

テレワーク実施時の労務管理上 の留意点

令和7年度 厚生労働省主催テレワークセミナー

テレワーク専門相談員／専門コンサルタント
特定社会保険労務士 松浦 洋一郎

令和7年12月 18日(木)
一般社団法人 日本テレワーク協会

I. テレワークガイドラインの活用

I. テレワークガイドラインの活用

労務管理上の留意点

テレワークのルールの策定と周知

様々な労働時間制度の活用

テレワークにおける労働時間管理

II. 情報機器ガイドラインについて

III. テレワーク助成金について

IV. 無料コンサルタント窓口

テレワークを活用する企業、労働者の皆さんへ



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



I. テレワークガイドラインの活用

Contents

Contents

1 はじめに	04	7 テレワークにおける労働時間管理の工夫	17
2 テレワークの形態	05	【1】テレワークにおける労働時間管理の考え方	17
3 テレワークの導入に際しての留意点	06	【2】テレワークにおける労働時間の把握	17
【1】テレワークの推進に当たってのポイント	06	【3】労働時間の把握に関する労働時間制度ごとの留意点	20
【2】テレワークの対象業務選定時の留意点	06	【4】テレワークに特有の様々な事象の取扱いについて	20
【3】テレワークの対象者選定時の留意点	07		
【4】導入に当たっての望ましい取組	08		
4 労務管理上の留意点	09	8 テレワークにおける安全衛生の確保	26
【1】テレワークにおける人事評価制度のポイント	09	【1】安全衛生関係法令の適用と規定遵守の必要性	26
【2】テレワークに要する費用負担の取扱いと留意点	10	【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	27
【3】テレワーク状況下における人材育成のポイント	11	【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	27
【4】テレワークを効果的に実施する人材育成の行い方	11	【4】テレワーク実施時に事業者が活用すべき管理項目チェックリスト	28
5 テレワークのルールの策定と周知	12	9 テレワークにおける労働災害の補償	32
【1】労働基準関係法令の適用	12		
【2】就業規則整備のポイント	12	10 テレワークの際のハラスメントへの対応	33
【3】労働条件明示のポイント	13		
【4】労働条件変更に関する留意点	13	11 テレワークの際のセキュリティへの対応	33
6 様々な労働時間制度の活用	14		
【1】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	14	12 お役立ち情報	34
【2】労働時間の柔軟な取扱い	14		
【3】その他の労働時間制度におけるテレワークについて	16		

I . テレワークガイドラインの活用

1. はじめに

1 はじめに

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務(以下「テレワーク」といいます。)には、以下のメリットがあります。

労働者にとっては、
オフィスでの勤務に比べて、働く時間や場所を柔軟に活用することが可能であり、通勤時間の短縮及びこれに伴う心身の負担の軽減、仕事に集中できる環境での業務の実施による業務効率化につながり、それに伴う時間外労働の削減、育児や介護と仕事の両立の一助となる等、仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットがあります。

また、使用者にとっても、
業務効率化による生産性の向上にも資すること、育児や介護等を理由とした労働者の離職の防止や、遠隔地の優秀な人材の確保、オフィスコストの削減等のメリットがあります。

テレワークは、ウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用するとのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要です。

本ガイドラインは、

使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため、テレワークの導入及び実施に当たり、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたもので



本ガイドラインを参考として、労使で十分に話し合いが行われ、良質なテレワークが導入され、定着していくことが期待されます。

2. テレワークの形態

2 テレワークの形態

テレワークの形態は、業務を行う場所に応じて、労働者の自宅で行う在宅勤務、労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフィスを利用するサテライトオフィス勤務、ノートパソコンや携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で行うモバイル勤務に分類されます。

テレワークの形態ごとの特徴として以下の点が挙げられます。

① 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できます。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となること等から、仕事と家庭生活との両立に資する働き方です。



② 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みます。)での勤務は、通勤時間を短縮しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労可能な働き方です。



③ 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ことで業務の効率化を図ることが可能な働き方です。



このほか、テレワーク等を活用し、普段のオフィスとは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行う、いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事を行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができます。

I . テレワークガイドラインの活用

3. テレワークの導入に際しての留意点

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のポイント

テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配意して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められます。なお、テレワークを推進するなかで、従来の業務遂行の方法や労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものです。

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
あらかじめ労使で十分に話し合っていただきたい事項の一例

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

あらかじめ労使で十分に話し合い、定めましょう。

【2】テレワークの対象業務選定時の留意点

例えば、いわゆるエッセンシャルワーカーなどが從事する業務等、その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ますが、一般にテレワークを実施することが難しいと考えられる業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があります。このため、必ずしもそれまでの業務の在り方を前提にテレワークの対象業務を選定するのではなく、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ります。

「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
- 業務遂行の方法の見直しを検討することが望ましいです。

オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないように留意しましょう。

【3】テレワークの対象者選定時の留意点

テレワークの契機は様々であり、労働者がテレワークを希望する場合や、使用者が指示する場合がありますが、いずれにしても実際にテレワークを実施するに当たっては、労働者本人の納得の上で、対応を図る必要があります。

また、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)に基づき、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、あらゆる待遇について不合理な待遇差を設けてはならないこととされています。

テレワークの対象者を選定するに当たっては、

正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由として対象者から除外するがないようにしましょう。



※ 雇用形態のみを理由にテレワークの対象から除外することは、パートタイム・有期雇用労働法、労働者派遣法に違反する可能性があります。



派遣労働者のテレワークを検討する際は、こちらをご参照ください。

厚生労働省「派遣労働者等に係るテレワークに関するQ&A」(令和3年2月4日時点版)
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku-000010005544.html>

雇用形態にかかわらず、業務等の要因により、企業内でテレワークを実施できる者に偏りが生じてしまう場合においては、労働者間で納得感を得られるよう、テレワークを実施する者の優先順位やテレワークを行う頻度等について、あらかじめ労使で十分に話し合うことが望ましいです。

また、在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務を利用することも考えられます。

特に、

新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、業務について上司や同僚等に聞きたいことが多く、不安が大きい場合があります。このため、業務を円滑に進める観点から、テレワークの実施に当たっては、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましいです。



