

テレワーク実施時の労務管理の留意点

柔軟な働き方を実現するために

2025年06月 テレワーク・セミナー

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

テレワークの現状とメリット

《略歴》

大学卒業後、メーカー勤務を経て社会保険労務士に。2015年おくばやし労務サポート設立。働きやすい職場づくりをめざす中小企業に向けて在宅勤務制度等のテレワーク導入支援を積極的に行っており、2017年7月東京テレワーク推進センター開設以降、2025年3月まで同所のテレワーク専門相談員を務めた。

『医療・介護をめぐる労務相談』（新日本法規出版）、「労働新聞」紙、「企業実務」誌、「人事実務」誌など執筆多数。

(一社) 日本テレワーク協会客員研究員
経営学修士



趣味：山歩き

ワーケーションによる働き方の柔軟化と労務管理の課題

おくばやし労務サポート 特定社会保険労務士 奥林美智子

ワーケーションという働き方

「仕事 (work)」と「休暇 (vacation)」を組み合わせたワーケーションという新たな働き方は、働き方を柔軟にすることで長期休暇の取得が容易になるなど、「働き方改革」を実現する有効な手段となる可能性はある。しかし、現実にはワーケーションを制度化するには、どのようなルールが必要か、そして労務管理上の課題は何だろうか。

ワーケーションとは、リゾート地や地方等のふだんの職場と異なる場所で、休暇を兼ねてリモートワークを行う就業形態を指すことが多い。実施方法としてはおおむね次の3つの働き方が考えられるだろう (図表1)。

- ①年次有給休暇や特別休暇と仕事を組み合わせる。
- ②年末年始、夏季休暇の前後あるいは途中で仕事を休む。
- ③出張の前後に休暇を取得する。(これは「出張 (Business Travel)」と「余暇 (Leisure)」を併



PROFILE
奥林美智子 (おくばやし みちこ)
大学卒業後、メーカー勤務を経て社会保険労務士に。2015年おくばやし労務サポート設立。働きやすい職場づくりをめざす中小企業に在宅勤務制度等のテレワーク導入支援を積極的に行っており、2017年7月に

せてブリージャーという造語で呼ばれる。) ワーケーション中でも労働者が「仕事 (労働)」をしている間は、当然のことながら、労働基準法をはじめとする、労働関係法規が適用される。この際に一番懸念されることは、休暇に労働を一部組み込むために、「労働時間」と「私的な時間」の切り分けが曖昧になることだろう。

労働時間の定義

「労働時間」の定義は、労働関連の法律には明記されていない。判例によって基準が解釈されており、「労基法上の労働時間」は、「客観的にみて、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価できるか否か」により決まる。では、「指揮命令下」の判断はどのようにされるのだろうか。通常の業務時間 (所定労働時間) 内、あるいは通常の業務時間外であっても時間外労働等の「業務命令がある」時間となるだろう。通常の労働環境のなかでも「業務命令の有無」で判断の対立が起こり、賃金支払いを求めるトラブルとなるケースは多い。ワーケーション時に労使双方で誤解の生じないルールが必要になる。

