

令和6年度 厚生労働省セミナー

2024年11月21日

第6回

テレワーク実施時の労務管理上の留意 ～DX時代の働き方と労務管理～

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)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

1

【目次】 厚生労働省テレワークセミナー 第6回

テレワーク実施時の労務管理上の留意点 ～DX時代の働き方と労務管理～

1. DX時代のワークスタイル
2. デジタル化推進とテレワーク
3. テレワークガイドライン
4. 労働安全衛生と労働災害補償
(情報機器ガイドラインなど)
5. 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
8. 育児・介護休業法の改正とテレワーク
9. Appendix(お役立ち情報)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

2

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。



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

3

社会保険労務士法人NSRとテレワーク

- 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
- 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
- 「厚生労働省 令和2年度大阪テレワーク相談センター事業」を受託・運営



2020年
 総務省
 「テレワーク百選」
 に選ばれる

お問合せ・連絡先

大阪テレワーク相談センター

大阪テレワーク相談センターは2021年3月31日までの事業です

電話: 06-6345-3772

メール: osaka-telework@nsr-j.com

大阪市北区堂島浜1-1-8 堂島パークビル6階 社会保険労務士法人NSR内
 相談対応時間: 平日(月～金)9:00～17:00 (土日を除く)

※画面での相談は控えさせていただきます。

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

4

1. DX時代のワークスタイル

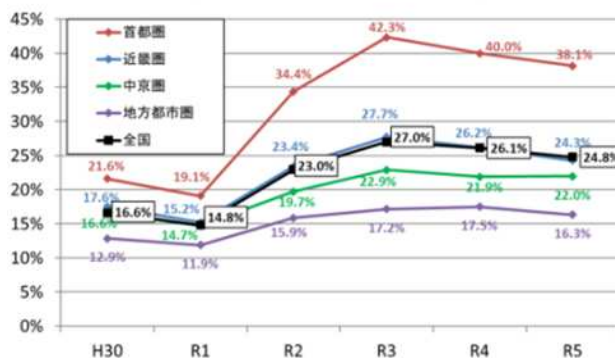
Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

5

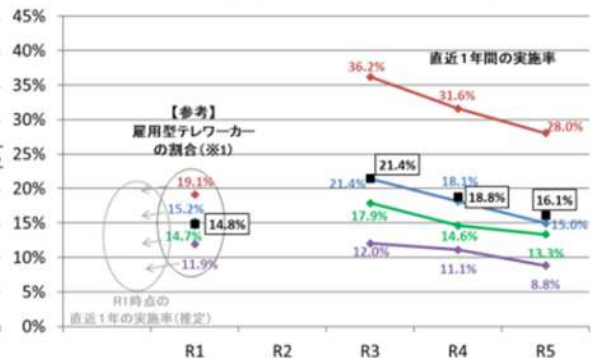
1-1.テレワーク実施状況の変化

- 雇用型就業者のテレワーカー(雇用型テレワーカー)(※1)の割合は、全国で24.8%(1.3ポイント減)
- 全国的に減少傾向だが、**コロナ禍以前よりは高い水準を維持**。
- 特に**首都圏**では、R4年度よりも1.9ポイント減少となったものの**約4割の水準**を維持している。
- コロナ禍以降の直近1年間のテレワーク実施率(※2)**は、全国どの地域においても減少傾向であったが、**コロナ流行前よりは高水準**であると推測される。

雇用型テレワーカーの割合



直近1年間のテレワーク実施率



(※1)雇用型就業者のうち、これまでテレワークをしたことがある人 (※2)雇用型就業者のうち、各調査年度において直近1年間にテレワークを実施しているテレワーカーの割合

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

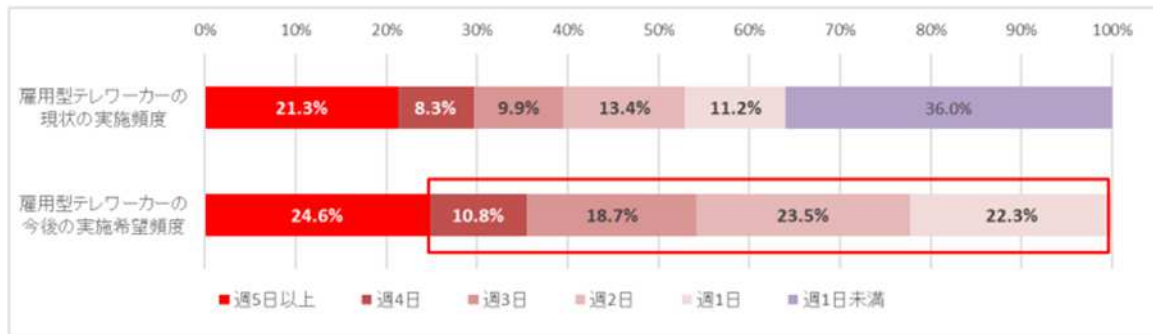
出所：国土交通省「令和5年度テレワーク人口実態調査-調査結果(概要)」令和6年3月

6

1-2.テレワーク実施希望頻度と現状の実施頻度

- 継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度は、現状よりも高い。
- 継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度は週5日が最も多く、次いで週2日、週1日が高い。半数以上が週3日以上を希望。
- 7割以上は週1以上の出勤と組み合わせたハイブリットワークを希望

継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度と現状の実施頻度(n=6,447)

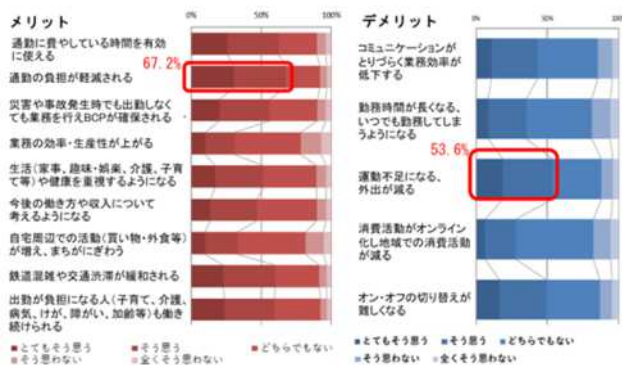


※新型コロナウイルス感染症5類移行後(令和5年5月8日～)のテレワーク実施頻度

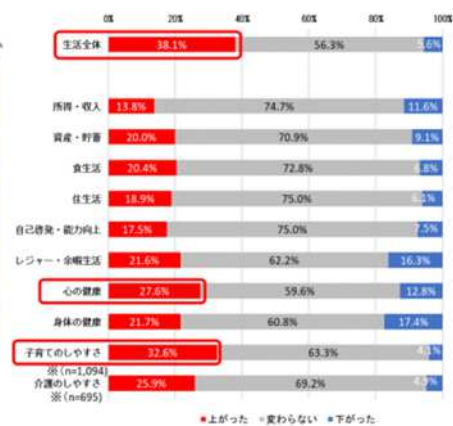
1-3.テレワークがもたらす生活満足度への影響

- テレワーク普及によるメリットは、「通勤の負担が軽減される」といった声が多く、デメリットは、「運動不足になる、外出が減る」という声が多くみられた。
- 現在もテレワークを継続している人は、約4割が生活全体への満足度が上がったと回答。
- 個別項目では、「子育てのしやすさ」や「心の健康」への満足度が上がった割合が約3割と高く、「レジャー・余暇」や「身体健康」で満足度が下がった回答が多かった。

