

# テレワーク・セミナー

開催日 2024年11月7日(木)

主催：厚生労働省



## ■テレワーク・セミナー プログラム

テーマ／講師	ページ
<p><b>講演「テレワーク導入企業の体験談 時代に即した柔軟な働き方への第一歩」</b> 東洋ハイテック株式会社 管理本部 本部長 小林裕司 氏</p> <p>建設・エンジニアリング業界では現場作業がメインとなるため、テレワークが難しいとされてきましたが、弊社は2020年3月よりテレワークを継続しております。弊社においてテレワーク勤務を維持しつつ、更に柔軟な働き方を実現するための取り組みなどをご紹介します。</p>	1
<p><b>講演「テレワーク導入事例の紹介」</b> 一般社団法人日本テレワーク協会 事務局長 村田瑞枝</p> <p>テレワークの概要や導入効果、導入事例、また新型コロナウイルス対応での在宅勤務経験から今後の更なるテレワーク利活用に向けた課題確認と対応事例、行政の取組み等、最新の動向について解説いたします。</p>	5
<p><b>講演「テレワーク実施時の労務管理上の留意点 現場作業のある業種における導入・推進方法と労務管理」</b> 社会保険労務士法人 NSR 法人代表 特定社会保険労務士 中島康之 氏</p> <p>テレワークがしにくい業種でのテレワークや、テレワークガイドラインはじめ、チェックリストにある労働安全衛生法上のオンライン面談の注意点なども併せて解説します。</p>	11
<p><b>講演「ICT 面における留意点 テレワーク課題を解決する ICT ツール選定のポイント」</b> 一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員 梶原京子 氏</p> <p>働く場所を選べる時代に合ったICT環境は整備されていますか？特に課題としてあげられるセキュリティやコミュニケーションの課題を解決するICTツールについて導入ステップや運用事例を交えてご紹介します。</p>	26
<p><b>「厚生労働省のテレワーク支援事業」</b></p>	36



## 【第5回 テレワークセミナー】 (現場作業でもテレワーク)

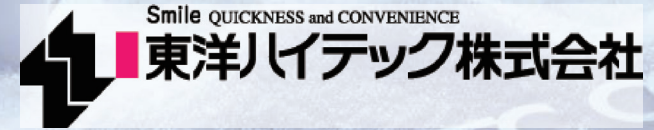
### 東洋ハイテック株式会社

時代に即した柔軟な働き方への第一歩

2024年11月7日  
東洋ハイテック株式会社  
管理本部 小林 裕司



## 会社概要



- ・業務内容 : 粉粒体設備のプラントエンジニアリング  
粉体機器の開発設計・製作・販売(メーカー業務)  
粉粒体機器・装置の販売(商社業務)
- ・設立 : 1964年7月6日
- ・払込資本金 : 98,800,000円
- ・年売上高 : 58.0億(2022年12月期)
- ・事業所所在地 : 大阪・東京・兵庫  
海外(中国、マレーシア、タイ)
- ・人員構成 : 170名(2024年10月)



01

## 業界・業種の認識

建設・エンジニアリング業界では、現場作業がメインとなるため、テレワークが難しいとされていました。

### 困難とされていた理由

現場系と事務系の業務の切り分けが困難

図面や写真など紙媒体が中心

デスクトップPCなどネットワーク機器が不向き

コミュニケーションの中心が対面である

アナログ業務が多く属人化しがち



## 東洋ハイテックの想い

社員の労働時間を減らしたい

仕事と余暇のバランスを大切にしたい

**働くだけが人生じゃない!**

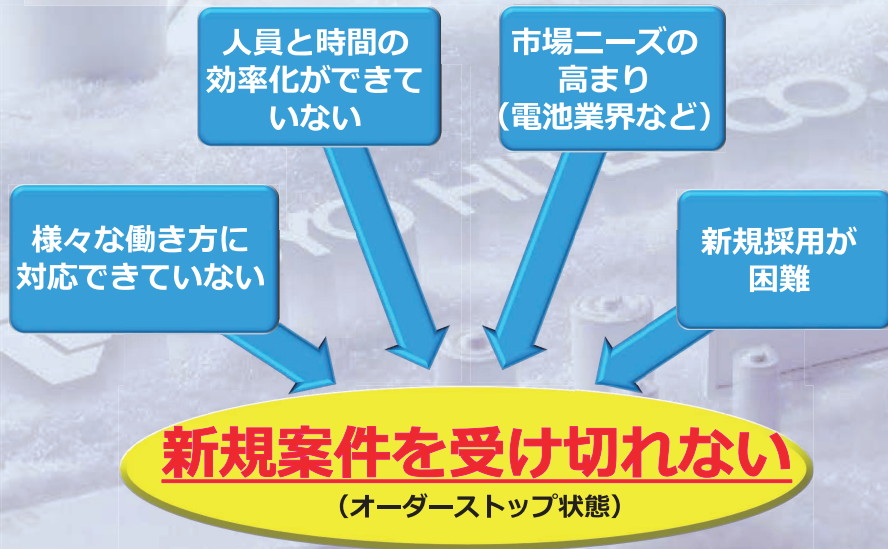
人生・プライベートの充実が、仕事の充実につながる

社員に利益還元したい

社員のキャリア形成を充実させたい



## 課題・問題点



## テレワーク導入のきっかけ

通勤時間や残業時間を無くし、社員の**タイムパフォーマンスを上げ**、空いた時間を**自己研鑽や余暇**に充てれば、**生産性が上がり**、社員に**利益還元**できるのでは…?

### 実施したこと

① 制度の整備

③ ライフ・ワーク・バランス、  
就労環境の充実

② 労務管理の徹底

④ 会社としてのリスクヘッジ

## 制度の整備



トップダウンによる  
社内理解の醸成



規定の整備による  
ルールの周知



時短勤務制度の  
拡張



オンライン・オフラインでの  
イベント開催



居住地の自由選択

## 労務管理



残業の原則、全面禁止  
(タイムパフォーマンスの向上)



PCの稼働確認  
(隠れ残業の排除)



定期的な上司面談  
(キャリアやお悩み相談)



メンタルヘルスに対する  
フォロー強化

## ライフ・ワーク・バランス 就労環境の充実



ワーケーション・語学留学など  
個人事情と業務の共存を許可



会社貸与物の充実



時間有休やスライド勤務などの  
多様な勤務時間



在宅勤務手当の新設

## 会社としてのリスクヘッジ



就労場所の把握と安否確認



情報セキュリティの強化  
(セキュリティソフトの拡充)



セキュリティ教育を始めたとして  
e-ラーニングの強化

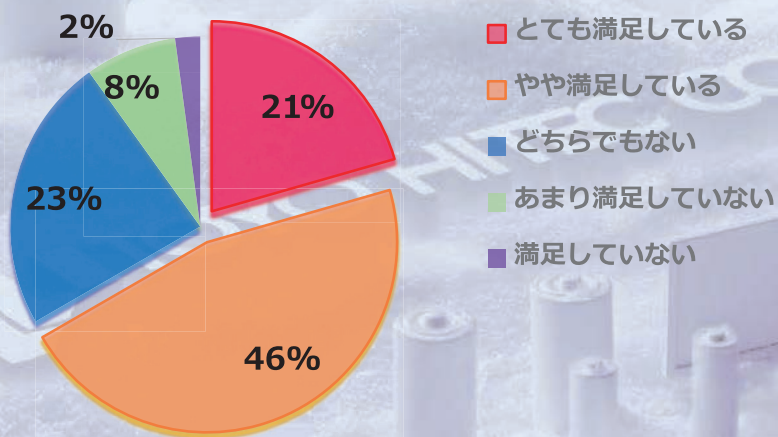
03

## テレワーク導入の結果

## 出社勤務率



## 従業員満足度

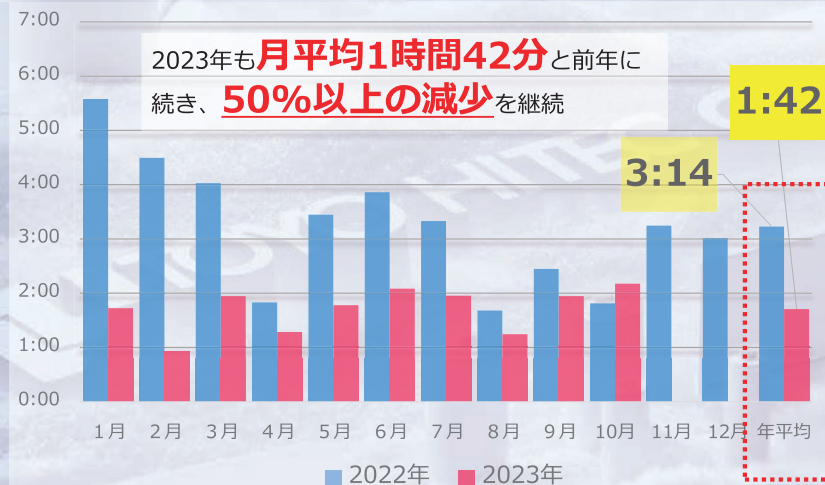


全体の約7割が「満足」と回答

※調査実施日 : 2022年11月  
アンケート回答数 : 141人



## 残業時間 (月間平均)



※期間 : 2022年1月~2023年10月  
対象 : 正社員・非管理職  
集計 : 平日残業時間



## 経費・その他

オフィス家賃	通勤費	水道光熱費
44.9% の減少	58.9% の減少	12.3% の減少
離職者数	新卒採用 応募者数	その他
40%の 減少	456%の 増加	語学留学生 1名 地方居住者 8名

※2019年と2022年の実績比較



ご清聴いただきありがとうございました。



粉体業界の未来をつくる

# POWDER INNOVATIONS



# テレワーク導入事例のご紹介

【第5回】現場作業でもテレワーク

2024年11月

一般社団法人 日本テレワーク協会  
事務局長 村田瑞枝

1

05

## 自己紹介して下さい



- 宮崎県の出身です。中央区日本橋に20年住んでいます。
- 得意分野はWEBの法人向けソリューションです（四半世紀やってきました）
- 中小企業診断士、ファイナンシャルプランニング技能士1級、最近はロングステイアドバイザーと取得し、今、社会保険労務士の勉強中です。資格は30代でとりましたが、力不足で社員に留まりました。中小企業を経営されている方には本当に尊敬しかありません。
- 趣味は走ることと山登りをすること、ゴルフはお付き合い程度。ロードバイクにも乗っています。かつては、日本橋から新潟まで走っていったこともあります。
- 尊敬するタレントは増田明美さん

2

## 日本テレワーク協会のご紹介

**設立**：1991年  
日本サテライトオフィス協会設立  
2000年  
日本テレワーク協会へ名称変更

**目的**：日本におけるテレワークの普及推進

**会員**：413企業・団体・自治体（2024年3月現在）

**理念**：情報通信技術（ICT）を活用した、場所と時間にとらわれない柔軟な働き方である「テレワーク」を、広く社会に普及・啓発することにより、**個人に活力とゆとりをもたらし、企業・地域の活性化による調和のとれた日本社会の持続的な発展に寄与する**



日本テレワーク協会  
会長 栗原 博

3

そもそも、

## 「テレワーク」とは、その現状

日本テレワーク協会がお話させていただきますので、「テレワーク」と表現させていただきますが、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方全般とご理解ください。「リモートワーク」も、「ハイブリッドワーク」も含む広い定義であるをご理解ください。

4



## 考え方

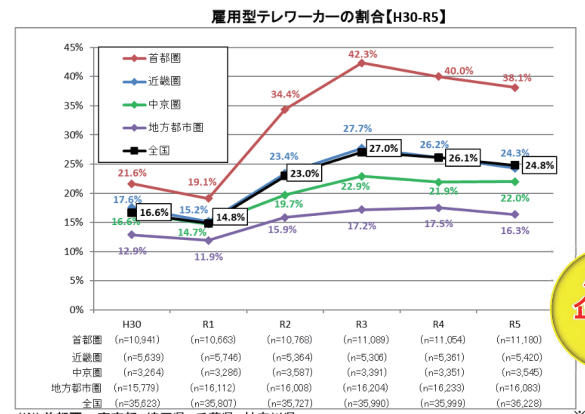
You can work **anywhere** and **anytime you want**.

