

第2回 テレワーク実施時の労務管理上の留意点 ～テレワーク努力義務化に向けて～ (3歳未満育児・介護期)

社会保険労務士法人NSR
ワークエンゲージメント推進室CWO
社会保険労務士 武田かおり
(テレワーク社労士・ハラスメントゼロ社労士)

テレワーク社労士 武田かおり プロフィール

社会保険労務士法人NSR



ワークエンゲージメント推進室 CWO
武田かおり テレワーク社労士
ハラスメントゼロ社労士
社会保険労務士
総務省地域情報化アドバイザー、テレワークマネージャー
一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員
日本テレワーク学会 学会員 ハラスメント相談員

2008年～ テレワーク専門相談員就任
2016年～ 社会保険労務士法人NSRの役員就任
2019年～(一社)日本テレワーク協会 客員研究員就任
2020年 令和2年度厚生労働省事業
大阪テレワーク相談センター受託運営

2008年テレワーク専門相談員就任後、「テレワーク社労士」として、厚生労働省・総務省事業等政府事業主催セミナー他、企業団体向けセミナー講演500件以上登壇、テレワーク導入支援・相談1000件以上対応。自治体、経団連主催の働き方改革イベント・動画、NHK (Eテレ)等出演。育児介護、ハラスメント、コミュニケーション相談・研修など、気持ちよく働ける職場環境実現のサポートを致しております。

<テレワーク関係著書・執筆・動画>

2009年 社団法人全国労働基準関係団体連合会
「在宅勤務 - 導入のポイントと企業例」共著
2016年 労働新聞「テレワーク導入最前線」(全24回)連載
2018年 日経ムック『実践! テレワークで「働き方改革」』監修
2018年 同友館「地域とヒトを活かすテレワーク」共著
2018年 日本法令「テレワーク導入・運用の教科書」共著
2019年 内閣府「カエル! ジャパン通信 Vol.136コラム」執筆
2020年 明南経営「LCG人事労務管理WEBカレッジ」
2020年 日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」
(最新刊)
他、新聞・雑誌・TV出演多数。



【目次】 厚生労働省テレワークセミナー 第2回

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

～テレワーク努力義務化(3歳未満育児・介護期)に向けて～

1. 育児・介護・病気との両立支援
2. 両立支援における労働時間
3. テレワークガイドライン
4. テレワークにおける労働安全衛生と労働災害補償
5. テレワークにおける人事評価と費用負担
6. 労働時間制度の活用
7. 労働時間管理の工夫

1. 育児・介護・病気との両立支援

1-1. 育児期における法改正イメージ

テレワーク努力義務

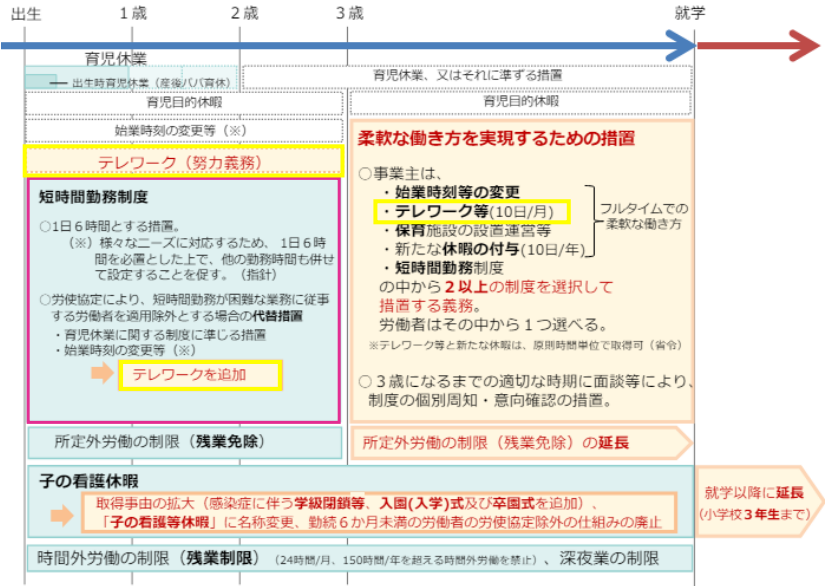
3歳になるまでの子を養育する労働者に関し事業主が講ずる措置(努力義務)の内容に、**テレワークを追加**

短時間勤務制度

○1日6時間とする措置。
(※)様々なニーズに対応するため、1日6時間を必置とした上で、他の勤務時間も併せて設定することを促す。(指針)

○労使協定により、短時間勤務が困難な業務に従事する労働者を適用除外とする場合の代替措置

- ・育児休業に関する制度に準じる措置
 - ・始業時刻の変更等(※)
- に、**テレワークを追加**



育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法 改正ポイントのご案内
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001259367.pdf>

※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

5

1-2. 育児期の両立支援制度についての法改正 [令和7年4月1日施行] [政令で定める施行期日案: 令和7年10月1日]

	1歳	1歳6か月	2歳	3歳	就学	小学3年	
育児休業 (一定の場合、最長2歳まで取得可)	取得可能					取得不可	取得不可
出生時育児休業	取得可能					取得不可	取得不可
所定労働時間の短縮措置等	<ul style="list-style-type: none"> 【原則】短時間勤務制度 (1日の所定労働時間を6時間に短縮) 《短時間勤務措置を講じることが困難と認められる業務の代替措置》 ・育児休業に関する制度に準じる措置 ・フレックスタイム制 ・始業又は終業時刻を繰り上げ、繰り下げる制度(時差出勤) ・保育施設の設置運営、その他これに準ずる便宜の供与 					<ul style="list-style-type: none"> ・始業時刻等の変更 ・テレワーク(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 	
所定労働時間の制限 (残業免除)	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の請求で、所定労働時間を越える労働を禁止 ・1回につき、1か月以上1年以内の期間で、何回も請求できる 					<ul style="list-style-type: none"> ・小学校就学前の子 	
子の看護等休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・病気・けがをした子の看護や、予防接種・健康診断を受けさせるため、また、感染症に伴う学級閉鎖等、入園(入学)式及び卒園式へ出席するために、取得できる ・子が1人の場合年に5日、2人以上の場合年に10日が付与される (時間単位で利用可) 					<ul style="list-style-type: none"> ・小学校3年終了 	
時間外労働 (残業制限) ・深夜業の制限	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の請求で、制限時間 (1月24時間、1年150時間) を越える時間外労働を禁止 ・時間外労働の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回も請求できる ・労働者の請求で、午後10時から午前5時における労働を禁止 ・深夜業の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回も請求できる 						
テレワークを選択できるよう措置を講じること (努力義務)	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークを選択できる措置を講じること (努力義務) 					<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日施行 ・赤色の文字・・・【厚生労働省ホームページ】育児・介護休業法について「令和6年改正法の概要」 「1. (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」を引用 	

【労働政策審議会雇用環境・均等分科会(第67回)令和6年1月30日[参考資料1-2]を引用し編集

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

6

1-3. 育児期における柔軟な働き方を実現するための措置等

【育児・介護休業法の改正を踏まえた主な省令事項(案)】

柔軟な働き方を実現するための措置等

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

テレワーク等と新たな休暇は、原則時間単位で取得可

①「始業時刻変更等の措置であって厚生労働省令で定めるもの」の内容は、次に掲げるいずれかの方法により講じなければならないものとする。
 ア 労働基準法第32条の3第1項の規定による労働時間の制度を設けること(フレックスタイム制)(総労働時間を清算期間における所定労働日数で除した時間が1日の所定労働時間と同一であるものに限る。)
 イ 1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度を設けること

