

テレワーク実施時の

労務管理上の留意点

社会保険労務士事務所 おくばやし労務サポート 代表
日本テレワーク協会客員研究員／テレワーク専門相談員
特定社会保険労務士 奥林 美智子

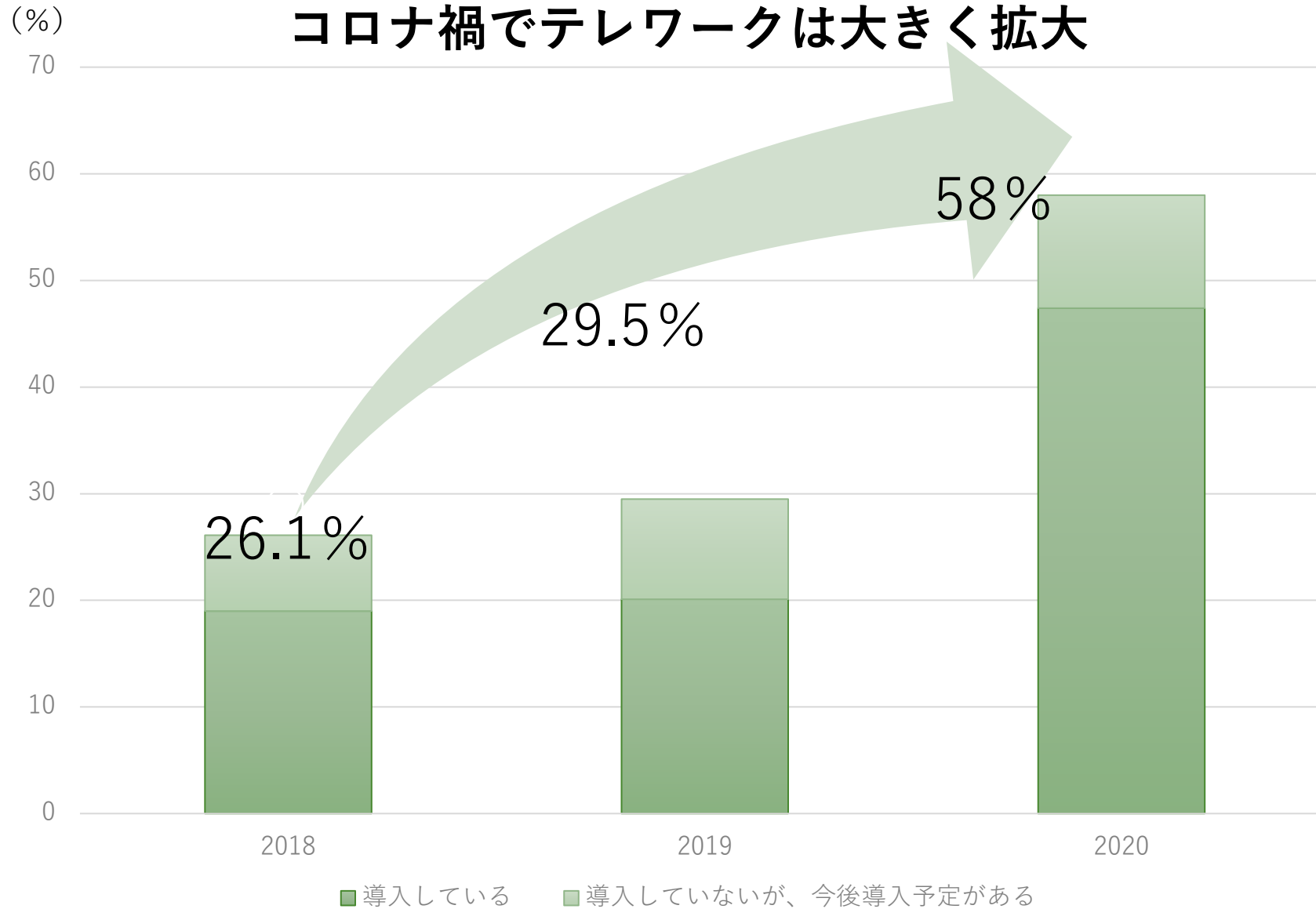
2021年11月 厚生労働省テレワークセミナー

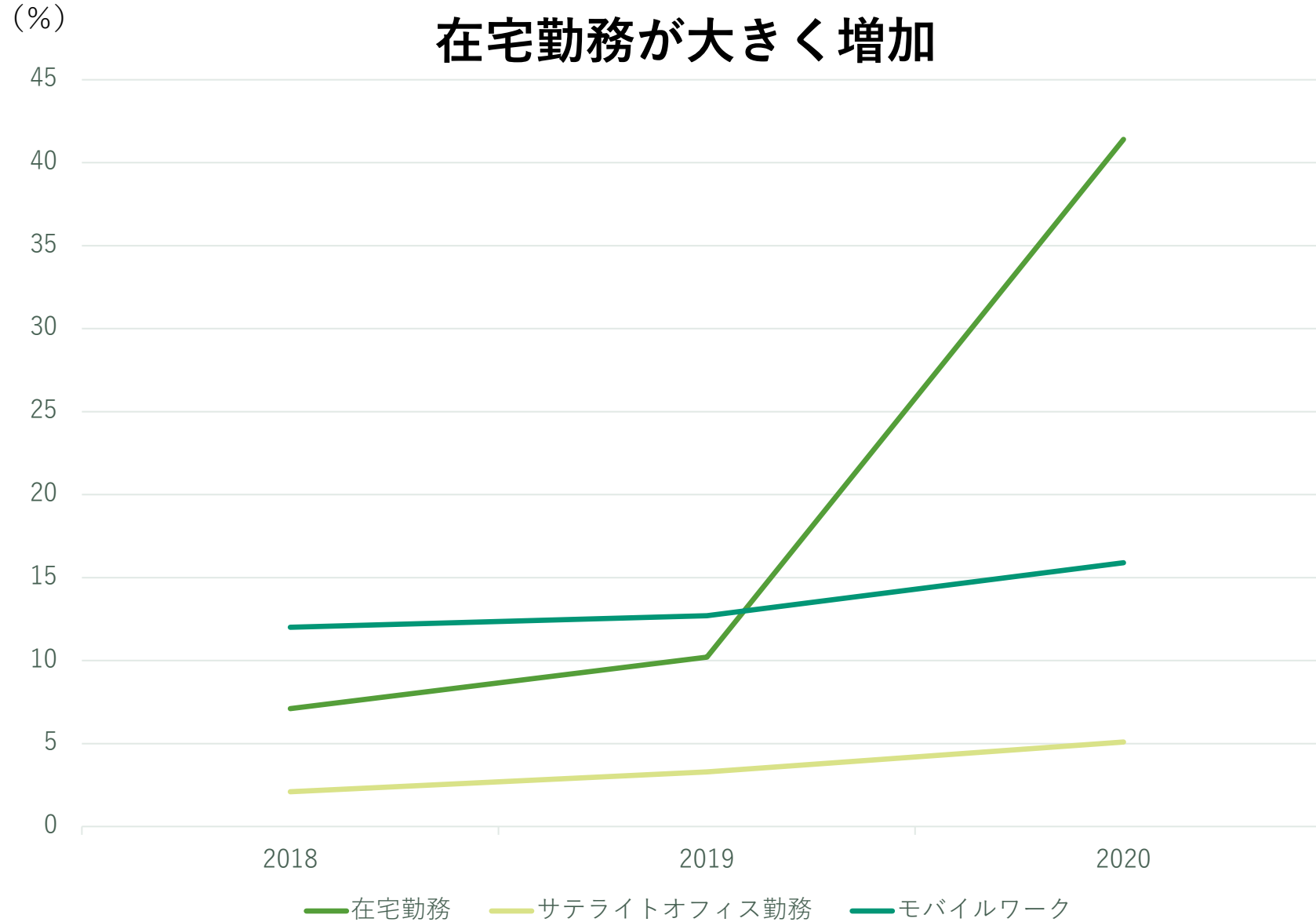


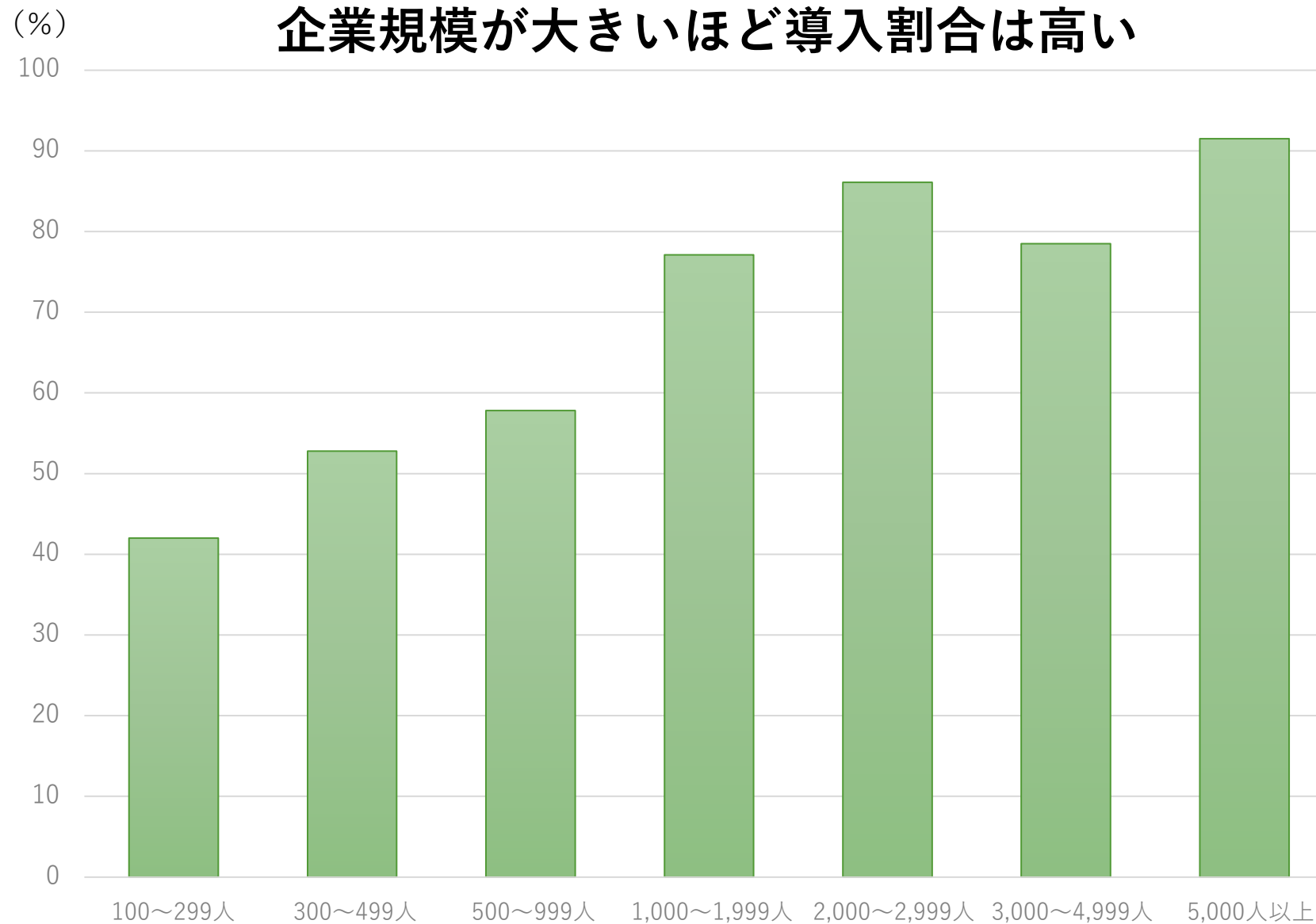
