



FLARE GROUP

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

自社に
合った

テレワークルールづくりのポイント

FLARE 社会保険労務士事務所
社会保険労務士 神井 香緒利
一般社団法人日本テレワーク協会客員研究員

講師紹介

氏名	神井 香緒利 (かみい かおり)	
所属	FLARE社会保険労務士事務所 代表 FLARE GROUP株式会社 代表取締役 (一社)日本テレワーク協会 客員研究員 (一社)TXアントレプレナーパートナーズ 会員	
拠点	FLARE社会保険労務士事務所 〒102-0074 東京都千代田区九段南1-5-6 りそな九段ビル5階 MAIL kaori.kamii@flare-sr.com TEL 03-6869-8670 FLARE GROUP株式会社 (シェアオフィス チコル☆ワーク) 〒277-0871 千葉県柏市若柴178-4 ザ・ゲートタワーウェスト3階 MAIL office@flare-group.com TEL 04-7186-6228	
サービス	リモート人事労務相談顧問 働き方改革支援 (テレワーク勤務制度の導入等) コワーキングスペース運営 就業規則の作成・改訂 人事制度の構築・運用支援 給与計算、社会保険手続代行 障害年金の請求	《執筆》 中小企業のサテライトオフィス導入の メリット・デメリット (企業実務 2021.7月号) どうすれば合格点か テレワーク社員の健康管理 (企業実務 2019.3月号) 安心安全テレワーク施設ガイドライン (第1版) (一社)日本テレワーク協会 2022.4月) 等
メンバー	他 社会保険労務士 遠藤桂子 (2000年 社会保険労務士試験合格) 非常勤スタッフ3名	

- テレワーク相談センター(厚労省)
相談員 隔週木曜
- テレワーク労務管理オンラインコンサルティング(厚労省)
コンサルタント
電 話 : 0120-861009
メール : sodan@japan-telework.or.jp



目次

- 1 最近の人事労務事情
- 2 テレワークルール整備のポイント
 - 2-1 テレワークde押さえておきたい労働法
 - 2-2 テレワークルールの整備
- 3 最後に



1

最近の人事労務事情

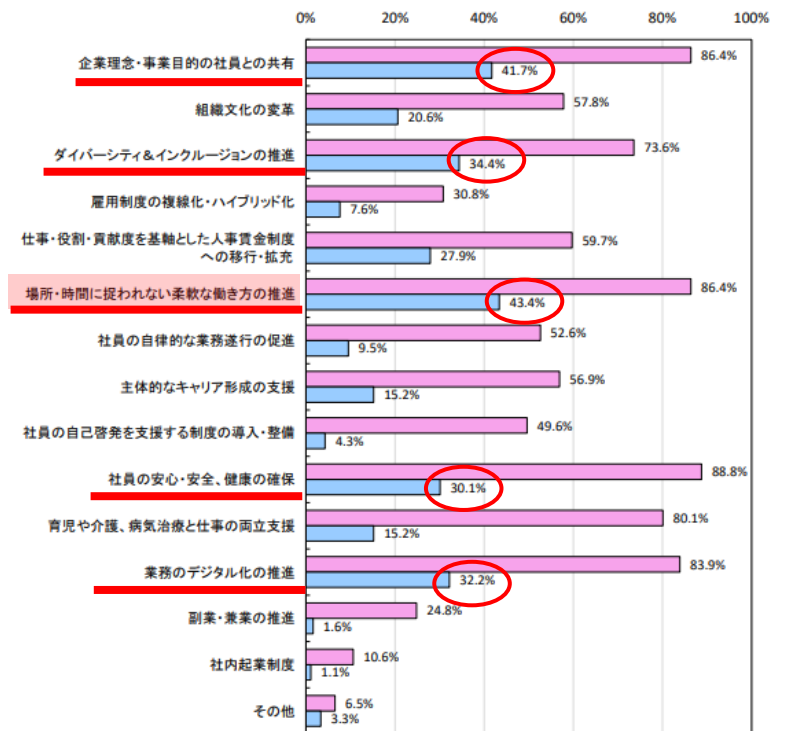
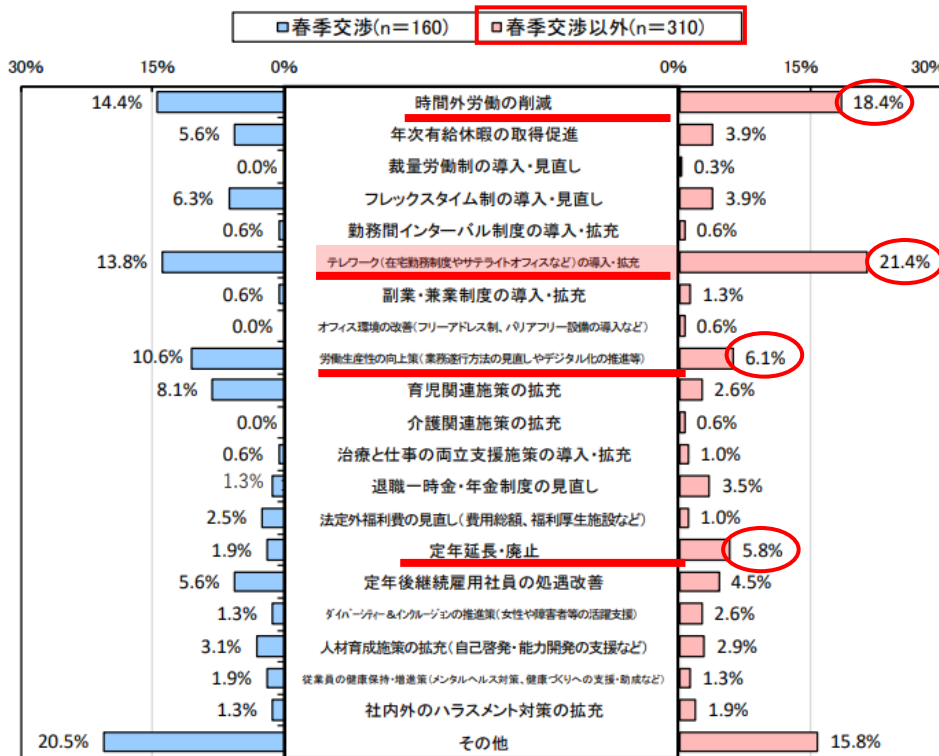


最近の人事労務施策

労働組合との協議において最も重視した項目（春季労使交渉以外の場）は、
「テレワークの導入・拡充」、
社員のエンゲージメント向上のための施策では、
「場所・時間にとらわれない柔軟な働き方の推進」が最多。

2021年の労働組合との協議において最も重視した項目

社員のエンゲージメントを高めるため、
取り組んでいる施策



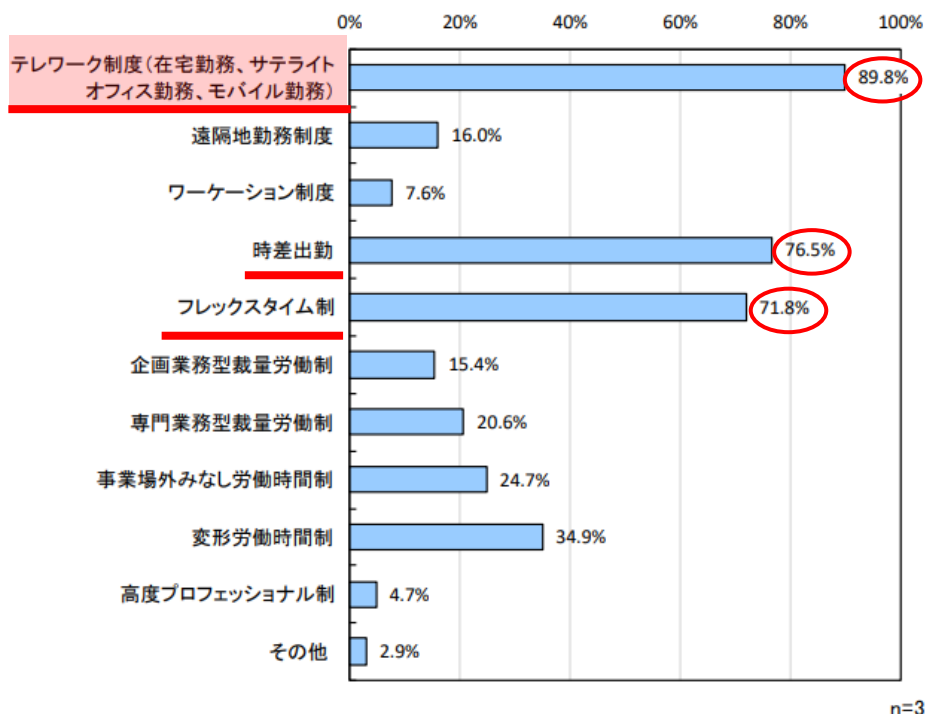
回答状況：産業別 製造業44.4%、非製造業55.6%
規模別 従業員数500人以上82.1%、500人未満17.9%