②「在宅勤務等の措置」は、次に掲げる要件を満たさなければならないものとする。
 ア 1日の所定労働時間を変更することなく利用することができること
 イ 1月につき1週間の所定労働日数が5日の労働者については10労働日とし、1週間の所定労働日数が5日以外の労働者についてはその1週間の所定労働日数に応じた労働日とすること
 ウ 時間単位(1日の所定労働時間数に満たないものとする。)で利用できるものであって、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続して利用するものであること
 ※ 1日未満の単位で利用する在宅勤務等の措置の1日の時間数は、1日の所定労働時間数とする。
 (日によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1日平均所定労働時間数とし、1日の所定労働時間数又は1年間における1日平均所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合は、1時間に切り上げるものとする。)

④「労働者が就業しつつ当該子を養育することを容易にするための休暇を与えるための措置」は、次に掲げる要件を満たさなければならないものとする。
 ア 1日の所定労働時間を変更することなく利用すること及び1年につき10労働日の利用することができるものとする
 イ 「労働者が就業しつつ当該子を養育することを容易にするための休暇」が取得できる厚生労働省令で定める1日未満の単位は、時間(1日の所定労働時間数に満たないものとする。)(※)とすること
 ※ 1日未満の単位で取得する休暇1日の時間数は、1日の所定労働時間数とする。
 (日によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1日平均所定労働時間数とし、1日の所定労働時間数又は1年間における1日平均所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合は、1時間に切り上げるものとする。)
 ※ 始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものとする。

1-4. 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

	常時介護を必要とする状態	介護終了
介護休業	<p>介護休業①</p> <p>介護休業②</p> <p>介護休業③</p>	<p>要介護状態にある対象家族について、介護の体制を構築(※)して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。 ※介護サービスの手続き等も含まれる 対象家族1人につき、通算93日、3回まで分割可能。</p>
介護休暇	<p>介護休暇(1日)</p> <p>介護休暇(3時間)</p> <p>介護休暇(5時間)</p> <p>介護休暇(1日)</p> <p>介護休暇(1日)</p>	<p>要介護状態にある対象家族の介護・世話(※)をするための休暇。 ※通院の付き添い、ケアマネジャーとの打ち合わせ等 介護終了まで年間5日(対象家族が2人以上の場合は10日)、時間単位で取得可能。</p>
所定外労働の免除	<p>所定外労働の免除(残業免除)</p>	<p>介護終了まで何回でも請求可能。</p>
時間外労働・深夜業の制限	<p>時間外労働の制限(残業制限)・深夜業の制限</p>	<p>時間外労働の制限…1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を制限する制度 深夜業…午後10時～午前5時までの就業 介護終了まで何回でも請求可能。</p>
選択的措置義務	<p>選択的措置義務</p>	<p>事業主は利用開始から3年以上の期間内で2回以上、短時間勤務・フレックスタイム・時差出勤・費用助成*のいずれかを利用できる措置を講ずる義務(*費用助成は1回(一括払い)にすることが可能)。</p>

介護期の働き方について、労働者がテレワークを選択できるよう事業主に努力義務

※「選択的措置義務」については、【2. 両立支援における労働時間】にて解説

1-5.介護離職防止のための個別の周知・意向確認、雇用環境整備等の措置

介護に直面した労働者

対象家族が介護の状況
対象家族が当該労働者の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たとき

介護に直面する前の早期の両立支援制度等に関する情報提供
事業者が情報提供を行う期間は次のいずれかとする

40歳に達した日の属する年度の初日から末日まで

40歳に達した日の翌日から起算して1年間
※「達した日」とは、誕生日の前日

個別周知する事項

介護両立支援制度等	介護休業に関する制度
	介護休暇に関する制度
	所定外労働の制限に関する制度
	時間外労働の制限に関する制度
	深夜業の制限に関する制度
介護のための所定労働時間の短縮等の措置	
介護休業及び介護両立支援制度等の申出の申出先	
介護休業給付金に関すること	

※併せて介護保険制度についての周知も望ましい（指針）。

個別周知・意向確認

面談、書面の交付、ファクシミリを利用した送信、電子メール等の送信

労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。

※介護休業制度等の目的（介護の体制を構築するために一定期間休業するもの）の理解促進を図る観点から、事業者による個別周知等を行う際には、その制度目的を踏まえることが望ましい（指針）。

1-6.病気と仕事の両立支援

長期病気治療中の従業員が「仕事をしたい」と申し出た場合

医師・医療機関
患者の「仕事をしたいという」希望に対し、事業者から患者の業務についての情報を得て、就労に対する意見、配慮、就業制限等の診断。

事業者
従業員の「仕事をしたい」という希望に対し、医師・医療機関と情報共有し、就労可能な診断を得た上で、勤務させるかどうかを総合的に判断。

企業・医療機関連携マニュアル（全体版）令和3年3月改訂版

事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン（全体版）令和6年3月改訂版

②勤務制度
【時差出勤制度】事業者が自主的に設ける勤務制度であり、始業及び終業の時刻を変更することにより、身体に負担のかかる通勤時間帯を避けて通勤するといった対応が可能となる。
【短時間勤務制度】※育児、介護休業法に基づく短時間勤務制度とは別のもの。事業者が自主的に設ける勤務制度であり、療養中・療養後の負担を軽減すること等を目的として、所定労働時間を短縮する制度。
【在宅勤務（テレワーク）】事業者が自主的に設ける勤務制度であり、パソコンなどの情報通信機器を活用した場所にとられない柔軟な働き方。自宅での勤務することにより、通勤による身体への負担を軽減することが可能となる。
【試し出勤制度】事業者が自主的に設ける勤務制度であり、長期間にわたり休業していた労働者に対し、円滑な復職を支援するために、勤務時間や勤務日数を短縮した試し出勤等を行うもの。復職や治療を受けながら就労することに不安を感じている労働者や、受入れに不安を感じている職場の関係者にとって、試し出勤制度があることで不安を解消し、円滑な就労に向けて具体的な準備を行うことが可能となる。

	病気休職	長期の病気欠勤
定義等	「休職」とは、ある従業員について労働に従事させることが不能または不適当な事由が生じた場合に、使用者がその従業員に対し労働契約そのものは維持させながら労働への従事を免除することまたは禁止することである。 出典：(中労委)[36] 傷病休職期間の賃金の支払い	「欠勤」・・・勤めを休むこと。出勤すべき日に出勤しないこと。【デジタル大辞泉】
年次有給休暇	労働日でないので取得できない。	長期の病気欠勤中であっても年次有給休暇を取得することはできる。ただし、欠勤後（事後）の年次有給休暇の振替は事業主の裁量による。
期間中の就労	労働日でないので就労できない。ただし、治療の一環として医師の指導の下で「リハビリ勤務」「訓練」等として勤務することはできる。※企業に「リハビリ勤務制度」等がある場合	医師の就労可能である所見があれば就労できる。ただし、就業制限がある場合は、その範囲内に限られる。なお、就業制限がある場合の就労について、認めるかどうかは事業主の判断による。
勤務中の賃金	「リハビリ勤務」は、労働ではないので賃金は、発生しない。	勤務は労働なので賃金は、発生する。
勤務中の労災	労災（業務上・通勤）の対象とならない。	労災（業務上・通勤）の対象となる。

