

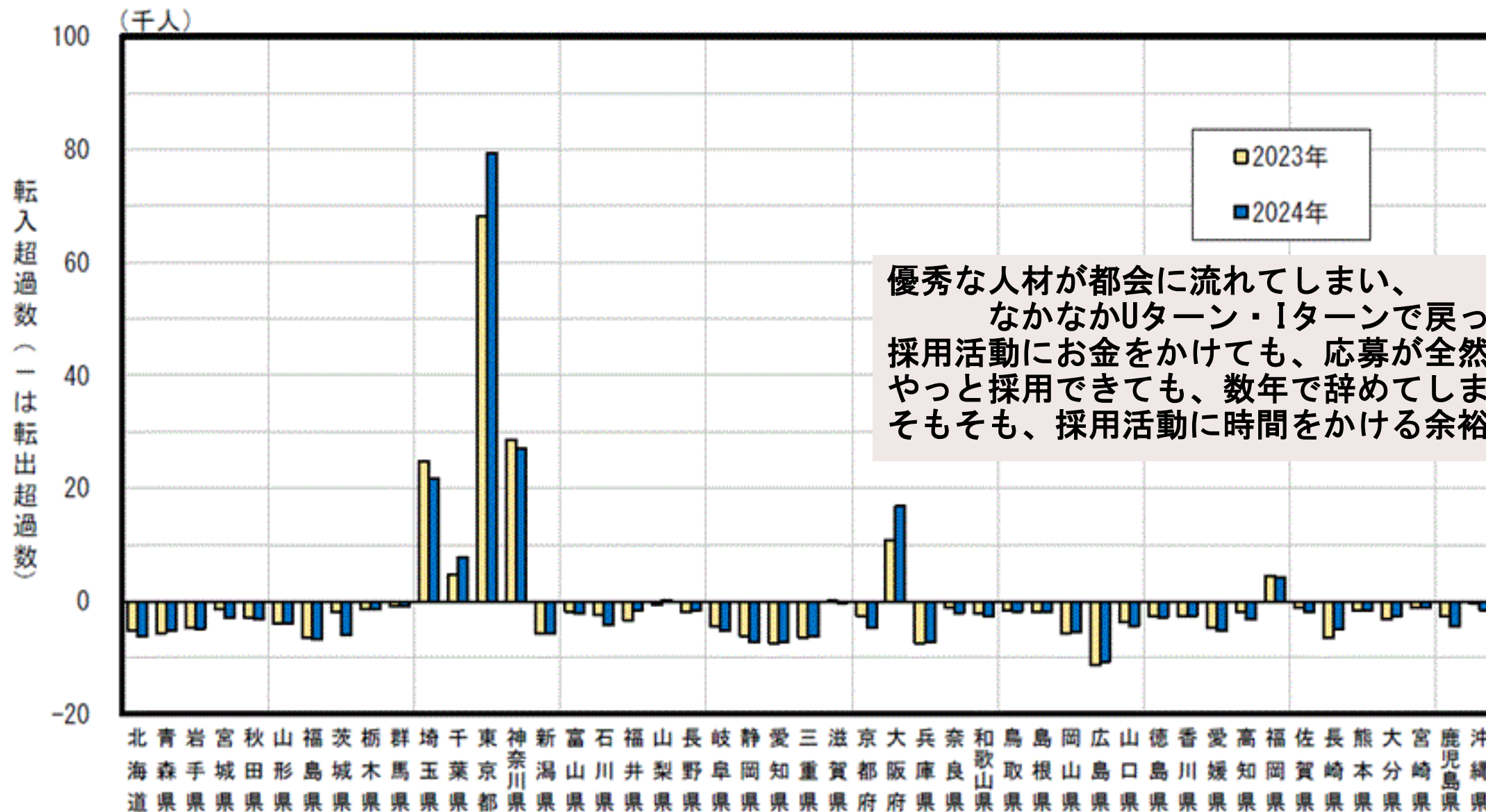
テレワークにおける労務管理

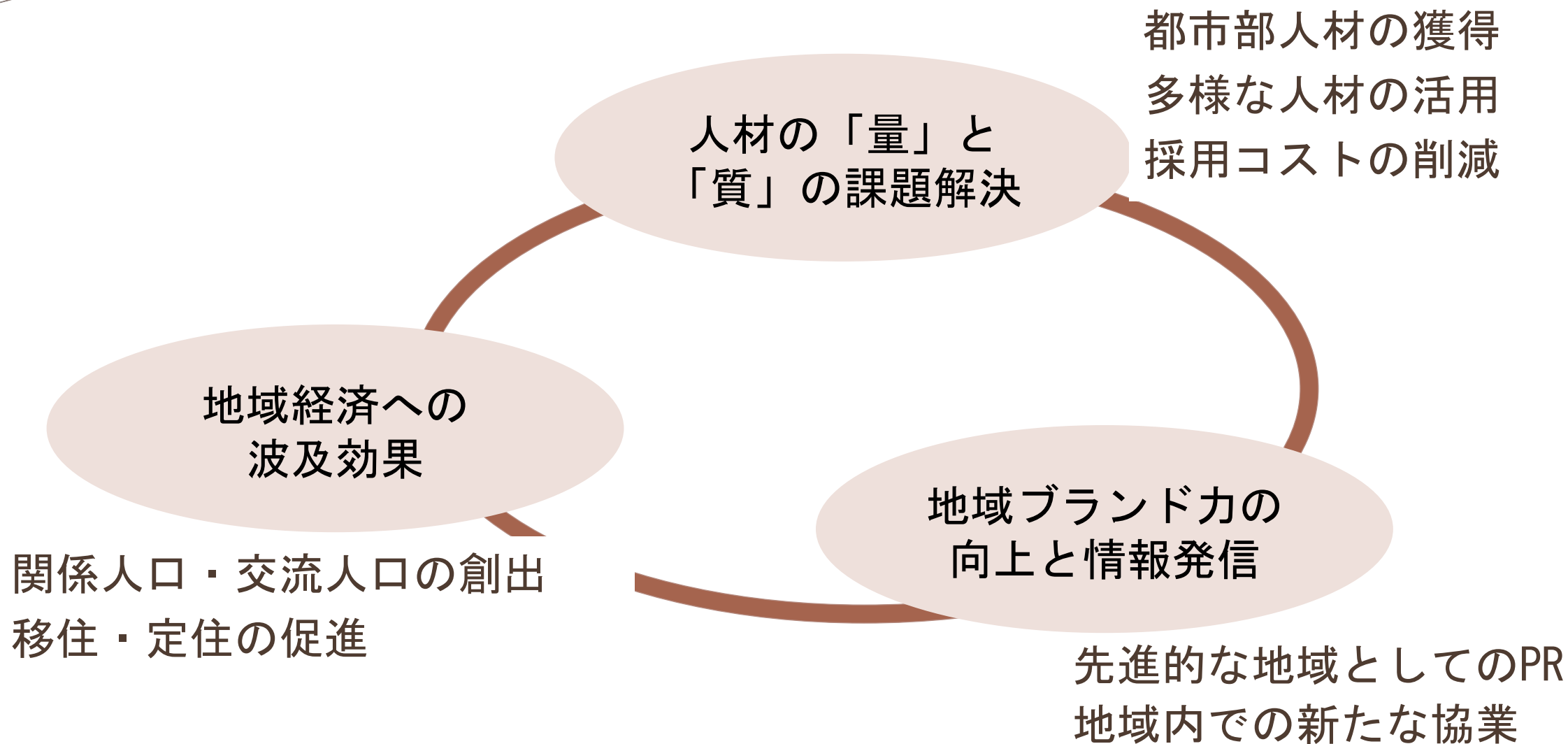
テレワークで実現する「場所を選ばない」人材戦略

一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員
川田理華子

地方における労働力人口の減少と採用難の背景

図4 都道府県別転入超過数（2023年、2024年）





採用活動は単に人材を採用するだけでない
自社の文化や風土に合った人材を見つけ、長期的に働いてもらうことが目的

地理的制約の解消

全国、あるいは世界中のどこからでも優秀な人材を採用できる可能性。
Uターン・Iターン希望者の掘り起こしにも有効。