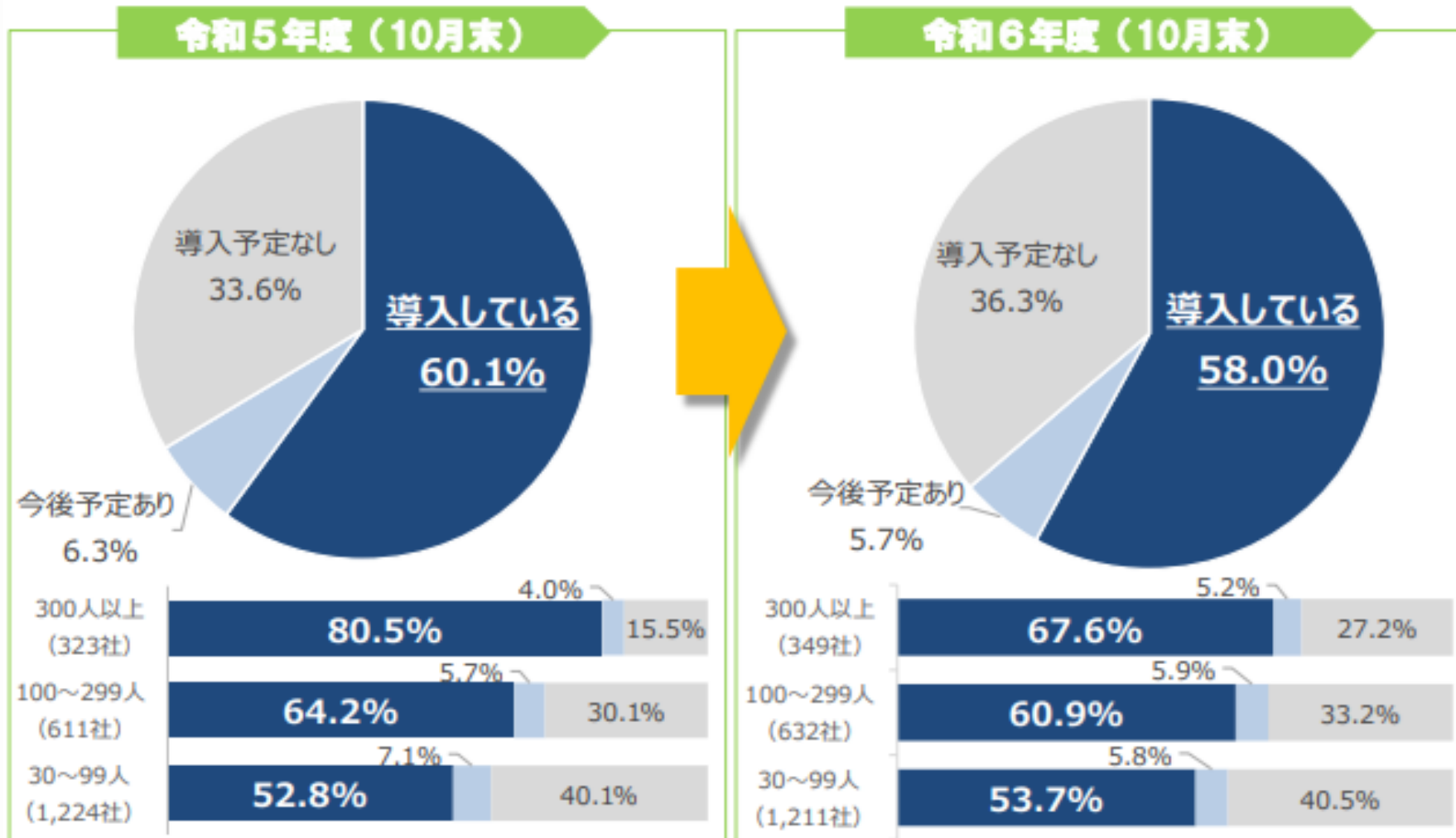
みなし労働時間制

実務上、外勤の職種や出張の際には、事業場外みなし

人事実務
(株)産労総合研究所
2020年2月号

■テレワークの導入状況

大企業は低下、中小企業はほぼ横ばい



＜テレワーク導入実態調査＞ 基準日：令和6年10月31日、無作為抽出、2,192社回答

引き続き首都圏（一都三県）での実施率が他の地域に比べて高い傾向

業種別テレワーク実施率 [正社員ベース]

	24年の サンプル数	24年7月 (%)	23年7月 (%)	1年前からの 実施率変化 (pt)
建設業	(1689)	18.5	17.5	1.0
製造業	(7104)	23.8	22.2	1.6
電気・ガス・熱供給・水道業	(516)	24.8	23.5	1.3
情報通信業	(2045)	56.2	55.3	0.9
運輸業，郵便業	(1753)	9.5	9.0	0.5
卸売業，小売業	(2651)	14.1	15.9	-1.8
金融業，保険業	(1581)	23.5	24.3	-0.8
不動産業，物品賃貸業	(613)	25.3	24.2	1.1
学術研究，専門・技術サービス業	(330)	36.9	28.6	8.3
宿泊業，飲食サービス業	(538)	11.0	10.6	0.4
生活関連サービス業，娯楽業	(499)	11.8	13.1	-1.3
教育，学習支援業	(509)	22.8	19.8	3.0
医療，介護，福祉	(2216)	7.2	7.7	-0.5
その他のサービス業	(2069)	21.9	23.4	-1.5
上記以外の業種	(1302)	32.6	30.9	1.7

地域別テレワーク実施率 [正社員ベース]

	24年の サンプル数	24年7月 (%)	23年7月 (%)	1年前からの 実施率変化 (pt)
北海道・東北	(2336)	14.4	13.2	1.2
関東	(10888)	31.6	31.9	-0.3
東海・北陸・甲信越	(4362)	14.5	13.8	0.7
近畿	(4329)	20.5	19.4	1.1
中国・四国・九州	(3499)	12.5	11.6	0.9
■東京圏（東京、神奈川、埼玉、千葉）	(9753)	33.4	33.7	-0.3
■名古屋圏（愛知、岐阜、三重）	(2474)	16.0	16.2	-0.2
■大阪圏（大阪・兵庫、京都・奈良）	(3948)	21.1	20.0	1.1

※サンプル数は性別・年代、職種の補正のためのウェイトバック後の数値。
四捨五入処理の関係で、合計数値が異なる場合がある。

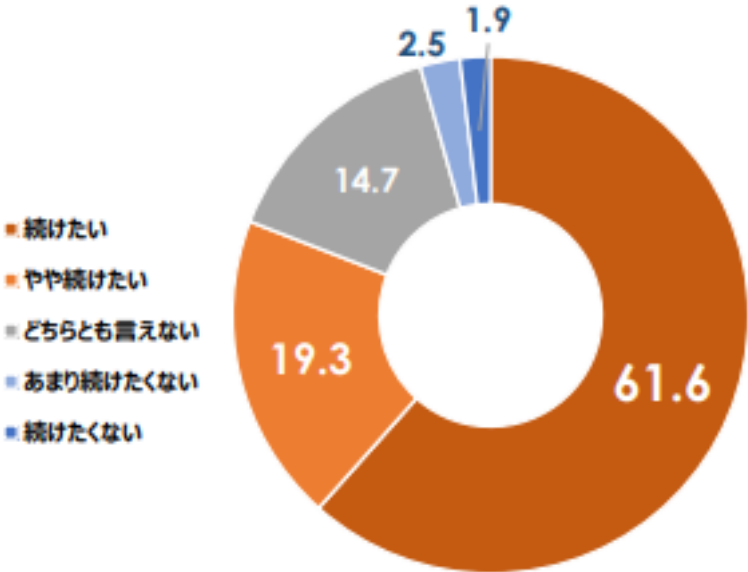
テレワーク実施者に、今後のテレワーク希望を聴取した。「続けたい」計で80.9%と、ここ数年高止まりの状態が続いている。

