

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

障害者雇用と定着を考える

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

2024/10/10

Agenda

1. 「働き方改革」を考える
2. テレワークの労務管理
3. テレワークの活用による障害者雇用と定着

「働き方改革」を考える

多様で柔軟な働き方を自分で「選択」できるようにするための改革



働き方改革 特設サイト
支援のご案内

働き方改革の
ポイント

助成金の
ご案内

無料相談窓口
働き方改革推進
支援センター

お役立ち
コンテンツ

SPECIAL

文字サイズの変更

標準 大 特大



中小企業の働き方改革の必要性

「働き方改革」は、日本国内雇用の約7割を担う

中小企業・小規模事業者においても、着実に実施する必要があります。

魅力ある職場とすることで、人手不足の解消にもつながります。

POINT
01



職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

POINT
02



改革に取り組むに当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからその強みもあります。

POINT
03



「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」を進めてより魅力ある職場をつくりましょう！



RULE 01



年次有給休暇の時季指定

労働基準法が改正され、使用者は、法定の年次有給休暇付与日数が10日以上全ての労働者に対し、毎年5日、年次有給休暇を確実に取得させる必要があります。



RULE 02

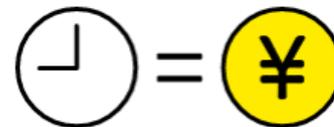


時間外労働の上限制限

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。



RULE 03



同一労働同一賃金

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることが禁止されます。



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)

