

2025年7月17日

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

～公平なテレワーク実現のための制度づくり～

社会保険労務士法人NSR

代表社員 武田かおり

(テレワーク社労士・両立支援社労士・ハラスメントゼロ社労士)

社会保険労務士法人NSR



代表社員 **武田かおり**

テレワーク社労士・両立支援社労士・ハラスメントゼロ社労士

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
ハラスメント相談員日本テレワーク学会学会員

2008年～ 厚生労働省事業 テレワーク相談センター
西日本初の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

2008年西日本初のテレワーク専門相談員就任後、政府・自治体、経団連他企業・団体向けイベント・セミナー500回、支援・相談1000件以上対応。フレックスワーク、育児・介護両立支援、ハラスメント、コミュニケーション相談・研修など、人材確保に向けた働きやすい職場環境実現のサポートを行っている。

<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。



テレワーク実施時の労務管理上の留意点

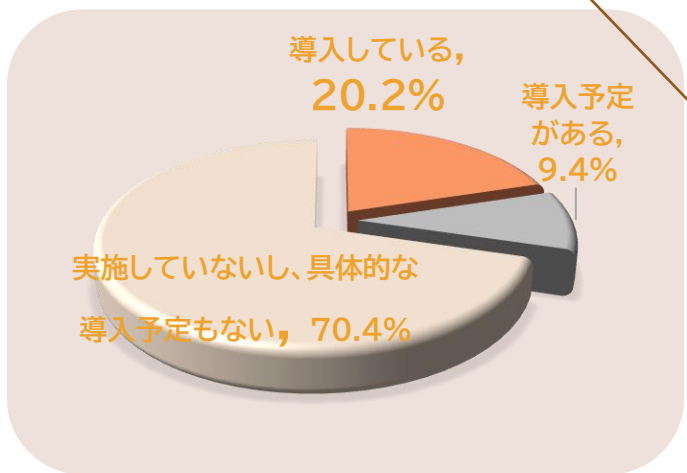
～公平なテレワーク実現のための制度づくり～

1. テレワークの現状と課題
 2. テレワークに適した仕事とは
 3. 公平なテレワーク実現のために
 4. テレワークガイドライン
- Appendix.(お役立ち情報)

1. テレワークの現状と課題

政府が目指す企業のテレワーク導入率と推移(企業)

■2019年は**20.2%**だった導入率が、2020年には**47.5%**に倍増し、2021年は**51.9%**、その後、2022 年から減少傾向となっているとはいえ、**47.3%**と高い導入率を保っている



2020年までに導入率を**34.5%**にするというのがKPIであった
(世界最先端IT国家創造宣言)

■KPI (重要業績評価指標)

「世界最先端IT国家創造宣言」
(2012年目標設定、2017年目標再設定)

現状

19.1%
(2018年)

目標

34.5%
(2020年)

2012年の3倍
(11.5%)

10.8%
(2018年)

15.4%
(2020年)

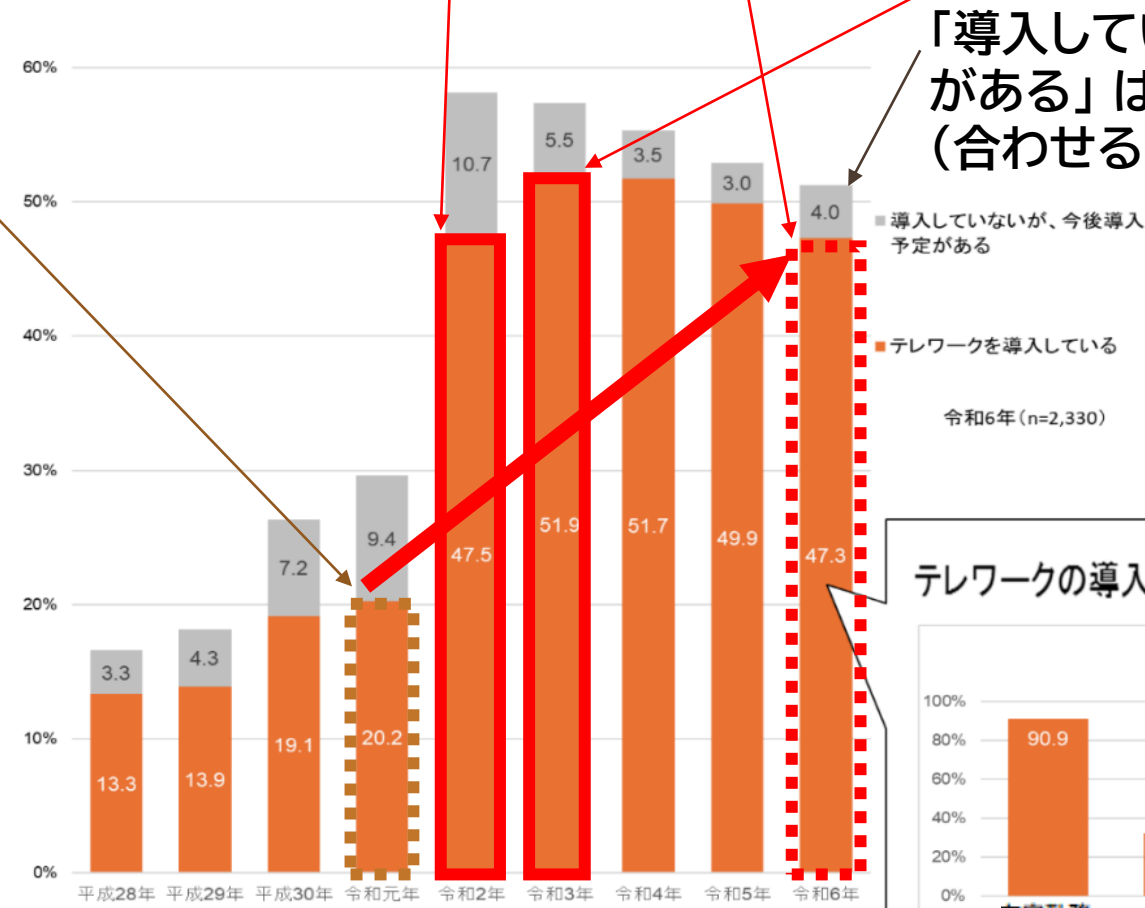
2012年の2倍
(7.7%)

総務省「平成30年通信利用動向調査」

テレワーク制度等に基づく
雇用型
テレワーカー

国土交通省「平成30年度テレワーク人口実態調査」

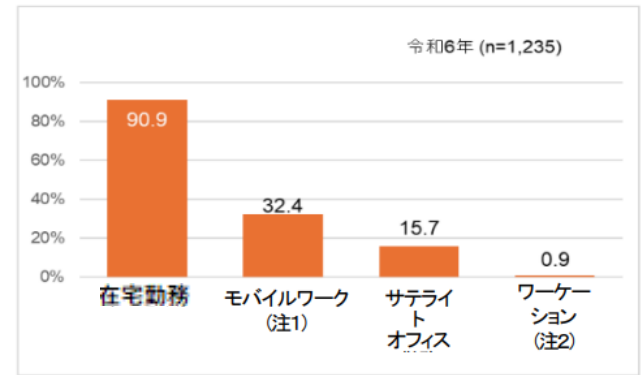
※1週間に8時間以上テレワークしている労働者



「導入していないが、今後導入予定がある」は**4.0%**と前年から増加。
(合わせると**51.2%**)

