

テレワーク・セミナー

開催日 2024年11月21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
講演「テレワーク導入企業の体験談」 株式会社ワークスアプリケーションズ 人事総務本部 本部長 平山俊大 氏 当社がテレワークを始めるまでの背景と経緯、およびテレワーク制度の内容に加えて、応用編として熊本拠点での取り組みを紹介。	1
講演「テレワーク導入事例の紹介」 一般社団法人日本テレワーク協会 事務局長 村田瑞枝 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、行政の取り組み等、最新の動向について解説いたします。	10
講演「テレワーク実施時の労務管理上の留意点 DX時代の働き方と労務管理」 社会保険労務士法人 NSR ワーク・エンゲージメント推進室 CWO 社会保険労務士 武田かおり 氏 業種別DXやDX推進のための人材教育、「テレワークガイドライン」を踏まえた労務管理のポイントや課題解決方法についてわかりやすく解説します。	17
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」 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 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。	34
「厚生労働省のテレワーク支援事業」	44

**第6回テレワークセミナー：
DX時代のワークスタイルを考える**

「テレワーク」「地方創生」
ワークスアプリケーションズの取り組み

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

会社概要

Our Mission

私たちは「企業の生産性」を高め、
企業価値の拡大に貢献します。

私たちは「働く」の概念を変え、
仕事をより創造的な活動へ変えていきます。

私たちは「クリティカルワーカー」に、
活躍の場を提供します。

商号	株式会社ワークスアプリケーションズ
設立	1996年
代表者	秦 修 (代表取締役最高経営責任者)
本社所在地	東京都千代田区麹町 2-5-1 半蔵門 PREX South 2F
国内事業所	東京 (本社)、大阪、名古屋、熊本、 徳島 (人工知能NLP研究所)
グループ会社	<ul style="list-style-type: none"> Works Applications China Co., Ltd. Works Applications Singapore Pte. Ltd. IVTL Infoview Technologies Pvt. Ltd. (インド) エイアイエムコンサルティング株式会社
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> パッケージソフトウェア製品のHUE・HUE Classic・Arielシリーズの開発・販売及びサポート SaaSサービスのHUE Works Suite・HUE Works Suite DX Solutionsシリーズの開発・販売及びサポート 開発委託業務を含むSI サービス事業 業務改善をはじめとしたIT コンサルティングサービス事業 その他のプロフェッショナルサービス事業

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

01

数字で見るワークスアプリケーションズ

<p>1996 年創</p> <p>国産のHUE GW Ariel, HUE Works Suite を展開</p>	<p>5+3 拠</p> <p>国内 (東京、大阪、名古屋、徳島、熊本) 海外 (上海、シンガポール、インド)</p>	<p>845</p> <p>国内社員数 590名 海外社員数 255名 (2024年6月末現在)</p>
<p>機能数 6700 以</p> <p>圧倒的なHUE業務網羅性 大手企業の要件 Fit 率 97%</p>	<p>約 2200 社</p> <p>約320企業グループのERP導入実績 約130社のSaaS製品採用実績 約30社のSI事業での取引実績</p>	<p>100 億</p> <p>売上高 +6%成長 営業利益 6億円 (2024年6月期)</p>

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

日本のデジタル化を推進する

現場の利便性
お客様の声で成長を続ける
業務を無理にあわせるのではなく
日本の現場の利便性

企業の優位性
勘と経験から
データドリブン経営に
企業の競争優位性を向上

社会の生産性
企業間取引のデジタル化促進
業全体の俊敏性、
社会の生産性を向上

DXへの貢献

トランスフォーメーション
推進のための事業領域拡大

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

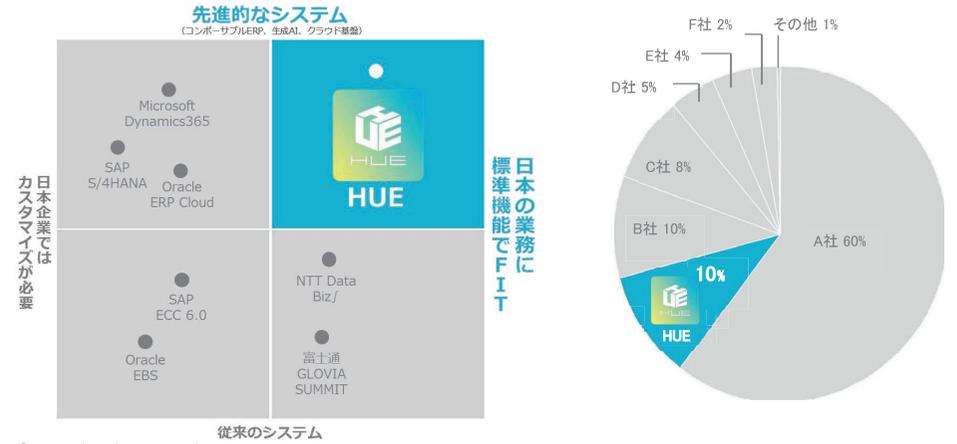
HUE ソリューションラインアップ



ERP			現場領域		
管理領域			HUE Works Suite		
財務会計／管理会計			DXツール／経理現場		
一般会計 小口現金 消費税申告 連結管理 管理会計 予算管理 配賦管理 グループ管理			デジタルインボイス、名寄せサービス、 EBM 証憑電子データ管理、AI-OCR		
債権管理／債務管理			DXツール／フロントシステム		
請求依頼 請求処理 入金/消込 手形管理 支払依頼 支払予定 支払処理 債権債務相殺			ワークフロー、プロジェクト進捗管理、 AI-ChatBot		
経費精算			ArielAirOne		
経費精算 交通費精算 出張旅費 仮払/返金管理 IC連携 外部サイト連携 電子帳簿管理			グループウェア／ワークフロー		
資産管理			ポータル 掲示板 スケジュール		
固定資産 リース資産 減損会計 資産除去債務 建設仮勘定 備品管理 賃借不動産			施設管理 ワークフロー(業種申請 ・汎用)開発基盤		
資金管理			不動産管理		
資金予測/実績 出納/口座管理 OMS 借入金 社債 貸付金 有価証券 財務分析			物件情報管理 賃貸契約管理 物件維持管理 売上預り金管理 オーナー管理 収支管理		
購買管理			在庫管理		
購入依頼申請 見積 発注 受入/検収管理 在庫貯蔵品 購買予算管理 Web-EDI			引当管理 入庫管理 出庫管理 在庫移動管理 棚卸管理 在庫評価		
販売管理			流通管理		
販売見積 受注管理 手配管理 出荷管理 売上管理 納期回答 返品管理			調達見積 発注管理 入荷管理 受入検収管理 仕入管理 支給計画 要員割当 個別原価		
プロジェクト管理			不動態管理		
案件管理 見積管理 受注管理 納品検収管理 売上管理 工数/ 収支計画 要員割当 個別原価			物件情報管理 賃貸契約管理 物件維持管理 売上預り金管理 オーナー管理 収支管理		

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

HUEのポジショニングと大手企業向けシェア



© 2024 Works Applications Co., Ltd.

お客様導入事例



約 **2,200** 社 (約320企業グループ)

健康にアイデアを

かがやく“笑顔”のために

meiji morinaga 森永乳業

co-op コーオペリ連合会

KYOTO COP 福岡銀行 太陽生命

高める、つくる、そして、支える。

KUMAMOTO 熊谷組 鹿島 KAJIMA CORPORATION

pal*system ならコープ HIS JACCS 株式会社ジャックス

大東建託 ChemMat Right-on. 2iel グループ GUNZE スカパーJSAT

YANASE ITOCHU TDK TOKAI RIKAI NSD IR 電力中央研究所

JAPEX 株式会社 コンタテック centrain dip トヨタモビリティサービス株式会社

odakyu NANKAI KMEW UTOC IK HANEDA JAERI HUSTEN BOSCH

株式会社 宇徳

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

創業の理念「クリティカルワーカーに活躍の場を」



- ✓ 働きがいのある会社 10年連続ベストカンパニー賞受賞
- ✓ 後輩にすすめたいインターンシップ 8年連続No1
- ✓ ハタラクエール(福利厚生表彰・認証制度) 福利厚生推進法人認定2020,2021,2022,2024
- ✓ 第三回 WOMAN's VALUE AWARD 企業部門 準優秀賞
- ✓ 2020年度 総務省 テレワーク先駆者百選
- ✓ 2023年度 地方創生テレワークアワード (地方創生担当大臣賞)

はじめに

エグゼクティブサマリー

人的資本 キーコンセプト

WAP 人材ECONシステム (WAP) 人材ECONシステム(労働) エンゲージメント (Engagement) の高い人材ECONシステムで活躍する中で知識能力 (Capability) の向上、組織能力 (Capability) がビジネス目標と適合することで、会社としての成果 (Outcome) につながっていく。

重要指標

ワークライフの向上率 9.489年 (前年 + 4.085年)

人的資本ROI 8.6% (前年 + 25.6%)

エンゲージメント 66.5/100ポイント (前年 + 2ポイント)

保障範囲

「クリティカルワーカー」の 獲得・育成

新卒者と会社の意向・組織上へのマッチングを重点的に相互確認する 人材育成戦略 「クリティカルワーカー」が職務上の課題へ挑戦し、困難解決 (課題) を通じて成長できるように各種支援を行う

施策方針

「クリティカルワーカー」の 活躍を引き出せる場所の整備

「クリティカルワーカー」の活躍を引き出せる場所を整備し、その成長を支援し、また、その活躍を引き出せる場所を整備し、成長を支援していく

© 2024 Works Applications Co., Ltd.

「クリティカルワーカー」 = 本質的な課題解決を行う人材

03



例えば、フルフレックス

3. 自律的に行動できる場所

ダブルフレックス制度で、個人々の都合に合わせて**裁量のある働き方**を

ルールを遵守し、成果にコミットすることを前提に、一人ひとりの状況をお互い尊重し合い、一番生産性を高めることができる働き方をそれぞれが追求していくこと。「クリティカルワーカー」の活躍する場所としての基本思想です。
※一部、適用外の雇用契約・職種あり

フルフレックスタイム制度



自分にとって一番生産性高く働ける状態を作るため、出退勤時刻を柔軟に変更できるコアタイムなしのフレックス勤務制度です。

職場でのルールを守ることを前提に、それぞれのスケジュールやコンディションに合わせて、1日の働く時間をコントロールすることができます。

自由に働ける一方、自分で自分の働き方を律し、最大のパフォーマンス・成果を出すことが求められます。

フレックス休暇制度



土日・祝日・年末年始の日数と、所定休日105日（うるう年は106日）の差の日数分だけ「フレックス休暇」を付与する制度で、個人の裁量で休暇日を変更できます。

海外拠点とのスケジュール調整を緩和させたり、業務都合上祝日に業務がある人がしっかりと休みが取れるように導入した制度です。また、祝日に出勤し平日に休みを取るといった選択ができるため、混雑する祝日を選んで充実した休暇を過ごすために利用することもできます。

もう一つの理念

私たちは「働く」の概念を変え、
仕事をより創造的な活動へ
変えていきます。

当社のテレワークに関する取り組み

■過去の経緯

2020年
2月

新型コロナウイルスの流行を受け、**テレワークスタート**
テレワークの可否は業務ごとに上長が判断
⇒開発部門を中心にテレワークを開始

2020年
4月

緊急事態宣言を受け、**原則全社テレワーク**へ
緊急事態宣言後も、業務上出社が必要な場合を除き、
テレワークの継続

2020年
12月

テレワークを前提に**オフィス移転・新人事制度の導入**

当社のテレワークに関する取り組み

働き方(テレワーク)に関するルール

基本的な考え方

1. テレワーク/オフィスワークは、業務の都合で決定。
2. 自宅以外でのテレワークを認める。
3. 日本国内どこでも住むことができる。

テレワークに関する人事制度

1. テレワークを中心とした働き方になるため、**テレワーク手当**を支給
2. オフィス出社が不定期となるため、**通勤費**の支給方法を変更
3. 日本中どこでも住めるようになるため、**近距離訪問と出張**の区別を再定義
4. 事業所の変更を伴う異動において、引っ越しかどうかや転居先の選択肢が増えるため、**国内赴任**における手当支給のパターンを追加

04

当社のテレワークに関する取り組み

働き方(テレワーク)に関するルール

現在のテレワーク率は 85%超

3. 日本中どこでも住めるようになるため、**近距離訪問と出張**の区別を再定義
4. 事業所の変更を伴う異動において、引っ越しかどうかや転居先の選択肢が増えるため、**国内赴任**における手当支給のパターンを追加

テレワークが実現する新しい働き方

- 中抜け
- ワーケーション
- 地方移住

まさにテレワークは「働くの概念」を変える制度

デジタル化を前提とした業務プロセスの改革

- HUE Workflow活用(稟議申請、人事関連申請、多種多様な紙の申請をデジタル化)
- HUE Digital Invoice活用(請求書の発行受領も電子化)
- HUE EBM活用(電帳法対応…証拠の電子化)
- HUE AC/ Ariel 自社利用で業務のデジタル化促進
- 高セキュアPC構築でお客様環境への保守サポートもテレワーク対応可能に
- Google Workplace活用(Chat, Cloud Storage)

多様な働き方を容認する制度面の改革

- テレワーク制度(デバイス貸与、テレワーク手当)
- ダブルフレックス制度(フレックスタイム、フレックス休暇制度)
- WAP Healthcare(過重労働を防ぐ仕組み) 病気を早期発見・予防する仕組み
- WAP Forward(ワークライフバランスを問わない働き方)
- 副業/ 週休3日(制約付き)制度、独立支援制度
- WAP Connect(OB/OGとのつながり、カムバック)

新しい働き方を促進するエンゲージメントの改革

- 評価・育成…自己成長・学習ができる環境作りを支援(多面評価、MBO評価、表彰制度、1x1/メンター制度)
- ハイブリッドを活用した全社員コミュニケーション(Works Update/WAPの夜明け、WAP Forward)
- Wappo!!/ Wappo!!返し…社員の声・状態を経営に届け、答える取り組み
- デジタルを活用した社内コミュニケーションの場(Web社内報、社内SNS Hue Project Room、Project Board)

社内外連携のデジタル化 × 社内インフラ基盤の整理 × 組織マインドの醸成

デジタル化を前提とした業務プロセスの改革

- HUE Workflow活用(稟議申請、人事関連申請、多種多様な紙の申請をデジタル化)
- HUE Digital Invoice活用(請求書の発行受領も電子化)
- HUE EBM活用(電帳法対応…証拠の電子化)
- HUE AC/ Ariel 自社利用で業務のデジタル化促進
- 高セキュアPC構築でお客様環境への保守サポートもテレワーク対応可能に
- Google Workplace活用(Chat, Cloud Storage)