Agenda

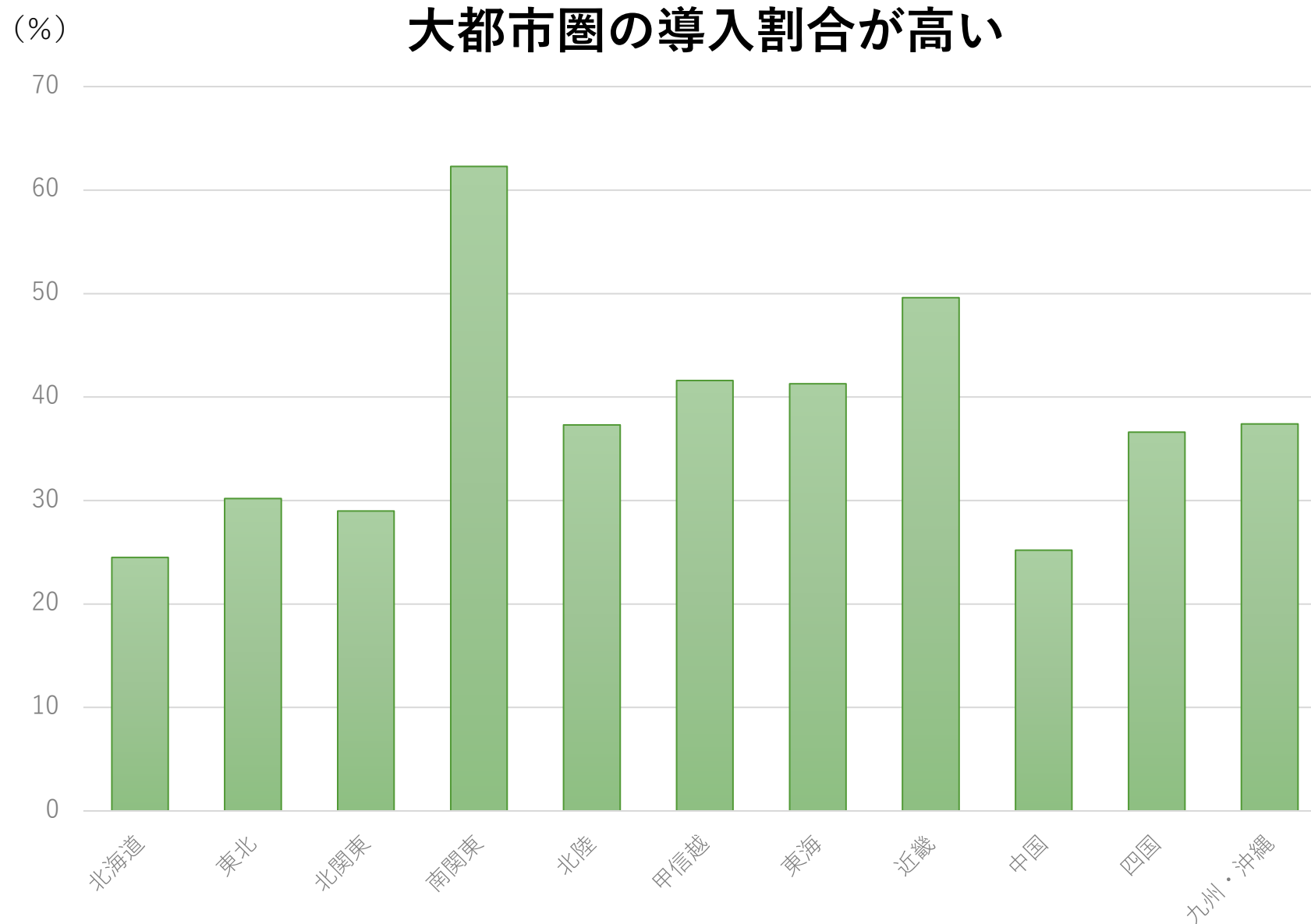
1. テレワークの現状
2. テレワークの労務管理
3. テレワーク関連情報・資料

