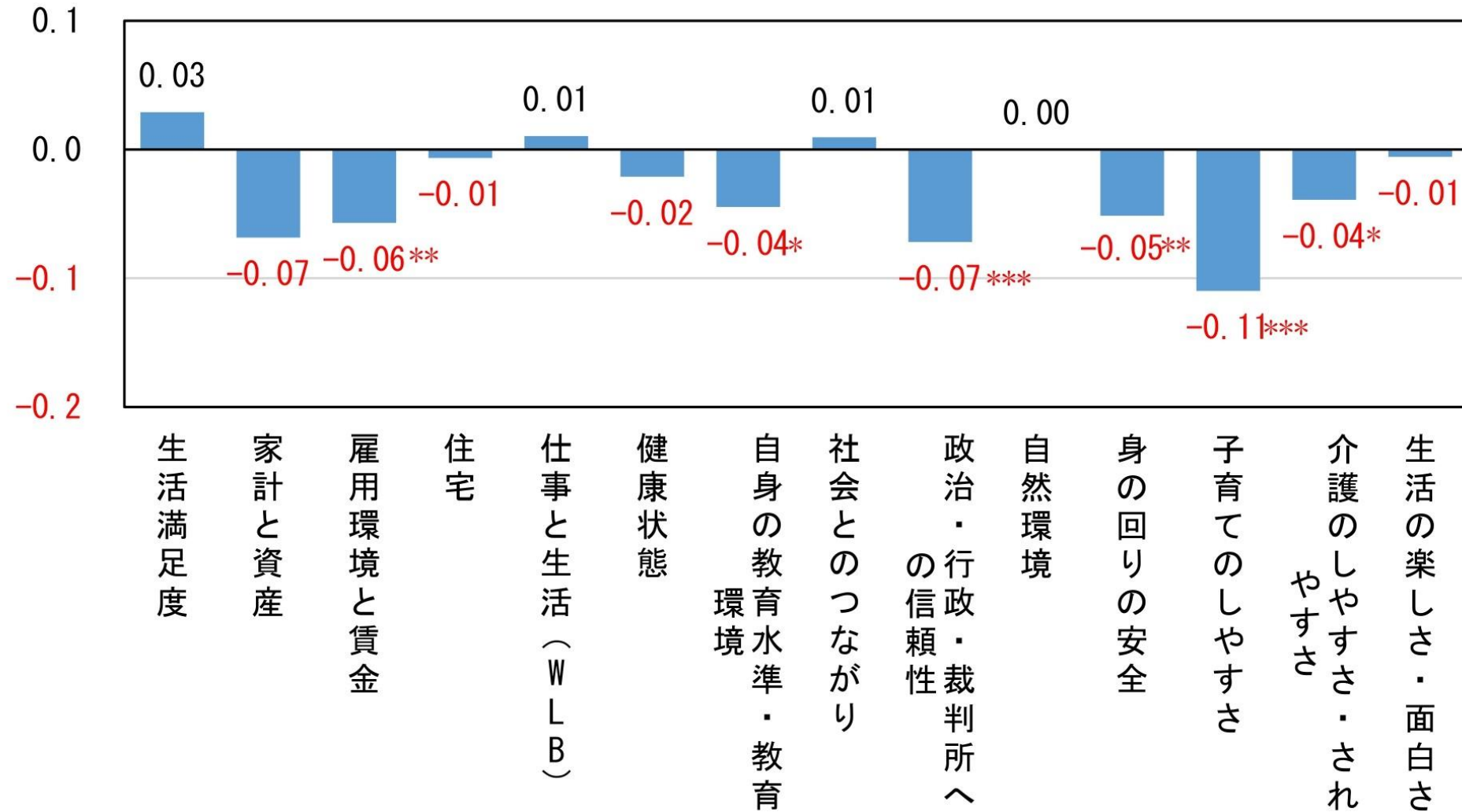
### ウェルビーイング（Well-being）とは

世界保健機関（WHO）では、ウェルビーイングのことを**個人や社会のよい状態**。健康と同じように日常生活の一要素であり、社会的、経済的、環境的な状況によって決定されると紹介しています。

我が国でも2019年度から内閣府において、経済社会の構造を人々の満足度（Well-being）の観点から多面的に把握し、政策運営に活かしていくことを目的として「家計と資産」「仕事と生活」「健康状態」「あなた自身の教育水準・教育環境」「社会とのつながり」「子育てのしやすさ」「介護のしやすさ・されやすさ」など13分野で国民の生活の満足度を調べる「満足度・生活の質に関する調査」を行っています。