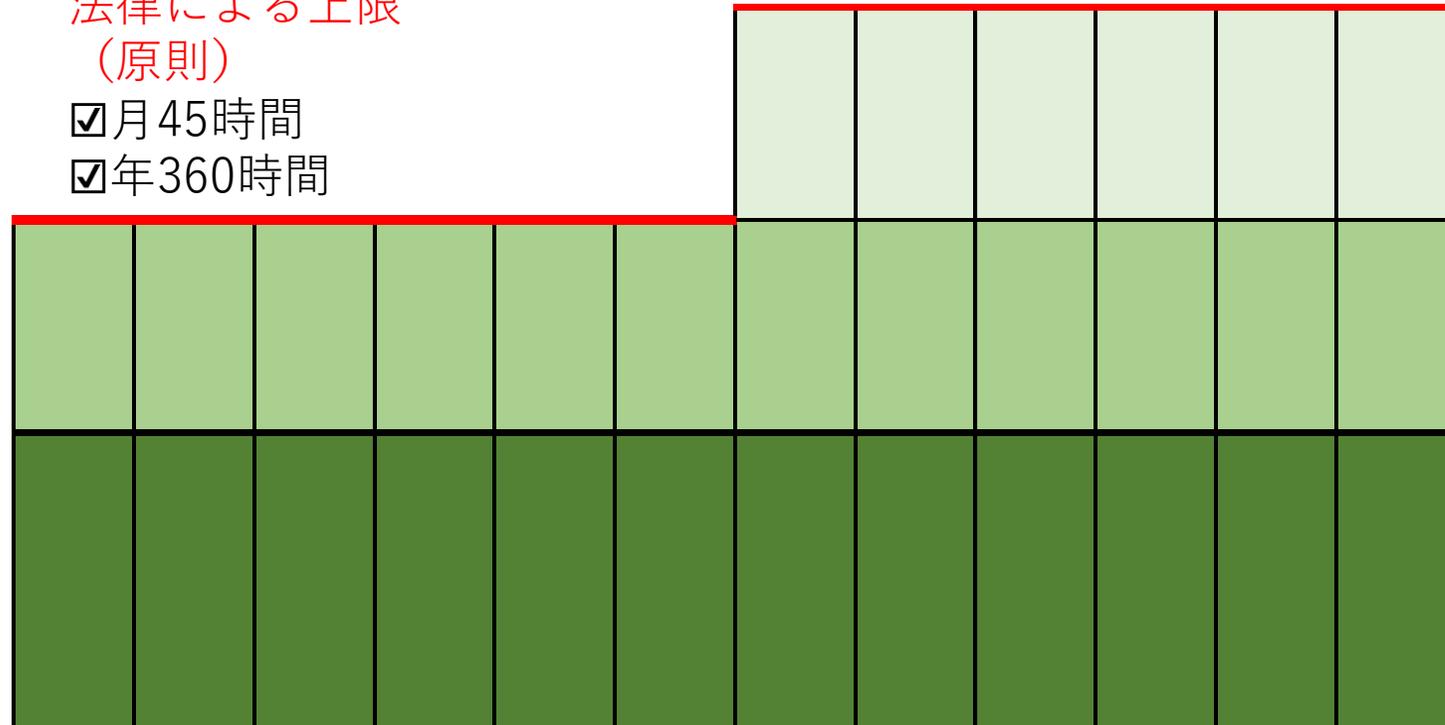
☑月45時間

☑年360時間

法定労働時間

☑1日8時間

☑週40時間



柔軟な働き方・多様な働き方の実践

1 働く場所の柔軟化

- ✓ 在宅勤務
- ✓ サテライトオフィス勤務
- ✓ モバイル勤務
- ✓ ワークেশョン
- ✓ ブリージャー

テレワーク

2 労働時間の柔軟化

- ✓ フレックスタイム制
- ✓ 時差出勤制度
- ✓ 短時間勤務制度
- ✓ 短時間制社員制度

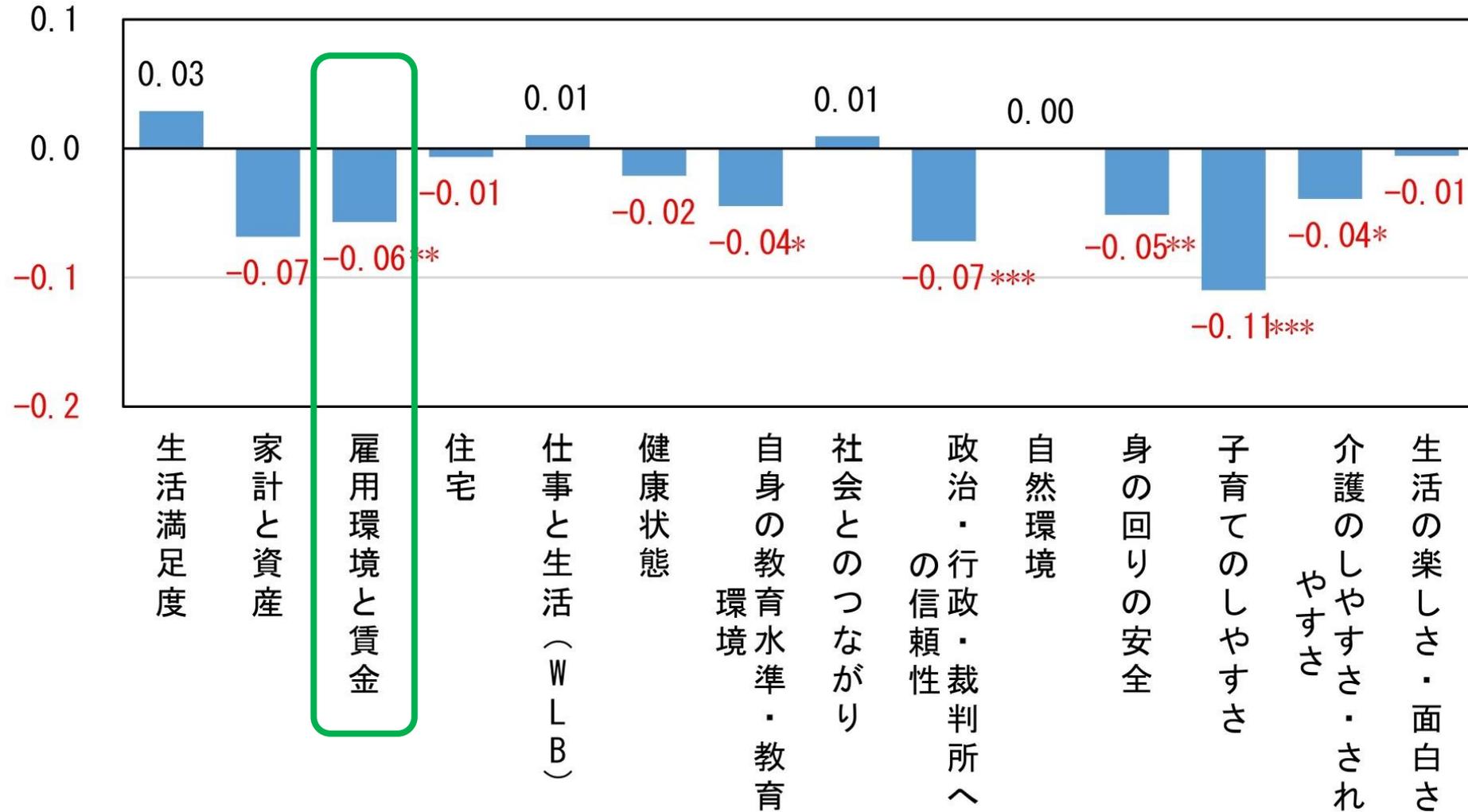
3 働き方の柔軟化

- ✓ 副業・兼業
- ✓ 業務委託

柔軟な働き方を組み合わせることも可能



分野別満足度の変化

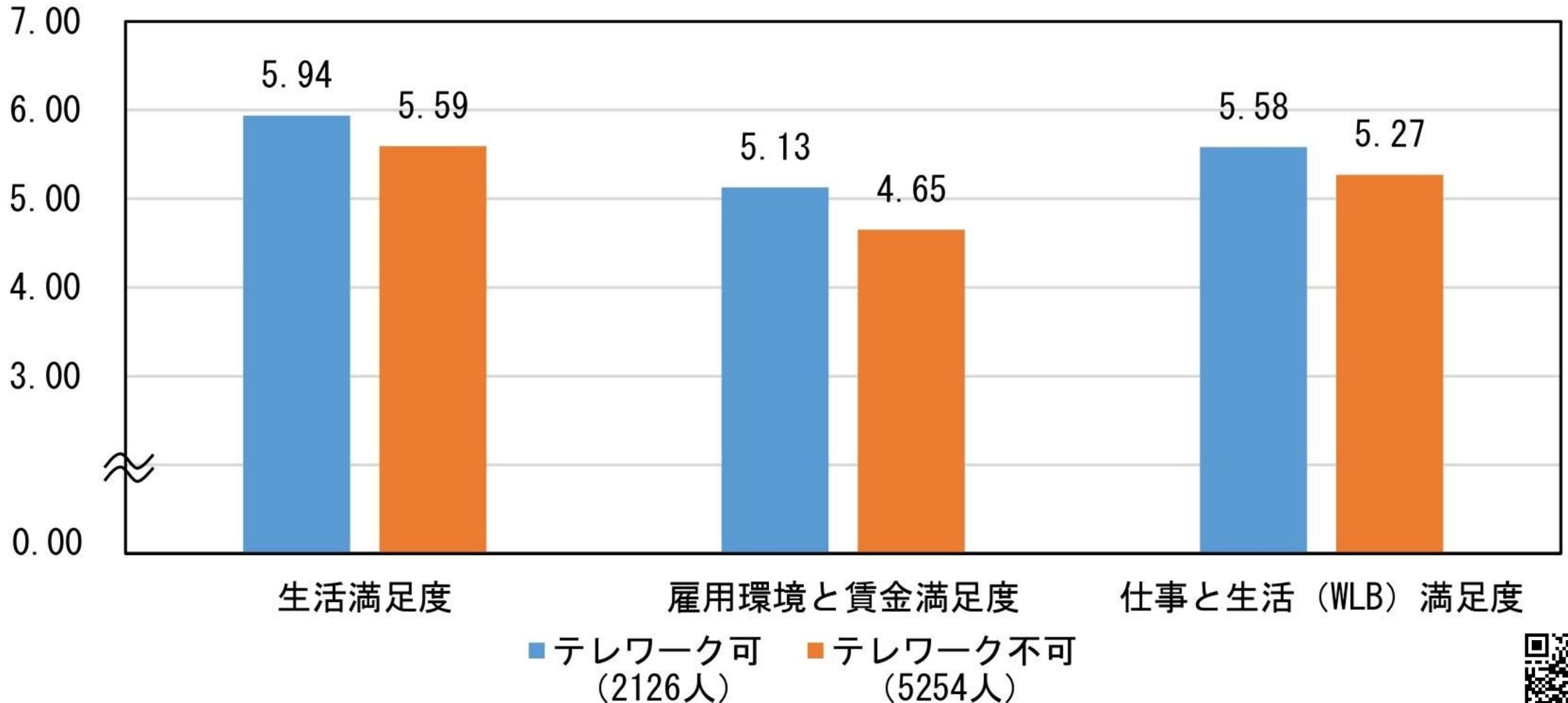


(備考)***、**、*はそれぞれ 1%、5%、10%で有意

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」

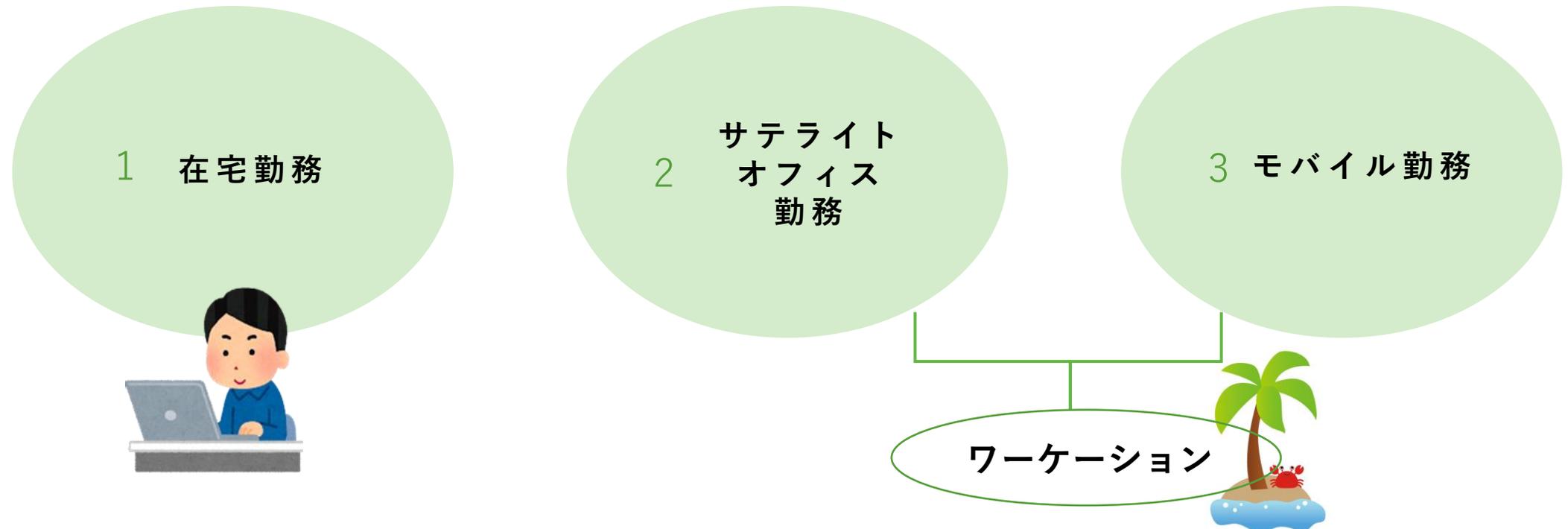


テレワークの労務管理

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

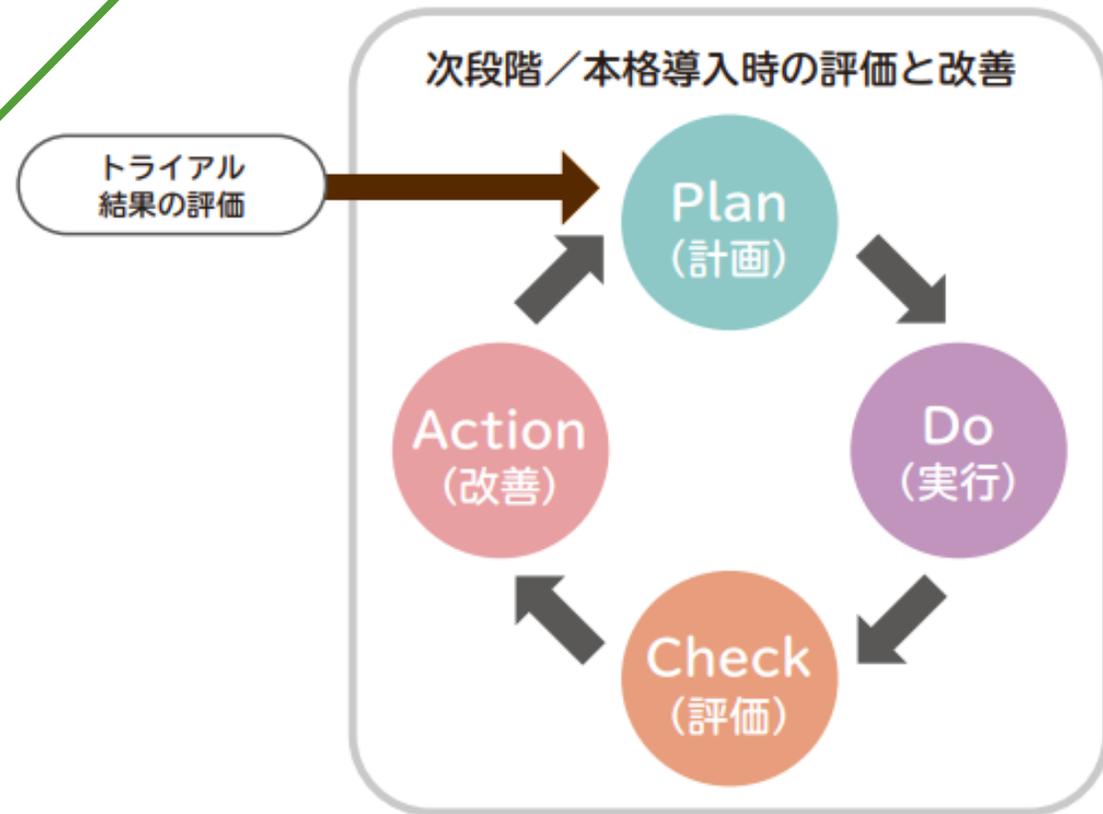




具体的に考えて行くことは・・・

- ✓ 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・・・



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/

※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

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。