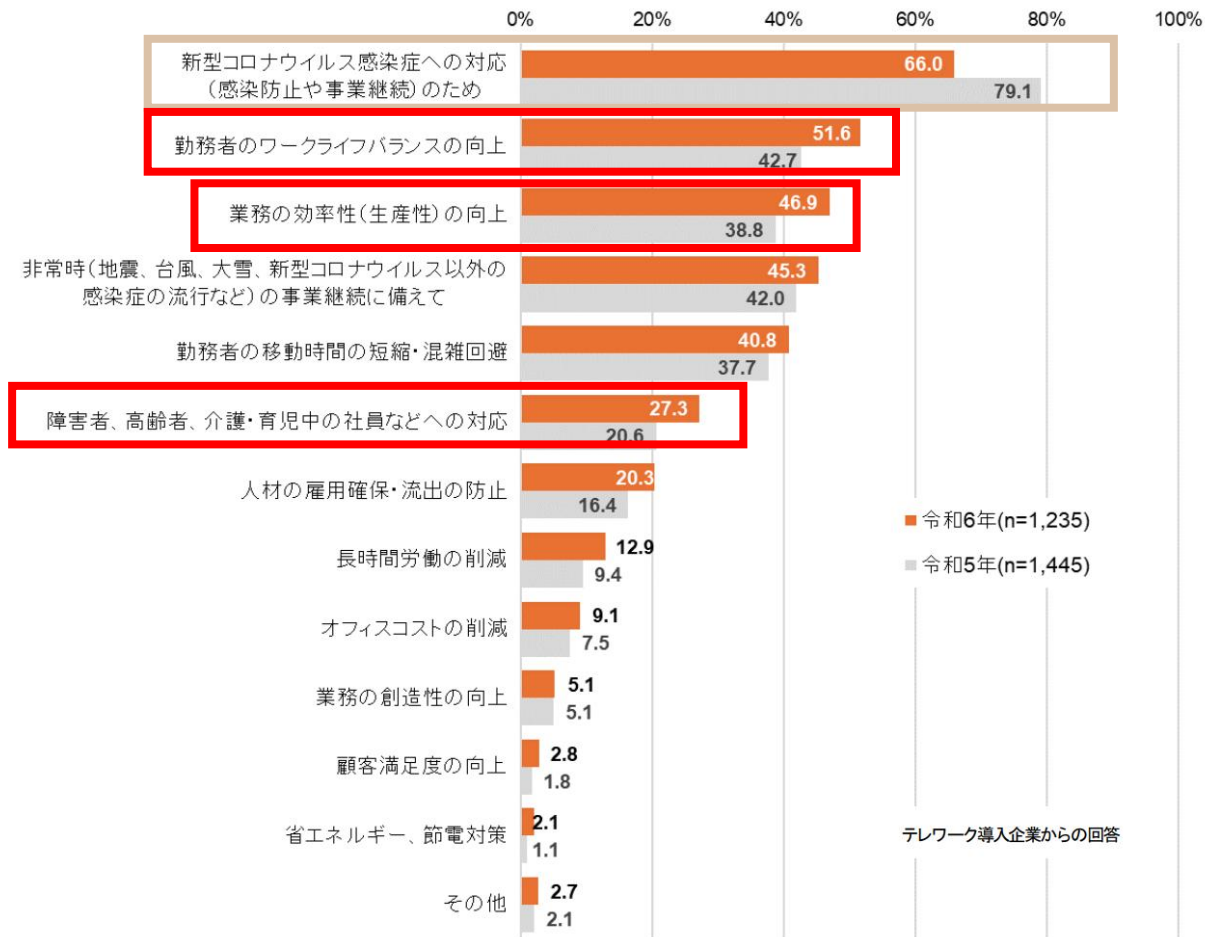
(注1)営業活動などで外出中に作業する場合。移動中の交通機関やカフェでメールや日報作成などの業務を行う形態も含む。
(注2)テレワークなどを活用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事をしつつ、自分の時間も過ごすこと。
(注3)導入形態は無回答を含む形で集計

テレワークの導入形態 (注3)

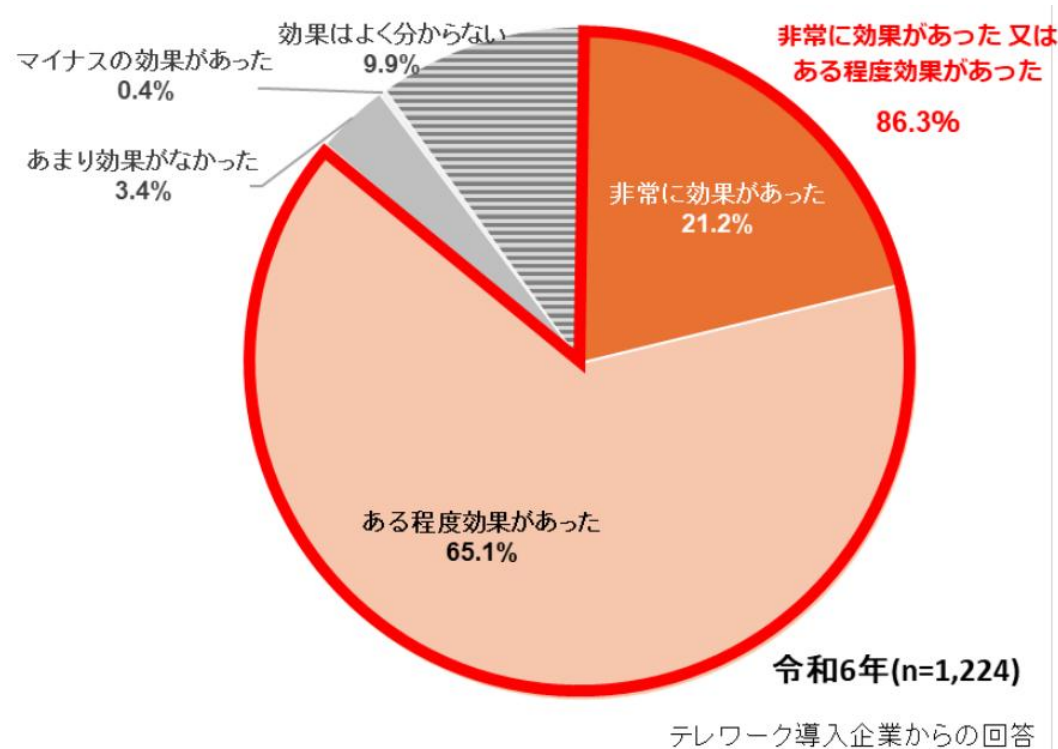


テレワークの導入目的と効果(企業)

■テレワークの主な導入目的は、
「勤務者のワークライフバランスの向上」(51.6%)、「業務の効率性(生産性)の向上」(46.9%)、「障害者、高齢者、介護・育児中の社員などへの対応」(27.3%)の前年からの増加率が高くなっている