新しい働き方を促進するエンゲージメントの改革

- 評価・育成…自己成長・学習ができる環境作りを支援(多面評価、MBO評価、表彰制度、1x1/メンター制度)
- ハイブリッドを活用した全社員コミュニケーション(Works Update/WAPの夜明け、WAP Forward)
- Wappo!!/ Wappo!!返し…社員の声・状態を経営に届け、答える取り組み
- デジタルを活用した社内コミュニケーションの場(Web社内報、社内SNS Hue Project Room、Project Board)

テレワークを効果的にするための3つの柱



多様な働き方を容認する 制度面の改革

- テレワーク制度(デバイス貸与、テレワーク手当)
- ダブルフレックス制度(フレックスタイム、フレックス休暇制度)
- WAP Healthcare(過重労働を防ぐ仕組み、病気を早期発見予防する仕組み)
- WAP FAMOサポート(性別を問わず育児支援)
- 副業/ 週休3日(制約付き)制度、独立支援制度
- WAP Connect(OB/OGとのつながり、カムバック)

そして一番大事な「マインド(当たり前)」



- # 例えば
- 勝手にスケジュール
 - 誰にでもチャット
 - リマインドなし承認

地方創生～熊本拠点～

テレワーク下での新 オフィス設立



目的: 熊本オフィスから、地方 DX人材創出と新しい働き方推進を目指す

2020年熊本市と立地協定締結
2021年熊本オフィス開設



- 雇用の創出
- 地域のIT人材育成
- 人口流入

- 暮らしやすい環境
- 新しい働き方
- 熊の穴(教育機関)
- 未経験からIT・DX人材へ



- 自治体の支援
- BCP対策
- 新たなビジネス拠点

熊本県(熊本市) × WAP × 働く社員 三者がHappyになれる取り組み

「熊本オフィス」拡充施策



7名

2021年2月に立ち上げ時
東京からの赴任者

採用加速

未経験者を中心とした積極的な採用活動の実施

IT・DX人材育成

ステップアップ型でIT・DX人材育成を目指す

移住推進

既存社員への積極的な熊本移住の推進

業務拡大

コンタクトセンター・技術サポート職から始めつつ、業務領域を拡大

新しい働き方の先行実施拠点「熊本オフィス」



熊本で新しい働き方を実践しながら、地方創生や地方DX人材育成を支援

「クリティカルワーカー」の活躍を引き出せる場所の整備

新しい働き方の先行実施拠点「熊本オフィス」

熊本で新しい働き方を実践しながら、地方創生や人材育成を支援

熊本市と立地協定を締結し、2021年に熊本にカスタマーサポートオフィス（お問合せ窓口や保守対応の拠点）を開業しました。カスタマーサポートやその他のBCP対策としての機能を持つだけでなく、新しい働き方の実践を目指すべくいくが特徴です。

新しい働き方の実践

・移住支援

テレワークを原則とした勤務制度に加え、より革新的な働き方の実現を目指し、社員の熊本市への移住を支援。全正社員を対象とし、移住者には特別支援金を支給します。また、内閣府の「地方創生テレワークモデル創出事業」にも協力し、2022年「お試し移住」制度を実施。

・副業一部緩和と週休3日4日制

熊本オフィスでは副業緩和や週休3日・4日制を導入しており、本人の希望で選択することができます。これらの制度を組み合わせることで新しいチャレンジができます。

IT人材育成プログラム「熊の穴」

首都圏に比べるとIT人材が少ない熊本エリアにおいて、未経験者のキャリアアップを支援するステップアップ型研修制度。入社後半年間、研修と実務を並行して実施し、研修をクリアするとIT人材として必要な知識・スキルが身につきます。また、研修の成績に応じて年収もUPします。

お試し・移住制度
利用数
59名
移住支援制度
利用数
9名

熊本市までの
通勤人数
71名
(2023年10月現在)

熊本オフィス
所属人数の増加
75%
(2023年10月現在)



07

①移住支援～お試し移住



地方創生に資するテレワーク促進を目的に
内閣府の実証事業に参加します

目的

熊本に実際滞在して、熊本の魅力を知ってもらう
(熊本の関係人口を増やす)

実施内容

熊本市への「お試し移住」に対して補助を実施

補助内容

- ・熊本市までの交通費
 - ・現地での宿泊費
- 1人あたり5日～最大1か月、定員10～40名程度を想定

実施期間

2022年12月～2023年2月



①移住支援～メディア等取材例



地方創生テレワークモデル創出事業事例集

株式会社ワークスアプリケーションズ × 熊本県熊本市

社員が地方での多様な働き方を実現する後押しとなる
「熊本お試し移住」



RKK 熊本放送



西日本新聞

熊本の地域DXに貢献 ワークスアプリケーションズ熊本
本オフィス（熊本市） 木口義教副所長



熊本日日新聞

東京から移住、公私兼用 IT企業・兼さん（熊本市） 対面勤務、
週末も充実【コロナが変えた 仕事スタイル】



②IT・DX人材育成プログラム「熊の穴」

熊本に拠点を作った理由である「ポテンシャルの高い優秀な人材」を発掘し、IT・DX人材として育成する

②IT・DX人材育成プログラム「熊の穴」

対象	研修名	期間	見極め内容	研修内容	課題	研修×実務
全員	Stage1	1.5ヶ月	キャッチアップ能力	・WORKS基礎知識の習得 ・簿記三級相当の知識習得 ・問題解決思考の習得	テスト	研修
全員	Stage2	1.5ヶ月	職種適性	・社内ツールを利用した 経理業務の理解 ・ローコード開発 ・SQL習得	成果物 テスト	研修×実務
S2突破者	Stage3	2ヶ月	上位職適性	コンサル研修 開発研修	ロールプレイ 成果物	研修×実務
全員	部門研修	1ヶ月	-	各配属先ごとの部門研修	-	研修×実務

08

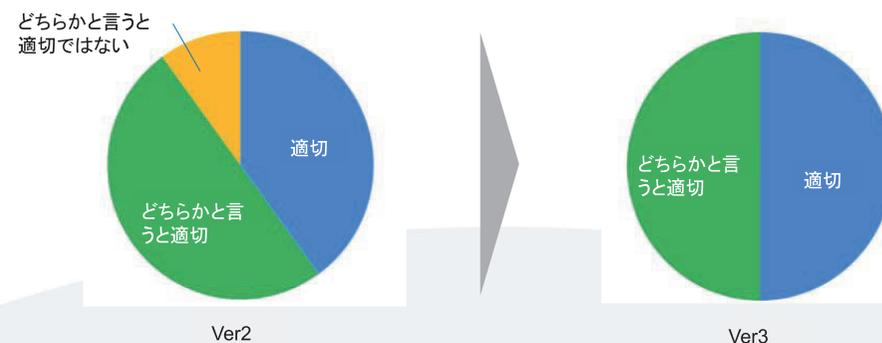
②IT・DX人材育成プログラム「熊の穴」

試行錯誤を繰り返し、バージョンアップを進めている。

Ver1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stage1～Stage4で開始。 ✓ 各Stage突破者のみ次のStageへ進め、不合格者は現場配属 ⇒突破できないと知識キャッチアップの機会が少なくなってしまう
Ver2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stageごとの可否に関わらず、全員が全 Stageを受講 ✓ 想定配属先を増やし Stage4課題を本人の適性にに応じて二種類用意
Ver3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3Stage制に変更(研修期間は変化なし) ✓ 汎用的知識はStage1-2に集約させ、Stage3は配属先の実務に特化させる

②IT・DX人材育成プログラム「熊の穴」

IT未経験者にとって、熊の穴のコンテンツは適切だと感じましたか？



「熊本オフィス」の現況



今後の方向性と目標



人材の格差だけでなく、ITリテラシーの差やシステム投資の規模などにより、生産性が向上する首都圏企業と、生産性が停滞する地方企業といったように、企業のデジタル化格差/IT格差もより進んでいくことが想定されます ⇒ 日本のデジタル競争力の底上げには対応が必須

加速する地方格差

地方

テレワーク化のメリットを受けられない
→働き方の変化に置いて行かれる

デジタル化のメリットを受けられない
→生産性が向上せず、競争力が低下する

都市

テレワーク化のメリットを受けられる
→働き方の変化を上手く利用できる

デジタル化のメリットを受けられる
→生産性が向上し、競争力が上昇する

改善のためのポイント

- ・都市部の企業が、地方人材を積極的に採用していくこと。
- ・地方企業のIT化推進を、官民で協力して進めること。
- ・地方在住/都市企業就業のモデルを、補助する仕組みを用意すること。

改善すべき課題

- ・推進力(IT人材)の不足
- ・経験/ノウハウの不足
- ・マインド/動機の不足

当社は日本のデジタル競争力の底上げを「熊本」を起点として推進してまいります！

まとめ



- ・テレワークは、「働く概念」を変える仕組み
- ・キーとなるのは「自律」
- ・テレワークは「新しい機会」を生み出す可能性を持っている

テレワーク導入事例のご紹介

一般社団法人 日本テレワーク協会
事務局長 村田瑞枝

自己紹介させて下さい



- 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

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ち、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

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。



考え方

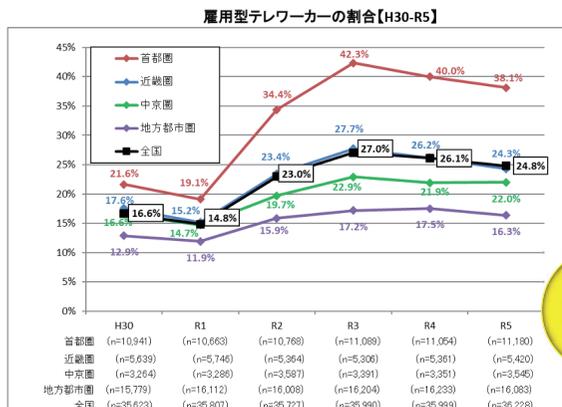
You can work **anywhere** and **anytime you want**.

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



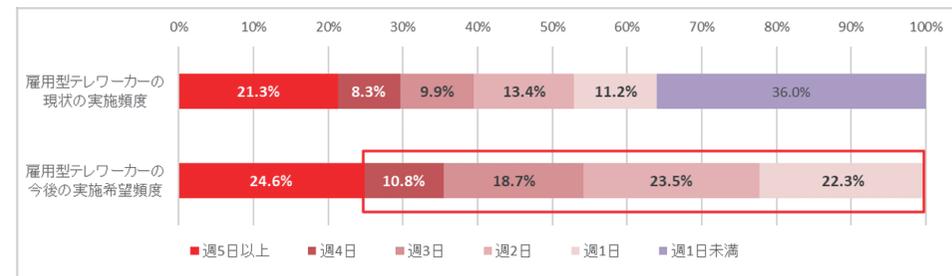
小規模
企業での
遅れ

(※)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)

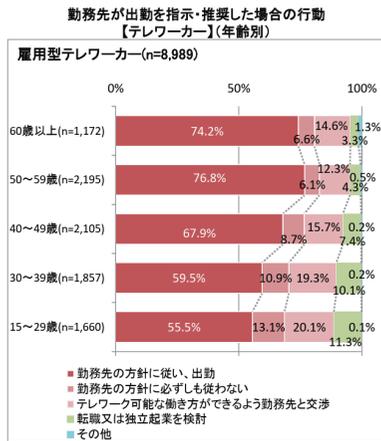


※新型コロナウイルス感染症5類移行後（令和5年5月8日～）のテレワーク実施頻度

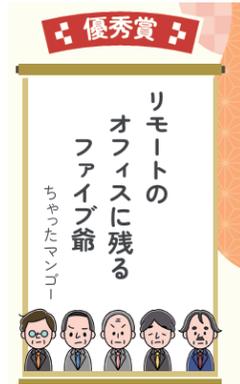
※単数回答

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！

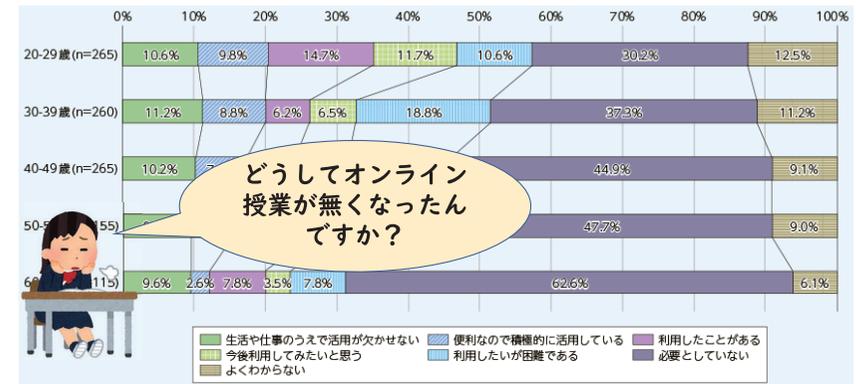


テレワークハルチ 2023



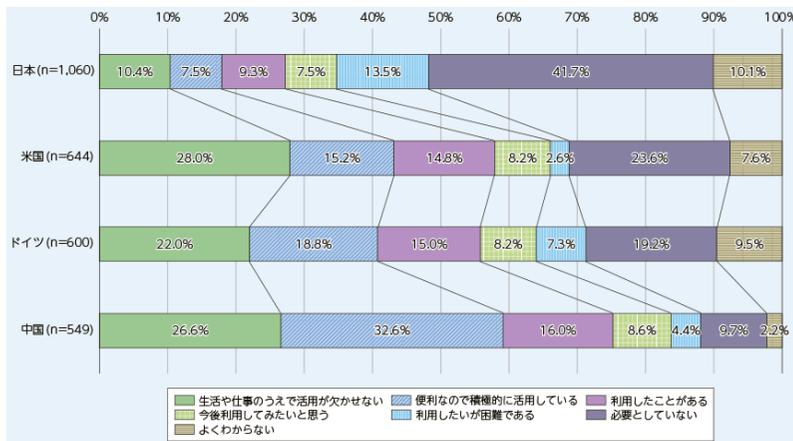
令和6年3月発表 国土交通省 令和5年度テレワーク人口実態調査より

テレワークの利用状況 (日本・年代別)



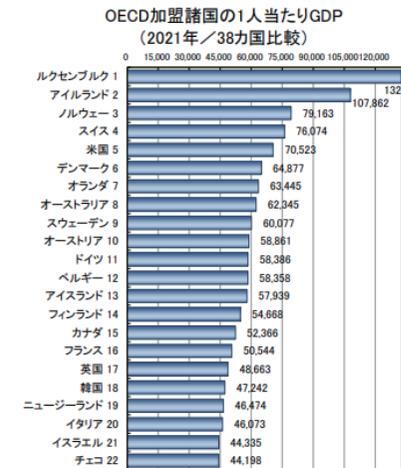
(出典)総務省(2022)「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

テレワークの利用状況 (国別)