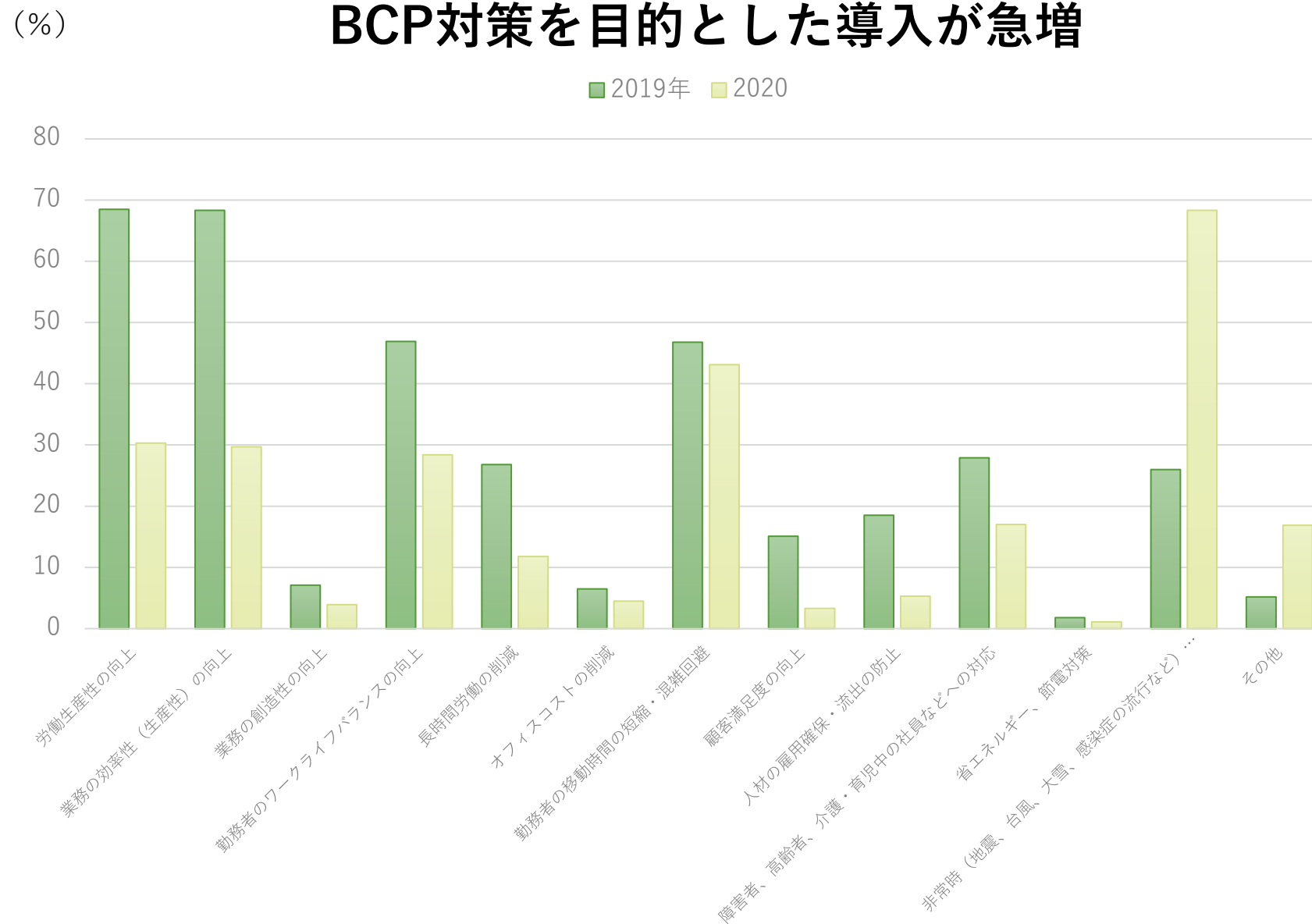
テレワークの現状











テレワークの労務管理

情報共有

- ✓ 情報の重要度や性質ごとに共有のルールをつくる
(コミュニケーションツールの活用、朝礼夕礼、web会議等)

スケジュール管理

- ✓ スケジュール管理のアプリやツールの検討
- ✓ 仕事の効率化やチームでの共有しやすさを確認

コミュニケーション

- ✓ カメラ・マイクの接続は一定のルールをつくることも有効
(ハラスメントに注意)
- ✓ 雑談の機会を確保

テレワークの推進にあたって

- ✓ 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
- ✓ 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、申請等の手続、費用負担等について、**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**

テレワークの対象業務

- ✓ **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**
- ✓ 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

テレワークの対象者等

- ✓ 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
- ✓ **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
- ✓ 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
- ✓ **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**することが望ましい

導入に当たっての望ましい取組

- ✓ **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等が有効
- ✓ **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
- ✓ **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

テレワークにおける人事評価制度

- ✓ 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
- ✓ 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す**とともに、必要に応じて達成状況について共通認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましい
- ✓ **人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方での適正な評価ができるよう、訓練等の機会を設ける**等の工夫が考えられる
- ✓ **時間外や休日等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ではありません**
- ✓ テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫するとともに、**労働者に対して取扱いの内容の違いを説明することが望ましい**
- ✓ 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、適切な人事評価ではありません

テレワークに要する費用負担の取り扱い

- ✓ 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ない**
- ✓ 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**
- ✓ 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）
- ✓ 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

在宅勤務に関する費用負担・手当について

源泉所得税

- ✓ 国税庁は2021年1月、在宅勤務を行った社員の通信費について、所得税上の取り扱いのルールをまとめた「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ（源泉所得税関係）」として公表（在宅勤務に係る費用負担に関するFAQ（源泉所得税関係）
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf>

割増賃金

- ✓ 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるものは、特定の手当に限定されている。このため一律定額で在宅勤務手当を支給する場合、現行法では、割増賃金の計算基礎に含める必要がある。

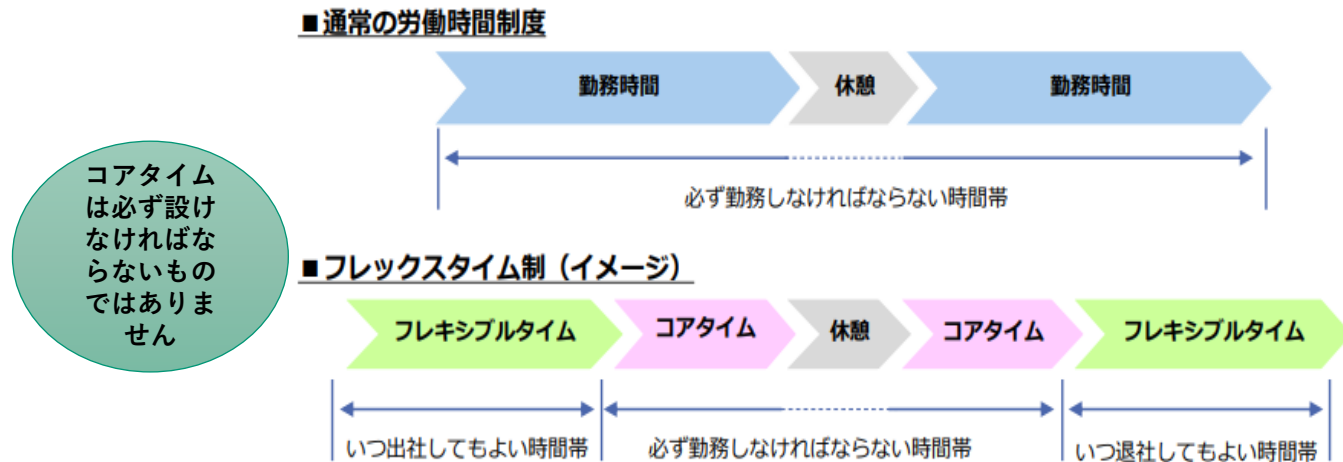
社会保険 労働保険

- ✓ 「実費弁償的なもの」は社会保険、労働（労災・雇用）保険でも報酬とならないと考えられるが、一律定額で支給される在宅勤務手当は報酬となり、保険料算定基礎に含める必要がある。