テレワーク普及による個人や社会への影響

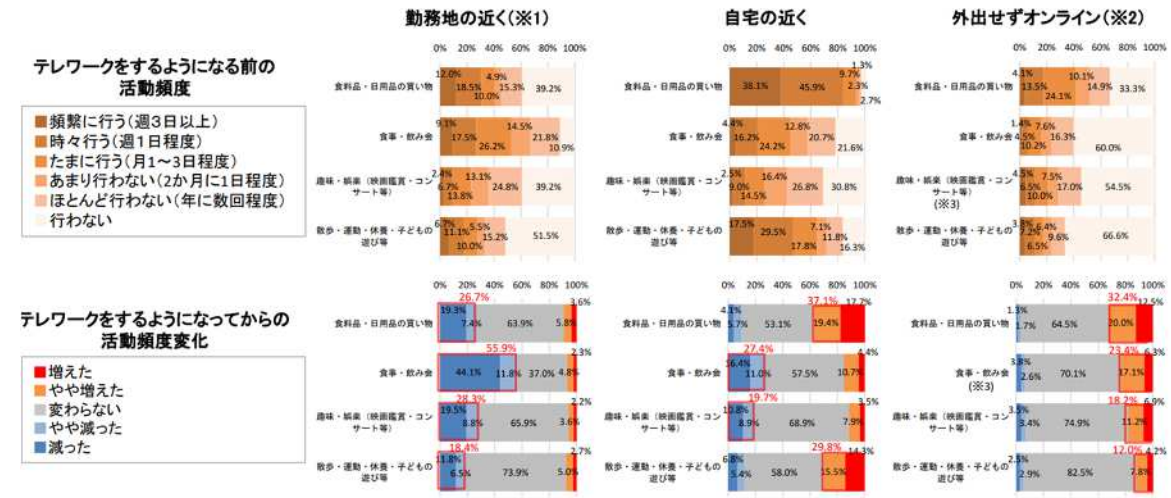


テレワークするようになってからの生活満足度の変化



1-4. 場所別の活動頻度とテレワークによる変化(全体)

- 現在もテレワークを継続している人は、テレワークをするようになってからは、勤務先の近くでの活動頻度が減少し、オンラインではすべての活動頻度が増加傾向。(※4)
- 自宅の近くでは、食料品・日用品の買い物と散歩・運動等の頻度が増加、食事・飲み会と趣味・娯楽の頻度が減少傾向。



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

出所：国土交通省「令和5年度テレワーク人口実態調査-調査結果(概要)」令和6年3月

9

1-5 多様で柔軟な働き方に関する先進的な取組とその効果

- 「場所にとらわれない働き方」と「社内外の副業/兼業」についての取組が最多。
- その他、「転勤制度の廃止」や「休日/休暇制度の柔軟化」により、「離職率減少/従業員満足度向上」「業務効率化/総労働時間の減少」等に効果あり。

ヒアリング調査対象企業における具体的な取組内容

企業名(業種)	転勤制度の廃止/縮小等	退職者の就業継続支援	場所にとらわれない働き方	社内外の副業/兼業	休日/休暇制度の柔軟化	その他
(株) アイシン			●	●	●	●
伊藤忠テクノソリューションズ(株)	●	●	●	●	●	●
(株) OKUTA	●	●	●	●	●	●
カゴメ(株)	●	●	●	●	●	●
(株) スーパーストックトーキョー	●	●	●	●	●	●
住友生命保険(相)	●	●	●	●	●	●
(株) ソニックガーデン			●	●	●	●
(株) ディー・エヌ・エー			●	●	●	●
パナソニックホールディングス(株)	●		●	●	●	●
ロート製薬(株)		●	●	●	●	●

取組による効果

業績アップ	採用応募者数の増加	離職率減少/従業員満足度向上	業務効率化/総労働時間の減少	経費の節減
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	●

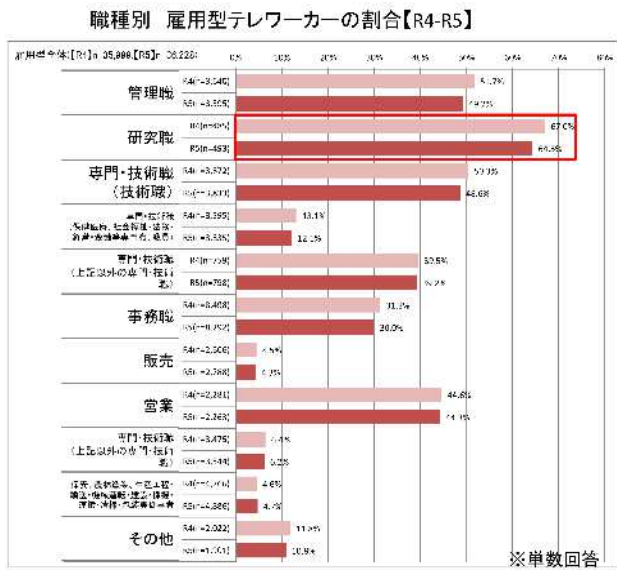
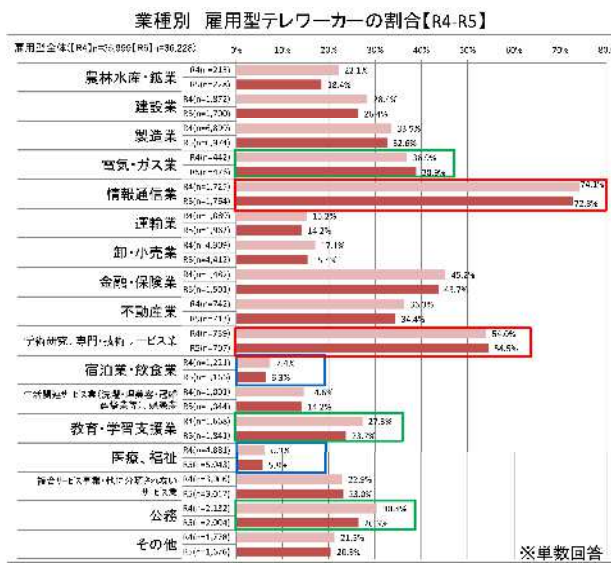
Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

出所：内閣府 男女共同参画局「仕事と生活の調和推進のための調査研究～多様で柔軟な働き方推進に向けた企業の取組に関する調査～報告書」追加編集

10

2. デジタル化推進とテレワーク

2-1. 雇用型テレワーカーの割合(業種別・職種別)