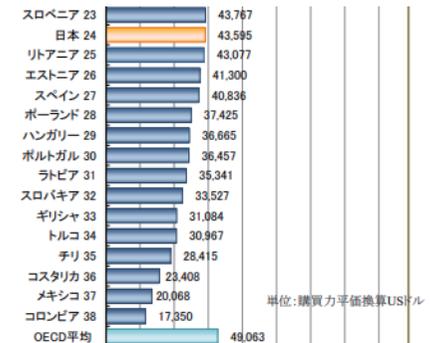


(出典)総務省(2022)「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

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・・・



【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/works-report/item/remotework2023_ger.pdf

リクルートワークス研究所 資料より抜粋

13

13

【第6回テーマ】

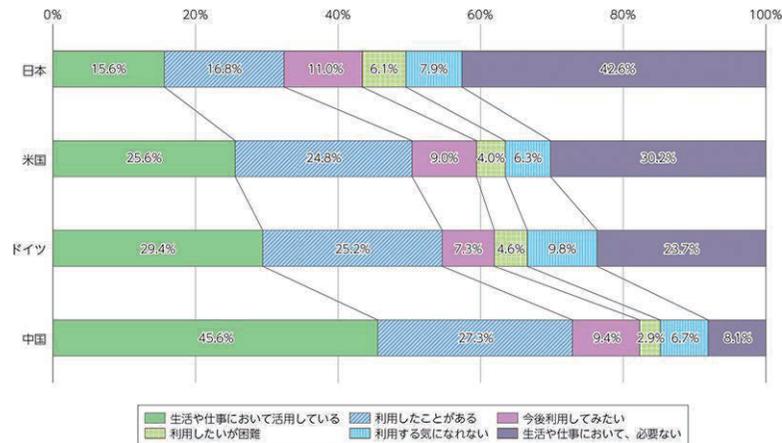
DX時代のワークスタイル

～DXが進めばより一層リモートワークが進む～



14

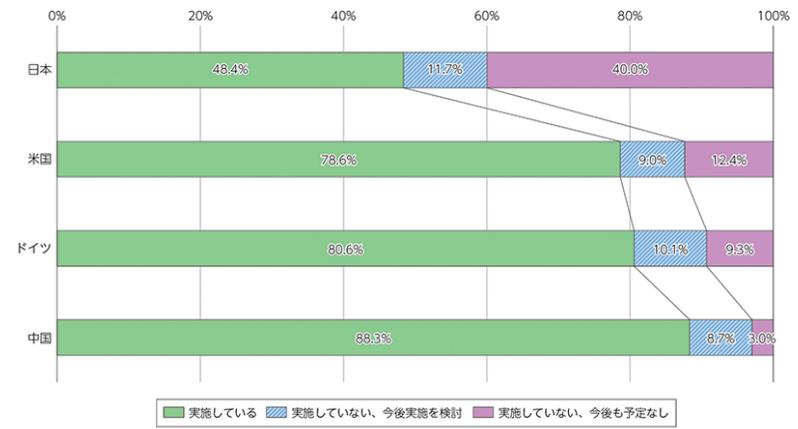
テレワーク・オンライン会議の利用状況（国際比較）



(出典)総務省(2023)「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」

15

デジタル化の実施状況（各国比較）



※デジタル化に取り組んでいる企業を抽出するためのスクリーニング調査の結果に基づく

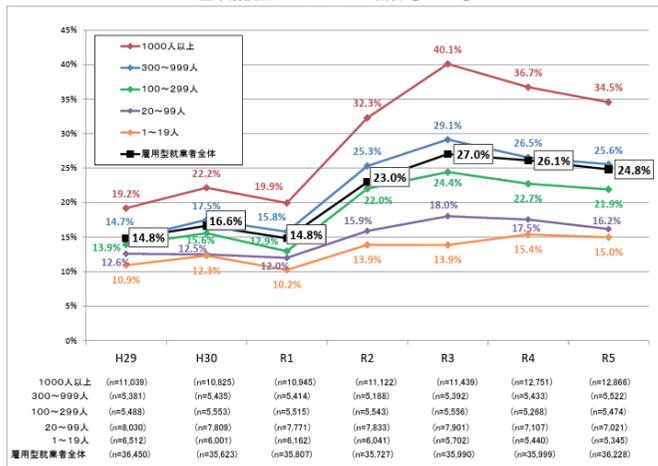
(出典)総務省(2023)「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

16

テレワーク実施率の推移



企業規模別テレワーカーの割合【H29-R5】

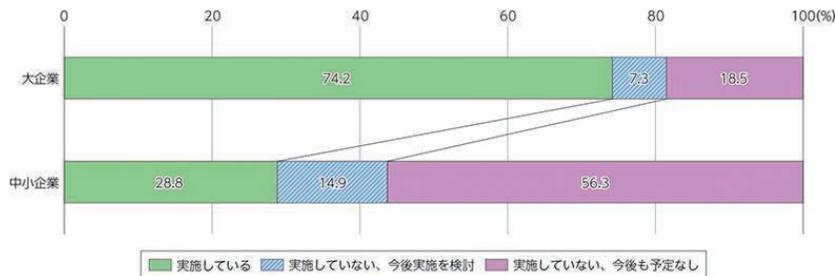


小規模
企業での
遅れ

令和5年度テレワーク人口実態調査
— 調査結果 —

※単数回答

テレワーク導入率はDX化と正比例



(出典)総務省(2023)「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」

これで、運輸業の2024年問題を解決！



YUK 山崎運輸株式会社

実現した内容の一例

【導入した勤怠管理ツール】TUMIXコンプラ

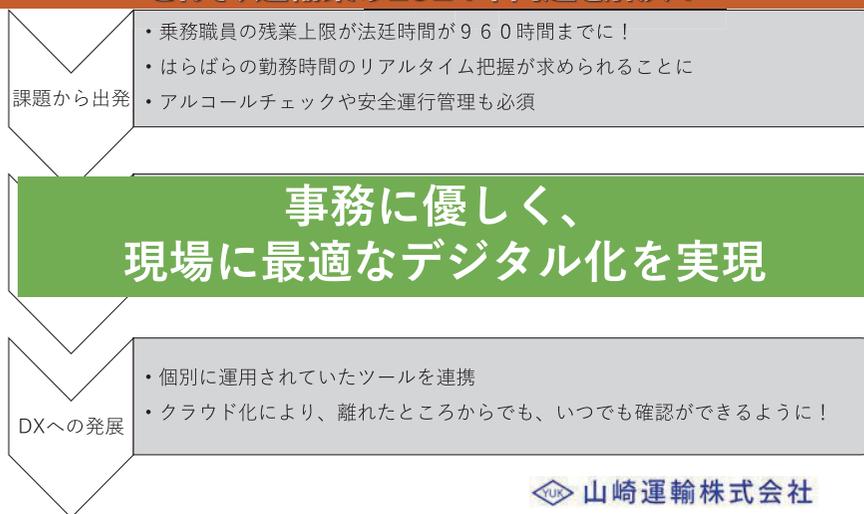
山崎運輸株式会社

当社が先行導入していたデジタコやI T点呼キーパーから
TUMIXが自動・即座にデータを収集・集計



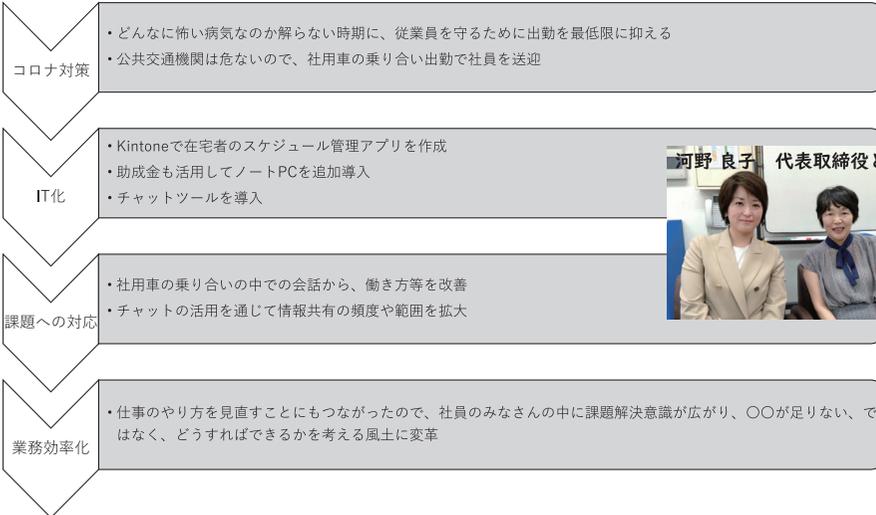
【運送業の心臓部(≒乗務員の稼働時間)を改善】
労働時間の"リアルタイムな見える化"に成功
⇒乗務員労働の適正配分を実現

これで、運輸業の2024年問題を解決！



YUK 山崎運輸株式会社

テレワークで業務効率化



河野 良子 代表取締役と



21

15

テレワークで業務効率化

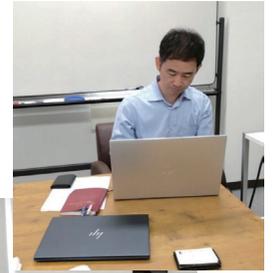


京都が台風なのでテレワーク



京都の電話を東京で受ける

このまま、本日大分に出張です！



このパソコンと一緒に全国を飛び回る、生部 裕介 部長

22

成功の要因分析



人的資本経営
そのもの！

23

テレワークを活用した

色々な働き方



24

青年 テレワーク活用イメージ



家が広がった
地域貢献活動も！

ワーケーションという
キーワードで地元貢献
活動。仲間も増幅中

小田原もくもく会・ワーケーション会
Part to working with "Mokumoku" and "Workation"

30代 (なりたて)
男性
エンジニア
一人暮らし
都内から小田原へUターン

時々、実家でご飯

Place of Activity
小田原市内を中心に様々な勉強場所を探索中。 Scroll->

Co-working	Cafe	Old folk house

25

ばり(?) キャリ テレワーク活用イメージ



必要な時だけ
座って通勤

まずは、色々なところ
でワーケーション体験

40代
女性
企画・営業
一人暮らし
横浜から三島へ移住

実家が近くなって
イザという時も安心

富士山の伏流水で健
康生活

26

16

マネージャー テレワーク活用イメージ



やっぱり、親が心配

鹿兒島に居ると、残
業減る～

時々行き来

50代
女性
商品開発 マネージャー
配偶者と猫と暮らしている
鹿兒島と東京の二拠点居住

27

2024年11月21日

第6回 テレワーク実施時の労務管理上の留意 ～DX時代の働き方と労務管理～

社会保険労務士法人NSR
ワークエンゲージメント推進室CWO
社会保険労務士 武田かおり
(テレワーク社労士・ハラスメントゼロ社労士)

社会保険労務士法人NSR



ワークエンゲージメント推進室 CWO
武田かおり テレワーク社労士
ハラスメントゼロ社労士

社会保険労務士
総務省地域情報化アドバイザー、テレワークナビゲーター
一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員
日本テレワーク学会 客員研究員
ハラスメント相談員

2008年～ テレワーク専門相談員就任
2016年～ 社会保険労務士法人NSRの役員就任
2019年～(一社)日本テレワーク協会 客員研究員就任
2020年 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

2008年テレワーク専門相談員就任後、「テレワーク社労士」として、厚生労働省・総務省事業等政府事業主催セミナー他、企業団体向けセミナー講演500件以上登壇、テレワーク導入支援・相談1000件以上対応。自治体、経団連主催の働き方改革イベント・動画、NHK (Eテレ)等出演。育児介護、ハラスメント、コミュニケーション相談・研修など、気持ちよく働ける職場環境実現のサポートを致しております。

<テレワーク関係著書・執筆・動画>

2009年 社団法人全国労働基準関係団体連合会
「在宅勤務導入のポイントと企業例」共著
2016年 労働新聞「テレワーク導入最新線」(全24回)連載
2018年 日経ムック「実践!テレワークで「働き方改革」」監修
2018年 同友館「地域とヒトを活かすテレワーク」共著
2019年 日本法令「テレワーク導入・運用の教科書」共著
2019年 内閣府「カエル」ジャパン通信Vol.136コラム執筆
2020年 明海経営「LCG人事労務管理WEBマガジン」執筆
2020年 日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」
(最新刊)
他、新聞・雑誌・TV出演多数。



【目次】厚生労働省テレワークセミナー 第6回

テレワーク実施時の労務管理上の留意点 ～DX時代の働き方と労務管理～

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. DX時代のワークスタイル | 5. 人事評価と費用負担 |
| 2. デジタル化推進とテレワーク | 6. 労働時間制度の活用 |
| 3. テレワークガイドライン | 7. 労働時間管理の工夫 |
| 4. 労働安全衛生と労働災害補償
(情報機器ガイドラインなど) | 8. 育児・介護休業法の改正とテレワーク |
| | 9. Appendix(お役立ち情報) |

社会保険労務士法人NSRとテレワーク

- 設立:1993年4月1日 現法人組織変更:2003年4月1日
- 代表社員:中島康之 社員(役員)武田かおり
- 2000年(平成12年)に一般社団法人日本テレワーク協会へ賛助会員として入会
- 「厚生労働省 令和2年度大阪テレワーク相談センター事業」を受託・運営



2020年
総務省
「テレワーク百選」
に選ばれる

お問合せ・連絡先

大阪テレワーク相談センター
大阪テレワーク相談センターは2021年3月31日までの事業です

電話: 06-6345-3772
メール: osaka-telework@nsr-j.com

大阪府住居表示条例(1-8) 業種(サービス) 社会保険労務士法人NSR内
相談対応時間: 平日(月～金)9時～17時(祝日を除く)
※月曜日の相談は承れません。

1. DX時代のワークスタイル

1-2.テレワーク実施希望頻度と現状の実施頻度

- 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

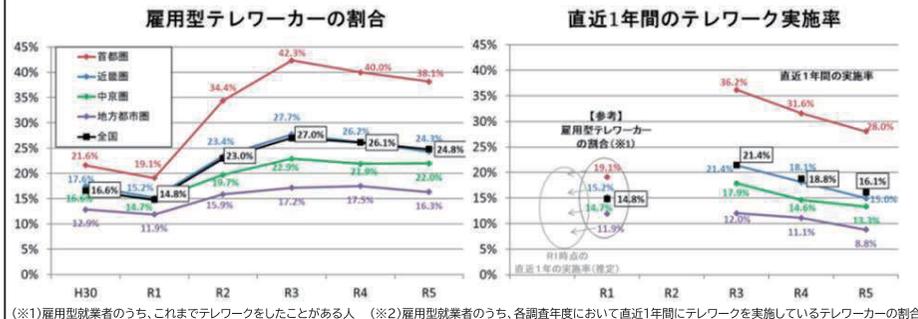
継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度と現状の実施頻度(n=6,447)