テレワーク継続希望意向（%）

今後も、テレワークを続けたいですか。続けたくないですか。

正社員
n=5737

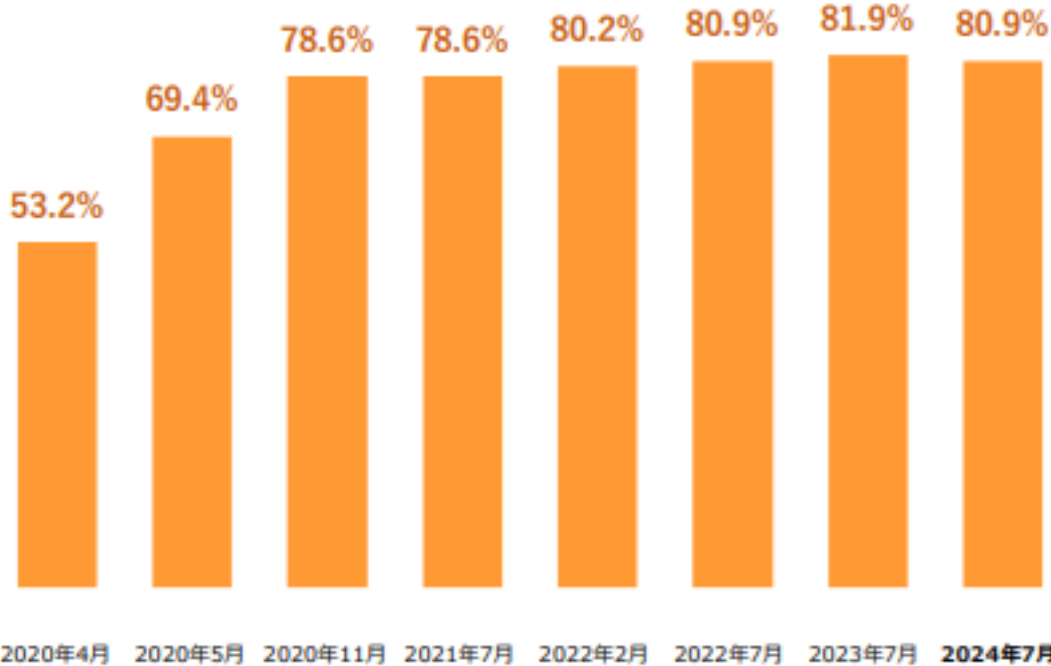
続けたい計 **80.9%**



テレワーク継続希望意向 推移

正社員

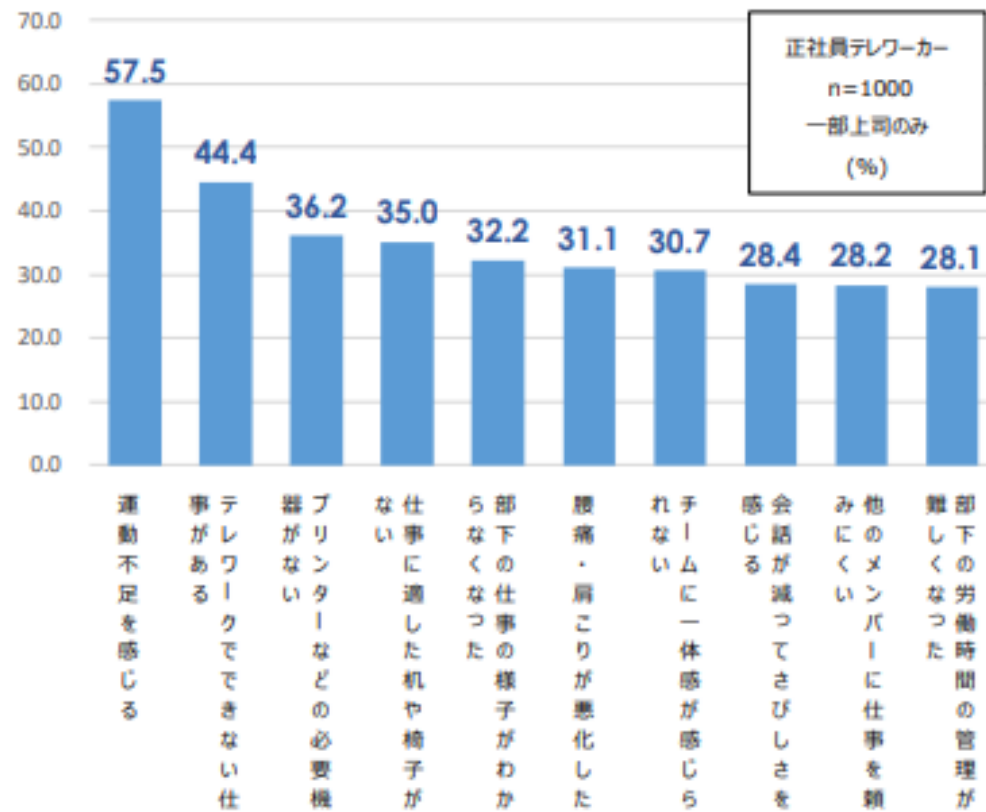
続けたい+やや続けたい計 (%)