採用を通勤圏内に限らなく  
てよい（海外でも！）

9時から5時に働けない人も活用可能  
副業・兼業で優秀な人材確保ができる

業務に求められるスケ  
ジュールで

## 勤務地域別テレワーカーの割合



### テレワーク川柳 2023



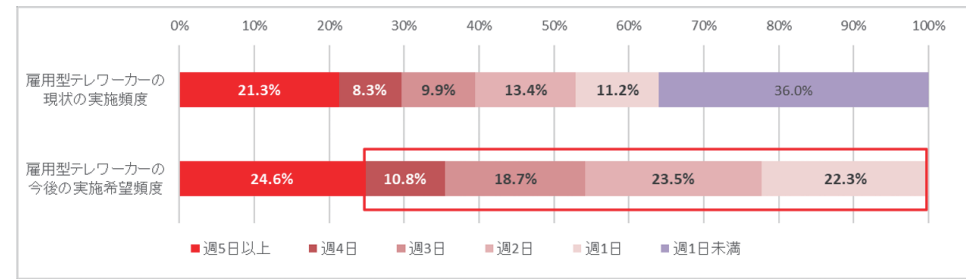
小規模  
企業での  
遅れ

(※) 首都圏：東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県  
 中京圏：愛知県、岐阜県、三重県  
 近畿圏：京都府、大阪府、兵庫県、奈良県  
 地方都市圏：上記以外の道県

令和6年3月発表 国土交通省 令和5年度テレワーク人口実態調査より

## テレワークはやりたいけどできていない？！

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)

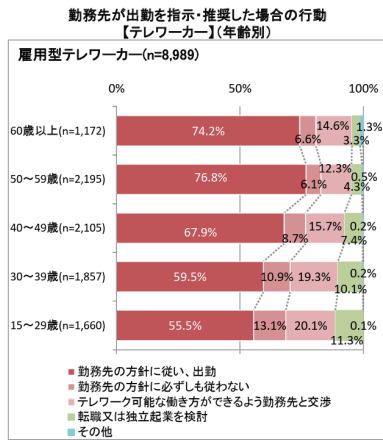


※新型コロナウイルス感染症5類移行後（令和5年5月8日～）のテレワーク実施頻度

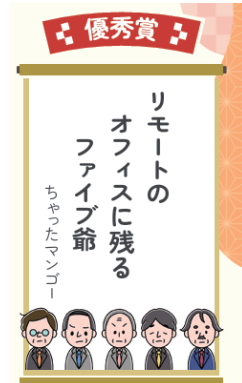
※単数回答

令和6年3月発表 国土交通省 令和5年度テレワーク人口実態調査より

## その裏には！



## テレワークハルチ 2023

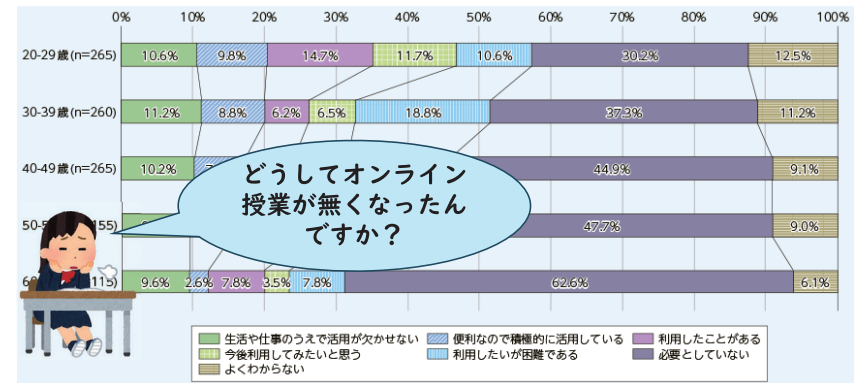


令和6年3月発表 国土交通省 令和5年度テレワーク人口実態調査より

9

9

## テレワークの利用状況 (日本・年代別)

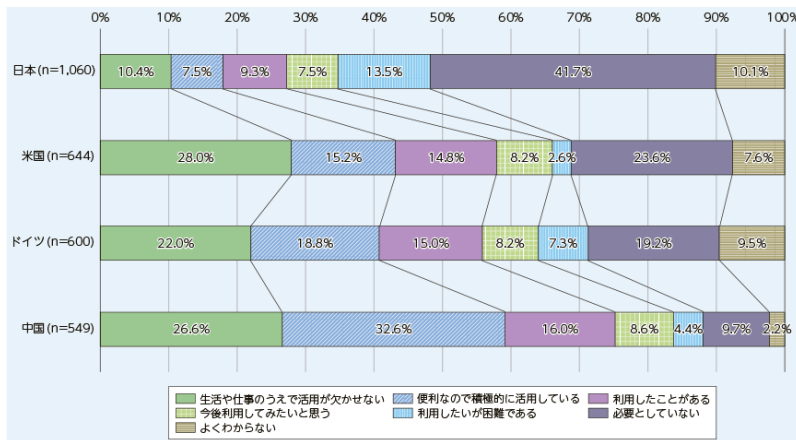


(出典)総務省(2022)「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

10

07

## テレワークの利用状況 (国別)

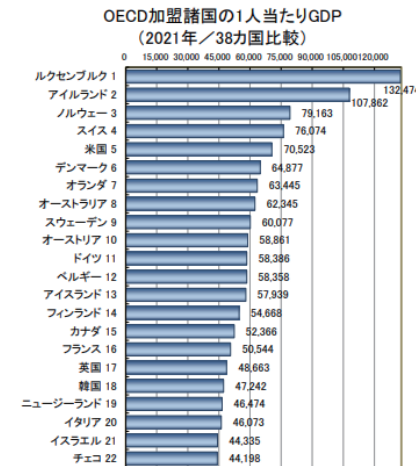


(出典)総務省(2022)「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

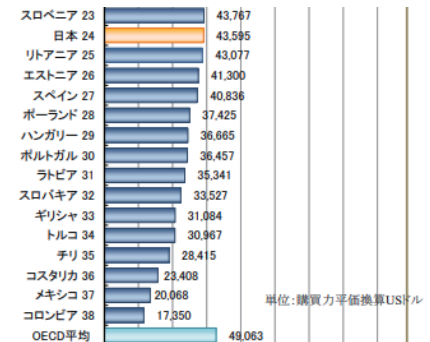
11

11

## 1人あたりGDP (日本生産性本部)



国別GDPは人口3/4のドイツに抜かれる！  
長時間労働者の割合も高いのに・・・



12

12

## 【参考】“その”ドイツの働き方について



- 経営側とワークスカウンシルが協議をして労働協約を結ぶ傾向
- 協約により**従業員は仕事の柔軟性という点において大幅な自由**を与えられている
  - スポーツメーカー：勤務時間の20%はオフィス外で過ごすことができる
  - 自動車メーカー：3分の2の従業員は、技術・業務上不可能である場合を除き、**自宅で働く権利**を有する
  - ソフトウェア企業：テレワークで働く場合、チームリーダーにSMSなどで知らせるだけでよい
  - 自動車メーカー：上司に相談の上、勤務時間と勤務場所を自分で決めることができる

[https://www.works-i.com/research/labour/item/remotework2023\\_ger.pdf](https://www.works-i.com/research/labour/item/remotework2023_ger.pdf)

リクルートワークス研究所 資料より抜粋



13

13

08

## 【第5回テーマ】

# 現場作業でもテレワーク ～建設業でも職種によってできる！～



14

## 株式会社フロンティアコンサルティングのお取り組み



- 創業18期目、子育て世代が最も多い
- 経営者から担当者まで幅広くテレワークを活用
  - もともとは、休日や夜間に工事をするためにシフト制度が導入されており、コロナ前までは原則出勤
  - かつては個人のワゴンがあったが、ペーパーレス化により現在は廃止された
  - 出勤日や日数が決まっているのではなく、個人々の仕事やプライベートの都合に合わせてテレワークを実施
  - 時短勤務やフレックスで勤務時間のシフトが多用されている
- 企業のオフィス提案に、自分たちの働き方が活きている
  - パソコン一つで仕事はできる
- テレワークができるので同社に入ったという人材も
- 社員アンケートの結果が反映される



制度を多くのみなさんが、有効に活用され、ライフワークバランスに役立っているところがすごい！  
勉強になる、営業活動にも役立つなんて・・・



仕事も子育ても！  
頑張っている、、、  
というよりごく普通にされている  
小崎さん（営業職）

16

CREATING A NEW WORK STAGE.  
**FRONTIER CONSULTING**

Company Profile

---

株式会社フロンティアコンサルティング

資本金 2,000万円  
設立 2007年2月  
決算日 12月  
代表取締役社長 川原 邦彦  
代表取締役副社長 佐々木 真志  
社員数 353名 (2024年1月1日現在)  
拠点 東京本社  
〒代田区大手町1-6-1 大手町ビル1F  
札幌支店 / 名古屋支店  
大阪支店 / 福岡支店  
仙台オフィス / 横浜オフィス  
静岡オフィス / 広島オフィス

関連会社 ベトナム現地法人 / 上海現地法人

事業内容  
・ WORK PLACE：ワークスペース構築  
・ RE POSITIN：ビル資産価値の再構築  
・ 3rd Place：サードスペース構築

許認可  
・ 一級建築士事務所登録 東京都知事登録 第55573号  
・ 特定建設業許可 国土交通大臣 許可 (特-2) 第25977号  
・ 宅地建物取引業許可 国土交通省 (2) 第8721号  
・ 古物商許可 東京都公安委員会 第305510907172号  
・ 第一種貨物利用運送事業登録 国土交通省 第129号

CREATING A NEW WORK STAGE.

Purpose

**働く人と働く場所の未来をつくる**

時代は変わる。人が、働き方に求めることも変わる。  
私たちは時代を見つめ、働く人が輝くための環境と機会を次々に届けていく。  
すべては、働く場の創造を通し、ビジネスや社会が発展する未来のために。

大手町東京本社

© FRONTIER CONSULTING Co., Ltd. All Rights Reserved. 15

## お取り組み事例の成功の要因と学ぶべき事項



活用される制度であることが重要で、必ずしもフルフレックスでなくてもよい

就業者側に、経営者の姿勢が伝わるようにすることが大事

就業者自身が、自分の働き方をクライアントへの提案へ活かすことで、**スキルアップ**にも、**業績アップ**にもつながっている



伊豆大島のコワーキングスペースも手掛けている

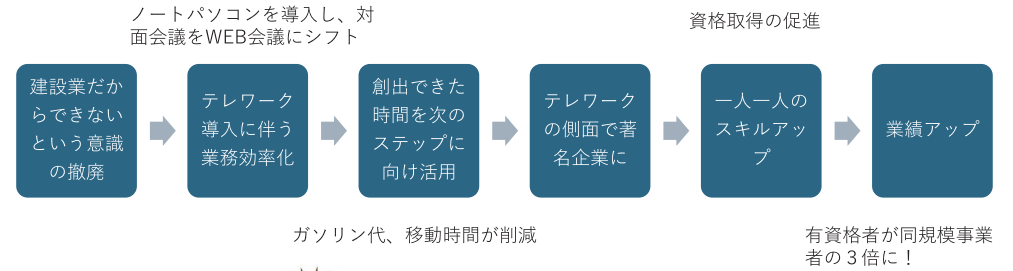
17

09

## 向洋電機土木株式会社のお取り組み



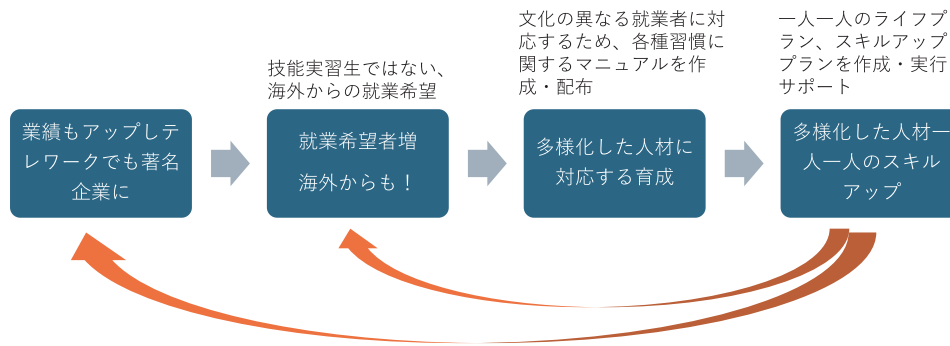
2007年からテレワークを実践され、デスクワークに留まらないテレワークの活用で、人材確保、業績アップが倍増している背景