※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

1-1.テレワーク実施状況の変化

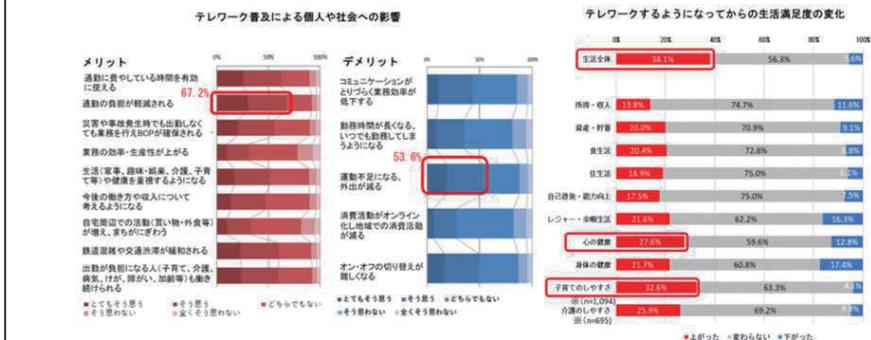
- 雇用型就業者のテレワーカー(雇用型テレワーカー)(※1)の割合は、全国で24.8%(1.3ポイント減)
- 全国的に減少傾向だが、コロナ禍以前よりは高い水準を維持。
- 特に首都圏では、R4年度よりも1.9ポイント減少となったものの約4割の水準を維持している。
- コロナ禍以降の直近1年間のテレワーク実施率(※2)は、全国どの地域においても減少傾向であったが、コロナ流行前よりは高水準であると推測される。



(※1)雇用型就業者のうち、これまでテレワークをしたことがある人 (※2)雇用型就業者のうち、各調査年度において直近1年間にテレワークを実施しているテレワーカーの割合

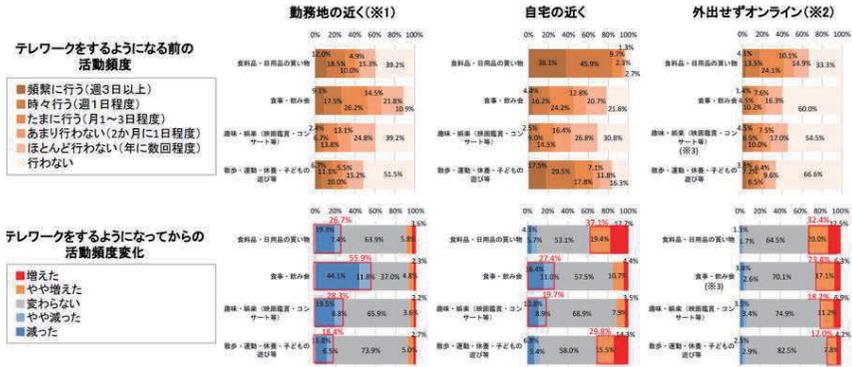
1-3.テレワークがもたらす生活満足度への影響

- テレワーク普及によるメリットは、「通勤の負担が軽減される」といった声が多く、デメリットは、「運動不足になる、外出が減る」という声が多くみられた。
- 現在もテレワークを継続している人は、約4割が生活全体への満足度が上がったと回答。
- 個別項目では、「子育てのしやすさ」や「心の健康」への満足度が上がった割合が約3割と高く、「レジャー・余暇」や「身体の健康」で満足度が下がった回答が多かった。



1-4. 場所別の活動頻度とテレワークによる変化(全体)

- 現在もテレワークを継続している人は、テレワークをするようになってからは、勤務先の近くでの活動頻度が減少し、オンラインですべての活動頻度が増加傾向。(※4)
- 自宅の近くでは、食料品・日用品の買い物と散歩・運動等の頻度が増加、食事・飲み会と趣味・娯楽の頻度が減少傾向。



2. デジタル化推進とテレワーク

1-5 多様で柔軟な働き方に関する先進的な取組とその効果

- 「場所にとらわれない働き方」と「社内外の副業/兼業」についての取組が最多。
- その他、「転勤制度の廃止」や「休日/休暇制度の柔軟化」により、「離職率減少/従業員満足度向上」「業務効率化/総労働時間の減少」等に効果あり。

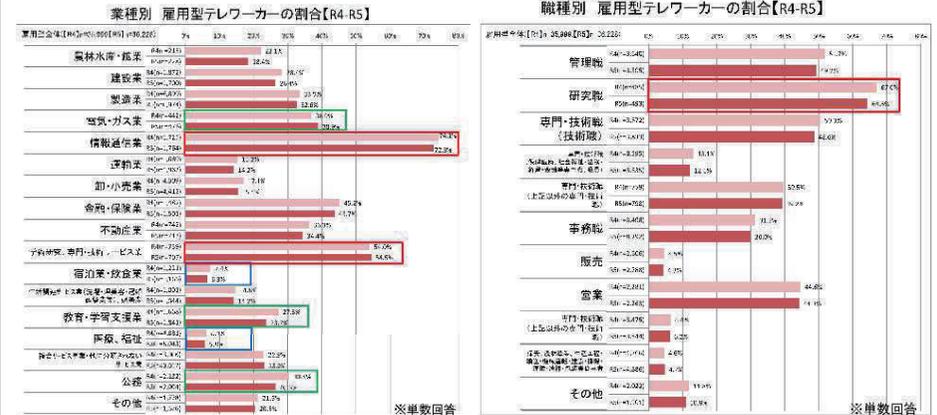
ヒアリング調査対象企業における具体的な取組内容

企業名(業種)	転勤制度の廃止/縮小等	退職者の就業継続支援	場所にとらわれない働き方	社内外の副業/兼業	休日/休暇制度の柔軟化	その他
(株) アイシン	●	●	●	●	●	●
伊藤忠テクノソリューションズ(株)	●	●	●	●	●	●
(株) OKUTA	●	●	●	●	●	●
カゴメ(株)	●	●	●	●	●	●
(株) スーパーストックキー	●	●	●	●	●	●
住友生命保険(相)	●	●	●	●	●	●
(株) ソニックガーデン	●	●	●	●	●	●
(株) ディー・エヌ・エー	●	●	●	●	●	●
バナソニック ホールディングス(株)	●	●	●	●	●	●
ロート製薬(株)	●	●	●	●	●	●

取組による効果

取組	業績アップ	採用応募者数の増加	離職率減少/従業員満足度向上	業務効率化/総労働時間の減少	経費の削減
(株) アイシン	●	●	●	●	●
伊藤忠テクノソリューションズ(株)	●	●	●	●	●
(株) OKUTA	●	●	●	●	●
カゴメ(株)	●	●	●	●	●
(株) スーパーストックキー	●	●	●	●	●
住友生命保険(相)	●	●	●	●	●
(株) ソニックガーデン	●	●	●	●	●
(株) ディー・エヌ・エー	●	●	●	●	●
バナソニック ホールディングス(株)	●	●	●	●	●
ロート製薬(株)	●	●	●	●	●

2-1. 雇用型テレワーカーの割合(業種別・職種別)



2-2. テレワークの対象業務選定時の留意点

テレワークガイドライン

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



エッセンシャルワーカーなどが従事する業務



個別の業務によっては実施できる場合がある



仕事内容の本質的な見直しを行うことが有用な場合がある

テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、**管理職側の意識**を変え、**業務遂行の方法の見直し**を検討することが望ましい。

※オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

2-4. 現場のある業種・職種における業務の棚卸し

まずは今すぐできる業務からスタート！

現在の業務

①現状で実施できる業務

現場以外での
マネジメント業務

- ・研修、自己啓発
 - ・会議(※)
 - ・スケジュール共有(※)
 - ・面談(※)
 - ・情報共有(※)など
- ※Web会議やチャット等活用可能な場合

②現状では実施できない業務

現場での
マネジメント業務

- ・紙媒体の業務
- ・シフト作成
- ・人件費、原価管理
- ・発注、在庫管理
- ・人材育成
- ・接客(オーダー、支払いなど)

③当面は実施できない業務

現場での
オペレーション業務

- ・接客(※)
- ・調理
- ・仕込み
- ・掃除
- ・仕入れなど

例えば、飲食業の場合

20

2-3. まずは業務の棚卸し→遂行の方法の見直しを

管理職側の意識を変え、業務遂行の方法の見直しを検討(テレワークガイドライン)

現在の業務

業務の棚卸し

- ☑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

現状で実施できる業務

- ・入力の業務
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画、立案など
思考する業務



実施できる業務から取り組む

いまは実施できない業務

- ・資料の電子化により可能な業務
(例)紙媒体の帳票を扱う業務
- ・コミュニケーション環境整備によりできるようになる業務
(例)会議、打合せ、社外との連絡



AIやIoTの発展により可能な業務も増加

当面は実施できない業務

- ・物理的な操作を必要とするオペレーション業務
(例)工作機械の操作等



2-5. 現状で実施できる業務や部門からスタート

業務の見直し・点検



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



現場作業のテレワーク



接客業のテレワーク

2-6. 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！

2-8. 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)

月に1回「半休+半テレ」を実施

半休

+

半テレ

× 12か月 = 6日

年休5日の取
得義務達成

※半日単位の年休取得について
年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。出典：(厚生労働省)「改正労働基準法のあらまし」(h21.10)

(規定例)

○年次有給休暇は、午前(始業時刻から休憩時間の開始時刻まで)、午後(休憩時間の終了時刻から終業時刻まで)を半日を単位として与えることができる。この場合、2単位をもって1日とみなす。
○半日単位年休の回数は1年間(4月1日基準日の者については4月から1年間)について●回を上限とする

21

2-7 【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」

入れ替えも可能

午後「テレワーク」

自由時間

○子供のPTA行事
○地域の自治会行事
○役所や行政の手続 など
半日程度で済む用事がある日



○3～4時間の仕事であれば、
パソコンを使わない仕事で
もOK!!

- マニュアルなどを読む時間
- 出張報告書の作成する時間
- 行事の企画を考える時間
- イラスト、POP作り
- メール、電話営業



●家族との時間
●自分の趣味の時間
●自己啓発の時間



2-9. 「半休+半テレ」で選ばれる会社になる！

製造業

全員対象



①年次有給休暇の取得促進！

②テレワークし難い業種、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！



飲食業



接客業

2-10. 現場のある業種・職種における業務の棚卸し



2-12. 建設業のDX事例: 株式会社斉藤総業(千葉県舟橋市: 12名)

取組1
勤怠管理クラウドの導入で残業時間の「見える化」専用アプリを入れたスマホを従業員に支給。出退勤時はアプリを使って申請、直行直帰を可能にした。時間外労働が月10時間を超えそうになるとアラートで通知する機能も活用。

取組2
休みを重視した「月1日の有給休暇取得」と「年間休日カレンダー」有給休暇の取得は労働者の権利という意識をもたせる。月に1日も取っていないとアラート通知が届く。事業年度が始まる前に年間の休日を設定。休み以外の日で仕事を組む。

取組3
毎週木曜の工程会議で仕事の割り振りを調整。従業員が集まる週1回の工程会議で工事の進捗や予定を報告し共有。残業をしなくて済むように仕事量を社長が調整する。会議で発言しやすい雰囲気や働きやすい環境をつくる。

「従業員と会社を守る」体制に!

- 残業時間が平均 **30時間** → **5.4時間**に
- 健康経営優良法人プライド500を受賞

2-11. デジタル化推進の手引きと業種別編マニュアル

厚生労働省「デジタル化推進の情報提供 生活衛生関係営業のデジタル化推進の手引き・業種別編デジタル化推進マニュアル」(令和5年度改訂版)

デジタル化による生産性向上のすすめ【業種別編デジタル化推進マニュアル】

デジタル化推進の手引き

1. デジタル化を語る現状と動向、課題
2. ホームページとSNSの戦略的活用
3. POSの導入
4. 業務の自動化
5. キャッシュレス決済
6. モバイルを活用したオーダーシステム

業種別編

- 飲食業編
- 衣類・食品販売業編
- 水電販売業編
- 美容業編
- 旅行業編
- 旅館・ホテル業編
- 公共浴場業編
- クリーニング業編

R6.9.2 確認

<https://www.seiei-kanagawa.jp/bw/wp-content/uploads/2024/07/cb6f96a63f8a8b03fc305ee11e9851e.pdf>

2-13. 運送業のDX事例: 菱木運送株式会社(千葉県八街市: 41名)

システムにより会社ドライバーの法令遵守をサポート

改善基準告示の内容が複雑で、遵守の為の指導は、運行管理者、ドライバー双方のストレスとなり持続可能とは言えない。そこで、スマートフォンにも搭載したシステム(乗務員時計)により、改善基準告示を遵守するために必要な時間情報を自動的に算出し、ドライバーと運行管理者にリアルタイムに提供。

システム(乗務員時計)の機能

※スマホアプリとして開発

① 出勤

休憩、休日の取得を確認

② 運行中

リアルタイムで、運転時間・休憩時間・拘束時間等を双方に表示

③ 宿泊情報

翌日出庫出来る時刻の表示

④ 退勤

次回出勤出来る時刻の表示

⑤ 運行管理者

点呼表自動作成

乗務員時計の時間情報は「カウントダウン方式」による残業時間表示を採用。たとえドライバーが改善基準告示を理解していなくても、「自己管理」により改善基準告示を遵守できるのも大きなポイントの一つである。

一般的な運行管理では、運行終了後でなければ拘束時間や休憩・休息運転時間がわからない。しかし、このシステムでは休憩時間残量や運転時間残量が運行中でも表示され、警告も出る。従って、ドライバーにとって便利だけでなく、管理者にとっても非常に効率的な管理が可能となるシステムである。

「指導」ではなく、遵守を「サポート」するシステムで、スマホアプリにより、時計で時間を確認するようにシステムが知らせる時間情報をもとに運行できる。そのため、ドライバーにとって運転に集中できる環境となり事故発生率も大幅に減少し、自動車保険の割引率はMAX75%で継続5年目を迎えている。

3. テレワークガイドライン

3-2. テレワークの定義と形態

■**テレワークとは** ※テレワーク：「tele=離れたところで」と「work=働く」をあわせた造語
「情報通信技術(ICT)を活用した、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」

■**テレワークの形態** サードワークプレイス(オフィスや自宅以外の場所)



■**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を明示すること(労働基準法第15条)**

労働者に対し雇い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、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。

(労働契約法(平成19年法律第128号)第8条～第11条)

就労の開始後にテレワークを行わせることを予定している場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を**明示することが望ましい!**

3-1. テレワークの労務管理とテレワークガイドライン(テレワークガイドラインテレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン)

■**テレワークガイドラインにおける「テレワーク」とは、労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務**

◇テレワークガイドラインパンフレット
https://www.mhlw.go.jp/content/tw_guideline.pdf

令和3年3月25日改定

■**労働基準関係法令の適用**
 労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合も、以下のような**労働基準関係法令が適用**されます

- 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)

(参考)改定ガイドラインの目次

1 趣旨	7 テレワークにおける労働時間管理の工夫
2 テレワークの形態	(1) テレワークにおける労働時間管理の考え方
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
(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
(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
(3) テレワークの対象者等	ア中抜け時間
(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
4 労務管理上の留意点	ウ休憩時間の取扱い
(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
(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
(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
(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
5 テレワークのルールを策定と周知	(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	

3-3 テレワークと就業規則

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望ましい



「働く場所が変わるだけ」であれば、既存の就業規則のままテレワークは可能...