①取り組んでいる施策 (n=367) ②重点的に取り組んでいる施策 (n=369)

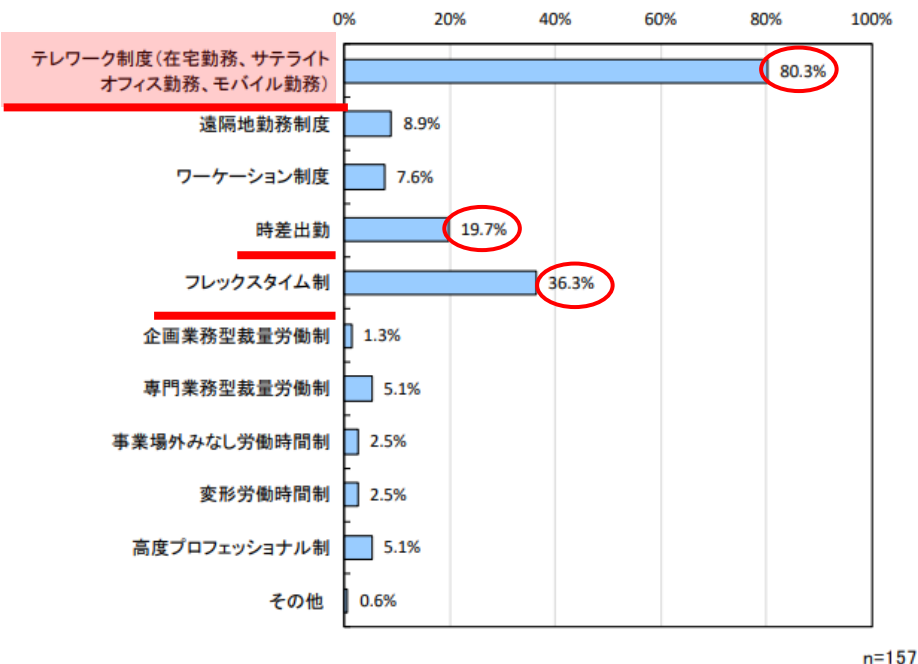
推進している柔軟な働き方の施策内容

推進している柔軟な働き方の施策は、導入済み、拡大予定共に「テレワーク制度（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務）」が最多。

導入済み（導入予定を含む）



導入済みで拡大を予定している施策



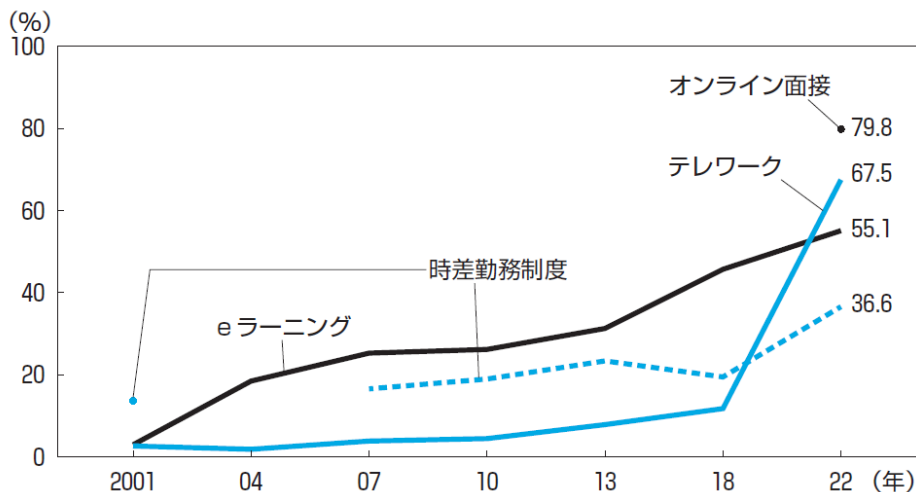
回答状況：産業別 製造業44.4%、非製造業55.6%
規模別 従業員数500人以上82.1%、500人未満17.9%

出典：2022年1月18日 日本経済団体連合会
「2021年人事・労務に関するトップ・マネジメント調査結果」

テレワーク・オンライン面接の浸透

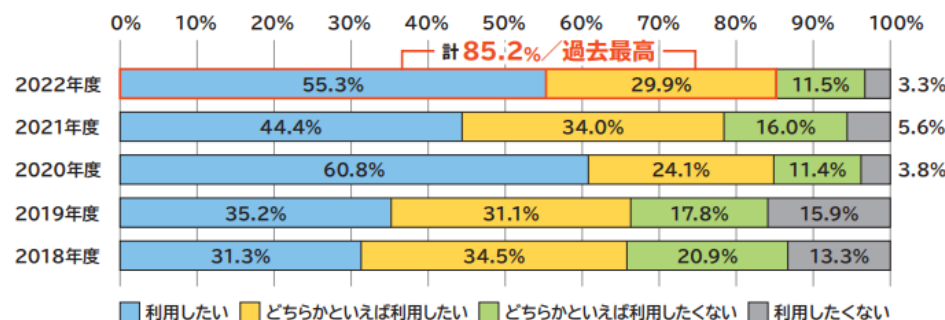
コロナ禍でテレワークやオンラインコミュニケーション（面接、eラーニング）のメリットが広く浸透した。

| コロナ禍の影響が考えられる制度の実施率の推移 |

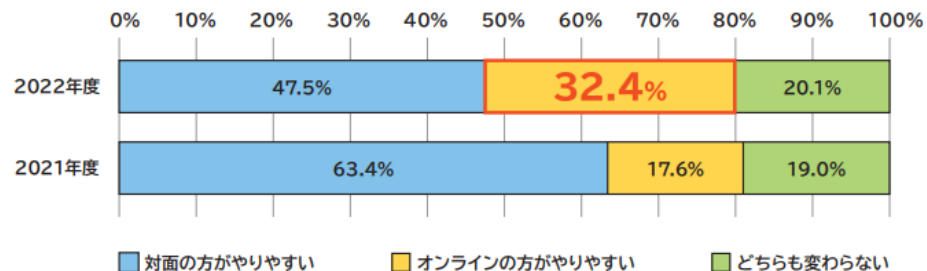


- [注] 1. 「時差勤務制度」は04年のみ調査していない。「オンライン面接」は22年に初調査。
2. 「テレワーク」について、18年までは「在宅勤務制度」として調査。