そこまで、やるの？  
そこまで、やれるの！

18

## 向洋電機土木株式会社のお取り組み（続き）



19

## お取り組み事例の成功の要因と学ぶべき事項



ライフプランを作成して、未来の自分を見せる

相手に合わせた言葉で話す

勉強資料を自ら作成して配布

喫煙所を廃止

お茶出しを廃止

社内Q&Aサイトを作成し、情報共有

家族の理解も求める



横澤さん CHRO兼広報担当

工事をしている方に経理の資格取得を推進

事務の方に工事関連資格取得を推進

ネットリテラシーも教える

自社で成功したことを公開（業界の発展のためにできることは何でもオープン）

ステイクホルダーも巻き込んだ勉強会を開催

結果としての人材確保、コスト削減、業績UP

ヘルスケアオフィサーでもあり、ハピネスオフィサーでもある

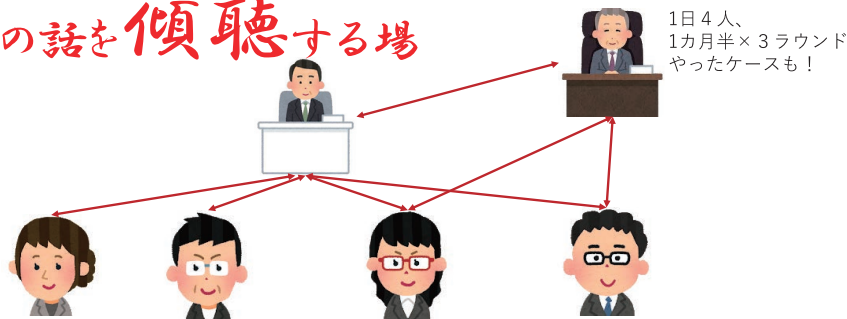
20

## 1on 1 をしよう！



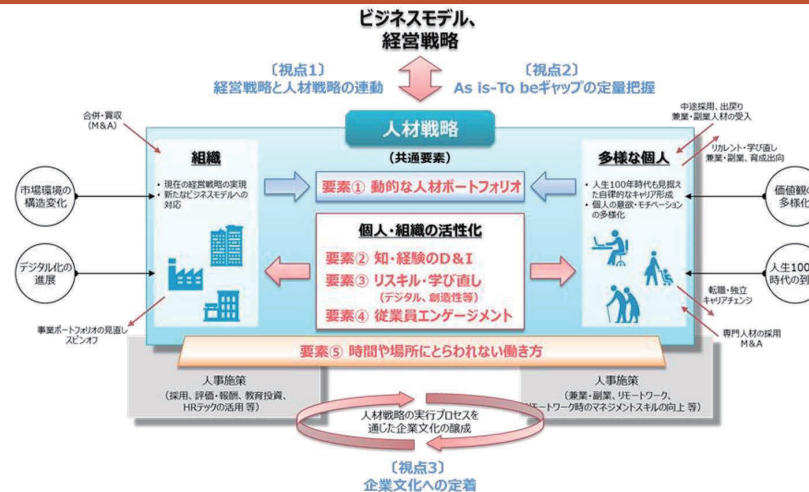
regular check-in between two people in an organization

### 部下の話を傾聴する場



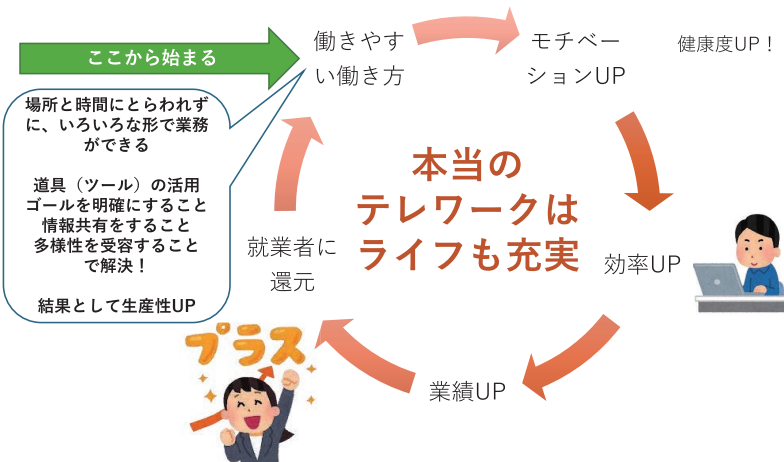
Web会議では30分程度が限度、2週間～1か月単位での実施が望ましい

## 人材戦略に求められる3つの視点・5つの共通要素



人的資本経営の実現に向けた検討会 報告書～人材版伊藤レポート2. 0～令和4年5月 経済産業省 より

## テレワークとは



## 考えてみてください



- 経営者と従業員が、課題を共有し、対話する機会（キックオフ、定例会など）を設けていますか？
- 事業の意義を実現するために、必要となる人材の「質」と「量」を決めていますか？
- 事業の意義達成に必要なスキル・専門性を整理し明確にしていますか？
- 広くポジションを公募するなど、従業員の配置希望を尊重していますか？
- 人事評価・結果について管理職と従業員の双方が納得できるよう話していますか？
- 事業成長に必要な分野に長けた従業員による、社内研修などを推進していますか？

[https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2024/08/hataraki2\\_question.pdf](https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2024/08/hataraki2_question.pdf)  
日本テレワーク協会 「働きがい・働きやすさ推進への取り組み調査」より抜粋



# テレワーク実施時の労務管理上の留意点

## テレワークガイドラインの解説

### 現場作業のある業種における導入・推進方法と労務管理



令和6年11月7日(木)  
 社会保険労務士法人NSR  
 特定社会保険労務士 中島 康之

11

# 1. 現場作業のある業種における導入・推進方法

社会保険労務士法人NSR  
 代表 特定社会保険労務士 中島 康之

- ・2000年(一社)日本テレワーク協会入会。  
 政府刊行物の 編集委員や働き方改革関連の有識者委員を務める。
- ・令和2年度厚生労働省事業  
 「大阪テレワーク相談センター」受託運営。
- ・「中小企業必見『テレワーク導入・実践ガイド』(第一法規)」  
 「いまさら聞けないテレワークの常識(日経文庫)」  
 他テレワークに関する執筆・講演多数。

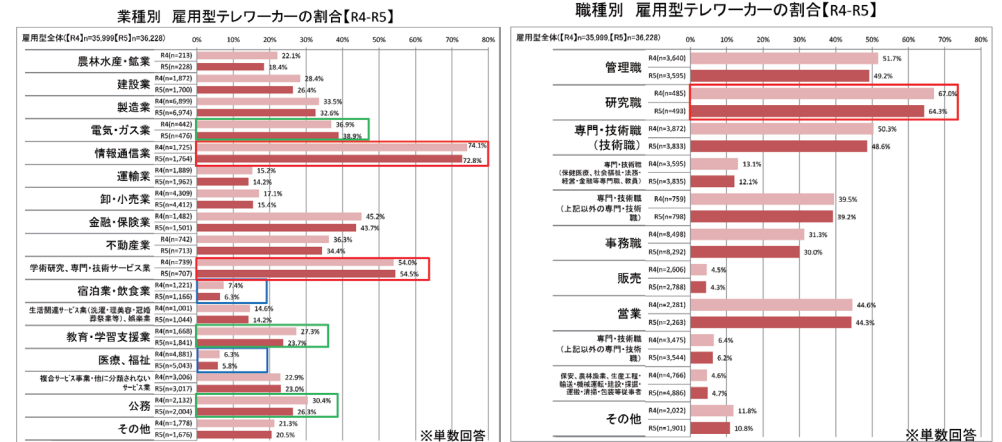
なかしま やすゆき  
**中島康之**  
 平成4年社会保険労務士試験合格、平成18年紛争解決代理業務試験合格

- ・元全国社会保険労務士会連合会 常任理事
- ・元大阪府社会保険労務士会 副会長
- ・大阪商工会議所 新人会会員
- ・一般社団法人 関西経済同友会会員
- ・日本テレワーク学会会員
- ・商工中金経済研究所 専門相談員
- ・一般社団法人日本テレワーク協会アドバイザー



2020年  
 総務省  
 「テレワーク百選」  
 に選ばれる

## 1-1 雇用型テレワーカーの割合(業種別・職種別)



出典：【国土交通省 令和6年3月「令和5年度テレワーク人口実態調査-調査結果(概要)」】

## 1-2 「現場作業のある業種における取り組みの第一歩」

### 「テレワークの対象業務」

- ① エッセンシャルワーカーなどが従事する業務等、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るが、**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。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。**
- ② テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、**管理者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。**
- ③ **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。**

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(令和3年3月25日改定)

### 「導入に当たっての望ましい取組」

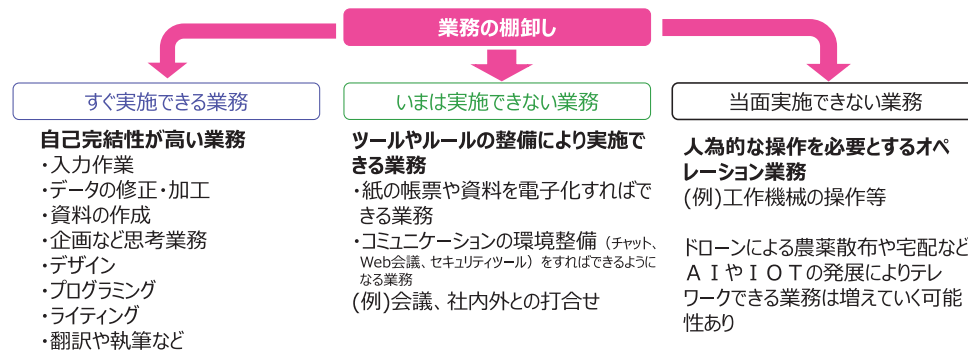
- ① **既存業務の見直し・点検**  
 不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、**決裁の電子化、オンライン会議の導入等が有効である。**また、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。
- ② **円滑なコミュニケーション**  
 労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。職場と同様に**コミュニケーションを取ることができるソフトウェア導入等も考えられる。**
- ③ **グループ企業単位等での実施の検討**  
**企業のトップや経営層がテレワークの必要性を十分に理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。**

## 1-3 業務の棚卸し

### 業務の洗い出しチェックポイント

- 業務にかかる時間
- 必要な書類・データ
- コミュニケーション量
- セキュリティリスク
- 必要なITツール

「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！



出典：【厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革」を引用し編集

## 1-4 見直し・点検を行っても対象業務となり得ない場合

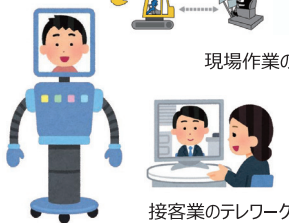
### 業務の見直し・点検



### 現場作業のテレワーク



### 接客業のテレワーク



### 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、管理部門がある企業は、管理部門のみテレワークは実施可能と考えられる。

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

# 2. テレワークが難しい業種・職種

## 特徴とテレワークの可能性



## 2-1 医療・介護・福祉

### 医療・介護・福祉の特徴

- 診察や介護など現場でないと行えない業務が多い
- 非言語コミュニケーションによる情報も考慮する必要があるため、オンラインでは質の低下が懸念される
- 高いセキュリティが求められる情報を扱う

### 介護・福祉のテレワークの可能性

例：介護職

#### テレワーク化ができない業務

- 掃除や洗濯、料理といった生活支援
- 食事、入浴、排泄ケアなどの身体介助

#### テレワーク化がしやすい業務

- 担当者会議
- 介護計画書の作成・確認
- 介護記録や報告書の作成・確認
- 申し送り
- 事務作業（シフト作成等）
- 電話対応、関係機関との連絡・調整
- 研修

