

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

2025年10月

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 米澤 裕美

講師プロフィール

複数企業の人事労務顧問。「経営者・人事労務担当の立場に立ち、共に考える」相談支援を軸に活動。
ルールづくりと運用の伴走、社内向け文書（就業規則・制度説明資料・社員向け案内文など）作成支援、執筆。「わかりやすく伝える」をモットーにする。
前職：ネットワーク機器メーカーに19年勤務。インサイドセールス／業務改善チーム統括リーダー。上場準備過程の業務フロー整備・文書管理見直しに関与。社内ポータル立ち上げでルールの見える化を推進。社労士法人勤務を経て独立。

資格・活動

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（登録番号13150595） 人的資本経営検定 BASIC
ISO30414 リードコンサルタント（現在更新停止中）
東京大学大学院 医学系研究科デジタルメンタルヘルス講座・精神保健学分野 職場のメンタルヘルス専門家養成プログラム 基礎課程修了 ビジネス・ブレイクスルー、東京理科大学オープンキャンパス等でブランド概論を履修

著書

採用と信頼につながる！図解でわかる人事労務の整え方（アニモ出版）
図解でわかる社会保険いちばん最初に読む本（アニモ出版）
他多数
ホームページ：<https://www.office-roumu1.com>

今日のゴール

1

テレワークガイドライン・情報機器ガイドラインのポイントを知る

テレワークにおける労働関係法令や安全衛生法の適用と基本的な労務管理の考え方

2

運用ルール設計のためのヒントを得る

テレワーク導入時に必要な社内ルールや運用方法についての設計ポイントの把握

3

勤怠（始終業・中抜け）＋長時間抑制の運用イメージ

テレワーク時の勤怠管理方法や長時間労働を防ぐための具体的な仕組みについての理解

4

テレワーク助成金紹介

テレワーク導入・実施を支援する助成金について

重要資料



本セミナー資料は、

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』

『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』の内容を引用・要約し、実務の観点からポイントを整理したものです。

原典の趣旨を踏まえつつ、運用例・留意点は講師の解説を加えています。

ぜひこちらの資料もお読みください。

🔍 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

🔍 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について

テレワーク導入の基本方針

テレワークとは

定義：ICT（情報をやりとりして人や社会をつなぐ技術）を用い、会社が許可する場所（自宅やサテライト等）で行う就業形態。

働く"場所"が異なるだけで、労働関係法令は同じく適用。

主な形態

- ①在宅勤務
- ②サテライトオフィス勤務
- ③モバイルワーク

狙い

生産性・人材確保・BCP（災害やトラブルがあっても、仕事を続けるための計画）
通勤負荷低減

テレワーク制度を導入するときのポイント



目的と適用範囲の明確化

対象業務（在宅可／対面必須／禁止）と対象者（許可基準）を定義



就業場所の明示

労働条件通知等に 例えば「会社が指定する事業所（本社所在地）を原則とし、会社が認める場所」、「会社が許可する場所」、「会社が認めたサテライトオフィス、または労働者の自宅」などの明記



労働時間の適正把握

客観記録＋自己申告で把握／中抜けの扱いを決める／長時間抑制（送信抑制・アクセス制限・会議ガード）



コミュニケーション・評価

定期面談・情報共有を整備し、不利益取扱い防止（テレワーク有無で昇進・評価を不利にしない）

自社のテレワーク設計図

(What／Where／Who／How／Care)

What（業務）

対面必須／在宅可／禁止のリスト化（例：紙原本の自宅保管は不可）

Where（場所）

自宅・サテライト・カフェ・ワーケーション／ネットワーク要件

原則：「安全な場所＋安全なネットワークでしか仕事をしない」
公共のフリーWi-Fiは基本NGとする など

Who（対象者）

職種・等級・勤怠実績等の許可基準と見直し時期

How（運用）

勤怠（始業・終業・中抜けを記録）／残業は事前承認／コミュニケーション＝基本は非同期（スレッド・文書で進行）／ただし必要時は同期（電話など）

社内文化をもとにコミュニケーションの原則があると運用しやすい

Care（健康）

1時間に10分程度 作業休止（立つ・軽い体操・遠くを見る など）照度・視距離、椅子・机の環境

オフィス回帰について

民間調査（2024年7月）では、テレワーク実施率22.6%。2022年以降の減少傾向が2年ぶりに反転。大手企業と一部職種が回復を牽引。2024年7月・全国正社員統計