2-2. テレワークの対象業務選定時の留意点

テレワークガイドライン

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



など

エッセンシャルワーカーなどが従事する業務



個別の業務によっては実施できる場合がある



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

テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、**管理職側の意識**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。

※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。

2-3. まずは業務の棚卸し→遂行の方法の見直しを

管理職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(テレワークガイドライン)

業務の棚卸し

- ☑業務にかかる時間
- ☑必要な書類・データ
- ☑コミュニケーション量
- ☑セキュリティリスク
- ☑必要なITツール

現在の業務

現状で実施できる業務

- ・入力の業務
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画、立案など思考する業務



実施できる業務から取り組む

いまは実施できない業務

- ・資料の電子化により可能な業務
(例)紙媒体の帳票を扱う業務
- ・コミュニケーション環境整備によりできるようになる業務
(例)会議、打合せ、社外との連絡



当面は実施できない業務

- ・物理的な操作を必要とするオペレーション業務
(例)工作機械の操作等



AIやIoTの発展により可能な業務も増加

2-4. 現場のある業種・職種における業務の棚卸し

まずは今すぐできる
業務からスタート!

現在の業務

①現状で実施できる
業務

現場以外での
マネジメント業務

- ・研修、自己啓発
- ・会議(※)
- ・スケジュール共有(※)
- ・面談(※)
- ・情報共有(※)など

※Web会議やチャット等活用可能な場合

②現状では実施
できない業務

現場での
マネジメント業務

- ・紙媒体の業務
- ・シフト作成
- ・人件費、原価管理
- ・発注、在庫管理
- ・人材育成
- ・接客(オーダー、支払いなど)

③当面は
実施できない業務

現場での
オペレーション業務

- ・接客(※)
- ・調理
- ・仕込み
- ・掃除
- ・仕入れなど

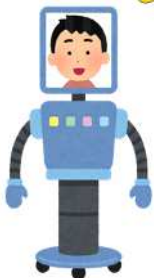
例えば、
飲食業の場合

2-5. 現状で実施できる業務や部門からスタート

業務の見直し・点検



現場作業のテレワーク



接客業のテレワーク

管理部門への導入

テレワークを実施することが難しい業種であっても、管理部門がある企業は、管理部門のみテレワークは実施可能と考えられる。

ITスキル

従業員の理解

導入が難しい部門の対応

経営者・部門長の理解を得ることが必須。

代償措置(代替措置)の検討

- (例) 週休3日制
- (例) 時差出勤制度
- (例) 時効消滅年次休暇

2-6. テレワークしにくい業種業態（工場や現場等）のテレワーク

テレワークしにくい社員にも配慮…

週休3日制
の検討

将来的には
希望者全員が利用できる
制度を目指す

危険手当
出勤手当など

特別休暇
の検討

IT訓練、その他業務に必要な、**教育・自己啓発**の機会を設ける

テレワーク希望の際、**部署異動**等により利用の可能性を提示

スライド
時差出勤

現場のある部署の者は テレワーク利用不可能と**決めつけない**

社員全員集える場づくり
お互いがリスペクトし合える関係
感謝の気持ちを言葉で伝える

※株式会社白山様事例発表より

【NSR提案】月に1日の「**半休+半テレ**」で誰でもテレワーク！

2-7 【NSR提案】月に1回の「半休+半テレ」で誰でもテレワーク！

有休消化の促進

業務に集中できる

ワークライフバランス

午前中「半日有給休暇」

入れ替えも可能

午後「テレワーク」

自由時間

- 子供のPTA行事
 - 地域の自治会行事
 - 役所や行政の手続 など
- 半日程度で済む用事がある日



○3～4時間の仕事であれば、
パソコンを使わない仕事でもOK!!

- マニュアルなどを読む時間
- 出張報告書の作成する時間
- 行事の企画を考える時間
- イラスト、POP作り
- メール、電話営業



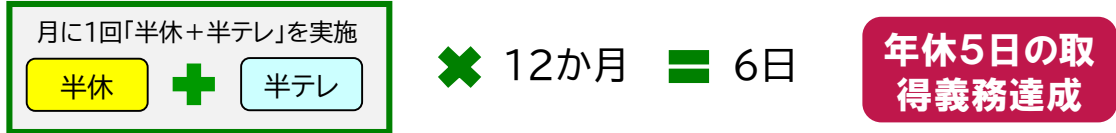
- 家族との時間
- 自分の趣味の時間
- 自己啓発の時間



2-8. 月に1回の「半休+半テレ」で年休5日の取得義務達成！

2019年4月より大企業・中小企業において、年次有給休暇の付与が10日以上ある従業員について「年5日」の取得義務があります。

違反した場合は「30万円以下の罰金」(一人一罰)



※半日単位の年休取得について
年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。出典:(厚生労働省)「改正労働基準法のあらまし」(h21.10)

(規定例)

- 年次有給休暇は、午前(始業時刻から休憩時間の開始時刻まで)、午後(休憩時間の終了時刻から終業時刻まで)を半日を単位として与えることができる。この場合、2単位をもって1日とみなす。
- 半日単位年休の回数は1年間(4月1日基準日の者については4月から1年間)について●回を上限とする

2-9. 「半休+半テレ」で選ばれる会社になる！

製造業 全員対象

①年次有給休暇の取得促進！

②テレワークし難い業種、業務でも実現可能！

③災害やパンデミックなど、BCP対策としてすぐに対応可！

④他のテレワーカーへの理解が深まり、不公平感を緩和！

⑤「全員テレワークできる会社」でイメージアップ！

飲食業 接客業

2-10. 現場のある業種・職種における業務の棚卸し



2-11. デジタル化推進の手引きと業種別編マニュアル

厚生労働省「デジタル化推進の情報提供 生活衛生関係営業のデジタル化推進の手引き・業種別編デジタル化推進マニュアル」(令和5年度改訂版)