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

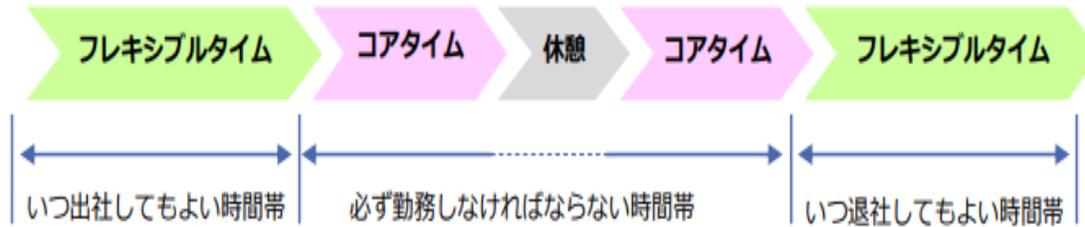
その他

- ✓ 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

■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）



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。一定期間中に出勤する日もテレワークをする日もフレックスタイム制の対象者の始業・終業時刻は労働者に委ねられます。

さらに柔軟な取り扱い例

- ✓ 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。）

さらに検討ができること

- ✓ 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。

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。

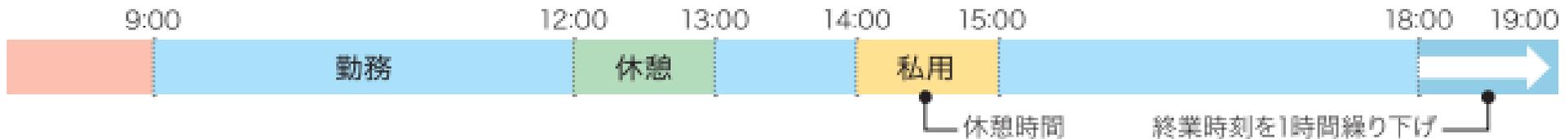
中抜け時間 = 使用者が業務の指示をせず、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている時間

中抜け時間の柔軟な取り扱い

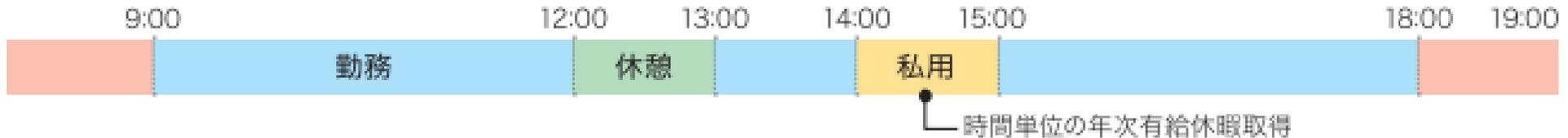
- ✓ 業務の開始、終了時刻を「従業員からの申請により」繰り上げ、繰り下げできる制度とすることができます。
- ✓ 時間単位の年次有給休暇制度を導入することも考えられます。
- ✓ 中抜け時間を把握しない場合、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことが考えられます。