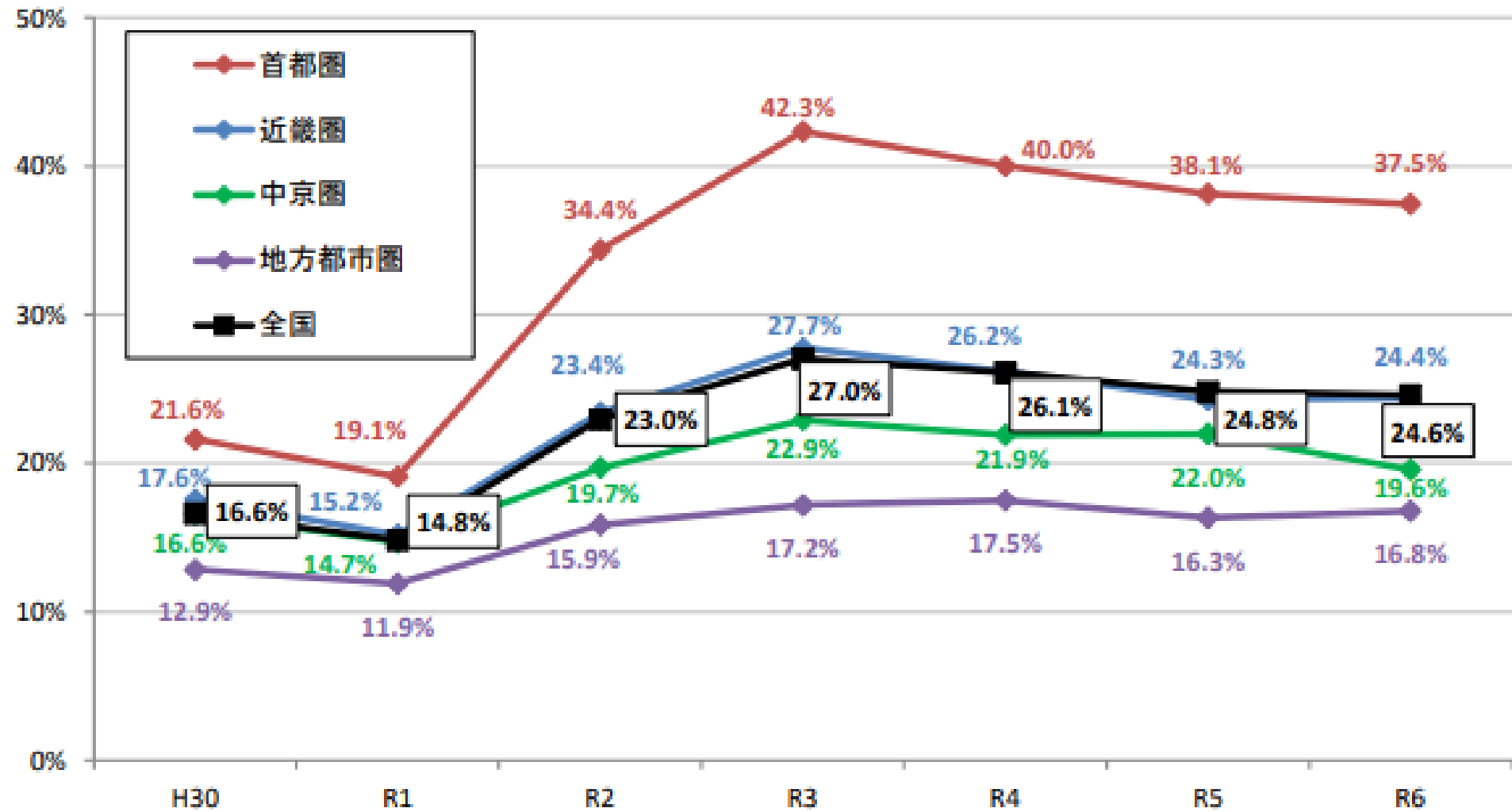


■導入目的に対する効果は、
「非常に効果があった」又は「ある程度効果があった」と回答した企業の割合が86.3%



勤務地域別テレワーカーの割合(雇用型テレワーカー)

■雇用型就業者のテレワーカーの割合は、どの地域も僅かに減少はしてはいるが、**全国平均で24.6%**。
勤務地域別にみても、相対的に**首都圏**で高く、**令和2年度以降は3割超の水準を維持**。



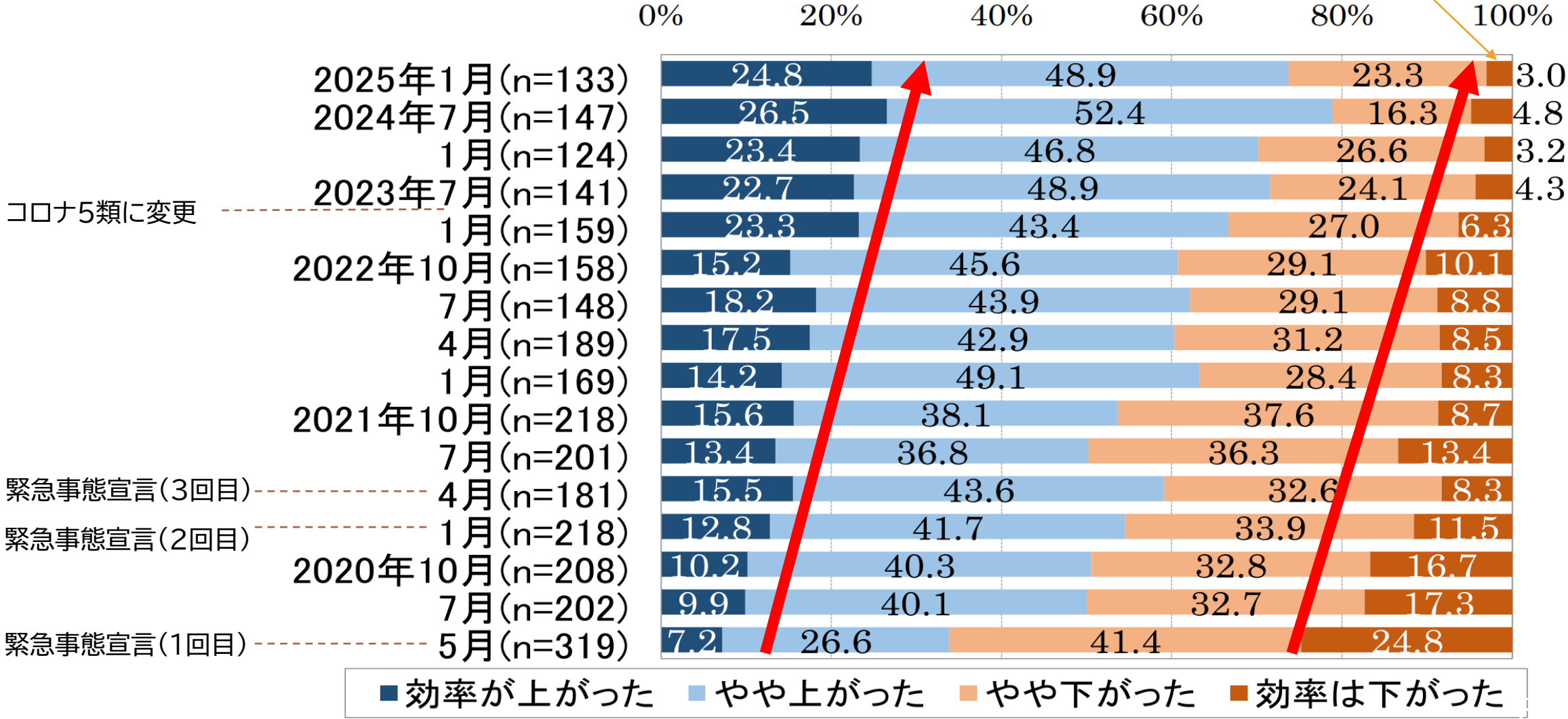
コロナ流行前時点の令和元年に比べて
高い水準を維持しており、
テレワークは明らかに**定着傾向**にある

自宅での勤務の効率(就業者)