22.6%

テレワーク実施率

（前年比+0.4pt）テレワーク実施が下がり続けていたが下げ止まり、定着の兆し

80.9%

継続希望

高止まり（大企業では85.5%）

規模・業種・地域の特徴

企業規模10,000人以上

実施率38.2%（前年比+2.8pt）—回復の主因

業種

情報通信業56.2%が最上位／「学術研究・専門・技術サービス」は前年+8.3pt。

地域

関東31.6%が最上位

職種

「商品開発・研究」「IT系技術職」「その他専門職」「企画・マーケティング」「事務・アシスタント」が高く、スキル希少性の高い職種は、継続希望率が高い傾向

出典：パーソル総合研究所「第9回・テレワークに関する調査」

調査資料 提言の要点

2022年から続いたテレワーク低下トレンドが止まった

原因は大手企業のテレワーク復活

特に商品開発・研究職・IT技術職・企画・マーケティングなどで増加

背景には「人手不足」より「希少スキル人材の確保」がある

小規模企業では横ばい、格差拡大の兆し

パーソル総合研究所「第九回・テレワークに関する調査」

注目レポート

調査で、テレワーク非実施理由のうち「テレワーク制度が整備されていない」が上昇。

パーソル総合研究所「第9回 テレワークに関する調査」

背景の仮説（私見）

- 運用ルールが追いついていない
- 勤怠の中抜け・残業承認が曖昧

お伝えしたいこと

テレワーク運用は「法の枠」を守りつつ、会社ごとの“ルール”を作る

このあと、労務ルール基礎と運用例をご紹介します。

おさえておきたい労働関係法令

目的：適用される基本法令を把握し、運用に落とす視点を持つ

- **労働基準法（労基法）**

- 労働時間・休憩・休日・深夜：テレワークも同じ。時間外・休日労働は36協定
- 割増賃金：時間外25%（60h超50%）、深夜25%加算、休日35%等。
- 労働時間適正把握：客観記録＋自己申告

- **労働安全衛生法（安衛法）**

- 管理体制（衛生管理者・委員会）、定期健診・ストレスチェック
- 情報機器作業ガイドライン相当の環境整備（姿勢・照度・視距離・休憩）

- **労働契約法**

安全配慮義務（長時間・深夜の抑制、休息確保 など）
労働契約法5条＝会社は労働者の命と健康を守る義務がある

- **男女雇用機会均等法 育児・介護休業法
労働施策総合推進法**

差別禁止／ハラスメント防止措置（テレワークでも同じ）

- **労災保険・通勤災害**

- 業務上外の線引き：在宅中の事故は業務指示に密接であれば対象になり得る。
- 通勤災害：在宅⇄会社・サテライトオフィスへの合理的経路は通勤と整理

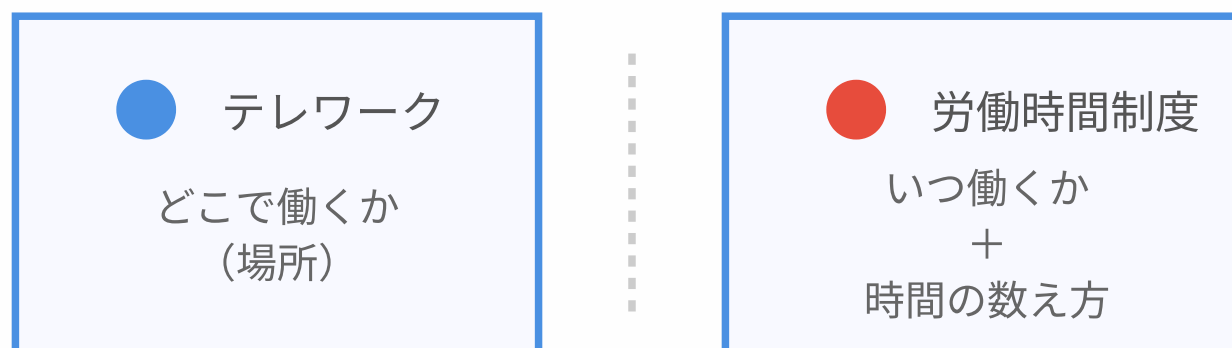
労働時間制度の理解

フレックス・事業場外みなし等

テレワーク＝どこで働くか（場所）のこと

労働時間制度＝いつ働くかの決め方＋働いた時間の数え方（制度）の設計

別の軸で判断する



混同せず、それぞれで判断

共通ルール

場所に関わらず、実労働時間の把握・記録は必須。(打刻+ログ等/みなし適用でも、記録できる部分は記録)