2. 両立支援における労働時間

2-1.介護期の働き方における「選択的措置義務」

選択的措置義務

事業主は次のうち、いずれか1つ以上の制度を設ける必要があります。

フレックスタイム制度

時差出勤の制度

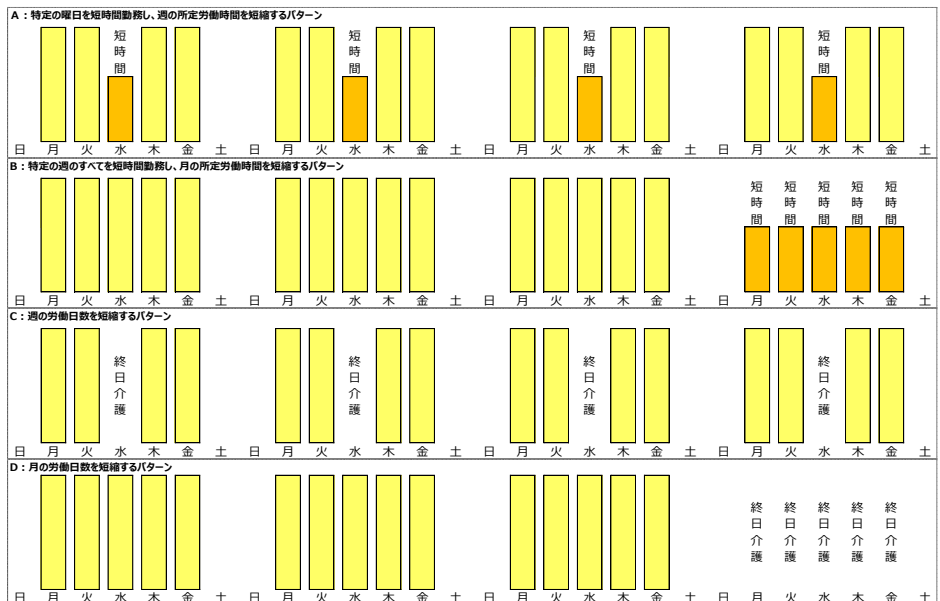
介護費用の助成措置

短時間勤務制度

「短時間勤務制度」には、次のような制度があります。

■短時間勤務の制度

- ・1日の所定労働時間を短縮する制度
- ・週又は月の所定労働時間を短縮する制度
- ・週又は月の所定労働日数を短縮する制度
(隔日勤務や、特定の曜日だけの勤務等の制度をいいます)
- ・労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度



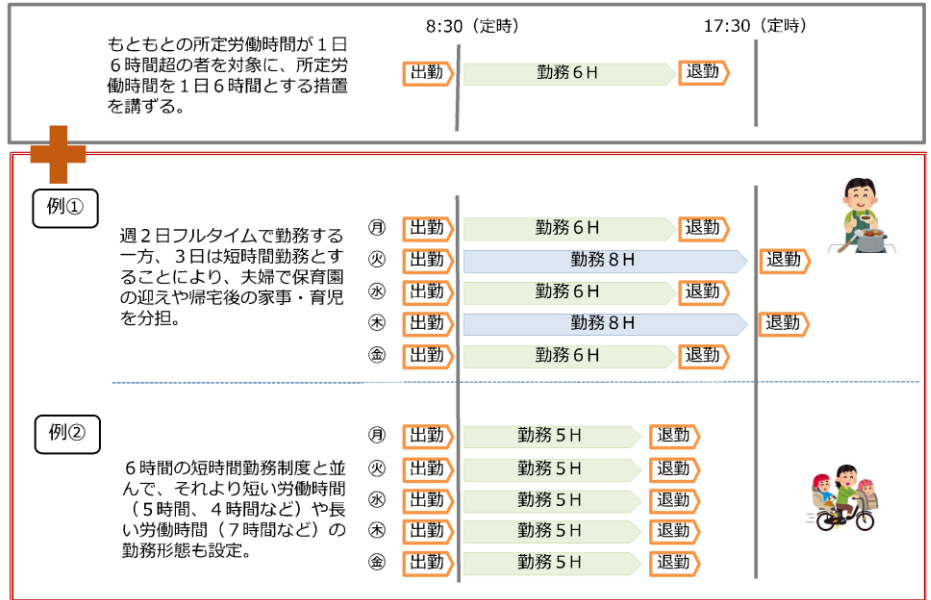
2-2. 育児期の働き方における短時間勤務制度の勤務時間の柔軟な設定

法律上
必要な措置

所定労働時間を
原則6時間とする

法律を
上回る措置として
柔軟な追加設定の例

例として、
所定労働時間
5時間の設定や
隔日勤務等
所定労働日数を短
縮する措置なども、
上記6時間の選択
肢とあわせて措置
することは可能



出所：【労働政策審議会雇用環境・均等分科会(第67回)令和6年1月30日[参考資料1-2]]を引用し編集

2-3. 産後パパ育休中の就業※

	産後パパ育休(R4.10.1～) 育休とは別に取得可能	育児休業制度 (R4.10.1～)
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能	原則子が1歳 (最長2歳)まで
申出期限	原則休業の2週間前まで ^{*1}	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能 (初めにまとめて申し出ることが必要)	分割して2回取得可能 (取得の際にそれぞれ申出)
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、 労働者が合意した範囲 ^{*2} で休業中に就業 することが可能	原則就業不可
1歳以降の延長		育休開始日を柔軟化
1歳以降の再取得		特別な事情がある場合 に限り再取得可能 ^{*3}

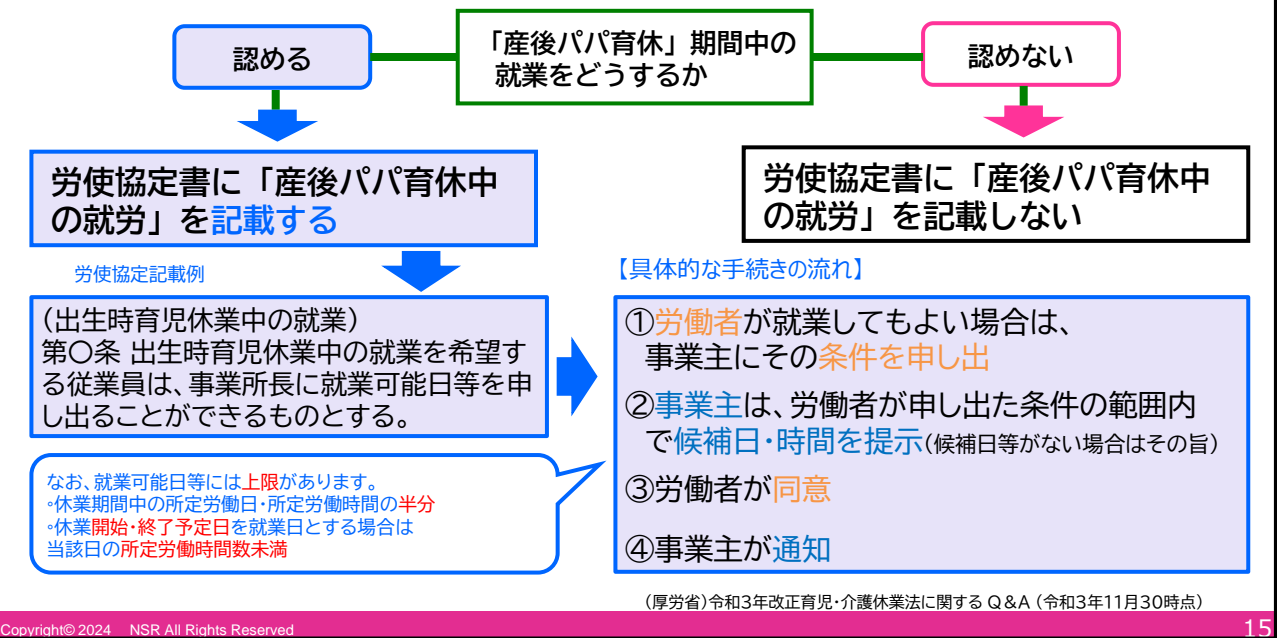
育児・介護休業法上の
育児休業は、休業期間
中の労務提供義務を
消滅させる制度であり、
休業期間中に就労
することは想定されて
いない。

