

# テレワーク・セミナー

## 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と労働時間法制のポイント解説～



社会保険労務士法人 **NSR**

〒530-0008 大阪市北区堂島浜一丁目1番8号  
堂島パークビル3階 ☎06-6345-3777

法人代表

特定社会保険労務士

**中島 康之**

(一般社団法人 日本テレワーク協会 アドバイザー)

# 1-1 社会保険労務士法人NSRの概要・講師プロフィール

- 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
- 出資金:2,330,000円
- 役職員数:役員2名 事務局職員7名 法人全体9名のうち**女性が8名**
- 社会保険労務士数:特定社会保険労務士1名 社会保険労務士4名(試験合格者含む)
- 本店:大阪市北区堂島浜1丁目1番8号 堂島パークビル3階
- 支店:東京都新宿区市谷田町1-19 ECS第19ビル302
- 事業内容:社会保険等手続代行業務・労務管理相談業務・人事制度コンサルティング・就業規則、諸規程作成・社員研修・テレワーク導入支援
- 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

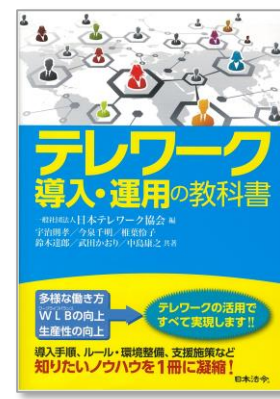
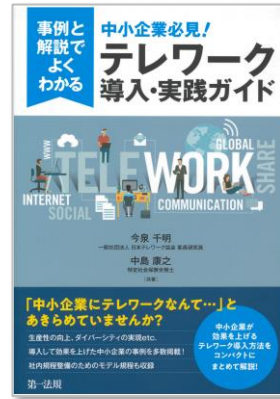
なかじま やすゆき

## 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

- ・全国社会保険労務士会連合会 常任理事
- ・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 アドバイザー



2020年  
総務省「テレワーク百選」  
に選ばれる

# 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

策定（令和元年7月12日付け基発0712第3号）

（旧）VDTガイドライン

- ①このガイドラインは、パソコンなど、情報機器を使って作業を行う労働者の健康を守るためのガイドラインです。
- ②情報機器作業による労働者の心身の負担を軽くし、支障なく働けるようにするため、事業者が講ずべき措置をまとめています。

## ガイドラインの枠組み

### ○作業環境管理

情報機器作業を行う環境の整備方法について説明しています。  
(例：ディスプレイの明るさ、情報機器や机・椅子の選び方)

### ○作業管理

情報機器作業の方法について説明しています。  
(例：一日の作業時間、休憩の取り方、望ましい姿勢)

### ○健康管理

情報機器作業者の健康を守るための措置について説明しています。  
(例：健康診断、職場体操)

### ○労働衛生教育

上記の対策の目的や方法について、作業者や管理者に理解してもらうための教育について説明しています。

【ポイント】  
近年の情報機器作業の多様化や技術革新にも対応

# 1-2 (旧)からの変更内容(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)

## 作業区分の変更内容 (概要)

平成14年4月5日付  
 け基発第0405001号  
 「VDT作業における労働  
 衛生管理のためのガイド  
 ライン」は廃止

①「VDT」から「情報機器」へ名称の変更

②技術革新への対応として、タブレットやスマートフォンに関する事項などの技術的見直し

③情報機器作業の多様化を踏まえた作業区分の見直し

旧		VDT作業時間	作業の種類	作業環境管理	作業管理	健康管理
A	1日4時間以上	単純入力型、拘束型	照明・採光 グレアの防止 騒音の低減 点検・清掃	1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1, 2回の小休止 次の連続作業までに10~15分の作業休止 *作業区分Aは「設定」、作業区分Bは「指導」 *作業区分Aは、1日の連続作業時間への配慮	VDT機器の選択 機器や姿勢の調整	健康診断 ・業務歴 ・既往歴 ・自覚症状の有無 ・眼科学的検査 ・筋骨格系検査 *作業区分Bは、筋骨格系検査については医師の判断による
	1日2時間~4時間 1日4時間以上	単純入力型、拘束型、 対話型、技術型、監視型、その他の型				
C	1日2時間未満	単純入力型、拘束型	必要に応じ上記に準じて行う			自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う
	1日4時間未満	対話型、技術型、監視型、その他の型				
新		作業区分の定義	作業環境管理	作業管理	健康管理	
拘束性のある作業 (注1)	1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって次のいずれか： ・常時ディスプレイを注視、または入力装置を操作 ・休憩や作業姿勢の変更に制約	照明・採光 情報機器の選択 騒音の低減 点検・清掃	1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1, 2回の小休止 次の連続作業までに10~15分の作業休止 *「拘束性のある作業」は、1日の連続作業時間への配慮	機器や姿勢の調整	健康診断 ・業務歴 ・既往歴 ・自覚症状の有無 ・眼科学的検査 ・筋骨格系検査	
それ以外 (注2)	上記以外の情報機器作業対象者				自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う	

出典：(厚生労働省)『「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」を策定しました』を引用し編集

## 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

### 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

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

このパンフレットは、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて」(令和元年7月12日付け基発0712第3号)に基づき作成しています。

#### 1 対象となる作業

##### 情報機器を用いた事務所作業

<情報機器の例>  
デスクトップ型パソコン  
ノート型パソコン  
タブレット  
スマートフォン

- ・主な作業は、次のとおり  
データの入力・検索・照合等  
文章・画像等の作成・編集・修正等  
プログラミング、監視等
- ・作業の性格にも着目しましょう。  
<自分の判断で中断が難しい作業>
  - ・モニターによる監視作業
  - ・コールセンターでの相談対応<情報機器を常時使う作業>
  - ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン
  - ・プログラミング<考えながら行う作業>
  - ・企画・立案のための文書作成
  - ・経理業務、庶務業務

1. 対象となる作業
2. 作業環境管理
3. 作業管理
4. 作業環境の維持管理
5. 健康管理
6. 労働衛生教育
7. 配慮事項等



### 情報機器を用いた事務所作業

#### <情報機器の例>

- ①デスクトップ型パソコン ②ノート型パソコン ③タブレット ④スマートフォン

#### ●主な作業は、次のとおり

データの入力・検索・照合等  
文章・画像等の作成・編集・修正等  
プログラミング、監視等

#### ●作業の性格にも着目しましょう。

##### <自分の判断で中断が難しい作業>

- ・モニターによる監視作業
- ・コールセンターでの相談対応

##### <情報機器を常時使う作業>

- ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン
- ・プログラミング

##### <考えながら行う作業>

- ・企画・立案のための文書作成
- ・経理業務、庶務業務

### 作業に適した環境を整えましょう

#### <照明等>

- ①明暗の対照が著しくない室内照明  
間接照明はグレア防止に効果的
- ②ディスプレイと書類を交互に見る作業では、明るさが著しく異ならないように。  
机上の照度は300ルクス以上が目安
- ③太陽光が差し込むときは、窓にブラインドを

#### <パソコン機器>

- ①輝度やコントラストの調節機能 ⇒眼の保護
- ②位置や向き調整機能 ⇒正しい姿勢
- ③動かせるキーボードやマウス ⇒肩こり防止

#### 一部改正 基発1201第7号 令和3年12月1日

□ ディスプレイを用いる場合の書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上とし、作業しやすい照度とすること。

また、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明るさの差はなるべく小さくすること。



### 作業に適した環境を整えましょう

#### <タブレット・スマートフォン>

- ①作業の目的にあったものを選ぶ
- ②長時間の作業では、キーボードなど外付け機器で疲労を予防

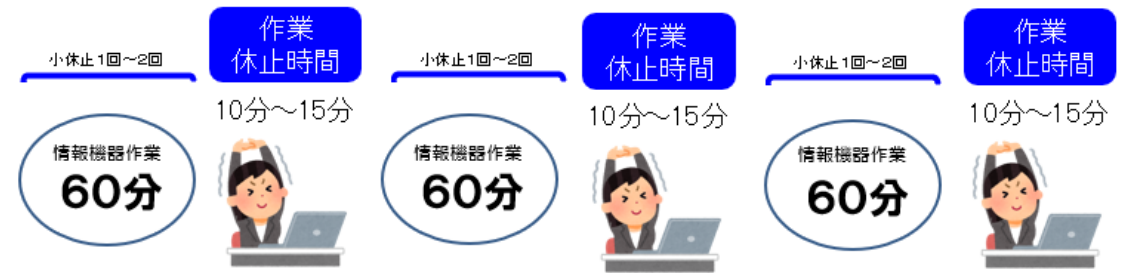
#### <椅子、机>

- ①安定して座れ、移動しやすいものを
- ②座面の高さや背もたれが調節できる
- ③机や作業台は、機器と書類を置ける広さを
- ④机の高さは作業者に合ったものを
- ⑤机の下は脚が動かせるような広さを