I . テレワークガイドラインの活用

3. テレワークの導入に際しての留意点

【4】導入に当たっての望ましい取組

テレワークの推進に当たっては、以下のような取組を行うことが望ましいです。

既存業務の見直し・点検

テレワークをしやすい業種・職種であっても、不必要的押印や署名、対面での会議を必須とする、資料を紙で上司に説明する等の仕事の進め方がテレワークの導入・実施の障壁となるいるケースがあります。そのため、不必要的押印や署名の廃止、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です。また、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましいです。



円滑なコミュニケーション

円滑に業務を遂行する観点からは、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ことが望ましいです。職場と同様にコミュニケーションを取ることができるソフトウェア導入等も考えられます。



グループ企業単位等での実施の検討

職場の雰囲気等でテレワークを実施することが難しい場合もあるため、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ります。また、職場での関係や取引先との関係により、一人個人、一企業のみでテレワークを推進することが困難な場合があります。そのため、グループ企業や、業界単位などを含めたテレワークの実施の呼びかけを行うことも望ましいです。

I . テレワークガイドラインの活用

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のポイント

テレワークは、非対面の働き方であるため、個々の労働者の業務遂行状況や、成果を生み出す過程で発揮される能力を把握しやすい側面があるとの指摘がありますが、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る、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です。

例えば…

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とともに、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共通の認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましいです。

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、示すことが望ましいです。

加えて、人事評価の評価者に対して、非対面の働き方に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ます。



テレワークを実施している者に対し、

時間外、休日又は所定外深夜（以下「時間外等」といいます。）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は適切な人事評価とはいえません。



なお、テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの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が望ましいです。

テレワークの実施頻度が労働者に委ねられている場合などにあっては

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として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとする妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえません。

【2】テレワークに要する費用負担の取扱いと留意点

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。

個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、労使のどちらがどのように負担するか、また、使用者が負担する場合における限度額、労働者が使用者に費用を請求する場合の請求方法等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましいです。特に、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こととされています（労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第5号）。

費用負担の例

<p>— 機器購入費 —</p>  <p>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</p>	<p>— 通信費 —</p>  <p>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</p>
<p>— 消耗品購入費 —</p>  <p>■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</p>	<p>— 光熱費 —</p>  <p>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</p>

あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等に定めておくことが望ましい事項

- ・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

など

在宅勤務に伴い、労働者個人が契約した電話回線等を用いて業務を行わせる場合、通話料、インターネット利用料などの通信費が増加する場合や、労働者の自宅の電気料金等が増加する場合、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、支給することも考えられます。

なお、在宅勤務に係る費用負担等に関する源泉所得税の課税関係については、国税庁が作成した「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ（源泉所得税関係）」（令和3年1月15日）を参照してください。

I . テレワークガイドラインの活用

4. 労務管理上の留意点—テレワーク実施時的人事評価制度

テレワーク時的人事評価制度は、いかにあるべきか？

- ・テレワーク実施時に限らず、人事評価制度が必要
- ・評価そのものに重点を置くのではなく、従業員の能力開発やモチベーションの維持・向上を目指す面談を行う。
- ・年に2回の評価面談の実施時に、自己評価と上司の評価を擦り合わせる。同時に、業務目標、各人のキャリア目標を話し合ってすり合わせることにより、信頼関係を醸成。
- ・従業員のエンゲージメントを高め、成長を促し満足度を高める→モチベーションを高め、雇用の維持（リテンション）にも役立つ。

I . テレワークガイドラインの活用

4. 労務管理上の留意点—テレワーク実施時的人事評価制度

テレワーク時の人事評価制度は、いかにあるべきか？

・自己申告制度、目標管理制度（MBO）、キャリア面談、日常的な1on1による面談、OJT、メンター制度等、多様化する働き方の中で、核となるべき人事労務制度と従業員の能力向上を引き出す人事労務管理が必要。

・評価のための評価でなく、能力向上を促す評価制度。コミュニケーション能力向上、チームワークの向上、リーダーシップ力の向上等、各人の日常業務の質向上と組織力の向上を目指す評価項目とする。

<組織の目標>

- ・ナレッジマネジメントの構築
- ・高信頼性組織の構築
- ・学習する組織の実践

I . テレワークガイドラインの活用

【3】テレワーク状況下における人材育成のポイント

テレワークを推進する上で、社内教育等についてもオンラインで実施することも有効です。

オンラインでの人材育成は、例えば、「他の社員の営業の姿を大人数の後輩社員がオンラインで見て学ぶ」「動画についていつでも学べるようにする」等の、オンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫をすることも有用です。

このほか、テレワークを実施する際には、新たな機器やオンライン会議ツール等を使用する場合があり、一定のスキルの習得が必要となる場合があることから、特にテレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき等には、必要な研修等を行うことも有用です。



また、テレワークを行う労働者について、
社内教育や研修制度に関す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こととされています。(労働基準法第89条第7号)

I . テレワークガイドラインの活用

4. 労務管理上の留意点

【4】テレワークを効果的に実施する人材育成の行い方

テレワークの特性を踏まえると、勤務する時間帯や自らの健康に十分に注意を払いつつ、作業能率を勘案して、自律的に業務を遂行できることがテレワークの効果的な実施に適しており、企業は、各労働者が自律的に業務を遂行できるよう仕事の進め方の工夫や社内教育等によって人材の育成に取り組むことが望ましいです。

併せて、労働者が自律的に働くことができるよう、管理職による適切なマネジメントが行われることが重要であり、テレワークを実施する際にも適切な業務指示ができるようにする等、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましいです。

例えば…

- ・テレワークを行うに当たっては、管理職へのマネジメント研修を行うこと
- ・仕事の進め方として最初に大枠の方針を示すこと

等、部下が自律的に仕事を進めることができるような指示の仕方を可能とすること等が考えられます。



I . テレワークガイドラインの活用

5. テレワークルールの策定と周知

【1】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においても、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)