■ 中抜けをする場合

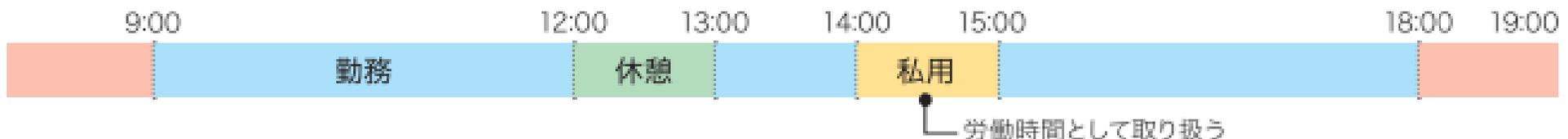
a. 休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げる場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



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）		

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。

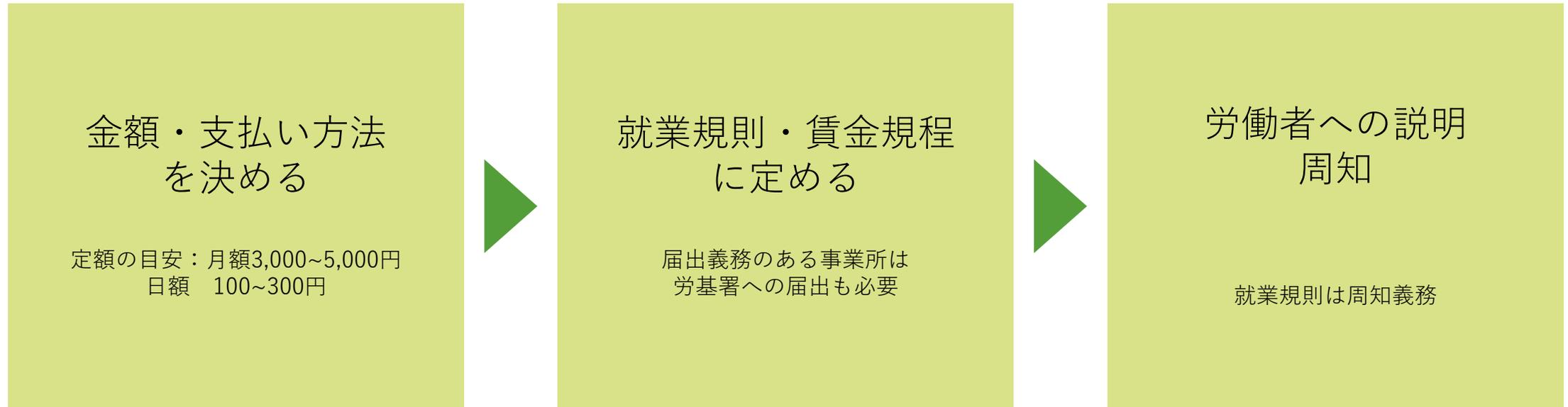
<https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T240409K0010.pdf>



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に該当するため、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

- ✓ 事業主の支配下において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。

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

- ✓ 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（リモハラ）

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



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、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