第 16 回 働く人の意識に関する調査

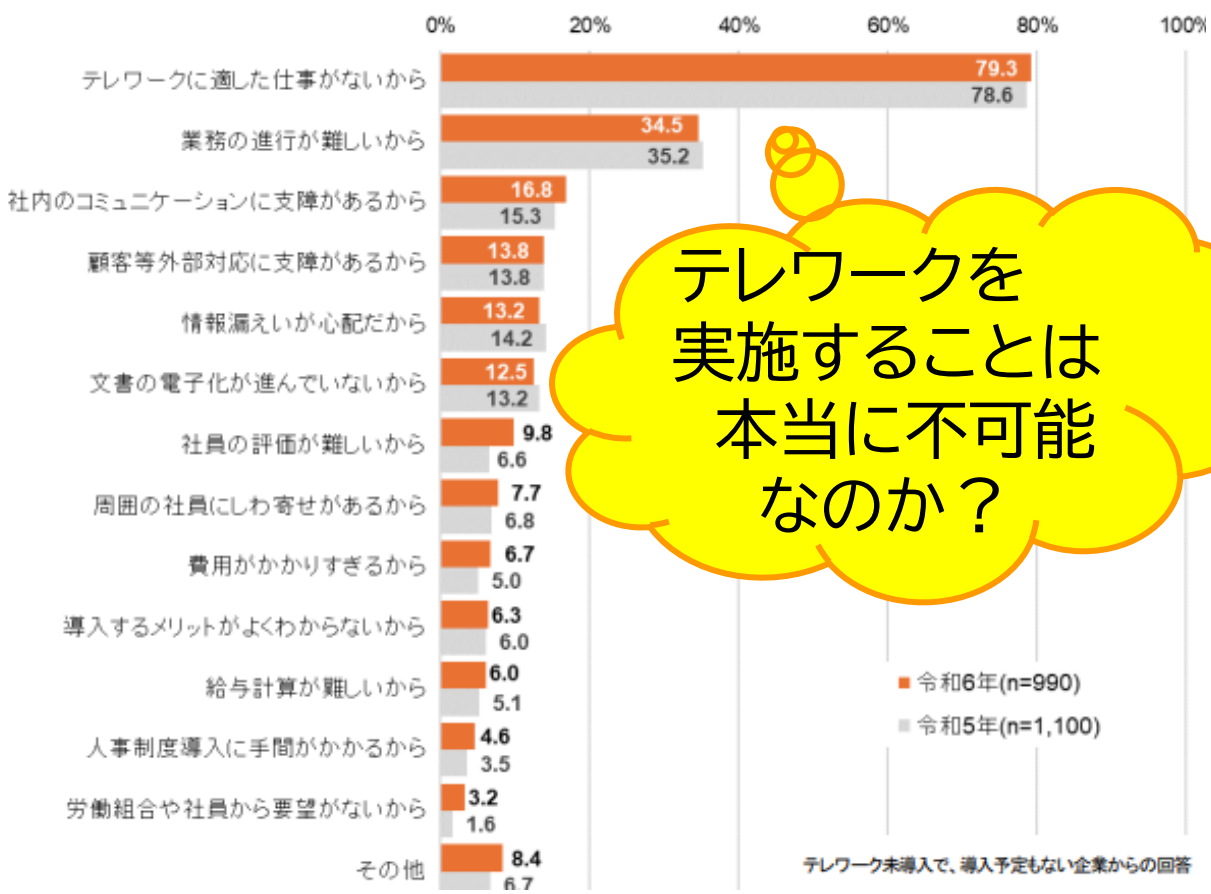
■「効率は下がった」と答えた人は最少

図39 自宅での勤務で効率が上がったか



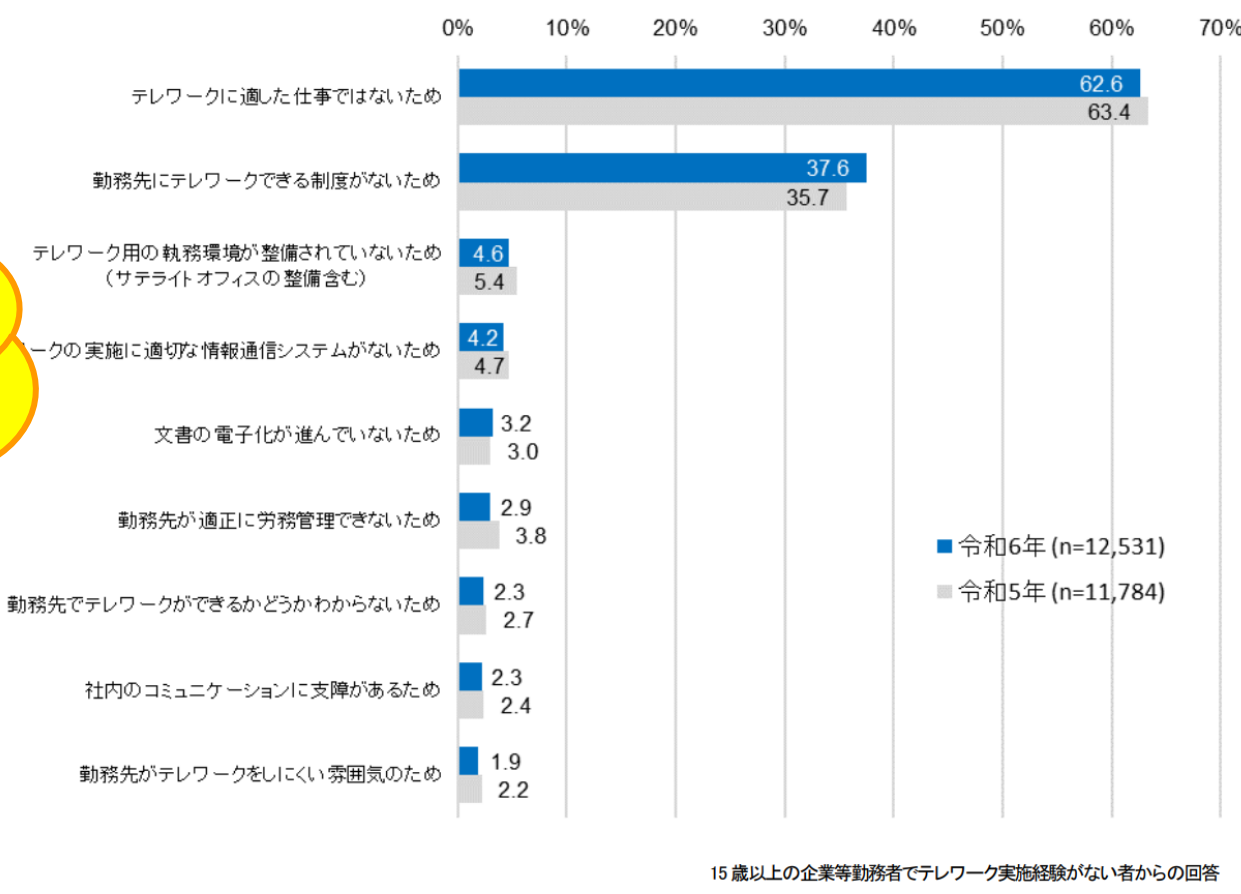
テレワークを導入しない理由(複数回答)

■テレワークを未導入企業が導入しない理由は、「**テレワークに適した仕事がないから**」の割合が **79.3%**と依然として最も高い。



テレワークを
実施することは
本当に不可能
なのか？

■テレワーク未実施者が実施しない理由は、「**テレワークに適した仕事ではないため**」が **63.4%**、次いで「**勤務先にテレワークできる制度がないため**」 **35.7%**が大きな割合を占める。



2. テレワークに適した仕事とは

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)

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。

業務の洗い出し(棚卸し)と整理

■テレワークの対象となる業務を選定するに当たっては、まずは、**業務全体の「洗い出し」**を行い、テレワークで実施しやすい業務と、実施しにくい業務を整理。

業務の洗い出しのチェックポイント



- | | |
|--|------------------------------------|
| ☒ 業務にかかる時間 | : その業務にどれくらいの時間がかかるか |
| ☒ 使用する書類 | : その業務で使用する書類はあるか、その書類は紙媒体か電子ファイルか |
| ☒ 使用するシステムやツール | : テレワークでも実施可能なシステムやツールが揃っているか |
| ☒ セキュリティリスク | : 業務上で取り扱う個人情報等があるか |
| ☒ コミュニケーション量 | : 業務は何人で行うか、関係者とのやりとりの頻度はどのくらいか |

■業務の洗い出し(棚卸し)を行うことは、導入後の**普及拡大に向けた課題を明らかにすること**だけでなく、**オフィスも含めた職場全体の効率化**にも繋がる。

業務の洗い出し（棚卸し）整理例

業務の棚卸し

すぐ実施できる業務

自己完結性が高い業務

- ・入力作業
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画など思考業務
- ・デザイン
- ・プログラミング
- ・ライティング
- ・翻訳や執筆など



実施できる
業務から
取り組む

いまは実施できない業務

ツールやルールの整備により実施できる業務

- ・紙の帳票や資料を電子化すればできる業務
- ・コミュニケーションの環境整備
(チャット、Web会議、セキュリティツール)をすればできるようになる業務
(例)会議、社内外との打合せ