- テレワーク=出社時と同じで始業・終業・休憩の記録は必須。
- 時間外・法定休日労働は36協定必要 36協定→🔍「時間外・休日労働に関する協定届」 🔍「労働時間・休日 厚労省」

1

所定労働制（通常勤務）

固定の所定（例8h）＋休憩。テレワークでも打刻徹底。

2

フレックスタイム制

清算期間内で総労働時間を調整。コア有無は選択可。

3

変形労働時間制（1か月／1年）

繁閑に応じ配分。勤務カレンダー・協定を事前整備。

4

事業場外みなし

使用者の指揮命令及ばず実労働時間の算定が困難な外回り等に限定。通信手段により随時指示や常時連絡が可能な業務は適用対象外

5

裁量労働（専門／企画）

対象業務限定・手続き厳格。「みなし時間」は労働時間の算定方法で 勤怠管理が不要になるわけではない。

誤解しやすい点（NG）

テレワーク＝みなし労働とはならない。

フレックス＝自由出退勤の誤解（清算期間内で総労働時間を調整）／変形労働・裁量労働制の手続厳格

制度選択のポイント

1. 自律・成果基準で遂行できるか？
2. 随時 具体的指示や連絡をとっているか？（とっているなら事業場外みなし不適）
3. 時期繁閑差／シフト（変形労働制を検討）