<https://www5.cao.go.jp/keizai2/wellbeing/manzoku/index.html>

## 分野別満足度の変化

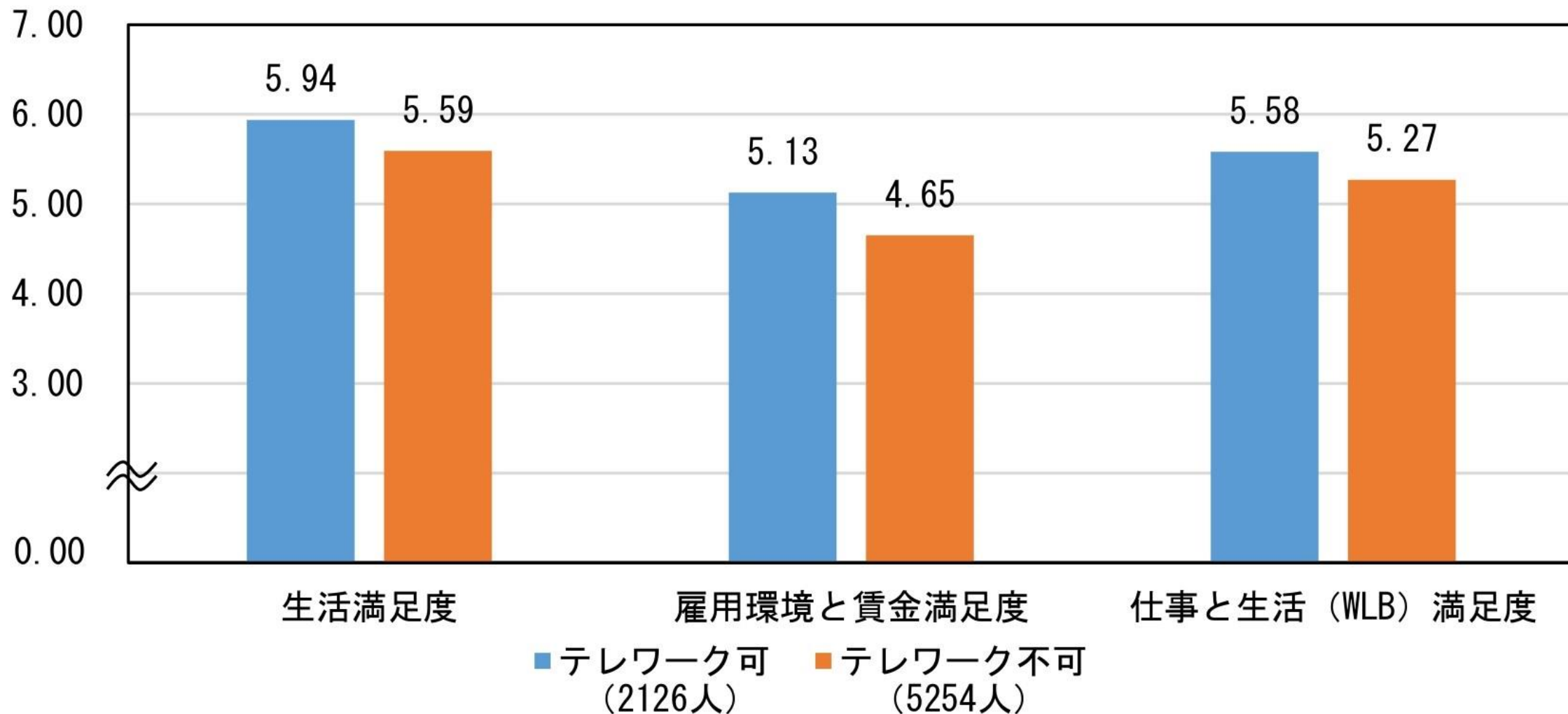


(備考)\*\*\*、\*\*、\*はそれぞれ 1%、5%、10%で有意

出典：内閣府 「満足度・生活の質に関する調査報告書2023」



## テレワークの可否別各種満足度



出典：内閣府 「満足度・生活の質に関する調査報告書2023」

## 令和4年1年間の転職入職者が前職を辞めた理由（男女）

区分	個人的理由										その他の理由		
	持てなかつた仕事の内容に興味を	生かせなかつた能力・個性・資格を	ましくなかつた職場の人間関係が好	だつた会社の将来が不安	かつた給料等収入が少な	労働条件が悪かつた労働時間、休日等の	結婚	出産・育児	介護・看護	その他の個人的理由	了定年・契約期間の満	会社都合	等を含む）その他の理由（出向
令和4年 (2022) %													
男	4.5	4	8.3	7.1	7.6	9.1	0.3	0.3	0.4	19.6	15.2	6.3	14.7
女	5.9	4.3	10.4	4.4	6.8	10.8	1.3	1.7	0.9	25	10.9	7	8.6

出典：厚生労働省 令和4年雇用動向調査結果の概況

## 令和4年1年間の転職入職者が前職を辞めた理由（男性）

区分	個人的理由										その他の理由		
	持仕 て事 の 内 容 に 興 味 を	生能 か力 せ・ な個 か性 った・ 資 格 を	ま職 し場 くの な人 か間 った 関係 が 好	だ会 った 社 の 将 来 が 不 安	か給 った 料 等 収 入 が 少 な	労 働 条 件 が 悪 か っ た の	結 婚	出 産 ・ 育 児	介 護 ・ 看 護	そ の 他 の 個 人 的 理 由	了定 年 ・ 契 約 期 間 の 満	会 社 都 合	等 を 含 む ） の 理 由 （ 出 向
令和4年 (2022)  %													
男	4.5	4	8.3	7.1	7.6	9.1	0.3	0.3	0.4	19.6	15.2	6.3	14.7
19歳以下	5.1	2.6	11.7	0	9.7	16.2				41.6	1.1	6.8	2.2
20～24歳	9.6	5.1	6	7.5	5.4	14.3	0	1	0.3	29	6.7	1	6.7
25～29歳	4.4	4	8.9	9.2	8.5	16.9	1.2	0.4	0.1	22.8	5.9	7.3	9.7
30～34歳	5.3	4.1	9.4	9.6	13.4	17.2	1	0.3	0.2	16.8	3.4	3	14.9
35～39歳	4	5.6	9.7	15.4	8.3	8.9	0.6	0.7	0.3	18.8	3	3.4	19.5
40～44歳	5.7	4.9	12.9	8.3	14.6	9.6	0	0.6	0.6	10	1.8	11.1	18.9
45～49歳	6	5.2	10.7	6	6.7	4.9	0	0	0.4	18.9	2.3	10.1	28.3
50～54歳	1.8	6.7	14.9	6.6	5	3.3	0		0.3	14.7	6.3	9.9	25.1
55～59歳	4.7	3.4	4.8	5.3	12.1	3.5			0.6	16.3	8.3	11.2	26.9
60～64歳	2.3	2	4.1	4.4	2.9	1			0.7	9	58.3	3.2	11.8
65歳以上	0.7	0.9	3.4	1.5	1.9	1.7			0.4	23	50.8	7.6	4.5