【2】就業規則整備のポイント

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等の対応を行うことが望ましい。

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ます。

なお、テレワークを行う場所の如何に関わらず、テレワークを行う労働者の属する事業場がある都道府県の最低賃金が適用されることに留意する必要があります。

I . テレワークガイドラインの活用

5. テレワークルールの策定と周知

【3】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（労働基準法第15条、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第5条第1項第1号の3）、労働者に対し雇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雇入れ直後の就業の場所として、また、その労働契約の期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は変更の範囲として、本誌5【2】の「使用者が許可する場所」も含め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ります。

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。

労働者が専らモバイル勤務をする場合等、業務内容や労働者の都合に合わせて働く場所を柔軟に運用する場合

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です。



【4】労働条件変更に関する留意点

労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、労働者本人の合意を得た上で労働契約の変更が必要であること（労働者本人の合意を得ずに労働条件の変更を行う場合には、労働者の受ける不利益の程度等に照らして合理的なものと認められる就業規則の変更及び周知によることが必要であること）に留意する必要があります（労働契約法（平成19年法律第128号）第8条～第11条）。

I . テレワークガイドラインの活用

6. 様々な労働時間制度の活用

6] 様々な労働時間制度の活用

【1】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

労働基準法には様々な労働時間制度が定められており、全ての労働時間制度でテレワークが実施可能です。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能です。

一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが必要です。

【2】労働時間の柔軟な取扱い

ア 通常の労働時間制度及び変形労働時間制

通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要がありますが、テレワークでオフィスに集まらない労働者について必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、その日の所定労働時間はそのまましつつ、始業及び終業の時刻についてテレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられます。

このような場合には、使用者が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なります。

I . テレワークガイドラインの活用

6. 様々な労働時間制度の活用

イ フレックスタイム制

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す。特に、テレワークには、働く場所の柔軟な活用を可能とすることにより、例えば、次
のように、労働者にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットがあるものであり、
フレックスタイム制を活用することによって、労働者の仕事と生活の調和に最大限資することが可能とな
ります。

在宅勤務の場合に、労働者の生活サイクルに合わせて、始業及び終業の
時刻を柔軟に調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日は労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やす
といった運用が可能です。

一定程度労働者が業務から離れる中抜け時間についても、労働者自ら
の判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間
の範囲内で他の労働日において労働時間を調整したりすることが可能
です。

テレワークを行う日についてはコアタイム（労働者が労働しなければな
らない時間帯）を設けず、オフィスへの出勤を求める必要がある日・時間
についてはコアタイムを設けておくなど、企業の実情に応じた柔軟な取
扱いも可能です。



ウ 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
ことが困難なときに適用できる制度であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務に従
事することとなる場合に活用できる制度です。テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者に
とって、柔軟にテレワークを行うことが可能となります。

テレワークにおいて、
次の①②をいずれも満たす場合には、制度を適用することができます。

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

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をもって、制度が適用されることはあります。

■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
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

以下の場合については②を満たすと認められます。

■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

【3】その他の労働時間制度におけるテレワークについて



裁量労働制及び高度プロフェッショナル制度は、業務遂行の方法、時間等に
について労働者の自由な選択に委ねることを可能とする制度です。

これらの制度の対象労働者について、テレワークの実施を認めていくことによ
り、労働する場所についても労働者の自由な選択に委ねていくことが考
えられます。

I . テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

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

テレワークの場合における労働時間の管理については、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となると考えられます。

一方で、テレワークは情報通信技術を利用して行われるため、労働時間管理についても情報通信技術を活用して行うこととする等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となります。

使用者がテレワークの場合における労働時間の管理方法をあらかじめ明確にしておくことにより、労働者が安心してテレワークを行うことができるようになるとともに、使用者にとっても労務管理や業務管理を的確に行うことができるようになります。

【2】テレワークにおける労働時間の把握

テレワークにおける労働時間の把握については、

「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」

(平成29年1月20日基発0120 第3号。以下「適正把握ガイドライン」といいます。)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ます。

I . テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

▶ ガイドラインの主なポイント 抜粋

【労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は默示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

(1) 原則的な方法

- ・使用者が、自ら現認することにより確認すること
- ・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、適正に記録すること

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ③ 使用者は労働者が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こと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること



「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」の本文はこちらから

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

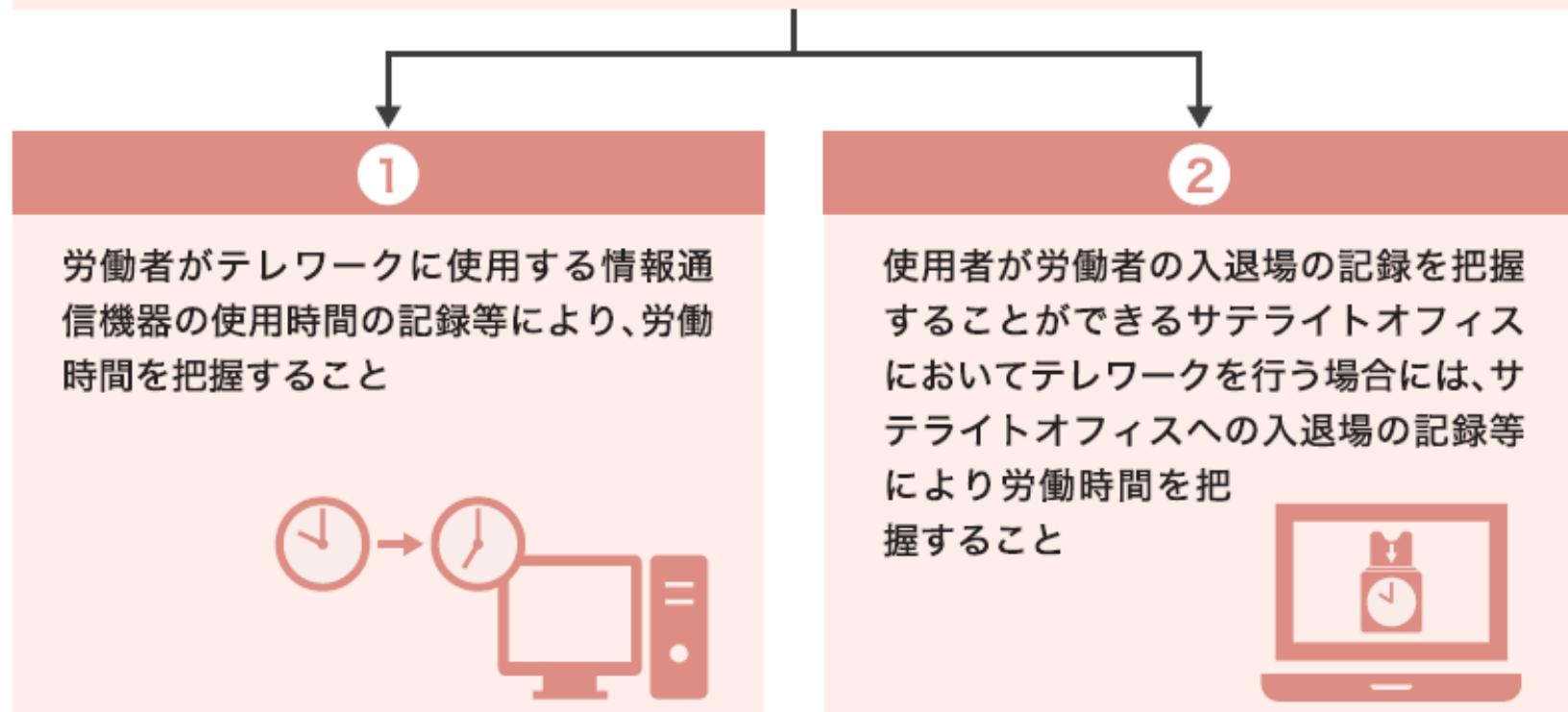
I . テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