労務の基礎知識 時間外・休日労働時間管理

目的：テレワーク下でも同じ基準で、違反・過重労働を防ぐ。

定義と手続

- 時間外労働：法定（1日8h・週40h）を超える労働。36協定が前提。
- 法定休日：1週間に1日or4週4日

時間外労働の上限時間（一般）

- 単月45時間・年360時間（原則）。
- 特別条項でも、年720時間以内、単月100時間未満、2～6か月平均80時間以内等の複合上限を厳守。

25%

時間外割増

（月60時間超は50%）

25%

深夜割増

（22時～5時）

35%

休日割増

（法定休日労働）

テレワークでの運用 ～各社での「工夫」

1

残業は事前承認制とする

長時間になりやすい傾向があるため、事前に上長の承認を得る体制づくり

2

深夜の業務は制限する

深夜に作業が必要な場合は事前承認＋割増賃金、緊急時は上長の一時解除で運営

3

頻度の設定

テレワークは週2回までなど

4

共同出社日の設定

コミュニケーション・面談など

5

朝朝礼や日報で進捗共有

毎朝5分で予定・進捗などの共有
日報で「今日やる／完了／課題」を可視化

テレワークにおける労働時間管理の工夫



客観記録＋自己申告

勤怠打刻が主流になってきている。
本人入力＋上長の承認



中抜け・休憩の扱いを明確化

「許可する/許可しない」「把握する／しない」「申請の要否」「記録方法（ステータス更新・勤怠区分）」運用ルールを作る



長時間化を仕組みでも抑える

夜間アクセス制限やメールの送信配慮、会議の時間外設定のを禁止・警告など

毎月の見える化と見直し

テレワークは時間管理が緩むと、健康リスク・残業代が膨らむ／36協定違反リスクが高まる

01

毎月の集計

打刻漏れゼロ率・中抜け処理率（申請と勤怠記録が一致）
残業の事前承認率

02

PDCA回し方

毎月＝ズレを修正・Q&A更新／四半期＝ルール・フローを見直し

テレワーク時の移動時間の考え方

目的：移動の扱いを明確にし、混乱を防ぐ。

基本整理

通勤時間

自宅⇔就業の場所の移動時間。自宅⇔会社・サテライト＝通勤

直行直帰 自宅⇔顧客先＝通勤

業務上の移動

会社間・顧客間の移動＝労働時間に算入

在宅日のオフィスへの呼び出し

指示による臨時の移動は労働時間

いずれの方針でも、社内規程に明文化しておくで混乱がありません。

ルール例

混乱防止のための"会社方針"を明文化

1

A社：テレワーク日は統一

テレワーク日は終日テレワーク
午後から出社は原則不可
やむを得ない例外は事前承認

2

B社：半日切替を認める

午前在宅／午後出社可。ただし

1. 切替は正午等の区切りで実施
2. 移動時間は通勤扱い

いずれの方針でも、社内規程に明文化しておくで混乱がありません。

テレワークでの中抜け

定義

中抜け

私用の一時離席（通院・送迎・私用の用事など）。業務から離れる時間。法定上、中抜けを認めるルールなく会社の任意だが、業務から離れているため、原則は労働時間に算入しない。

社内の取扱いを定めておくことと混乱がありません

休憩

労働からの一斉または個別の自由時間（法定休憩）。法定基準：1日の労働が6時間超→45分～、8時間超→1時間～の休憩を付与

中抜けの方針 各社の工夫

「～15分の中断」

労働時間として扱う/個別申請は不要（ステータスで応答不可を表示）

- 15分超で継続した中抜け：個人側要因→休憩／中抜けへ切替えて記録
- 会社側要因（システム障害 等）なら→待機時間として労働時間扱い

中抜けを把握する例

30分～1時間→休憩

1時間～時間単位の年次有給休暇/半日の年次有給休暇など

中抜けを把握しない例

始業業間（休憩除く）を労働時間とみなし個別把握しない。

中抜けは一切認めない

❏ 「何分以上ならどう扱うか」について、社内基準になるため各社設定。

例えば1時間内は休憩扱いとするか、その分、始業終業の繰り下げ等を可能とするかの境目を明示しておく、現場の迷いが減ります。

時間単位の年次有給休暇取得は労使協定が必要です。

🔍 「時間単位の年次有給休暇に関する協定書」

テレワークの勤怠把握

考え方：見えない在宅でも「見える勤怠を」

基本セット

勤怠打刻（始業・終業・休憩・中抜け）

会議や残業承認記録

会議の参加記録で勤怠の裏付け
残業申請＝許可プロセス

補助セット

システムのログ

申告テンプレート（A社の例）

09:00 始業（在宅）
12:00～13:00 休憩
13:00～15:00 中抜け（通院）→ 時間単位年休を取得
15:00 業務再開
18:00～19:00 残業（事前申請・承認番号：●●）

勤怠システムの入力例

実績：始業 09:00／終業 19:00／休憩12:00-13:00 14:00～16:00 中抜け(年次有給休暇)