さまざまな労働時間制度の活用

- ✓ 労働基準法に定められた全ての労働時間制度でテレワークを行うことが可能。このため、**テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことができる。**
- ✓ 通常の労働時間制度および変形労働時間制においては、始業およ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、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としつつ、始業およ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。**
- ✓ **フレックスタイム制は、労働者が始業およ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。**
- ✓ 事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務に従事することとなる場合に活用できる制度
- ✓ 裁量労働制およ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にする制度。これらの制度の対象労働者にテレワークの実施を認めることにより、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。

フレックスタイム制



コアタイムは必ず設けなければならないものではありません

- (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

この2点を満たしていればフレックスタイム制を導入することができます。

トライアルであっても就業規則・労使協定は必要です

- ### 労使協定で定める内容
- ✓ 対象となる労働者の範囲
 - ✓ 清算期間
 - ✓ 清算期間における総労働時間 (所定労働時間)
 - ✓ 標準となる1日の労働時間
 - ✓ コアタイム (任意)
 - ✓ フレキシブルタイム (任意)

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 より

中抜け時間の取り扱い

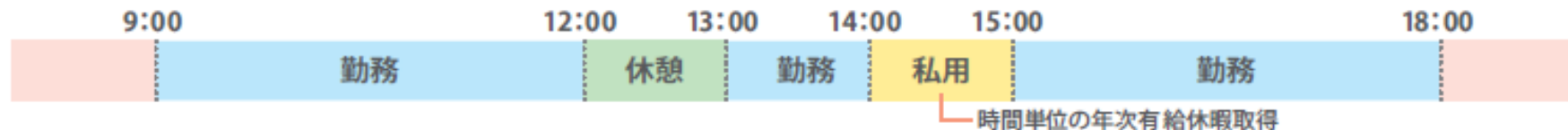
- ✓ テレワークを行う場合、私用の中抜け時間が問題となるケースがある。
(中抜け時間=使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている時間)
- ✓ 柔軟な取り扱い方法
 - ①業務の開始、終了時刻を「従業員からの申請により」繰り上げ、繰り下げできる制度とする
 - ②時間単位の年次有給休暇としてとりあつかう

● いわゆる中抜けをする場合

休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げの場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



時間単位の年次有給休暇として取り扱う場合 ← 労使協定の締結が必要



移動時間の取り扱い

- ✓ 部分的テレワークの移動時間の取扱いについて、ガイドラインの考え方にに基づき、労働者と使用者との間でその**取扱いについて合意を得ておく**ことが望ましい。
- ✓ 自社で想定される働き方のパターンで、中抜け時間や移動時間をどのように取り扱うかをあらかじめ決めておく
- ✓ POINTは「**使用者が移動を命じたのか/労働者自らの都合により移動したのか**」

（移動時間の取り扱い 例）

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
通常勤務	通勤	業務（オフィス）			休憩	業務（オフィス）				通勤		
在宅勤務		テレワーク（自宅）			休憩	テレワーク（自宅）						
在宅×出社		テレワーク（自宅）			休憩	通勤	業務（オフィス）				通勤	
在宅（一部出社）		テレワーク（自宅）			休憩	通勤	業務（オフィス）	通勤	テレワーク（自宅）			
出社×客先×在宅	通勤	業務（オフィス）			休憩	移動（勤務内）	客先		移動（勤務内）	テレ（自宅）		

（原則） 所定労働時間内に業務のため移動する時間は労働時間となる

（例外） 所定労働時間内に自己の判断で在宅⇔オフィスを移動する時間は通勤時間とし、労働時間とはしない

休憩時間・時間外、休日労働

- ✓ 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、1日の労働時間が8時間を超える場合には少なくとも60分、勤務時間の途中で**一斉に**与える必要があり、労使協定を締結することにより、一斉休憩の例外が適用される。
※「一斉休憩の適用除外に関する労使協定書」の労働基準監督署への届出は不要
- ✓ **テレワークであっても休憩時間を一斉に与えない場合は、労使協定が必要。**
※ただし、運輸交通業、商業、金融広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署の業種は一斉付与の対象外のため労使協定は不要
- ✓ テレワークの場合も、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、36協定の締結、届出や割増賃金の支払いが必要。深夜労働をさせる場合も深夜労働に係る割増賃金の支払いが必要。

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

- ✓ 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。
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。
- ✓ システムへのアクセス制限等
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。
- ✓ 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き
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等
- ✓ 長時間労働等を行う労働者への注意喚起
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。
- ✓ 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。

リーダーシップ

- ✓ 明確な目標と締切設定
- ✓ 定期的なミーティング等
- ✓ コミュニケーションの確保

ハラスメント

- ✓ 事業主は、テレワークの際にも、オフィス勤務の場合と同様にハラスメント対策が必要
- ✓ リモハラ対策

労働関係法令

- ✓ テレワークの際も労働者には労働関係法令が適用される
- ✓ 労働契約に基づき事業主の支配下にあることにより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
- ✓ 安全衛生の確保

作業環境について

厚生労働省

「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」
 「安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】【労働者用】」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html

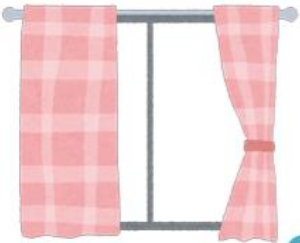
自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備について

- 部屋**
- 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか (参考:事務所則第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

- 窓**
- 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入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設けること (参考:事務所則第3条、情報機器作業ガイドライン)

- 照明**
- 作業に支障がない十分な明るさにすること (参考:事務所則第10条、情報機器作業ガイドライン) 机上は照度300ルクス以上とする

- 空調**
- 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:事務所則第5条、情報機器作業ガイドライン) 室温17℃～28℃ 相対湿度40%～70%を目安とする