| テレワーク制度があれば？ |



| 採用面接はオンライン？対面？ |



出典：2022年7月8日 労務行政研究所
「人事労務諸制度の実施状況調査」

出典：2022年7月 産業能率大学 総合研究所 マーケティングセンター
「2022年度新入社員の会社生活調査」

社員のテレワーク意識

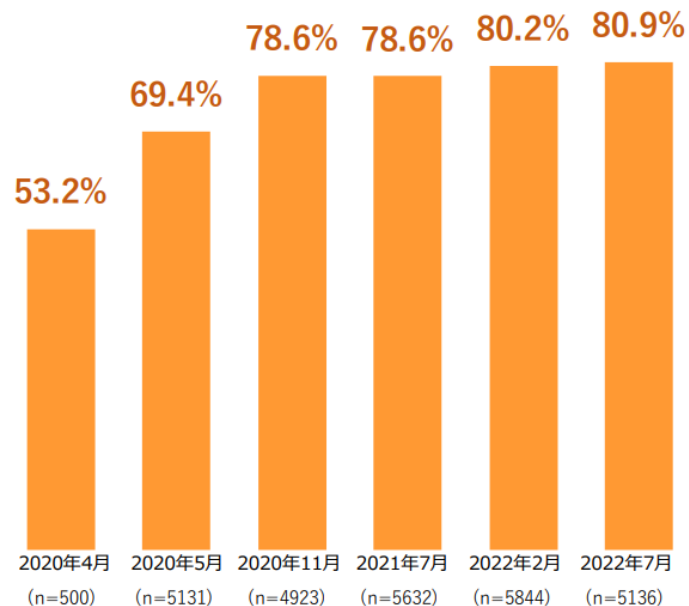
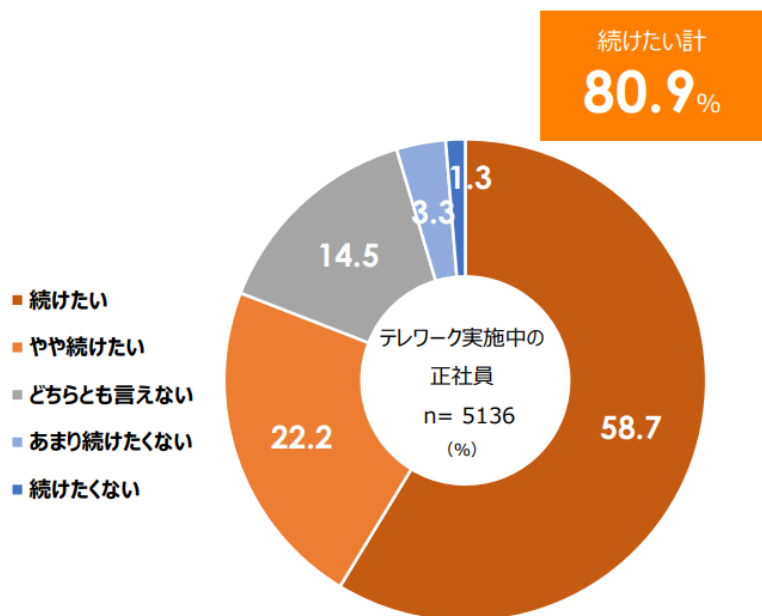
テレワーク実施者の8割が、テレワークにメリットを感じている。

テレワークの継続希望意向

今後も、テレワークを続けたいですか。続けたくないですか。

正社員ベース

正社員ベース



2 テレワークルール整備のポイント



テレワーク制度導入のプロセス

コロナ禍でテレワーク制度を新規導入した企業は、導入準備不足により生産性が下がる結果となっているケースも多い。改めてstep1から進めましょう。

step 1. 導入目的の設定 (導入する目的を決定)

step 2. 全体方針の決定 (推進体制の構築等)

step 3. 導入準備

- ① ルールの整備 (就業規則・人事制度の見直し、業務の見直し等)
- ② ハードの整備 (システム方式の見直し、ツール導入の検討等)
- ③ セキュリティ確保 (セキュリティ対策、セキュリティポリシーの見直し等)
- ④ 教育・意識改革 (経営者・管理者・従業員への教育、風土改革等)

step 4. 試行導入

step 5. 効果測定・把握 (問題点の発掘)

step 6. 改善・拡充

step 7. テレワーク本格導入

2-①

テレワークde押さえておきたい労働法



労働法の適用

テレワーク勤務時も労働法は適用される。

労働基準法

労働契約法

最低賃金法

労働安全衛生法

労働者災害補償保険法

参考資料

テレワークガイドライン（令和3年3月改訂版）

テレワークの導入・実施にあたり、留意すべき点などを労務管理センターに明らかにしたもの。

テレワークを活用する企業、労働者の皆さまへ



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



労働条件の明示

労働基準法 第15条（労働条件の明示）、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第5条
 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示し
 なければならない。
 (H31年4月1日改正) 原則、書面交付。労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS等

労働条件通知書/雇用契約書（抜粋）

業務内容 ¹	1
就業場所 ¹	本社（〇〇県〇〇市〇-〇-〇） および会社の許可する場所
就業時間 ¹	次の勤務時間の組み合わせによる。 ¹ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩（ 時 分）～（ 時 分） <small>※〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇</small>

新規雇用時からテレワーク勤務を認める場合は、
 雇用契約書(労働条件通知書)の「就業の場所」として、

社員の自宅 (在宅勤務の場合)
 会社指定のサテライトオフィス (サテライトオフィス勤務の場合)
 会社の許可する場所 (モバイル勤務、ワーケーションの場合)

等とテレワークを行う場所を明示する必要がある。

同じく、派遣労働者にテレワーク勤務を認める場合は、
 労働者派遣契約の「就業の場所」へ、
派遣労働者の自宅等と明示する必要がある。

※派遣労働者のテレワークについては、「派遣労働者等に係る
 テレワークに関するQ&A」(令和3年2月4日時点版)を参照

労働契約法 第8条（労働契約の内容の変更）

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。

第10条（就業規則による労働契約の内容の変更）

使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。（以下略）

就業規則の整備

労働基準法第89条（作成及び届出の義務）

常時10以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

必ず記載しなければならない事項

◎ 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

現実に当該事業場の労働者のすべてに適用されている事項のほか、一定の範囲の労働者のみに適用される事項ではあるが、労働者のすべてがその適用を受ける可能性があるものも含まれると解すべきであろう。

（後略、行政解釈、労働法コンメンタールより）

定めをする場合に記載しなければならない事項

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

その他、社宅費、共済組合費等、労働契約によって労働者に経済的負担を課す場合に、その負担額、負担方法等を規定する必要がある。
（行政解釈）

- 労働時間制度を変更する場合
- 在宅勤務手当を支給する場合
- 通勤手当のルールを変更する場合
- テレワーク勤務者に費用負担をさせる場合（通信費、パソコン購入費、光熱費など）
- 全労働者を対象にテレワーク制度を導入する場合

就業規則を変更し、
所轄労働基準監督署へ届出る
必要がある

地域別最低賃金の適用

最低賃金法第4条（最低賃金の効力）

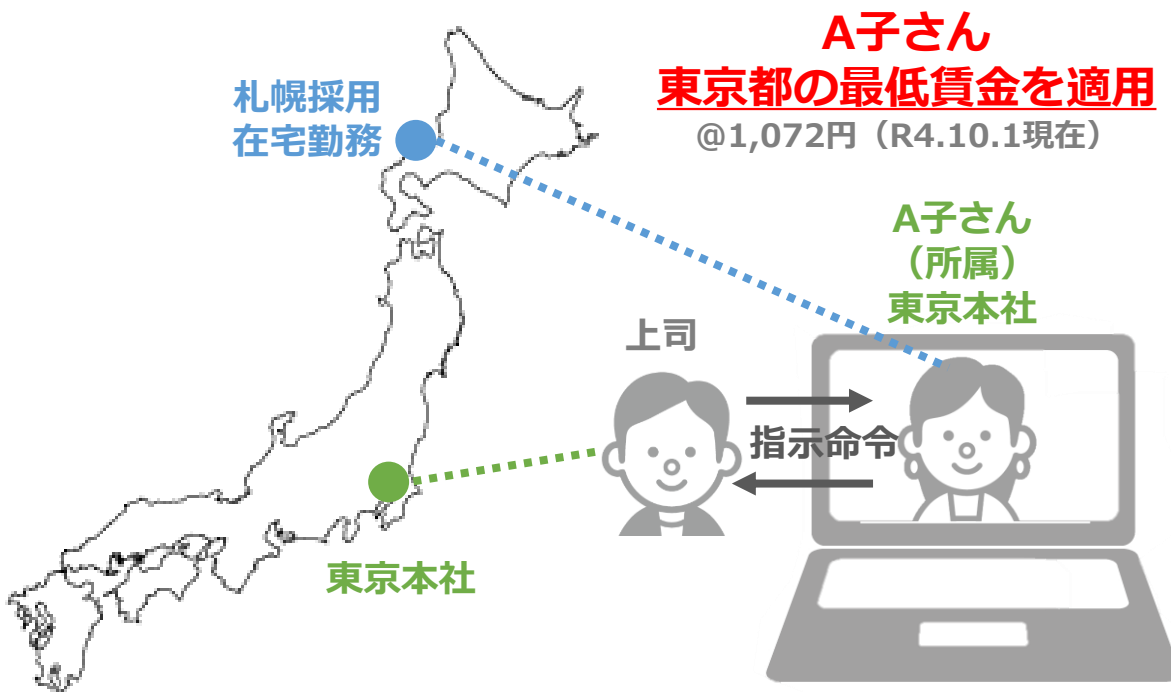
使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に対し、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない。