休暇：時間単位年休 2時間

残業：1時間（承認番号：●●）

備考：8/21 残業1h（承認番号●●）／通院のため中抜け2h＝時間単位年休

「当日の体調不良からの在宅勤務」 どう扱う？

他社はどうしてる？
採用の有無・基準は各社で決定

A社
不可（原則、当日切替は認めない）欠勤or有給休暇取得

長所：運用がシンプル／曖昧運用の常態化を防ぎやすい

短所：柔軟性に乏しい

B社
条件付きで可

長所：安全配慮と柔軟性の両立

条件例：月に2回までなど／残業なし（労働時間がうしろにくのを防止）／始業前に上長と合意

短所：ルール設計とモニタリングが必要

C社
自由裁量（本人判断で可）

長所：最も柔軟

短所：基準が曖昧になり、事実上のフリーパス化の恐れ

「当日の体調不良からの在宅勤務」 どう扱う？

事例比較：当日テレワーク切替の運用

A社（不可・事前申請のみ）

方針：当日切替は不可。在宅は前営業日までの申請・承認

代替：当日は年次有給休暇／病欠休暇/欠勤←各社方針

B社（条件付き可）

ルール：当日切替は月2回まで／当日の残業なし

始業前に上長相談

効果：欠勤回避と安易な利用を抑える

C社（成果基準・自由裁量で問題なし）

運用：四半期の目標の達成を最上位指標とし、働き方は本人裁量（当日切替も可）

条件：週次の進捗レビュー・成果物の可視化・期日遵守運用

勤怠は打刻・中抜け申請のみ最低限を担保

結果：遅刻や体調理由の当日切替も許容しつつ、目標達成率・顧客満足は維持

評価は成果・品質・期日で一貫、在宅比率は評価に入れない

D社（自由裁量で混乱→テレワーク停止）

運用：当日の自己判断で在宅へ切替可（承認不要）

結果：遅刻の帳消し化／稼働の不透明化／勤怠ばらつきが慢性化、品質低下

対応：テレワーク制度を廃止した

教訓：当日切替は基準・上限・手順を定めて制度化しないと崩れる

① 示唆 成果基準が観測可能な職種・組織では、自由裁量＋軽いガードレールでも破綻しない

テレワークの長時間労働を抑える

目的：健康確保・法令遵守・生産性維持。"仕組み"で抑える。例えばA社の方針



方針

- 深夜作業は原則NG ※やむを得ない場合のみ上長の承認
- 夜間の会議は行わない／メール・チャットは翌朝送信を基本
- 資料は事前共有で効率化



運用ルール

- 残業は事前承認（緊急の定義を明文化）
- 中抜け・通常時間外の休憩は申請＋勤怠記録をそろえる
- 会議は就業時間内に収める



マネジメント 毎月チェック

- 月間残業時間／年次有休取得率を確認
- 45時間超でアラート、36協定の上限内で運用
- 乖離があれば運営方法見直す

□ ポイント

"深夜は原則しない"を先に決める→承認・記録・見直しの順で回す。

時間外のコミュニケーション注意

相互配慮と休息

目的：勤務時間外の暗黙の圧力を無くし、休息を守る。

原則

勤務時間外の応答義務なし
（評価に影響させない）。

- 緊急時は例外とする。
- メール送信・チャットは「後で返信可」を前提。

技術と運用

夜間の送信抑制／通知ミュート（夜間モード）／夜会議は設定しない配慮。

フォロー

長時間が続く場合は原因分析
→業務再設計。

安全衛生管理体制の整備

チェックリスト活用 目的：在宅でも安衛法の枠組みで同等の健康確保



体制・手続

- 衛生管理者選任／（50人以上）衛生委員会。事業場規模算定はテレワーカーも含む
- 定期健診・長時間労働面接指導（申出・実施・記録）
- ストレスチェックの実施（50人未満は努力義務 今後義務化予定）



教育・周知

- 雇入れ時・作業変更時教育に在宅の安全衛生を含める
例）長時間パソコン作業・労働時間適正管理・メンタルヘルスについて

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ために作成したものです。
事業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、全ての項目に必ず付くように努めましょう。
※「特定事項」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。
※なお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）に実施結果を衛生委員会等に報告してください。

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
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			
※種別や事業規模に併じ、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。			
※時使用する労働者数に基づく事業規模の判断は、テレワーク中の労働者もきめて行っているか。			
※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・指導は、テレワークが通常の勤務とは異なる点・事項の上、行っているか。			
※在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られているか。			
（2）健康相談体制の整備			
※健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。			
※健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができよう配慮しているか。			
※事業者が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるように取組を行っているか（定期的なオンライン面談、相談を行う方法による日常的な業務指示等）			
※衛生教育について			

