



テレワークの 労務管理上のポイントと 具体的な事例

テレワークとは？

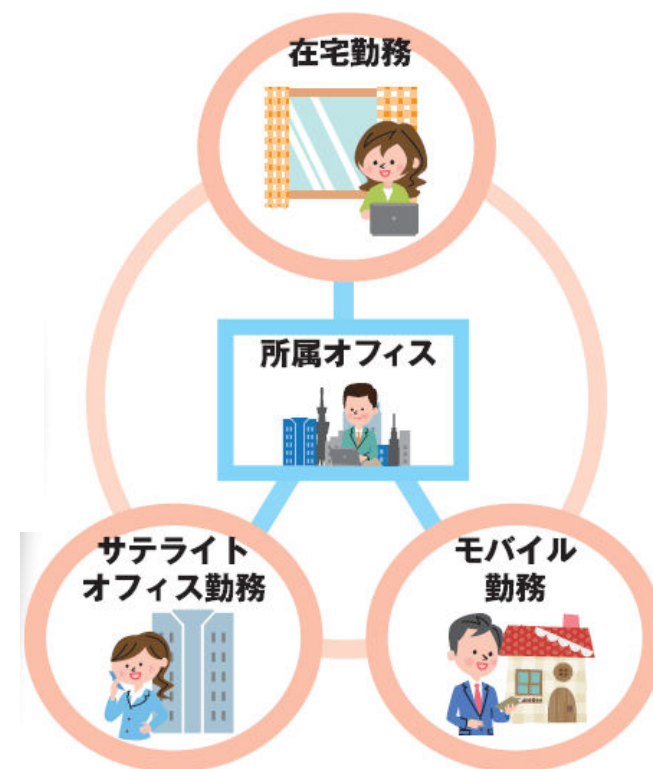
telework 会社の事業場外ではたらく

tele ➡ 遠方の work ➡ はたらく

✓ 情報通信技術(ICT)を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

【テレワークの形態】

- ✓ 在宅勤務
- ✓ モバイルワーク
- ✓ サテライトオフィス勤務

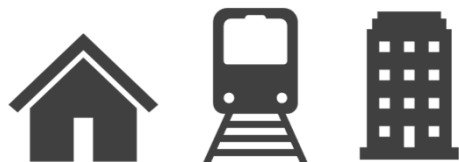


テレワーク時にも労働関係法令の遵守が必要です

労働関係法令	テレワークにおいて留意が必要な遵守事項	
労働基準法	労働時間制	通常の労働時間制、フレックス、裁量労働、事業場外みなし、変形労働時間制
	労働時間管理	残業時間管理、労働時間申告、健康管理基準の遵守
	休憩・休日・休暇	一斉休憩付与、年次有給休暇付与、振替休日・代休
	労働条件明示	労働条件通知書への就業場所の明示
	就業規則	絶対的・必要記載事項、相対的・必要事項の記載、不利益変更、労基署への提出、周知
労働安全衛生法	ヘルスケア	健康診断、安全衛生教育、「心の健康作り計画と」衛生委員会での審議
	作業環境・VDT	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
労働者災害補償保険法	業務災害	業務起因性と業務関連性の認定基準
	通勤災害	通勤とみなされる範囲
最低賃金法	最低賃金の適用	最低賃金の遵守