### 疲れな方法で作業をしましょう

#### <作業時間>

- ① 1日の作業時間が長すぎないように
- ② 1時間以内で1サイクル  
サイクルの間は10-15分の作業休止  
サイクル中にも1、2回の小休止を
- ③ 事業者は、作業者に応じた業務量を



#### <作業姿勢>

- ① 椅子に深く正しく座り、足は足裏の全体が接するように
- ② 長時間同じ姿勢にならないよう、ときおり立ち上がるか立ち作業を

### 疲れな方法で作業をしましょう

#### <機器の調整>

- ①ディスプレイは、眼から40cm以上の距離  
画面の上端は眼の高さまで
- ②ディスプレイの位置角度、輝度を調節
- ③ディスプレイと書類を交互に見る作業では、書類を眼が疲れな位置に

### 機器の汚れなどは健康リスクに

#### <作業開始前>

- ①作業面やディスプレイの明るさを確認
- ②情報機器や椅子、机などを点検

#### <清掃>

- ①日常及び定期的に、作業場所や情報機器等の清掃を

#### <事業者による確認>

- ①照明・採光、グレアの防止、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机等の調整状況を定期的に確認

### 情報機器による健康障害を予防しましょう

#### <健康診断>

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

- ①ディスプレイやキーボードを常時使用する情報機器作業を1日に4時間以上
- ②疲れたときに適宜休憩や作業姿勢の変更が困難な情報機器作業を1日に4時間以上
- ③上の2つの作業が1日に4時間未満だが、眼や肩の痛みなどの症状がある人
- ④考えながら文書を作成したり、企画・立案を行う業務、経理、庶務業務などの業務を行っていて、眼や肩の痛みなどの症状がある人

※ ガイドラインの別紙「情報機器作業の作業区分」によること。

出典：厚生労働省「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン（令和元年12月作成）」を引用し編集

## 2-9 【5 健康管理(1)】

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

配置前健康診断(抜粋)	定期健康診断(抜粋)
d 眼科学的検査 (a) 視力検査 i 遠見視力の検査 ii 近見視力の検査 (b) 屈折検査 (c) 自覚症状により目の疲労を訴える者に対しては、眼位検査、調節機能検査	d 眼科学的検査 (a) 視力検査 i 遠見視力の検査 ii 近見視力の検査 iii 40歳以上の者に対しては、調節機能検査及び医師の判断により眼位検査。ただし、c 自覚症状の有無の調査において特に異常が認められず、d(a)i 遠見視力又は d(a)ii 近見視力がいずれも、片眼視力(裸眼又は矯正)で両眼とも 0.5 以上が保持されている者については、省略して差し支えない。  (b) その他医師が必要と認める検査

出典：厚生労働省「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン（令和元年12月作成）」を引用し編集



### 情報機器による健康障害を予防しましょう

#### <健康相談>

- ①事業者は、健康相談の機会を設けるよう努めましょう。
  - －メンタルヘルス
  - －健康上の不安
  - －慢性疲労
  - －ストレス等による症状
  - －自己管理の方法など

#### <職場体操>

- ①体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行いましょ。
- ②小休止や作業休止中のストレッチは、肩の疲れを防ぎます。

## 情報機器作業者すべてに対する教育です

### <作業者向け教育> 3.5時間

- ①ガイドラインの概要
- ②作業管理、作業環境管理  
作業姿勢、ストレッチなど  
情報機器の特徴、作業環境が及ぼす影響など
- ③健康管理  
疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど

### <管理者向け教育> 7時間

- ①ガイドラインの概要
- ②作業管理、作業環境管理
- ③健康管理

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

※情報機器作業に係る労働衛生教育実施要領(注)によること。 (注)「情報機器作業に係る労働衛生教育の推進について」（昭和61年3月31日付け基発第187号）

### <高年齢労働者>

- ①室内の明暗の対照、ディスプレイの明るさ、グレア防止のほか、ディスプレイに表示する文字の大きさなどにも気をつけましょう。

### <障害をもつ作業者>

- ①事業者は、作業者の特性に応じた機器の導入も検討しましょう。  
(例) 音声入力装置や拡大ディスプレイ

### <テレワーク>

- ①事業者は、テレワークにおいても、このガイドラインに準じて作業者の健康確保に努めましょう。
- ②作業者は、自宅でのテレワークにおいては、このガイドラインを参考にして、自ら望ましい作業環境の確保に努めましょう。

# 労働時間法制の基本①

労働基準法の適用と適用除外

# 3-1 【労働基準法の適用と適用除外】

区分		労働組合法上の労働者	労働基準法上の労働者
民間企業		労働者(請負・委任などを除く)	○ ○
国家公務員	特別職	①国会議員	× ×
		②裁判所職員(裁判官を除く)	× ×
		③防衛省職員	× ×
	一般職	④ ⑤及び⑥以外の職員(一般会計の職員)	× ×
		⑤行政執行法人の職員	○ ○
		⑥非常勤職員	× ×
地方公務員	一般職	① ②から⑥以外の職員	× ○
		②地方公営企業の職員	○ ○
		③単純労働職員	○ ○
		④臨時的任用職員	× ○
		⑤非常勤職員(会計年度任用職員)	× ○
		⑥特定地方独立行政法人職員	○ ○
	特別職非常勤職員	○ ○	

出典:学陽書房「地方公務員の(新)勤務時間・休日・休暇(第2次改訂版)」を引用し編集

地方公務員		地公法第58条3項,地方公営企業法第39条1項(労働基準法の適用除外)	
①	②以外の職員	第2条	労働条件の決定 ※議会により条例で決定されるので「労使対等」で決められない。
		第24条1項	賃金の支払い ※地公法25条2項に同じ規定がある。
		第32条の3	フレックスタイム制
		第32条の4	1年単位の変形労働時間制
		第32条の5	1週単位の非定型的労働時間制
		第38条の2	事業場外のみなし労働時間制
		第38条の3	専門業務型裁量労働時間制
		第38条の4	企画業務型裁量労働時間制
		第39条6項	年次有給休暇の計画的付与
		第75条~88条	災害補償(療養補償)(休業補償)(障害補償)等
		第89条	就業規則の作成及び届出の義務
		第90条	就業規則の作成手続(意見聴取)
		第91条~93条	(制裁規定の制限)(法令及び労働協約との関係)(労働契約との関係)
		②	地方公営企業の職員 単純労務職員

「1か月単位の変形労働時間制」は除外されていないので適用できる。

出典:学陽書房「地方公務員の(新)勤務時間・休日・休暇(第2次改訂版)」を引用し編集

# 労働時間法制の基本②

労働時間の原則



# 3-2 【労働時間とは】

## (1) 労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮監督下にある時間をいい、原則的には、始業時刻から終業時刻までの拘束時間から休憩時間を除いた時間となります。



## 3-3 労働時間 = 明示・黙示を問わず、使用者の指揮命令下にある時間

### 労働時間 = 明示・黙示を問わず、使用者の指揮命令下にある時間

次の①～⑩は労働時間に含むものとなるのが通常です。

- ① 実際に作業している、会議に参加している、などの時間
- ② 作業前の準備や作業後の片付け・掃除などしている時間
- ③ いつでも取り掛かれるように資材等の到着を待っている時間(手待ち時間)
- ④ 昼食休憩時間中に来客・電話当番をしている時間
- ⑤ 事業所内で更衣することが義務付けられている作業着などに着替えている時間
- ⑥ 参加を実質的に強制されている教育・研修を受けている時間
- ⑦ 安全衛生教育を受けている時間
- ⑧ 特殊健康診断を受診するのに要する時間
- ⑨ 運転交代要員として乗務したものの助手席で休息・仮眠している時間
- ⑩ 電話等に應對しなければならない泊まり勤務中の仮眠時間 など

◆ 使用者の明示の指示があったか否かを問わない。

◆ タイムカードの打刻時間が、常にそのまま、労働時間とは限らない。

# 3-4 労働時間の大原則

## 1 働く時間のきまり(法定労働時間)

- 1日につき**8時間**以内
- 1週間につき**40時間**以内

(労働時間)

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

② 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

## 2 休憩時間のきまり

- 1日の労働時間が**6時間**を超える場合 **45分以上**
- 1日の労働時間が**8時間**を超える場合 **60分以上**

(休憩)

第三十四条 使用者は、労働時間が六時間を超える場合においては少くとも四十五分、八時間を超える場合においては少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

②～③略

## 3 休日のきまり(法定休日)

- 1週間に**1日**以上
- 4週間に**4日**以上

(休日)