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に適用されます(パートタイマー、アルバイト、臨時、嘱託などの雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。)

地方の在宅勤務者の場合、

- 在宅勤務者の所属はどこか？
- 在宅勤務者の指示命令はどこで完結しているか？

により、どこで働く労働者かを判断し、その都道府県の最低賃金が適用されます。



労働時間の適正把握義務

労働基準法第32条（労働時間）

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

- 2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

= 会社には労働時間を適正に把握する義務がある。

平成29年1月20日 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

【対象労働者】 管理監督者、みなし労働時間制が適用される労働者を除くすべての労働者

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは 使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) **原則的な方法**
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、IC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
- (2) **やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合**
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

管理監督者、みなし労働時間制適用者を除き、労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録しなければなりません。

その記録の方法は、テレワークの場合、「自らの現認する（直接確認する）」ことは難しいため、「パソコンログ」

「入退室記録（サテライトオフィス勤務の場合）」
「クラウド勤怠管理システム」などによる客観的記録を基に把握することになります。

上記により始業・終業時刻の把握ができない場合、自己申告制（例：メールで始業・終業の報告をさせる）による把握が認められています。この場合、**左記①～③**を満たす必要があります。

(②の実態調査の例)

- ・ 申告された時間以外にメールが送信された事実がないかの確認
- ・ 申告された始業・終業時刻外に長時間パソコンが起動していた記録がないかの確認

労働時間の状況把握義務(安衛法)

労働安全衛生法 (面接指導等)
 第66条の8の3 事業者は、第66条の8第1項又は66条の8の2第1項の規定による面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者(次条第1項に規定する者を除く。)の**労働時間の状況を把握しなければならない**。

労働安全衛生規則 (法第66条の8の3の厚生労働省令で定める方法等)
 第52条の7の3 法第66条の8の3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。
 (以下省略)

労働時間の適正把握(労働基準法)	区分	労働時間の状況把握(労働安全衛生法)
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	根拠	労働安全衛生法(面接指導等)第66条の8の3
労働基準法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いの問題を防ぐため	目的	労働者の健康確保措置を適切に実施するため
労働基準法第41条適用者(管理監督者等)、みなし労働時間制適用者を除くすべての労働者	対象者	高度プロフェッショナル制度の適用者を除くすべての労働者
労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録する	把握する労働時間	労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握する
(1) 原則的な方法 ・使用者が、自ら現認することにより確認すること ・タイムカード、IC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 (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合当ガイドライン4(3)に記載のアからオの措置を講じる必要がある。 詳細は、 【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】 参照	把握する方法	原則として、タイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録、事業者(事業者から労働時間の状況を管理する権限を委譲された者を含む。)の現認等の客観的な記録により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握しなければならない。 「その他の適切な方法」としては、やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合において、労働者の自己申告による把握が考えられるが、その場合には、事業者は、以下通達の第2答11に記載のアからオの措置を全て講じる必要がある。 詳細は、 【通達：平成30年12月28日付け基発1228第16号】 参照

労災保険の適用

労働者災害補償保険法第1条

労働者災害補償保険は、業務上の事由、（中略）又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由、（中略）又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の（中略）の福祉の増進に寄与することを目的とする。

業務災害

業務災害とは、労働者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。
 テレワーク勤務時に災害が発生した場合は、オフィス勤務時と同様に、「業務起因性（業務と傷病等との間に因果関係がある）」「業務遂行性（労働者が労働契約に基づき会社の支配管理下にある状態）」が認められれば、業務災害となります。
 恣意的行為や私的行為による災害は、認められません。

個別事例

自宅で所定労働時間にPC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。
 ⇒ 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。

恣意的行為



私的行為



通勤災害

通勤災害とは、労働者が通勤により被った負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。
 この場合の「通勤」とは、就業に関し、次に掲げる移動を、合理的な経路及び方法により行うことをいい、業務の性質を有するものを除くものとされています。

- (1) 住居と就業の場所との間の往復
- (2) 就業の場所から他の就業の場所への移動
- (3) 住居と就業の場所との間の往復に先行し、又は後続する住居間の移動

テレワーク勤務者の場合は、その日の業務を開始した場所と終了した場所が「就業場所」となり、
 ・自宅 ～ 業務開始場所までの合理的な経路
 ・業務終了場所 ～ 自宅までの合理的な経路 上で災害が発生した場合は、通勤災害となります。

会社は、労働者に対して次のことをしっかりと周知しましょう。

- ・テレワーク時も労災保険が適用されること。
- ・負傷した場合の災害発生状況等について、会社や医療機関等が正確に把握できるように、負傷の状況等を可能な限り記録しておくこと。

安全衛生の確保

労働契約法 第1章 総則 (労働者の安全への配慮)

第5条 使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。 = **会社には労働者の生命・身体を危険から保護する義務(安全配慮義務)がある。**

テレワーク制度を初めて導入するとき

継続的にテレワーク制度を活用している企業でも
定期的に(6カ月に1回程度)

事業主用、労働者用の2つのチェックリストを使って
テレワーク時の安全配慮義務を果たそう。

(事業者用)

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際の 作業環境を確認するためのチェックリスト

テレワーク制度を導入する
会社が安全衛生上、留意すべき
事項を確認するためのリスト

チェックリストを基に、
・健康相談体制の整備
・コミュニケーションの活性化
のための措置を実施しましょう。

(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ため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、全ての項目に該当するように努めてください。
- 【注意事項】の欄に「◎」が付けられている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者が義務で行わなければならない事項であり、事業者が遵守するべき事項としてご留意ください。
- このチェックリストは定期的(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。

項目	目的	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"/> 事業や事業連携に関し、必要な管理職等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。		◎
<input type="checkbox"/> 継続使用する労働者数に基づく事業規模の別は、テレワーク中の労働者も扱われているか。		◎
<input type="checkbox"/> 衛生管理者による監督が、安全・衛生委員会等に対する報告事項は、テレワークが通常の勤務と異なる点に留意し、行っているか。		
<input type="checkbox"/> 労務管理上における安全衛生上の取組(作業環境の改善など)が労働者の健康に支障を及ぼさないよう、必要に応じて実施されているか。		
(2) 健康相談体制の整備		
<input type="checkbox"/> 健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。		
<input type="checkbox"/> 健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるようにしているか。		
<input type="checkbox"/> 上司等が労働者の身の状況やその変化を的確に把握できるよう取組を行っている(定期的なオンライン面談、面談を行うようになる労働者情報共有等)		
2 安全衛生教育について		
(1) 雇入れ時の安全衛生教育		
<input type="checkbox"/> 雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合は、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業に関する事項も盛り込んでいるか。		◎
(2) 作業内容変更時教育		
<input type="checkbox"/> テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。 ※作業内容が大幅な変更となる場合は、必ず実施してください。		
(3) テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育		
<input type="checkbox"/> テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、毎月3日1月25日付労務管理125第2号、労務管理125第1号、労務管理125第1号「インターネットを使用したeラーニング」により行われる安全衛生教育に基づく安全衛生教育の実施について」に準じた内容としているか。		
3 作業環境		
(1) サテライトオフィス型		
<input type="checkbox"/> 労働安全衛生関係の事項所定基準事項の衛生基準と同等の作業環境になっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業環境を整えているか。		◎
(2) 自宅		
<input type="checkbox"/> このチェックリスト【労働者用】を労働者に事前に目的作業環境を確認させ、確認がある場合には労働者自身が事前に確認し、必要に応じて改善を行うこと、また改善が困難な場合は必要に応じて作業環境や作業姿勢等について作業を行うことができるよう配慮しているか。		