出典：厚生労働省 令和4年雇用動向調査結果の概況

## 令和4年1年間の転職入職者が前職を辞めた理由（女性）

区分	個人的理由										その他の理由		
	持仕 て事 な か つ た 内 容 に 興 味 を	生能 か力 せ・ な個 か性 つた・ 資 格 を	ま職 し場 くの な人 か間 つた 関 係 が 好	だ会 つ社 たの 将 来 が 不 安	か給 つ料 た等 収 入 が 少 な	労 働 条 件 が 悪 か つ た の	結 婚	出 産 ・ 育 児	介 護 ・ 看 護	そ の 他 の 個 人 的 理 由	了定 年 ・ 契 約 期 間 の 満	会 社 都 合	等 を 含 む ） の 理 由 （ 出 向
令和4年 (2022)  %													
女	5.9	4.3	10.4	4.4	6.8	10.8	1.3	1.7	0.9	25	10.9	7	8.6
19歳以下	20.2	2.6	10.9	0.9	7.5	2.9			0	37.6	1.4	12.4	3.1
20～24歳	6.1	3.9	8.5	1.8	7.4	13.5	2	0.3	0	24.6	6.6	5.8	15.4
25～29歳	4.9	4.4	7.4	7.2	9.8	11.1	5.1	3.9	0.5	25.2	7.9	3.7	7.7
30～34歳	4.6	4.5	12.8	8.4	6.8	12.3	2.6	5.3	0.2	20	6.8	5.7	9.1
35～39歳	7.3	5.9	11.6	3.3	7.7	13.4	0.7	4	0.4	21	8.9	8.1	6.6
40～44歳	3.5	4.2	5.6	4	5.8	13.3	0.4	2.4	0.2	34.1	9.8	4.6	9.2
45～49歳	5.3	5	9.9	6	10.2	15.1	0	0.3	0.4	23.2	8.7	8.8	6.7
50～54歳	4.6	7.7	12.4	3	3.9	7.2	0.2		1.6	25.7	13.6	8.1	10
55～59歳	8.4	3.9	12.1	4.6	5.7	7.4	0		2.2	23.3	9.6	10.7	10.3
60～64歳	1.6	1	18	0.8	1.4	8.3			1.5	19.1	36.1	6.7	3.8
65歳以上	2.1		11.7	8.5	2.6	3			6.2	21.4	27.5	7.7	3.2

出典：厚生労働省 令和4年雇用動向調査結果の概況

## すべての職種に時間外労働の上限が適用

法律による上限

(特別条項/年6ヶ月まで)

☑年720時間

☑複数月平均80時間 (休日労働含む)

☑月100時間未満 (休日労働含む)

法律による上限

(原則)