出典：【横浜市経済局「様々な業種のテレワーク取組事例」】

## 2-2 サービス業

### サービス業の特徴

- 「お客様に対してサービス（技術）を提供する」業種のため対面での提供が必要となることが多い
- 飲食店や美容室など店舗を構えて提供することが多く「店にいなければならない」と思う人が多い

### サービス業のテレワークの可能性

例：美容業の店長

#### テレワーク化ができない業務

- お客様対応

#### テレワーク化がしやすい業務

- スタッフ管理（シフト・スケジュール管理）
- 市場調査
- メールのやりとり
- 販促活動（ブログ・SNS更新）
- ECサイト管理
- スタッフの教育

#### テレワーク化が難しい業務

- 在庫管理
- 売上管理

出典：【横浜市経済局「様々な業種のテレワーク取組事例」】

13

## 2-3 卸・小売業

### 卸・小売業の特徴

- 製品を仕入れて顧客に販売するため、物理的なモノのやりとりが発生する
- 卸は商流の中に位置するため川上・川下に合わせた対応が必要
- ECで実店舗同様に五感に訴える販売を実現するのは難しい

### 卸・小売業のテレワークの可能性

#### テレワーク化ができない業務

- 対面販売
- 検品

#### テレワーク化がしやすい業務

- EC販売・社内会議・社外との商談
- スタッフ管理（シフト・スケジュール管理）
- 市場調査・報告書作成・メールのやりとり
- 販促活動（ブログ・SNS更新）
- スタッフの教育

#### テレワーク化が難しい業務

- 在庫管理・受発注
- 売上管理・請求処理

出典：【横浜市経済局「様々な業種のテレワーク取組事例」】

# 4. テレワーク業界別ハンドブック 「TELEWORK活用ヒント」

東京テレワーク推進センター

#### 4-1 テレワーク業界別ハンドブック「TELEWORK活用ヒント」

##### 金融業・保険業

株式会社みずほ銀行  
株式会社北都銀行  
岩井コスモ証券株式会社  
ライフネット生命保険株式会社  
アクサ損害保険株式会社



##### 医療・福祉

医療法人社団ナイズ  
学校法人 兵庫医科大学  
株式会社アイケア  
医療法人社団飯野病院  
飯野おやこ保育園+調布のまち  
NPO法人グレースケア機構



##### サービス業

株式会社一の湯  
株式会社グローバル・パートナーズ・テクノロジー  
株式会社東急シェアリング  
株式会社イマクリエ  
イトアンド株式会社



##### 建設業

積水ハウス株式会社  
向陽電機土木株式会社  
株式会社鴻池組  
小柳建設株式会社  
株式会社ワイズ技研



#### 4-2 テレワーク業界別ハンドブック「TELEWORK活用ヒント」

##### 製造業

サッポロビール株式会社  
株式会社タカラトミー  
富士ゼロックス株式会社  
YAMAGATA INTECH株式会  
東京書籍株式会社



##### 卸売業・小売業

都築電気株式会社  
株式会社ケイアイ  
株式会社JALUX  
株式会社パルコ  
株式会社フォーバル

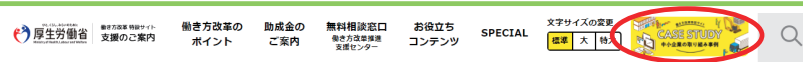


14

## 5. 働き方改革特設サイト

厚生労働省

#### 5-1 働き方改革特設サイト



# NEXT WORK STYLE

働き方改革広がる

働き方改革のポイントをチェック! →



## 5-2 ケーススタディ（事例検索）



**SEARCH**  
条件から探す

カテゴリー | **業種** | 地域 | 従業員数

建設業 (25)	製造業 (45)	農業、林業 (4)
情報通信業 (21)	卸売業、小売業 (18)	宿泊業、飲食サービス業 (7)
医療・福祉 (11)	生活関連サービス業、娯楽業 (6)	学術研究、専門・技術サービス業 (10)
建築、建設業、移住促進業 (0)	電気・ガス・熱供給・水道業 (0)	<b>運輸業、郵便業 (5)</b>
金融業、保険業 (1)	不動産業、物品賃貸業 (1)	教育、学芸文化業 (4)
その他サービス業 (5)	その他 (14)	

**SEARCH**  
条件から探す

カテゴリー | 業種 | **地域** | 従業員数

北海道 (10) | 関東 (24) | 中部 (15)

近畿 (20) | 中国・四国 (20) | **九州・沖縄 (28)**

全ての事例を見る

---

**SEARCH**  
条件から探す

カテゴリー | 業種 | 地域 | 従業員数

情報通信業 (10) | 生活関連サービス業 (10) | 電気・ガス (10)

運輸業 (10) | **テレワークの推進 (10)** | 労働時間削減 (10)

全ての事例を見る

## 6. 物流業務のデジタル化の手引き

国土交通省

15

### 6-1 自動車運転者の長時間労働改善に向けたポータルサイト



- 序章 本リーフレットの狙い 01
- 1 章 物流事業者の業務工程 03
- 1 業務工程の全体像
  - 2 デジタル / アナログの定義
- 2 章 アンケート結果からわかる物流事業者のデジタル化実態 07
- 1 業務工程別デジタル化率とデジタル化意向度
  - 2 デジタル化を進める上での課題
  - 3 アンケート結果分類
  - 4 各分類における物流業務デジタル化事例
- 3 章 物流業務のデジタル化事例【運送編】 12
- 1 労務管理システムによる改善基準告示遵守かつ業務効率化
  - 2 配車計画システムでの一括管理による作業時間の大幅短縮
  - 3 IT点呼による点呼作業時間の削減
- 4 章 物流業務のデジタル化事例【倉庫編】 15
- 1 電子契約による契約業務に係る時間・コストの削減
  - 2 パース予約による接客受付作業の効率化
  - 4 RPA導入による属人的出荷作業の自動化
- 5 章 本調査を踏まえたデジタル化に向けたポイント 19
- 1 本調査結果のまとめ
  - 2 デジタル化へ向けたステップ
- コラム 物流業界構造からくる非効率への対応 21
- 法令対応に関するデジタル化のすすめ 22
- ① 電子帳簿保存法の改正への対応
  - ② インボイス制度(適格請求書等保存方式)への対応
- Appendix デジタルソリューションマップ 24
- 物流事業者におけるデジタル化に対する声

### 6-2 自動車運転者の長時間労働改善に向けたポータルサイト

3 章 物流業界のデジタル化事例

運送編

1 労務管理システムによる改善基準告示遵守かつ業務効率化

配車計画 | 労務管理

日々の業務の課題(非効率ポイント)

改善後

- 労働時間に関して、人手で管理を行っていたため、人的ミス等を完全には防止できていなかった。
- 改善基準告示内容が複雑で運転手の自己管理では手間が発生する上、遵守に個人差が出てしまっていた。

- システム管理にすることで、改善基準告示が会社レベルで遵守できるようになった。
- 運行管理者から運転手に運行中にリアルタイムで指示を出せるため、運行管理者の労働時間削減にも繋がった。

### 6-3 自動車運転者の長時間労働改善に向けたポータルサイト

3章 物流業界のデジタル化事例 運送編

#### 3 IT点呼による点呼作業時間の削減

点呼 日報作成

日々の業務の課題(非効率ポイント)

- 対面点呼が義務付けられているため、点呼のために乗車前に列をなし時間を要していた。
- 引継が難しい運行管理者が数が限られてしまい、さらに点呼に時間を要していた。
- 管理者側も点呼内容を紙で保管していたため、管理工数が多かった。

改善後

- IT点呼導入・事務員・運行管理者の拘束時間が減ること、残業時間の削減に繋がった。
- デジタル化によって引継が容易となり、採用を進め人材を確保することができるようになった。
- 事故発生時に、事務所を含めて対応が迅速にできるようになった。

## 7. テレワークし難い業務の テレワーク

「半休+半テレ」で誰でもテレワーク

16

### 7-1 テレワークしにくい業種業態（工場や現場等）のテレワーク

テレワークしにくい社員にも配慮…

週休3日制  
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

特別休暇  
の検討

IT訓練、その他業務に必要な、**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1日の「**半休+半テレ**」で誰でもテレワーク！

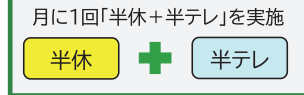
### 7-2 【NSR提案】月に1回の「半休+半テレ」で誰でもテレワーク！

有休消化の促進	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」	午後「テレワーク」	自由時間
<p>○子供のPTA行事</p> <p>○地域の自治会行事</p> <p>○役所や行政の手続 など</p> <p>半日程度で済む用事がある日</p>	<p>⇄ 入れ替えも可能</p> <p>○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!!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●マニュアルなどを読む時間</li> <li>●出張報告書の作成する時間</li> <li>●行事の企画を考える時間</li> <li>●イラスト、POP作り</li> <li>●メール、電話営業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●家族との時間</li> <li>●自分の趣味の時間</li> <li>●自己啓発の時間</li> </ul>

### 7-3 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。

違反した場合は「30万円以下の罰金」(一人一罰)



✕ 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

### 7-4 「半休+半テレ」で選ばれる会社になる!

**製造業** (Manufacturing) **飲食業** (Food Service) **接客業** (Reception)

**①年次有給休暇の取得促進!**  
**②テレワークし難しい業種、業務でも実現可能!**  
**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!**

全員対象 (All employees)

17

## 8. テレワーク実施のための労務管理

### 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

令和3年3月25日改定

**【ポイント解説】**

### 8-1 (厚労省)テレワークガイドライン「新旧の目次比較」

(参考)旧ガイドラインの目次	(参考)新ガイドラインの目次	(3) 業務の性質等に基づく労働時間制度
1 趣旨	1 趣旨	7 テレワークにおける労働時間管理の工夫
2 労働基準関係法令の適用及び留意点等	2 テレワークの形態	(1) テレワークにおける労働時間管理の考え方
(1) 労働基準関係法令の適用	3 テレワークの導入に際しての留意点	(2) テレワークにおける労働時間の把握
(2) 労働基準法の適用に関する留意点	(1) テレワークの推進に当たって	(3) 労働時間制度ごとの留意点
(3) 長時間労働対策について	(2) テレワークの対象業務	(4) テレワークに特有の事象の取扱い
(4) 労働安全衛生法の適用及び留意点	(3) テレワークの対象者等	ア中抜け時間
3 その他テレワークの制度を適切に導入及び実施するに当たっての留意点	(4) 導入に当たっての望ましい取組	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
(1) 労使双方の共通の認識	4 労務管理上の留意点	ウ休憩時間の取扱い
(2) 業務の円滑な遂行	(1) テレワークにおける人事評価制度	エ時間外・休日労働の労働時間管理
(3) 業績評価等の取扱い	(2) テレワークに要する費用負担の取扱い	オ長時間労働対策
(4) 通信費、情報通信機器等の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	8 テレワークにおける安全衛生の確保
(5) 社内教育等の取扱い	(4) テレワークを効果的に実施するための人材育成	(1) 安全衛生関係法令の適用
4 テレワークを行う労働者の自律	5 テレワークのルールの策定と周知	(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
	(1) 労働基準関係法令の適用	(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
	(2) 就業規則の整備	(4) 事業者が実施すべき管理に関する事項
	(3) 労働条件の明示	9 テレワークにおける労働災害の補償
	(4) 労働条件の変更	10 テレワークの際のハラスメントへの対応
	6 様々な労働時間制度の活用	11 テレワークの際のセキュリティへの対応
	(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	

## 8-2 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」

- ①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慮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る。
- ②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がある。
- ③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は、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)、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について、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要である。

## 8-4 3 テレワークの導入に際しての留意点「(3)テレワークの対象者等」

- ①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るが、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る。
- ②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テレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。
- ③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る。
- ④新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、業務を円滑に進める観点から、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。

## 8-3 3 テレワークの導入に際しての留意点「(2)テレワークの対象業務」

- ①エッセンシャルワーカーなどが従事する業務等、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るが、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、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る。
- ②テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、管理者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。
- ③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。