項目	就業規則の変更が必要な場合の例
服務規律・懲戒	・資料の取扱いや、漏洩防止のための情報管理方法を追加・変更する場合
労働時間	・フレックスタイム制やみなし労働時間制など、新しい労働時間制度を適用する場合 ・休憩時間を一斉に与えない場合
給与・手当	・通勤手当の支給方法を変更する場合や、在宅勤務手当等を新設する場合 ・人事評価制度の新設・改定を行う場合
費用負担	・パソコンやその周辺機器について従業員が私物を使用したり、在宅勤務に伴う通信費や光熱費等を従業員に負担させる場合
その他	・テレワーク勤務時のみ適用されるルールを定める場合

3-4.就業規則の整備

就業規則
〇〇株式会社

- 給与規程
- 旅費規程
- 育介規程
- テレワーク勤務規程

※各規程はすべて就業規則の一部

- 在宅勤務規程
- サテライトオフィス勤務規程
- モバイル勤務規程

厚生労働省テレワークモデル就業規則
(巻末に在宅勤務規程の見本あり)

<https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf>




第4章 在宅勤務時の勤務等
第10条(業務の開始及び終了の報告)
第11条(業務報告)
第12条(在宅勤務時の連絡体制)

第5章 在宅勤務時の給与等
第13条(給与)
第14条(費用の負担)
第15条(情報通信機器・ソフト等の貸与等)
第16条(教育訓練)
第17条(災害補償)
第18条(安全衛生)
第19条(ハラスメント禁止)

第1章 総則
第1条(在宅勤務制度の目的)
第2条(在宅勤務の定義)
第2条(サテライトオフィス勤務の定義)
第2条(モバイル勤務の定義)

第2章 在宅勤務の許可・利用
第3条(在宅勤務の対象者)
第4条(在宅勤務時の服務規程)

第3章 在宅勤務時の労働時間等
第5条(在宅勤務時の労働時間)
第6条(休憩時間)
第7条(所定休日)
第8条(時間外及び休日労働等)
第9条(欠勤)
第9条の2(中抜け時間)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved 29

4. 労働安全衛生と労働災害補償

～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など～

<https://www.mhlw.go.jp/content/000580827.pdf>



3-5. 就業規則改定及び規程作成における検討事項

テレワークの目的	ワークライフバランスの実現、育児・介護・傷病との両立、生産性の向上等
対象者	自宅の就業環境、個人的理由(育児・介護・傷病・遠距離)、勤続年数、等級、業務内容等
就業場所	自宅、サテライトオフィス、会社が定める場所、会社が禁止する場所を列挙する等
利用頻度、単位、期間	制限なし、週〇日、月〇日、週〇日以上出社、1日単位、半日単位、災害等による交通障害、感染症の流行等事情や個人的事情、トライアル期間、取り消しルール設定等
労働時間制度	通常の労働時間制(始業時間選択の可否)、フレックスタイム制、裁量労働制等
労働時間の把握	クラウド勤怠に打刻、PC起動時間、始業終業メールやチャット、日報、データ入力、オンライン常時接続による現認等

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved 30

4-1.テレワークにおける安全衛生の確保(チェックリストの活用)

・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)

「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」

労働者用 自宅等にお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

1. 2. 3. 4.

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し、必要に応じて改善を図るために活用する。

確認した結果、すべての項目に該当し、十分な点があれば作業環境が適切である。確認した結果、一部の項目に該当し、十分な点ではない場合は、確認した結果に基づいて改善を図る必要がある。

1. 安全衛生管理体制について

(1) 安全衛生管理体制の整備、安全衛生委員会等の設置
 業務や事業規模に応じ、必要な労働者の安全・衛生委員会が設置されているか。

(2) 業務内容の変更による労働時間や安全・衛生管理体制における調整
 業務内容の変更による労働時間や安全・衛生管理体制における調整が適切に行われているか。

(3) 労務管理や労働時間管理
 労務管理や労働時間管理が適切に行われているか。

(4) 労務管理や労働時間管理
 労務管理や労働時間管理が適切に行われているか。

2. 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、自宅等にお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である。このチェックリストは、労働者の安全衛生を確保するためのチェックリストである。このチェックリストは、労働者の安全衛生を確保するためのチェックリストである。

1. 作業場所やその周辺環境について

(1) 作業場所やその周辺環境の確保
 作業場所やその周辺環境の確保が適切に行われているか。

(2) 作業場所やその周辺環境の確保
 作業場所やその周辺環境の確保が適切に行われているか。

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved 32

4-2. 情報機器ガイドライン(情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器ガイドライン)とは、**事務所**において行われる情報機器作業の労働衛生管理についての基準を示したものです

事務所以外の場所で行われる情報機器作業についても、**情報機器ガイドラインに準じた管理**をして下さい

<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



情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業

- ・対象となる作業
- ・作業環境管理
- ・作業管理
- ・情報機器等及び作業環境の維持管理
- ・健康管理
- ・労働衛生教育
- ・配慮事項等



4-4. メンタルヘルス対策

ラインによるケアで大切なのは、**管理監督者が「いつもと違う」部下に早く気付くこと。**
日頃から部下に関心を持って接しておき、**いつもの行動様式や人間関係の持ち方について知っておくことが必要。**



「いつもと違う」部下の様子

- 遅刻、早退、欠勤が増える
- 休みの連絡がない(無断欠勤がある)
- 残業、休日出勤が不釣合に増える
- 仕事の能率が悪くなる。思考力・判断力が低下する
- 業務の結果がなかなかでない
- 報告や相談、職場での会話がなくなる(あるいはその逆)
- 表情に活気がなく、動作にも元気がない(あるいはその逆)
- 不自然な言動が目立つ
- ミスや事故が目立つ
- 服装が乱れたり、衣服が不潔であったりする

テレワークにおけるメンタルヘルス対策のための手引き
<https://www.mhlw.go.jp/content/000917259.pdf>



目次
はじめに

第1章 解説編	1
1 テレワークの動向	1
2 テレワークがもたらす就業への影響と テレワーク下におけるメンタルヘルス対策の課題	2
(1) テレワークの導入・運用がもたらす就業への好影響	2
(2) テレワークの導入・運用がもたらす就業への好ましくない影響と関連する課題	3
(3) テレワークにおけるメンタルヘルス対策を実施する上での課題	4
3 テレワークにおけるメンタルヘルス対策のポイントと留意点	6
(1) メンタルヘルス対策の基本と課題への対応	6
(2) テレワーク下における職場のストレス要因に起因した課題	13
第2章 事例編	19
第3章 参考資料編	41
関連分野等	41
相談窓口一覧	41
情報提供サイト	42

4-3. 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備(情報機器ガイドライン)

基準

- ・作業等を行うのに十分な空間が確保されているか (参考:事務所別第2条) 設備の占める容積を除き、10m³以上の空間とする
- ・転倒することがないように整理整頓されているか (一部改正 基 発 1201 第 7 号 令和3年 12 月 1 日)

空気

- ・空気の入れ換えを行うこと (窓の開閉や換気設備の活用)
- ・ディスプレイに太陽光が照射する場合は、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

机

- ・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 (参考:事務所別第5条、情報機器作業ガイドライン)
- (※)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機体の明るさの差はなるべく小さくすること

椅子

- ・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

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)

室温、湿度

- ・冷房、暖房、通風などを利用し、作業に適した温度、湿度となるよう、調整をすること (参考:事務所別第5条、情報機器作業ガイドライン) 室温18℃~28℃ 相対湿度40%~70% を目安とする

4-5. テレワークにおける労働災害

テレワーク時であっても **業務遂行性・業務起因性**が認められた場合に給付

使用者は、労働時間の把握において、**情報通信機器の使用状況**などの客観的な記録や労働者から申告された**時間の記録**の保存、災害発生**状況**等を可能な限り記録しておくことを**労働者に対して周知**することが望ましい。



個別事例 個別の判断は所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的に認定されたケースは以下の事例があります。
自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。
これは、**業務行為に付随する行為**に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、**業務災害**と認められる。

モバイル勤務/サテライトオフィス勤務時にも労災保険は適用されます。



住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこと等によって被った傷病等をいい、モバイル勤務や施設利用型勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます

5. テレワークにおける人事評価と費用負担

5-2. テレワークに要する費用負担の取扱い

■テレワークを行うことによって**労働者に過度の負担**が生じることは望ましくありません。



- ・労使のどちらがどのように負担するか
- ・使用者が負担する場合における限度額
- ・労働者が請求する場合の請求方法

あらかじめ労使で十分に話し合い
就業規則に規定しなければならない



■通信費や水道光熱費など、業務使用分とプライベートの切り分けが困難な費用について

労働基準法
第八十九条五号

①在宅勤務者に負担させる	在宅勤務の頻度が低い場合	就業規則に規定しなければならない。 (労基法 第89条の第5項)
②テレワーク(在宅勤務)手当を支給する	月額3,000~5,000円、 日額100円~150円が多い	渡し切り(実費弁償でない)の場合、 社会保険料や割増賃金の算定基礎となる。
③「実費相当分」を支給する	実際の費用のうち業務に要した 実費の金額を在宅勤務の実態 (勤務時間等)を踏まえて 合理的・客観的に 計算し、支給する。	社会保険料や割増賃金の算定基礎でない。 (参考)国税庁「在宅勤務に係る費用負担 等に関するFAQ(源泉所得税関係)」 https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf

※テレワーク対象者が一時的に出社する際に要する交通費(実費)について
基本的に、当該労働日における労働契約上の労働提供地が、企業であれば通勤交通費(社会保険料等の算定基礎に含める)、
自宅であれば交通費(社会保険料等の算定基礎に含めない)。

5-1. テレワークにおける人事評価制度のポイント

■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

○ 望ましい例

×

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

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

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

人事評価の
評価者

非対面の働き方において適正な評価を実施できるため、
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。

テレワークを実施している者に対し、**時間外や休日のメール等**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

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に、**オフィスに出勤している労働者を高く評価**すること等

オフィス勤務者 > テレワーク勤務者

なお、テレワークを行う場合の評価方法を、オフィス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

6. 労働時間制度の活用

6-1.労働時間法制度の分類



Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

41

6-3.フレックスタイム制度の留意点

(i)就業規則等への規定 (ii)労使協定で所定の事項を定めること

■就業規則その他これに準ずるものにより、
始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を定める必要があります。

■労使協定に制度の基本的枠組みを定める
①対象となる労働者の範囲 ②清算期間
③清算期間における総労働時間 (清算期間における所定労働時間)
④標準となる1日の労働時間
⑤コアタイム(※任意) ⑥フレキシブルタイム(※任意)

就業規則の例

(適用労働者の範囲)
第○条 第○条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
(清算期間及び総労働時間)
第○条 清算期間は1ヵ月間とし、毎月1日を起算日とする。
② 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。
(標準労働時間)
第○条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。
(始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム)
第○条 フレックスタイム制が適用される従業員は始業および終業の時刻については、従業員が自主的に決定し得るものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的に決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的に決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。
② 午前10時から午後3時までの間 (正午から午後1時までの休憩時間を除く。) については、所属長の承認のいなく、所定の労働に従事しなければならない。
(その他)
第○条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

労使協定の例

(フレックスタイム制の適用範囲)
第○条 営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。
(清算期間)
第○条 清算期間における総労働時間は、1日7時間(清算期間中の所定労働日数を算出して算出した労働時間)とする。
(標準労働時間)
第○条 1日の標準労働時間は、7時間とする。
(コアタイム)
第○条 必ずしも厳守しなくてもよい時間帯は、午前10時から午後3時までとする。
(フレキシブルタイム)
第○条 必ずしも厳守しなくてもよい時間帯は、午前6時から午後7時までの間とする。
(就業規則との関係)
第○条 就業規則で定められた労働時間等に関する規定は、労使協定で定められた労働時間等に関する規定に優先して適用されるものとする。
(労使協定の有効期間)
第○条 本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

出所：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説、&、導入の手引き」

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

43

27

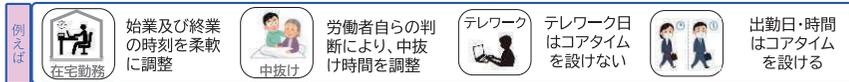
6-2.フレックスタイム制

■フレックスタイム制(イメージ)



出所：厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説、&、導入の手引き」

■フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい制度である。(中抜けや運用による家庭生活の充実など)



出所：厚生労働省「テレワークガイドライン」

フレックスタイム制を導入するには
労使協定で所定の事項を定め、就業規則への規定、届出が必要となる。

緊急対応またはトライアル中だからといって労働基準法を免除・猶予する特例はない。
(※労働基準法第33条所定の災害等による臨時の必要がある場合の時間外休日労働等を除く)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

42

6-4.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時に適用される制度



- ① 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと
- 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

使用者の具体的な指揮監督が及ばないときに活用できる制度

①②をいずれも満たす場合
制度を適用することができる

要件①	勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合 勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合 会社支給の携帯電話等所持していても、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
要件②	情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはない。 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、方法を具体的に特定するものではない場合

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

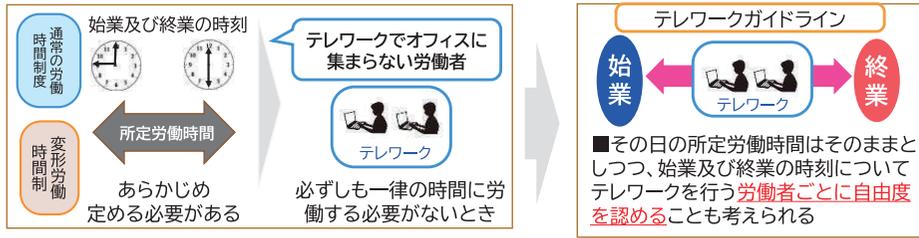
(筆者注)

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

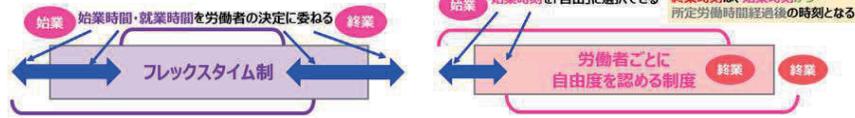
44

6-5. 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」「変形労働時間制」のままで労働時間を柔軟に



■あらかじめ就業規則に定めておくことによって、テレワークを行う際に労働者が始業及び終業の時刻を変更することができるようにすることが可能



7-1. 労働時間の把握

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日策定)