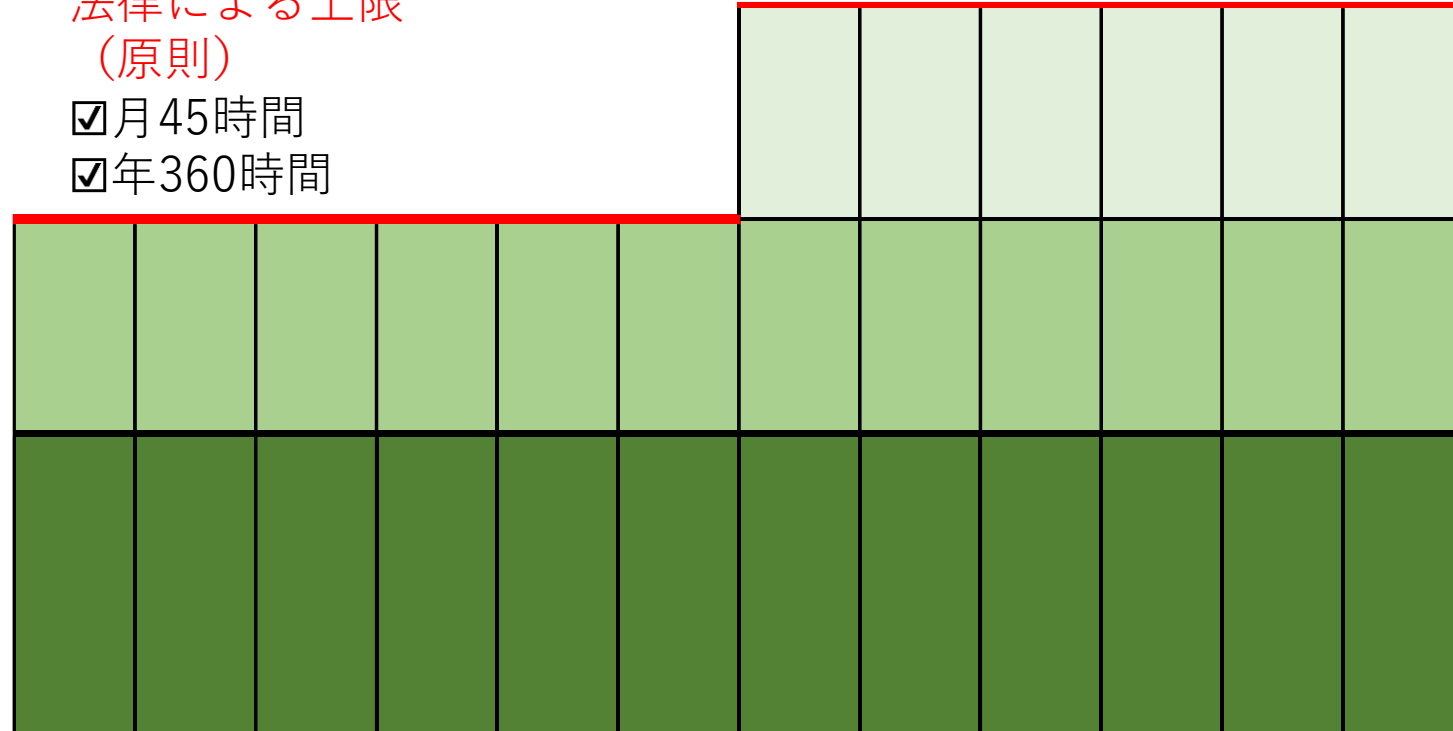
☑月45時間

☑年360時間

法定労働時間

☑1日8時間

☑週40時間



## 残業を減らすための対策

- ✓ 日々の勤務時間・タスクを見える化
- ✓ 業務の削減（時短、省力化）
- ✓ マネジメント層の意識改革
- ✓ 新しい勤務制度・労働時間制度の導入
- ✓ コミュニケーションの活性化



## 家庭と仕事の両立を支援する

- ✓ テレワークの活用
- ✓ 短時間勤務制度（短時間正社員）
- ✓ 週休3日制度
- ✓ 労働時間制度の柔軟化
- ✓ コミュニケーションの活性化



# テレワークの労務管理



### 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。

## テレワークセキュリティルールの作成



### 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。

※本ガイドラインを周知する場合は、次のURLを周知願います。

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/cybersecurity/telework/](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/)

※本ガイドラインに記載されている会社名・商品名は、それぞれ各社の商標・登録商標です。



総務省セキュリティガイドライン

## 秘密情報管理ルールを作成

### 営業秘密関係の基本資料

#### 営業秘密の保護・活用について

営業秘密の概要はこちらをご覧ください。知的財産政策室がプレゼンや講演を行う際に主に使用する資料です。

#### 営業秘密管理指針（平成31年1月改訂版）

不正競争防止法による保護を受けるために必要となる最低限の水準の対策を示すものとして「営業秘密管理指針」を作成しております。  
（※平成31年1月に改訂を行いました。）

#### 秘密情報の保護ハンドブック ～企業価値向上に向けて～（令和6年2月改訂版）（New!）

秘密情報の漏えいを未然に防ぎたいと考える企業の方々が対策を行う際に参考としていただけるよう、様々な対策例を紹介するハンドブックを策定しました。各企業の状況に応じて、ムリ・ムダ・ムラのない秘密情報の保護に取り組んでください。

#### 【参考資料1】情報漏えい対策一覧（令和6年2月改訂版）（New!）

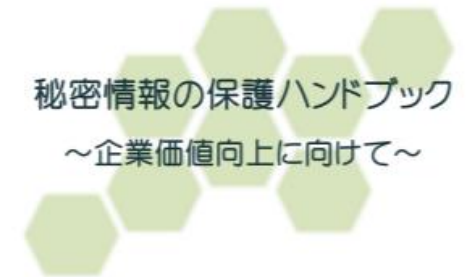
秘密情報の保護ハンドブック第3章3-4で紹介した情報漏えい対策の一覧表について、word版をダウンロードいただけます。

#### 【参考資料2】各種契約書等の参考例（令和6年2月改訂版）（New!）

秘密保持誓約書といった各種契約書等の参考例について、word版をダウンロードいただけます。

#### 【てびき】秘密情報の保護ハンドブック ～企業価値向上に向けて～

身近に潜む秘密情報にまつわるトラブル例と、その対策のポイントなど特に注意いただきたい点を、イメージしやすいようイラストを用いて紹介しています。



平成28年2月  
（最終改訂：令和6年2月）  
経済産業省

## 原則

- ✓ 1週間に40時間を超えて労働させてはならない
- ✓ 1日に8時間を超えて労働させてはならない

## 変形労働時間制

- ✓ 1か月単位の変形労働時間制 …1か月以内の期間を平均して法定労働時間を超えない範囲
- ✓ 1年単位の変形労働時間制 …1年以内の期間を平均して法定労働時間を超えない範囲
- ✓ 1週単位非定型的変形労働時間制 …30人未満の小売業、旅館、飲食店等のみ