ア 客観的な記録による把握

適正把握ガイドラインでは、使用者が労働時間を把握する原則的な方法として、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、始業及び終業の時刻を確認すること等が挙げられています。

情報通信機器やサテライトオフィスを使用しており、その記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映している場合には、客観性を確保しつつ、労務管理を簡便に行う方法として、次の対応が考えられます。



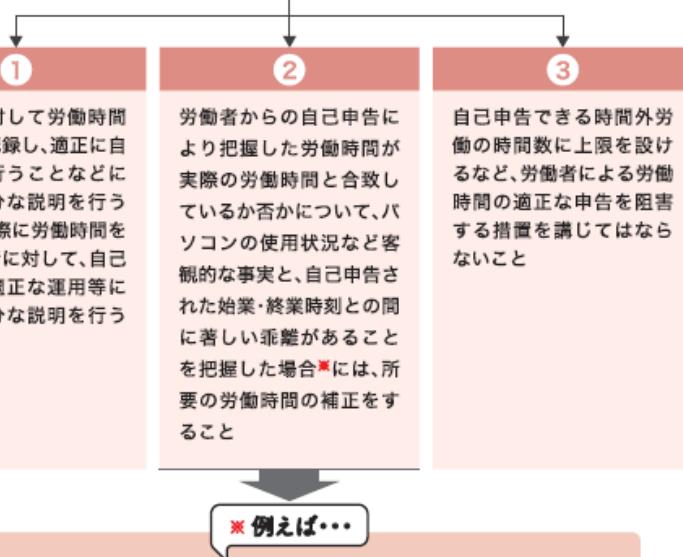
I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

イ 労働者の自己申告による把握

テレワークにおいて、情報通信機器を使用していたとしても、その使用時間の記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映できないような場合も考えられます。

このような場合に、労働者の自己申告により労働時間を把握することが考えられますが、その場合、使用者は以下のよう措置等を講ずる必要があります。



申告された時間以外の時間にメールが送信されている、申告された始業・終業時刻の外で長時間パソコンが起動していた記録がある等の事実がある場合です。

なお、申告された労働時間が実際の労働時間と異なることをこのような事実により使用者が認識していない場合には、当該申告された労働時間に基づき時間外労働の上限規制を遵守しつつ、同労働時間に基く賃金の支払等を行っていれば足ります。

労働者の自己申告により労働時間を簡便に把握する方法としては、例えば一日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられます。



【3】労働時間の把握に関する労働時間制度ごとの留意点

テレワークの場合においても、労働時間の把握に関して、労働時間制度に応じて次のような点に留意することが必要です。

留意点

- ・フレックスタイム制が適用される場合には、使用者は労働時間については、適切に把握すること
- ・事業場外みなし労働時間制が適用される場合には、必要に応じて、実態に合ったみなし時間となっているか労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと
- ・裁量労働制が適用される場合には、必要に応じて、業務量が過大又は期限の設定が不適切で労働者から時間配分の決定に関する裁量が事実上失われていないか、みなし時間は対象業務の内容並びに対象労働者に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度を考慮して適切な水準であり、対象労働者の相応の処遇が確保されているか等について労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと

【4】テレワークに特有の様々な事象の取扱いについて

ア 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ます。

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、いずれでも構いません。

テレワーク中の中抜け時間を把握する場合、その方法として、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ます。

テレワーク中の中抜け時間の取扱いは、以下のようの場合が考えられます。

1 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取り扱うことなどが考えられます。

2 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取り扱うことなどが考えられます。

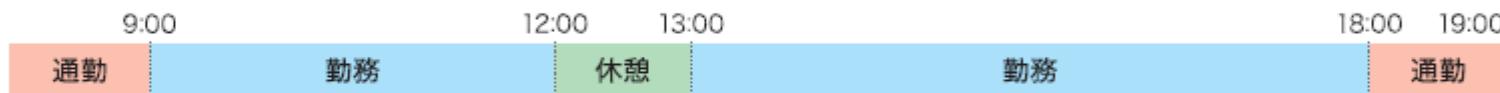
これらの中抜け時間の取扱いについては、あらかじめ使用者が就業規則等において定めておくことが重要です。

I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

— テレワーク時の中抜けの取り扱い例 —

■ 通常の労働時間(始業時刻9:00/終業時刻18:00/休憩12:00~13:00(1時間)の場合)



■ 在宅勤務を実施する場合



■ 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る場合 ➡ 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



I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

中抜け時間について Q & A

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。

I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

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

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が考えられます。

こうした場合の就業場所間の移動時間について、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ます。

一方で、例えば、テレワーク中の労働者に対して、使用者が具体的な業務のために急ぎよ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、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、労働時間に該当します。