## 8-5 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」

- ①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である。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。
- ②円滑なコミュニケーション  
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。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る。
- ③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。

## 8-6 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」

- ①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づらい側面があるとの指摘があるが、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、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ある。
- ②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労使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。
- ③人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方にお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る。
- ④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」という。)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ない。
- ⑤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ものの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

## 8-8 4 労務管理上の留意点「(3) テレワーク状況下における人材育成」

- ①オンラインでの人材育成は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行うことも有用である。  
「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」「動画にしていつでも学べるようにする」等
- ②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時等には、必要な研修等を行うことも有用である。
- ③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る(労働基準法第 89 条第7号)。

## 8-7 4 労務管理上の留意点「(2) テレワークに要する費用負担の取扱い」

- ①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ない。
- ②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、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。
- ③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。(労働基準法第89条第5号)
- ④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FAQを参照

## 8-9 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ための人材育成」

- ①テレワークの特性を踏まえると、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。
- ②併せて、管理者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。  
「管理職へのマネジメント研修」  
「仕事の進め方として最初に大枠の方針を示す」等

## 8-10 5 テレワークのルール策定と周知「(1)労働基準関係法令の適用」

- ①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、労働基準法、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)等の労働基準関係法令が適用される。

## 8-12 5 テレワークのルール策定と周知「(3)労働条件の明示」「(4)労働条件の変更」

- ①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明示することとなり(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、(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る。

※「労働条件の明示について」令和6年4月1日に法改正

- ①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必要があること)に留意する必要がある(労働契約法(平成19年法律第128号)第8条～第11条)。

## 8-11 5 テレワークのルール策定と周知「(2)就業規則の整備」

- ①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ことが望ましい。
- ②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。
- ③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る。

## 8-13 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」

- ①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ある。
- ②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ある。
- ③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可能である。



## 8-14 (ア) 6 様々な労働時間制度の活用「(2)労働時間の柔軟な取扱い」<sup>ア</sup> 通常の労働時間制度及び変形労働時間制

- ①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るが、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る。
- ②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である。

## 8-14 (イ) 6 様々な労働時間制度の活用「(2)労働時間の柔軟な取扱い イフレックスタイム制」

- ①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る。

## 8-14 (ウ) 6 様々な労働時間制度の活用「(2)労働時間の柔軟な取扱いウ 事業場外みなし労働時間制」

- ①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ときに適用される制度であり、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をと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る。  
(※ この他、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化)

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る。

- 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
  - ・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 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、目標、期限等の基本的事項にとどまり、1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

## 8-15 6 様々な労働時間制度の活用「(3)業務の性質等に基づく労働時間制度」

- ①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ある。
- ②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る。

## 8-16 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

- ①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る。
- ②一方で、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る。
- ③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するとともに、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することが望ましい。

## 8-17 (イ) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(2)テレワークにおける労働時間の把握

### イ 労働者の自己申告による把握

- (1)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る。
- (2)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るが、その場合、使用者は以下のような措置等を講ずる必要がある。
  - ①労働者に対して労働時間の実態を記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うことや、実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと
  - ②労働者からの自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、パソコンの使用状況など客観的な事実と、自己申告された始業・終業時刻との間に著しい乖離があることを把握した場合には、所要の労働時間の補正をすること
  - ③自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設けるなど、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと

## 8-17 (ア) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(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ずべき措置に関するガイドライン」(以下「適正把握ガイドライン」という。)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。

### ア 客観的な記録による把握

- (1)適正把握ガイドラインにおいては、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る。
- (2)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る。
  - 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
  - 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

## 8-18 (3) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(3)労働時間制度ごとの留意点

- ①テレワークの場合においても、労働時間の把握に関して、次のような点に留意することが必要である。
  - (1)フレックスタイム制が適用される場合には、使用者は労働者の労働時間については、適切に把握すること
  - (2)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
  - (3)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、みなし時間と当該業務の遂行に必要とされる時間とに乖離がない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

## 8-19 (ア) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(4) テレワークに特有の事象の取扱い「中抜け時間」

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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る。
- (4) 中抜け時間の取扱いとしては例えば以下のような取扱いが考えられ
  - ① 中抜け時間を把握する場合には、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
  - ② 中抜け時間を把握しない場合には、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

## 8-20 (エ) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(4) テレワークに特有の事象の取扱い「時間外・休日労働の労働時間管理」

- ① 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ある。
- ② 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。

## 8-19 (イ) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(4) テレワークに特有の事象の取扱い「勤務の一部移動時間」

- ① 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る。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る。
- ② 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、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、労働時間に該当する。

## 8-20 (オ) 7 テレワークにおける労働時間管理の工夫(4) テレワークに特有の事象の取扱い「長時間労働対策」

テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる。

- (ア) メール送付の抑制等
  - ・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の自粛を命ずること等が有効である。
  - ・電話等での方法によるものも含め、時間外等における業務の指示や報告の在り方について、各事業場の実情に応じ、使用者がルールを設けることも考えられる。
- (イ) システムへのアクセス制限
  - ・外部のパソコン等から所定外深夜・休日は事前に許可を得ない限りアクセスできないよう使用者が設定することが有効である。
- (ウ) 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続
  - ・通常のオフィス勤務の場合と同様に、業務の効率化やワークライフバランスの実現の観点からテレワークを導入する場合にも、その趣旨を踏まえ、労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定することも有効である。
  - ・労使双方において、テレワークの趣旨を十分に共有するとともに、時間外等の労働を行う場合の手続等を就業規則等に明記しておくことや、テレワークを行う労働者に対して、書面等により明示しておくことが有効である。
- (エ) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起
  - ・テレワークにより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に対して、使用者が注意喚起を行うことが有効である。
  - ・具体的には、管理者が労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理システムを活用して対象者に自動で警告を表示するような方法が考えられる。
- (オ) その他
  - ・勤務間インターバル制度はテレワークにおいても長時間労働を抑制するための手段の一つとして考えられ、この制度を利用することも考えられる。

## 8-21 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

- ①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者に求めており、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る。

- ・健康相談を行うことが出来る体制の整備
- ・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
- ・必要な健康診断とその結果等を受けた措置
- ・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、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
- ・ストレスチェックとその結果等を受けた措置
- ・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

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ある。

- ②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ある。

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あるが、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ある。

## 8-22 8 テレワークにおける安全衛生の確保(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

- ①テレワークでは、周囲に上司や同僚がい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。
- ②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、「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。
- ③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、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。

## 8-23 8 テレワークにおける安全衛生の確保(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

- ①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ないが、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、「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。

## 8-24 8 テレワークにおける安全衛生の確保(4) 事業者が実施すべき管理に関する事項

- ①事業者は、労働者がテレワークを初めて実施するときは、前述のチェックリストを活用する等により、(1)から(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ある。
- ②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、上記の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。

## 8-25 「9 テレワークにおける労働災害の補償」

①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る。

②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ない。

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。

②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。

## 8-26 「10 テレワークの際のハラスメントへの対応」

①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」という。)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る。

## 8-27 「11 テレワークの際のセキュリティへの対応」

①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。また、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。

ご清聴ありがとうございました。

**NSR**

社会保険労務士法人NSR

特定社会保険労務士 中島康之

## ICT面における留意点

### テレワーク課題を解決するICT ツール選定のポイント

一般社団法人 日本テレワーク協会  
梶原 京子



1

## 自己紹介

一般社団法人 日本テレワーク協会  
客員研究員 梶原 京子



	経歴	資格等
1986	富士ゼロックス入社/SA	MCP
1997	ネットワークエンジニア	ファイリングデザイナー1級 電子ファイリングA級
2001	情報システム SV管理/業務システム開発	日本経営品質賞セルフアセッサー PMP
2005	ISMS認証取得プロジェクトPM セキュリティコンサルタント	ISMS監査員・審査員補 (ISO27001) ITコーディネータ
2010	ソリューション営業Mgr	
2018	ソリューション営業部長	総務省テレワークマネージャ派遣事業
2022	日本テレワーク協会出向	

2

26

## 本日のアジェンダ

- テレワークの定義と現状
- 導入時に必要なICT環境
- テレワーク実施時の課題解決
  - ① コミュニケーション
  - ② マネジメント
  - ③ セキュリティ
- 日本テレワーク協会事例



3

## テレワークの定義と現状



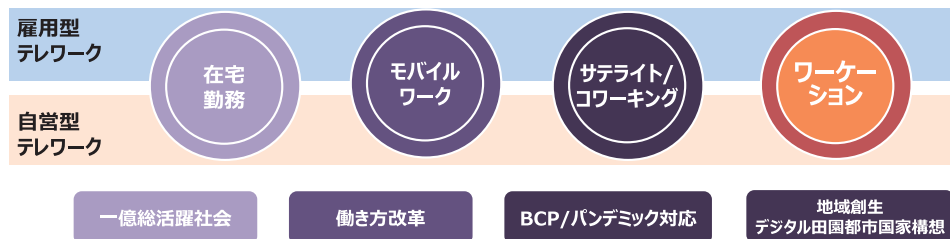
4

## テレワークとは

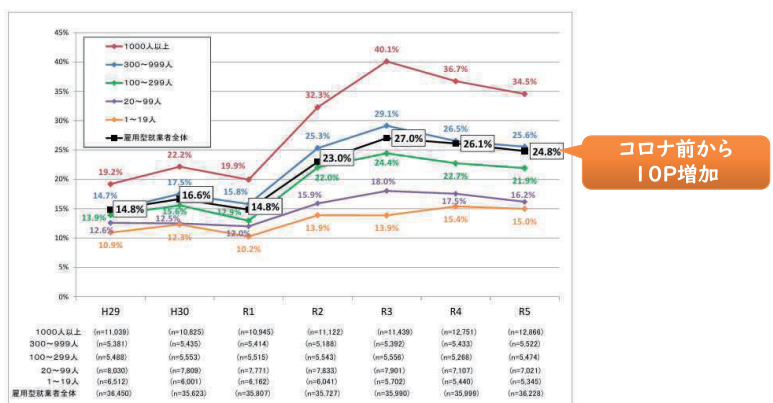


「Tele (ギリシャ語) = 離れて」と「Work = 働く」を合わせた造語で、  
時間や場所にとらわれない柔軟な働き方

リモート  
ワーク



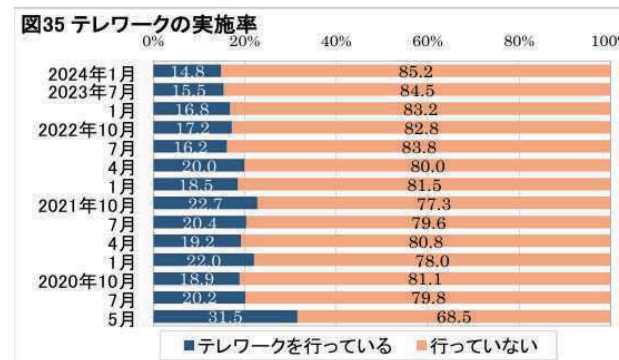
## 企業規模別テレワーク実施率



コロナ前から  
IOP増加

国交省 令和5年度テレワーク人口実態調査 2023年10月

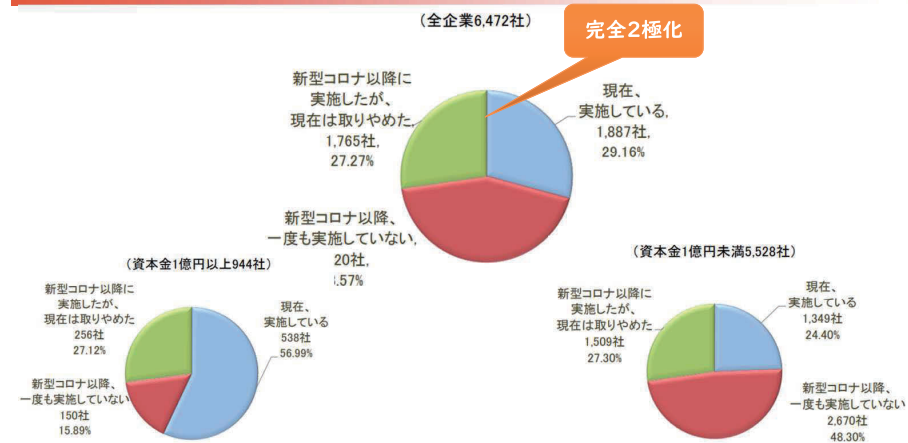
## テレワーク実施率



オフィス回帰?