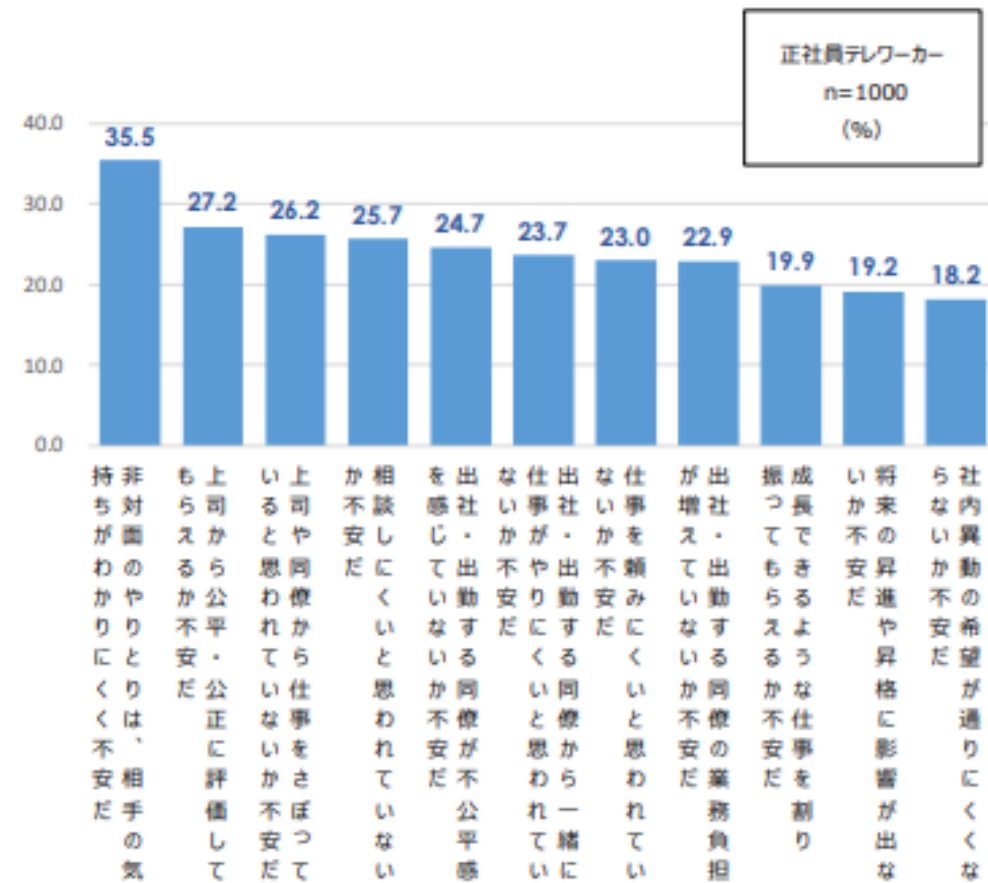
テレワークでの困りごと・不安感は以下。困りごとは、「運動不足を感じる」が最上位。

不安感は、「相手の気持ちがわかりにくく不安だ」が最上位となった。

テレワークに関する困りごと（上位抜粋）



テレワーク時の不安感



テレワークは社会・企業・労働者のそれぞれに対し様々な効果をもたらす

社会

- ✓ 少子高齢化対策
- ✓ 地域活性化
- ✓ 環境負荷の軽減
- ✓ 耐災害性の向上

企業

- ✓ 有能・多様な人材の確保
- ✓ 生産性・営業効率の向上
- ✓ 非常時の事業継続
- ✓ コスト削減

労働者

- ✓ 多様で柔軟な働きかたを実現
- ✓ 仕事と育児・介護・治療の両立
- ✓ 通勤時間の削減



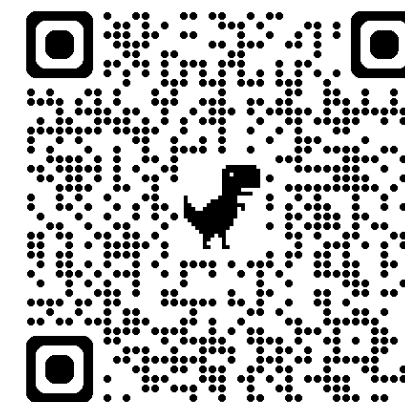
テレワークの労務管理 3つのポイント

メール・チャット

- ①結論ファースト
 - ・まず一番伝えたいことから
- ②簡潔な文章と視覚的な工夫
 - ・1つのメッセージに1つの内容
 - ・状況に応じて絵文字・スタンプ活用
- ③相手に求めるアクションの明確化
 - ・目的、期限、選択肢の明示
 - ・返信不要の場合は明記
- ④コミュニケーションの円滑化
 - ・緊急性の高いものは【緊急】等明記
 - ・リアクション機能の活用
- ⑤状況に応じた使い分け
 - ・正式な記録はメール、短時間の情報共有はチャット、テキストでは伝わりにくい場合は電話やオンライン会議等