デジタル化推進の手引き

<p>1.1 【総論】 デジタル化を通る現状と動向、課題</p> <p>デジタル化の推進の意義…………… 3</p> <p>デジタル化の推進の課題…………… 4</p> <p>課題解決のための 導入メリット…………… 5</p> <p>1.2 ホームページと SNS の効果的な活用</p> <p>効果的なホームページの活用…………… 3</p> <p>SNS と効果的な活用…………… 4</p> <p>ホームページの更新頻度を高める…………… 6</p> <p>SNS を活用して顧客とコミュニケーション…………… 7</p> <p>デジタル化による生産性向上のメリット…………… 10</p> <p>デジタル化による生産性向上のデメリット…………… 11</p> <p>効果的な活用と導入の留意点…………… 14</p> <p>1.3 POS レジの導入</p> <p>POS レジ導入の意義…………… 3</p> <p>POS システムの導入と効果…………… 4</p> <p>POS システムの導入のポイント…………… 5</p> <p>1.4 業務の自動化</p> <p>業務の自動化に必要な理由と効果…………… 3</p> <p>業務の自動化のメリット…………… 4</p> <p>業務の自動化のデメリット…………… 5</p> <p>業務の自動化の留意点…………… 10</p> <p>1.5 キャッシュレス決済</p> <p>キャッシュレス決済の意義…………… 3</p> <p>キャッシュレス決済の導入…………… 4</p> <p>キャッシュレス決済の留意点…………… 5</p> <p>キャッシュレス決済の導入の留意点…………… 10</p> <p>1.6 モバイルオーダーシステムの構築</p> <p>モバイルオーダーシステムの意義…………… 3</p> <p>モバイルオーダーシステムの導入…………… 4</p> <p>モバイルオーダーシステムの留意点…………… 5</p> <p>モバイルオーダーシステムの導入の留意点…………… 10</p>	<p>2. データの活用</p> <p>データの活用…………… 3</p> <p>データの活用…………… 4</p> <p>データの活用…………… 5</p> <p>3. 効果的な顧客管理の方法</p> <p>効果的な顧客管理の方法…………… 3</p> <p>顧客管理システムの導入…………… 4</p> <p>顧客管理システムの留意点…………… 5</p> <p>4. 財務会計ツールの活用</p> <p>財務会計ツールの活用…………… 3</p> <p>財務会計ツールの導入…………… 4</p> <p>財務会計ツールの留意点…………… 5</p> <p>5. 人事・勤怠管理ツールの活用</p> <p>人事・勤怠管理ツールの活用…………… 3</p> <p>人事・勤怠管理ツールの導入…………… 4</p> <p>人事・勤怠管理ツールの留意点…………… 5</p> <p>6. IT 導入補助金の申請方法と活用のポイント</p> <p>IT 導入補助金の活用…………… 3</p> <p>IT 導入補助金の申請…………… 4</p> <p>IT 導入補助金の留意点…………… 5</p>
---	--

デジタル化による生産性向上のすすめ【業種別編デジタル化推進マニュアル】

飲食業編	食肉・食鳥肉販売業編	水産販売業編	理容業編	美容業編
デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ
興行場営業編	旅館・ホテル業編	公衆浴場業編	クリーニング業編	
デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	デジタル化による生産性向上のすすめ	

R6.9.2 確認

<https://www.seiei-kagawa.jp/bw/wp-content/uploads/2024/07/cb6f96a63f8a8b03fc305eee11e9851e.pdf>

2-12.建設業のDX事例:株式会社齊藤総業(千葉県舟橋市:12名)

取組1

勤怠管理クラウドの導入で残業時間の「見える化」専用アプリを入れたスマホを従業員に支給。出退勤時はアプリを使って申請、直行直帰を可能にした。時間外労働が月10時間を超えそうになるとアラートで通知する機能も活用。



「従業員と会社を守る」体制に!

- 残業時間が平均 **30時間** → **5.4時間**に
- 健康経営優良法人プライト500を受賞



取組2

休みを重視した「月1日の有給休暇取得」と「年間休日カレンダー」有給休暇の取得は労働者の権利という意識をもたせる。月に1日も取っていないとアラート通知が届く。事業年度が始まる前に年間の休日を設定。休み以外の日で仕事を組む。

取組3

毎週木曜の工程会議で仕事の割り振りを調整。従業員が集まる週1回の工程会議で工事の進捗や予定を報告し共有。残業をしなくて済むように仕事量を社長が調整する。会議で発言しやすい雰囲気が働きやすい環境をつくる。

2-13.運送業のDX事例:菱木運送株式会社(千葉県八街市:41名)

システムにより会社ドライバーの法令遵守をサポート



改善基準告示の内容は複雑で、遵守の為の指導は、運行管理者、ドライバー双方のストレスとなり持続可能とは言えない。そこで、スマートフォンをもとに構築したシステム（乗務員時計）により、改善基準告示を遵守するために必要な時間情報を自動的に算出し、ドライバーと運行管理者にリアルタイムに提供。



乗務員時計の時間情報は「カウントダウン方式」による残余時間表示を採用。たとえドライバーが改善基準告示を理解していなくても、「自己管理」により改善基準告示を遵守できるのも大きなポイントの一つである。

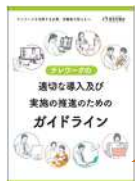
一般的な運行管理では、運行終了後でなければ拘束時間や休憩・休息運転時間がわからない。しかし、このシステムでは休憩時間残余や運転時間残余が運行中でも表示され、警告も出る。従って、ドライバーにとって便利だけでなく、管理者にとっても非常に効率的な管理が可能となるシステムである。

「指導」ではなく、遵守を「サポート」するシステムで、スマホアプリにより、時計で時間を確認するようにシステムが知らせる時間情報をもとに運行できる。そのため、ドライバーにとって運転に集中できる環境となり事故発生率も大幅に減少し、自動車保険の割引率はMAX75%で継続5年目を迎えている。

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**



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

令和3年
3月25日
改定



■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
- 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

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



■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)

労働者に対し雇い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、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。

(労働契約法(平成19年法律第128号)第8条～第11条)

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**

3-3 テレワークと就業規則

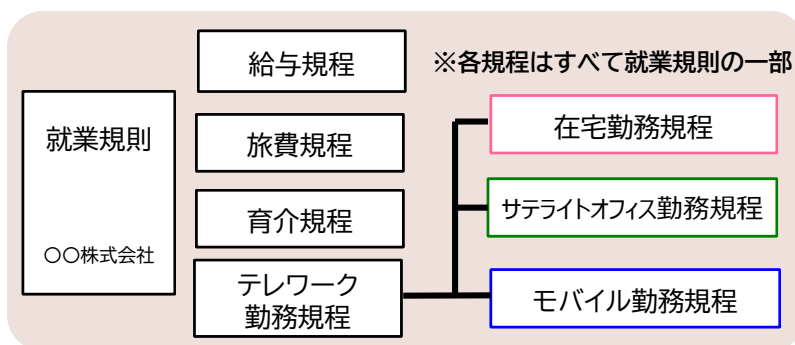
テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め労働者に適切に周知すること望ましい



「働く場所が変わるだけ」であれば、既存の就業規則のままでテレワークは可能...