## 裁量労働制

- ✓ 専門業務型裁量労働制 …専門性が高い19業務に従事する労働者
- ✓ 企画業務型裁量労働制 …企画・立案・調査・分析の業務に従事する労働者

## その他

- ✓ フレックスタイム制 …労働者が始業終業時刻を自らの意思で決めて働く制度
- ✓ 事業場外みなし労働時間制 …事業場外で業務に従事した場合において労働時間の算定が困難なとき

## 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

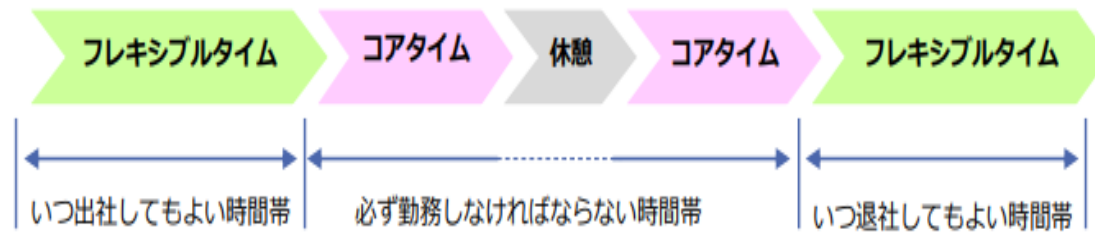
- ✓ テレワークで働く労働者が必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、その日の所定労働時間は変えずに、始業及び終業の時刻をテレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられます。

## ■通常の労働時間制度



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

## ■フレックスタイム制 (イメージ)



(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。



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

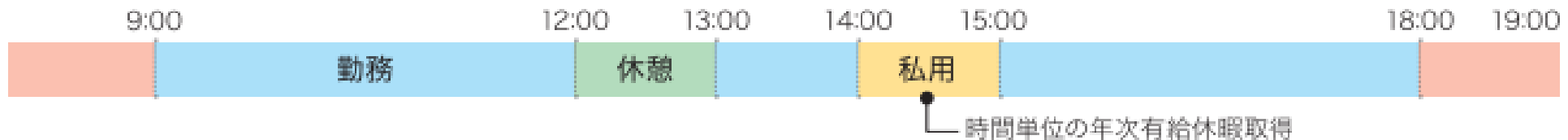
- ✓ 業務の開始、終了時刻を「従業員からの申請により」繰り上げ、繰り下げできる制度とすることができます。
- ✓ 時間単位の年次有給休暇制度を導入することも考えられます。
- ✓ 中抜け時間を把握しない場合、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことが考えられます。

### ■ 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

## 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>

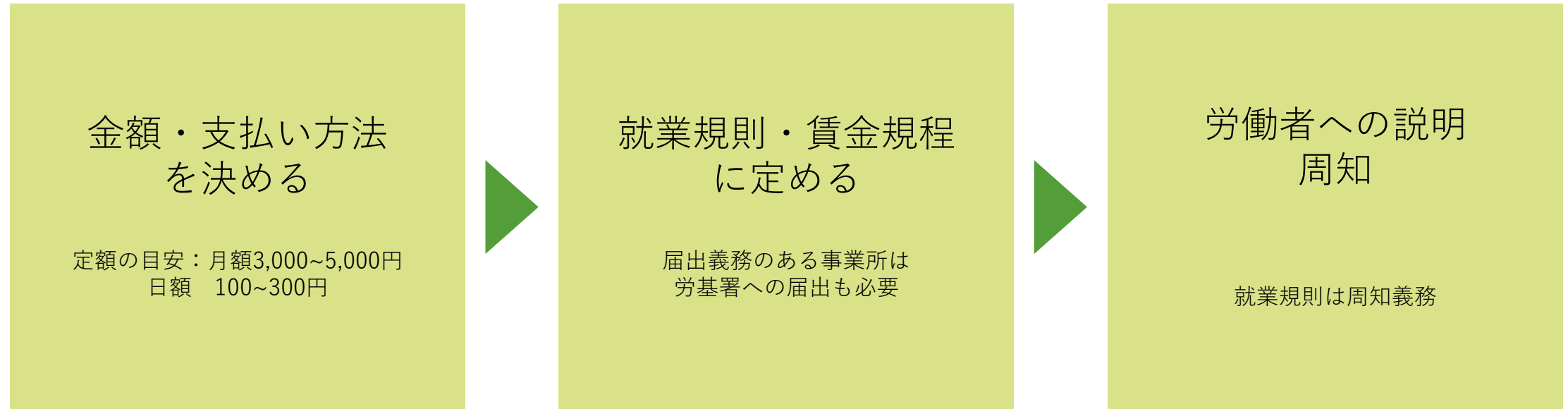
### 割増賃金

- ✓ 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。在宅勤務手当のうち、実費弁償にあたり得るものは割増賃金の計算基礎から除外できるとして2024年4月に厚生労働省から通達が発出された。  
<https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T240409K0010.pdf>

### 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）保険でも報酬とされ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。

## 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。

### 社会保険労働保険の算定

- ✓ 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。

## 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 (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】

- 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		

### 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



働き方

- ✓ 労働時間の柔軟な取り扱い
- ✓ 業務報告の仕方
- ✓ 工作中的姿勢や態度（OKなこと、NGなこと）
- ✓ 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