第三十五条 使用者は、労働者に対して、毎週少くとも一回の休日を与えなければならない。

② 前項の規定は、四週間を通じ四日以上以上の休日を与える使用者については適用しない。

これを超えたり、下回ると労働基準法違反です(懲役6か月以下または罰金30万円)

# 3-5 週44時間制の業種、柔軟な労働時間制度

## 特例措置 対象事業場

事業場の規模が1～9人の以下の事業では、法定労働時間は週44時間です。  
〈商業、映画・演劇業(映画の製作を除く。)、保健衛生業、接客娯楽業〉

## 変形労働時間制

一定の要件を満たす場合に、一定期間内の労働時間を平均週40時間以内とすることにより、特定の週・日において法定労働時間を超えて働くことができる制度です。

- ① 1か月単位の変形労働時間制（特例措置対象事業場は平均週44時間以内）
- ② 1年単位の変形労働時間制（1日や1週の労働時間の上限があります）
- ③ フレックスタイム制(各日の出退勤時刻を労働者自身が決められる制度です)
- ④ 1週間単位の非定型労働時間制(事業場の規模が29人以下の小売業・旅館・料理店及び飲食店に限り、各日の労働時間をあらかじめ就業規則等で定めなくても、労使協定により、1週40時間の範囲で1日10時間まで労働させることができます)

## 事業場外みなし 労働時間制

事業場外で働くため使用者による労働時間の算定が困難な場合に、原則として所定労働時間働いたとみなす制度

## 裁量労働制

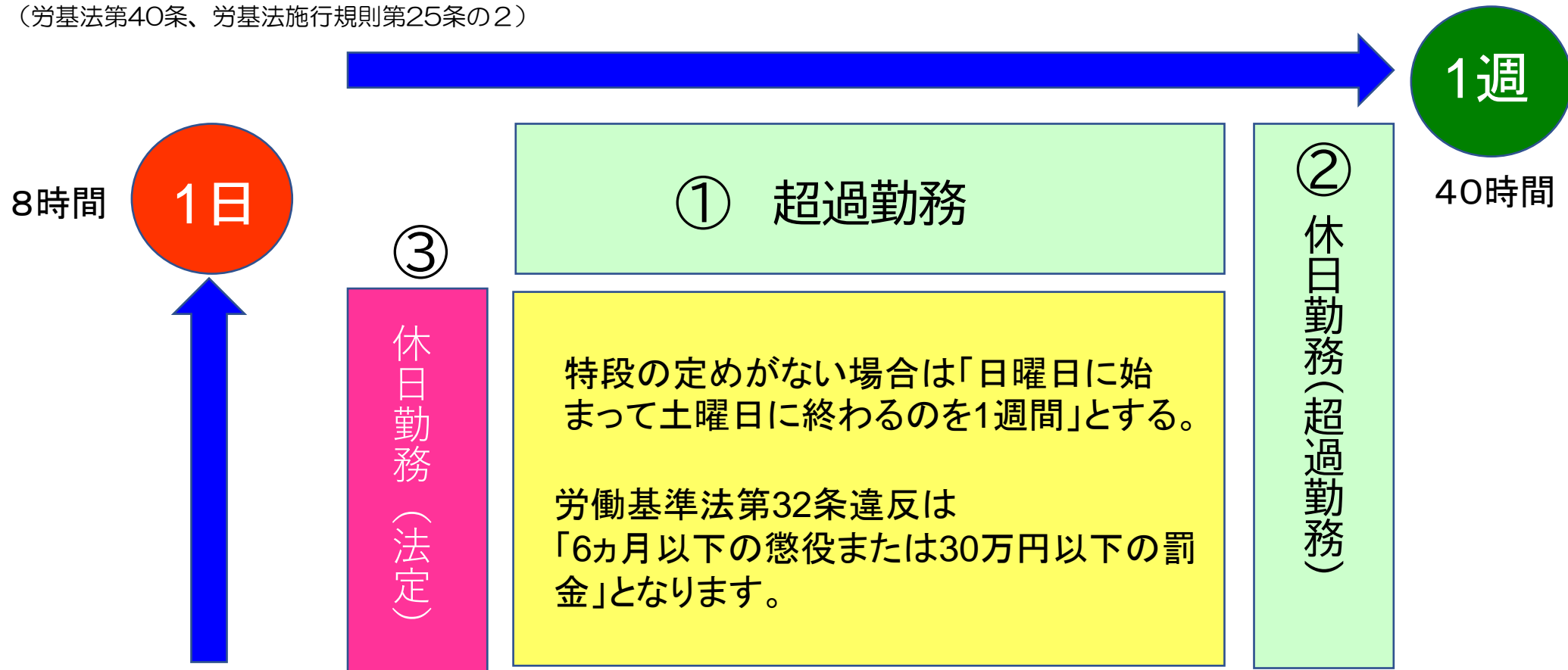
法令で定める特定の業務に従事するなど一定の要件を満たす場合に、法令で定める手続を行うことにより、あらかじめ定める労働時間働いたとみなす制度  
(専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制があります)

出典：厚生労働省「社会人として働き始めてからの労働法」を引用し編集

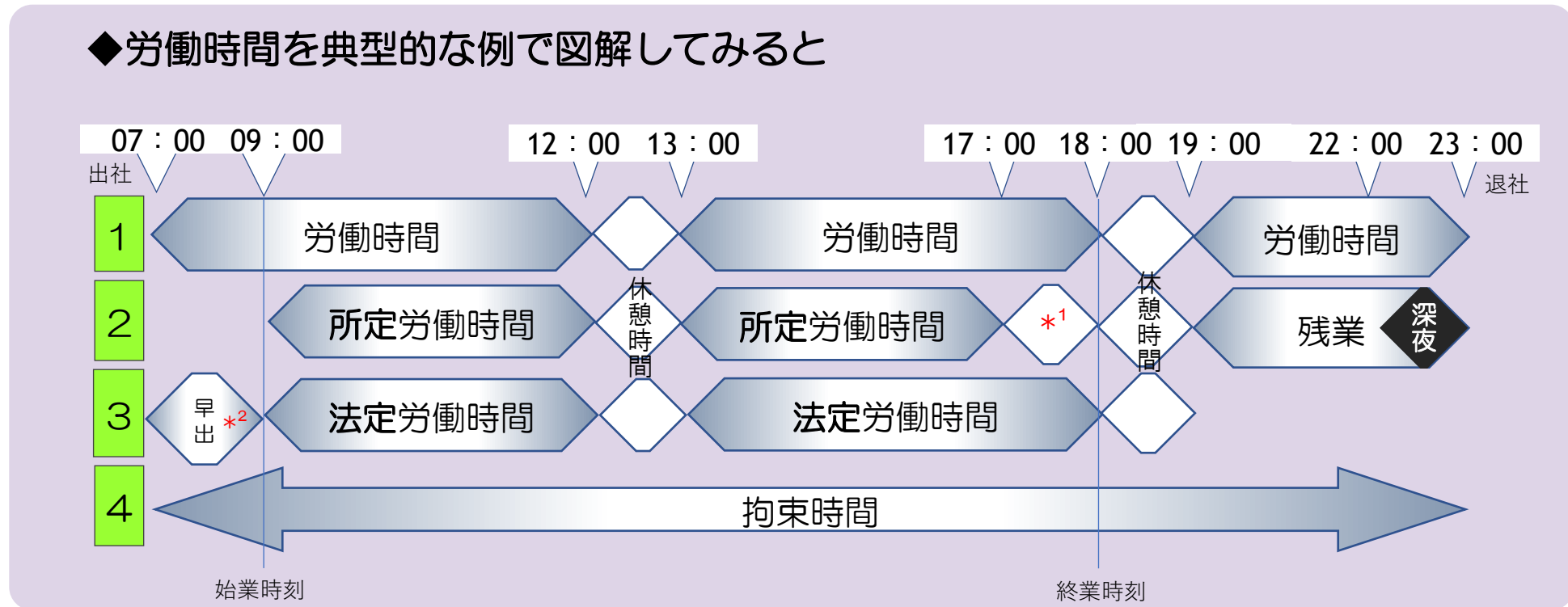
# 3-6 法定労働時間

## (2) 法定労働時間

- ① 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間に40時間、また、1日に8時間を超えて労働させてはなりません。  
(労基法第32条)
- ② なお、商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）、保健衛生業、接客娯楽業の事業であって、常時10人未満のものについては、労働時間の特例として、1週44時間、1日8時間まで労働させることができます  
(労基法第40条、労基法施行規則第25条の2)



# 3-7 「所定労働時間」と「法定労働時間」



◆**所定労働時間**：就業規則等で定められている働くべき時間。

◆**法定労働時間**：週40時間以内、1日8時間以内。仕事の繁閑に応じて活用できる変形労働時間制がある。

\*1 法定内残業：所定労働時間を超えているが、法定労働時間を超えてはいない時間外労働時間  
(法定労働時間内の時間外労働時間)