も踏まえた使用者の対応として、次の方法によることが考えられる。

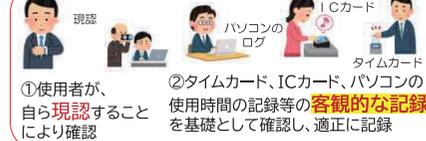
【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

※賃金台帳には、労働者各人別の労働時間数を記入しなければならない
労基法108条、労基法施行規則54条1項5号

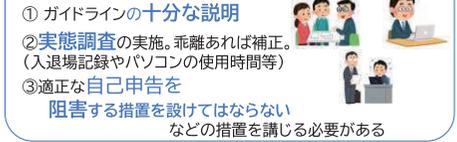
1. 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

2. 原則的な方法



3. やむを得ず自己申告の場合



客観的な記録

- ① 情報通信機器の使用時間の記録等により、労働時間を把握すること
- ② サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握すること

7. 労働時間管理の工夫

7-2. テレワーク時の労働時間把握の方法

■ 勤怠管理の方法



Eメール・チャット

- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる



電話

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションしやすい



勤怠管理ツール

- ・Eメール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる



勤怠管理システム

- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

客観的な記録を基礎にして確認

8:25にメール等で「今から勤務開始します」と送信、またはシステム打刻



自己申告による把握

8:25にメール等で「8:30～勤務開始します」と送信、またはシステム打刻

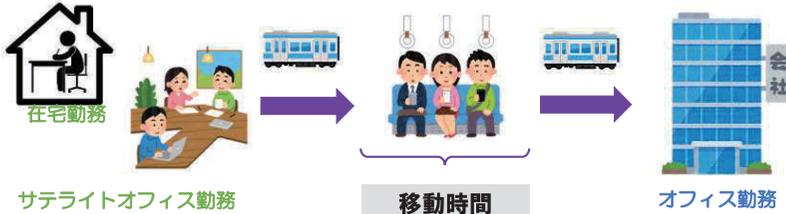


7-3. 移動時間

■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間

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。

使用者が労働者に対し就業場所間の移動を命じ、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、**労働時間**に該当する。



7-4. 中抜け時間

テレワークに際しては、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じることが考えられる。このような中抜け時間については、労働基準法上、使用者は**把握すること**としても、**把握せずに始業及び終業の時刻のみを把握すること**としても、いずれでもよい。

中抜け時間を**把握しない**場合、始業・終業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

中抜け時間を**把握する**場合、**休憩時間**として取り扱い、**①終業時刻を繰り下げたり、②時間単位の有給休暇(労使協定要)として取り扱う**

その方法として、例えば1日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。

<働く時間の柔軟性が高い場合の例> ※ワーケーション時にも柔軟に活用

地方でのテレワーク+中抜け/時間単位年休+余暇(+宿泊)

~9:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00~
移動	テレワーク	昼食	時間単位年休/地域観光	オンライン会議	地域観光/夕食	移動						

出所：経団連「企業向けワーケーション導入ガイド」

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ある。



7-5. 時間単位の年次有給休暇

■時間単位の年次有給休暇制度を導入する場合には、就業規則への記載と労使協定の締結が必要になります。

<労使協定で定める事項>

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲**
対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。
- ② 時間単位年休の日数**
1年5日以内の範囲で定めてください。
- ③ 時間単位年休1日分の時間数**
1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない小数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。
- ④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数**
2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

※対象者について「育児を行う労働者」など、取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

出所：厚生労働省「時間単位の年次有給休暇制度を導入しよう！」

年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

(対象者)

第1条 すべての労働者を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

(1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

※時間単位年休は、年5日の年休取得義務化、計画年休付与のいずれも対象とはなりません。

	年5日の年休取得義務化外	計画年休付与	労使協定の締結
時間単位年休	×(不可)	×(不可)	〇(要)
半日単位年休	〇(可)	〇(可)	×(不要)

7-6. 長時間労働対策について

■長時間労働等を防ぐ方法

健康障害防止、ワークライフバランスの確保に配慮

メール送付の抑制

役職者、上司、同僚、部下から時間外等にメールを送付することを自粛する

※電話等含め、使用者がルールを設けるなど



システムへのアクセス制限

所定外深夜・休日は、事前に許可を得ない限りアクセスできないよう使用者が設定すること

※旧ガイドラインの「原則禁止等」を変更

時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き

通常のオフィス勤務と同様に、労使の合意により、労働可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定。手続等を就業規則に明記、労働者に書面等により明示

その他勤務間インターバル制度の利用も

長時間労働等を行う者への注意喚起等

長時間労働等が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、使用者が注意喚起を行う。労働時間の記録や、労務管理システムから自動で警告を表示する方法など。



8. 育児・介護休業法の改正とテレワーク

8-2 子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充〔令和7年4月1日より段階的に施行〕

	1歳	1歳6か月	2歳	3歳	就学	小学3年	裕石0
育児休業 （一定の場合、最長2歳まで取得可）	出生時育児休業						…令和7年10月1日施行
所定労働時間の短縮措置等	<ul style="list-style-type: none"> 【原則】短時間勤務制度（1日の所定労働時間を6時間に短縮） 【短時間勤務措置を講じることが困難と認められる業務の代替措置】 ・育児休業に関する制度に準じる措置 ・フレックスタイム制 ・始業又は終業時刻を繰り上げ、繰り下げる制度（時差出勤） ・保育施設等の設置運営、その他これに準ずる便宜の供与 				<ul style="list-style-type: none"> ・始業時刻等の変更 ・テレワーク（10日/月） ・保育施設の設置運営等 ・新たな休暇の付与（10日/年） ・短時間勤務制度 		<p>の中から2つ以上の制度を選択して措置する必要があります。</p> <p>事業主が選択した措置について、労働者に対する個別の告知・意向確認の措置</p>
所定労働時間の制限（残業免除）	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の請求で、所定労働時間を越える労働を禁止 ・1回につき、1か月以上1年以内の期間で、何回も請求できる 				<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク等と新たな休暇は、原則時間単位で取得可 		
子の看護等 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・病気がけがをした子の看護や、予防接種・健康診断を受けさせるため、また、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式及び卒園式（入学式）出席するために、取得できる ・子が1人の場合に5日、2人以上の場合年に10日が付与される（時間単位で利用可） 						小学校3年生終了まで
時間外労働（残業制限）・深夜業の制限	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の請求で、制限時間（1月24時間、1年150時間）を越える時間外労働を禁止 ・時間外労働の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回でも請求できる ・労働者の請求で、午後10時から午前5時における労働を禁止 ・深夜業の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回でも請求できる 						小学校3年生終了まで
テレワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークを選択できる措置を講じること（努力義務） 						…令和7年4月1日施行

赤色の文字・・・【厚生労働省ホームページ】育児・介護休業法について〔令和6年改正法の概要〕1.（1）子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充（8/18引用）

8-1. 育児期における改正法施行後の仕事と育児の両立イメージ裕石0

	出生	1歳	2歳	3歳	就学
テレワーク努力義務	<p>3歳になるまでの子を養育する労働者に関し、事業主が講ずる措置（努力義務）の内容に、テレワークを追加</p>				
短時間勤務制度	<p>○労使協定により、短時間勤務が困難な業務に従事する労働者を適用除外とする場合の代替措置に、テレワークを追加</p> <p>・育児休業に関する制度に準じる措置</p> <p>・始業時刻の変更等（※）</p> <p>・テレワーク</p>				
柔軟な働き方を実現するための措置	<p>○3歳以上、小学校就学前の子を養育する労働者に関する柔軟な働き方を実現するための措置に、テレワークを追加</p> <p>・始業時刻等の変更</p> <p>・テレワーク等（10日/月）</p> <p>・保育施設の設置運営等</p> <p>・新たな休暇の付与（10日/年）</p> <p>・短時間勤務制度</p>				
所定労働時間の短縮措置等	<p>・育児休業に関する制度に準じる措置</p> <p>・フレックスタイム制</p> <p>・時差出勤</p> <p>・保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与</p>				
所定労働時間の制限（残業免除）	<p>・労働者の請求で、所定労働時間を越える労働を禁止</p> <p>・1回につき、1か月以上1年以内の期間で、何回も請求できる</p>				
子の看護等 休暇	<p>・病気がけがをした子の看護や、予防接種・健康診断を受けさせるため、また、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式及び卒園式（入学式）出席するために、取得できる</p> <p>・子が1人の場合に5日、2人以上の場合年に10日が付与される（時間単位で利用可）</p>				
時間外労働・深夜業の制限	<p>・労働者の請求で、制限時間（1月24時間、1年150時間）を越える時間外労働を禁止</p> <p>・時間外労働の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回でも請求できる</p> <p>・労働者の請求で、午後10時から午前5時における労働を禁止</p> <p>・深夜業の制限は、1回につき1月以上1年以内の期間で、何回でも請求できる</p>				

※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

8-3. 介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等（テレワーク関係）裕石0

	常時介護を必要とする状態	介護終了
介護休業	<p>介護休業①</p> <p>介護休業②</p> <p>介護休業③</p>	<p>要介護状態にある対象家族について、介護の体制を構築（※）して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。</p> <p>※介護サービスの予約等も含まれる</p> <p>対象家族1人につき、通算93日、3回まで分割可能。</p>
介護休暇	<p>介護休業（17日）</p> <p>介護休業（9時間）</p> <p>介護休業（2時間）</p> <p>介護休業（17日）</p> <p>介護休業（17日）</p>	<p>要介護状態にある対象家族の介護・世話（※）を受けるための休暇。</p> <p>※通算の1ヶ月単位、ケアマネジャーとの打ち合わせ等</p> <p>介護終了まで年限5日（対象家族が2人以上の場合は10日）、時間単位で取得可能。</p>
所定外労働の免除	<p>所定外労働の免除（残業免除）</p>	
時間外労働・深夜業の制限	<p>時間外労働の制限（残業制限）・深夜業の制限</p>	
選択的措置義務	<p>選択的措置義務</p>	
	<p>介護期での働き方について、労働者がテレワークを選択できるように事業主に努力義務</p>	

※介護休業期間中は、介護の体制を構築（※）して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。 ※介護サービスの予約等も含まれる

※通算の1ヶ月単位、ケアマネジャーとの打ち合わせ等

介護終了まで年限5日（対象家族が2人以上の場合は10日）、時間単位で取得可能。

事業主は利用開始から3年以上の期間内で2回以上、短時間勤務・フレックスタイム・時差出勤・費用助成のいずれかを利用できる措置を講ずる義務（労務助働力は1日（一括扱い）にする可（1/16））。

8-4.介護離職防止のための個別の周知・意向確認、雇用環境整備等の措置

介護に直面した労働者

介護に直面した旨の申出時 裕石4

労働者が対象家族の介護に直面した旨を事業主に申し出たとき 裕石2

介護に直面する前の早期の両立支援制度等に関する情報提供

事業主が情報提供を行う期間は次のいずれかとする

40歳に達する日の属する年度の初日から末日まで 裕石1

※「達する日」は、誕生日の前日 裕石3

初日 ←————→ 末日

40歳に達する日の翌日から起算して1年間

誕生日 ←————→ 1年

個別周知する事項

介護両立支援制度等	介護休業に関する制度 裕石0
	介護休暇に関する制度
	所定外労働の制限に関する制度
	時間外労働の制限に関する制度
	深夜業の制限に関する制度
介護のための所定労働時間の短縮等の措置	
介護休業及び介護両立支援制度等の申出の申出先	
介護休業給付金に関すること	
※併せて介護保険制度についての周知も望ましい（指針）。	

個別周知・意向確認



面談



書面の交付



ファクシミリを利用したの送信



電子メール等の送信

労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。

※介護休業制度の目的（介護の体制を構築するために一定期間休業するもの）の理解促進を図る観点から、事業主による個別周知等を行う際には、その制度目的を踏まえることが望ましい（指針）。

【育児・介護休業法、育児・介護両立支援に関する参考資料、HP】

厚生労働省「育児・介護休業法について」
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku-suite/bunya/0000130583.html> 裕石0



厚生労働省「中小企業育児・介護休業等推進支援事業」
<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>



9. Appendix (お役立ち情報)

【両立支援等助成金】

2024（令和6）年度 両立支援等助成金のご案内

仕事と育児・介護等が両立できる“職場環境づくり”のために、以下の取組を支援します!!

- | | | |
|----------------------------|---------------|------------------------------|
| 仕事と
育児・介護
等の
両立支援 | 男性の育児休業取得を促進! | 1 出生時両立支援コース
(子育てババ支援助成金) |
| | 仕事と介護の両立支援! | 2 介護離職防止支援コース |
| | 円滑な育児休業取得支援! | 3 育児休業等支援コース |
| | 育児中の業務体制整備支援! | 4 育休中等業務代替支援コース |
| | 仕事と育児の両立支援! | 5 柔軟な働き方選択制度等支援コース |
| | 仕事と不妊治療の両立支援! | 6 不妊治療両立支援コース |



【テレワーク事例集、事例動画検索サイト】



令和5年度 テレワーク推進企業等 厚生労働大臣表彰～輝くテレワーク賞～事例集
https://telework.mhlw.go.jp/example/pdf/R5_kagayakuterework_kirei.pdf



(一社)日本テレワーク協会 テレワーク推進賞 事例の紹介
<https://japan-telework.or.jp/jta-practice-gallery/>

【テレワーク相談センターのご案内】

テレワーク導入・推進、課題抽出・解決に向けて、経験豊富なテレワークマネージャーがサポート！

1社につき3回まで無料コンサルティングを受けることができます。

- ・テレワーク導入時の就業規則に関すること
- ・テレワーク時の労働時間管理に関すること
- ・テレワークに適したシステムやICT機器に関すること
- ・テレワーク実施時の情報セキュリティに関すること
- ・その他テレワークにおける労務管理やICT活用に関すること

テレワーク相談センター
 「労務管理」から「ICT活用」まで、テレワークに関するご相談は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

電話

フリーダイヤル
0120-861009

メール

専用アドレス
sodan@japan-telework.or.jp

面談

相談センター来訪
(※事前予約)
住所は東京都千代田区

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

コンサルティング:
<https://telework.mhlw.go.jp/support/consulting/>

テレワーク最新情報はじめ、テレワークに関するあらゆるご相談に対応します！

【人材確保等支援助成金(テレワークコース)】

① 機器等導入助成

- テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに助成対象となる取り組みを1つ以上行うこと。
- テレワークの実施促進について、企業トップ等からのメッセージ発信を行うなど、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土づくりの取り組みを行う事業主であること。
- 評価期間（機器等導入助成）における、テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次のいずれかを満たすこと。
 - 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する
 - 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の年平均を1回以上とする