しかし、労使の話し合い
により、子の養育をする
必要がない期間に限り、
一時的・臨時的にその
事業主の下で就労するこ
とはできる。

その場合、就労が月10
日(10日を超える場合は
80時間)以下であれば、
育児休業給付金が支給
される。

出所：厚生労働省「育児・介護休業法改正ポイントのご案内(令和4年4月1日から3段階で施行)を引用し編集

2-4.産後パパ育休中の就労について(労使協定要)



2-5.産後パパ育休中の就業上限

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合の上限は、

就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

28日(歴日数)より短く、14日(歴日数)になりますので、就業日数が最大5日(5日を超える場合は就業している時間数が40時間)以下

休業開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	13日目	休業終了日
4時間 休	休	休	8時間	6時間 休	休	休 4時間	休	6時間 休

産後パパ育休も育児休業給付(出生時育児休業給付金)の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日(10日を超える場合は就業している時間数が80時間)以下である場合に、給付の対象となります。
注: 休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。
※産後パパ育休と育児休業給付は就業の上限のルールが違いますので注意してください。

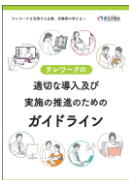
テレワーク
(在宅勤務)なら、移動時間がなくより効率的!

出所: 厚生労働省「育児・介護休業法改正ポイントのご案内(令和4年4月1日から3段階で施行)」を引用し編集

3. テレワークガイドライン

3-1. テレワークの労務管理とテレワークガイドライン(テレワーク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)

■**テレワークガイドライン**における「**テレワーク**」とは、**労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務**



令和3年
3月25日
改定

◇**テレワークガイドライン**パンフレット
<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>

■**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も、**以下のような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)

(参考)改定ガイドラインの目次

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1 趣旨 | (3) 業務の性質等に基づく労働時間制度 |
| 2 テレワークの形態 | 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫 |
| 3 テレワークの導入に際しての留意点 | (1) テレワークにおける労働時間管理の考え方 |
| (1) テレワークの推進に当たって | (2) テレワークにおける労働時間の把握 |
| (2) テレワークの対象業務 | (3) 労働時間制度ごとの留意点 |
| (3) テレワークの対象者等 | (4) テレワークに特有の事象の取扱い |
| (4) 導入に当たっての望ましい取組 | ア中抜け時間 |
| 4 労務管理上の留意点 | 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 |
| (1) テレワークにおける人事評価制度 | ウ休憩時間の取扱い |
| (2) テレワークに要する費用負担の取扱い | 工時間外・休日労働の労働時間管理 |
| (3) テレワーク状況下における人材育成 | オ長時間労働対策 |
| (4) テレワークを効果的に実施するための人材育成 | 8 テレワークにおける安全衛生の確保 |
| 5 テレワークのルール策定と周知 | (1) 安全衛生関係法令の適用 |
| (1) 労働基準関係法令の適用 | (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 |
| (2) 就業規則の整備 | (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 |
| (3) 労働条件の明示 | (4) 事業者が実施すべき管理に関する事項 |
| (4) 労働条件の変更 | 9 テレワークにおける労働災害の補償 |
| 6 様々な労働時間制度の活用 | 10 テレワークの際のハラスメントへの対応 |
| (1) 労働基準法に定められた様々な労働時間制度 | 11 テレワークの際のセキュリティへの対応 |
| (2) 労働時間の柔軟な取扱い | |

3-2. テレワークの定義と形態

■**テレワークとは** ※テレワーク：「tele=離れたところで」と「work=働く」をあわせた造語
「情報通信技術(ICT)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」

■**テレワークの形態** サードワークプレイス(オフィスや自宅以外の場所)

働く場所による区分 →

※「労働者性」に注意
就業形態による区分 ↓

雇用型
テレワーク

自営型
テレワーク

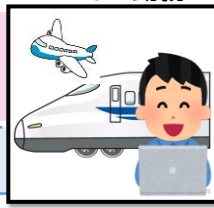
在宅勤務



サテライトオフィス勤務



モバイル勤務



ワーケーション



通勤を要しないことから、通勤に要する時間を柔軟に活用できる。災害時や仕事と生活との両立に資する働き方。

通勤時間を短縮しつつ、作業環境の整ったサテライトオフィスで仕事を行う働き方。

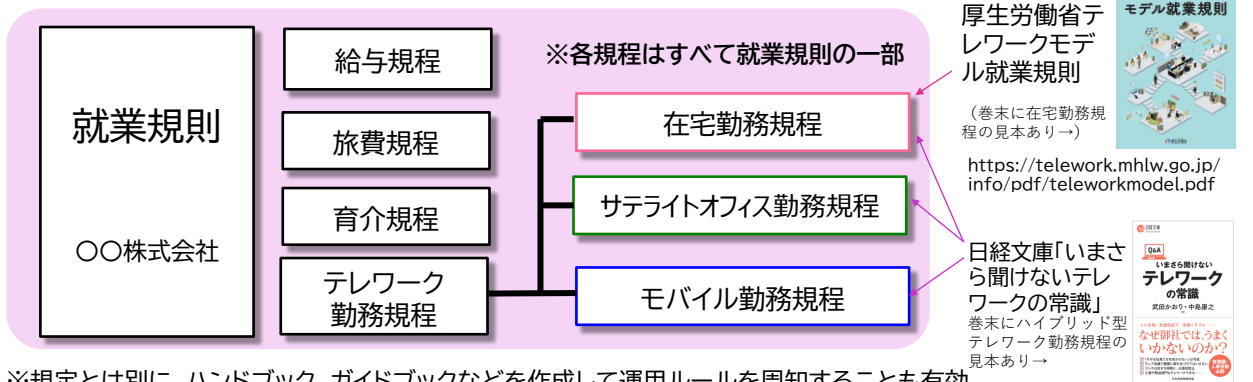
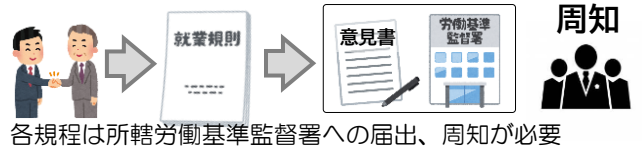
外勤における移動時間を利用するなど、業務の効率化を図ることが可能な働き方。

普段のオフィスとは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行う。モバイル勤務サテライトオフィス勤務の一形態。

3-3. 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ます。



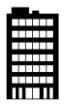
※規定とは別に、ハンドブック、ガイドブックなどを作成して運用ルールを周知することも有効