早出 \*2 早出残業：始業時間前に行う残業であり、賃金支払の実務上の呼称。  
法律上は時間外労働時間となり、当該時間分の割増賃金が支払われる。

◆**拘束時間**：休憩時間・手待ち時間・残業時間等を含む、始業から終業までの時間。

出典：厚生労働省「社会人として働き始めてからの労働法」を引用し編集



## 3-8 休憩時間の原則

### 1 6時間を超えたら45分以上、8時間を超えたら60分以上。

所定労働時間が8時間以内で、残業で8時間を超えた場合も、60分以上の休憩時間が必要となる。

### 2 労働時間の途中にとれる。

◆「遅刻」や「早退」と振り替えられない。

### 3 一斉にとれる。(例外あり)

◆次の業種には適用されない。

- ① 運輸交通業 ② 商業 ③ 金融・広告業、④ 映画・演劇業 ⑤ 通信業 ⑥ 保健衛生業
- ⑦ 接客娯楽業 ⑧ 官公署

◆前記①～⑧以外の業種では、労使協定の締結により一斉休憩としないこともできる。

### 4 自由に利用できる。

◆ただし、施設管理上必要な制限を設けることは可能とされている。

(会社敷地内で自由に過ごせるなら外出を許可制にすることも可能とされている)

出典：厚生労働省「社会人として働き始めてからの労働法」を引用し編集

## 3-9 (休憩時間)労働基準法コンメンタール

### (一斉に与えなければならない)

一斉休憩の原則は、我が国工場法においてもとっていたところであり、休憩の効果をあげるため必要とされる場所である。一斉に休憩を与えなければならない労働者の範囲が、本法の適用単位である事業場単位か、又は作業場単位であるかについては法文上その範囲が定められていない以上、本法の適用単位である**事業場単位**であると解される(昭一三・九・三発基第一七号)。

### (労使協定)

- ①一斉に休憩を与えない労働者の範囲
  - ②当該労働者に対する休憩の与え方
- について定めなければならない(施行規則第一五条)。

### 本条違反

本条に違反して、**休憩を与えなかった場合**又は法定の休憩を与えても本条に違反して**一斉に与えず**若しくは自由に利用させなかった場合には、使用者は、六カ月以下の懲役又は三〇万円以下の罰金に処せられる(第一九条第一号)。

# 3-10 (神奈川県労働局)一斉休憩の適用除外に関する労使協定書(記載例)

## 記載例

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

〇〇株式会社 と 労働者代表 川崎太郎 は、休憩時間について、  
下記のとおり協定する。

記

1 営業の業務に従事する社員については、**班別交替** で、休憩時間を与えるものとする。

2 各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。

第1班：午前11時～正午

第2班：正午～午後1時

第3班：午後1時から午後2時

3 出張、外回りなどによる外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得できない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。

4 本協定は 令和〇年 〇月 〇日から効力を発する。

使用者職氏名 〇〇会社  
代表取締役 横浜 一郎



労働者代表 〇〇会社  
従業員代表 川崎 太郎



1 営業の業務に従事する社員については、**班別交替** で、休憩時間を与えるものとする。

2 各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。

第1班：午前11時～正午

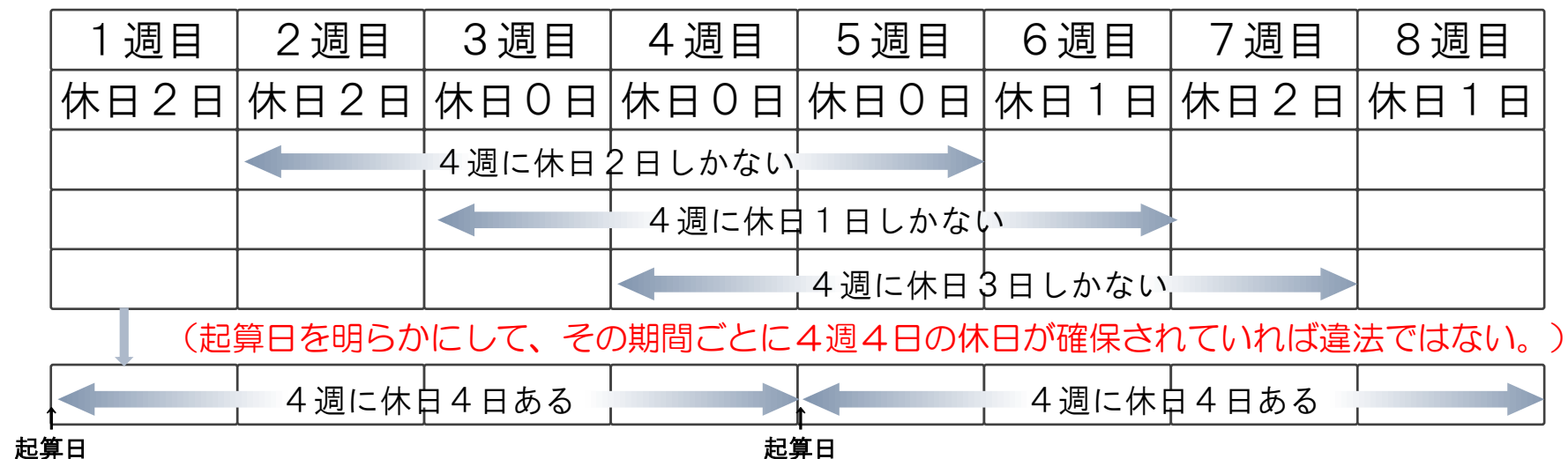
第2班：正午～午後1時

第3班：午後1時から午後2時

テレワークにおいても「一斉付与の原則」は適用される。「一斉休憩の適用除外に関する労使協定」を締結した場合においても「休憩の与え方」を定めなければならない。

# 3-11 法定休日と所定休日

法定休日 = 週に1日、または4週間に4日の休日を与えなければならない



「法定休日」に働かせる場合は休日労働となり、割増賃金は35%以上となる。

所定休日 = 就業規則等で定める会社の休日

「法定休日」ではない「所定休日」に働かせる場合は時間外労働となり、割増賃金は25%以上となる。

出典：厚生労働省「社会人として働き始めてからの労働法」を引用し編集

改正テレワークガイドラインについて

# テレワーク実施のための労務管理

新旧ガイドライン「目次の比較」

# 4 (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

- 1 趣旨
- 2 労働基準関係法令の適用及び留意点等
  - (1) 労働基準関係法令の適用
  - (2) 労働基準法の適用に関する留意点
  - (3) 長時間労働対策について
  - (4) 労働安全衛生法の適用及び留意点
- 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注意点
  - (1) 労使双方の共通の認識
  - (2) 業務の円滑な遂行
  - (3) 業績評価等の取扱い
  - (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
  - (5) 社内教育等の取扱い
- 4 テレワークを行う労働者の自律

## (参考)新ガイドラインの目次

- 1 趣旨
- 2 テレワークの形態
- 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
  - (2) テレワークの対象業務
  - (3) テレワークの対象者等
  - (4) 導入に当たっての望ましい取組
- 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
  - (2) 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
  - (4) テレワークを効果的に実施するための人材育成
- 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
  - (2) 就業規則の整備
  - (3) 労働条件の明示
  - (4) 労働条件の変更
- 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
  - (2) 労働時間の柔軟な取扱い

## (3) 業務の性質等に基づく労働時間制度

- 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
  - (2) テレワークにおける労働時間の把握
  - (3) 労働時間制度ごとの留意点
  - (4) テレワークに特有の事象の取扱い
    - ア 中抜け時間
    - 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
    - ウ 休憩時間の取扱い
    - エ 時間外・休日労働の労働時間管理
    - オ 長時間労働対策
- 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
  - (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
  - (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
  - (4) 事業者が実施すべき管理に関する事項
- 9 テレワークにおける労働災害の補償
- 10 テレワークの際のハラスメントへの対応
- 11 テレワークの際のセキュリティへの対応

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 「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

(2) 労働時間の柔軟な取扱い

ア 通常の労働時間制度及び変形労働時間制

## 5-1 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労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能。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可能。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。

### (2) 労働時間の柔軟な取扱い ア通常の労働時間制度及び変形労働時間制

①一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。

②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外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、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。



## 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

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。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能である。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能である。

### (2) 労働時間の柔軟な取扱い

#### ア 通常の労働時間制度及び変形労働時間制

通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、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としつつ、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。**

このような場合には、使用者があらかじめ就業規則に定めておくことによって、テレワークを行う際に労働者が始業及び終業の時刻を変更することができるようにすることが可能である。