※事業数を拡大する場合は、上記に加え、評価期間（機器等導入助成）の延べテレワーク実施回数を計画提出前3か月と比べて25%以上増加させる必要があります。

支給額

支給対象経費の
30%→50%

令和5年度までの助成(30%)と比較して大幅に充実となりました！

※以下のいずれかの低い方の金額が上限額となります。

- ・100万円 または
- ・20万円×対象労働者数

申請の流れ

詳細は人材確保等支援助成金(テレワークコース)申請マニュアルをご覧ください。

ステップ1 テレワーク実施計画の作成・提出

計画期間中に、事業主が就業規則(就業規則)・労働時間管理に関する就業規則(以下「就業規則等」といいます)を作成し、労働時間管理を行うための就業規則等を作成します。

ステップ2 認定を受けたテレワーク実施計画に基づきテレワークを実施し始める取り組み「実施開始」

認定を受けたテレワーク実施計画(認定書)・テレワークの実施状況を記載した申請書(以下「申請書」といいます)を作成し、認定書に記載の申請書提出期限までに、申請書と申請書提出用紙(申請書提出用紙)を提出します。

ステップ3 評価期間(機器等導入)においてテレワークを実施

評価期間中に認定書に記載の取り組みを実施し、申請書に記載の申請書提出期限までに、申請書と申請書提出用紙(申請書提出用紙)を提出します。

ステップ4 ①機器等導入助成に関する支給申請

ステップ3の評価期間(機器等導入)において、申請書に記載の取り組みを実施し、申請書提出期限までに、申請書と申請書提出用紙(申請書提出用紙)を提出します。

ステップ5 評価期間(目標達成助成)においてテレワークを実施

ステップ3の評価期間(機器等導入)において、申請書に記載の取り組みを実施し、申請書提出期限までに、申請書と申請書提出用紙(申請書提出用紙)を提出します。

ステップ6 ②目標達成助成に関する支給申請

ステップ5の評価期間(目標達成助成)において、申請書に記載の取り組みを実施し、申請書提出期限までに、申請書と申請書提出用紙(申請書提出用紙)を提出します。

② 目標達成助成

- 評価期間後1年間の離職率が、計画提出前1年間の離職率以下であること
- 評価期間後1年間の離職率が30%以下であること
- 評価期間（目標達成助成）に、1回以上テレワークを実施した労働者数が、評価期間（機器等導入助成）初日から1年を経過した日における事業所の労働者数に、計画認定時点における事業所の労働者全体に占める対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること

支給額

支給対象経費の
15% < 25% >

※<>内は割合要件を満たした場合に適用されます。

※以下のいずれかの低い方の金額が上限額となります。

- ・100万円 または
- ・20万円×対象労働者数

人材確保等支援助成金

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

62

厚生労働省令和6年度 厚生労働大臣表彰 輝くテレワーク賞 テレワークセミナー

<https://kagayakutelework.jp/seminar/>

開催回	日程	開催方式	テーマ
第1回(済)	2024年07月11日(木)	オンラインセミナー	ウェルビーイング
第2回	2024年08月08日(木)	オンラインセミナー	育児・介護・病気
第3回	2024年09月17日(火)	会場開催(東京)	とにかくコミュニケーション
第4回	2024年10月10日(木)	オンラインセミナー	障がい者雇用を考える
第5回	2024年11月07日(木)	会場開催(大阪)	建設業でもテレワーク
第6回	2024年11月21日(木)	オンラインセミナー	DX時代のワークスタイルを考える
第7回	2024年12月19日(木)	オンラインセミナー	これからの採用
第8回	2025年01月16日(木)	オンラインセミナー	働く場所とは

Copyright© 2024 NSR All Rights Reserved

64

テレワークで選ばれる企業になる！



社会保険労務士
武田 かおり

<https://www.nsr-j.com>
Mail : kao@nsr-j.com

ご清聴ありがとうございました。

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

34

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



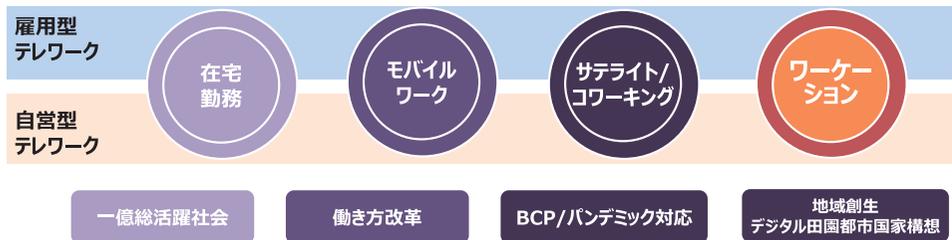
4

テレワークとは

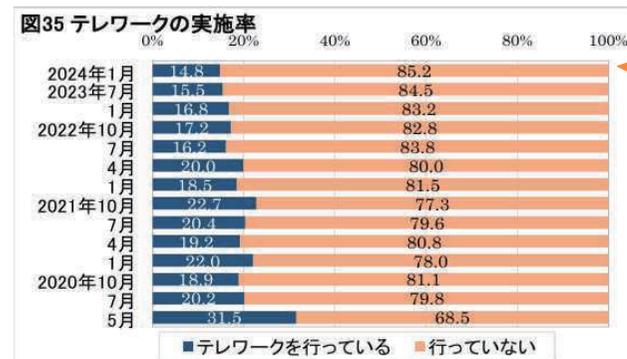


「Tele (ギリシャ語) = 離れて」と「Work = 働く」を合わせた造語で、
時間や場所にとらわれない柔軟な働き方

リモート
ワーク

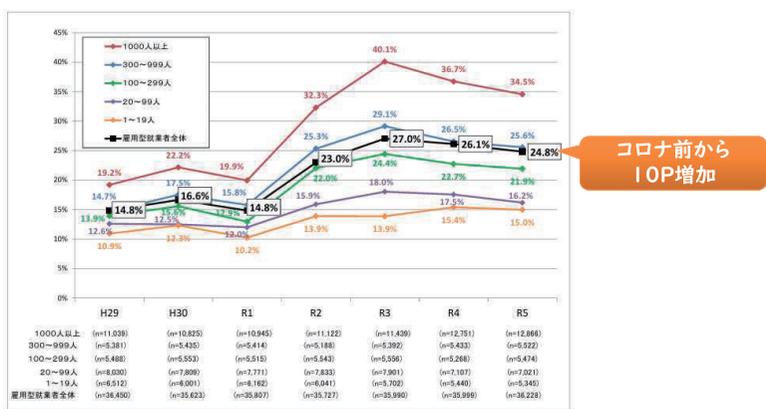


テレワーク実施率

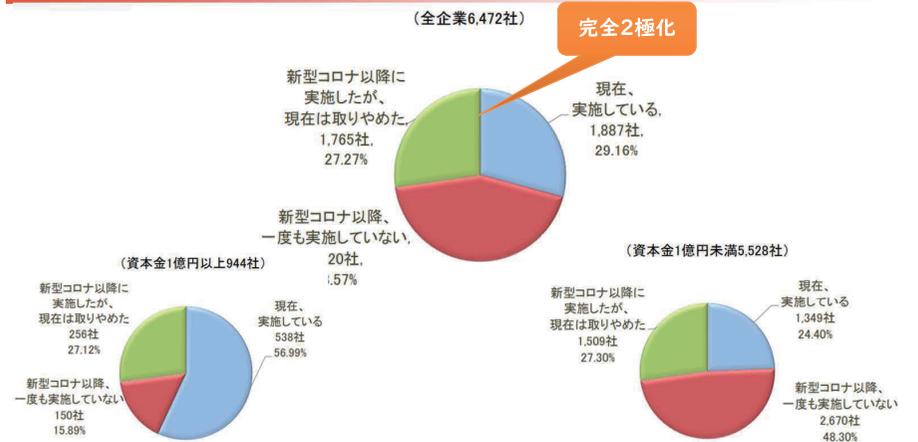


オフィス回帰?

企業規模別テレワーク実施率



コロナも終わったし在宅やめた!



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



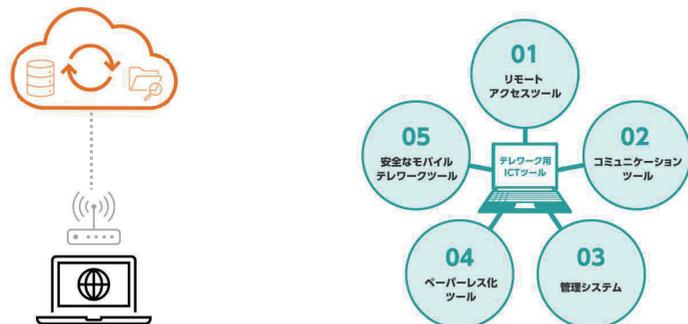
導入時に必要なICT環境



ミニマムICTツール



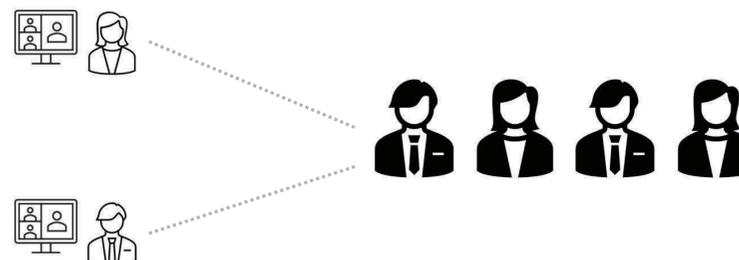
まずは、モバイル端末、通信環境、業務用データがあればスタートできます。
何よりも業務に必要な情報とプロセスがデジタル化されていることが重要です。



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

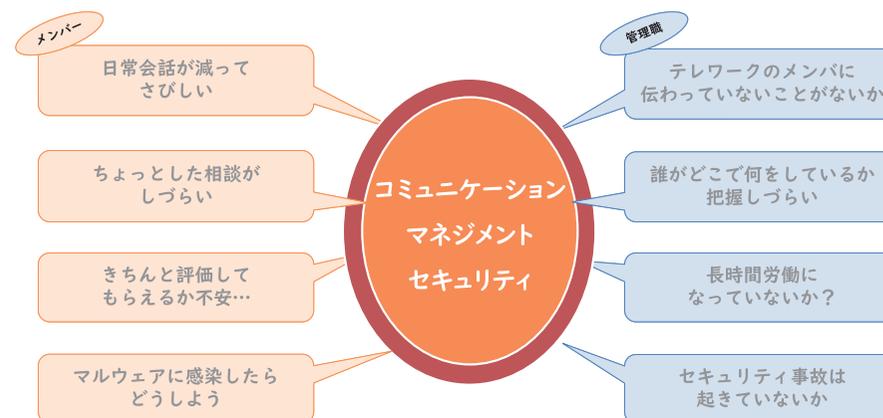


20代	30代	40代	50代
<ul style="list-style-type: none"> ・孤独感 ・仕事を教えてほしい ・先輩の仕事が見たい ・困ったときにすぐに聞けない ・話しかげづらい ・出会いがない ・仲間がほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・疎外感を感じる ・Web会議で発言しにくい ・公平に評価されるか不安 ・他のメンバの仕事が不明 ・仕事が頼みにくい ・成果を出すことへのプレッシャーがある ・出勤する同僚に負担や不公平感がないか不安 	<ul style="list-style-type: none"> ・メンバの顔色が見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

13

37

テレワークの課題



テレワーク実施時の課題解決

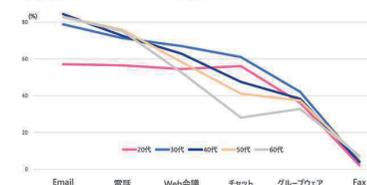
① コミュニケーション

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	△	△	○	×

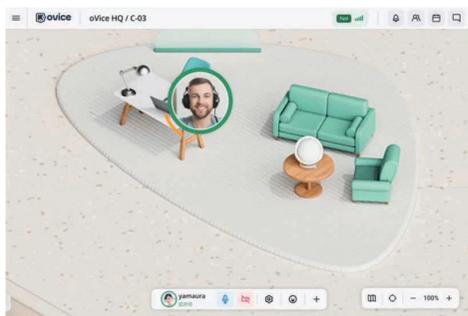
15

グラフ サイボウズチームワーク総研2020より引用

16

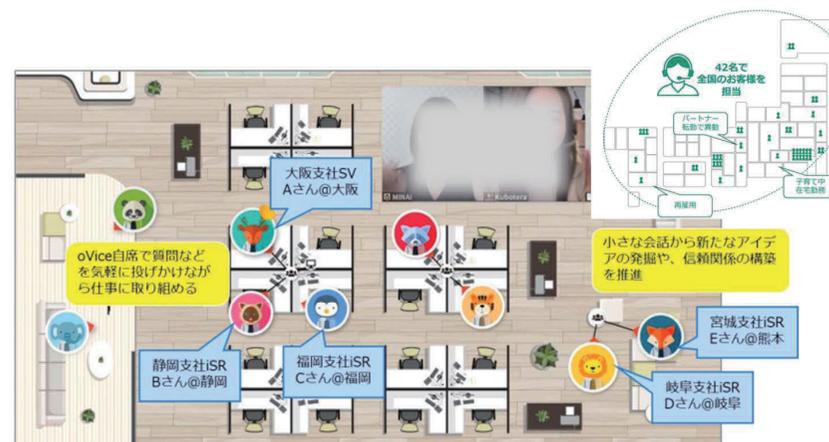
仮想オフィスovice (オヴィス)

- 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



17

事例 全国インサイドSR



18

38

テレワーク実施時の課題解決 ②マネジメント

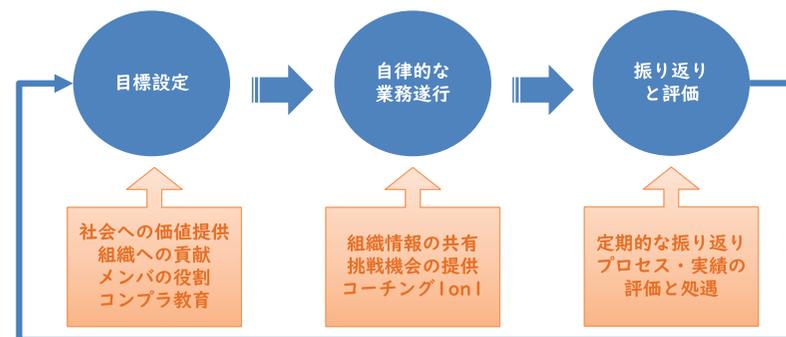


19

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。



20

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。

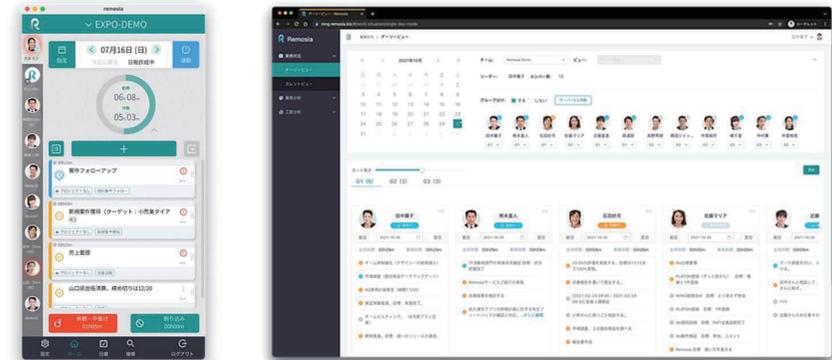
施策	ツール種類	ソリューション製品例
チームタスクの見える化と進捗管理の一元化	業務報告ツール	Remosia
	ToDoタスク管理	Planner × Teams Jooto × Chatwork...
	プロジェクト管理	Asana/Trello