項目	就業規則の変更が必要な場合の例
服務規律・懲戒	・資料の取り扱いや、漏洩防止のための情報管理方法を追加・変更する場合
労働時間	・フレックスタイム制やみな労働時間制など、新しい労働時間制度を適用する場合 ・休憩時間を一斉に与えない場合
給与・手当	・通勤手当の支給方法を変更する場合や、在宅勤務手当等を新設する場合 ・人事評価制度の新設・改定を行う場合
費用負担	・パソコンやその周辺機器について従業員の私物を使用したり、在宅勤務に伴う通信費や光熱費等を従業員に負担させる場合
その他	・テレワーク勤務時のみ適用されるルールを定める場合

3-4. 就業規則の整備



厚生労働省テレワークモデル就業規則

(巻末に在宅勤務規程の見本あり)

<https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf>



第4章 在宅勤務時の勤務等
第10条(業務の開始及び終了の報告)
第11条(業務報告)
第12条(在宅勤務時の連絡体制)

第1章 総則

第1条(在宅勤務制度の目的)
第2条(在宅勤務の定義)
第2条(サテライトオフィス勤務の定義)
第2条(モバイル勤務の定義)

第2章 在宅勤務の許可・利用

第3条(在宅勤務の対象者)
第4条(在宅勤務時の服務規律)

第3章 在宅勤務時の労働時間等

第5条(在宅勤務時の労働時間)
第6条(休憩時間)
第7条(所定休日)
第8条(時間外及び休日労働等)
第9条(欠勤)
第9条の2(中抜け時間)

第5章 在宅勤務時の給与等

第13条(給与)
第14条(費用の負担)
第15条(情報通信機器・ソフト等の貸与等)
第16条(教育訓練)
第17条(災害補償)
第18条(安全衛生)
第19条(ハラスメント禁止)

3-5. 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

4. 労働安全衛生と労働災害補償

～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など～

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



4-1.テレワークにおける安全衛生の確保(チェックリストの活用)

・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

1. 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。

2. 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、適切な環境下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"/>	業種や事業規模に釣り、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"/>	業務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議合事項は、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(作業環境の大きさ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

1. このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。

2. 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。

3. 「法定事項」の欄に「○」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者が実施が義務付けられている事項です。また、必ず必要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例的に(毎年1回程度)に実施し、その結果を衛生管理者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	
<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。
【観点】	-作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 -静的な姿勢や長時間の利用姿勢、上肢の反復作業などに伴う腰痛やストレスの解消のために、休憩やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 -物が密集している際、適切に歩かないか。
<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慮しているか。
【観点】	-机、皿、鼠、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



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



- ・ 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



4-3. 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備(情報機器ガイドライン)

部屋

- ・作業等を行うのに十分な空間が確保されているか
- ・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)
机上是照度300lx以上とする

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)



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

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



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

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～金 17時～22時
土・日 12時～16時
（祝日、年末年始はのぞく）

SNS相談
月～金 17時～22時
土・日 12時～16時
（祝日、年末年始はのぞく）

メール相談
24時間受付
1週間以内にご返信します

「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、休日出勤が不釣り合いに増える
- 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

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>



目次
はじめに

第1章 解説編	1
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ましくない影響と関連する要因	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	19
第3章 参考資料編	41
関連指針等	41
相談窓口一覧	41
情報提供サイト	42

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。



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。

通勤災害



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

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

37

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



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



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

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

38

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

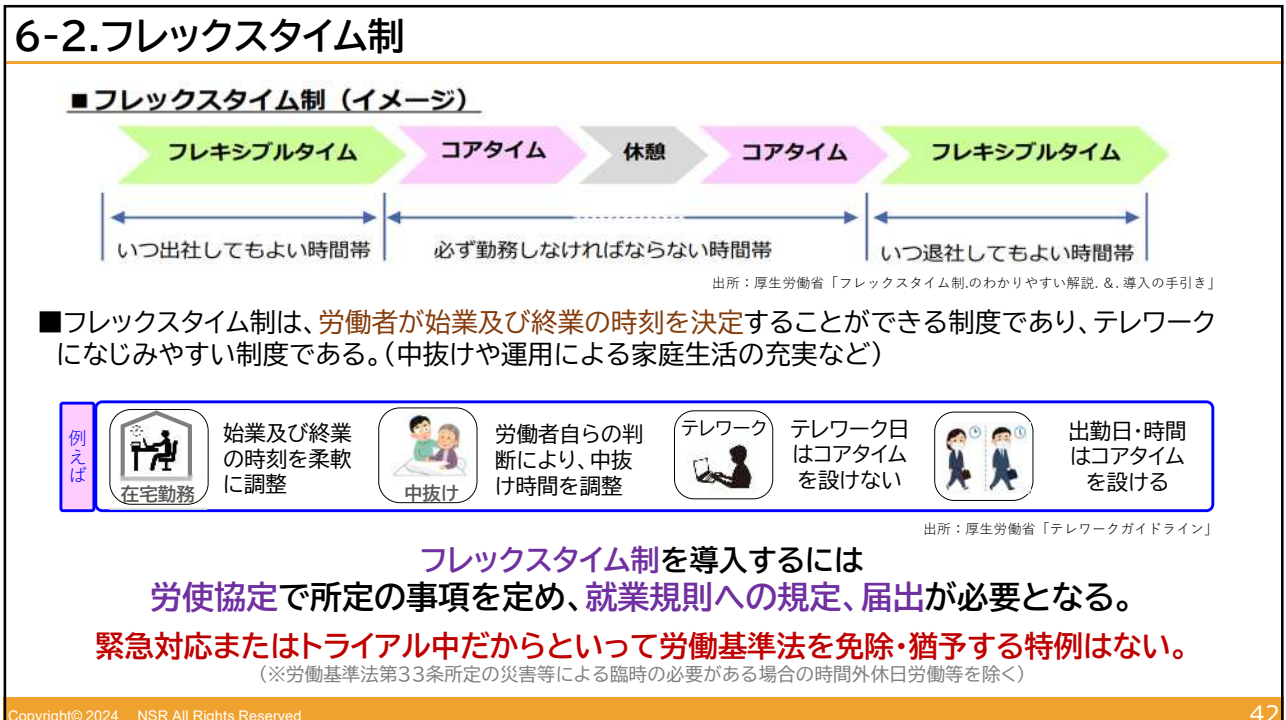
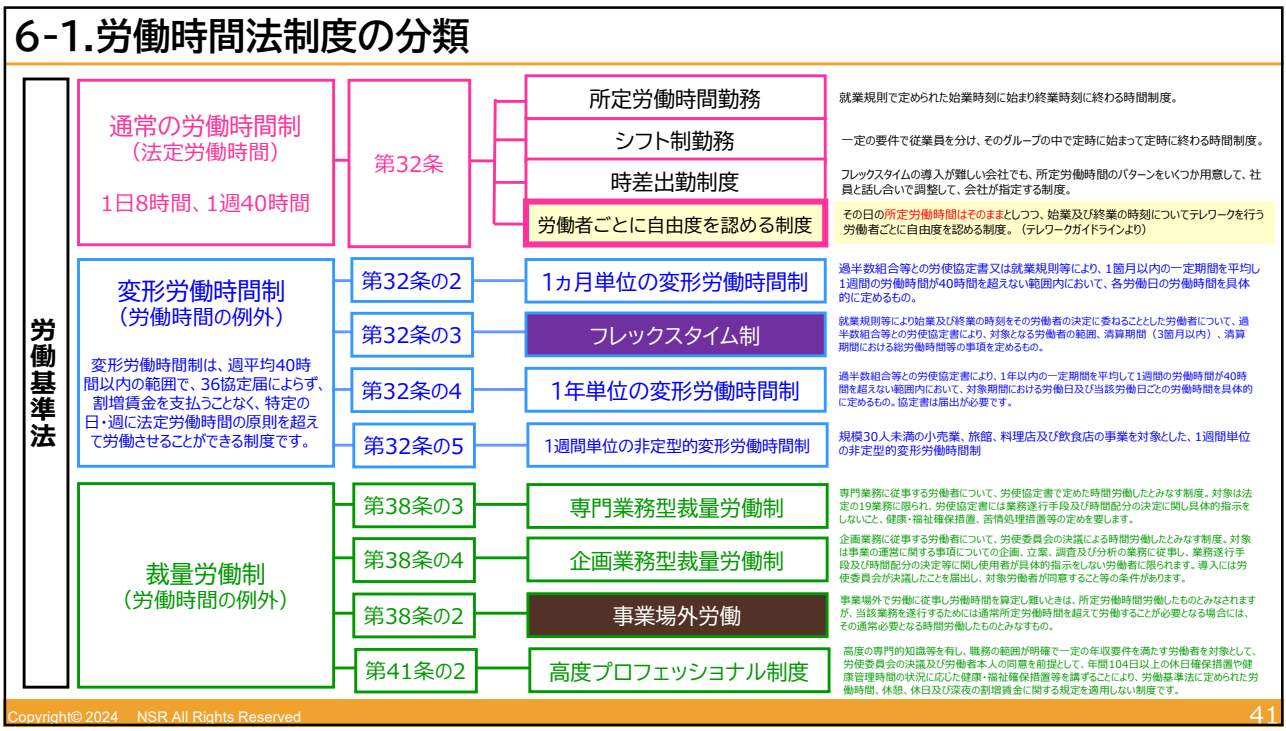
①在宅勤務者に負担させる	在宅勤務の頻度が低い場合	就業規則に規定しなければならない。 (労基法 第89条の第5項)
②テレワーク(在宅勤務)手当を支給する	月額3,000円~5,000円、 日額100円~150円が多い	渡し切り(実費弁償でない)の場合、 社会保険料や割増賃金の算定基礎となる。
③「実費相当分」を支給する	実際の費用のうち業務に要した 実費の金額を在宅勤務の実態 (勤務時間等)を踏まえて 合理的・客観的に計算 し、支給する。	社会保険料や割増賃金の算定基礎でない。 (参考)国税庁「在宅勤務に係る費用負担 等に関するFAQ(源泉所得税関係)」 https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf



※テレワーク対象者が一時的に出勤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働提供地が、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



6-3.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、所属長の承認のなくば、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。

注：始業・終業時刻を従業員の自主的決定に委ねる旨を定める必要があります。

労使協定の例

(一) 産業株式会社と(二) 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(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)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 通常社員の就業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。
始業時刻 = 午前6時から午前10時までの間
終業時刻 = 午後3時から午後7時までの間

(超過時間(夜間))
第〇条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、会社は、超過した時間に対して時間外手当を支給する。
(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に不足したときは、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

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

使用者の具体的な指揮監督が及ばないときに活用できる制度

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も、その応答を行うか否か、又は繰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

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。

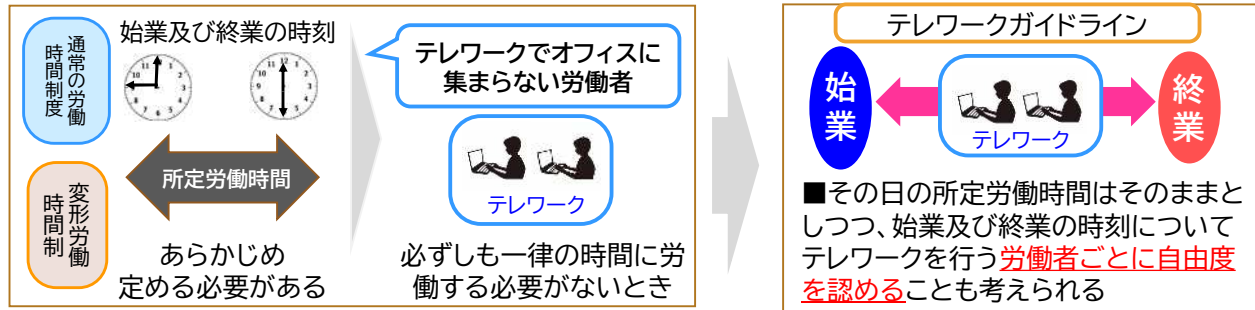
要件②	使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール(作業内容とそれを行う時間等)をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合
-----	---

作業量や作業の時期、方法等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

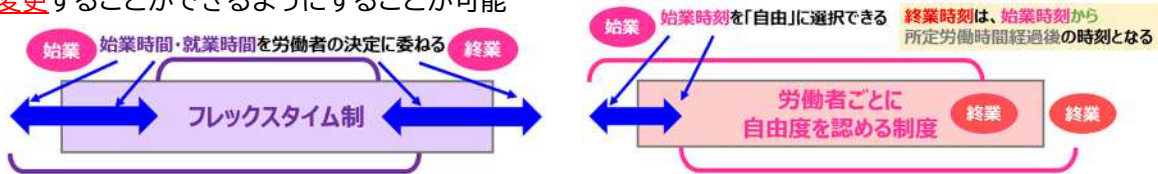
(筆者注)

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



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、パソコンのログ等の**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

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

47

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として確認

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

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

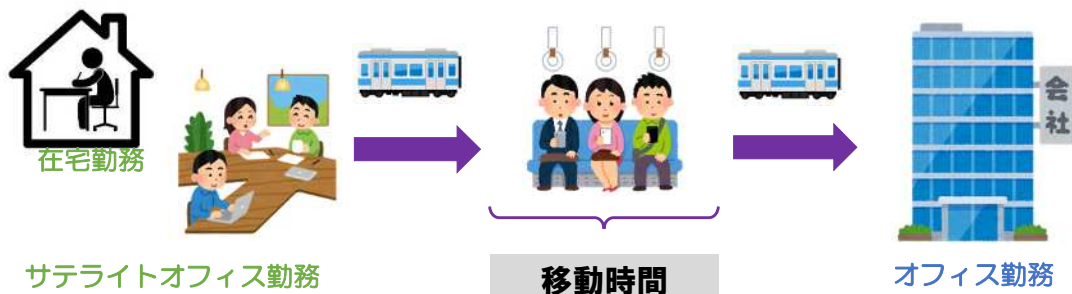
48

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。



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

49

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。



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

50

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)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