- 机、椅子、PC**
- 目、肩、腕、腰に負担がかからないよう、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等を適切に配置し、無理のない姿勢で作業を行うこと (参考:情報機器作業ガイドライン)

「机」、「椅子」、「PC」については、無理のない姿勢で作業を行うために、情報機器作業ガイドラインで以下のとおり示しています。

- 机**
- 必要なものが配置できる広さがある
 - 作業中に脚が窮屈でない空間がある
 - 体型に合った高さである、又は高さの調整ができる

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

- PC**
- 輝度やコントラストが調整できる
 - キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
 - 操作しやすいマウスを使う
- (※) ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること

※ 事務所則:事務所衛生基準規則
 情報機器作業ガイドライン:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

(別紙1) テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

- このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者の実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的(半年に1回程度)に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項	目	法定事項
1	安全衛生管理体制について	
	(1) 衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催	
<input type="checkbox"/>	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
<input type="checkbox"/>	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
<input type="checkbox"/>	自宅等における安全衛生上の問題(作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など)を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
	(2) 健康相談体制の整備	

テレワーク関連情報・資料

自社にあわせたセキュリティルールを作成しましょう



本ガイドラインの構成

本ガイドラインは次のとおり構成されています。最初から順に読むことを期待していますが、自組織にとって特に必要な章を確認する際の参考にしてください。

第1章 はじめに (p.5~)

本ガイドラインの背景や目的、テレワークの形態、想定読者等を示しています。

第2章 テレワークにおいて検討すべきこと (p.10~)

テレワークにおけるセキュリティ対策を進めるに当たり、「ルール」・「人」・「技術」のバランスのとれた対策を行う必要性や、「経営者」・「システム・セキュリティ管理者」・「テレワーク勤務者」の適切な役割分担の重要性と、各立場の役割を具体的に示しています。

また、近年のテレワークを取り巻く環境やセキュリティ動向の変化を踏まえ、クラウドサービスの活用やゼロトラストセキュリティに関する考え方も示しています。

第3章 テレワーク方式の解説 (p.24~)

テレワーク方式を7種類に整理した上で、各方式について、基本的構成に加えて派生的な構成を示しているほか、各方式特有のセキュリティ上の留意点等について示しています（各方式共通のセキュリティ対策は第4章・第5章）。

また、テレワークによって実現しようとする業務の内容やセキュリティ統制の容易性等を踏まえ、適した方式を選定する際の参考となるよう、フローチャートや、各方式の特性比較表を示しています。

第4章 テレワークセキュリティ対策一覧 (p.55~)

「経営者」・「システム・セキュリティ管理者」・「テレワーク勤務者」の立場ごとに、テレワークにおけるセキュリティ対策として一般的に普及しており、基本的に取り組むことが求められる「基本対策」と、一定の予算や組織体制が整備されていないと実施が困難なセキュリティ対策であるものの、実施により更なるセキュリティの向上が見込める「発展対策」をそれぞれ掲載しています。

また、各セキュリティ対策は、13個の対策分類に分け整理しています。

第5章 テレワークセキュリティ対策の解説 (p.66~)

第4章に記載の各セキュリティ対策について、詳細解説を示しています。

第6章 テレワークにおけるトラブル事例と対策 (p.91~)

テレワークセキュリティに関するトラブル事例を具体的に紹介した上で、セキュリティ上の留意点や、本ガイドライン内のどのセキュリティ対策が有効であるかを示しています。

総務省セキュリティガイドライン





1 管理者が実施すべき施策

基本方針を明示



2 システム・セキュリティ管理者
が実施すべき施策

方針の具体化（ルール作成や対
策実施）



3 テレワーク勤務者が実施すべき
施策

ルールの理解・遵守



テレワークセキュリティの疑問と本書の対応ページ

**Q. まず何から始めればよいか知りたい。
チェックリストを手早く確認したい。**

A. まず「第1部1. テレワーク方式の確認」で自組織のテレワークの方式を確認してください。
次に、「第2部1. セキュリティ対策チェックリスト」で自組織の方式に対応するチェックリストでセキュリティ対策状況を確認してください。

**Q. 各テレワーク方式がどういうものか、
より具体的に知りたい。**

A. 「第1部2. テレワーク方式の解説」で各方式の特徴について、図等を用いて解説しているので確認してください。

**Q. チェックリスト項目の必要性を知りたい。
社内へ説明する理由がほしい。**

A. 「第1部3. テレワーク環境で想定される脅威の解説」には、チェックリストの対策を実施しなかった場合の脅威や業務影響について解説しています。各対策はこれらの脅威や業務影響のリスクを軽減できるように考えられています。

**Q. チェックリストの対策を実施するために、
具体的な製品の設定方法を知りたい。**

A. 「第2部2. チェックリストの設定例一覧」では、よく利用されるテレワーク製品について、チェックリストの要求内容を実現するための設定例を解説しています。

**Q. テレワーク方式ごとではなく、チェック
リスト全体を一覧的に確認したい。**

A. 「第2部3. セキュリティ対策と想定脅威一覧」には、チェックリストの内容を一覧表として整理しています。

0. はじめに

第1部

第1部1. テレワーク方式
の確認

p. 8~

第1部2. テレワーク方式
の解説

p. 10~

第1部3. テレワーク環境
で想定される脅威
の解説

p. 23~

第2部

第2部1. セキュリティ対
策チェックリスト

p. 29~

第2部2. チェックリス
トの設定例一覧

p. 52~

第2部3. セキュリティ対
策と想定脅威一覧

p. 53~



中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン 付録5

情報セキュリティ関連規程(サンプル)