3-4. 就業規則改定及び規程作成における検討事項

テレワークの目的	ワークライフバランスの実現、育児・介護・傷病との両立、生産性の向上等
対象者	自宅の就業環境、個人的理由(育児・介護・傷病・遠距離)、勤続年数、等級、業務内容等
就業場所	自宅、サテライトオフィス、会社が定める場所、会社が禁止する場所を列挙する等
利用頻度、単位、期間	制限なし、週〇日、月〇日、週〇日以上出勤、1日単位、半日単位、災害等による交通障害、感染症の流行等事情や個人的事情、トライアル期間、取り消しルール設定等
労働時間制度	通常の労働時間制(始業時間選択の可否)、フレックスタイム制、裁量労働制等
労働時間の把握	クラウド勤怠に打刻、PC起動時間、始業終業メールやチャット、日報、データ入力、オンライン常時接続による現認等

3-5. 労働条件の明示-1.労働条件の明示のポイント

■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**を明示すること(労働基準法第15条)



オフィス勤務



テレワーク勤務

(労働契約法(平成19年法律第128号)第8条～第11条)

新しく雇い入れる労働者

労働者に対し雇入れ直後からテレワークを行わせることが通常想定される場合は、雇入れ直後の就業の場所として、また、その労働契約の期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は変更の範囲として、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ります。

既に雇い入れている労働者

就労の開始後にテレワークを行わせることを予定している場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を**明示することが望ましい**

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

4. テレワークにおける 労働安全衛生と労働災害補償

4-1. テレワークにおける安全衛生の確保

・健康相談を行うことが出来る体制の整備
(労働安全衛生法第13条の3)

・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(労働安全衛生法第59条)

・必要な健康診断とその結果等を受けた措置
(労働安全衛生法第66条から第66条の7まで)

・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(労働安全衛生法第66条の8及び第66条の9)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(労働安全衛生法第66条の8の3)、

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
(労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第52条の2)

・ストレスチェックとその結果等を受けた措置
(労働安全衛生法第66条の10)

・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
(労働安全衛生法第69条)



「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」

労働者用 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

- 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お改善を図るなどにより、適切な環境でテレワークを行うようにしましょう。

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、必要な管理責任者、安全・衛生委員会等が開設されているか。	◎
<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書は、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。	

事業者用 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

- 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。

1 作業場所やその周辺の状況について	
(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。	
【観点】 -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。	
(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子、ディスプレイ、キーボード、マウスについて適切に配慮しているか。	
【観点】 -眼、腕、腰、膝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。	

4-2. 情報機器ガイドライン(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)

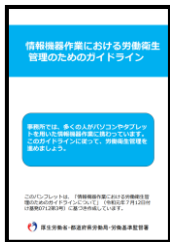
情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器ガイドライン)とは、**事務所**において行われる情報機器作業の労働衛生管理についての基準を示したものです

事務所以外の場所で行われる情報機器作業についても、**情報機器ガイドラインに準じた管理をして下さい**

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、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、監視等を行う作業

<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



- ・対象となる作業
- ・作業環境管理
- ・作業管理
- ・情報機器等及び作業環境の維持管理
- ・健康管理
- ・労働衛生教育
- ・配慮事項等



「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」<https://www.mhlw.go.jp/content/000580827.pdf>

4-3. 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

- 部屋**
 - ・作業等を行うのに十分な空間が確保されているか
 - ・転倒することがないように整理整頓されているか

(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

一部改正
基 発 1201 第 7 号
令和3年 12 月 1 日

- 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)

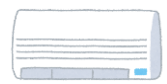
- 照明**
 - ・作業に支障がない十分な明るさにすること
(参考:事務所則第10条、情報機器作業ガイドライン)
机上は照度300ルクス以上とする



- 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

- 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)

- 机**
 - ・必要な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

- ・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

出所:厚生労働省ホームページより引用し編集 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html

4-4. メンタルヘルス対策

ラインによるケアで大切なのは、
管理監督者が「いつもと違う」部下に早く気付くこと。
日頃から部下に関心を持って接しておき、
いつもの行動様式や
人間関係の持
ち方について
知っておく
ことが必要。



孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談 0120-565-455
月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
【祝日、年末年始はのぞく】

SNS相談
月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
【祝日、年末年始はのぞく】

メール相談
24時間受付/
土・日 10時～16時
3週間以内に返信します

「いつもと違う」部下の様子

- 遅刻、早退、欠勤が増える
- 休みの連絡がない(無断欠勤がある)
- 残業、休日出勤が不釣合に増える
- 仕事の能率が悪くなる。思考力・判断力が低下する
- 業務の結果がなかなかでてこない
- 報告や相談、職場での会話がなくなる(あるいはその逆)
- 表情に活気がなく、動作にも元気がない(あるいはその逆)
- 不自然な言動が目立つ
- ミスや事故が目立つ
- 服装が乱れたり、衣服が不潔であったりする

目次

はじめに

第1章 解説編

- 1 テレワークの動向 1
- 2 テレワークがもたらす就業への影響と
テレワーク下におけるメンタルヘルス対策の課題 2
(1) テレワークの導入・運用がもたらす就業への好影響 2
(2) テレワークの導入・運用がもたらす就業への好ましくない影響と関連する要因 3
(3) テレワークにおけるメンタルヘルス対策を実施する上での課題 4
- 3 テレワークにおけるメンタルヘルス対策のポイントと留意点 6
(1) メンタルヘルス対策の基本と課題への対応 6
(2) テレワーク下における職場のストレス要因に対応した取組 13

第2章 事例編

テレワークにおける
メンタルヘルス対策
のための手引き

第3章 参考資料編

- 関連指針等 41
- 相談窓口一覧 41
- 情報提供サイト 42

テレワークにおけるメンタルヘルス対策のための手引き
<https://www.mhlw.go.jp/content/000917259.pdf>

27

4-5. テレワークにおける労働災害

テレワーク時であっても
業務遂行性・業務起因性が認められた場合に給付

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**の保
存、**災害発生状況等**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。



私的行為



恣意的行為

恣意的行為・私的行為によるものは
認められない。

個別事例

個別の判断は所轄の労働基準監督署が行いますが
具体的に認定されたケースは以下の事例があります。

自宅で所定労働時間にパソコン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。

これは、**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。



出所:「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」厚生労働省

モバイル勤務・サテライトオフィス勤務時にも労災保険は適用されます。



住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこ
と等によって被った傷病等をいい、モバイル勤務や施設利用
型勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます

5. テレワークにおける 人事評価と費用負担

5-1. テレワークにおける人事評価制度のポイント

■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



望ましい例

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

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

特に行動面や勤務意欲、態度等の情意面を評価する企業は、評価対象となる具体的な行動等の内容や評価の方法をあらかじめ**見える化**し、示すこと



人事評価の
評価者

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。

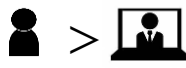


適切な評価ではない

テレワークを実施している者に対し、**時間外や休日のメール等**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



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に、**オフィスに出勤している労働者を高く評価**すること等



オフィス勤務者 > テレワーク勤務者

なお、テレワークを行う場合の評価方法を、オフィス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を行うとともに、あらかじめテレワークを選択しようとする労働者に対して当該取扱いの内容を説明すること