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

休憩時間として取り扱うことが可能

ただし、この場合でも

使用者の指示を受けてモバイル勤務等に従事した場合には、その時間は労働時間に該当する

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

労働時間に該当する

I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

工 時間外・休日労働の労働時間管理

テレワークの場合においても、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、三六協定の締結、届出や割増賃金の支払が必要となり、また、深夜に労働させる場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要です。このため、使用者は、労働者の労働時間の状況を適切に把握し、必要に応じて労働時間や業務内容等について見直すことが望ましいです。

実労働時間やみなし労働時間が法定労働時間を超える場合や
法定休日に労働を行わせる場合

時間外労働・休日労働に関する協定(三六協定)の締結、届出及び割増賃金の支払が必要

現実に深夜に労働した場合

深夜労働に係る割増賃金の支払が必要

時間外労働等について労働者からの事前申告がなかつたり、申告に対して許可を与えなかつた場合でも、業務量が過大であつたり、明示、默示の指揮命令があつたと解しうる場合には、労働時間に該当します。

テレワークを実施する労働者についても労働時間の状況の適切な把握に努めていただき、必要に応じて、労働時間や業務内容等について見直しましょう。

I. テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

オ 長時間労働対策

テレワークについては、業務の効率化に伴い、時間外労働の削減につながるというメリットが期待される一方で、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため相対的に使用者の管理の程度が弱くなることや、業務に関する指示や報告が時間帯にかかわらず行われやすくなり、労働者の仕事と生活の時間の区別が曖昧となり、労働者の生活時間帯の確保に支障が生ずるといったおそれがあることに留意する必要があります。

このような点に鑑み長時間労働による健康障害防止を図ることや、労働者のワークライフバランスの確保に配慮することが求められます。テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられます。



ア メール送付の抑制等

イ システムへのアクセス制限

ウ 時間外・休日・所定外深夜
労働についての手続

エ 長時間労働等を行う
労働者への注意喚起

I . テレワークガイドラインの活用

7. テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワーク勤務時の時間外労働等に係る規定例を紹介します

■ 就業規則(時間外及び休日労働等)

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は、第〇条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員(以下「妊娠婦」という。)であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外及び休日並びに深夜(午後10時から午前5時まで)は労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させことがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊娠婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について所属長の許可制とする場合の規定例

テレワーク勤務規程(時間外及び休日労働等)

第〇条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について原則認めない場合の規定例

テレワーク勤務規程(時間外及び休日労働等)

第〇条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。

I. テレワークガイドラインの活用

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と規定遵守の必要性

労働安全衛生法等の関係法令等においては、安全衛生管理体制を確立し、職場における労働者の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置を講ずることを事業者に求めています。

自宅等においてテレワークを実施する場合においても、事業者は、これら関係法令等に基づき、労働者の安全と健康の確保のための措置を講ずる必要があります。

具体的には、

- ・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)

等の実施により、労働者の安全と健康の確保を図ることが重要です。

その際、必要に応じて、情報通信機器を用いてオンラインで実施することも有効です。

なお、労働者を雇い入れたとき(雇入れ後にテレワークの実施が予定
されているとき)又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初め
て行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生に関する事項を含む
安全衛生教育を行うことが重要です。

また、一般に、労働者の自宅等におけるテレワークにおいては、危険・有害業務を行うことは通常想定されないものですが、行われる場合においては、当該危険・有害業務に係る規定の遵守が必要です。



【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

テレワークでは、周囲に上司や同僚がない環境で働くことになるため、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多いです。

このような状況のもと、円滑にテレワークを行うためには、事業者は、本誌28~29ページの

「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)」を活用する等により、健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましいです。

また、事業者は、事業場におけるメンタルヘルス対策に関する計画である「心の健康づくり計画」を策定することとしており(労働者の心の健康の保持増進のための指針(平成18年公示第3号)、当該計画の策定に当たっては、上記のようなテレワークに
より生じやすい状況を念頭に置いたメンタルヘルス対策についても衛生委員会等による調査審議も含め労使による話し合いを踏まえた上で記載し、計画的に取り組むことが望ましいです。



孤独や不安を感じた際のご相談先

「こころの耳 相談窓口」

メンタルヘルス不調や、ストレスチェック制度、過重労働による健康障害の防止対策などについての困りごと、お悩みなどご相談を受け付けています。

テレワークでコミュニケーションが減り、孤独や不安を感じた時などでもご相談ください。

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

SNS相談、メール相談の窓口は「厚生労働省 ホームページ」またはQRコードからご覧ください。



【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

テレワークを行う作業場が、労働者の自宅等事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則(昭和47年労働省令第43号)、労働安全衛生規則(一部、労働者を就業させる建設物その他の作業場に係る規定)及び「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」(令和元年7月12日基発0712第3号)は一般には適用されませんが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、これらの衛生基準と同等の作業環境となるよう、事業者はテレワークを行う労働者に教育・助言等を行い、本誌30ページの

「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す。

I. テレワークガイドラインの活用

8. テレワークにおける安全衛生の確保

【4】テレワーク実施時に事業者が活用すべき管理項目チェックリスト

事業者は、労働者がテレワークを初めて実施するときは、本誌28~30ページのチェックリストを活用する等により、本誌8【1】~【3】までが適切に実施されることを労使で確認した上で、作業を行わせることが重要です。また、事業者による取組が継続的に実施されていること及び自宅等の作業環境が適切に維持されていることを、上記チェックリストを活用する等により、定期的に確認することが望ましいです。

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、事業者に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。	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、あてはまるものにチェック(□にチェックマークで表示)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	
<input type="checkbox"/> 事業権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。	○
<input type="checkbox"/> 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。	○
<input type="checkbox"/> 卫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。	
<input type="checkbox"/> 白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	
<input type="checkbox"/> 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。	
<input type="checkbox"/> 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るよう配慮しているか。	
<input type="checkbox"/> 上司等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な取組を行っているか(定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な健康管理等)	
2 安全衛生教育について	
(1)雇入れ時の安全衛生教育	
<input type="checkbox"/> 雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	○
(2)作業内容変更時教育	
<input type="checkbox"/> テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。※作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
(3)テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育	
<input type="checkbox"/> テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和3年1月25日付け基安発0125第2号、基安外発0125第1号、基安化第0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	