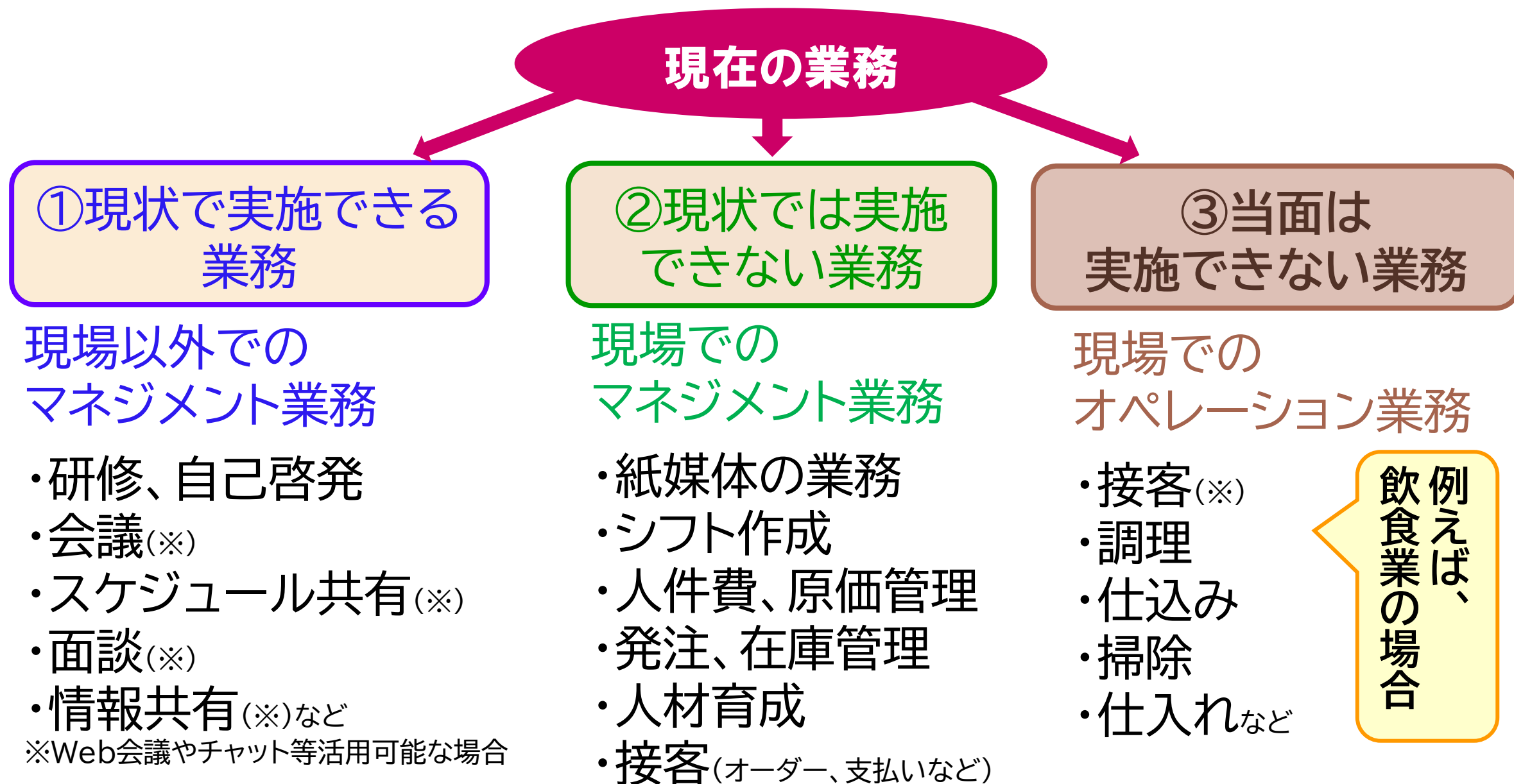
当面実施できない業務

人為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

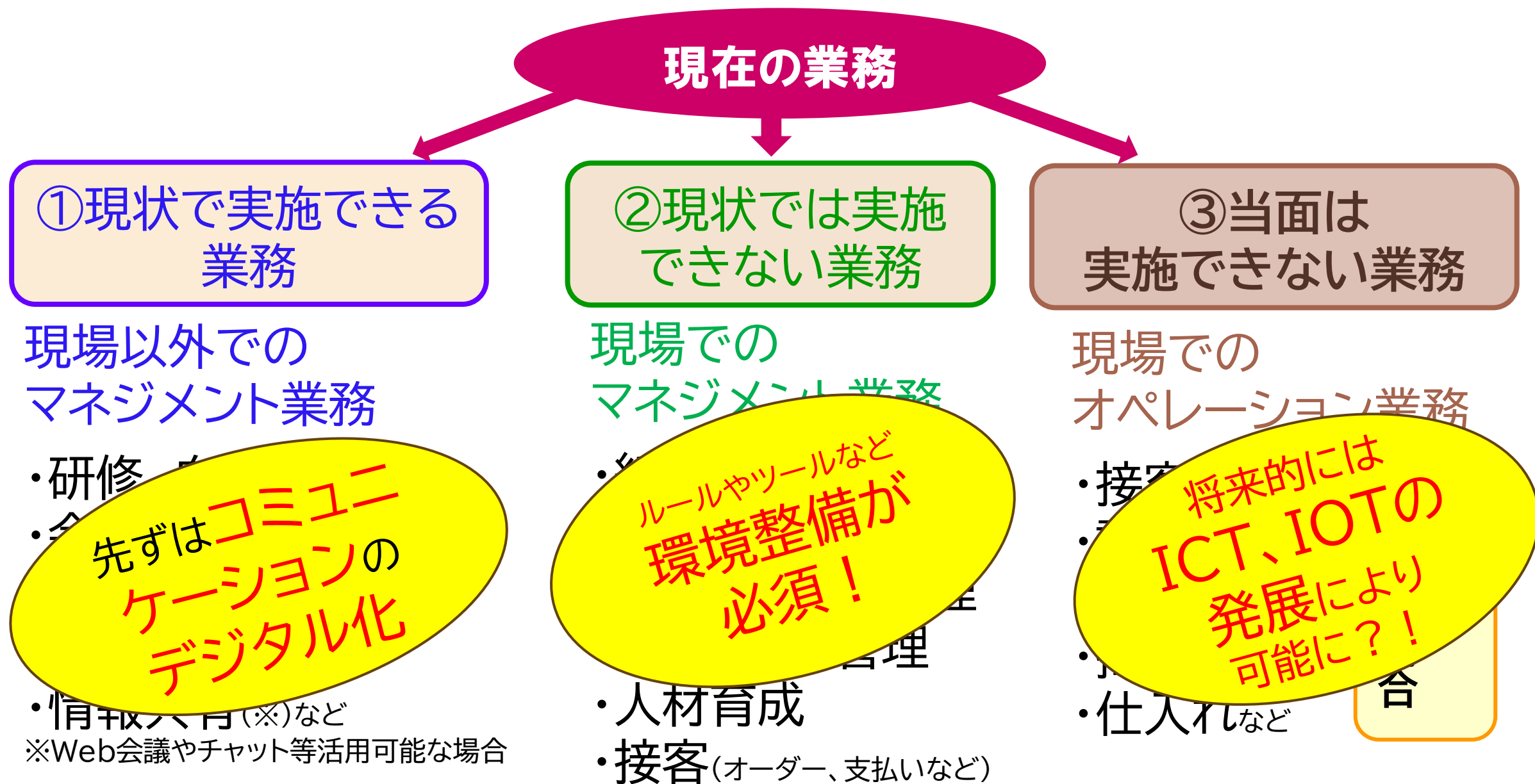
遠隔での接客、医療、ドローンによる農薬散布や宅配など、
AIやIoTの発展によりテレワークできる業務は増えていく可能性あり

「すぐ実施できる業務」からスタートして、**ルールやツールを導入**することにより
テレワークできる業務を広げていきましょう！

現場のある業種・職種における業務の棚卸し(飲食業)



現場のある業種・職種における業務の棚卸し(飲食業)



3. 公平なテレワーク実現のために

まずは今すぐできる業務・部門からスタート

すぐ実施できる業務

Web会議やチャット等を活用されている場合
研修、自己啓発、会議、スケジュール共有、面談、情報共有など、



企業がテレワークで実施している業務

1位	資料の作成・修正・管理
2位	上司や同僚、顧客先や取引先等との連絡・調整
3位	社内手続
4位	インターネットからの情報収集
5位	業務知識等の学習
6位	意思決定
7位	会議・社内会議
8位	部下や後輩等への指導
9位	社外関係者との会議

厚生労働省「平成26年度テレワークモデル実証事業」(企業アンケート)

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、企業の事務部門や管理部門は、すぐにテレワークできる業務が多いと考えられる。