テレワーク時の労務管理上のポイント

定型事務や会議



導入前

1. 労働時間の把握

2. 作業環境管理

3. テレワーク中の事故

4. 手当や費用の負担

5. 就業規則・契約の修正

6. 最低賃金の適用

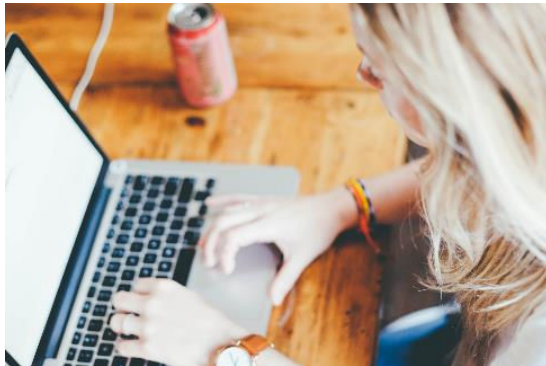
----->
新たな課題の把握



テレワーク時代の
新しい労務管理体制

1.労働時間の把握（①テレワークと労働時間制度）

✓どんな労働時間制であってもテレワークは可能



通常の労働時間制

フレックスタイム制

みなし労働時間制

変形労働時間制

1.労働時間の把握（②事業場外みなし労働時間制）

【要件】使用者の具体的な指揮命令が及ばず、
労働時間を算定することが困難なとき

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とされていないこと

使用者の指示に即応する義務がない状態労働者が自由に情報通信から離れることや切断することが認められている場合や労働者の即応の義務が課されていないことが明らかな場合

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

※事業場外みなし労働時間制が適用されても、使用者に健康管理時間把握の義務は残る

1.労働時間の把握（③適切な労働時間の把握）

- ①使用者は、労働時間を適正に管理するため、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません。（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29.1.20策定）
- ②時間外労働の対象外である管理監督者や裁量労働で働く従業員がテレワークを行う場合でも、健康管理時間の把握が必要です。（労働安全衛生法第66条の8の3）

具体的な管理方法は・・・

- ・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ・タイムカード、I Cカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。
- ・自己申告制をとる場合には、従業員に事前に説明を行うとともに、使用者は定期的に実態を調査することが必要


※特に残業に関する申請・承認・報告体制の整備を行い、労働時間とそうでない時間の区別を明確にすることが必要です。（深夜残業の禁止、メール送信の禁止など）

2.作業環境管理

「在宅勤務」については、働く場所が従業員の自宅ではありますが、**安全配慮義務の観点や、労災事故の防止のためにも積極的に取り組むことが必要です。**

「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（令和元年基発0712第3号）」に留意しつつ、労働者が支障なく作業を行うことができるよう、在宅勤務に適した作業環境管理のための助言等を行うことが望まれます。

自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備



部屋 設備の占める容積を除き、**10㎡以上の空間**
(参考条文：事務所衛生基準規則第2条)

照明 ・机上は**照度300ルクス以上**とする
(参考条文：事務所衛生基準規則第10条)

窓
・窓などの換気設備を設ける
・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける
(参考：事務所衛生基準規則第3条、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)

椅子
・安定していて、簡単に移動できる
・座面の高さを調整できる
・傾きを調整できる背もたれがある
・肘掛けがある
(参考：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)

その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう!
・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、足裏全体が床に接した姿勢が基本
・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする
(参考：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)

室温・湿度
・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず
室温17℃～28℃
相対湿度40%～70%
となるよう努める
(参考条文：事務所衛生基準規則第5条)

PC
・ディスプレイは**照度500ルクス以下**で、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：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)

机
・必要なものが配置できる広さがある
・作業中に脚が窮屈でない空間がある
・体型に合った高さである、又は高さの調整ができる
(参考：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、監視等を行う作業です。

「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」の本文はこちらから
<https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf>

就業環境に関するセルフチェックシートを作成し、労使で共有するルールを定めることも有効!



3.テレワーク中の事故（①業務災害）

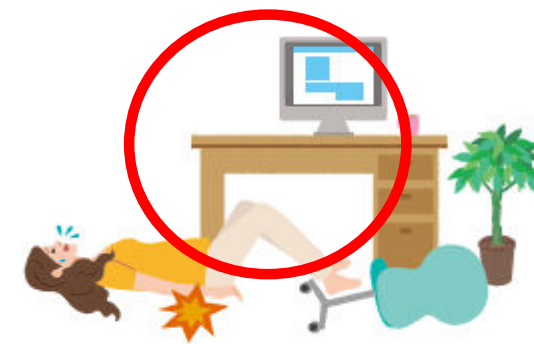
業務災害と認められるためには、「業務起因性」「業務関連性」の2つが必要です。労働者が、私用（私的行為）または業務を逸脱する恣意的行為を行ったこと等による傷病等は、業務災害とは認められません。

労災申請の手続きの際に重要なのは「**事実の認定**」です。したがって、在宅勤務の際には**仕事の時間と私的な時間を明確に区別し、作業場所を特定することが望ましく**、また業務の進捗状況を上司に報告するなどの対策も必要です。