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
確認するためのリスト

自宅の作業環境が整っていない
ことが分かった場合は、

・環境整備のための物品の貸与
・手当の支給(一時金、毎月)
・サテライトオフィスの活用
などを検討しましょう。

(別紙2) 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】

- 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作業環境を確認するために、テレワークを行う労働者の作業環境を確認するためのチェックリストとして活用してください。
- 確認した結果、すべての項目に該当しない場合は、不足点がある場合は事業者と話し合ってください。事業者が対応できない場合は、労働安全衛生関係法令に基づき、必要に応じてテレワークを行うよう申し出てください。

すべての項目について【備考】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/> (1) 作業を行うのに十分な空間が確保されているか。	【備考】 ・作業に十分な空間が確保されているか。 ・静寂や騒音や気候の変化を避けること、上からの作業やストレスの軽減のために、作業スペースを適切に行うことが重要である。
<input type="checkbox"/> (2) 無理のない姿勢で作業ができるように、椅子、机や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切な配慮しているか。	【備考】 ・椅子、机、膝、腕、顔に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。
<input type="checkbox"/> (3) 作業中に休憩をとることができるように、作業環境を整えているか。	【備考】 ・作業中に休憩をとることができるように、作業環境を整えているか。 ・作業中に休憩をとることができるように、作業環境を整えているか。
<input type="checkbox"/> (4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。	【備考】 ・電源コード、プラグ、コンセント、配線は良好な状態にあるか、配線が絡まっている状態はないか。 ・作業環境の安全確保のための取組が適切に行われているか。
2 作業環境の明るさや湿度等について	
<input type="checkbox"/> (1) 作業を行うのに十分な明るさがあるか。	【備考】 ・作業環境で十分な明るさは、作業効率を向上させるのに役立つ。作業環境を整える必要がある場合は、作業環境を整えるためのディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
<input type="checkbox"/> (2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の使用により、空気の入れ替えを行っているか。	【備考】 ・作業環境を整えるための措置は講じられているか。
<input type="checkbox"/> (3) 作業に適した湿度への対策のために、換気、加湿、除湿等の適切な措置を講ずることができるか。	【備考】 ・湿度が低すぎると乾燥しやすくなる。湿度が低すぎると乾燥しやすくなる。
<input type="checkbox"/> (4) 右足ストロープなどの補助器具を使用する時は、適切に換気・加湿を行っているか。	【備考】 ・湿度が高すぎると蒸気や湿度が高くなる。
<input type="checkbox"/> (5) 作業に支障を及ぼすような騒音や振動がない状態となっているか。	【備考】 ・騒音や振動は作業効率を低下させる。 ・騒音等により集中力が低下しやすくなる。
3 休憩等について	
<input type="checkbox"/> (1) 作業中に、水分補給、休憩(10分以内)を行うことができる環境になっているか。	
4 その他	
<input type="checkbox"/> (1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や自身の健康に問題が生じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。	

※ご利用が前提として、自宅の労働環境は労働安全衛生監督官の安全衛生指導員に相談してください。



2-②

テレワークルールの整備



テレワーク勤務者の就業規則

テレワーク勤務制度の導入にあたり、既存の就業規則に不足がないか確認する。

必ず記載しなければならない事項

◎ 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

定めをする場合に記載しなければならない事項

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

既存の就業規則

始業・終業時間、休憩時間は同じ？
（労働時間制度）

YES

通勤手当の支給ルールは同じ？
在宅勤務手当は支給する？（賃金制度）

NO

勤怠管理の方法は就業規則どおり？
（勤怠管理）

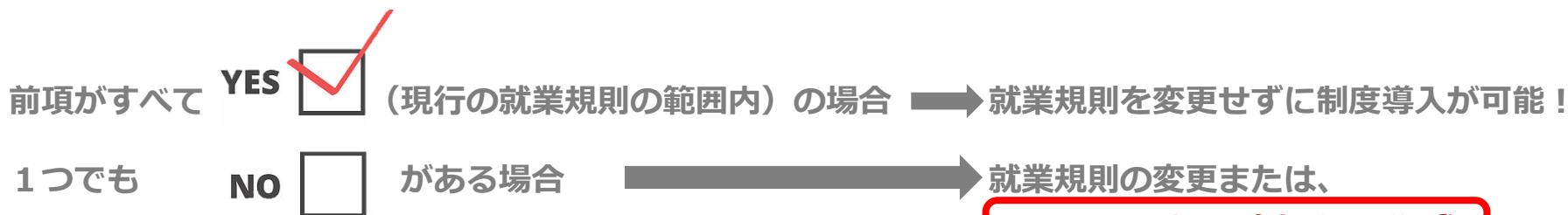
通信費などの労働者負担はなし？
（費用負担）

テレワーク時に追加で労働者に
守ってほしいことはない？（服務規律）
懲戒の対象とするには、服務規律に規定が必要！



就業規則とテレワーク勤務規程

テレワーク導入時に「テレワーク勤務規程」を作成するケースが多い。
テレワーク勤務規程は、就業規則の一部。作成した際は、
労働者の意見聴取、所轄労働基準監督署への届出、従業員への周知が必要。