5-2.テレワークに要する費用負担の取扱い

■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ありません。



負担

- ・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

あらかじめ労使で十分に話し合い
就業規則に規定しなければならない



労働基準法
第八十九条五号

■通信費や水道光熱費など、業務使用分とプライベートとの切り分けが困難な費用について



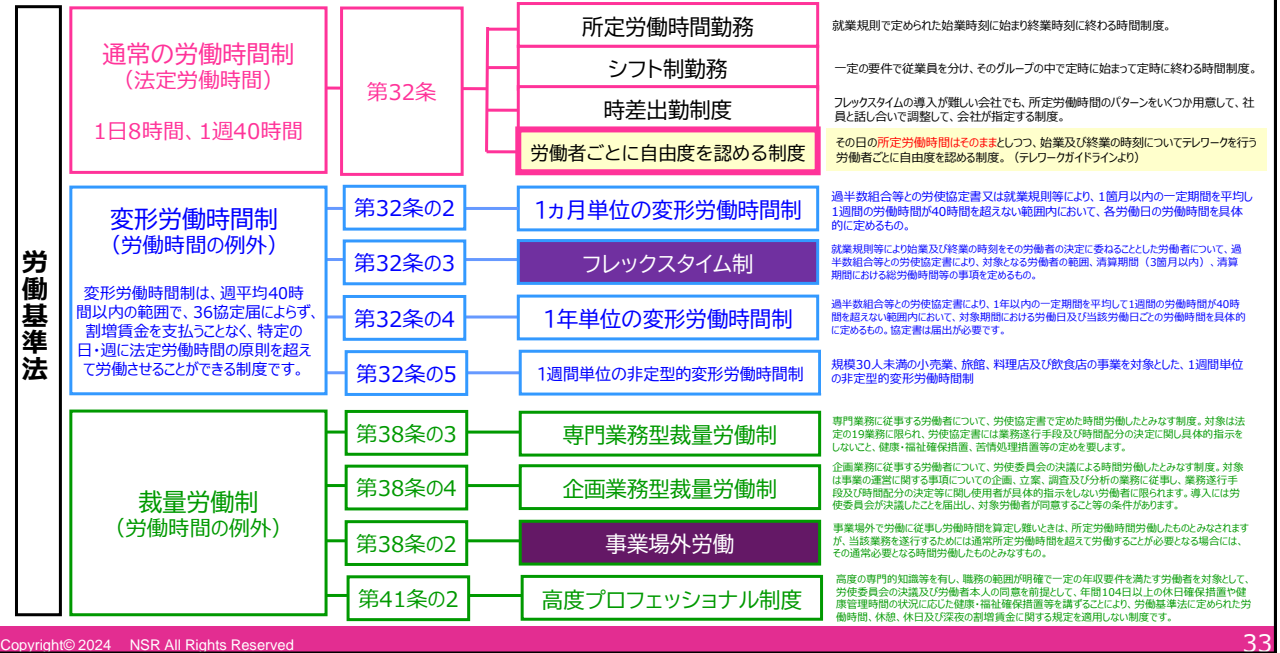
①在宅勤務者に負担させる	在宅勤務の頻度が低い場合	就業規則に規定しなければならない。 (労基法 第89条の第5項)
②テレワーク(在宅勤務)手当を支給する	月額3,000~5,000円、 日額100円~150円が多い	渡し切り(実費弁償でない)の場合、 社会保険料や割増賃金の算定基礎となる。
③「実費相当分」を支給する	実際の費用のうち業務に要した 実費の金額を在宅勤務の実態 (勤務時間等)を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給する。	社会保険料や割増賃金の算定基礎でない。 (参考)国税庁「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係)」 https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf

※テレワーク対象者が一時的に出社する際に要する交通費(実費)について

基本的に、当該労働日における労働契約上の労務提供地が、企業であれば通勤交通費(社会保険料等の算定基礎に含める)、自宅であれば交通費(社会保険料等の算定基礎に含めない)。

6. 労働時間制度の活用

6-1.労働時間法制度の分類

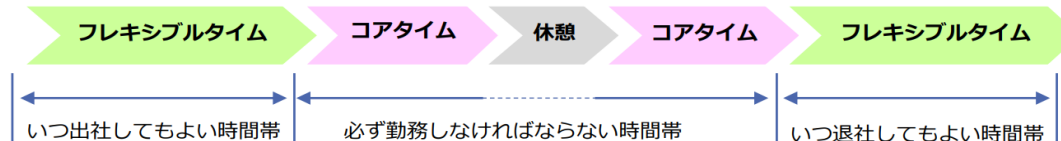


Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

33

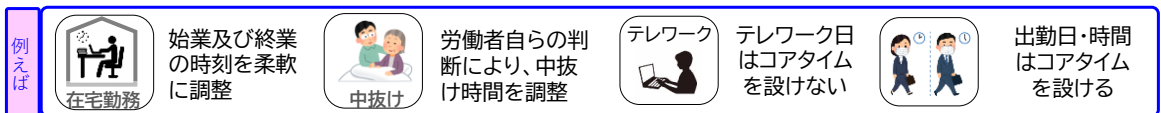
6-2.フレックスタイム制

■フレックスタイム制 (イメージ)



出所：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説、&、導入の手引き」

■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。(中抜けや運用による家庭生活の充実など)



出所：厚生労働省「テレワークガイドライン」

フレックスタイム制を導入するには
労使協定で所定の事項を定め、就業規則への規定、届出が必要となる。

緊急対応またはトライアル中だからといって労働基準法を免除・猶予する特例はない。
(※労働基準法第33条所定の災害等による臨時の必要がある場合の時間外休日労働等を除く)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

34

6-3.フレックスタイム制度の留意点

(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

■**就業規則**その他これに準ずるものにより、
始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を
定める必要があります。

■**労使協定**に制度の基本的枠組みを定める

- ①対象となる労働者の範囲
- ②清算期間
- ③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）
- ④標準となる1日の労働時間
- ⑤コアタイム(※任意)
- ⑥フレキシブルタイム(※任意)

就業規則の例

(適用労働者の範囲)
第〇条 第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
(清算期間及び総労働時間)
第〇条 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
② 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。
(標準労働時間)
第〇条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。
(始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)
第〇条 **フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員**
の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ね
る時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ね
る時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。
② 午前10時から午後3時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）につい
ては、所属長の承認のいかなるかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
(その他)
第〇条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

始業・終業時刻を従業員の自主的に
委ねる旨を定める必要があります。

労使協定の例

〇〇産業株式会社と〇〇産業労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。
(フレックスタイム制の適用社員)
第〇条 営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
(清算期間)
第〇条 労働時間の清算期間は、4月、7月、10月、1月の1日から翌々月末日までの3箇月間とする。
(総労働時間)
第〇条 清算期間における総労働時間は、1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
総労働時間 = 7時間 × 3箇月の所定労働日数
(1日の標準労働時間)
第〇条 1日の標準労働時間は、7時間とする。
(コアタイム)
第〇条 必ず労働しなければならない時間帯は、午前10時から午後3時までとする。
(フレキシブルタイム)
第〇条 適用社員の種類により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。
始業時間帯 = 午前6時から午前10時までの間
終業時間帯 = 午後3時から午後7時までの間
(超過時間の取扱い)
第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は、超過した時間に対して時間外
割増金を支給する。
(不足時間の取扱い)
第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。
(有効期間)
第〇条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から1年とする。

出所：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説、&、導入の手引き」

6-4.事業場外みなし労働時間制

■**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時に適用される制度



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**

使用者の具体的な指揮監督が及ばないときに活用できる制度

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**

①②をいずれも満たす場合
制度を適用することができる

要件①	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るが、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