オンライン会議

- ①事前準備
 - ・目的とゴールを明確にする
 - ・アジェンダ（課題）を共有する
 - ・役割分担を決める
 - ・接続テストを行う
 - ・環境を整える
- ②会議中の進行を工夫する
 - ・結論ファーストで話す
 - ・発言のルールを決める
 - ・カメラは基本的にはオン
 - ・チャット機能等の活用
 - ・休憩を適切にはさむ
- ③会議後のフォローアップ
 - ・議事録を速やかに共有
 - ・誰が何をいつまでにやるのか明確に



出所：日本テレワーク協会
「テレワーク関連ツール一覧」

企業（管理者）の対策

- ①報連相のルールを明確にする
 - ・何をいつどのように報連相するのか
- ②ツールの使い分けを明確にする
 - ・緊急の場合は電話やWeb会議
 - ・情報共有はチャット
 - ・公式な記録はメール など
- ③ツールの導入と活用
 - ・ビジネスチャットツール
 - ・Web会議ツール
 - ・プロジェクト管理ツール
 - ・グループウェア
- ④業務の可視化と情報共有を促す
 - ・日報、週報等の活用
 - ・共有フォルダやクラウドの活用
- ⑤定期的なコミュニケーションの機会
 - ・1on1ミーティング
 - ・チーム全体の定例ミーティング

労働者の対策

- ①こまめな報連相を意識する
 - ・オフィスにいる時よりはこまめに
 - ・業務の区切りや進捗があった際に
- ②簡潔に伝える
 - ・結論ファーストで
 - ・質問等も何が聞きたいかを明確に
- ③相手の状況を考慮する
 - ・ツールの表示で確認
- ④ツールを積極的に使う
 - ・チャットのメンション機能
 - ・ファイル共有機能
- ⑤見える化に協力する
 - ・自身の進捗状況等
- ⑥自分で調べてから相談する
 - ・自分で調べたり、試したりする姿勢
 - ・より具体的なアドバイスを貰いやすい

意図的に雑談タイムを設ける

- ✓ オンライン朝礼/終礼での雑談タイム
- ✓ 業務連絡の前後や、朝礼・終礼の冒頭に数分間（5～10分程度）の雑談タイム
- ✓ 「お茶/コーヒーブレイク」の導入
- ✓ ランチ会/飲み会のオンライン開催