3 作業環境

(1) サテライトオフィス型

労働安全衛生規則や事業所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。



(2) 自宅

本誌30ページのチェックリスト(労働者用)を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。



(3) その他(モバイル勤務等)

本誌30ページのチェックリスト(労働者用)を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。



4 健康確保対策について

(1) 健康診断

定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健診を実施しているか。



健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。



常跑、自宅や通勤路でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。(労働者が健診機関を選択できるようにする等)



(2) 長時間労働者に対する医師の面接指導

両親通話に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間以上の労働者に対して状況を通知しているか。



週40時間を超えて労働させた時間が80時間以上の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。



面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。



テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、医師が労働者等が活用可能な情報伝達機器を用いて実施しているか。なお、医師面接を実施する部門は医療院に限られない。当該配付は平成27年9月15日付け基安第015第5号「健診情報機器を用いた労働安全衛生法第66条の各第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10の3項の規定に係る労働による健診指導の実施について」(令和2年11月19日最終改訂)を参照。



(3) その他(健康保持増進)

健康診断の結果、特に健康の保有に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。



THP(トータル・ヘルスプロモーション・プラン)指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。



5 メンタルヘルス対策

※項目(1)及び(6)もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。

(1) ストレスチェック

ストレスチェックを定期的に実施し、結果を労働者に通知しているか。



また、希望者の申し出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。(労働者数50人未満の場合は努力義務)

※面接指導をオンラインで実施する場合には、4(2)4ボックスについても確認。

テレワーク中の労働者が背筋を過度に曲げることなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。(メールやオンラインによる実施等)



ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で行っているか。



(2) 心の健康づくり

メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。



6 その他

(1) コミュニケーションの活性化

同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。
(定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等)



(2) 緊急連絡体制

災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。



I. テレワークガイドラインの活用

8. テレワークにおける安全衛生の確保

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。

すべての項目について【弱点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項目
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。 【弱点】 -作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 -静的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。 -物が集まっている等、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。 【弱点】 -股、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。
(3) 作業中に転倒するがないよう整理整頓されているか。 【弱点】 -つまずく恐れのある障害物、置きカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。 -床に荷物が散らばっていないか。 -作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。
(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【弱点】 -電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか、配線が損傷している箇所はないか。 -地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。
2 作業環境の明るさや温度等について
(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【弱点】 -室内の照明で不十分な場合は、車上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 -作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 -光源から受けるギラギラしたまぶしさ(グレア)を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。
(3) 作業に適した温度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適切な措置を講ずることができるか 【弱点】 -エアコンは故障していないか。 -窓は開閉放散することができるか。
(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。
(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【弱点】 -テレビ会議等の音声が聞こ取れるか。 -騒音等により集中力を欠くようなことがないか。
3 休憩等について
(1) 作業中に、水分補給、休憩(トイレ含む)を行う事ができる環境となっているか。
4 その他
(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

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:事務所別則第2条) 設備の占める面積を除き、10m²以上の空間とする
- 転倒するがないよう整理整頓されているか

窓



- 空気の入れ換えを行うこと

- 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:事務所別則第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:事務所別則第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、調整すること
(参考:事務所別則第5条、情報機器作業ガイドライン)
室温18°C~28°C、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に示しています。

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

※事務所別則: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



厚生労働省「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」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html

I . テレワークガイドラインの活用

9. テレワークにおける労働災害の補償

9 | テレワークにおける労働災害の補償

テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となります。

ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められません。

在宅勤務を行っている労働者等、テレワークを行う労働者については、この点を十分理解していない可能性もあるため、使用者はこの点を十分周知することが望ましいです。

また、使用者は、本誌7【2】を踏まえた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を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該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です。

また、通勤災害とは、労働者が就業に関し、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負傷等をいい、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます。

事例

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ます。



個別の事案については、管轄の都道府県労働局・労働基準監督署にご相談ください。



【都道府県労働局、労働基準監督署所在地一覧】
(厚生労働省ホームページ)

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>



【厚生労働省ホームページ】
<https://www.mhlw.go.jp/index.html>

以下の順番に選択しても、ご参照いただけます。
ホーム > 厚生労働省について > 所在地案内 >
都道府県労働局(労働基準監督署、公共職業安定所)所在地一覧

10. テレワークの際のハラスメントへの対応

10 | テレワークの際のハラスメントへの対応

事業主は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等(以下「ハラスメント」といいます。)の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられており、テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要があります。



厚生労働省「職場におけるハラスメントの防止のために
(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント)」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

11. テレワークの際のセキュリティへの対応

11 | テレワークの際のセキュリティへの対応

情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましいです。また、企業・労働者が情報セキュリティ対策に不安を感じないよう、総務省が作成している「テレワークセキュリティガイドライン」等を活用した対策の実施や労働者への教育等を行うことが望ましいです。



総務省「テレワークセキュリティガイドライン」(第5版)
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/



II. 情報機器ガイドラインについて

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

事務所では、多くの人がパソコンやタブレットを用いた情報機器作業に携わっています。このガイドラインに従って、労働衛生管理を進めましょう。

このパンフレットは、「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」（令和元年7月12日付け基発0712第3号）に基づき作成しています。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1 対象となる作業

情報機器を用いた事務所作業

＜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

・主な作業は、次のとおり

- 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

・作業の性格にも着目しましょう。

＜自分の判断で中断が難しい作業＞

- モニターによる監視作業
- コールセンターでの相談対応

＜情報機器を常時使う作業＞

- パソコンを用いた校正・編集・デザイン
- プログラミング

＜考えながら行う作業＞

- 企画・立案のための文書作成
- 経理業務、庶務業務

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

2 作業環境管理（1）

作業に適した環境を整えましょう

＜照明等＞

- ・明暗の対照が著しくない室内照明
間接照明はグレア防止に効果的
- ・ディスプレイと書類を交互に見る作業では、明るさが著しく異なるように。
机上の照度は300ルクス以上が目安
- ・太陽光が差し込むときは、窓にブラインドを