採用コストの削減

転居費用や通勤手当などの削減。
採用活動のオンライン化による効率化

働き方の多様性への対応と魅力向上

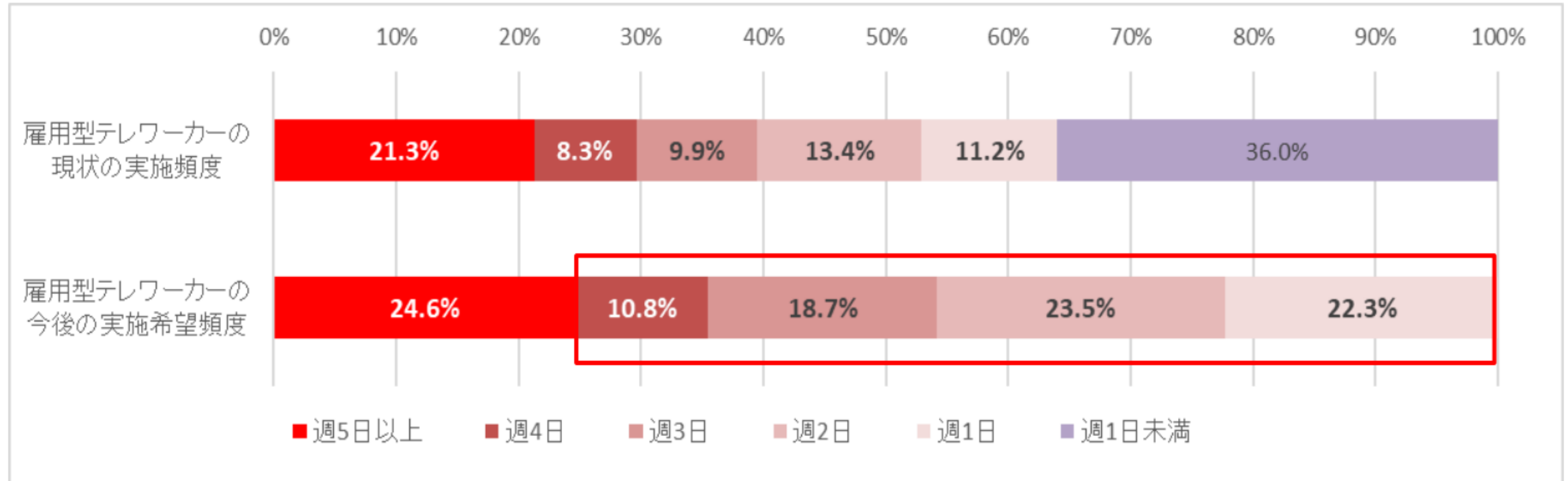
育児や介護との両立、副業・兼業など、多様なニーズに対応。
通勤ストレスの軽減、ワークライフバランスの向上による従業員満足度向上

テレワークを提供できる企業は、
より多くの優秀な人材にとって魅力的な選択肢となる

フルテレワークよりハイブリッドワーク希望が多い

- 継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度は、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以上の出社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

※単数回答

テレワークの導入方法



テレワークガイドラインのポイント

7

導入目的	対象業務	対象となり得る労働者の範囲
実施場所	テレワーク可能日 (労働者の希望、 当番制、頻度等)	申請等の手続
費用負担	労働時間管理の方法や 中抜け時間の取扱い	通常又は緊急時の 連絡方法

テレワークを活用する企業、労働者の皆さまへ



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



テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するに当たって あらかじめ
め労使で十分に話し合ってください