中小企業向けの情報セキュリティ関連規程のサンプルです。必要な対策を選択し、編集することで自社の情報セキュリティ関連規程を作成することができます。

※赤字箇所は、自社の事情に応じた内容(役職名、担当者名など)に書き換えてください。

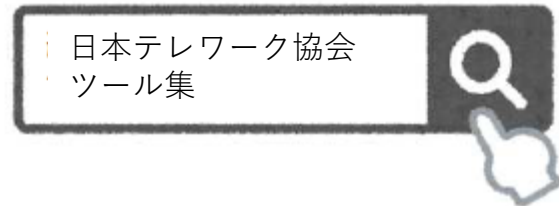
※青字箇所は、自社の事情に応じた文言を選択してください。

目次

1	組織的対策	1 ページ
2	人的対策	3 ページ
3	情報資産管理	5 ページ
4	アクセス制御及び認証	8 ページ
5	物理的対策	11 ページ
6	I T 機器利用	13 ページ
7	I T 基盤運用管理	21 ページ
8	システム開発及び保守	25 ページ
9	委託管理	27 ページ
10	情報セキュリティインシデント対応ならびに事業継続管理	34 ページ
11	個人番号及び特定個人情報の取り扱い	40 ページ

(Ver.1.6)

中小企業の情報
セキュリティ対策



総務省
事業



令和3年度

テレワークマネージャー 相談事業

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークが注目されていますが、
総務省では、テレワークの知見、ノウハウ等を有する専門家(テレワークマネージャー)が、
無料でテレワーク導入に関するアドバイスを行う「テレワークマネージャー相談事業」を実施しています。

？ テレワークを導入するためには
どうすればいいの？
システムやセキュリティは？



テレワークの専門家による
コンサルティング

専門家が、主にICT面でテレワークの
導入に関するアドバイス等を
実施します

導入支援

導入検討、トライアル、
正式導入まで、
企業規模を問わず支援します



相談実施期間

令和3年

4月1日 木

令和4年

3月11日 金

費用 コンサルティング費用は無料、通信料は利用者負担

Q テレワークマネージャー相談事業とは？

A テレワークの知見、ノウハウ等を有する専門家(テレワークマネージャー)が、
無料でWeb会議・電話または派遣訪問によるコンサルティングを実施します。
働き方改革の導入やテレワーク導入にあたってのICTツール、セキュリティ等に関する
情報提供を行います。

※新型コロナウイルス感染症対策のため、状況によって全国または一部地域での現地派遣を中止し、Web会議・電話での相談のみとなる場合もございます。

テレワーク活用で、
このような効果があります！

テレワーク導入によるメリット

- 多様な人材の確保ができ、企業イメージの向上につながる
- 採用・育成した従業員が、育児・介護や配偶者の転勤等においても働き続けられ、離職の防止になる
- 営業職等が移動中のすきま時間や待機時間を有効活用して、生産性を向上できる
- 突発的な災害・事故やインフルエンザ、パンデミック等がおきても早期に復旧し、事業継続が可能
- 「障がい者・高齢者雇用促進」「ワークスタイル変革」に着手し、活力ある組織づくりを促せる
- 在宅勤務やどこでも働ける「モバイルワーク」、「サテライトオフィス」の活用により、多様で柔軟な働き方や通勤時間の削減を実現
- ペーパーレス等によるコスト削減にもつながる
- クラウド化、RPA、電子契約の導入等のDXを促進することで、生産性の向上につながる

実施概要

対象 テレワークの導入を検討している以下の団体が対象です。
① 民間企業(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社等又は特定非営利活動法人)
② 都道府県・市町村等の地方公共団体及びそれに準ずる団体等

支援実施期間 2021年4月1日(木)～2022年3月11日(金)まで
※諸々の状況を鑑みて、期間終了を前倒しする可能性があります。

費用 コンサルティング費用:無料
コンサルティングにかかる通信費*:実費負担
※電話料金やネット通信料、有料Web会議システム利用料

支援内容 テレワークによる効果の説明、テレワークに適したシステム(在宅勤務などを行うためのICT機器、システム)や情報セキュリティ、勤怠労務管理、導入に向けてのプロセス設計、テレワーク導入に伴うDXの推進、その他テレワーク全般に関する情報提供・相談

※本事業はテレワーク関連補助金をご紹介する等のご相談は受けませんが、補助金を支給する事業ではございません。
※本事業は職場内でのテレワークを促進するものであるため、相談希望内容によっては相談をお受けできない場合があります。

お申し込み
お問い合わせ

ホームページの相談希望者登録画面より
必要事項を記入して送信してください。
Q <https://teleworkmanager.go.jp/>

申請手続き等、詳細につきましては、
事務局である「NTTデータ経営研究所」までお問い合わせください。



Webサイトは
こちら

テレワークマネージャー相談事業事務局

✉ twm@nttdata-strategy.com

☎ 044-299-7084

テレワーク総合ポータルサイト

[テレワークについて](#)[効果・効用](#)[導入方法](#)[導入事例](#)[セミナー・イベント](#)[助成金・コンサル情報](#)[Q&A](#)[関連情報](#)

このポータルサイトでは、テレワークに関する様々な情報をご覧いただけます。
テレワーク導入をご検討されている企業様、テレワークに関心のある方はぜひご活用ください。

<h3>テレワークに関するご相談は</h3> <p>メリット・効果は？</p> <p>テレワーク導入のプロセスは？</p> <p>人事評価など労務管理上の留意点は？</p> <p>労働時間管理や安全衛生の確保は？</p> <p>無料でお答えします</p> <h3>テレワーク相談センター</h3> <p>お電話はこちら</p> <h1>0120-861009</h1>	<h3>テレワークとは</h3> <p>テレワークについて知りたい</p>	<h3>関連情報</h3> <p>テレワークに関する資料を入手したい 【NEW】</p>	<h3>セミナー・イベント</h3> <p>セミナーやイベントに参加したい</p>
	<h3>効果・効用</h3> <p>テレワークを導入したい・効果を高めたい</p>	<h3>導入事例</h3> <p>企業の取り組み事例を知りたい</p>	<h3>関連情報</h3> <p>利用できるサテライトオフィスを知りたい</p>
	<h3>Q&A</h3> <p>テレワークに関するQ&A 【NEW】</p>	<h3>関連情報</h3> <p>テレワークに関するリンク/関連情報</p>	<h3>関連情報</h3> <p>自営型テレワークについて</p>