コミュニケーションツールの活用

- ✓ 雑談専用のチャットチャンネルを作る
- ✓ 絵文字やスタンプ、GIFの活用
- ✓ 今日の気分・出来事や今日のBGMなどの共有

業務外のイベントや活動の促進

- ✓ オンラインサークル活動
（共通の趣味の共有）
- ✓ 社内イベントのオンライン化

管理職（リーダー）からの働きかけ

- ✓ 自ら雑談を切り出す
- ✓ ミーティングの最初や最後に雑談の時間を設ける
- ✓ 感謝や労いの言葉を積極的に伝える

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

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。

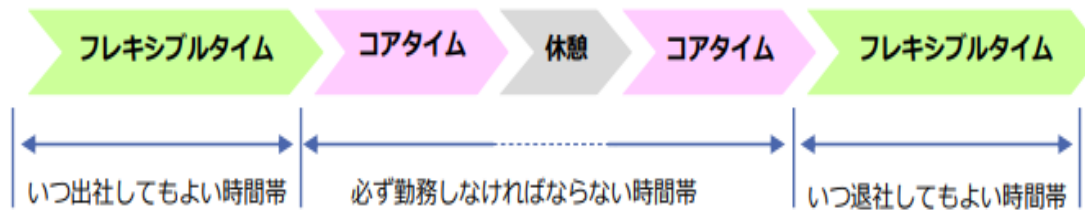
1日ごとの労働時間の長さは労働者に委ねられます

■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

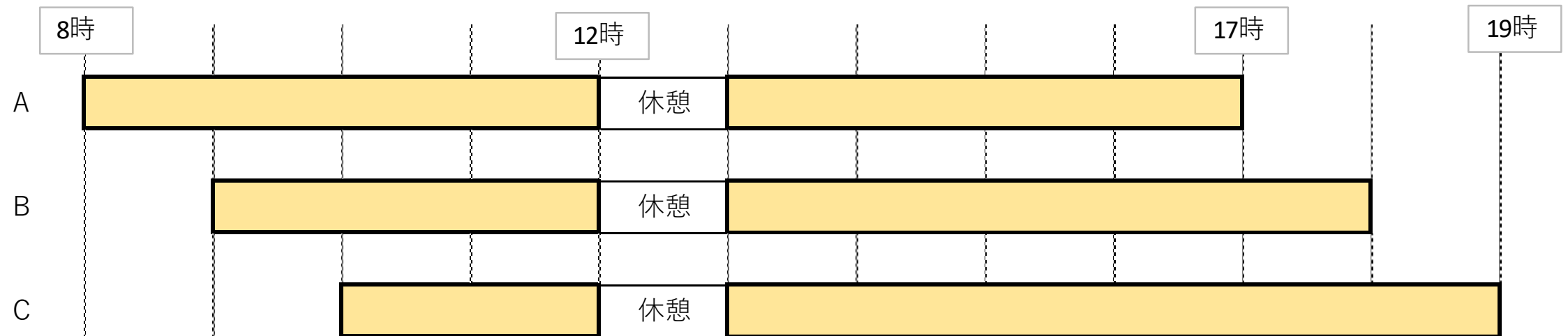
この2点を満たしていれば
フレックスタイム制を導入
することができます。

トライアルであつても就業
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）

1日ごとの労働時間の長さはかわりません



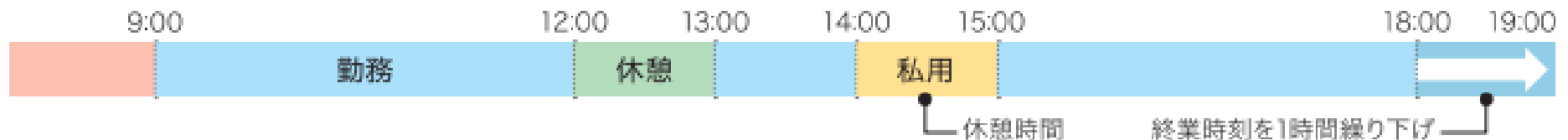
中抜け時間＝使用者が業務の指示をせず、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている時間

中抜け時間の 柔軟な取扱い

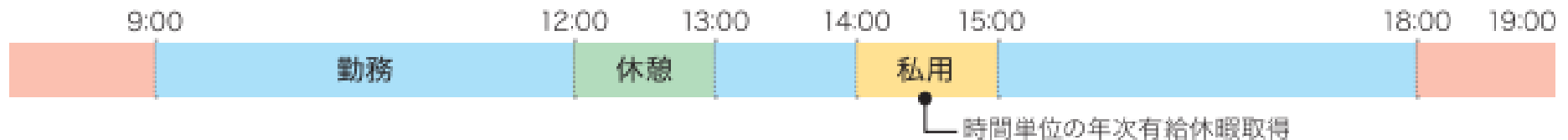
- ✓ 業務の開始、終了時刻を「労働者からの申請により」**繰り上げ、繰り下げ**できる制度とすることができます。
- ✓ **時間単位の年次有給休暇制度**を導入することも考えられます。
- ✓ 中抜け時間を把握しない場合、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことが考えられます。

■ 中抜けをする場合

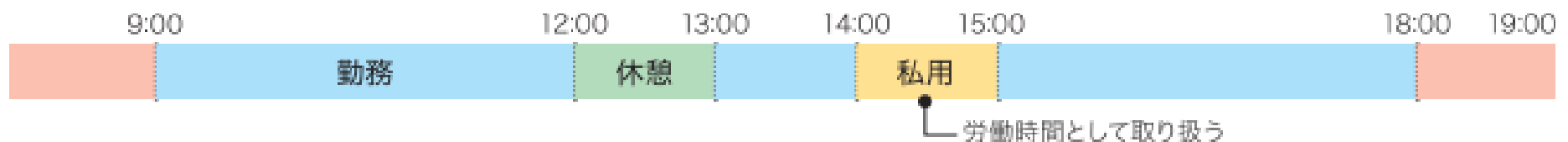
a. 休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げの場合 ← **始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要**



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。

多様な人材の活躍

- ✓ 育児・介護・病気治療・障害・高齢者などそれぞれの事情にあった働き方を選択できる環境は、多様な人材が活躍する土台となります

ワークライフバランスの充実

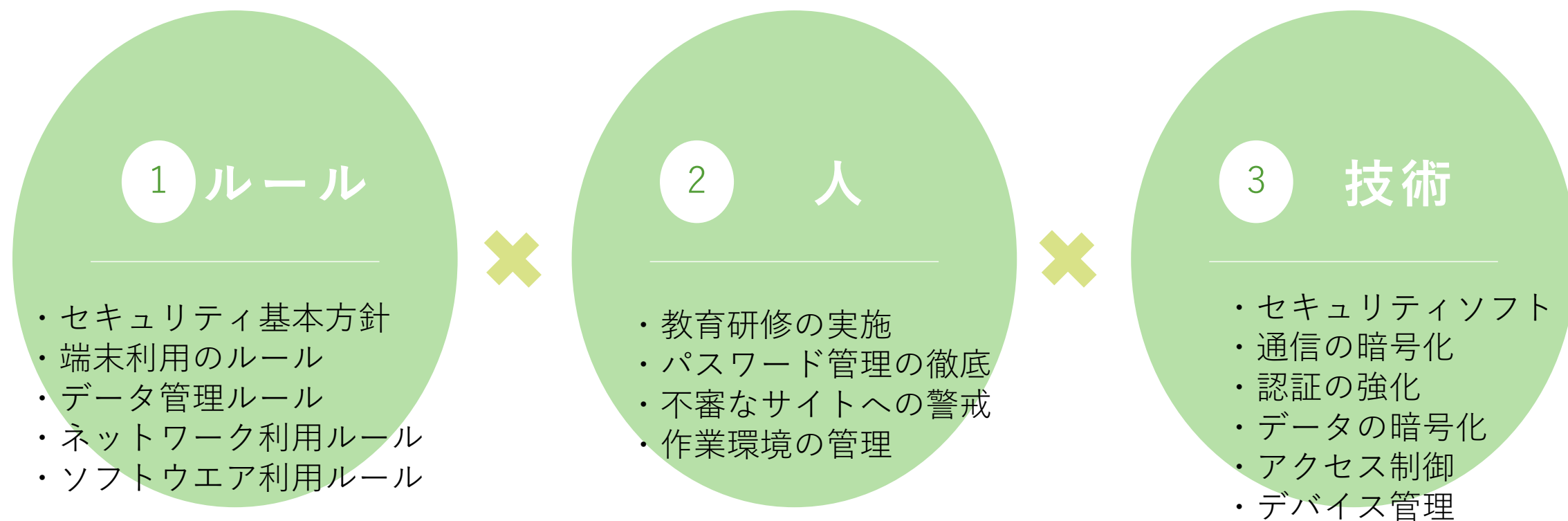
- ✓ 柔軟な働き方を選択できることで、家事・育児・介護等の時間を確保することができ、家族との団らんや仕事以外の趣味にも時間を充てることができます