51

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

※電話等を含め、
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。



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

52

8. 育児・介護休業法の改正とテレワーク

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

53

8-1. 育児期における改正法施行後の仕事と育児の両立イメージ

裕石0

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

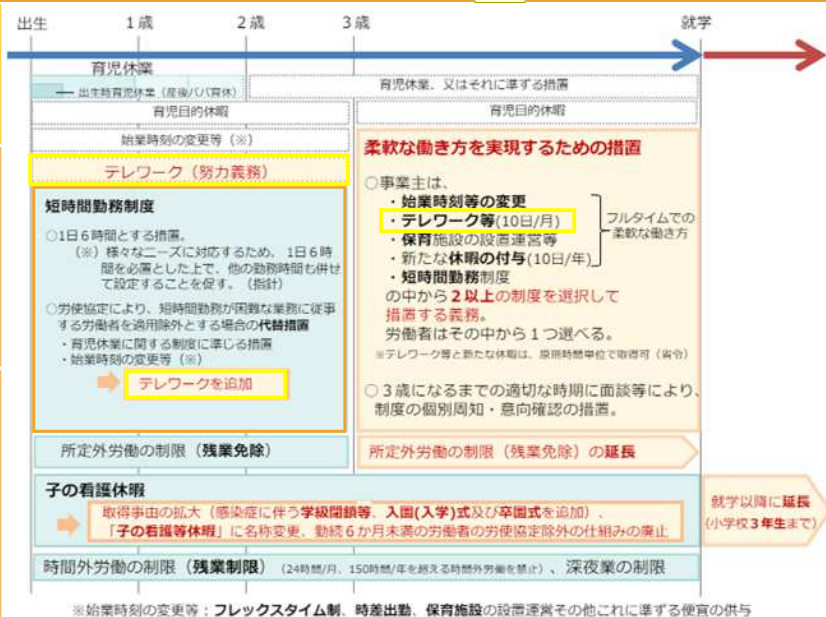
○労使協定により、短時間勤務が困難な業務に従事する労働者を適用除外とする場合の代替措置に、**テレワークを追加**

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

柔軟な働き方を実現するための措置

○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に、**テレワークを追加**

- ・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



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

出所：厚生労働省「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」

54

スライド 54

裕石0 既存制度を含めた、改正法施行後の両立イメージとして、追記しております。

石井 裕崇(ishii-hirotaka), 2024-10-29T05:04:02.101

8-2 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〔令和7年4月1日より段階的に施行〕

	1歳	1歳6か月	2歳	3歳	就学	小学3年	裕石0
育児休業 （一定の場合、最長2歳まで取得可） 出生時育児休業							…令和7年10月1日施行
所定労働時間の短縮措置等 【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、繰り下げの制度（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							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) ・保育施設の設置運営等 ・新たな休暇の付与(10日/年) ・短時間勤務制度 <small>テレワーク等と新たな休暇は、原則時間単位で取得可</small>
所定労働時間の制限（残業免除） ・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							小学校就学前まで
子の看護等休暇 ・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、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）							小学校3年生修了まで
時間外労働（残業制限）・深夜業の制限 ・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年以上1年以内の期間で、何回でも請求できる ・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年以上1年以内の期間で、何回でも請求できる							
テレワークを選択できるような措置を講じること（努力義務）							…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

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

8-3.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(テレワーク関係)

	常時介護を必要とする状態	介護終了
介護休業	介護休業① 介護休業② 介護休業③	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。
介護休暇	介護休暇(1日) 介護休暇(3時間) 介護休暇(5時間) 介護休暇(1日) 介護休暇(1日)	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。
所定外労働の免除	所定外労働の免除(残業免除)	介護終了まで何回でも請求可能。
時間外労働・深夜業の制限	時間外労働の制限(残業制限)・深夜業の制限	時間外労働の制限…1か月24時間、1年150時間を越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。
選択的措置義務	選択的措置義務	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）。

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**

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

スライド 55

裕石0・育休の1歳の線を破線とし、より育休の延長であることがよりわかりやすいように、また、1歳以降のセルの色が10月施行分と似ていたため、修正しております。

- ・柔軟な働き方を実現するための措置等の「2以上」は、「2つ以上」に修正しております。
- ・残業免除の「小学校就学前の子」について、他と書きぶりを合わせる修正をしております。
- ・子の看護等休暇の「小学校3年終了」も「修了」へ修正しております。

なお、同休暇の取得事由の改正についても令和7年4月施行のため、休暇名称の「等」及び当該文言も緑の背景にするのがよいと思います。

石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T05:23:19.519

スライド 56

裕石0「介護離職防止のための～強化等」は、雇用環境整備や個別周知等を含むものであるため、黄色枠の限定した記載に併せて追記しております。

石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T05:02:22.167

8-4.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

介護に直面した旨の申出時 裕石4

労働者が対象家族の介護に直面した旨を
事業主に申し出たとき 裕石2

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

事業主が情報提供を行う期間は次のいずれかとする

40歳に達する日の属する年度の初日から末日まで 裕石1

※「達する日」とは、誕生日の前日 裕石3

初日 ← → 末日


40歳に達する日の翌日から起算して1年間

誕生日 ← → 1年


個別周知事項

介護休業に関する制度 裕石0	
介護両立支援 制度等	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	
<small>※併せて介護保険制度についての周知も望ましい（指針）。</small>	


個別周知・意向確認




面談



書面の交付



ファクシミリを利用
しての送信



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、事業主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）。

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

57

9. Appendix (お役立ち情報)

スライド 57

裕石0 介護休業は、介護両立制度等に含まないため、修正しております。
石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T04:36:16.849

裕石1 時点に関する表記修正をしております。※ほか2点同様
石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T04:37:14.190

裕石2 介護者、被介護者をわかりやすくするように修文しております。
石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T04:37:35.428

裕石3 初出が上の図でしたので、掲載位置を異動しております。
石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T05:00:25.736

裕石4 40歳等の情報提供と同様、個別周知・意向確認のタイミングを記載しております。
石井 裕崇(ishii-hiroataka), 2024-10-29T05:01:08.194