(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。

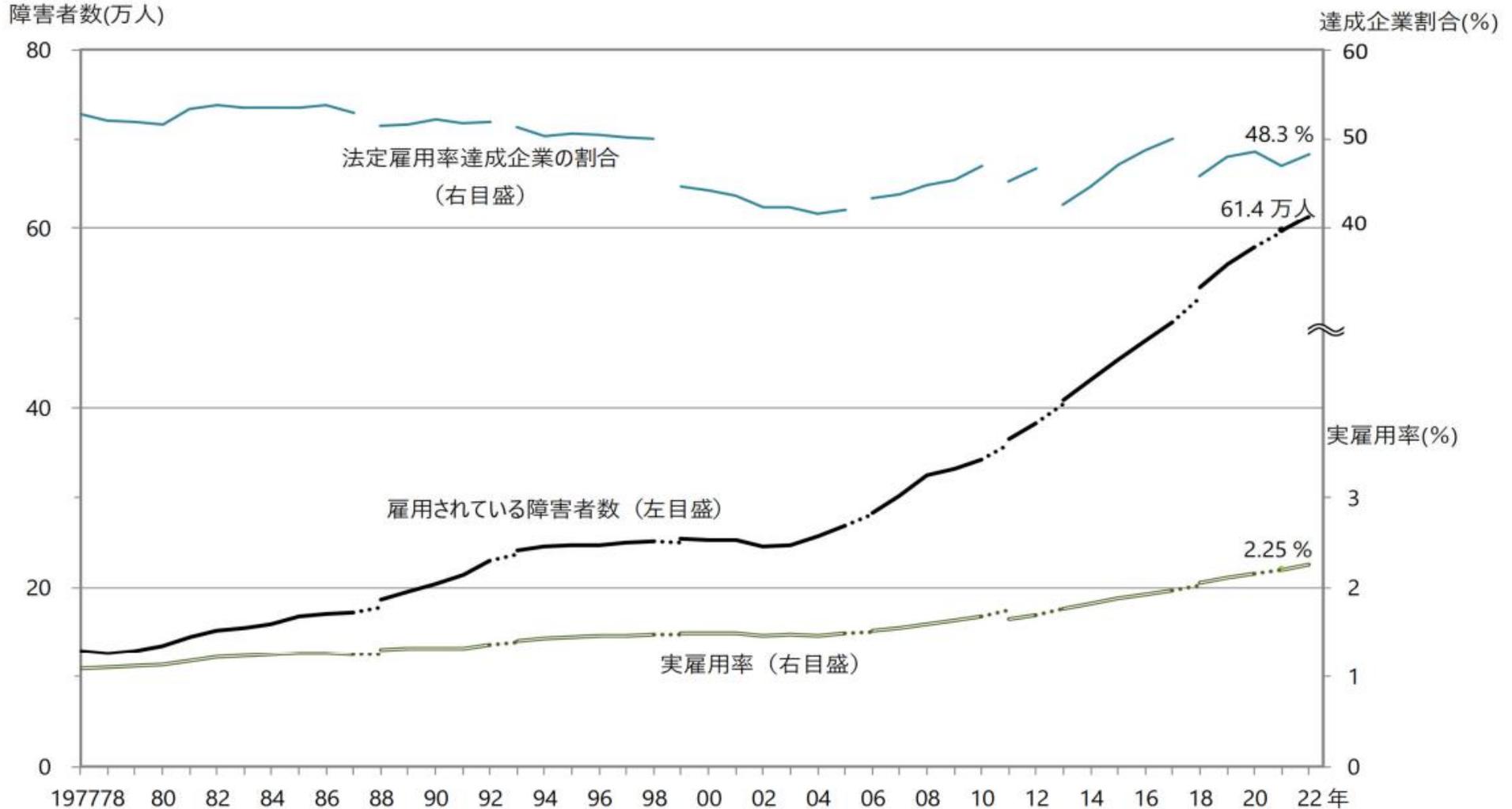
すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

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		



テレワークの活用による障害者雇用と定着

民間企業における障害者雇用状況の推移 (各年6月1日現在)



障害者雇用率制度

従業員が一定数以上の規模の事業主は、従業員に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。（障害者雇用促進法43条第1項）

令和6年度現在の民間企業の法定雇用率は2.5%です。従業員を40人以上雇用している事業主は、障害者を1人以上雇用しなければなりません。

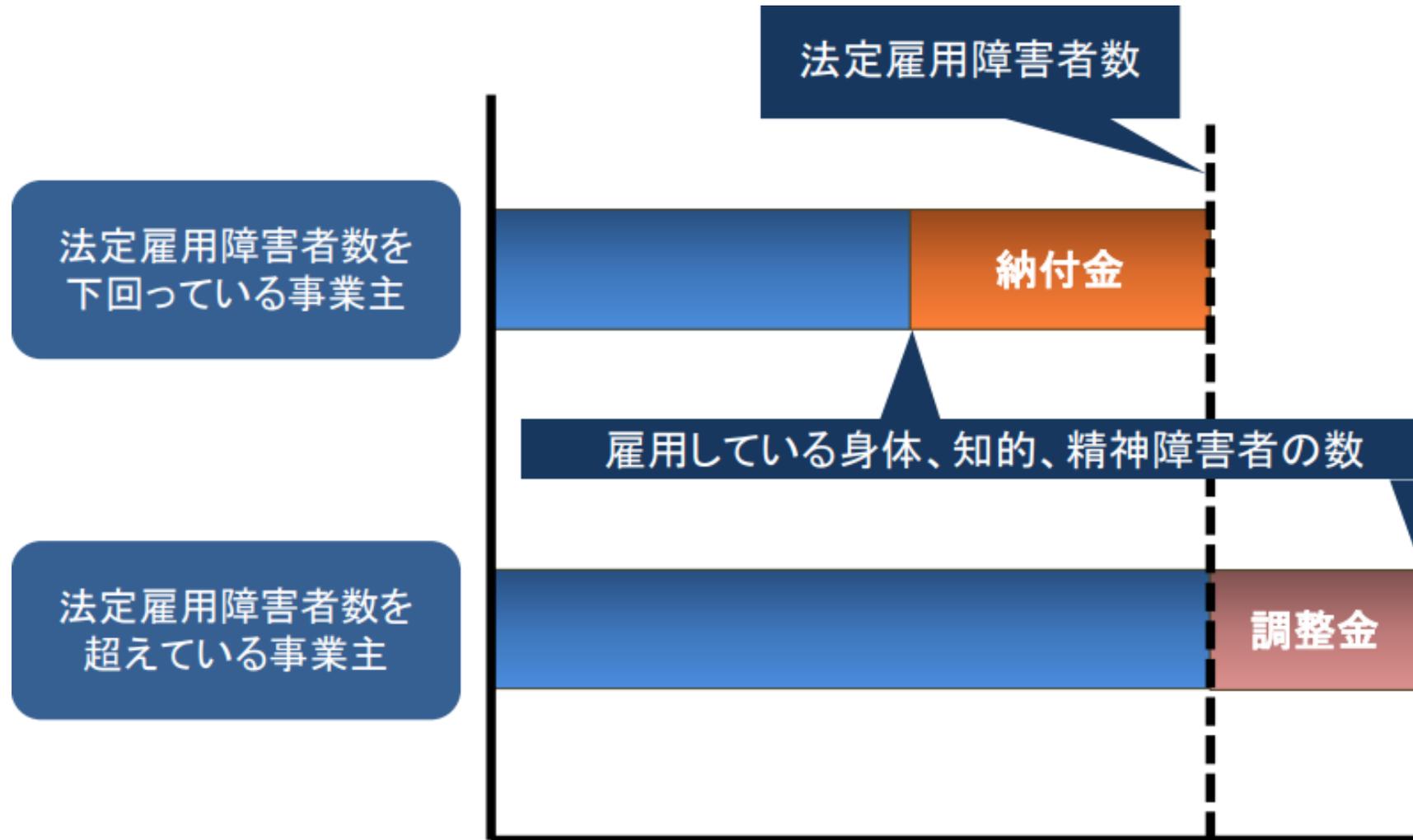
	2024年4月～	2026年7月～
法定雇用率	2.5%	2.7%
対象となる事業主の範囲	従業員40人以上	従業員37.5人以上