＜パソコン機器＞

- ・輝度やコントラストの調節機能 ⇒眼の保護
- ・位置や向きの調整機能 ⇒正しい姿勢
- ・動かせるキーボードやマウス ⇒肩こり防止

2 作業環境管理（2）

作業に適した環境を整えましょう

＜タブレット・スマートフォン＞

- ・作業の目的にあったものを選ぶ
- ・長時間の作業では、キーボードなど外付け機器で疲労を予防

＜椅子、机＞

- ・安定して座れ、移動しやすいものを
- ・座面の高さや背もたれが調節できる
- ・机や作業台は、機器と書類を置ける広さを
- ・机の高さは作業者に合ったものを
- ・机の下は脚が動かせるような広さを

II. 情報機器ガイドラインについて

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

3 作業管理

疲れない方法で作業をしましよう

<作業時間>

- ・1日の作業時間が長すぎないよう
- ・1時間以内で1サイクル
　サイクルの間は10-15分の作業休止
　サイクル中にも1、2回の小休止を
- ・事業者は、作業者に応じた業務量を

<作業姿勢>

- ・椅子に深く正しく座り、足は足裏の全体が接するように
- ・長時間同じ姿勢にならないよう、ときおり立ち上がるか立ち作業を

<機器の調整>

- ・ディスプレイは、眼から40cm以上の距離
　画面の上端は眼の高さまで
- ・ディスプレイの位置角度、輝度を調節
- ・ディスプレイと書類を交互に見る作業では、
　書類を眼が疲れない位置に

4 作業環境の維持管理

機器の汚れなどは健康リスクに

<作業開始前>

- ・作業面やディスプレイの明るさを確認
- ・情報機器や椅子、机などを点検

<清掃>

- ・日常及び定期的に、作業場所や情報機器等の清掃を

<事業者による確認>

- ・照明・採光、グレアの防止、ディスプレイ、
　キーボード、マウス、椅子、机等の調整状況
　を定期的に確認

II. 情報機器ガイドラインについて

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

5 健康管理（1）

情報機器による健康障害を予防しましょう

＜健康診断＞

事業者は、次に該当する作業者に対し、情報機器作業に係る健康診断を行ってください。

- ・ディスプレイやキーボードを常時使用する情報機器作業を1日に4時間以上
- ・疲れたときに適宜休憩や作業姿勢の変更が困難な情報機器作業を1日に4時間以上
- ・上の2つの作業が1日に4時間未満だが、眼や肩の痛みなどの症状がある人
- ・考えながら文書を作成したり、企画・立案を行う業務、経理、庶務業務などの業務を行っていて、眼や肩の痛みなどの症状がある人

※ ガイドラインの別紙「情報機器作業の作業区分」によること。

情報機器作業に係る健康診断は、業務歴、既往歴、自覚症状の調査に加え、眼に関する調査と首や肩、手指に関する検査などが含まれます。情報機器作業への配置前と、その後1年以内ごとの定期に行ってください。

5 健康管理（2）

情報機器による健康障害を予防しましょう

＜健康相談＞

・事業者は、健康相談の機会を設けるよう努めましょう。

- －メンタルヘルス
- －健康上の不安
- －慢性疲労
- －ストレス等による症状
- －自己管理の方法など

＜職場体操＞

・体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行いましょう。

・小休止や作業休止中のストレッチは、肩の疲れを防ぎます。

II. 情報機器ガイドラインについて

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

6 労働衛生教育

情報機器作業者すべてに対する教育です

＜作業者向け教育＞ 3.5時間

- ・ガイドラインの概要
- ・作業管理、作業環境管理
　作業姿勢、ストレッチなど
　情報機器の特徴、作業環境が及ぼす影響など
- ・健康管理
　疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど

＜管理者向け教育＞ 7時間

- ・ガイドラインの概要
- ・作業管理、作業環境管理
- ・健康管理

※情報機器作業に係る労働衛生教育実施要領^{注)} によること。

講師は、情報機器作業に係る労働衛生管理に知識と経験を有する者や情報機器作業教育指導員講習の修了者としてください。

注) 「情報機器作業に係る労働衛生教育の推進について」
(昭和61年3月31日付け基発第187号)

7 配慮事項

＜高年齢労働者＞

- ・室内の明暗の対照、ディスプレイの明るさ、グレア防止のほか、ディスプレイに表示する文字の大きさなどにも気をつけましょう。

＜障害をもつ作業者＞

- ・事業者は、作業者の特性に応じた機器の導入も検討しましょう。
(例) 音声入力装置や拡大ディスプレイ

＜テレワーク＞

- ・事業者は、テレワークにおいても、このガイドラインに準じて作業者の健康確保に努めましょう。
- ・作業者は、自宅でのテレワークにおいては、このガイドラインを参考にして、自ら望ましい作業環境の確保に努めましょう。

III. テレワーク助成金について

人材確保等支援助成金 (テレワークコース)

申請の手引き(2025(令和7)年度版)

適切な労務管理下におけるテレワークを制度として導入し実施することにより、労働者的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助成金です。



IV. 無料コンサルタント窓口

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

テレワーク相談センターのご案内

労務管理・ICT活用の相談&コンサルをワンストップで対応!

テレワークの導入前後のお悩みはありませんか?

メリット・効果は?



セキュリティの注意点は?

どのようなプロセスで導入したらよい?

必要な機器やネットワークは?

人事評価、人材育成、費用の取扱いなど労務管理上の留意点は?

労働時間管理や安全衛生の確保はどうしたらよいのか?

他社の導入事例を知りたい

対象業務や対象者を選定する際の留意点は?

まずはテレワーク相談センターにご相談ください

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

相談
無料



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
(事前予約)
住所は裏面に記載

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

3回まで
無料

1回目 | 現状把握

2回目 | 導入準備

3回目 | 導入後フォロー

→詳しくは裏面をご覧ください。



テレワークにおける労務管理・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対して、テレワーク・マネージャーによるコンサルティングを3回まで無料で実施いたします。コンサルティングでは、主に以下のような内容のアドバイスを行います。

- 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

現状把握
課題確認と解決策検討

1回目

導入準備
準備のための措置制度
システム設計

2回目

導入後フォロー
組織・発展に向けた課題と対策を検討

3回目

お問合せ・連絡先

テレワーク相談センター

電話：0120-861009

相談対応時間：平日(月～金) 9:00～17:00(祝日、年末年始を除く)

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-103

東京タワー2階 一般社団法人日本テレワーク協会内

メール：sodan@japan-telework.or.jp

WEBサイトはこちら

Q. テレワーク相談センター

検索

テレワークについての様々な情報を簡単に得られます!
ぜひご活用ください!