【育児・介護休業法、育児・介護両立支援に関する参考資料、HP】

厚生労働省「育児・介護休業法について」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

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/>

子ども・子育て 育児・介護休業法について

育児・介護休業法 関連パンフレット
 ▲こちらからご覧いただけます。

トピックス

育児・介護休業法が改正されました。～令和7年4月1日から段階的に施行～

令和6年9月に育児・介護休業法及び次世代育児就業法が改正されました。

1. 子の年齢に応じた柔軟な勤務の実現するための制度の拡充

2. 育児休業の取得が定額給付金等の給付に連動する就業環境の整備・強化

3. 労働協約と労使の協働による両立支援体制の構築

令和6年改正法解説資料

4. 両立支援に関するお問い合わせ

5. 両立支援に関するお問い合わせ

6. 両立支援に関するお問い合わせ

7. 両立支援に関するお問い合わせ

8. 両立支援に関するお問い合わせ

9. 両立支援に関するお問い合わせ

10. 両立支援に関するお問い合わせ

11. 両立支援に関するお問い合わせ

12. 両立支援に関するお問い合わせ

13. 両立支援に関するお問い合わせ

14. 両立支援に関するお問い合わせ

15. 両立支援に関するお問い合わせ

16. 両立支援に関するお問い合わせ

17. 両立支援に関するお問い合わせ

18. 両立支援に関するお問い合わせ

19. 両立支援に関するお問い合わせ

20. 両立支援に関するお問い合わせ

21. 両立支援に関するお問い合わせ

22. 両立支援に関するお問い合わせ

23. 両立支援に関するお問い合わせ

24. 両立支援に関するお問い合わせ

25. 両立支援に関するお問い合わせ

26. 両立支援に関するお問い合わせ

27. 両立支援に関するお問い合わせ

28. 両立支援に関するお問い合わせ

29. 両立支援に関するお問い合わせ

30. 両立支援に関するお問い合わせ

31. 両立支援に関するお問い合わせ

32. 両立支援に関するお問い合わせ

33. 両立支援に関するお問い合わせ

34. 両立支援に関するお問い合わせ

35. 両立支援に関するお問い合わせ

36. 両立支援に関するお問い合わせ

37. 両立支援に関するお問い合わせ

38. 両立支援に関するお問い合わせ

39. 両立支援に関するお問い合わせ

40. 両立支援に関するお問い合わせ

41. 両立支援に関するお問い合わせ

42. 両立支援に関するお問い合わせ

43. 両立支援に関するお問い合わせ

44. 両立支援に関するお問い合わせ

45. 両立支援に関するお問い合わせ

46. 両立支援に関するお問い合わせ

47. 両立支援に関するお問い合わせ

48. 両立支援に関するお問い合わせ

49. 両立支援に関するお問い合わせ

50. 両立支援に関するお問い合わせ

51. 両立支援に関するお問い合わせ

52. 両立支援に関するお問い合わせ

53. 両立支援に関するお問い合わせ

54. 両立支援に関するお問い合わせ

55. 両立支援に関するお問い合わせ

56. 両立支援に関するお問い合わせ

57. 両立支援に関するお問い合わせ

58. 両立支援に関するお問い合わせ

59. 両立支援に関するお問い合わせ

60. 両立支援に関するお問い合わせ

61. 両立支援に関するお問い合わせ

62. 両立支援に関するお問い合わせ

63. 両立支援に関するお問い合わせ

64. 両立支援に関するお問い合わせ

65. 両立支援に関するお問い合わせ

66. 両立支援に関するお問い合わせ

67. 両立支援に関するお問い合わせ

68. 両立支援に関するお問い合わせ

69. 両立支援に関するお問い合わせ

70. 両立支援に関するお問い合わせ

71. 両立支援に関するお問い合わせ

72. 両立支援に関するお問い合わせ

73. 両立支援に関するお問い合わせ

74. 両立支援に関するお問い合わせ

75. 両立支援に関するお問い合わせ

76. 両立支援に関するお問い合わせ

77. 両立支援に関するお問い合わせ

78. 両立支援に関するお問い合わせ

79. 両立支援に関するお問い合わせ

80. 両立支援に関するお問い合わせ

81. 両立支援に関するお問い合わせ

82. 両立支援に関するお問い合わせ

83. 両立支援に関するお問い合わせ

84. 両立支援に関するお問い合わせ

85. 両立支援に関するお問い合わせ

86. 両立支援に関するお問い合わせ

87. 両立支援に関するお問い合わせ

88. 両立支援に関するお問い合わせ

89. 両立支援に関するお問い合わせ

90. 両立支援に関するお問い合わせ

裕石1

裕石0



育児無料支援

従業員の出席と育児取得に伴う不安を解決！

こんなお悩みにお応えします

- 出席予定の従業員をサポートしたい
- 男性従業員の育児にも対応したい

詳しくはこちら！

仕事と家庭の両立支援プログラム
無料支援を申込み

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

こんなお悩みにお応えします

- 介護に専念した従業員がいる
- 先々を考えた制度を整えたい

詳しくはこちら！

仕事と家庭の両立支援プログラム
無料支援を申込み

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

申し込み要

- 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
申込みの件

セミナースケジュール
お申込みはこちら

【両立支援等助成金】

2024（令和6）年度 両立支援等助成金のご案内

仕事と育児・介護等が両立できる“職場環境づくり”のために、以下の取組を支援します!!

仕事と
育児・介護
等の
両立支援

- 男性の育児休業取得を促進！
 - 仕事と介護の両立支援！
 - 円滑な育児休業取得支援！
 - 育児中の業務体制整備支援！
 - 仕事と育児の両立支援！
 - 仕事と不妊治療の両立支援！
- 1 出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金）
 - 2 介護離職防止支援コース
 - 3 育児休業等支援コース
 - 4 育休中等業務代替支援コース
 - 5 柔軟な働き方選択制度等支援コース
 - 6 不妊治療両立支援コース



厚生労働省「両立支援等助成金のご案内」<https://www.mhlw.go.jp/content/001240558.pdf>

スライド 59

裕石0 1つ前の改正法リーフレット案内ページに、今後、指針等を反映したリーフレットや就業規則の規定例の掲載を予定しているため、ページ名称、URLを差し替えております。

石井 裕崇(ishii-hirotaka), 2024-10-29T04:57:13.708

裕石1 育児と介護の間に「・」を追記。

差し替え後のリンク先ページには、改正法以外の情報も掲載しているため、「改正」を削除しています。

石井 裕崇(ishii-hirotaka), 2024-10-29T04:58:08.564

【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/>

【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選平均を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%＞

- ※<>内は補助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
 提出申請前に、事業主の主な事業用（産別は本誌）の所在地を管理する都道府県労働局（以下「労働局等」という。）へ提出し、事前評価期間の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、テレワークを可能とする取組を実施します。認定後、ステップ4の支給申請日まで、取り組みの実績（経費投入の状況は別紙）を提出し提出することが必要です。
- ※2 助成の対象となる取り組み（1ヶ月以内は上限あり）**
- | | |
|------------------|----------------------|
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（11万円） |
| ●テレワーク実施計画の策定・実施 | ●労働局等労働局に対する研修（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2ヶ月を経過するまでの期間において、事業主が指定する3か月間（評価期間（機器等導入））として開始し、テレワークを実施します。（評価期間の開始は事業主が決定。）
- 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2ヶ月以内、労働局等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労働局等労働局に報告する（「お知らせ」）ことが必要です。
 ステップ3の評価期間（機器等導入助成）において、テレワークの実施計画を満たすことが必要です。
- 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（機器等導入助成）の開始から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3の評価期間（目標達成助成）の終了の日から起算して1年を経過する日まで、評価期間（目標達成助成）において、労働局等労働局に支給申請書を提出することが必要です。また、ステップ3の評価期間（目標達成助成）において、テレワークの実施計画を満たすことが必要です。

助成金の支給要件や申請の経路については、厚生労働省ホームページをご覧ください。
 最新の情報は労働局等労働局に直接お問い合わせください。

人材確保等支援助成金

【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

電話



フリーダイヤル
0120-861009

メール



専用アドレス
sodan@japan-telework.or.jp

面談



相談センター来訪
(要事前予約)
住所は裏面に掲載

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

1回目 | 現状把握

2回目 | 導入準備

3回目 | 導入後フォロー

3回まで
無料

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！

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/>

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

テレワークで選ばれる企業になる！



社会保険労務士
武田 かおり

<https://www.nsr-j.com>

Mail : kao@nsr-j.com

ご清聴ありがとうございました。