障害者雇用数のカウント

週所定労働時間		30時間以上	20時間以上30時間未満	10時間以上20時間未満
身体障害者		1	0.5	—
	重度	2	1	0.5
知的障害者		1	0.5	—
	重度	2	1	0.5
精神障害者		1	1 (※)	0.5

※当分の間措置として、精神障害者である短時間労働者は、雇入れの日からの期間等にかかわらず、1人をもって1人とみなす

障害者雇用納付金・調整金イメージ



メリット

- ✓ 企業イメージの向上
- ✓ 多様性のある組織・人材不足対策
- ✓ 業務フロー見直しの機会
- ✓ 税制優遇の適用・助成金の受給

リスク・デメリット

- ✓ 雇用率未達による障害者雇用納付金の発生
- ✓ 行政指導
- ✓ 企業名の公表
- ✓ 企業イメージの悪化・取引先への悪影響

企業トップが語る障害者雇用のメリット

1 障害者が戦力として活躍している

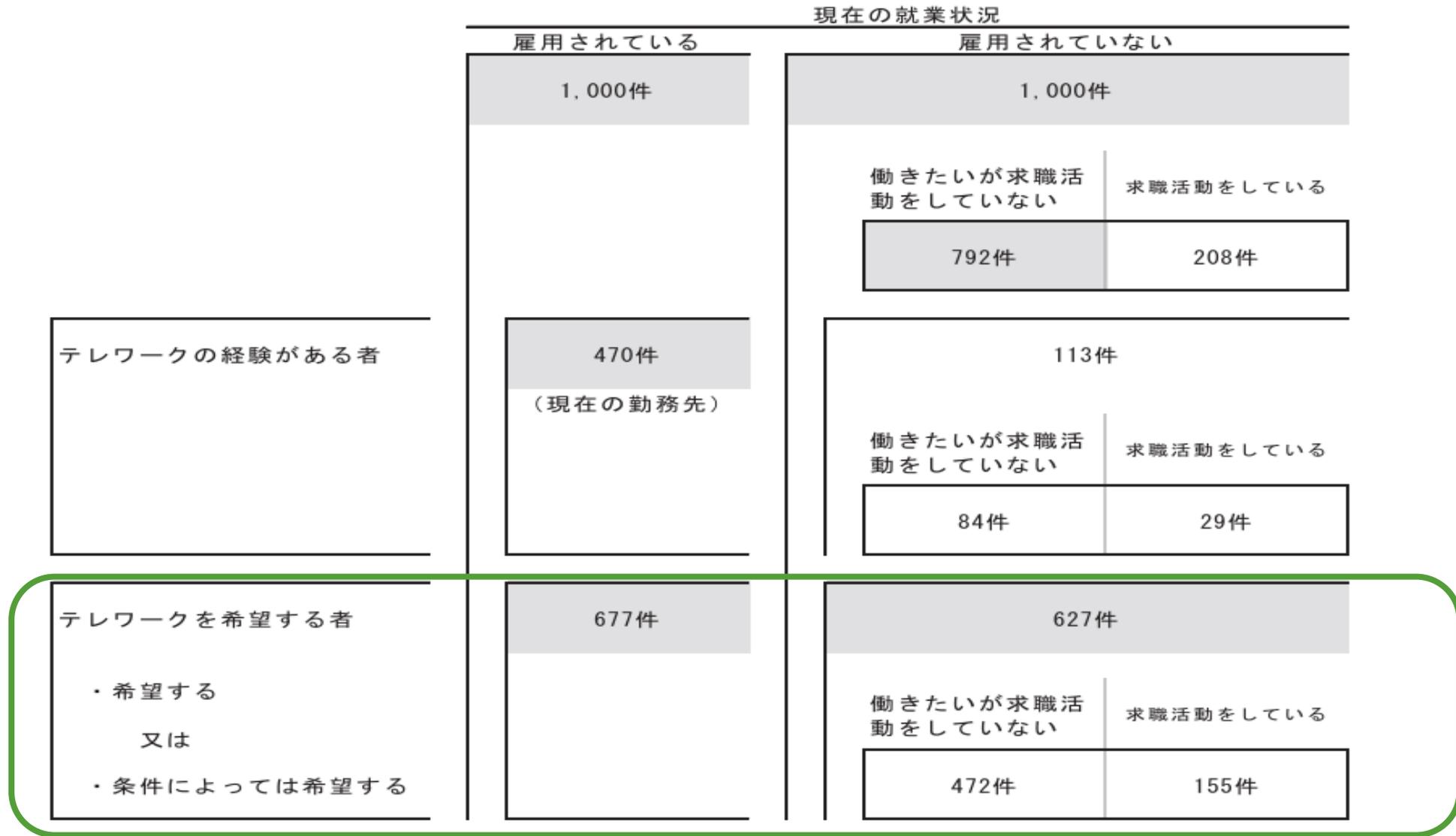
- ・会社にとって、なくてはならない戦力となっている。
- ・仕事ぶりはゆっくりだが、丁寧なので、間違いが少なく信頼できる。
- ・勤怠が安定しており、一定の作業量を確実にこなしてくれる。
- ・地道な作業に真剣に取り組んでくれる。
- ・人手不足の中、戦力として会社を支えてくれている。