<業務災害が認められたケース>

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。

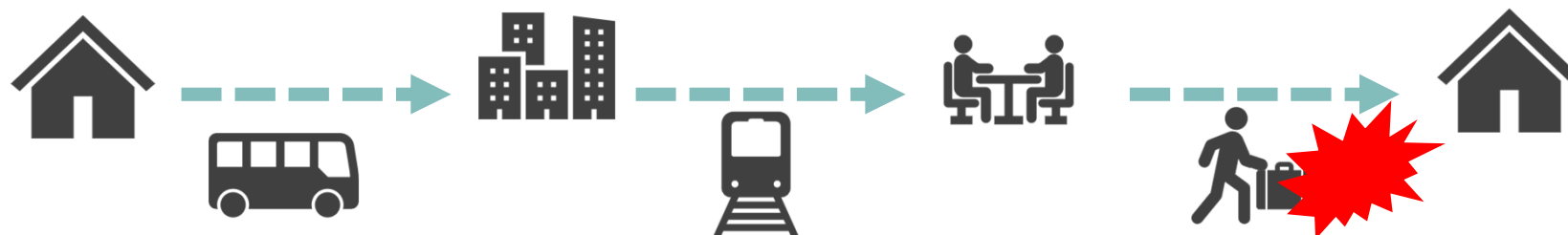
※副業中のけが等の場合にも労災が適用されるようになりました



出典：厚生労働省「テレワーク導入のための労務管理等Q & A集」

3.テレワーク中の事故（②通勤災害）

通勤災害とは、労働者が就業に関し、住居と就業の場所の往復や就業場所と次の就業場所の移動等を、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行い（業務の性質を有する場合を除く）、モバイルワークやサテライトオフィス勤務の場合には、通勤災害が認められる場合もあります。



<通勤災害が認められる場合>

- 従業員が勤務を行う目的で「家→サテライトオフィス→モバイルワーク→家」と寄り道なく移動している途中、事故に遭った場合には通勤災害が認められる可能性があります。（中断・逸脱中またはその後を除く）
- 移動中に業務を行う場合、モバイルワークとして通勤災害ではなく業務災害となる場合もある。
- 午前中在宅勤務の後、出勤する場合で移動途中の自由が確保されている場合には、移動時間は休憩時間となり、労災の適用外ですが、上司の指示等により入社する場合には労働時間として業務災害の対象

4. 手当や費用の負担（①機器の購入、IT費用、光熱費）

テレワークに関する費用については、必ずしも会社がすべてを出す必要はありません。労使でよく協議して費用の負担を決めることが必要です。労働者に費用負担させる項目がある場合には就業規則への定めが必要です（労働基準法第89条5号）

<機器、作業用品の購入>

会社が指定したPCその他の作業用品を従業員の負担で購入させる場合など、従業員に費用を負担させる場合には就業規則に定めることが必要です。

（労働基準法第89条5号）



<IT通信費用、光熱費>

自宅での通信費用や光熱費などランニングコストは、業務だけでなく私用にも利用するものであり、実費精算が難しい場合には、定額で手当として支給する方法もありますが、その場合には就業規則に定める必要があります。なお、新しく手当を創設した場合には、割増賃金の算定基礎に入れる必要があります。また手当は原則として課税扱いとなります。