作業量や作業の時期、方法を具体的に特定できると「みなし労働時間制」は適用できない

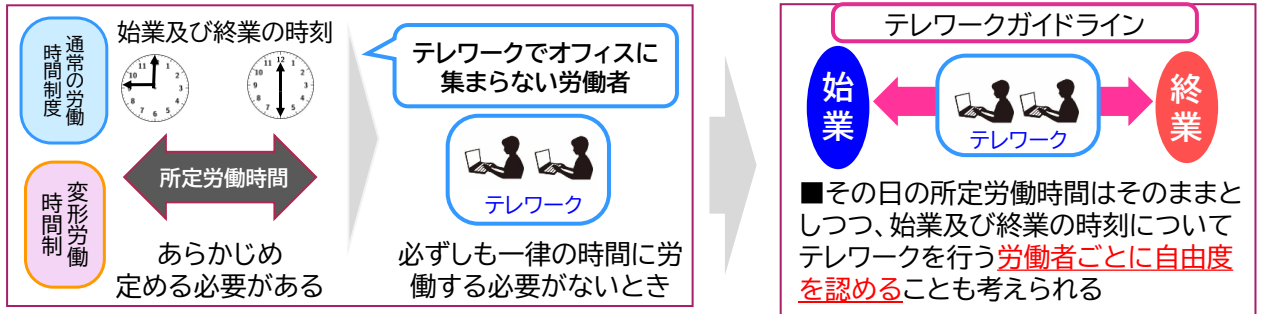
(筆者注)

➡ **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。**

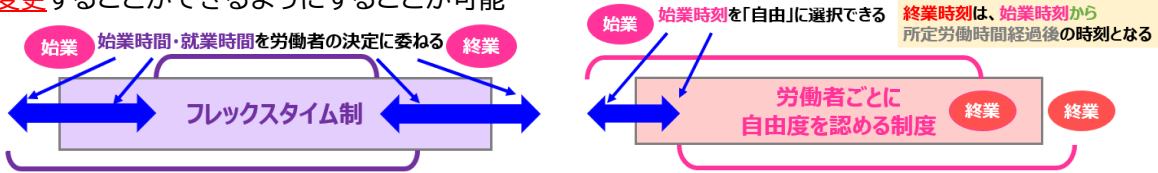
要件②	使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール(作業内容とそれを行う時間等)をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法を具体的に特定するものではない場合
-----	--

6-5. 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」「変形労働時間制」のままで労働時間を柔軟に

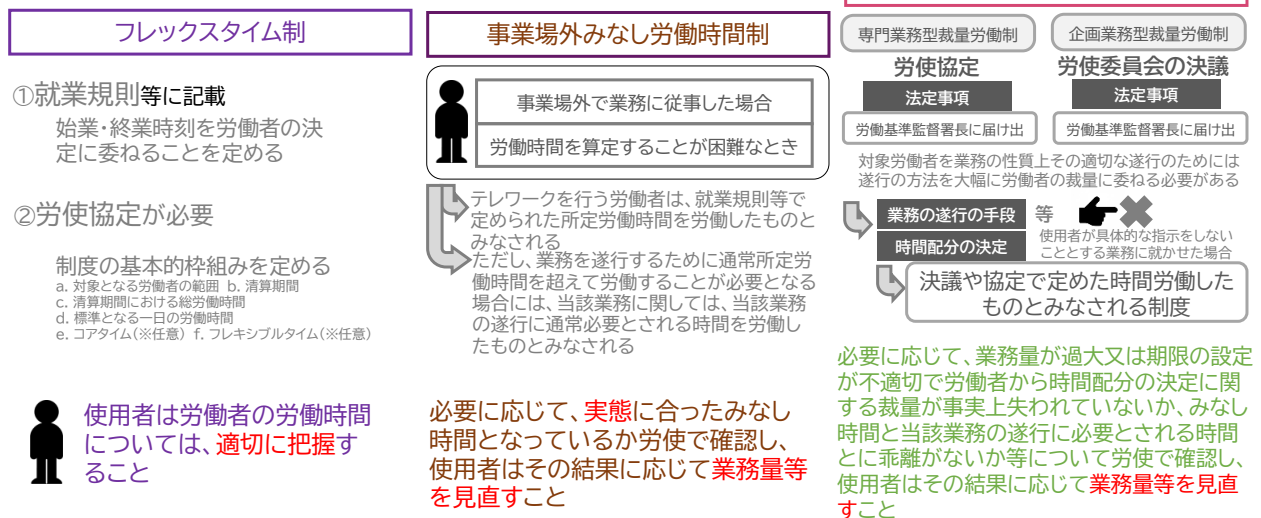


■あらかじめ就業規則に定めておくことによって、テレワークを行う際に労働者が始業及び終業の時刻を変更することができるようにすることが可能



6-6. 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、労働時間制度に応じて次のような点に留意することが必要である。



7. 労働時間管理の工夫

7-1. 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」(平成29年1月20日策定)

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。

〔労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置〕

1. 始業・終業時刻の確認・記録

※賃金台帳には、労働者各人別の労働時間数を記入しなければならない
労基法108条、労基法施行規則54条1項5号

使用者は労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

2. 原則的な方法

①使用者が、自ら**現認**することにより確認

②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

3. やむを得ず自己申告の場合

- ① ガイドラインの**十分な説明**
- ② **実態調査**の実施。乖離あれば補正。(入退場記録やパソコンの使用時間等)
- ③ 適正な**自己申告**を**阻害する措置を設けてはならない**などの措置を講じる必要がある

客観的な記録

- ① 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 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

7-2. テレワーク時の労働時間把握の方法

■勤怠管理の方法



Eメール・チャット

- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる



電話

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションしやすい



勤怠管理ツール

- ・Eメール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる



勤怠管理システム

- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

客観的な記録を基礎にして確認

8:25にメール等で「今から勤務開始します」と送信、またはシステム打刻



▶ 始業時刻を**8:25**と記録した場合

自己申告による把握

8:25にメール等で「8:30～勤務開始します」と送信、またはシステム打刻



▶ 始業時間を**8:30**と記録した場合

7-3. 移動時間

■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間

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。

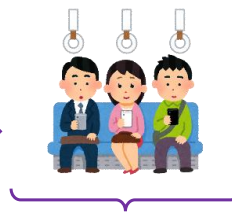
使用者が労働者に対し就業場所間の移動を命じ、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、**労働時間**に該当する。



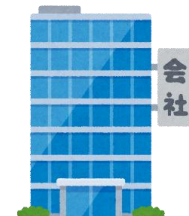
在宅勤務



サテライトオフィス勤務



移動時間



オフィス勤務

7-4. 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**把握しない**場合、始業・終業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

中抜け時間を**把握する**場合、**休憩時間**として取り扱い、①終業時刻を繰り下げたり、②時間単位の**有給休暇**(労使協定要)として取り扱う

その方法として、例えば1日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。

<働く時間の柔軟性が高い場合の例> ※ワーケーション時にも柔軟に活用

地方でのテレワーク+中抜け/時間単位年休+余暇(+宿泊)

~9:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00~
移動	テレワーク			昼食	時間単位年休/地域観光	オンライン会議	地域観光/夕食	移動				

出所：経団連「企業向けワーケーション導入ガイド」

これらの中抜け時間の取扱いについては、あらかじめ使用者が就業規則等において定めておくことが重要である。



7-5. 時間単位の年次有給休暇

■時間単位の年次有給休暇制度を導入する場合には、就業規則への記載と労使協定の締結が必要になります。

<労使協定で定める事項>

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

※対象者について「育児を行う労働者」など、取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

出所：厚生労働省「時間単位の年次有給休暇制度を導入しましょう！」

年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

(対象者)