ホーム > 助成金・コンサル情報

助成金・コンサル情報

[人材確保等支援助成金\(テレワークコース\)](#)

良質なテレワークを新規導入し、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を支援する助成金についてご案内します。[ページを見る](#)

[労務管理のオンラインコンサルティング](#)

仕事と生活の調和の推進のため、テレワークに取り組む企業を支援することを目的とした労務管理のオンラインコンサルタント（5回まで無料）についてのご案内 [ページを見る](#)

中小企業事業主の皆さまへ 人材確保等支援助成金（テレワークコース）のご案内

良質なテレワークを新規導入し、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る中小企業事業主を支援します！

助成対象となる取組	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	
助成対象となる取組の実施期間	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 ※機器等導入助成の支給申請は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内実施	
評価期間	機器等導入助成	計画認定日から起算して6か月以内の連続する3か月 ※評価期間の始期は事業主が設定
	目標達成助成	評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間

支給額等は次のとおりです。詳細は支給要領等をご確認ください。

① 機器等導入助成	② 目標達成助成
支給要件 <ul style="list-style-type: none"> 新たに、テレワークに関する制度を規定した労働協約または就業規則を整備すること。 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、助成対象となる取組を1つ以上行うこと。 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。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 又は ✓ 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過平均を1回以上とする 	支給要件 <ul style="list-style-type: none"> 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 30% ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数	支給額 支給対象経費の 20% (35%) ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数

※()内は生発要件を満たした場合に適用

問い合わせ・申請先
「都道府県労働局
雇用環境・均等部（室）」

労務管理のオンラインコンサルティング（5回/無料）



- 内容
- ①テレワーク導入時の就業規則に関すること
 - ②テレワーク適用業務の選定に関すること
 - ③テレワーク時の労働時間管理に関すること
 - ④テレワーク時の人事評価に関すること
 - ⑤その他テレワークにおける労務管理に関すること

問い合わせ・申込先
テレワーク相談センター
電話：0120-861009
メール：sodan@japan-telework.or.jp

関連資料

テレワークの効果に関する資料

各種テレワーク関連資料を以下にてご提供しています。

テレワークにおける労務管理に関する資料

■ [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.pdf](#)

作成：厚生労働省

冊子：A4 17頁 無償

★テレワークの導入及び実施にあたり、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたガイドライン

※[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の概要.pdf](#)

※パンフレット「[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](#)」.pdf **[NEW]**

※リーフレット「[\(事業主、企業の労務担当者の方へ\) テレワークガイドラインを改定しました](#)」.pdf

※リーフレット「[\(労働者の方へ\) テレワークガイドラインを改定しました](#)」.pdf

■ [テレワークを有効に活用しましょう ～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～.pdf](#)

※令和3年5月10日改訂

作成：厚生労働省

冊子：A4 5頁 無償

★テレワークを実施するに当たっての留意事項や参考資料などを、わかりやすくコンパクトにまとめたリーフレット



[【インターネット申込フォームについて】](#) [■脆弱性が指摘されている暗号化方式「SSL3.0」を停止しました。](#)

[トップページ](#) > [働き方改革](#) > [テレワーク活用に向けた支援](#)

テレワーク活用に向けた支援

テレワークに関する質問やお悩みなどなんでもご相談ください。
詳細は以下をクリック↓↓

「テレワーク・ワンストップ相談窓口」を開設

対象者

都内企業等の経営者や
担当者、従業員個人

実施方法

Web会議ツール
(事前予約制)

相談内容

テレワーク導入や
運用時の疑問や課題など

お申込受付中！

テレワークの促進・定着に向けた取組

テレワーク東京ルール **NEW!**

東京都は、令和2年9月に「テレワーク東京ルール」の普及推進に連携・協力して取り組んでいくため、公労使による「新しい東京」実現会議において、共同宣言を行いました。

【新着情報】第2回「TOKYOテレワークアワード」の募集を開始しました！

テレワーク・マスター企業支援事業 New! (「1か月コース」「2か月コース」新設しました)

テレワーク活用に向けた支援

- ▶ [テレワーク東京ルール](#)
- ▶ [テレワーク・マスター企業支援事業](#)
- ▶ [TOKYOテレワーク・モデルオフィス](#)
- ▶ [多様な特徴・機能を持つサテライトオフィスを活用した働き方改革モデル実証事業](#)
- ▶ [ワーケーション普及促進等モデル実証事業](#)
- ▶ [TOKYOテレワークアプリ](#)
- ▶ [テレワーク体験型セミナー](#)
- ▶ [ワークスタイル変革コンサルティング](#)
- ▶ [テレワーク活用促進モデル実証事業](#)

テレワークの
メリット・効果は？

どのようなプロセスで
テレワークを導入
したらよいか？

テレワークに関する
各種ご相談は
まずはこちらをご覧ください

お電話はこちら
0120-861009
(平日9時~17時)

人事評価、人材育成、
費用の取扱いなど
労務管理上の留意点は？

テレワークにおける
労働時間管理や
安全衛生の確保は
どうしたらよいか？

「テレワーク相談センター」ではテレワークのご相談に電話・メール・面談で対応しております。
(面談をご希望の場合は、事前予約が必要です)
* 緊急事態宣言が発出されている期間は、面談は控えさせていただいております。

人材確保等支援助成金
(テレワークコース)

厚生労働省事業

テレワーク導入予定企業に対する
オンラインによる
無料コンサルティング **【NEW】**

テレワークに関する様々な情報を得るための入り口となるWEBサイト
テレワーク総合ポータルサイト

OPEN →

厚生労働省

テレワーク宣言応援事業
企業7社の取り組みの様子をご紹介します





ご清聴ありがとうございました

社会保険労務士事務所 おくばやし労務サポート 代表
日本テレワーク協会客員研究員／テレワーク専門相談員
特定社会保険労務士 奥林 美智子

2021年11月 厚生労働省テレワークセミナー