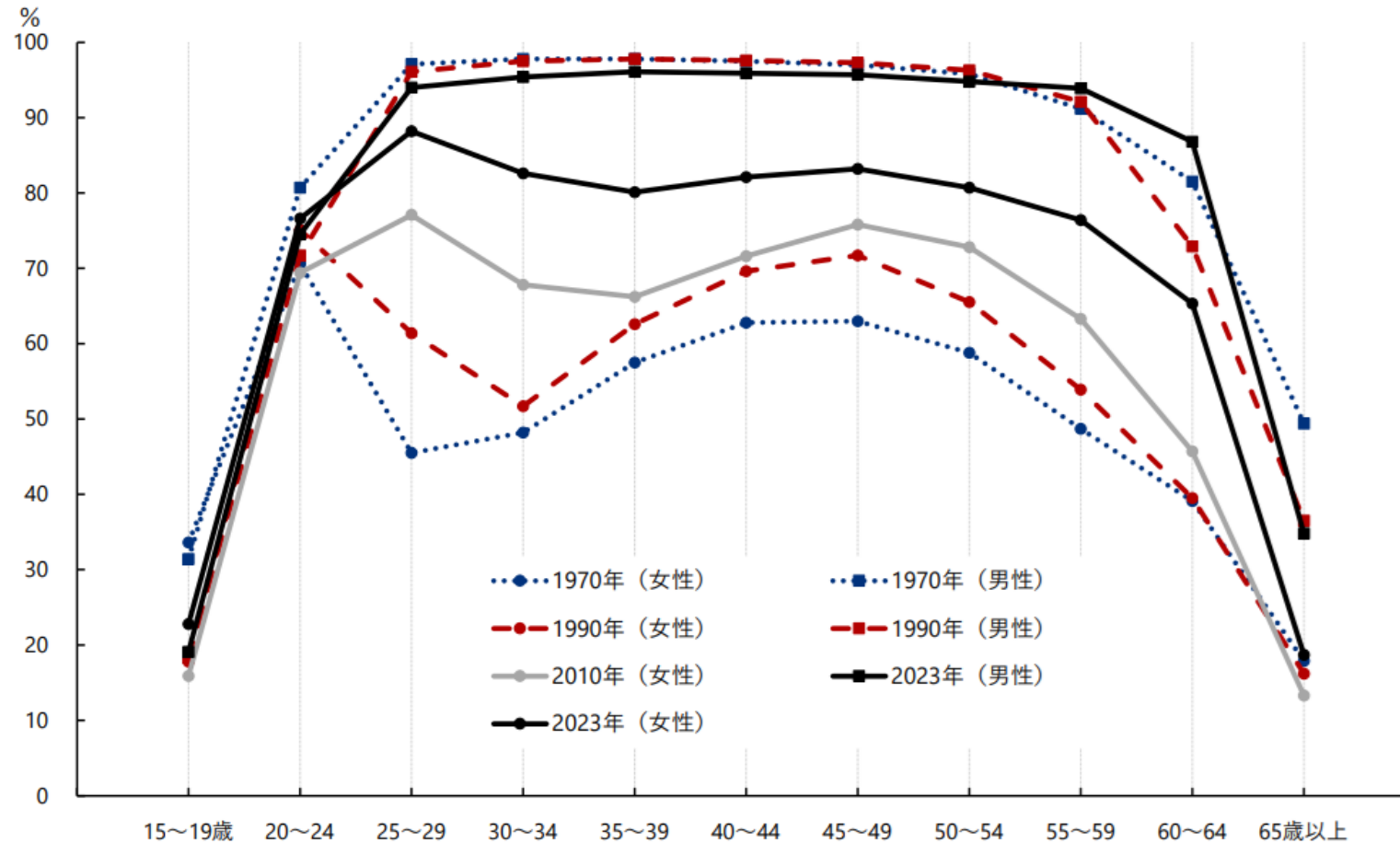
- ✓ オンライン会議のルール
  - ・ 発言のしかた・マイクのミュートについて・カメラのON - OFFについて
  - ・ オンライン時の服装・背景画像について
- ✓ 机や椅子、明るさ等の作業環境



# 育児介護休業法改正とテレワーク

## 年齢階層別労働力率

年齢階級別労働力率 1970年、1990年、2010年、2023年



資料出所 総務省統計局「労働力調査」

出典：独立行政法人 労働政策研究・研修機構 早わかりグラフでみる長期労働統計



## 育児・介護休業法および次世代法の一部改正

### 改正の概要

#### 1. 子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充【育児・介護休業法】

- ① 3歳以上の小学校就学前の子を養育する労働者に関し、事業主が職場のニーズを把握した上で、柔軟な働き方を実現するための措置を講じ（※）、労働者が選択して利用できるようにすることを義務付ける。また、当該措置の個別の周知・意向確認を義務付ける。  
※ 始業時刻等の変更、テレワーク、短時間勤務、新たな休暇の付与、その他働きながら子を養育しやすくするための措置のうち事業主が2つを選択
- ② 所定外労働の制限（残業免除）の対象となる労働者の範囲を、小学校就学前の子（現行は3歳になるまでの子）を養育する労働者に拡大する。
- ③ 子の看護休暇を子の行事参加等の場合も取得可能とし、対象となる子の範囲を小学校3年生（現行は小学校就学前）まで拡大するとともに、勤続6月未満の労働者を労使協定に基づき除外する仕組みを廃止する。
- ④ 3歳になるまでの子を養育する労働者に関し事業主が講ずる措置（努力義務）の内容に、テレワークを追加する。
- ⑤ 妊娠・出産の申出時や子が3歳になる前に、労働者の仕事と育児の両立に関する個別の意向の聴取・配慮を事業主に義務付ける。