優秀な人材の獲得

- ✓ 能力があるにもかかわらず、何等かの制約がある人材や他社で働く人材等、優秀な人材を獲得できる可能性が広がります

満足度の向上

- ✓ 柔軟な働き方は労働者が自身の働き方や生き方を選べるようになることにつながるため、企業への満足度が高まることが期待できます





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。

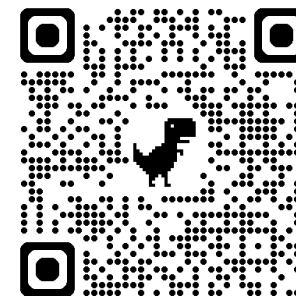
第6章 テレワークにおけるトラブル事例と対策 (p.91～)

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。



営業秘密関係の基本資料

知っておきたい営業秘密（令和6年6月公開）（New!）

日々の業務において、営業秘密に接する"従業員"の目線での留意点をわかりやすく説明しています。

また、外国人従業員への研修等にも活用できるように英語版も作成しました。[こちら](#)からご参照ください（令和6年11月公開）。

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（令和7年3月改訂版）（New!）

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。

※P9、脚注13中の裁判例の出典表記に誤記がありましたので訂正しました（令和7年4月17日）

（誤）東京高判平成29年3月21日判タ1143号80頁

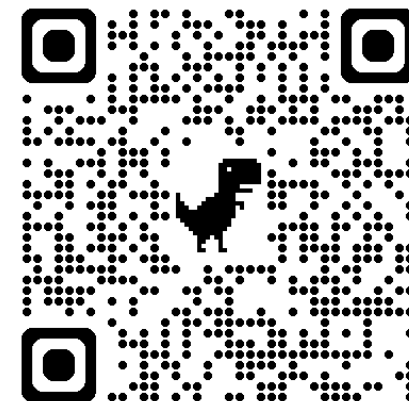
（正）東京高判平成29年3月21日判タ1443号80頁

秘密情報の保護ハンドブック ～企業価値向上にむけて～（令和6年2月改訂版）

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。

秘密情報の保護ハンドブック
～企業価値向上に向けて～

平成28年2月
（最終改訂：令和6年2月）
経済産業省



テレワークの就業規則

目的・定義	テレワークを導入する目的、テレワークの種類（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイルワークなど）、対象者、対象業務、手続き（申請・許可など）
勤務場所	自宅やサテライトオフィスなどの特定の場所を定める場合は具体的な範囲
労働時間・勤怠管理	テレワーク特有の労働時間制度とする場合は明確に定める 勤怠の打刻や報告方法、休憩や中抜け時間の取り扱いについて、時間外労働、緊急時の連絡方法など
費用負担	労働者に費用を負担させる場合は就業規則への記載が必須 通信費、水道光熱費、情報通信機器、その他備品、通勤手当などについて
情報セキュリティ	情報セキュリティポリシー、情報通信機器の管理、機密情報の取扱、ネットワーク接続、ソフトウェアの利用制限、インシデント発生時の報告義務と対応など
服務規律	テレワーク特有の服務規律（職務専念義務、勤務状況の報告など）を定めます
その他	人事評価、教育訓練、安全衛生、労働災害など

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。このため一律定額で在宅勤務手当を支給する場合、**現行法では、割増賃金の計算基礎に含める必要がある。**

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。

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、10㎡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）

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 ・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」、「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

（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】

- 1 このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 3 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者の実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 4 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に1回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

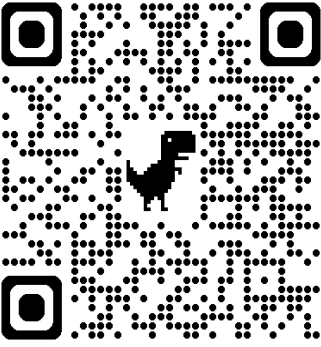
すべての項目について確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

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	
☐	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。	◎
☐	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。	◎
☐	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。	
☐	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	