4.手当や費用の負担（②通勤手当、交通費）

テレワークの実施により、通勤自体がなくなる場合も多いことから、労使で十分協議した上、運用の見直しを検討することが必要です。

<具体的な対応例>

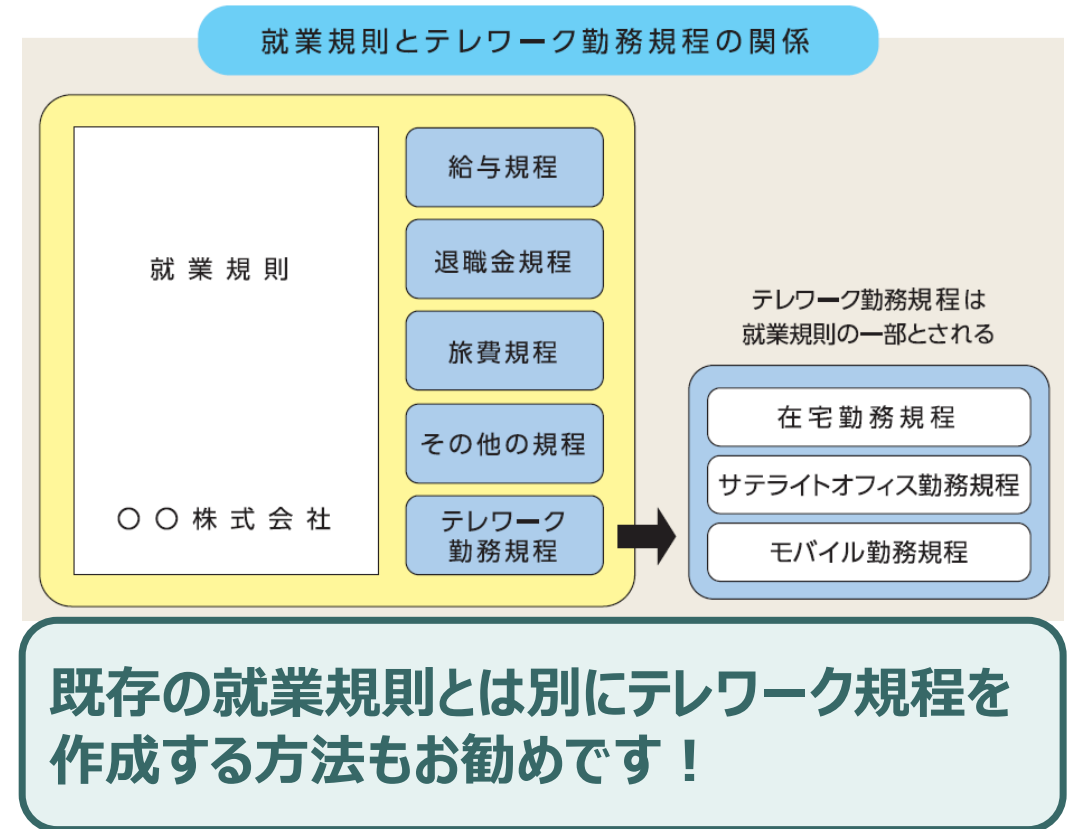
- 賃金規程により通勤手当や交通費が「実費で支払う」「通勤に要する費用」等と規定されていれば、運用で不支給とすることも可能。実費精算の場合には、在宅勤務か否かがわかるよう勤怠管理することも必要。
- 例えば6か月定期代相当額を前もって支払っていて、今後も在宅勤務継続の場合には、各自で解約後払い戻しさせることも可能。
- 通勤手当として定額支給を行っている場合などで手当を減額・廃止したい場合には、就業規則の変更が必要。



5.就業規則・契約の修正（①テレワーク規程の作成）

✓単に働く場所が変わるだけであれば就業規則の変更は不要

項目	就業規則の変更が必要な場合
労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい勤務体系（フレックスタイム制・みなし労働時間制）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	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度の新設・改定を行う場合 ・通勤手当の支給基準を変更する場合や在宅勤務手当等を新設する場合
服務規律・懲戒	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の持ち帰りルールや漏洩防止のための情報管理方法を追加・変更する場合
費用負担	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンやその周辺機器について従業員所有のものを使用したり、通信費や光熱費等を従業員に負担させる場合



5.就業規則・契約の修正（②労働条件の明示）

✓労働基準法15条により雇用する際は、賃金や労働時間、就業場所に関する事項を明示する必要あり。



労働者に対し就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所として**テレワークを行う場所を明示しなければならない。**

- ※既存の労働者については努力義務（労働契約法第4条第2項）
- ※自宅以外の就業場所を「使用者の許可する場所」と定めることも可

5.就業規則・契約の修正（③不利益変更）

就業規則の変更については、その変更が労働者にとって有利なものなら、一方的に変更できますが、不利益となる場合には労働者の個別同意を取得するか、その変更の合理性があることが必要です。

就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、（１）労働者に変更後の就業規則を周知させること（２）就業規則の変更が労働者の受ける不利益の程度などを勘案して合理的であることが必要です。（労働契約法第10条）

テレワークの導入には、不利益変更に該当するかどうか微妙なケースも多い
テレワークの適用を会社が一方的に命じたり、許容したりする一方で、テレワークを選択した労働者に対し、労働時間や賃金について不利益な条件を課す場合には、不利益変更に該当する可能性があります。