テレワーク勤務規程の作成 が必要。

就業規則

コロナ禍での一時的なルール変更の場合は、
労使合意による変更でも可。
ただし、就業規則の労働条件を下回ることはいけません！

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**

作成の手引き

テレワークモデル就業規則



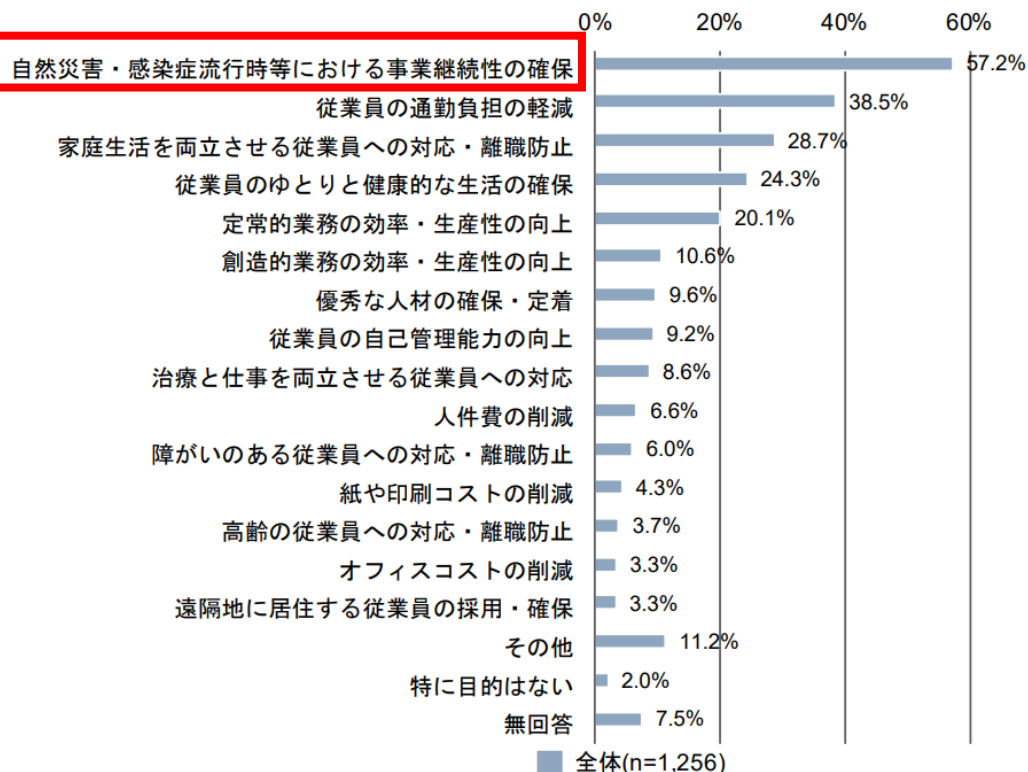
テレワークモデル就業規則

導入目的の設定

特に重要！

テレワーク勤務制度導入にあたり、導入目的を明確にする事はとても重要。
既導入企業でも改めて、経営層と共に制度導入の目的を話し合い、設定しよう。

テレワークを導入・実施した当初の目的



「テレワーク導入」が目的ではない。

何のために

テレワークを導入するのか？

どのような働き方を
実現したいのか？

テレワークでどのような効果
を得たいのか？

導入目的が決まったら・・・

目的に応じたルールを作成しましょう！

例えば、

- ①非常時（自身、台風、大雪、新型ウィルスなど）の事業継続の確保
 - ②優秀な人材の遠隔地採用を図る
- 2つの目的を設定した場合は、別ルールが必要な場合も。

コロナ禍の感染症対策が目的だった企業では、
「アフターコロナで目指したいもの(目的)」を再設定しよう！

テレワーク制度導入の目的 (随時テレワークと常時テレワークに区分する場合)

第1章 総則

第●条 (定 義)

テレワーク勤務制度は、その利用目的により次のとおり区分する。

(1) 随時テレワーク

勤務場所が会社および本規程（テレワーク勤務場所）に定めるテレワーク勤務場所となる形態をいう。

(2) 常時テレワーク

勤務場所が常時、本規程（テレワーク勤務場所）に定めるテレワーク勤務場所となる形態をいう。

第2章 随時テレワーク

第●条 (目 的)

随時テレワーク制度の目的は、次のとおりとする。

(1) 時間を有効に活用して業務の効率化、生産性の向上を図ること

(2) 移動時間の短縮により仕事と家庭生活とのバランスを図ること

(3) 非常時（地震、台風、大雪、感染症のパンデミック等）の事業継続を図ること

第3章 常時テレワーク

第●条 (目 的)

常時テレワーク勤務の目的は、次のとおりとする。

(1) 妊娠中または育児中の従業員および被介護者の介護を必要とする従業員の就業の継続を図ること

(2) 負傷や疾病の治療を必要とする従業員の就業の継続を図ること

(3) 配偶者の転勤により通勤圏外の場所への転居が必要となる従業員の離職防止を図ること

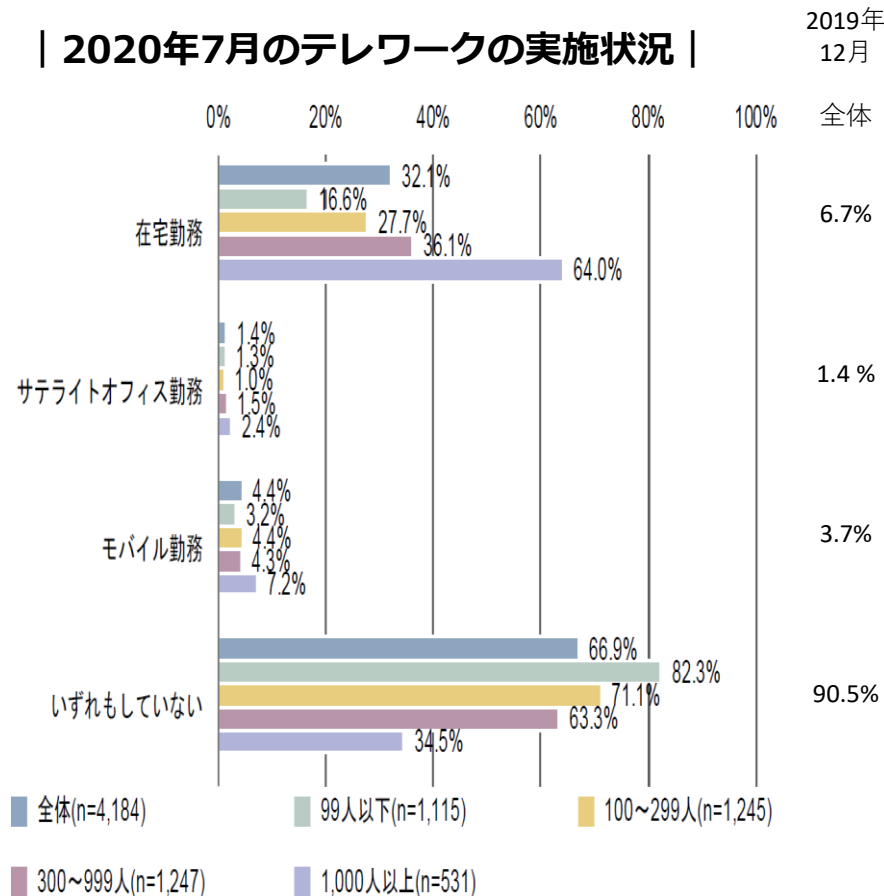
(4) 優秀な人材の遠隔地採用を図ること

テレワークの種類と勤務場所

テレワークの導入目的に併せて、
その目的達成に必要なテレワークの種類と勤務場所を設定しよう。

種類	勤務場所
在宅勤務	<ul style="list-style-type: none"> 本人の自宅 被介護者の自宅 単身赴任者の家族の自宅 <p>通勤不要のため、通勤に充てていた時間を有効に活用することができ、仕事と家庭生活との両立を図ることができる。</p>
サテライトオフィス勤務	<ul style="list-style-type: none"> 自社専用サテライトオフィス 提携シェアオフィス・コワーキングスペース <p>自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィスでの勤務は、通勤時間を短縮しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労できる。</p>
ワーケーション	
モバイル勤務	<ul style="list-style-type: none"> 顧客先 出張先のホテル 交通機関の車内 カフェ <p>労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟に運用することで、業務の効率化を図ることが可能。</p>

2020年7月のテレワークの実施状況



出典：令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング
「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的実態調査研究事業報告書」