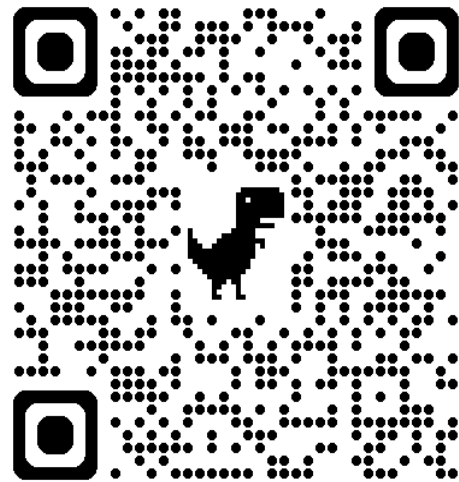
テレワークを活用する企業、労働者の皆さまへ 厚生労働省



適切な導入及び 実施の推進のための ガイドライン



就業規則（テレワーク就業規則）を作成・変更した場合、常時10人以上の労働者がいる事業所では、管轄の労働基準監督署への届出が必要となります。就業規則は社員が見ようと思えばだれでも見れるようにすることが必要です。



◎絶対的必要記載事項

- ①**始業及び終業の時刻、休憩時間**、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項
- ②賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

◎相対的必要記載事項

- ①退職手当に関する事項
- ②臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③食費、**作業用品などの負担**に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰、制裁に関する事項
- ⑧その他全労働者に適用される事項

育児介護休業法改正・助成金

I 令和7年（2025年）4月1日施行の内容

- 1 子の看護休暇の見直し
- 2 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大
- 3 短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク等を追加
- 4 育児休業等の取得状況の公表義務適用拡大
- 5 常時介護を必要とする状態に関する判断基準の見直し
- 6 介護両立支援制度等の個別の周知・意向確認、早期の情報提供
 - 6-1 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認
 - 6-2 介護に直面する前の早い段階（40歳等）での情報提供
- 7 介護両立支援制度等を取得しやすい雇用環境整備の措置
- 8 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和
- 9 育児・介護のためのテレワーク等の導入（努力義務）

II 令和7年（2025年）10月1日施行の内容

- 1 柔軟な働き方を実現するための措置等
 - 1-1 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置
 - 1-2 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認
- 2 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮
 - 2-1 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取
 - 2-2 聴取した労働者の意向についての配慮

仕事と育児の両立イメージ



出所：厚生労働省 労働者のニーズに応じた短時間正社員制度など多様で柔軟な働き方の推進策について

NEW！ 人材確保等支援助成金（テレワークコース）の支給要件・支給要領・様式が改正されました

テレワークは、生産性向上、人材確保、エンゲージメントやワークライフバランスなど、企業にとっても労働者にとっても多岐にわたるメリットがあります。

テレワークを制度として導入・実施することで、人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主(※)を支援します。

助成の対象となる取り組み

- 労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作り
- 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更
- 外部専門家によるコンサルティング
- 労務管理担当者に対する研修 ●労働者に対する研修



※テレワーク勤務を、既に導入済みで実施を拡大する事業主も対象となります！！

① 制度導入助成

要件

- テレワーク勤務に関する制度を規定した就業規則等を整備した事業主であること。
 - 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。
 - 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所定の要件を満たすこと。
- ※実施を拡大する場合は、上記に加え、評価期間の延べテレワーク実施回数を評価期間前3か月と比べて25%以上増加させる必要があります。

など

支給額

20万円

② 目標達成助成

要件

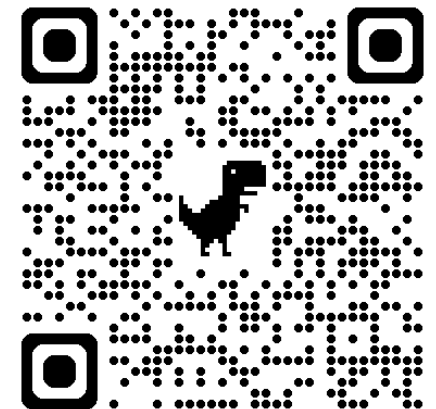
- 制度導入助成を受けた事業主であること
- 制度導入後の離職率が、制度導入前離職率以下となっていること
- 制度導入後離職率が30%以下となっている事業主であること
- 評価期間(目標達成助成)におけるテレワーク実績が評価期間(制度導入助成)における実績以上であること

など

支給額

10万円
<15万円>

※< >内は賃金要件を満たした場合に適用されます。



改正事項①：助成対象となる取組の見直し

改正前

- ・就業規則等の作成・変更、外部専門家によるコンサルティング、テレワーク用通信機器の導入・運用、労務管理担当者または労働者に対する研修に係る経費が助成対象



改正後

- ・テレワーク用通信機器の導入・運用を助成対象から除外

改正事項②：申請手続きの簡略化

改正前

- ・「テレワーク実施計画」を提出し、都道府県労働局長の認定を受けてから、テレワークを可能とする取組を実施



改正後

- ・「テレワーク実施計画」の提出・認定を廃止

改正事項③：支給額の定額化

改正前

- ① 機器等導入助成 支給対象経費の50%
- ② 目標達成助成 支給対象経費の15% <25%>
- ※①②とも「100万円」または「20万円×対象労働者数」が上限
- ※ <> 内は賃金要件を満たした場合



改正後

- ① 制度導入助成 一律20万円
- ② 目標達成助成 一律10万円 <15万円>
- ※ <> 内は賃金要件を満たした場合

テレワークをはじめとする柔軟な働き方の選択肢が
今後さらに定着することを期待しています

社会保険労務士事務所 おくばやし労務サポート 代表
特定社会保険労務士 奥林 美智子