ITスキル

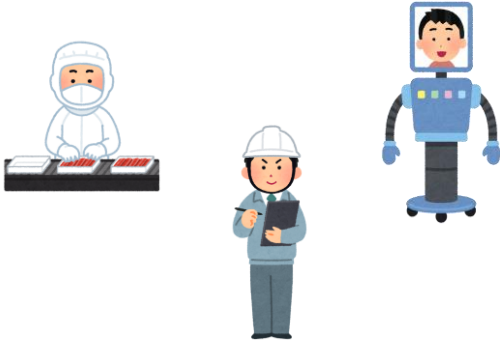
従業員の理解

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



テレワークしにくい業種業態（現場等）のテレワーク

テレワークしにくい社員にも配慮しつつ、できる部署から導入！

将来的には
希望者全員が利用できる
制度を目指す

IT訓練、その他
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

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】月に半日の「半休＋半テレ」で誰でもテレワーク！

月に1回の「半休＋半テレ」で誰でもテレワーク！

有給消化の促進

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」

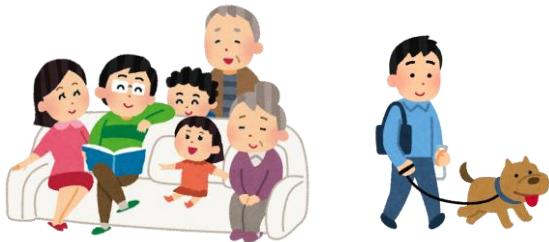
自由時間

- 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



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。

月に1回の「半休＋半テレ」で年休5日の取得義務達成！

違反した場合は「30万円以下の罰金」(一人一罰)

月に1回「半休＋半テレ」を実施

半休



半テレ

× 12か月 = 6日

年休5日の取得義務達成

※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

「半休+半テレ」全員テレワークで選ばれる会社になる！



製造業

①年次有給休暇の取得促進！

②テレワークしにくい業種、業務でも実現可能！



接客業

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！

選ばれる会社になる！

人材確保・雇用継続



飲食業



全員対象

不公平感を少しでも是正するために

テレワークしにくい社員にも配慮…

特別休暇
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

週休3日制
の検討

IT訓練、その他
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】月に半日の「**半休＋半テレ**」で誰でもテレワーク！

テレワークしにくい職種への代替措置事例

①出勤手当・危険手当(NSR例)

在宅勤務費100円/日、
出社手当を1,000円/日とし、
感染リスクと出社ストレスを補償。



③時間単位年休、フレックス年休(NSR例)

フレックス年休は2時間単位
(0.25カウント)なので、時間
単位年休より累計管理がし易い。



⑤就業環境改善

オフィスや工場勤務者への
快適な作業環境整備。
例：空調服、かき氷器設置など



②特別休暇・有給消化優遇制度

有給消化優遇制度の推進や、
年休とは別にワーケーション休暇
(時効後の年次有給休暇利用)
など、特別休暇を付与するなど。



④スーパー時差出勤(NSR例)

出勤時間を1分単位で選択し、
通常の労働時間制のままで
所定労働時間をスライド可能。



⑥週休3日制の検討

1日10時間×4日＝週40時間
1日8時間×4日＝週32時間＋
などの制度設計の検討。



休業手当
8時間

4. テレワークガイドライン

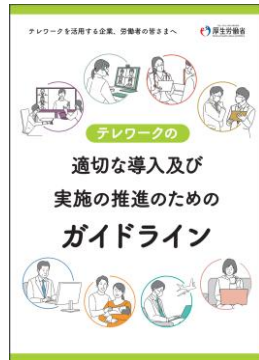
(テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン)

https://www.mhlw.go.jp/content/tw_guideline.pdf



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
（令和6年度版）
https://www.mhlw.go.jp/content/tw_guideline.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）

テレワーク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の策定と周知

- (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

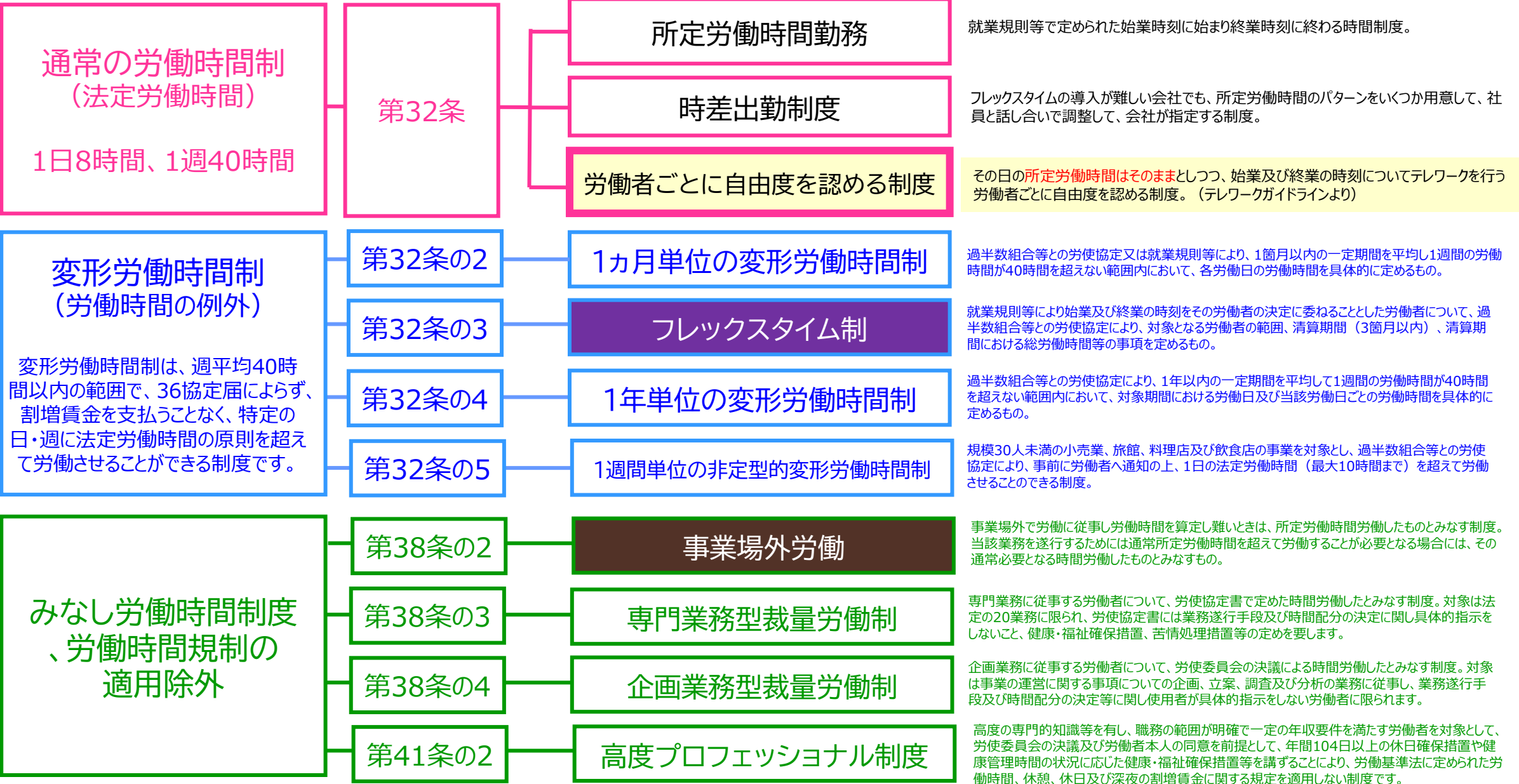
9 テレワークにおける労働災害の補償

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

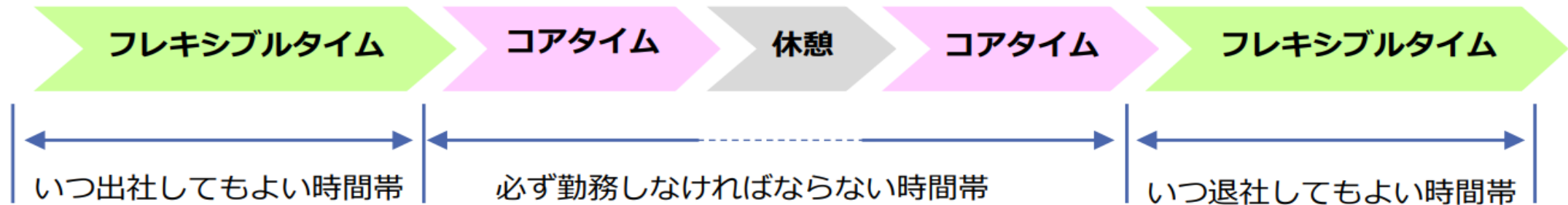
労働時間制度の分類

労働基準法



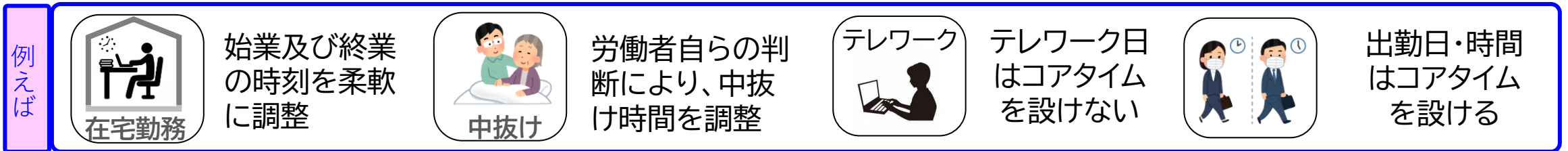
フレックスタイム制

■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）

(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。

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、所属長の承認のないかぎり、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)