チェックリスト

事業者用／労働者用チェックリストで点検

「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」

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についての要点

目的：PC（VDT）作業の健康リスクを、低減する

作業時間・休憩

- 連続作業は1時間以内を目安に区切る
- 1時間ごとに約10分の作業休止（立つ・軽い体操・遠くを見るなど）
- 休憩や視線休止をシステム通知やタイマーで促す

姿勢・機器配置

- 視距離40cm以上／モニター上端＝目線の高さが目安
- 足裏は床に全面接地

作業環境



照明

書類・キーボード面の明るさ：300lx以上
画面のまぶしさ・映り込みを抑える（間接照明・ブラインド・画面角度調整）



温湿度・騒音

室温・湿度の管理、騒音対策



在宅での適用（運用の工夫）

セルフチェック表を定期提出（姿勢・明るさ・視距離などを自己点検）

自宅での改善が難しい場合：サテライト利用や出社日の活用など代替の作業場所の検討

在宅・サテライト環境支援（椅子・机・モニタ・照度・セルフチェック）



出典：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

ハラスメント対応（対策と防止・規程）

目的：オンライン環境でも働きやすさと尊厳を守る。

想定される行為（例）



オンライン会議でのハラスメント

会議での一方的な叱責・画面越しのパワハラ・過度な監視（常時カメラON強制、画面監視）。



チャット・メールでのハラスメント

チャットの深夜連投・威圧的表現・不要な全員宛メンション。



プライバシー侵害

性的言動（容姿・私生活への言及、DMでの不適切な誘い）。

ハラスメント対応（対策と防止・規程）

規程・周知

- 規程に相談窓口記載。上司以外にも相談できる窓口があることで利害関係や心理的な抵抗を避け、潜在的な被害の見落としを防ぐ。
- 相談窓口は上司、人事部、社外相談窓口を設け、相談しやすさ。
- 相談者の秘密は保持し、申し出を理由とする不利益取扱いを禁止する。
- ハラスメント例

予防と教育

- 会議運営基準（発言機会の平等、司会の役割、録画方針）。
- 管理職研修・社内研修でルール教育。

事後対応

迅速な事実確認→就業規則に基づく措置→再発防止策の共有

就業規則・テレワーク勤務規程のポイント

これまでの基礎ルールや他社事例を踏まえ、自社での規程設計を検討

1

適用範囲

対象者・対象業務・許可基準／
就業場所（会社が許可する場
所）

2

勤怠

始末業・中抜け・休憩・残業承
認・乖離ない運用

3

長時間抑制

送信抑制・アクセス制限・夜の
会議予防・勤務間インターバル

4

安全衛生

セルフチェック・健診・面接指
導

5

セキュリティ

端末・データ分類・紙原本・印
刷

6

費用負担

通信費・電気代の扱い・在宅勤
務手当の有無

テレワーク時代のオフィス

狙い：出社日の価値最大化－協働・育成・アイデアを生む＋対話と感情の交流を高める場づくり



対話・感情の交流を生む仕掛け

- 1対1面談用の半個室（表情が見える距離）
- コーヒーポイント／立ち話テーブル
- 称賛ボード（小さな成功・学びを貼り出す）
- 新メンバーの受け入れ支援日（同席する日を設定し、顔合わせや紹介）
- 定例行事：成果発表会（毎月）／ランチ会／月1の振り返り会



目的別の場所

仕事の内容に合わせて場所を選ぶ方式

- 集中1人ブース／少人数の打合せコーナー／コラボエリア／静音通話ブース



ハイブリッド会議室

- 高品質マイク・カメラ・照明／大型ディスプレイ／ホワイトボード＋画面共有
- 会議参加ルール：オンライン参加者を先に指名、発言は挙手機能を活用、終了後は要点を文書化

運用・ストレージ・動線

情報の保存・座席・会議室予約／貸出機器管理などクラウド上とし、テレワーク者も情報を見れる・更新できるように

- ❑ 出社日は「一緒にいるからこそ生まれる会話と気持ちの通い」を起点に、深い理解・信頼づくりに使う。作業は在宅、対話はオフィス

テレワーク助成金

名称：🔍「人材確保等支援助成金〈テレワークコース〉」

テレワーク制度の導入・実施を支援

助成額：制度導入 20万円 / 目標達成 10万円（賃上げ要件満たせば15万円）

主な対象取組：規程整備・職場風土づくり・外部専門家活用・管理者/労働者研修・実施拡大

主な流れ

1 ステップ1

規程整備→3か月実施→申請

2 ステップ2

12か月後に再度3か月実施（目標達成）→申請

「導入できたか」と「定着して効果が出たか」を別々に確認して支給する二段階方式のため、申請が2回あります。
詳細は、厚生労働省サイトのマニュアル等をご参照ください。

申請先 各都道府県労働局

テレワークに関するご相談やお問い合わせ

テレワーク相談センター（一般社団法人日本テレワーク協会）

平日9:00-17:00 / 0120-861-009 sodan@japan-telework.or.jp

※本資料は、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』

『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』

パーソル総合研究所『第9回 テレワークに関する調査（2024/8/22）』等の公開情報を参考に作成しています。