## 始業時刻自由選択制

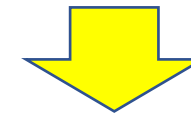


所定労働時間はそのまま

所定労働時間

8時 9時 10時

始業時刻について自由度を高める



始業時刻自由選択制

# 5-3 通常の労働時間制度～NSRの事例「始業時刻自由選択制」～

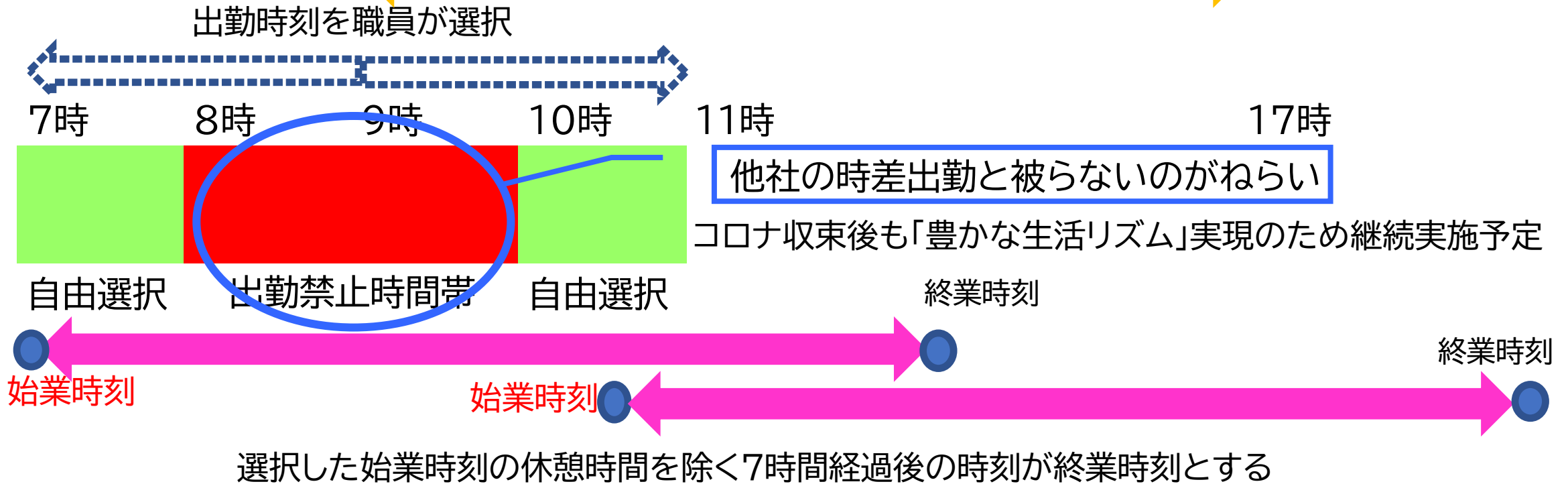
## NSRの実例



## 始業時刻自由選択制

事前の許可は不要・当日に自由に選択できる

通常の勤務時間



(NSRにおける制度導入の経緯)

- 2020年6月1日より新型コロナウイルス感染防止対策として、大幅な時差出勤制度を創設した。(オフィス勤務時)
- 他社も時差出勤を実施しているが、同じ時間帯では効果が低いので、「大幅な時差出勤」を義務とした。コロナ収束後も「豊かな生活リズム」の実現のため継続実施。

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 「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


フレックスタイム制

# 6-1 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。

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。

例えば  在宅勤務  
始業及び終業の時刻を柔軟に調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日は労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やすといった運用が可能

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

例えば  テレワーク  
コアタイム(労働者が労働しなければならない時間帯)を設けない

 コアタイム(労働者が労働しなければならない時間帯)を設けない

 オフィスへの出勤を求める必要がある日・時間についてはコアタイムを設ける

フレックスタイム制だからといって事由に中抜けすることはできない。中抜けを認める・認めないは企業と従業員の話し合い。中抜けのルールを決めることが重要。

## 6-2 「始業時刻自由選択制」と「フレックスタイム制」の違い一覧

要件	フレックスタイム制	始業時刻自由選択制
就業規則において始業・終業時刻を労働者の決定にゆだねる旨の定め	必要	必要
就業規則の労働基準監督署への届出	必要	必要

労使協定の締結		必要	不要
①	対象となる労働者の範囲	必須	任意
②	清算期間	1か月～3か月	時間外労働は日々清算
③	清算期間における総労働時間	清算期間を平均し1週間あたりの労働時間が週の法定労働時間の範囲内	賃金計算期間における「所定労働時間×所定労働日数」が1か月の所定労働時間
④	標準となる1日の労働時間	清算期間中における総労働時間を清算期間中の所定労働時間で除した時間を基準	就業規則に定める所定労働時間 ※1日8時間以内、1週40時間以内
⑤	コアタイムを設ける場合はその開始及び終了の時刻	設ける・設けないは任意	就業規則の所定労働時間は必ず就労しなければならない
⑥	フレキシブルタイムを設ける場合はその開始及び終了の時刻	設ける・設けないは任意	自由に選択できる時間帯(1分単位あるいは時刻指定は任意)は就業規則において定める