2 職場環境の改善につながった

- ・障害者が働きやすくなるように行った環境整備が、障害のない社員の働きやすさにもつながった。
- ・ひたむきな姿勢を周りの社員が応援することで、職場全体の雰囲気良くなった。
- ・まじめな勤務態度や仕事ぶりがほかの従業員へのよい刺激となっている。
- ・障害のある社員がいつも笑顔でいるため、職場が明るくなった。
- ・社員が気配りの心を持つようになった。
- ・上長のマネジメント能力が向上している。
- ・障害のない社員の業務負担が減り、働き方改革につながった。

3 業務効率化につながった

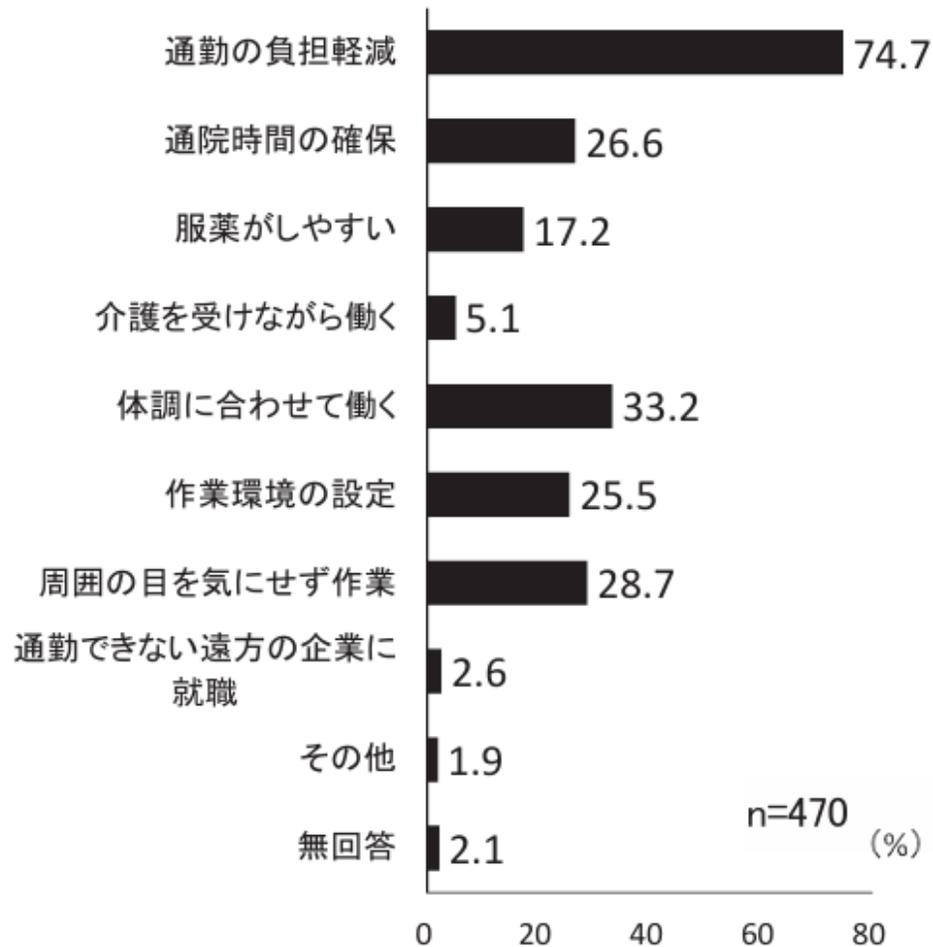
- ・特定の作業をまかせることによって、ほかの社員が本来業務に専念でき、会社全体としてのパフォーマンスがあがっている。
- ・雑多だった作業プロセスをシンプルにする検討のきっかけになった。
- ・これまで職人化していた業務について、誰でもその業務ができるよう工夫するようになった。
- ・自身の仕事のやり方や姿勢を見直すきっかけとなった。