テレワークの形態（業務を行う場所に応じて分類）

在宅勤務

通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を柔軟に活用



サテライトオフィス勤務

自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィス（シェアオフィス、コワーキングスペースを含む）での勤務



モバイル勤務

労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟にする



「自宅で仕事」だけじゃない！場所にとらわれない柔軟な働き方

導入に当たっての望ましい取組

既存業務の
見直し・点検

不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、
決裁の電子化、オンライン会議の導入等が有効

円滑な
コミュニケーション

働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に
応じた適切なコミュニケーションを促進するための
取組を行う

グループ企業単位等
での実施の検討

企業のトップや経営層がテレワークの必要性を
十分に理解し、方針を示すなど企業全体として
取り組む必要がある

テレワークのルール策定と周知

10

就業規則整備のポイント

- テレワークを行う場所について、労働者が専らモバイル勤務をする場合や、いわゆる「ワーケーション」の場合など、労働者の都合に合わせて柔軟に選択することができる場合には、使用者の許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」においてテレワークが可能である旨を定めておくことが考えられる。
- 労働条件明示のポイント使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就業の場所に関する事項等を書面の交付等の方法により明示することとなっており労働者がその労働契約の期間中にテレワークを行うことを予定している場合 自宅やサテライトオフィス等、テレワークを行うことが可能である就業の場所を明示する必要があります。就業の場所についての許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」といった形で明示することも可能。

主な労働時間の概要

労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能

11

原則	1日8時間、週40時間まで	
1日8時間 週40時間の例外	変形労働時間制	1か月単位の変形労働時間制
		1年単位の変形労働時間制
	フレックスタイム制	
実労働時間の例外	事業場外みなし労働時間制	
	裁量労働制	専門型業務
		企画業務型

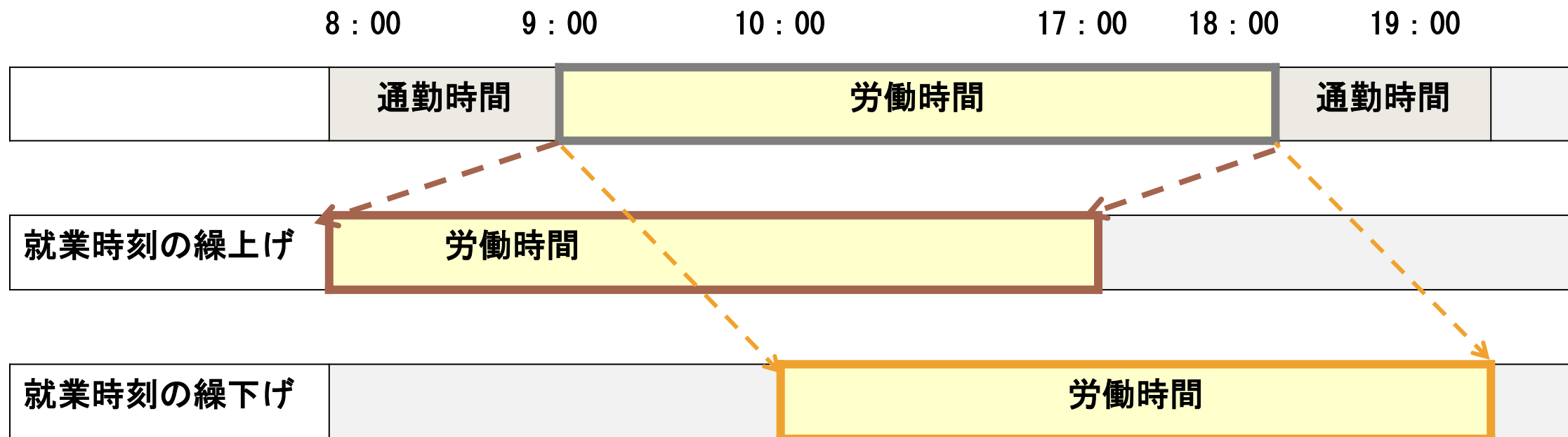
労働時間	労働者が使用者の指揮命令下おかれている時間
------	-----------------------