日本生産性本部 第14回 働く人の意識に関する調査 2024年2月

## コロナも終わったし在宅やめた!



東京商工リサーチ インターネット調査 2023年6月1日~9日

## テレワーク先進企業はさらなる進化



情報通信技術（ICT）を利用し、  
真に時間や場所を選択できる柔軟な働き方

ハイブリッドワーク/ABW



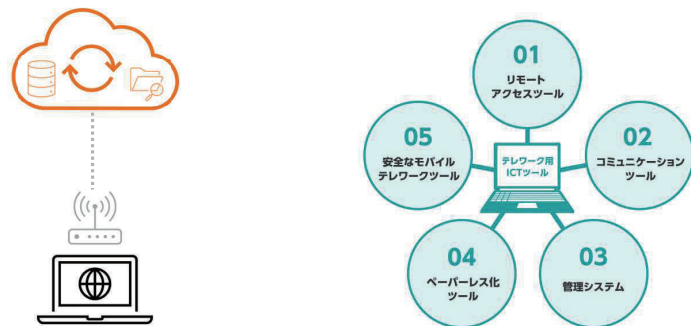
## 導入時に必要なICT環境



## ミニマムICTツール



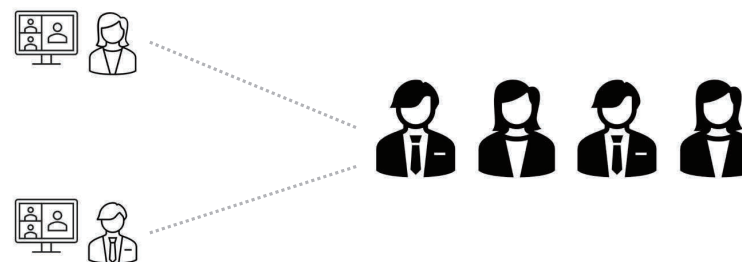
まずは、モバイル端末、通信環境、業務用データがあればスタートできます。  
何よりも業務に必要な情報とプロセスがデジタル化されていることが重要です。



## テレワーク～ハイブリッドワーク時代の課題



この4年間の経験で、人と人が離れて働くことによるテレワークの課題は明確になってきました。  
特にハイブリッド型となった昨今、単に場所を選んで業務ができるだけではすまない課題が残っています。





## テレワーカーの声

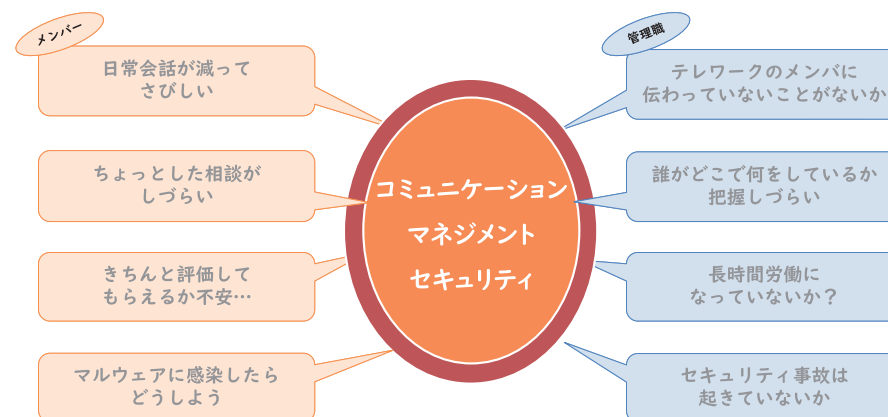


20代	30代	40代	50代
<ul style="list-style-type: none"> <li>・孤独感</li> <li>・仕事を教えてほしい</li> <li>・先輩の仕事が見たい</li> <li>・困ったときにすぐに聞けない</li> <li>・話しかげづらい</li> <li>・出会いがない</li> <li>・仲間がほしい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・疎外感を感じる</li> <li>・Web会議で発言しにくい</li> <li>・公平に評価されるか不安</li> <li>・他のメンバの仕事が不明</li> <li>・仕事が頼みにくい</li> <li>・成果を出すことへのプレッシャーがある</li> <li>・出勤する同僚に負担や不公平感がないか不安</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバの顔色が見えない</li> <li>・チームに一体感がない</li> <li>・指示を出しにくい</li> <li>・長時間労働していないか</li> <li>・業務の進捗がわからない</li> <li>・相談しづらいのでは</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部門内の状況が見渡せない</li> <li>・重要事項はリアルでないと伝わらない</li> <li>・会話が減ってさびしい</li> <li>・相談しにくいと思われていないか不安</li> <li>・知らないうちに不正や情報漏えいなどが発生していないか</li> </ul>

13

29

## テレワークの課題



## テレワーク実施時の課題解決

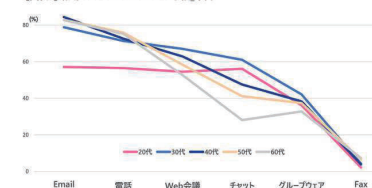
### ① コミュニケーション

## コミュニケーション課題解決ツール



ハイブリッドワークにおけるコミュニケーションの課題は主にリモート側メンバがオフィス同様レベルのコミュニケーションが取れない点です。  
 「Web会議」は急速に普及しましたが、「チャット」は年代によって利用率のギャップがあるものの今後ビジネスに不可欠なツールとなるでしょう。  
 1人1人の業務や都合により働く場所を選べる時代でコミュニケーション課題を解決している企業に採用されているのが「仮想オフィスツール」です。

【図表3】職場の人とのコミュニケーション手段\_年代



望ましい状態	E-Mail	Web会議	チャット	仮想オフィス
出勤状態がわかる	△	×	△	○
話しかけていい状況がわかる	×	△	△	○
つぶやき→反応がもらえる	×	×	○	○
メンバへの気軽な声かけができる	×	×	△	○
組織全体への情報発信	○	○	△	○
メンバの顔や状況が見える	×	○	×	○
移動中スマホでも連絡が取れる	△	△	○	×

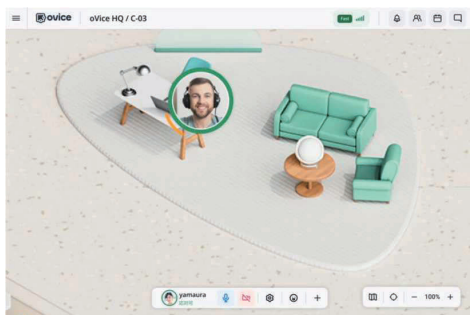
15

グラフ サイボウズチームワーク総研2020より引用

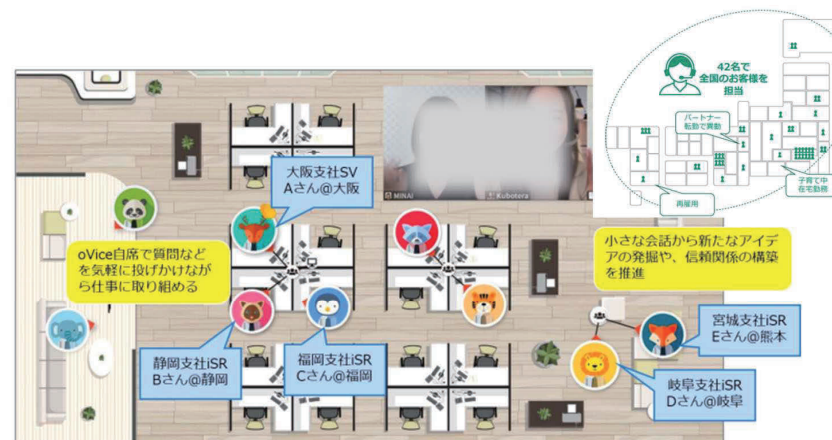
16

## 仮想オフィスovice（オヴィス）

- 肩ポンや呼びかけができる
- 距離に応じた音量がリアル
- 音付きのリアクションがうれしい
- 自分の状態はTeams連携で自動設定



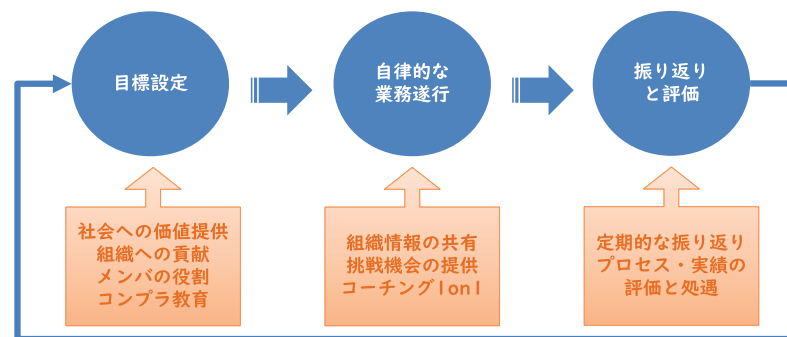
## 事例 全国インサイドSR



## テレワーク実施時の課題解決 ②マネジメント

## マネジメントの変革

離れて働くメンバー個人のモチベーションと生産性を高めるには、下記のようなマネジメントプロセスを、より丁寧に進めることが不可欠となります。



## マネジメント課題解決ツール



ハイブリッドワークにおけるマネジメントを支援する施策としては、下記のようなツールが有効です。個人の自律性を高める効果もありますが、チーム全員で共有することで、チームの一体感の醸成や適切な評価にもつながります。働く場所が離れていてもリアルタイムで情報共有できるクラウドツールを中心に検討し、コア業務に集中するための業務プロセスに変えることが重要です。

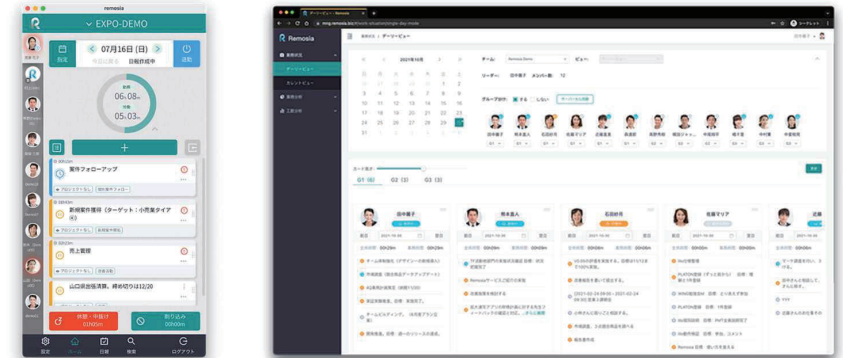
施策	ツール種類	ソリューション製品例
チームタスクの見える化と進捗管理の一元化	業務報告ツール	Remosia
	ToDoタスク管理	Planner × Teams Jooto × Chatwork...
	プロジェクト管理	Asana/Trello

21

## Remosia (リモシア)



Outlookスケジュールと連動した日々の活動を支援し、自律性の向上が図れます。管理職の方は、メンバの作業進捗を把握し、リソース管理や進め方のアドバイスができるようになります。



22

31

## Jooto (ジョートー)



プロジェクト型の業務では、チームのタスクを割り振り、ToDoの進捗を共有します。



23

## テレワーク実施時の課題解決 ③セキュリティ



24

## テレワーク時代で何が変わったのか？



### 働く場所

→ コントロール外

- ・ PC等情報機器の紛失/盗難リスク増
- ・ ネットワーク接続経路の複雑化
- ・ 家族等による誤操作
- ・ オンライン会議の常用
- ・ **有事の対応**