※灰色の網掛けは優先して回収した件数

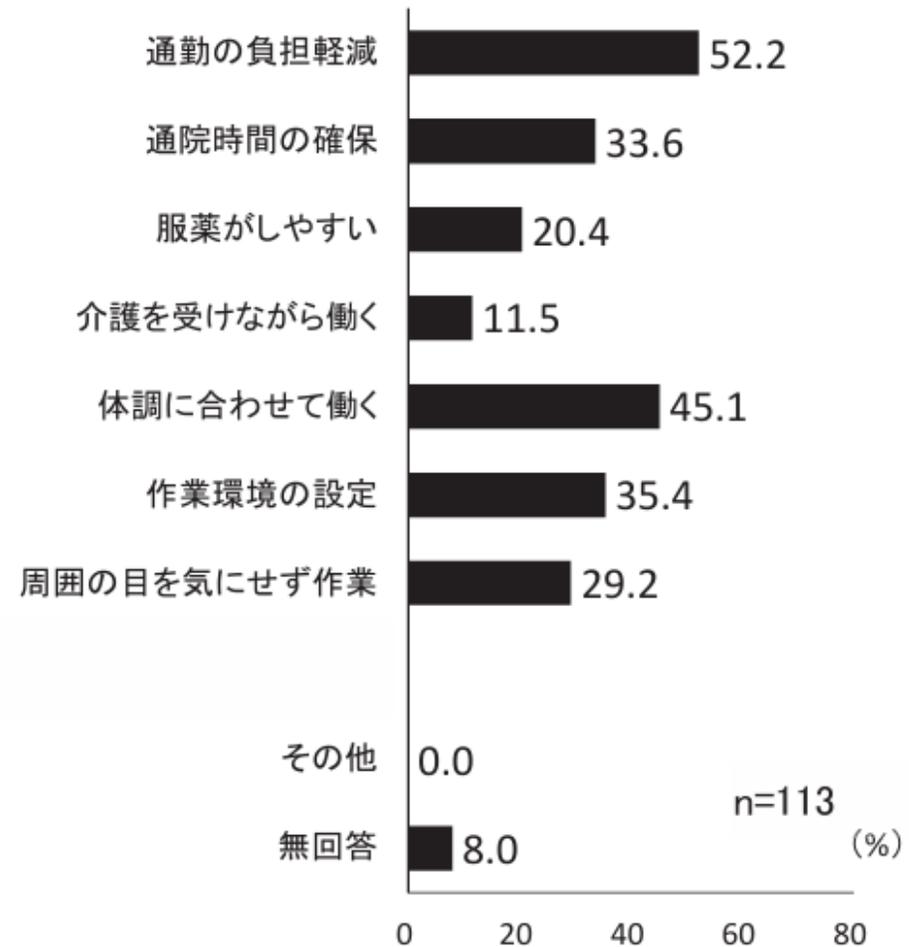
雇用されている

(※現在の勤務先でテレワークの経験がある)



雇用されていない

(※過去の勤務先でテレワークの経験がある)



障害者テレワークのフォローアップ体制

業務の可視化

- ✓ 日報等での業務報告
- ✓ 時間あたり仕事件数を把握
- ✓ 個人ごとの目標設定
- ✓ 業務評価への反映

コミュニケーションの確保

- ✓ 朝礼（Webミーティング）等により毎日の体調確認
- ✓ 定期的にリアルに集合
- ✓ 相談体制窓口の整備
- ✓ 指導・担当者を固定で選任

労働時間の柔軟化

- ✓ 個々のスタイルに合わせた労働時間設定
- ✓ 短時間勤務から希望や体調で労働時間をのばしていく
- ✓ 休憩時間をこまかく設ける
- ✓ 通院や投薬時間の確保

支援機関の活用・連携

- ✓ 家族との連携（連絡方法の確立）
- ✓ 障害者就労支援機関との連携
- ✓ 自治体等との連携

障害者雇用事例 リファレンスサービス

[> 本文へ](#) [> ウェブアクセシビリティについて](#) [> サイトマップ](#)

文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 白 青 黒

ホーム
▼

モデル事例

合理的配慮事例

各種資料

お問い合わせ

「障害者雇用事例リファレンスサービス」では、障害者雇用について創意工夫を行い積極的に取り組んでいる企業の事例や、合理的配慮の提供に関する事例を紹介しています。

事例検索

事例種別

モデル事例 合理的配慮事例

モデル事例

障害者雇用に関する企業（事業所）の全体的な取組を紹介し、事業所名等は原則公表となっています。ただし、事例によっては事業所内で障害種別を開示していない従業員がいらっしゃる等により、障害別人数や従業務について一部省略されている場合があります。

合理的配慮事例

対象となる障害者の特性や本人の希望・ニーズに応じて個別に配慮している取組（「合理的配慮」の提供）を紹介し、事業所名・所在地は原則非公表となっています。





相談窓口について

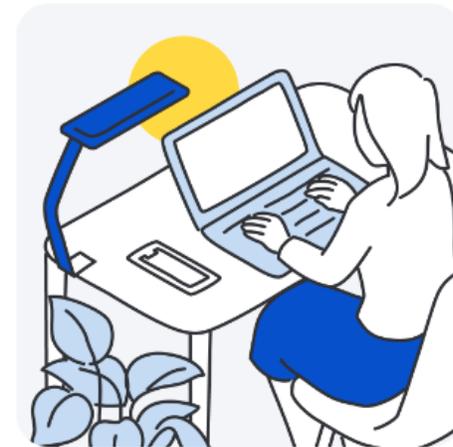
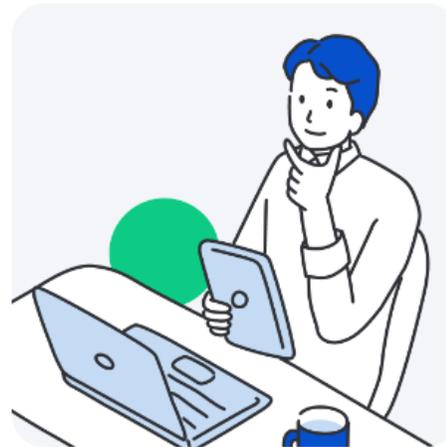
お悩み解決例

支援内容

よくある質問

電話で申し込む
☎ 03-4213-7222

☑ 無料で相談する



全国の採用担当者様対象

障害者テレワーク雇用の相談窓口

☑ 無料で相談する





障害者の在宅就業支援ホームページ チャレンジ ホームオフィス

[> 本文へ](#) [> ウェブアクセシビリティについて](#) [> サイトマップ](#)

文字サイズ変更



背景色変更



ホーム
▼

在宅就業の知識

在宅就業を支援する団体・機関

在宅就業の事例

機構発行の資料集

お問い合わせ

IT技術の飛躍的発達と高速通信網の整備により、職場環境や業務形態にも大きな変化をもたらしました。その結果会社だけでなく、自宅やその他の場所でも業務を行うことができるようになり、通勤困難な障害者の方にも在宅での就業が可能になりました。本「チャレンジホームオフィス」はこれらの方々の就業の機会を促進するために、企業および就業希望の障害者の方に支援情報を提供します。

(注) 本「チャレンジホームオフィス」では「在宅就業」を、雇用・非雇用（請負）を含めた就業形態を表す語句として使用しています。



在宅就業の知識

在宅雇用について障害者の方や、企業の方からのよくある質問をご紹介します。

[> 詳しく見る](#)

在宅就業を支援する団体・機関

在宅雇用の相談や人材発掘、IT技術研修を実施している団体をご紹介します。

[> 詳しく見る](#)



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10月 厚生労働省テレワークセミナー