対象者・利用頻度

対象者の範囲、利用頻度は、制度導入の初期段階では少なめに。
「徐々に拡大」がおすすめ。

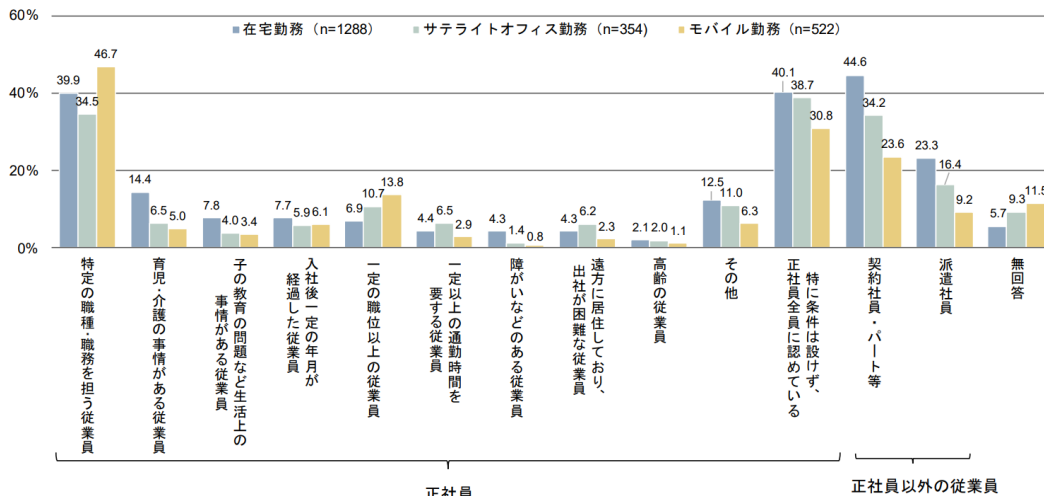
対象者選定項目例

社員区分 不合理な待遇差に注意!	役職・勤続年数
部門	育児・介護・障碍の有無
職種	所属長の許可
本人の希望の有無	(在宅勤務の場合) 自宅通信環境の有無

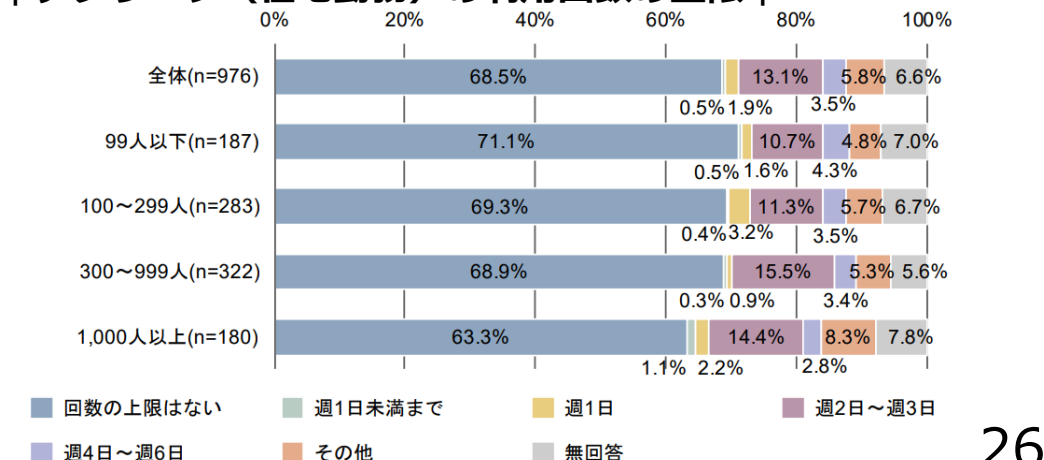
利用頻度項目例

テレワーク 週〇回まで	オフィス出勤 最低週1回
テレワーク 月〇回まで	交代制

テレワーク対象者の条件



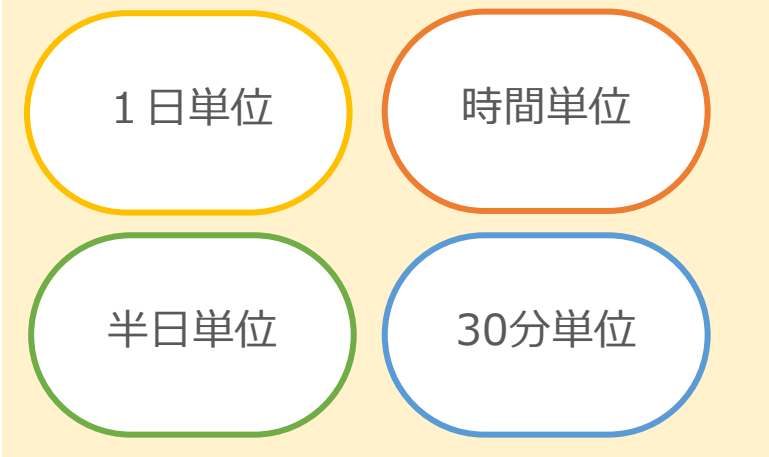
テレワーク（在宅勤務）の利用回数の上限



利用単位

利用単位は、1日未満を認める場合、
所定労働時間に満たない時間の取扱いや移動時間についても検討する。

利用単位選定項目例



1日未満単位の
テレワーク利用を認める場合…

所定労働時間に満たない時間の取扱いは？

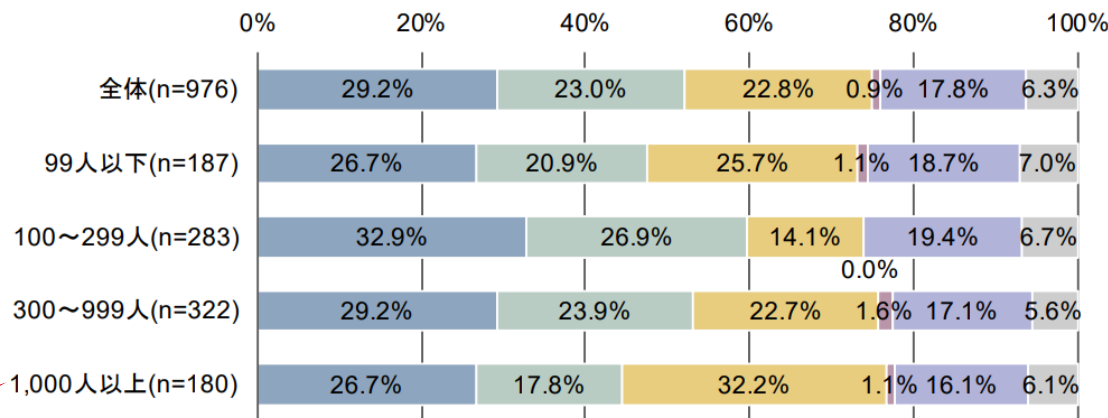
- 半日年休や時間単位年休の使用を認める
- 出勤して勤務を命じる
- 不就労としてカウントする

会社⇔自宅間の移動時間の取扱いは？

- 労働時間として扱う
- 休憩時間として扱う

休憩時間として扱うとした場合でも…
テレワークガイドラインには
「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。」
とあり、実態で判断されるため注意が必要！

テレワーク（在宅勤務）の利用単位



- 終日単位のみ利用可能
- 半日単位でも利用可能
- 時間単位でも利用可能
- その他
- 特に決まっていない
- 無回答

出典：令和3年3月 三菱UFJリサーチ&コンサルティング
「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的
実態調査研究事業報告書」
Copyright © 2022 FLARE GROUP, All right reserved

適用手続

いつ、だれが、どのように手続きをしテレワークの利用を認めるのか等、
テレワーク制度の利用前、利用当日の手続きについて検討する。

適用手続き選定項目例

A 制度利用対象者になるための登録手続

B テレワーク利用時の申請手続

当日の始業・終業、業務報告の手続

決めておくこと（例）

A 誰が	希望者が／希望者の上司が
期日	○カ月前までに
提出先	○○部に／上司に
手段	利用登録申請書をEメールで／書面で
条件	上司の許可を受けて／面談を経て
B 誰が	制度利用登録者が
期日	当日に／前日までに
提出先	上司に／○○部に
手段	利用日・業務内容をEメールで／書面で
条件	上司の許可を受けて

テレワークの申請方法

－(社)、％－

区 分	制度として 導 入	一時的に実施
合 計	(355) 100.0	(204) 100.0
システム上での申請	45.6	38.7
Excel等を用いてデータ 上で申請	20.3	22.1
紙の申請書での申請	8.2	7.4
上長へのメール・チャット 等での申請	40.8	39.2
スケジュール管理ツール 等への入力	37.2	43.1
そ の 他	1.1	3.9
事前申請は必要ない	8.5	4.9

テレワークの申請期日

－(社)、％－

区 分	制度として 導 入	一時的に実施
合 計	(326) 100.0	(196) 100.0
前日まで	44.5	34.7
2～7日前まで	8.0	9.2
8日以上前まで	2.8	0.5
期日は特に定めていない	40.5	50.0
そ の 他	4.3	5.6