### 情報資産の格納場所

→ クラウド

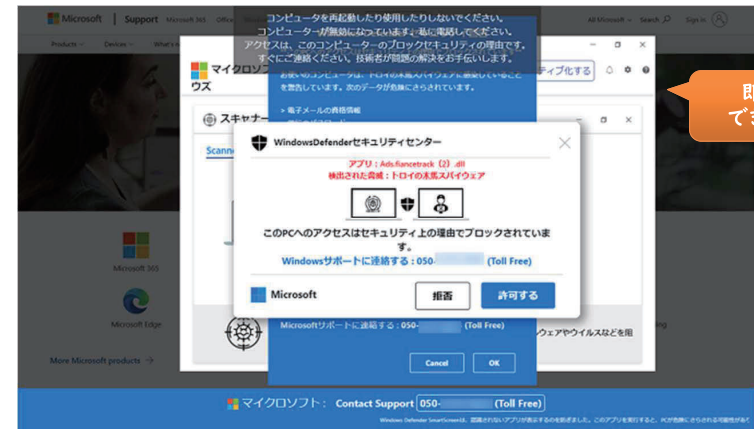
- ・ キャビネット→サーバ→クラウドストレージ
- ・ 業務システム→SaaS・PaaSの普及

### サイバー攻撃

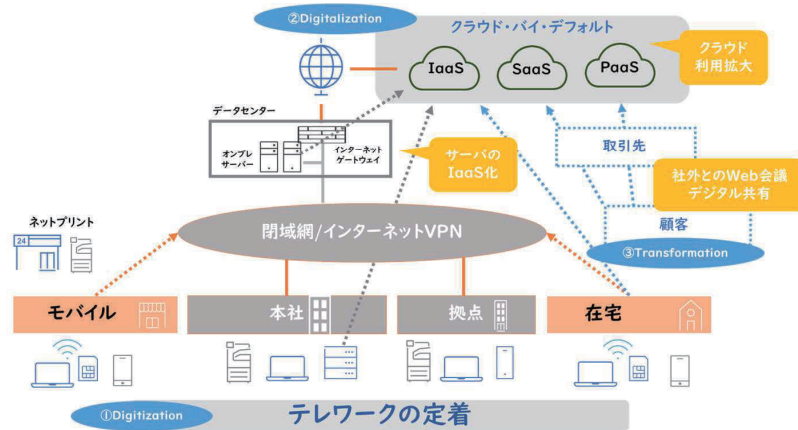
→ ランサムウェア・ビジネス詐欺

- ・ 6000億回の攻撃（国内）
- ・ 巧妙なマルウェア
- ・ 金銭狙い悪質化

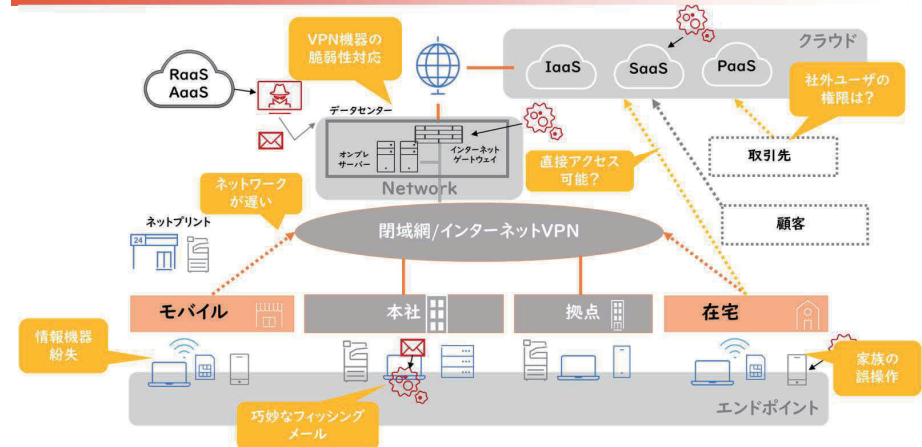
## 急増するサポート詐欺



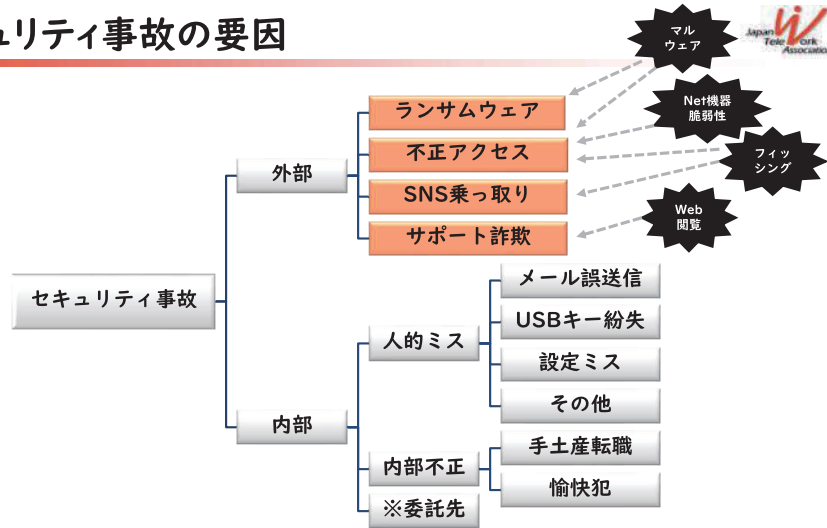
## テレワーク+DX時代のITインフラの変化



## サイバーセキュリティ対応の限界



# セキュリティ事故の要因

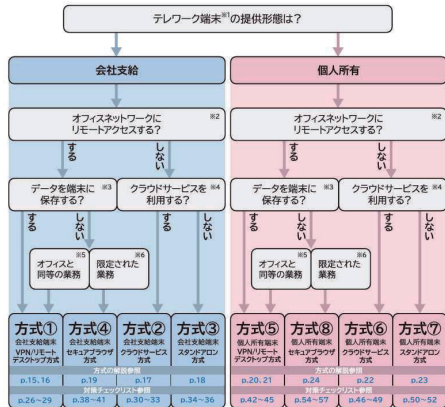


# まずはミニマム対策



## 初級 中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000816096.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000816096.pdf)

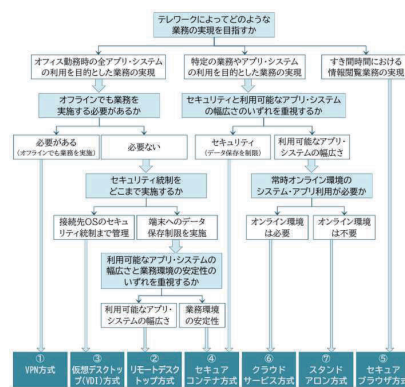


## 方式① テレワークセキュリティ対策チェックリスト(1/4) 会社支給端末: VPN/リモートデスクトップ方式

優先度: ◎	分類	対策内容	対応	留意事項 (注1-注4)
1-1	資産・構成管理	テレワークには許可した端末のみを利用するよう制限し、テレワーク端末とその所有者を把握する。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染、不正アクセス、情報漏洩
1-2	資産・構成管理	テレワークで利用しているシステムやアプリのバージョン管理を把握する。	<input type="checkbox"/>	不正アクセス、情報の漏洩
2-1	マルウェア対策	テレワーク端末にウイルス対策ソフトをインストールし、リアルタイムに検知・駆除を行う。ウイルス対策ソフトの更新プログラムを自動更新する設定にするか、手動で更新する必要がある。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染
2-2	マルウェア対策	重要メールを開封し、メールに添付されているURLをクリックしたり、添付ファイルを開いたりしないよう通知する。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染
3-1	アクセス制御	許可された人のみが重要情報を利用できるようなシステムによるアクセス制御やファイアウォールによるアクセス制御を実施する。	<input type="checkbox"/>	不正アクセス
4-1	情報セキュリティ	テレワーク端末にのみ禁止ファイルを送り付けないよう制限する。	<input type="checkbox"/>	情報の漏洩
4-2	情報セキュリティ	テレワーク端末から離れる際には、スクリーンロックをかけるよう通知する。	<input type="checkbox"/>	情報の漏洩
5-1	脆弱性管理	テレワーク端末にはカーゴポートが閉じたUSBやケーブル接続を推奨しないよう通知する。	<input type="checkbox"/>	不正アクセス
5-2	脆弱性管理	テレワーク端末のOSやアプリケーションに対して最新のセキュリティアップデートを適用するよう通知する。	<input type="checkbox"/>	不正アクセス
5-4	脆弱性管理	テレワーク端末から利用しているクラウドサービスまたは他のSaaS/クラウドサービスは、メーカーサポートが終了した製品を同時使用しないよう通知する。	<input type="checkbox"/>	不正アクセス
7-1	インシデント対応	セキュリティインシデントの発生時や、その恐れがある状況に発生した場合は、担当部署及び関係者への迅速な報告を行うこと、従業員に緊急連絡先を周知する。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染、不正アクセス、盗難・紛失、情報の漏洩

## 中級 総務省テレワークセキュリティガイドライン

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000752925.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf)



推奨製品の仕様・価格など

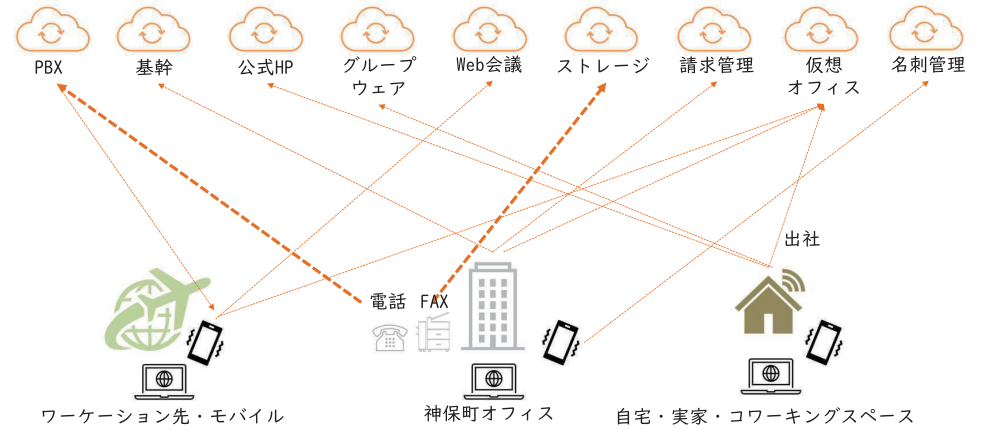
[https://japan-telework.or.jp/news/20240408\\_tools/](https://japan-telework.or.jp/news/20240408_tools/)

## 日本テレワーク協会事例



33

### ①働く場所を選べるクラウド環境



34

34

### ②仮想オフィスに出社

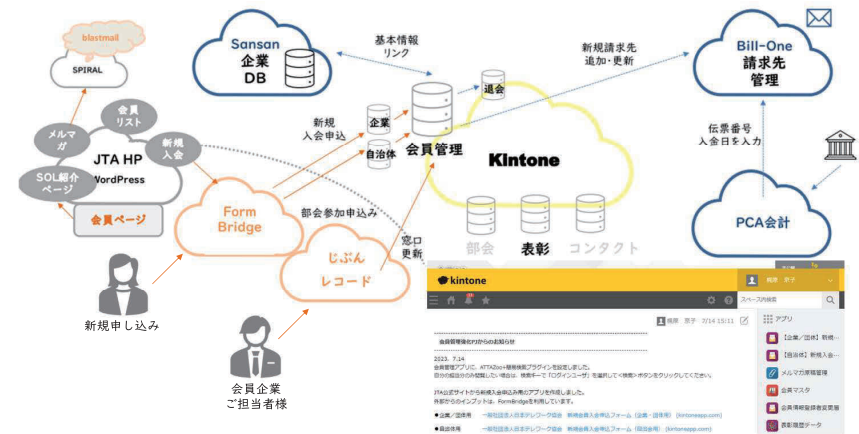
出社メンバもテレワークメンバも仮想オフィス上に着席。



35

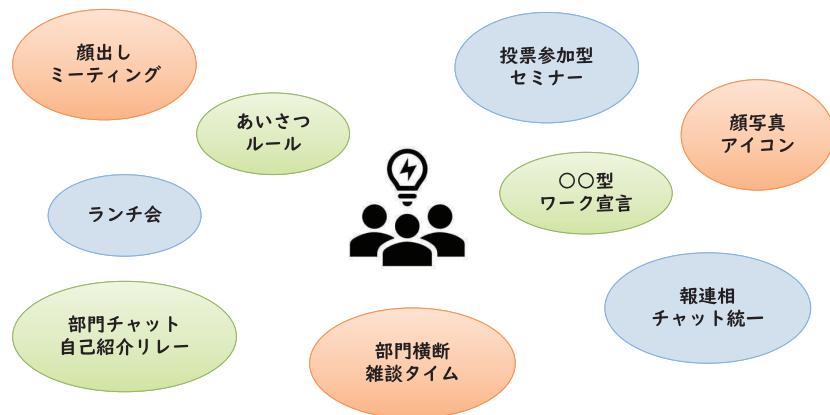


### ③会員管理業務のデジタル化



36

## 会員企業様の運用事例



37

## さいごに

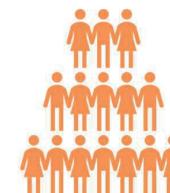


### ICTツールは運用ルールが大事

チーム、会社 **みんなが使うこと** が大事  
昔、行先ボード+手帳→グループウェア・チャット・仮想オフィス  
スケジューラと連動する業務報告  
勤怠のエビデンスとする仮想オフィス