# 6-3 「始業時刻自由選択制」と「フレックスタイム制」の違い(1)

フレックスタイム制

コアタイムしか「会議」の設定ができない

フレキシブルタイム ❌

コアタイム



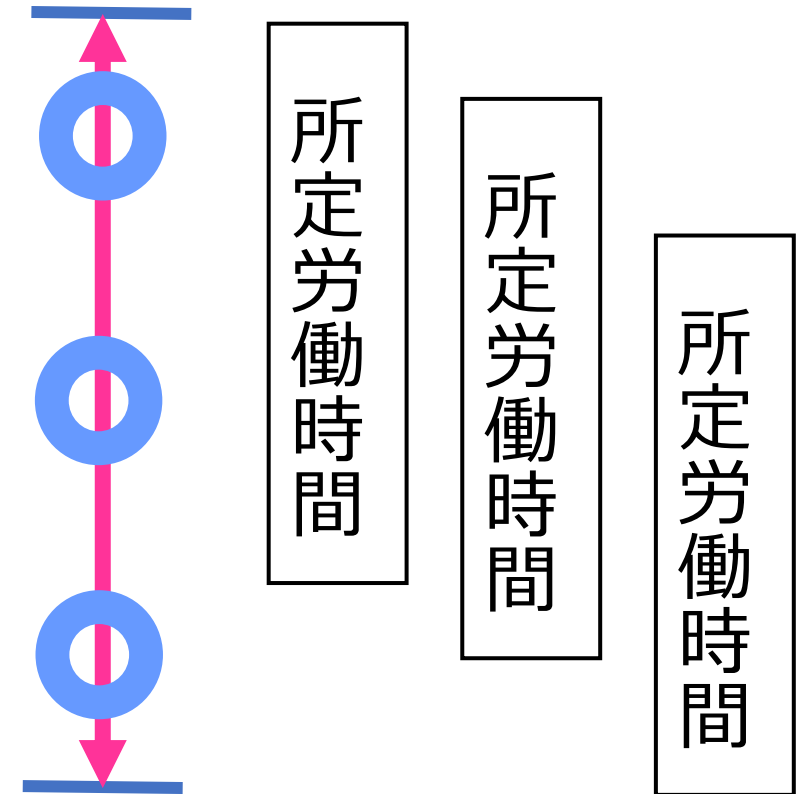
フレキシブルタイム ❌

## 会議



始業時刻自由選択制

どの時間帯でも「会議」の設定が可能



「会議」の日に出席可能な始業時刻を指定する規定を設ける

# 6-4 「始業時刻自由選択制」と「フレックスタイム制」の違い(2)

## 残業

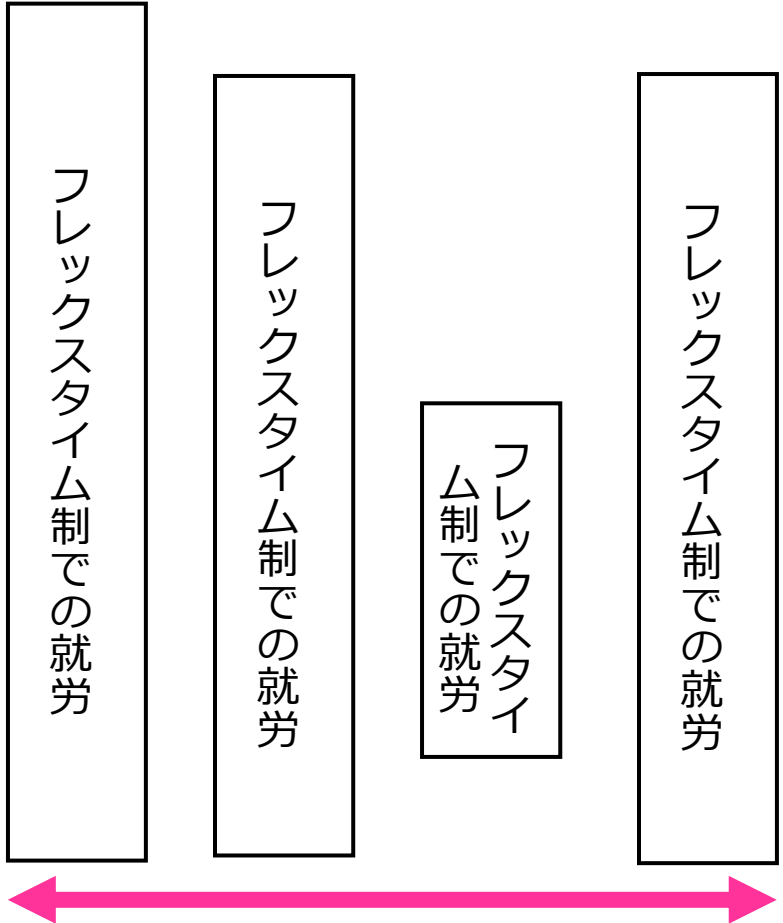


## 早退



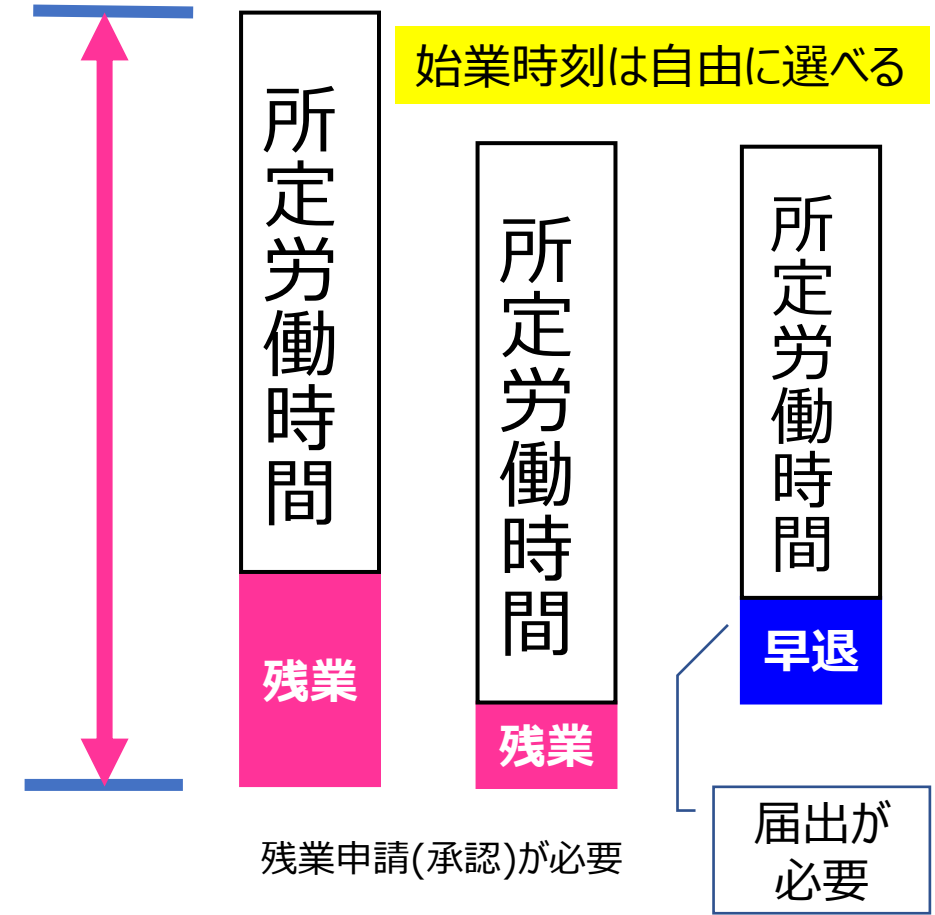
### フレックスタイム制

「労働時間」は清算期間において清算



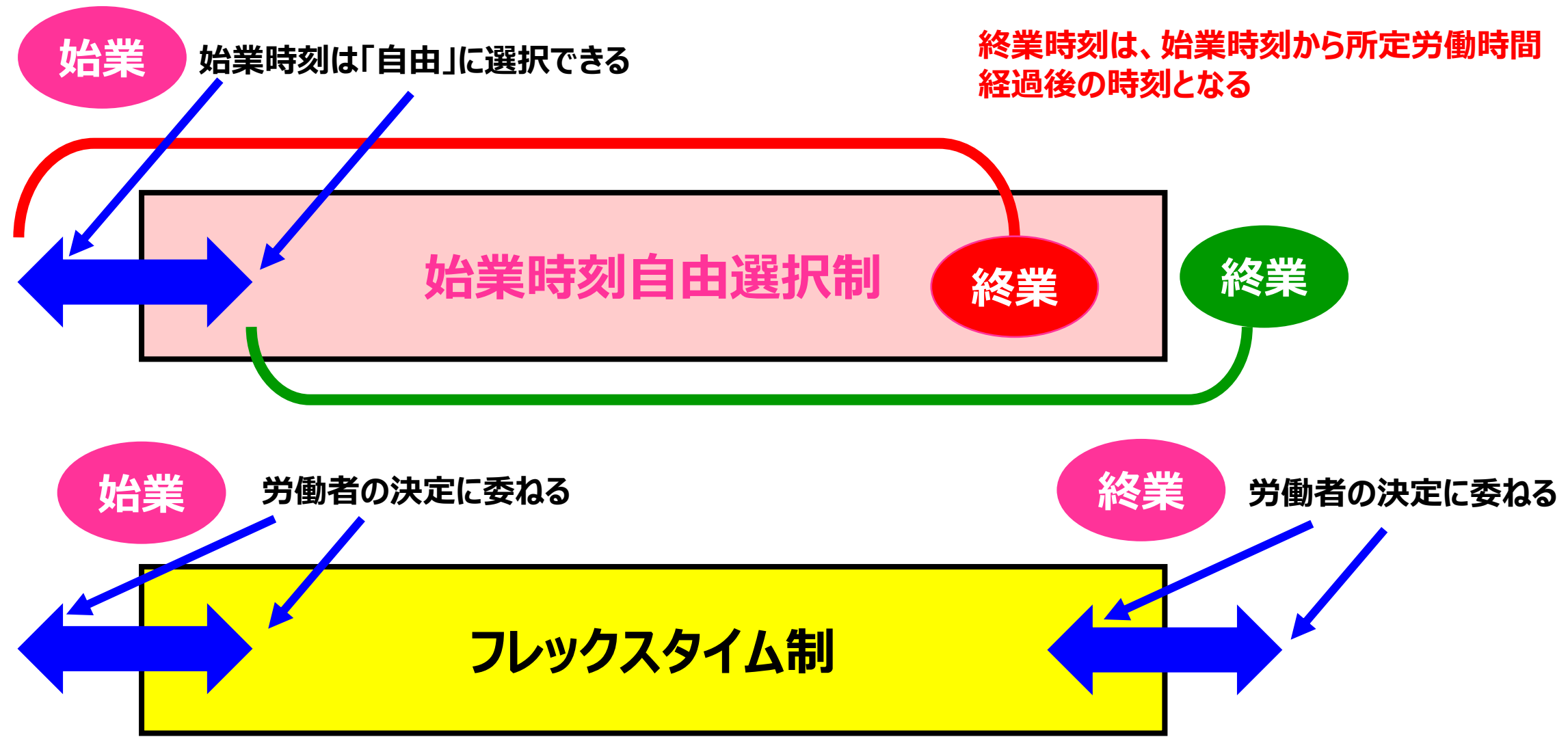
### 始業時刻自由選択制

「労働時間」は日々清算





# 6-5 「始業時刻自由選択制」と「フレックスタイム制」の違い(3)





# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 「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

# 7-1 事業場外のみなし労働時間制 【事業場外とは？】

第三十八条の二 労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、厚生労働省令で定めるところにより、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。

- ② 前項ただし書の場合において、当該業務に関し、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、その協定で定める時間を同項ただし書の当該業務の遂行に通常必要とされる時間とする。
- ③ 使用者は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁に届け出なければならない。