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 適用社員の選択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賃金を支給する。

(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。

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ても、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

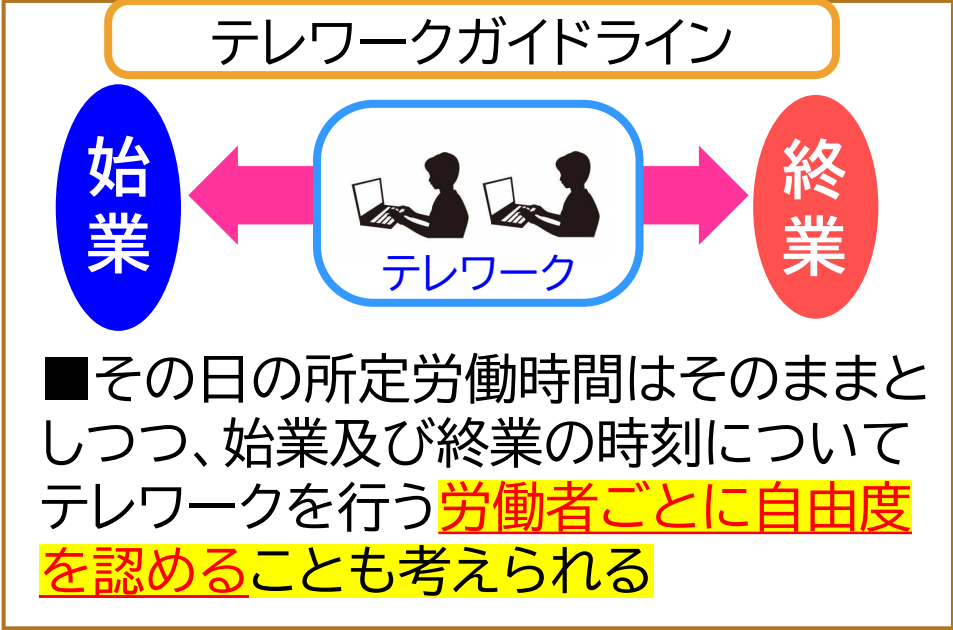
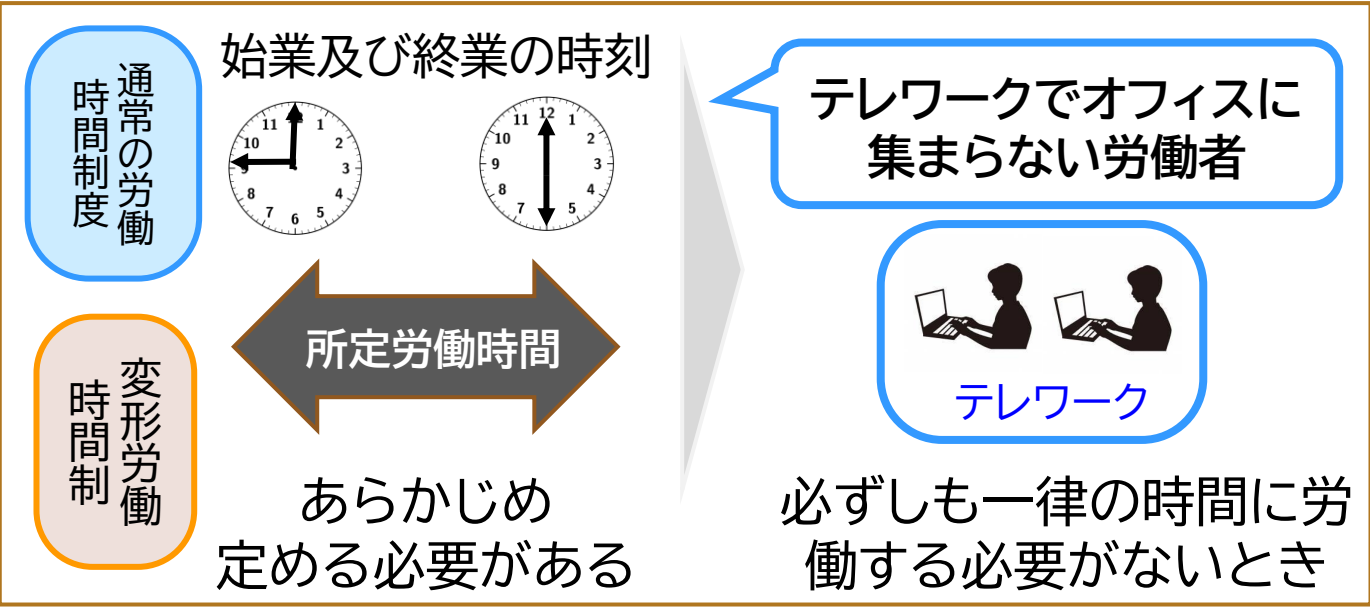
➡ 情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはない。

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
-----	---

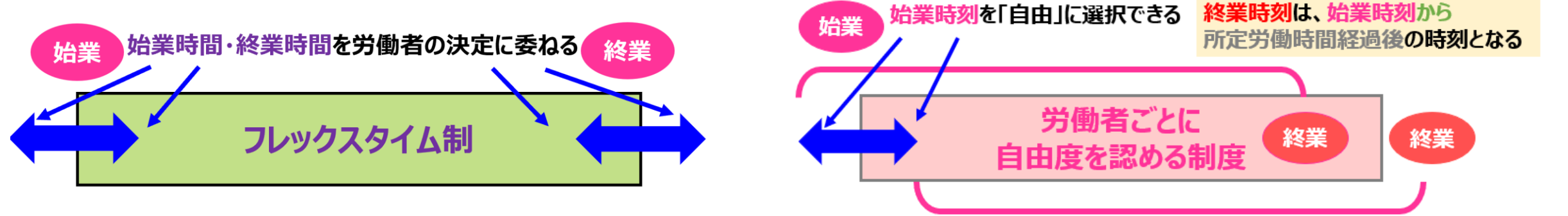
作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定できると「みなし労働時間制」は適用できない

(筆者注)