通常の労働時間制度

原則	1 週間に40時間 1 日 8 時間 を超えて労働させてはならない。								
例外	法定労働時間を超えて時間外労働をさせる場合 三六協定が必要 (労働基準法第36条)								
割増賃金									
	<table><tr><th>区分</th><th>割増率</th></tr><tr><td>時間外</td><td>2 割 5 分以上</td></tr><tr><td>深夜（午後10時から午前 5 時まで）</td><td>2 割 5 分以上</td></tr><tr><td>休日</td><td>3 割 5 分以上</td></tr></table>	区分	割増率	時間外	2 割 5 分以上	深夜（午後10時から午前 5 時まで）	2 割 5 分以上	休日	3 割 5 分以上
	区分	割増率							
	時間外	2 割 5 分以上							
	深夜（午後10時から午前 5 時まで）	2 割 5 分以上							
休日	3 割 5 分以上								
	1 か月60時間を超える時間外労働については、通常の賃金の 5 割以上								

テレワークで通勤時間が削減されたことに伴い始業終業時刻を見直す場合

13



1

始業・終業の時刻は、労基法第89条の規定で就業規則の絶対的記載事項
繰上げ・繰り下げをする場合は必ず就業規則に記載

2

始業・終業事項を本人が自由に決めるフレックスタイム制ではないため、
労使の合意をもとに決定

制度	概要	特徴
フレックスタイム制度	労働者が各日の始業、終業の時刻を 自らの意思で決めて働く 制度	一定期間の総労働時間の範囲内で、出勤・退勤時間や働く時間を従業員自身が自由に選択できる。 テレワーク推進賞の事例でも、 テレワークとフレックスタイム制を導入し、働く時間と場所の柔軟性を高めている企業が多い。



制度名	制度概要	労働時間
専門業務型 〔法38条の3〕	専門性が高い業務に従事する労働者 （例） ・ 新商品や新技術の研究開発 ・ 人文科学や自然科学の研究 ・ 情報処理システムの設計等 （厚生労働省令及び大臣告示で規定）	労使協定で定めた時間を労働したものとしなす
企画業務型 〔法38条の4〕	事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務に従事する労働者 （例） ・ 企業の企画部門で経営環境を調査分析し、経営計画を策定する労働者	労使委員会の決議で定めた時間を労働したものとしなす

事業場外みなし労働時間制〔法38条の2〕

16

概要	労働時間
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、 労働時間の算定が困難なとき	①原則所定労働時間労働したものとみなす ②当該業務を遂行するために、通常所定労働時間を超えて労働することが必要である場合には、当該業務の遂行に通常必要な時間労働したものとみなす



テレワークとみなし労働時間制

17

1

当該情報通信機器が、**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**

以下の場合については、いずれも①を満たすと認められ、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ありません

- ・ 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

2

当該業務が、**随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと**

- ・ 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

テレワークとみなし労働時間制

②

阪急トラベルサポート残業代等請求事件

事業場外みなし労働時間制は、使用者の指揮監督の及ばない事業場外労働については使用者の労働時間の把握が困難であり、実労働時間の算定に支障が生ずるという問題に対処し、労基法の労働時間規制における実績原則の下で、**実際の労働時間にできるだけ近づけた便宜的な算定方法を定めるもの**であり、その限りで労基法上使用者に課されている労働時間の把握・算定義務を免除するものといえることができる。

使用者は、雇用契約上従業員を自らの指揮命令の下に就労させることができ、かつ、労基法上時間外労働に対する割増賃金支払い義務を負う地位にあるのであるから、**就労場所が事業場外であっても、原則として、従業員の労働時間を把握する義務があるのであり**、労基法38条の2第1項にいう「労働時間を算定し難いとき」とは、就労実態等の具体的事情を踏まえ、社会通念に従い、客観的にみて労働時間を把握することが困難であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばないと評価される場合をいうものと解すべき