Point:不利益変更によるトラブルを回避するには、事前に従業員説明会を実施するなど、労使の十分な協議が有効です。

出典：末 啓一郎「テレワーク導入の法的アプローチ」（経団連出版）より要約

(ご参考) 厚生労働省：テレワークモデル就業規則

<サービス規律>

□テレワーク勤務規程（テレワーク勤務時のサービス規律）

第4条 テレワーク勤務者は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) モバイル勤務者は、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。
- (6) モバイル勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。
- (7) テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

出典：厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き」

→紙資料の持ち出しを原則禁止する運用も可能です

→カフェなどでの情報漏洩、機器の紛失リスクは高いため詳細ルールを規定しましょう

(ご参考) 厚生労働省：テレワークモデル就業規則

<利用申請>

□テレワーク勤務規程（サテライトオフィス勤務の利用申請）

第3条の2 サテライトオフィス勤務の利用に当たっては、申請書により申請しなければならない。なお、勤務期間が1週間未満の場合は所属長の許可を得れば申請書の提出は要しないが、1週間を超える場合については次の事項を記載した申請書により、申請するものとする。

なお、1か月を超える場合は1か月単位とする。

- (1) 希望するサテライトオフィスの場所
- (2) 勤務時間及び勤務期間
- (3) 業務の内容

→一部申請書提出の運用例です。原則テレワークとする場合には、申請を省略することも可能

<対象者>

□テレワーク勤務規程（在宅勤務の対象者）

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 勤続1年以上の者でかつ自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者
- (3) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

2～4（以下略）

出典：厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き」

→テレワークの対象者を限定している例

(ご参考) 厚生労働省：テレワークモデル就業規則

<勤怠管理>

■就業規則（始業及び終業時刻の記録）

第〇条 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

2 前項にかかわらず、テレワーク勤務者はテレワーク勤務規程に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。

→テレワーク時には、業務開始と終了時に業務報告を義務化している例

<時間外・休日労働>

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第8条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2～3（以下略）

→在宅勤務時の時間外・休日労働を原則禁止する例。ただし、実際に時間外労働を行った場合にはその分の残業代支払いは必要

出典：厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き」

(ご参考) 厚生労働省：テレワークモデル就業規則

<費用負担>

□テレワーク勤務規程（費用の負担）

第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

→光熱費等は労働者の負担としている例

<通勤費>

□テレワーク勤務規程（給与）

第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第○条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

→週4日以上テレワーク実施者には交通費を実費精算とする例

<在宅勤務手当>

□テレワーク勤務規程（在宅勤務手当）

第14条の2 在宅勤務者が負担する自宅の水道光熱費及び通信費用（ただし、資料送付に要する郵便代は除く。）のうち業務負担分として毎月月額○○○○○円を支給する。

→毎月定額の在宅勤務手当を支給する例

出典：厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き」

6.最低賃金の適用（都道府県別）

- ✓テレワークを行う労働者には、**所属している事業場の
ある都道府県の最低賃金が適用**されます。



テレワーク社内ルールのおまとめ

1. 労働時間の把握



フレックスタイム制の導入・勤怠管理ツール・PCログ・チャットなどの導入

2. 作業環境管理



セルフチェック・ハンドブックの配布・定期的な面談による確認

3. テレワーク中の事故



就業場所の特定・移動の際の連絡

4. 手当や費用の負担



通勤費の実費精算・在宅勤務手当支給

5. 就業規則・契約の修正



テレワーク規程の作成・就業場所の明示



新しい社内ルール例

テレワーク派遣

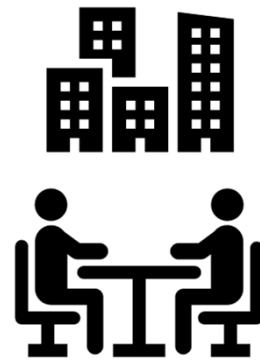


THE ADECCO GROUP

テレワーク派遣時の留意点

<職場巡回義務>

電話やメール等により、就業状況を確認できる場合には、自宅まで巡回する必要はありません



派遣先の企業



<就業場所の明示>

緊急の場合は派遣契約書の就業場所変更は事後的でも構いません

<住所情報の取得>

自宅住所の情報を得る場合には、事前に派遣社員の同意を取得



人材会社（派遣元）

雇用契約

厚生労働省：新型コロナウイルス感染症に関するQ&A（抜粋）

Q 改正新型インフルエンザ特別措置法に基づく緊急事態宣言が出されたこと等を踏まえ、派遣労働者についてもテレワークの実施を行いたいが、労働者派遣法に関して留意すべきことはありますか