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

39

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

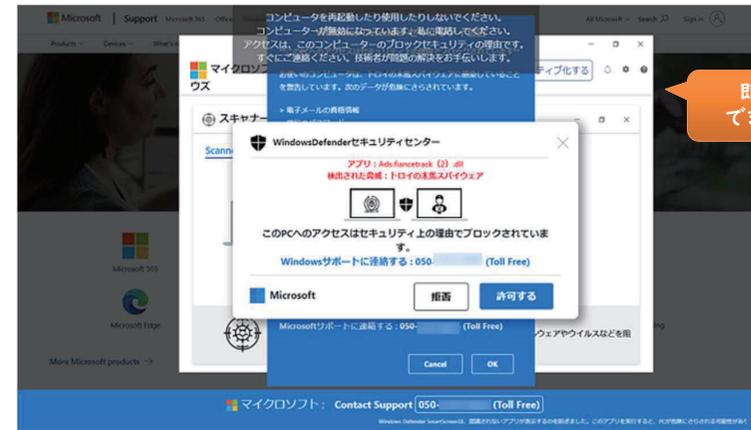
- キャビネット→サーバ→クラウドストレージ
- 業務システム→SaaS・PaaSの普及

サイバー攻撃

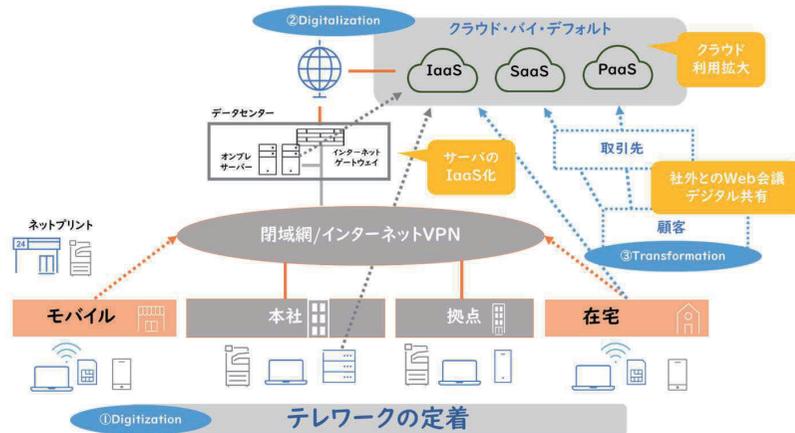
→ ランサムウェア・ビジネス詐欺

- 6000億回の攻撃（国内）
- 巧妙なマルウェア
- 金銭狙い悪質化

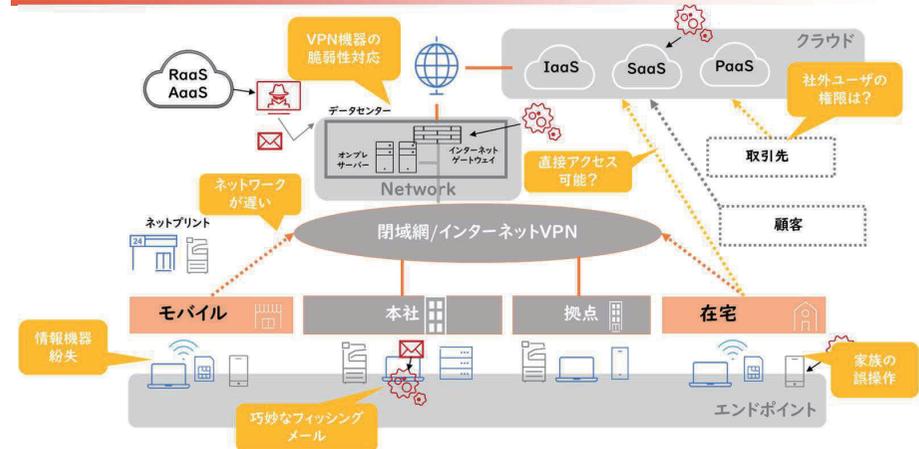
急増するサポート詐欺



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

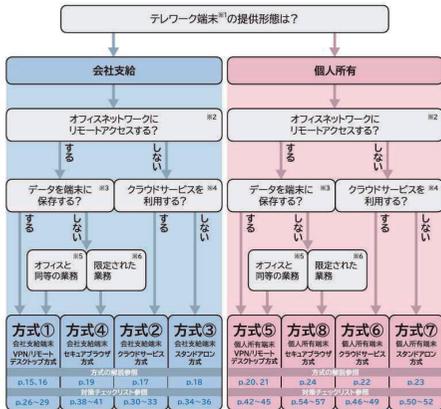


まずはミニマム対策



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

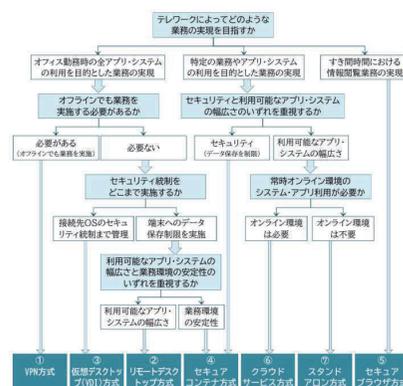


方式① テレワークセキュリティ対策チェックリスト(1/4) 会社支給端末: VPN/リモートデスクトップ方式

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 悪意のある第三者
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。マルウェア感染時の応急処置マニュアルを事前に作成し、手動で更新する。マルウェア感染時の対応マニュアルを事前に作成し、手動で更新する。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染
2-2	マルウェア対策	重要メールの送信先、メールに添付されているURLをウェブリッスンし、悪付ファイルを検知・隔離する。	<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閲覧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発生防止フィルタを有効化し、実行する。	<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閲覧可能な場合は、スクリーンロックを有効化する。	<input type="checkbox"/>	情報の漏洩
5-1	脆弱性管理	テレワーク端末には、カーネルが終了したOSやウェブアプリケーションをインストールしないよう制限する。	<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。	<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ソフトウェアまたはOSの脆弱性情報は、メーカーサポートが提供した製品を同等の脆弱性のあるOSにアップグレードすることを適用する。	<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発生時に、担当企業及び関係者からの通報を受け、発生原因、被害状況等を調査し、復旧に努め被害を最小化する。	<input type="checkbox"/>	マルウェア感染 不正アクセス 悪意のある第三者 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



推奨製品の仕様・価格など

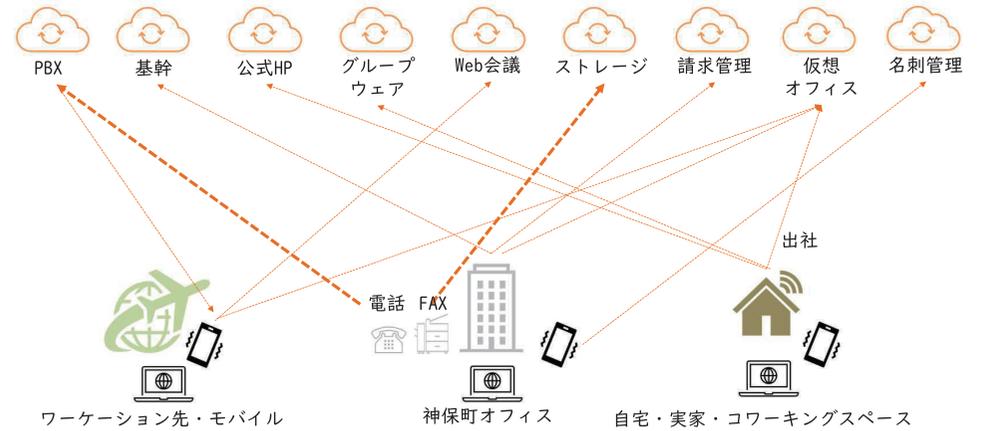
https://japan-telework.or.jp/news/20240408_tools/

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

42

②仮想オフィスに出社

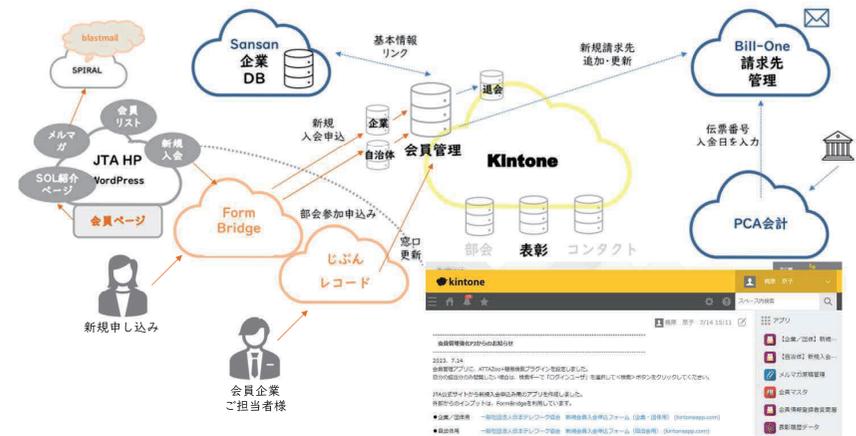
出社メンバもテレワークメンバも仮想オフィス上に着席。



35

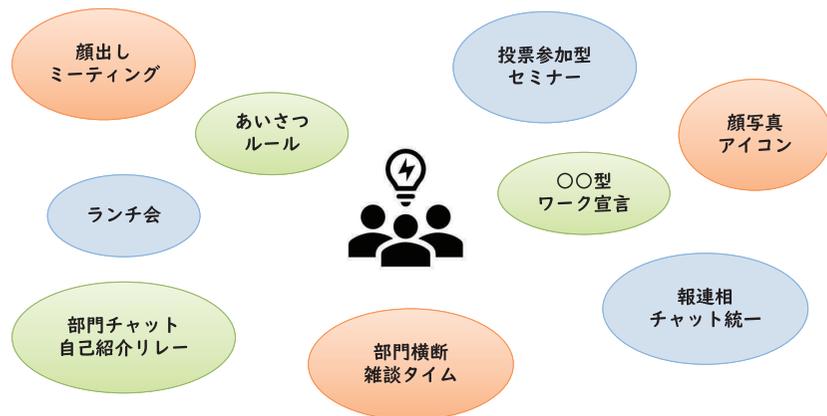


③会員管理業務のデジタル化



36

会員企業様の運用事例



37

さいごに

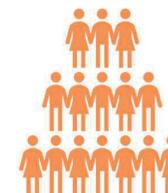


ICTツールは運用ルールが大事

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

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

44

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
	https://telework.mhlw.go.jp/consulting/ 	

© 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	suishin@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"> ・ 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 ・ 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 ・ 機器等導入助成の助成率が、30%から50%に引き上げ 					

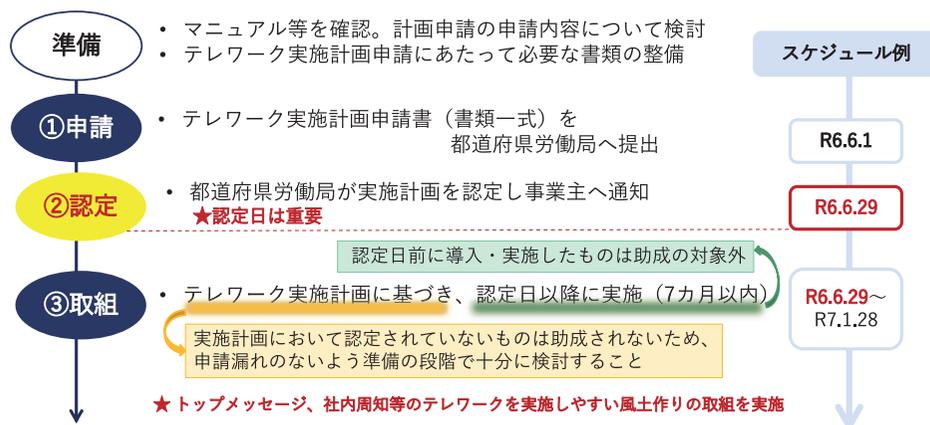
© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

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 ★認定日は重要	
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	認定日以降7カ月まで
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	認定日以降6カ月までの任意の3か月間
⑤ 支給申請	機器等導入助成に係る支給申請 支給対象経費の50%	認定日以降7カ月まで
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 支給対象経費の15%or25%	評価時離職率算定期間終了後1か月以内

© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

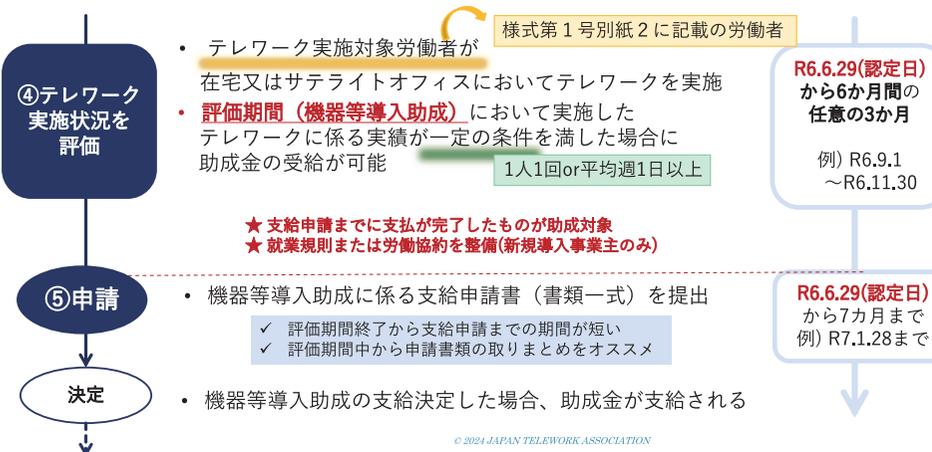
申請の流れ【1】（申請～認定～取組実施） 6



© 2024 JAPAN TELEWORK ASSOCIATION

45

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

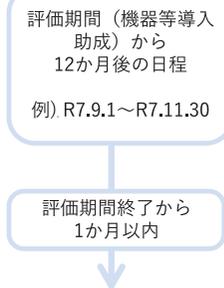
申請の流れ【3】（～目標達成助成申請） 10

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

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 合計1万1千円を限度 機器1台あたり 1万1千円を超えないこと
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	最大3か月分合計33万円
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	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

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