事業場外労働とは？



取引先などでの作業



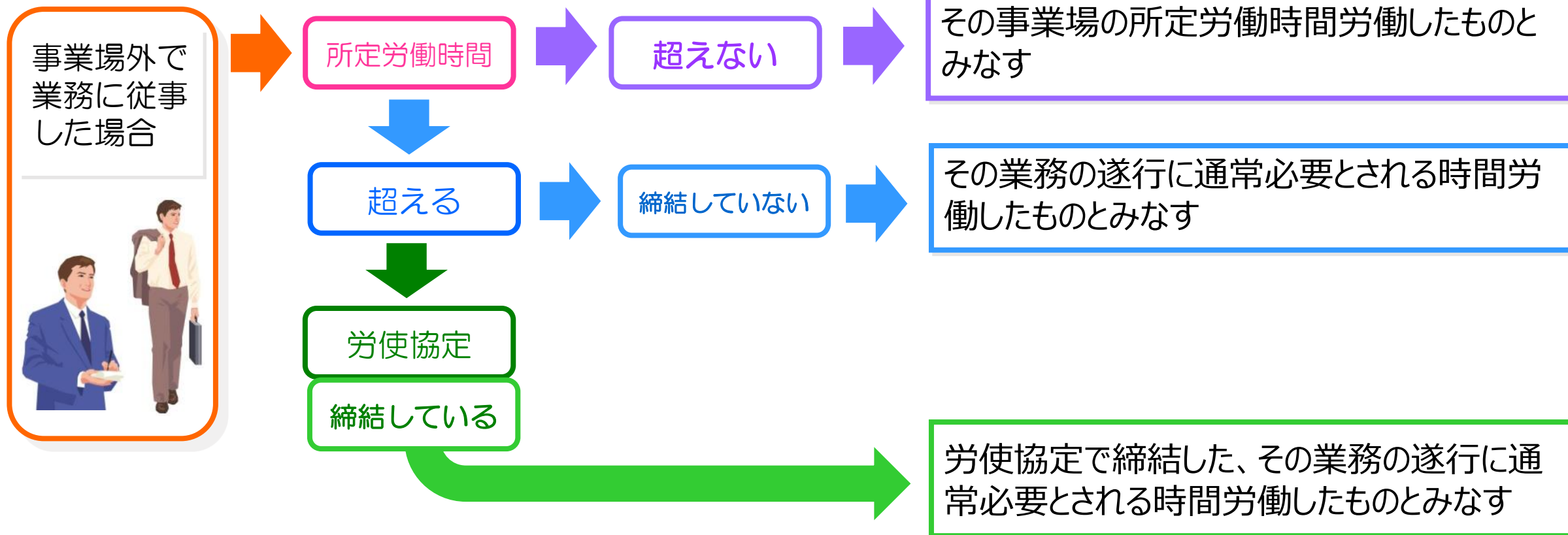
屋外の建設現場

所属オフィス以外で勤務する場合や単に屋外業務というだけでは「事業場外」とならない。

## 7-2 「事業場外のみなし労働時間制」

労働時間の全部または一部を事業場外で業務に従事していること

使用者の指揮命令が及ばないために労働時間の算定が困難なこと



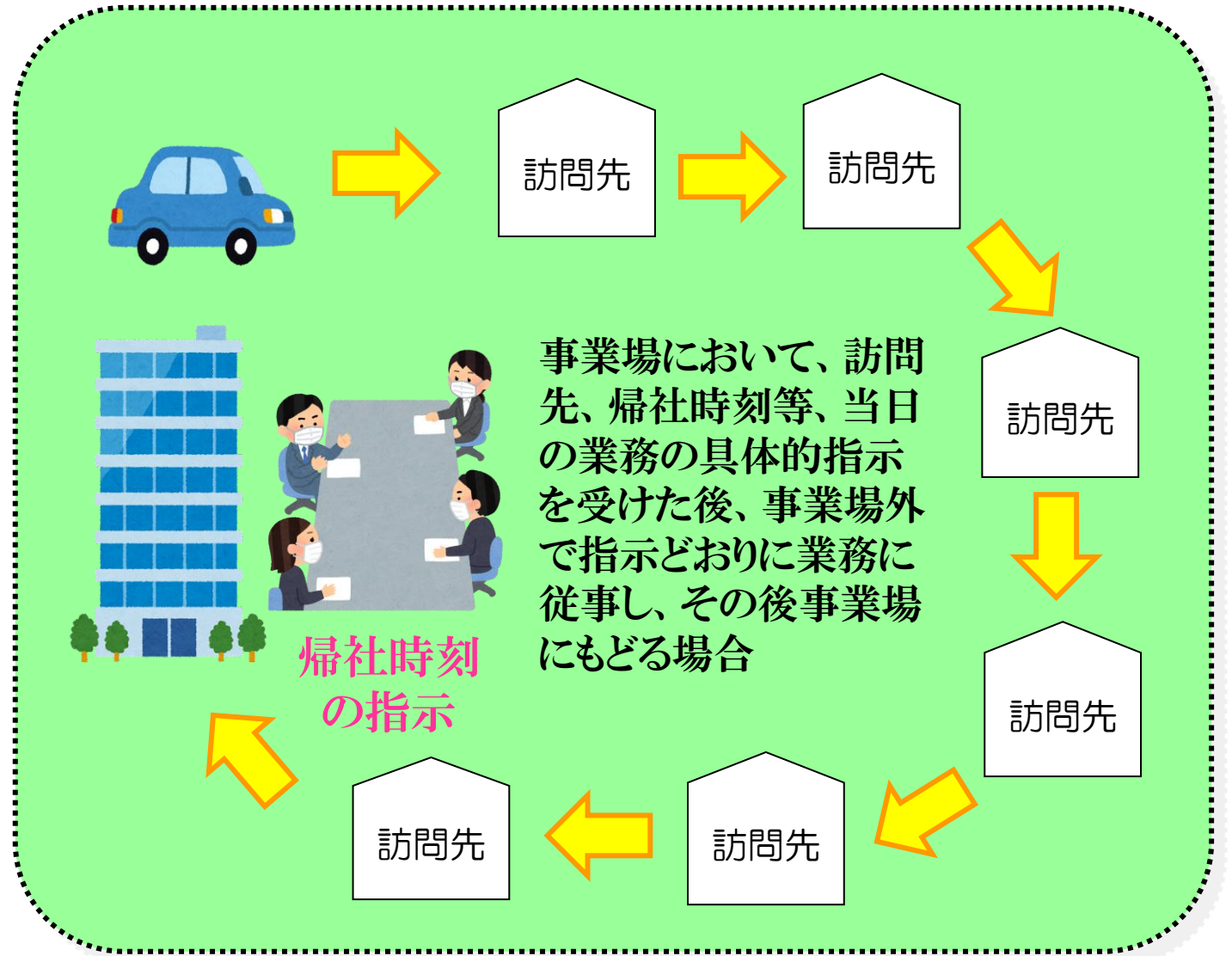
# 7-3 「事業場外のみなし労働時間制」 認められないケース



随時使用者の指示を受け業務に従事



グループで業務を遂行しグループの中に労働時間の管理をする者がいる場合



## 事件の概要

事実の概要 (※事業場外みなし労働時間制の適用に関する部分のみ紹介)

Xは、企業コンサルティング等の事業を目的とする株式会社であるYにおいて、派遣社員としての就労を経て平成22年1月から正社員として勤務し、建築コンサルティング部門の営業、販売を担当していた。Yは、携帯電話を保有して事業場外で商品の説明や販売契約に従事するXにつき、「労働時間を算定し難い」場合にあたるとして事業場外労働みなし制を適用していたが、Xは割増賃金の請求にあたりこの適用の可否を争った。



スケジュール管理ソフト



出張報告書

- 従事する業務は、事業場外の顧客の元を訪問して、商品の説明や販売契約の勧誘をするというもの
- 顧客の選定、訪問の場所及び日時 of スケジュールの設定及び管理が営業担当社員の裁量的な判断に委ねられていた
- 訪問後の出張報告も極めて簡易な内容であった  
使用者が労働者の勤務の状況を具体的に把握することは困難であったと認めるのが相当である。