テレワークでは

みなし時間は実施の労働時間に
近づける必要がある

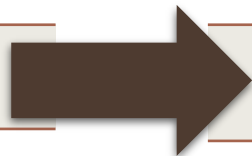
テレワークであっても、
労働時間を把握する義務がある

労働時間を算定し難いとは言えない とは

19

事業場外であっても、使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合については、労働時間の算定が可能であるので、みなし労働時間制の適用はないとされている（昭63.1.1基発1、婦発1）

昭63.1.1基発1、婦発1



テレワークでは

① 何人かのグループで事業場外労働に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合

オンラインミーティング等であれば労働時間を把握可能

② 事業場外で業務に従事するが、無線やポケットベル等によって随時使用者の指示を受けながら労働している場合

オンラインミーティング等を常時接続し、業務の指示等を行っていれば労働時間を把握可能

③ 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後事業場にもどる場合

事前にテレワーク時の業務計画を作成・合意し、その通りに実施したことを業務報告するのであれば労働時間を把握可能

労働時間の状況の把握（新安衛法第66条の8の3 新安衛則第52条の7の3）

客観的な方法により労働者の労働時間の状況を把握する必要がある。

「労働時間の状況」

＝労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、
労務を提供し得る状態にあったかということ

把握した労働時間の状況の記録は、3年間の保存義務

労働時間制	労働時間制	労働時間の把握
通常労働時間制		必要
変形労働時間制	1 か月単位の変形労働時間制	必要
	1 年単位の変形労働時間制	
	フレックスタイム制	
みなし労働時間制	事業場外みなし労働時間制	深夜労働・休日労働の把握、 健康確保のために必要
	専門業務型裁量労働制	
	企画業務型裁量労働制	

労働時間の状況の把握

区分	労働時間の状況の把握方法	
原則	客観的な記録による把握	具体例
	① 労働者がテレワークに使用する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	パソコンのログ 社内ネットワークやシステムへのアクセスログ等
	② 使用者が労働者の入退場の記録を把握することができるサテライトオフィスにおいてテレワークを行う場合には、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	サテライトオフィスでの入退室記録 等
例外	自己申告制 (客観的な方法による把握がやむを得ず困難な場合に限る)	留意点 ① 労働者と管理者に対して 十分な説明 を行う ② 自己申告による記録と 実態に乖離がないか、定期的に実態調査を実施 し、所要の労働時間の補正をする ③ 自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない

1

労働時間の状況の把握

客観的な記録により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握しなければならない。（基発1228第16号）

2

やむを得ず客観的な方法により 把握し難い場合

労働者が事業場外において行う業務に直行又は直帰する場合など、事業者の現認を含め、労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合等。事業場外から社内システムにアクセスすることが可能であり、直行又は直帰であることのみを理由として自己申告は認められない

3

自己申告制

- ①労働時間を管理する趣旨を**管理職・労働者ともに教育研修**
- ②その日の労働時間の状況を翌労働日までに自己申告させる
- ③自己申告が正しく行われているかを**上長から確認**

テレワークと中抜け時間

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。例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。

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

休憩時間	労働者が休息のために労働から完全に解放されることを保障されている時間
-------------	------------------------------------

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

テレワークと移動時間

本来の移動時間とは

通勤時間

労働時間ではない(労務を提供するための準備する行為)

直行直帰の移動

使用者の指揮命令下ではなく、労働者が自由に利用できる時間
但し、上長等と行動し業務の説明や指示を受けている場合は労働時間に当たる可能性が高い

自由利用が保障されている移動

休憩時間

自由利用が保障されていない移動

労働時間

使用者が具体的な業務のために急きょオフィスへの出勤を求めた場合など、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いるようなケース