A1 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するためには、テレワークが有効な対策の1つであり、派遣労働者についても、派遣先が自ら雇用する労働者と同様に、積極的なテレワークの活用をお願いいたします（※）。
※ 派遣先での派遣労働者に対する指揮命令は、必ずしも対面で実施しなければならないものではありません。
業務の内容を踏まえ、テレワークによっても必要な指揮命令をしながら業務遂行が可能かどうか、個別にご検討ください。

A2 ■ 派遣労働者に関しテレワークを実施するためには、就業の場所などについて、労働者派遣契約の一部変更を行うことが必要になる場合があります。

（変更の例）

・ 令和〇年〇月〇日付け労働者派遣契約と同内容で、〇〇株式会社は、□□株式会社に対し、労働者派遣を行うものとする。ただし、就業の場所は、□□株式会社の△△事業所（テレワークを実施する場合には派遣労働者の自宅）とする。

■ この場合の契約の変更については、緊急の必要がある場合についてまで、事前に書面による契約の変更を行うことを要するものではありません。ただし、派遣元事業主と派遣先の間で十分話し合い、合意しておくことは必要ですので、ご留意ください。

厚生労働省：新型コロナウイルス感染症に関するQ&A – 続き

Q 「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」と「派遣先が講ずべき措置に関する指針」では、派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者の就業の場所を定期的に巡回することとされていますが、派遣労働者が自宅等でテレワークを実施する場合にも、自宅等を巡回する必要がありますか。

- A**
- 「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」及び「派遣先が講ずべき措置に関する指針」においては、派遣元事業主及び派遣先は、定期的に派遣労働者の就業場所を巡回することとしていますが、これは、派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認するためのものです。
 - 派遣労働者に対して自宅等でテレワークを実施させるときは、例えば、電話やメール等により、就業状況を確認することができる場合には、派遣労働者の自宅等まで巡回する必要はありません。
 - 派遣元事業主と派遣先との連絡調整も的確に行うことで、派遣労働者のテレワークが労働者派遣契約に反せず適切に実施されるよう、必要な対応をお願いします。



これらはコロナウイルス対策としての緊急措置ですが、派遣労働者のテレワークに関する厚生労働省の姿勢を明確にしたものだと言えます！

派遣労働者へのテレワーク導入事例

✓ 派遣元・派遣先・派遣社員の三方の協力と理解のもとに導入可能

	項目	必要な対応	対応の可否	
			派遣元	派遣先
1	在宅派遣規程の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅規程整備 ・在宅派遣のルールに違反した場合の措置 	○	
2	就業場所の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・「派遣労働者の居宅」とするなど追記が必要 	○	○
3	就業場所の巡回	<ul style="list-style-type: none"> ・例えば、電話やメール等により、就業状況を確認することができる場合には、派遣労働者の自宅等まで巡回する必要はなし（厚労省見解） 	○	○
4	労働時間、休憩、休日管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ITツールの導入などにより、就業実態を適切に把握できるための労務管理（モニタリングを含む）を行う（決められた就業場所、就業時間など、自己申告時間との乖離のチェック） ・中抜け時間、移動時間を含めた労働時間の申告方法・把握方法のマニュアル化 	△	○
5	交通費、通信費、光熱費、機器等の負担	<ul style="list-style-type: none"> ・会社間の負担については、派遣先と派遣元で協議の上、事前に決めておく ・派遣労働者の負担とする場合等は派遣元の規程で定める 	○	○
6	情報漏洩・機器紛失などの事故	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣契約や覚書等、派遣先と派遣元で協議の上、事前に決めておく 	○	○
7	労災、安全衛生面、ハラスメント、業務評価	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣先での就業時と基本的に扱いに変更なし 	○	○