## 7-5 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、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。

(※ 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

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

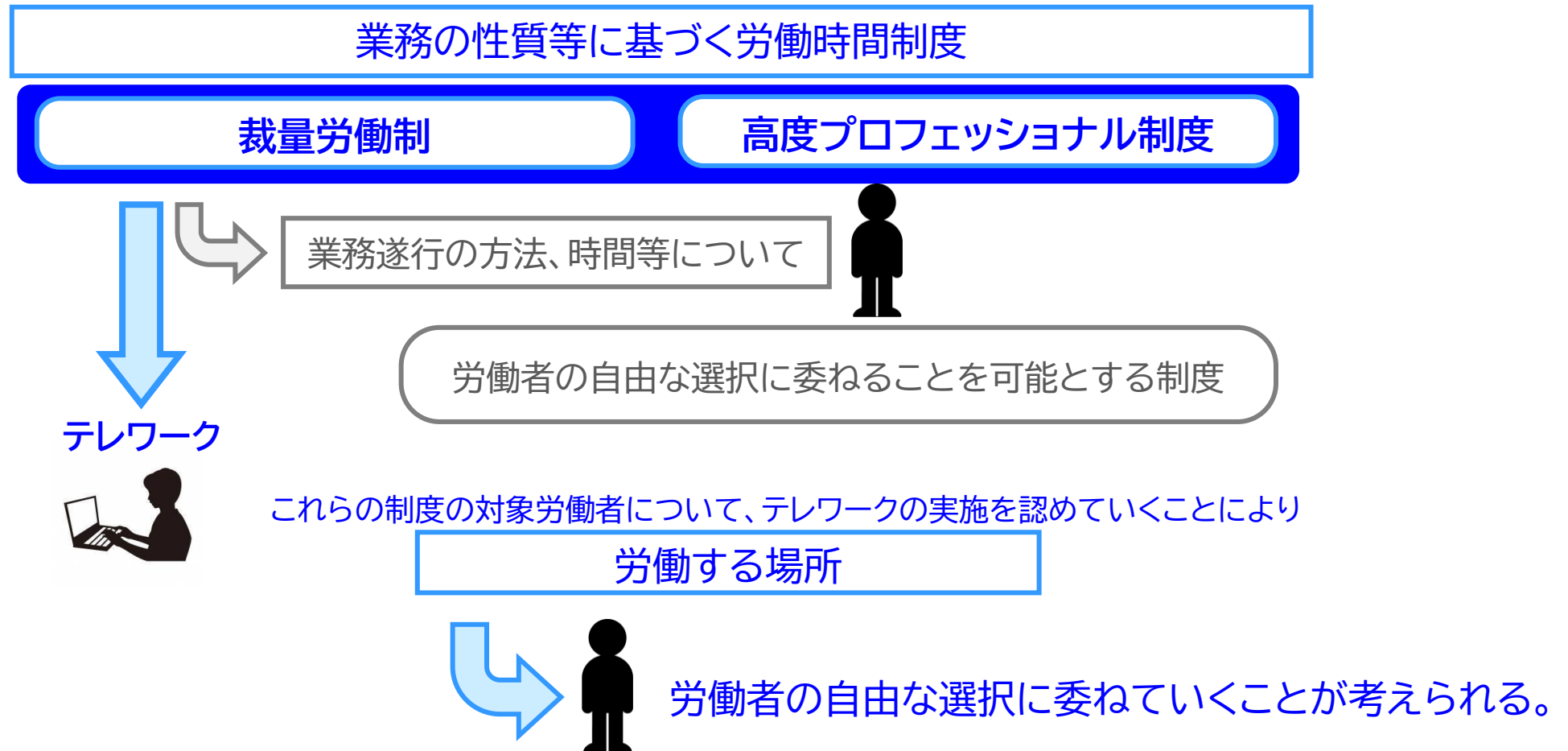
## 「6 様々な労働時間制度の活用」

### (3) 業務の性質等に基づく労働時間制度



# 8 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。





# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 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。

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 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

## 10-1 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

①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。
- (3)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
- (4)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

### 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。
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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

# 10-3 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

労働者の自己申告による把握

- 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などの措置を講ずる必要がある。

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

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

労働者の自己申告により労働時間を簡便に把握する方法としては、例えば1日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられる。

## 10-4 労働安全衛生法における労働時間の把握

(面接指導等)

第六十六条の八の三 事業者は、第六十六条の八第一項<sup>※1</sup>又は前条第一項の規定による面接指導<sup>※2</sup>を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者（次条第一項に規定する者<sup>※3</sup>を除く。）の労働時間の状況を把握しなければならない。

※1 第六十六条の八第一項：長時間労働者の医師の面接指導

※2 前条第一項の規定による面接指導：「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」に就く労働者への医師の面接指導

※3 次条第一項に規定する者：特定高度専門業務・成果型労働制の対象労働者

### (法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法等)

第五十二条の七の三

1 法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法とする。

2 事業者は、前項に規定する方法により把握した労働時間の状況の記録を作成し、三年間保存するための必要な措置を講じなければならない。

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 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

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 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」

ア 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

## 12-2 「中抜け時間」のルール

### 就業規則における「中抜け」ルール

(遅刻、早退、私用外出、欠勤等)

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に〇〇〇〇に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

### テレワーク勤務規程における柔軟な「中抜け」ルール

【変更する規定案（在宅勤務者の例）】（育児・介護の事由による始業・終業時刻の変更等）  
第8条 在宅勤務者が保育園等や介護施設への送り迎えのためや子どもや家族の世話のために、業務を一時休止する時間（以下「送り迎えに等に要する時間分」という。）については、就業規則第18条第1項の定めにかかわらず、事前申出と承認を受けることなく日報において事後報告することができる。

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

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」

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

## 13-1 「移動時間の取扱い」

- ①出張中の休日はその日に旅行する等の場合であっても、旅行中における物品の監視等別段の指示がある場合の外は休日労働として取扱わなくても差支えない。昭和23年3月17日（基発461号）昭和33年2月13日（基発90号）
- ②直行直帰・出張に伴う移動時間について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動の手段の指示も受けず、自由な利用が保証されているような場合には、労働時間に該当しません。

（労働時間に該当しない事例）

- (1)引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- (2) ②遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

（厚生労働省）『労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い』リーフレットより

- ①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が、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。

# テレワーク実施のための労務管理

改定ガイドラインのポイント

## 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」

才 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。

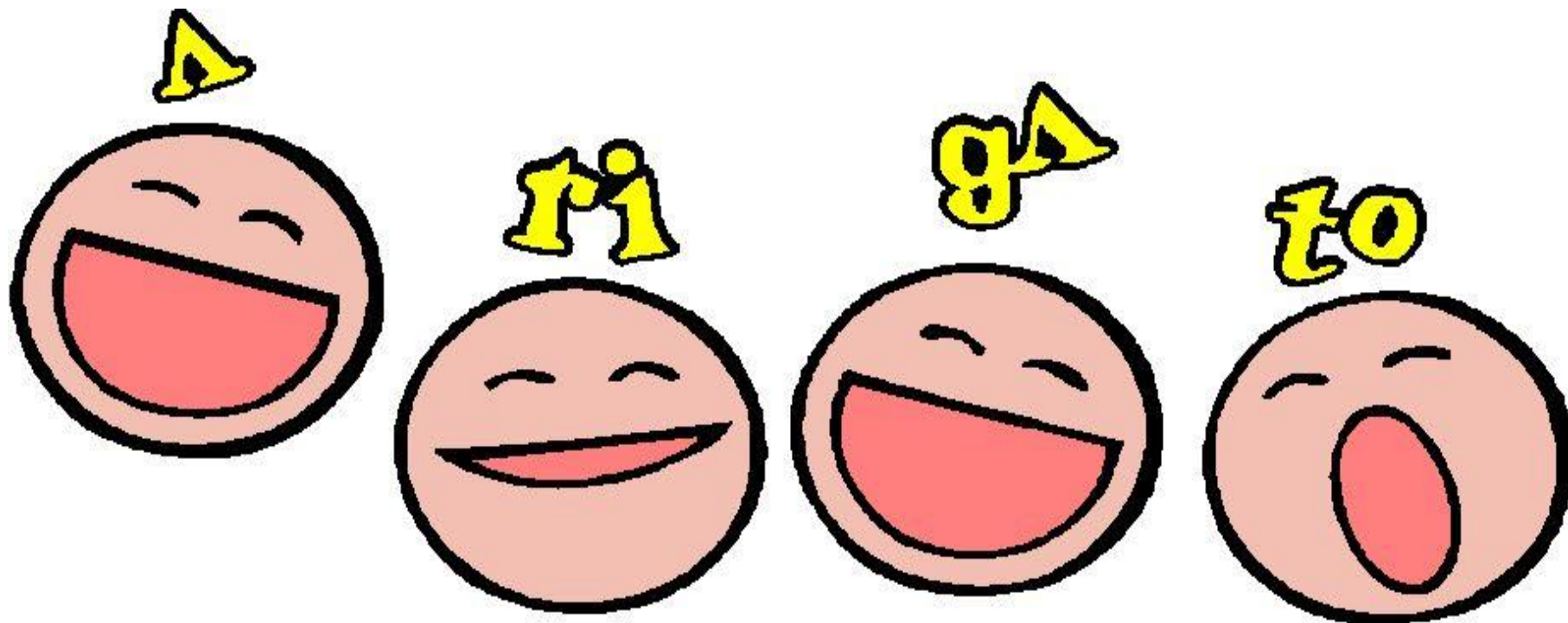
## (エ) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

- ・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。

ご清聴ありがとうございました。



特定社会保険労務士  
中島康之