#### 2. 育児休業の取得状況の公表義務の拡大や次世代育成支援対策の推進・強化【育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法】

- ① 育児休業の取得状況の公表義務の対象を、常時雇用する労働者数が300人超（現行1,000人超）の事業主に拡大する。
- ② 次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定時に、育児休業の取得状況等に係る状況把握・数値目標の設定を事業主に義務付ける。
- ③ 次世代育成支援対策推進法の有効期限（現行は令和7年3月31日まで）を令和17年3月31日まで、10年間延長する。

#### 3. 介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等【育児・介護休業法】

- ① 労働者が家族の介護に直面した旨を申し出た時に、両立支援制度等について個別の周知・意向確認を行うことを事業主に義務付ける。
- ② 労働者等への両立支援制度等に関する早期の情報提供や、雇用環境の整備（労働者への研修等）を事業主に義務付ける。
- ③ 介護休暇について、勤続6月未満の労働者を労使協定に基づき除外する仕組みを廃止する。
- ④ 家族を介護する労働者に関し事業主が講ずる措置（努力義務）の内容に、テレワークを追加する。等

## ① 柔軟な働き方を実現するための措置等が事業主の義務になります

施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日

- 3歳以上、小学校就学前の子を養育する労働者に関する柔軟な働き方を実現するための措置
- 事業主が選択した措置について、労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

- ・ 事業主は、
  - ・ 始業時刻等の変更
  - ・ テレワーク等(10日/月)
  - ・ 保育施設の設置運営等
  - ・ 新たな休暇の付与(10日/年)
  - ・ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

※ テレワーク等と新たな休暇は、原則時間単位で取得可とする。詳細は省令。

の中から2以上の制度を選択して措置する必要があります。（※各選択肢の詳細は省令等）

- ・ 労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・ 事業主が措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。
- ・ 個別周知・意向確認の方法は、今後、省令により、面談や書面交付等とされる予定です。