テレワークに賜する
各種情報はここから!
テレワーク総合ポータルサイト

Q. テレワーク総合ポータルサイト
検索
<https://telework.mhlw.go.jp>



テレワークにおけるメンタルヘルス等健康確保に関するご相談先

事業主の方▶

産業保健総合支援センター

当該府県に設置されている産業保健総合支援センターでは、事業場で産業保健活動に携わる産業医、保健師、衛生管理者をはじめ、事業主、人事労務担当者などの方々に対して、産業保健に関する相談や専門的な相談への対応などの支援を行っています。

電話相談

全国統一ナビダイヤル

0570-038046

このナビダイヤルをご利用することにより、
各都道府県の産業保健総合支援センターへお問い合わせいただけます。

産業保健センターに直接お問い合わせください。
産業保健センターへお問い合わせください。



働く方▶

「こころの耳」相談窓口

メンタルヘルス不調や、ストレスチェック制度、過労労働による健康障害の防止対策などについての相談ごと、お悩みなどのご相談を受付けています。テレワークでコミュニケーションが疎遠、孤独や不安を感じた時などでも相談ください。

電話相談

0120-565-455

平日 17時～22時/土日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

SAH相談

平日 17時～22時/土日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

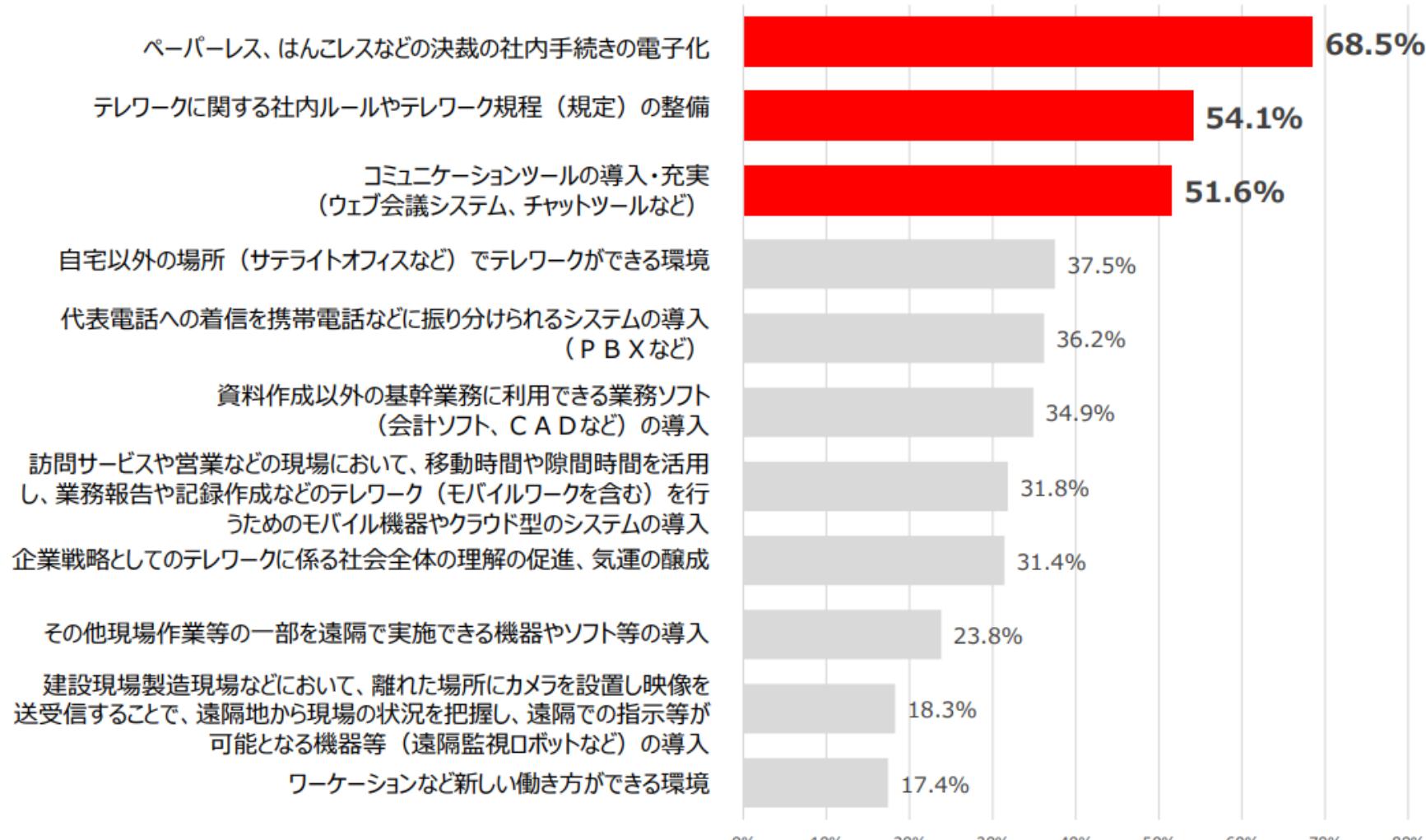
メール相談

24時間受付 1回限りの相談
(厚生労働省ホームページ)
またはQ&Aからご質問ください。



■テレワークの導入・定着のために必要なこと

ペーパーレス、テレワーク規程（規定）の整備などが上位

N=2,158
(複数回答可)

IV. 無料コンサルタント窓口

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

Q&A



Q and A



あ オフ かな オフ シンボル

[トップ](#) > [参考情報:Q&A](#) > [テレワークを行う際はどういった労働...](#)



お問い合わせ

テレワーク相談センター

0120-861009

9:00～17:00 (土・日・祝日を除く)

[お問い合わせフォーム](#)