テレワークと長時間労働 ②

メール送付の抑制等

時間外等における業務の指示や報告の在り方や
労働者の対応の要否等についてルールを設定

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設定

時間外等につ いての手續

時間外等の労働を行う場合の手續等を明記

長時間労働等を行う 労働者への注意喚起

長時間労働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使用者が注意喚起を行う

その他

勤務間インターバル制度の導入

・労働時間制、長時間労働の問題点等の教育研修

- ・ 残業が有限であることを知らない
- ・ 法律で上限が設定され、会社ごとに三六協定で決めていることを知らないことが多い。

・場所(場合によっては時間)について自由度が高くなると、管理がしにくい。

- ・ 全員が同じ場所・時間を共有しない働き方を前提に、「見える化」。
- ・ プレゼンス管理等で共有する等の工夫を。

・労働者本人が、オンオフの区別がわからなくなることがある。

- ・ 終了時は仕事関連のものを片付ける等、際限なく仕事をできる環境にしない
- ・ 労働時間のすべてを集中し続けることは困難なため、適度な休憩を意識。

制度周知（制度の理解促進）と相談窓口の設置

27

テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するために

ルールの周知

導入目的、対象業務、対象となり得る労働者の範囲、実施場所、テレワーク可能日(労働者の希望、当番制、頻度等)、申請等の手続、費用負担、労働時間管理の方法や中抜け時間の取扱い、通常又は緊急時の連絡方法等

相談窓口

相談窓口は一元化
電話、メール、チャット等相談手段は複数用意

労使で話し合う機会

定期開催(毎月第○曜日○時から 等)

テレワークに要する費用負担の取扱いと留意点

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（昭和22年法律第49号）第89条第5号）

機器購入費



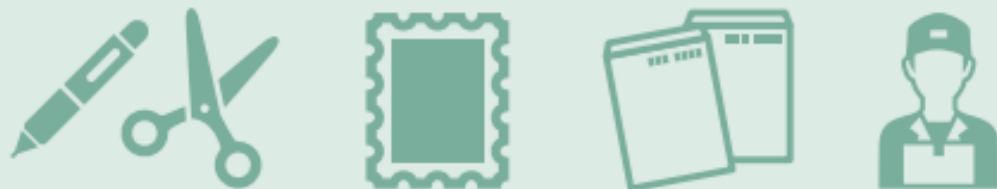
パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