「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



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



現認

①使用者が、
自ら**現認**すること
により確認



パソコンの
ログ



ICカード

タイムカード

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



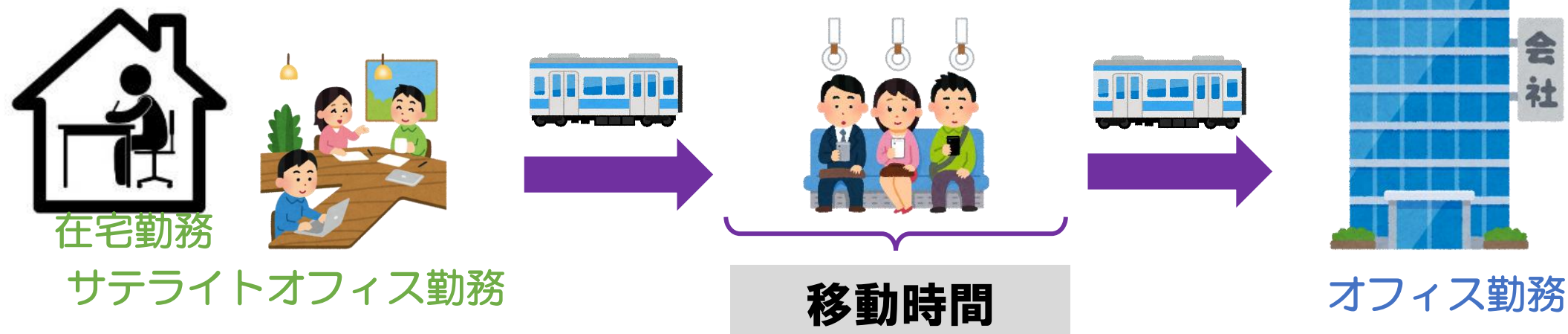
客観的な
記録

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

■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間

例えば、午前中のみ自宅やサテライトオフィスでテレワークを行ったのち、午後からオフィスに出勤する場合など、勤務時間の一部についてテレワークを行う場合



労働時間に該当

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として取り扱うことが考えられる

休憩時間に該当

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

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**把握する**場合

休憩時間として取り扱い、**終業時刻を繰り下げ**たり、**時間単位の年次有給休暇**として扱う

中抜け時間を**把握しない**場合

始業及び終業の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。

Q.テレワークを実施する予定の労働者から、「テレワーク実施日に、銀行や役所の用事を片付けたいので、**休憩時間を1時間延長して、終業時刻を1時間繰り下げたい**」と言われました。労働者の都合に応じた所定労働時間の変更は可能でしょうか。

A.銀行や役所の用事を済ませるための時間は、中抜け時間ですので、使用者が業務の指示をしないこととし、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場合、**終業時刻の繰り下げなどの所定労働時間の変更は可能**です。
ただし、**あらかじめ就業規則に規定しておくことが必要**です。また、企業が所定労働時間を一方的に変更することはできませんので、ご注意ください。

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



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、部下等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パソコン等に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・所定外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。労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理システムから自動で警告を表示する方法など。

テレワークにおける安全衛生の確保(チェックリストの活用)



■労働衛生関係法令等

- ・**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及び第66条の9)(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」

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. | 2. | 3. | 4. |
|--|--|---|--|
| 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、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。
【観 点】
・眼、肩、腕、腰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。 |

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. | 2. |
|---|---|
| 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

- | | |
|--|---|
| ☐ 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。 | |

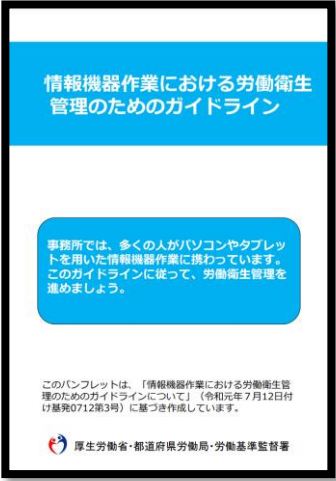
情報機器ガイドライン(情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

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

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

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

事業者はテレワークを行う労働者に**教育・助言等**を行い、テレワークガイドライン(別紙2)の「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(労働者用)」を活用すること等により、**自宅等の作業環境に関する状況の報告を求めるとともに**、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又は自宅以外の場所(サテライトオフィス等)の活用を検討することが重要である



- ・ 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

作業管理

小林止1回〜2回

情報機器作業
60分

作業
休止時間

10分〜15分

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)

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

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

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



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

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/
1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

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	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

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。

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。



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。

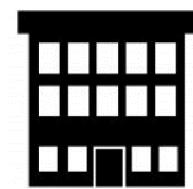
モバイル勤務・サテライトオフィス勤務時にも労災保険は適用されます。

通勤災害

住居



就業の場所



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

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。



- ・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
就業規則等で定めなければならない



労働基準法
第八十九条第五号

■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条第5号)
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勤務提供地が、事業所であれば通勤手当(社会保険料等の算定基礎に含める)、
自宅であれば実費弁償としての交通費(社会保険料等の算定基礎に含めない)。

テレワークの日数を基準にした変更例

(給与)

第〇条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の**実費**を給与支給日に支給するものとする。

出所:厚生労働省「テレワークモデル就業規則」

従来の通勤手当よりも実費の方が低い額である場合の変更例

(通勤手当)

第〇条 テレワーク勤務者の通勤手当については、実施頻度により通勤定期券相当額か往復に要する通勤交通費の実費のいずれかの方法によるものとします。

2 前項の目安として通勤定期券額を往復に要する運賃額を除して得た数がその月の出勤見込み日数を上回る場合は**実費精算**、下がる場合は**通勤定期券**とします。

出所:日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」社会保険労務士法人NSR 武田かおり 中島康之

Appendix.

(お役立ち情報)

【厚生労働省・総務省】テレワーク・ワンストップ・サポート事業

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！

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/>



【厚生労働省】人材確保等支援助成金(テレワークコース)

■人材確保等支援助成金(テレワークコース):<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001469500.pdf>

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！！



助成金の支給要件や申請方法等の詳細については、厚生労働省ウェブサイトを
ご確認ください。最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

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。

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)支給要領、申請マニュアルをご確認ください。

- ステップ1 評価期間(制度導入助成)においてテレワークを実施
- テレワーク勤務制度に関する規程整備(※1)やテレワークを可能とする取り組み(※2)を行ってから、3か月間の評価期間(制度導入助成)を開始し、テレワークを実施する。
- ※1 テレワーク勤務制度について規定すべき事項
- ① テレワークの定義、テレワーク勤務の対象者の範囲、テレワーク勤務を行う際の手続き、テレワーク勤務を行う際の留意事項に関する規定。
 - ② テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する労働時間、人事評価、人材育成、費用負担、手当に関する取り扱いが、その他の労働者に適用する取り扱いと異なる場合、その取扱いに関する規定。
- ※テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する取り扱いが、その他の労働者に適用する取り扱いと同一である場合、その旨を就業規則等に明示的に規定すればよいものとする。
- ※2 テレワークを可能とする取組
- ① 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
 - ② 就業規則等の拡充
 - ③ 外部専門家によるコンサルティング
 - ④ 労務管理担当者に対する研修
 - ⑤ 労働者に対する研修
- 新規導入事業主は①(必須)及び③～⑤のいずれか1つ以上(選択)
実施拡大事業主は①(必須)及び②～⑤のいずれか1つ以上(選択)
- ステップ2 支給申請書(制度導入助成)の提出
- 評価期間(制度導入助成)終了後2か月以内に、必要書類を揃え、事業所を管轄する都道府県労働局へ提出する。
- ステップ3 評価期間(目標達成助成)においてテレワークを実施
- 評価期間(制度導入助成)の初日から12か月後に、3か月間の評価期間(目標達成助成)を開始し、離職率の低下や、テレワークの実施回数を確認しながらテレワークを実施する。
- ステップ4 支給申請書(目標達成助成)の提出
- 評価期間(目標達成助成)終了後2か月以内に、必要書類を揃え、事業所を管轄する都道府県労働局へ提出する。

【厚生労働省・総務省】テレワーク総合ポータルサイト



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare



総務省
Ministry of Internal Affairs and Communications

文字サイズ 小 **中** 大

検索文字列... 検索

サイトマップ 



HOME



基本情報



イベント・導入支援



輝くテレワーク賞



事例紹介



関連情報・資料



問合せ・相談窓口

企業の取り組み事例



厚生労働大臣表彰（輝くテレワーク賞）
受賞企業の事例紹介



テレワークを導入している企業の先進的な
事例をご紹介します。

ふるさとテレワーク



事業年度ごとの事業実施報告



ふるテレ事例紹介一覧
ふるテレ体験企業紹介

事例検索

テレワークを導入している企業の先進的な事例をご紹介します。

取組事業で探す

好事例をみる

☒ 輝くテレワーク賞 ☒ テレワーク先駆者百選 ☒ テレワークトップランナー2023 総務大臣賞

その他の事例をみる

☐ テレワーク宣言応援事業 ☐ テレワークマネージャー相談事業 ☐ 地域企業に学ぶテレワーク実践事業

カテゴリで探す

都道府県 選択

実施年度 選択

業種 選択

従業員数 選択

フリーワード:

検索する クリア



<https://telework.mhlw.go.jp/>

【日本テレワーク協会】テレワーク事例集、事例動画検索サイト



令和6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～
https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2024/11/R6_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/>

ご清聴ありがとうございました。



社会保険労務士 武田かおり