第1条 すべての労働者を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

(1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

※時間単位年休は、年5日の年休取得義務化、計画年休付与のいずれも対象とはなりません。

	年5日の年休取得義務化	計画年休付与	労使協定の締結
時間単位年休	×(不可)	×(不可)	○(要)
半日単位年休	○(可)	○(可)	×(不要)

7-6. 長時間労働対策について

■長時間労働等を防ぐ方法

健康障害防止、ワークライフバランスの確保に配慮

メール送付の抑制

役職者、上司、同僚、部下から時間外等にメールを送付することを自粛する

※電話等含め、
使用者がルール
を設けるなど



システムへのアクセス制限

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

※旧ガイドラインの
「原則禁止等」を変更

時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き

通常のオフィス勤務と同様に、労使の合意により、労働可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定。手続き等を就業規則に明記、労働者に書面等により明示

その他
勤務間
インターバル制度
の利用も

長時間労働等を行う者への注意喚起等

長時間労働等が生じるおそれのある労働者や、休日・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。労働時間の記録や、労務管理システムから自動で警告を表示する方法など。



【テレワーク相談センターのご案内】

テレワーク導入・推進、
課題抽出・解決に向けて、
経験豊富なテレワークマネー
ジャーがサポート！

**1社につき3回まで
無料コンサルティングを
受けることができます。**

- ・テレワーク導入時の就業規則に関すること
- ・テレワーク時の労働時間管理に関すること
- ・テレワークに適したシステムやICT機器に関すること
- ・テレワーク実施時の情報セキュリティに関すること
- ・その他テレワークにおける労務管理やICT活用に関すること

テレワーク相談センター

「労務管理」から「ICT活用」まで、テレワークに関するご相談に
企業のテレワーク導入に精通した相談員が対応します

相談
無料



コンサルティングをご希望の場合はテレワークマネージャーをご案内します

労務管理・ICTのコンサルティング

テレワーク導入を検討中の企業にテレワークマネージャーがサポート
無料で3回のコンサルティングが受けられます

3回まで
無料

1回目 | 現状把握

2回目 | 導入準備

3回目 | 導入後フォロー

コンサルティング：<https://telework.mhlw.go.jp/support/consulting/>

テレワーク最新情報はじめ、テレワークに関するあらゆるご相談に対応します！

【育児介護休業法改正、育児介護両立支援に関する参考資料、HP】

事業主の皆さまへ（全企業が対象です）

育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法 改正ポイントのご案内

公布日：令和6年5月31日

以下が改正内容の主なポイントになります。※詳細は今後省令等で定められます。

I：育児・介護休業法の改正ポイント

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か月以内の省令で定める日

● 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)
・保育施設の利用(10日/年)
・新たな休暇の付与(10日/年)
・短時間勤務制度
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、事業主が選んだ措置の中から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）を受けられることが可能

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。

厚生労働省「育児・介護休業法について「次世代育成支援対策推進法 改正のポイント」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001259367.pdf>

厚生労働省「中小企業育児・介護休業等推進支援事業」
<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>

このHPには、育児・介護休業法改正のポイントをわかりやすく解説し、企業向けに「育児・介護休業等推進支援事業」の申請方法や、各種支援策（育児・介護休業、柔軟な働き方、テレワーク導入支援等）に関する情報を提供しています。

厚生労働省「中小企業育児・介護休業等推進支援事業」
<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>

【人材確保等支援助成金(テレワークコース)】

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

申請の流れ

詳細は人材確保等支援助成金(テレワークコース)申請マニュアルをご確認ください。

ステップ1 テレワーク実施計画の作成・提出

認定申請前までに、事業主のまとまる事業所（遠征は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出。管轄労働局がテレワーク実施計画を認定します。

ステップ2 認定を受けたテレワーク実施計画に基づきテレワークを可能とする取り組み^{※2}を実施

認定を受けたテレワーク実施計画に基づき、テレワークを促進する取組を実施します。認定日以後、ステップ4の支給申請日まで、取り組みの実績（機材購入の領収書は別紙）・支払いを精算することが必要です。

※2 助成の対象となる取り組み（カッコ内は上限額）

- テレワーク実施計画の作成・提出 (10万円)
- 労働者に対する研修 (11万円)
- テレワーク機材 (11万円)
- 研修費用によるコンサルティング (33万円)
- 評価期間中のテレワーク実施計画に基づき、テレワークを促進する取組 (11万円)
- 研修費用・労働者に対する研修・作成 (11万円)
- テレワーク導入支援センター等を利用した取組 (11万円)
- テレワーク導入支援センター等を利用した取組 (11万円)

ステップ3 評価期間(機器等導入)においてテレワークを実施

計画認定日から起算して6か月を経過する日までの評価期間において、事業主が指定する3か月間（評価期間（機器等導入助成）として指定した）テレワークを実施します。（評価期間の開始は事業主が指定。）

ステップ4 ①機器等導入助成に関する支給申請

ステップ3を実施後、計画認定日から起算して7か月以内に、管轄労働局へ支給申請書を提出します。また、テレワークに関する取組を機材購入等ではなくして行った場合は、ステップ3の評価期間（機材購入助成）において、テレワークの実績を提出することが必要です。

ステップ5 評価期間(目標達成助成)においてテレワークを実施

ステップ3の評価期間（機材購入助成）の翌日から1年を経過した日から起算して3か月間（評価期間（目標達成助成））において、テレワークを実施します。

ステップ6 ②目標達成助成に関する支給申請

ステップ5の評価期間（目標達成助成）の終了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに、評価期間（目標達成助成）を完了させます。その間、離職率を目標達成率以下に抑えること。また、ステップ5の評価期間（目標達成助成）において、テレワークの実績を提出することが必要です。

助成金の支給要件や申請方法等の詳細については、厚生労働省HPをご確認ください。お問い合わせ先は、管轄労働局労働政策課（労働政策課）（※）へお問い合わせください。

人材確保等支援助成金 申請 申請番号: 20240502119

【テレワーク事例集、事例動画検索サイト】



令和5年度 テレワーク推進企業等 厚生労働大臣表彰～輝くテレワーク賞～事例集
https://telework.mhlw.go.jp/example/pdf/R5_kagayakuterework_jirei.pdf



(一社)日本テレワーク協会 テレワーク推進賞 事例の紹介
<https://japan-telework.or.jp/jta-practice-gallery/>

厚生労働省令和6年度 厚生労働大臣表彰輝くテレワーク賞 テレワークセミナー

<https://kagayakutelework.jp/seminar/>
 お申込お待ちしております。

開催回	日程	開催方式	テーマ
第1回(済)	2024年07月11日(木)	オンラインセミナー	ウェルビーイング
第2回	2024年08月08日(木)	オンラインセミナー	育児・介護・病気
第3回	2024年09月17日(火)	会場開催(東京)	とにかくコミュニケーション
第4回	2024年10月10日(木)	オンラインセミナー	障がい者雇用を考える
第5回	2024年11月07日(木)	会場開催(大阪)	建設業でもテレワーク
第6回	2024年11月21日(木)	オンラインセミナー	DX時代のワークスタイルを考える
第7回	2024年12月19日(木)	オンラインセミナー	これからの採用
第8回	2025年01月16日(木)	オンラインセミナー	働く場所とは

ご清聴ありがとうございました。



テレワーク社労士
 武田かおり