通信費



通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例もみられる

消耗品購入費



- 文具消耗品は会社が購入したものを使用する
- 切手や宅配メール便等は事前に配布する
- 会社宛の宅配便は着払いとする 等

光熱費

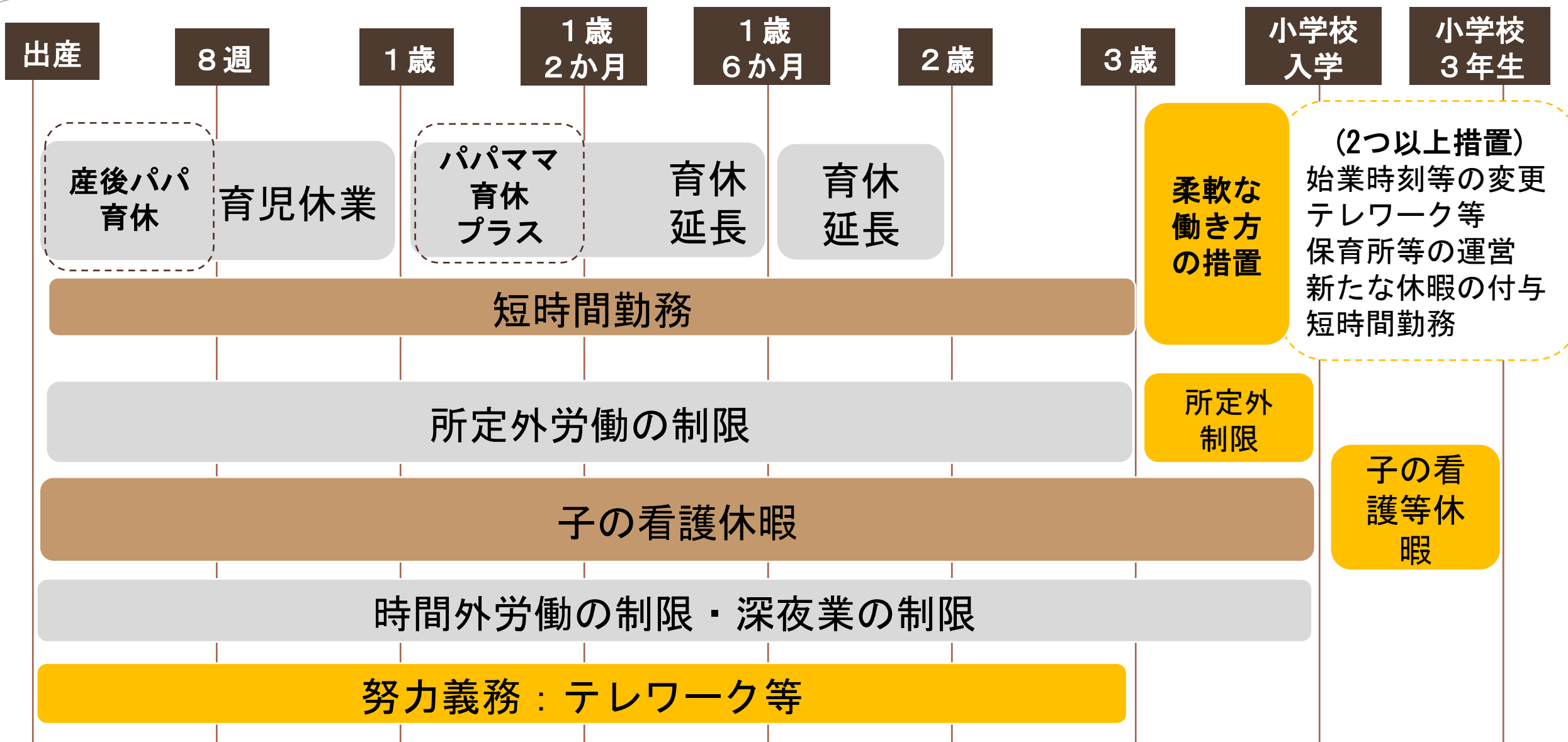


頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

育児関連の制度・措置等の全体図

2025年度法改正

29



介護関連の制度・措置等の全体図

2025年度法改正

30

要介護状態
(制度利用可能な状態)

介護終了
(対象家族の死亡等)

介護休業①

介護休業②

介護休業③

通算93日 3回まで分割可

短時間勤務

所定外労働の制限

介護休暇

時間外労働の制限・深夜業の制限

努力義務：テレワーク等

テレワークの相談場所・助成金等

31

相談方法

概要

詳細

テレワーク相談 センター

企業を対象にテレワーク導入・実施時の労務管理やICTの課題等についての質問に対応

0120-861009

sodan@japan-telework.or.jp

オンラインによる コンサルティング

■人事・労務管理に関するコンサルティング

1. テレワーク導入時の就業規則に関すること
2. テレワーク適用業務の選定に関すること
3. テレワーク時の労働時間管理に関すること
4. テレワーク時の人事評価に関すること
5. その他テレワークにおける労務管理に関すること

■ICTに関するコンサルティング

1. テレワーク導入時のICT機器に関すること
2. テレワーク時のICTツール活用に関すること
3. テレワーク時の情報セキュリティに関すること
4. その他テレワークにおけるICTに関すること

助成金

対象者

助成額

人材確保等支援助成金 (テレワークコース)

テレワークを制度として導入・実施し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**を支援するための助成金

制度導入助成

1企業あたり**20万円**

目標達成助成

1企業あたり**10万円**

賃金要件を満たす場合は15万円