### 自分のために 仲間のために

積極的なコミュニケーションを！  
セキュリティのミニマム対策を徹底！



### Well-being実現へ

快適なICT環境 → モチベーション&生産性UP → **従業員エンゲージメント**

38

35

ご清聴ありがとうございました

## 厚生労働省のテレワーク支援事業


- ・ テレワーク無料相談
- ・ テレワーク無料コンサルティング
- ・ 人材確保等支援助成金（テレワークコース）

テレワーク相談センター 専門相談員 川田理華子

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

36

## 厚生労働省によるテレワーク推進にかかる取組(無料コンサルティング) 3

	テレワーク相談センター	テレワーク推進センター
無料回数	1回1時間 3回まで	1回1時間 3回まで
対象事業主	全国の事業者	東京の事業者
分野	労務管理およびICT	労務管理
申込先	0120-861009	0120-260090
	<a href="https://telework.mhlw.go.jp/consulting/">https://telework.mhlw.go.jp/consulting/</a> 	

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

## 厚生労働省によるテレワーク推進にかかる取組(無料相談) 2

	テレワーク相談センター	テレワーク推進センター
相談分野	労務相談・ICT相談	労務相談
対象事業主	全国の事業者	東京都の事業者
電話番号	0120-861009	0120-260090
メール	sodan@japan-telework.or.jp	suisin@japan-telework.or.jp

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

## 人材確保等支援助成金（テレワークコース） 4

概要	良質なテレワークを制度として導入・実施することにより、労働者の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が助成対象	小売業(飲食店含)	資本金の額又は出資の総額	5,000万以下	常時雇用労働者数	50人以下
		サービス業		5,000万以下		100人以下
		卸売業		1億円以下		100人以下
		その他の業種		3億円以下		300人以下
支給対象となる経費の範囲	以下の取組の実施に要した費用が支給対象 1. 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更 2. 外部専門家によるコンサルティング 3. テレワーク用通信機器等の導入・運用 4. 労務管理担当者に対する研修 5. 労働者に対する研修					
今年度の特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレワークを既に導入しており、実施を拡大する事業主の方も対象</li> <li>・ 仮想オフィスに係るサービス利用料、クラウドを用いたコミュニケーションツール、ペーパーレス化ツールの利用料が新たに助成対象</li> <li>・ 機器等導入助成の助成率が、30%から50%に引き上げ</li> </ul>					

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

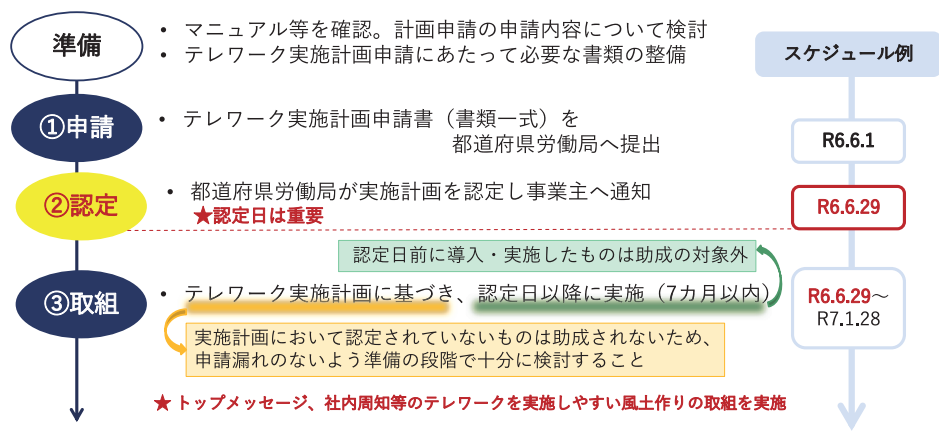


## 人材確保等支援助成金（テレワークコース）の流れ 5

項目	内容	期限
① 計画申請	テレワーク実施計画書作成・提出	
② 計画認定	管轄労働局による計画書の認定 <b>★認定日は重要</b>	
③ 取組実施	実施計画に基づいた取組(機器導入/規程改正/研修等)の実施	<b>認定日以降7カ月まで</b>
④ 評価期間	評価期間(機器等導入助成)においてテレワークを実施	<b>認定日以降6カ月までの任意の3か月間</b>
⑤ 支給申請	機器等導入助成に係る支給申請 <b>支給対象経費の50%</b>	<b>認定日以降7カ月まで</b>
さらに目標達成助成を申請する場合		
⑥ 評価期間	評価期間(目標達成助成)においてテレワークを実施	機器等導入助成の評価期間の1年後
⑦ 支給申請	目標達成助成に係る支給申請 <b>支給対象経費の15%or25%</b>	評価時離職率算定期間終了後1か月以内

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

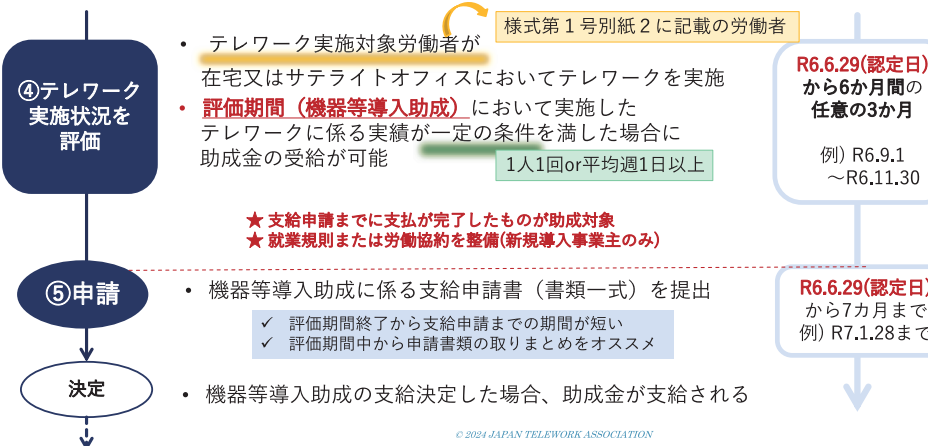
## 申請の流れ【1】（申請～認定～取組実施） 6



© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

37

## 申請の流れ【2】（評価期間～機器等導入助成申請） 7



© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

## 評価期間（機器等導入助成）の条件 8

- テレワーク実施対象労働者が**在宅又はサテライトオフィス**においてテレワークを実施
  - 評価期間（機器等導入助成）において、実施したテレワークの実績が以下の**いずれかを満たした場合**に助成金の受給が可能
    - テレワーク実施対象労働者**全員が1回以上**テレワークを実施
    - テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の**週間平均が1回以上**
- + 実施拡大事業主の場合**
- テレワーク実施対象労働者における延べテレワーク実施回数が、**計画提出前3ヶ月の延べテレワーク実施回数より25%以上増加**していること

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

評価期間（機器等導入助成）の条件 ①もしくは②のいずれか一方 9

1 テレワーク実施対象労働者**全員が1回以上**テレワークを実施

テレワーク実施対象労働者	評価期間（7.1～9.30）		
	7月	8月	9月
Aさん	7.16 1回実施		
Bさん		8.20 1回実施	
Cさん			9.17 1回実施

2 テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の**週間平均が1回以上**

テレワーク実施対象労働者	評価期間（7.1～9.30）		
	7月	8月	9月
Aさん	5回	3回	10回
Bさん	10回	2回	3回
Cさん	7回	4回	8回

テレワーク実施回数 合計52回  
 評価期間日数 92日  
 対象労働者数 3人  
 $\text{週平均} = \frac{52\text{回}/3\text{人}}{92\text{日} \div 7} = 1.3$   
 (小数点第2位以下切り捨て)

助成対象 11

項目	内容	限度額
①就業規則、労働協約又は労使協定の作成・変更	就業規則・労働協約の作成・変更費用 就業規則の作成・変更費用、労働協約の作成・変更費用	11万円
	労使協定の作成・変更費用	1万1千円
②外部専門家によるコンサルティング	コンサルティングを行う専門家への謝金、コンサルティングを行う専門家の旅費、資料作成・印刷	33万円
	旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）	1万1千円
③労務管理担当者に対する研修	労務管理担当者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労務管理担当者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費	11万円
④労働者に対する研修	労働者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労働者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費 ※研修の内容がガイドラインを踏まえたものでない場合には支給対象外	11万円
	旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）	1万1千円

申請の流れ【3】（～目標達成助成申請） 10

機器等導入助成を受けた事業主で、目標達成助成を申請する場合

(1) 評価期間（目標達成助成）開始前までにテレワークに関する規程または労働協約を施行

⑥テレワーク実施状況を評価

- (2) 評価期間（機器導入助成）の12か月後の日程で実施
- (3) 評価時離職率が計画時離職率以下となっていること
- (4) 評価時離職率が30%以下となっていること
- (5) 評価期間（機器導入助成）よりも、テレワークを実施する労働者の比率を上げること
- (6) 賃金要件を満たした場合の加算額適用を受ける場合は、賃金要件を満たしていること

⑦申請

- ・ 目標達成助成にかかる申請書（書類一式）を都道府県労働局に提出

評価期間（機器等導入助成）から12か月後の日程  
 例) R7.9.1～R7.11.30

評価期間終了から1か月以内

助成対象（⑤テレワーク用通信機器等の導入・運用） 12

項目	内容	限度額
テレワーク用端末	パソコン・タブレット・スマホのレンタル・リース費用	最大6ヶ月分 77万円
ネットワーク機器	VPNルータ、Wi-Fiルータ（据置型・モバイル型）、Wi-Fiアクセスポイント及び中継器等 購入・設置・設定・保守費用	16万5千円
サーバ機器	物理サーバ1台及びサーバに付随する機器、仮想サーバ等導入・構築・設定・保守費用	55万円
NAS機器	NAS 1台及びNASに付随する機器等の購入・設置・設定・保守費用	11万円
セキュリティ機器	アプライアンス型統合脅威管理装置（UTM）、ネットワーク脅威対策製品（FW、IPS・IDS）等の購入・設置・設定・保守費用	33万円

助成対象（⑤テレワーク用通信機器等の導入・運用）

13

項目	内容	限度額
ウェブ会議 関係機器	テレワーク実施対象労働者が使用するウェブカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ヘッドフォン、イヤフォン等	対象労働者1人あたり <b>合計1万1千円を限度</b> 機器1台あたり <b>1万1千円を超えないこと</b>
サテライト オフィス利用料	評価期間（機器等導入助成）におけるサテライトオフィスの利用料	<b>最大3か月分合計33万円</b>
仮想オフィス サービス利用	仮想オフィスサービスに係る利用料については、支給申請時に支払済のもので、ビジネスユースの有料ユーザー数が10者以上であるもの ※事前に厚労省在宅労働課で要件に適合すると認められたサービスは申請時の疎明は不要	<b>サービス利用料等を 一括払するものにあつては 最大24か月分に限る</b>

上図の助成対象であっても、「テレワーク実施対象労働者数に応じて金額が変動する場合において、テレワーク実施対象労働者数に対応する金額を超える費用」などは、支給対象となりません。

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