## ② 所定外労働の制限（残業免除）の対象が拡大されます

施行日：令和7年4月1日

### 改正前

3歳に満たない子を養育する労働者は、請求すれば所定外労働の制限（残業免除）を受けることが可能



### 改正後

- **小学校就学前の子**を養育する労働者が請求可能に

## ③ 育児のためのテレワークの導入が努力義務化されます

施行日：令和7年4月1日

- **3歳に満たない子**を養育する労働者が**テレワーク**を選択できるように措置を講ずることが、事業主に**努力義務化**されます。

## ④ 子の看護休暇が見直されます

施行日：令和7年4月1日

### 改正前

【名称】

- 「子の看護休暇」

【対象となる子の範囲】

- 小学校就学の始期に達するまで

【取得事由】

- 病気・けが
- 予防接種・健康診断

【労使協定の締結により除外できる労働者】

- (1) 引き続き雇用された期間が6か月未満
- (2) 週の所定労働日数が2日以下

### 改正後

【名称】

- 「子の看護等休暇」

【対象となる子の範囲】

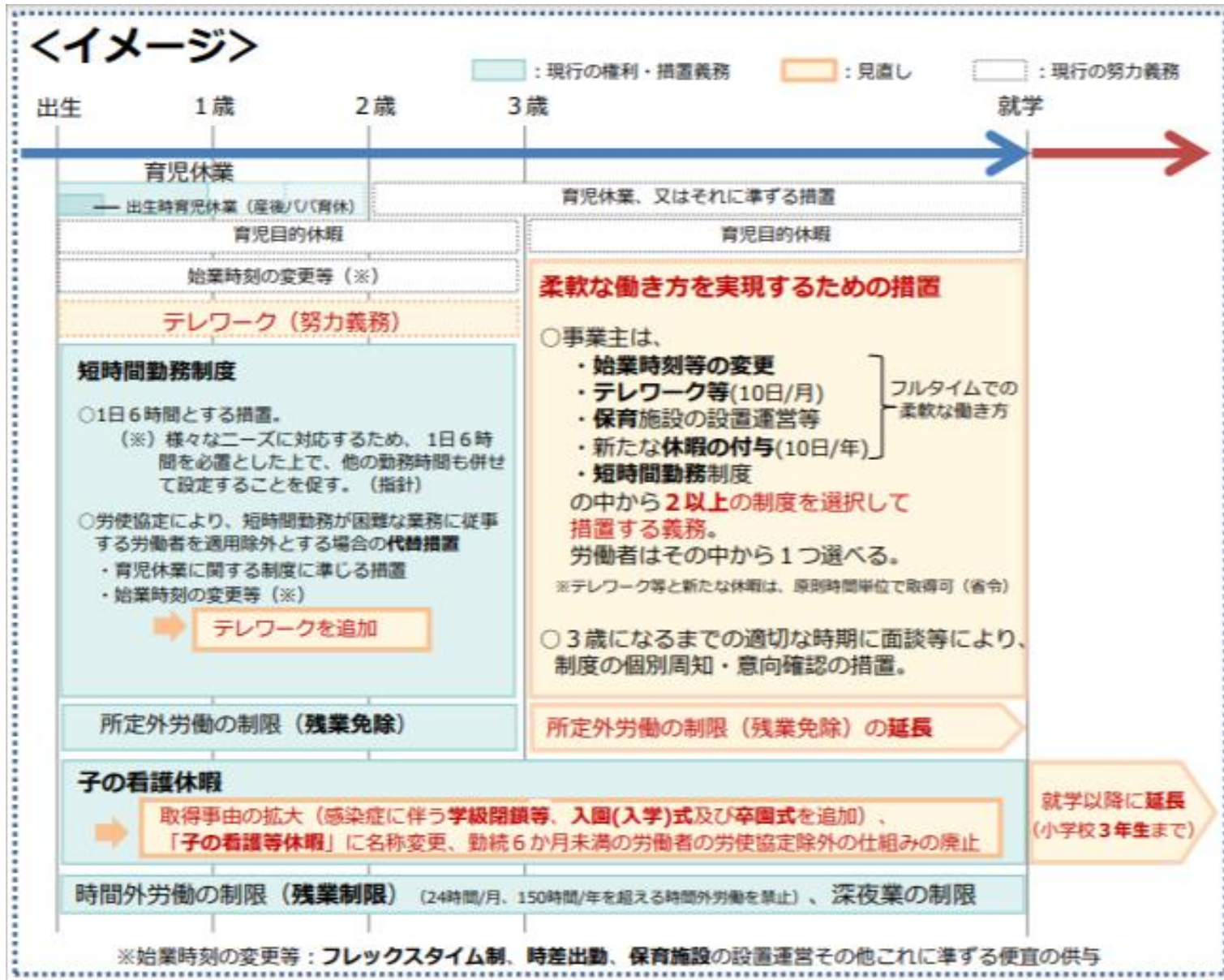
- 小学校3年生修了までに**延長**

【取得事由】（※詳細は省令）

- 感染症に伴う学級閉鎖等
- 入園(入学)式、卒園式 **を追加**

【労使協定の締結により除外できる労働者】

- **(1) を撤廃し、(2)のみに**  
(週の所定労働日数が2日以下)



## 育児無料支援

従業員の出産と育休取得  
に伴う不安を解決！



こんな企業様におすすめ

- 出産予定の従業員をサポートしたい
- 男性従業員の育休にも対応したい

詳しくはこちら！



## 介護無料支援

従業員の介護離職を  
防止し、長く働ける職場へ



こんな企業様におすすめ

- 介護に直面した従業員がいる
- 先々を考えて制度を整えたい

詳しくはこちら！



## 無料セミナー

仕事と育児/仕事と介護の  
両立支援についてのご紹介



耳より情報！

- 両立支援についての事例紹介
- 育児介護休業法改正のポイント解説

無料セミナーとは  
参加者の声





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



イベント・導入支援



事例紹介



相談窓口・関連情報



お問い合わせ

## テレワーク 総合ポータルサイト



相談センター

テレワーク  
助成金

テレワーク  
セミナー

輝くテレワーク賞

コンサルティング

## ① 機器等導入助成

### 要件

- テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに助成対象となる取り組みを1つ以上行うこと。
  - テレワークの実施促進について、企業トップ等からのメッセージ発信を行うなど、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取り組みを行う事業主であること。
  - 評価期間（機器等導入助成）における、テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次のいずれかを満たすこと。
    - 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する
    - 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする
- ※実施を拡大する場合は、上記に加え、評価期間（機器等導入助成）の延べテレワーク実施回数を計画提出前3か月と比べて25%以上増加させる必要があります。

### 支給額

支給対象経費の  
**30% → 50%**

令和5年度までの助成（30%）と比較して大幅に変更となりました！

※以下のいずれかの低い方の金額が上限額となります。

- ・ 100万円 または
- ・ 20万円 × 対象労働者数

## ② 目標達成助成

### 要件

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

### 支給額

支給対象経費の  
**15% < 25% >**

※ < > 内は賃金要件を満たした場合に適用されます。

※以下のいずれかの低い方の金額が上限額となります。

- ・ 100万円 または
- ・ 20万円 × 対象労働者数



## コンサルティング内容

### ■人事・労務管理に関するコンサルティング

- 1.テレワーク導入時の就業規則に関すること
- 2.テレワーク適用業務の選定に関すること
- 3.テレワーク時の労働時間管理に関すること
- 4.テレワーク時の人事評価に関すること
- 5.その他テレワークにおける労務管理に関すること

### ■ICTに関するコンサルティング

- 1.テレワーク導入時のICT機器に関すること
- 2.テレワーク時のICTツール活用に関すること
- 3.テレワーク時の情報セキュリティに関すること
- 4.その他テレワークにおけるICTに関すること

## 問い合わせ先

Tel : 0120-861009

Mail : [sodan@japan-telework.or.jp](mailto:sodan@japan-telework.or.jp)



コンサルティングは以下のような内容になります。

#### 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)

出典： テレワーク総合ポータルサイト



ご清聴ありがとうございました

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

2024年7月 厚生労働省テレワークセミナー