[注] 「その他」は、「前月末まで」「前週の金曜日まで」など。

テレワーク時の業務の進捗管理を行うために取っている方法

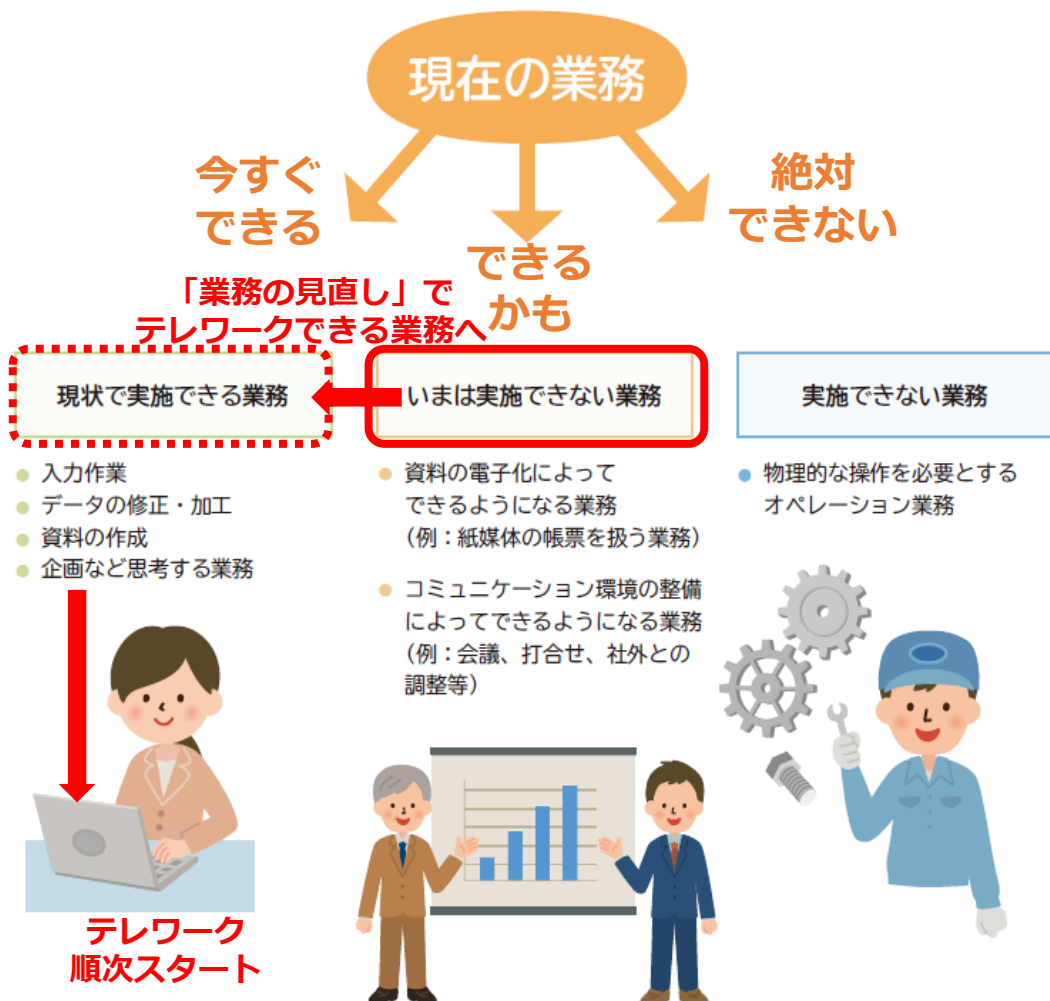
区 分	全 産 業				製 造 業	非製造業
	規 模 計	1,000人以上	300～999人	300人未満		
合 計	(354) 100.0	(155) 100.0	(110) 100.0	(89) 100.0	(172) 100.0	(182) 100.0
終業時の上長への報告	71.5	74.8	74.5	61.8	74.4	68.7
上長とのミーティング（1on1など）	42.4	43.2	37.3	47.2	42.4	42.3
チームでのミーティング	57.9	61.9	51.8	58.4	54.7	61.0
勤務中のコミュニケーション（メール、 チャット等）	80.8	80.6	79.1	83.1	77.9	83.5
プロジェクト／スケジュール管理ツール 等の活用	26.3	25.8	30.0	22.5	23.3	29.1
そ の 他	1.7	1.3	2.7	1.1	1.2	2.2
特に管理していない	3.4	3.9	1.8	4.5	4.1	2.7

出典：令和3年11月26日
労務行政研究所「平時の働き方として定着進むテレワークの最新実態」

特に重要!

対象業務（業務の棚卸）

対象業務の整理は、業務プロセスの見直しにもつながる。
ICTツールの活用により更なる「業務改革」へ。



～ 業務の見直し案 ～

- 仕事プロセスの見直し**
 - 不必要な押印・署名の廃止
 - 不必要な仕事の削減
- 仕事の見える化**
- 書類のペーパーレス化**
- コミュニケーションのオンライン化**
 - 会議システム、チャットの導入
- 申請・決裁の電子化**
 - Web勤怠管理、電子契約、電子印鑑、出張申請、経費精算ツールの導入
- 社内教育のオンライン化**

第●条（テレワークの種類及び勤務場所）

テレワーク勤務の種類及び勤務場所は、下表のとおりとする。

種類	勤務場所
在宅勤務	従業員の自宅 その他自宅に準じる場所として会社が認めた場所（被介護者の自宅等）
サテライトオフィス勤務	会社が指定（契約）するシェアオフィス
モバイル勤務	会社が認めた場所 尚、別途許可基準を提示する

第●条（対象者）

テレワーク勤務の対象者は、就業規則第●条に規定する社員であって、次の各号の条件を満たした者とする。

- (1) テレワーク勤務を希望していること
- (2) 自律性が高く、自己管理のもと円滑に業務遂行できること
- (3) 情報セキュリティに係わる会社規則を理解していること
- (4) テレワーク勤務により作業能率・生産性の向上等が認められること
- (5) 所属長の許可を得ていること
- (6) （在宅勤務の場合）自宅の通信環境、執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められていること
- (7) （サテライトオフィス勤務の場合）通勤時間等の移動時間の軽減が見込まれること
- (8) （モバイル勤務の場合）管理・マネジメント業務または営業等の訪問系業務に就く者であること

第●条（利用頻度及び単位）

1. テレワークは原則として、週3回、月12回を上限として認めるものとする。
2. テレワーク勤務は原則として、1日単位のみ認めるものとし、半日単位、時間単位の利用は認めない。

第●条（テレワーク勤務利用の手続き）

1. テレワーク勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
2. 会社は、業務上その他の事由により、前項によるテレワーク勤務の許可を取り消すことがある。
3. 第1項によりテレワーク勤務の許可を受けた者がテレワーク勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。ただし、モバイル勤務を行うものについては、状況により当日又は事後の届け出を認めることがある。

第●条（業務の開始及び終了の報告）

テレワーク勤務者は、就業規則第●条の規定にかかわらず、次の事項について電子メールにより報告しなければならない。

- (1) 勤務の開始時
業務を開始する旨
当日の業務予定
- (2) 勤務の終了時
業務を終了する旨
当日の業務進捗（完了、仕掛中など）

第●条（テレワーク勤務の対象業務）

在宅勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

- (1) 情報処理システムの分析および設計の業務
- (2) 企画書の作成の業務
- (3) 経理の業務
- (4) ●●の業務
- (5) 前各号の他、会社が必要と認める業務

中抜け / 休憩時間の変更

介護・子育てと仕事の両立のためには、
中抜け（仕事の中断）や始業・終業時刻の変更は認めてあげると良い。

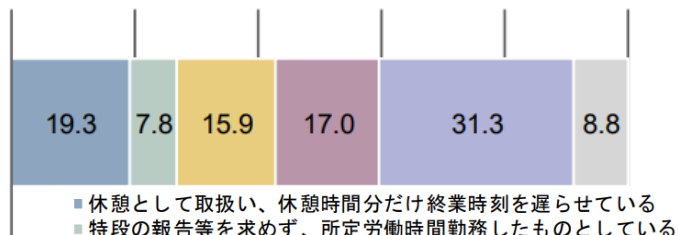
中抜け（業務の中断）

- ・ 急な来客
- ・ 被介護者の世話



テレワーク（在宅勤務）中の中抜けの取扱い

0% 20% 40% 60% 80% 100%



- 休憩として取扱い、休憩時間分だけ終業時刻を遅らせている
- 特段の報告等を求めず、所定労働時間勤務したものであるとしている
- 半日単位や時間単位の年次有給休暇の取得を必須としている
- 中抜けの取得を認めていない
- 特に決まっていない
- 無回答

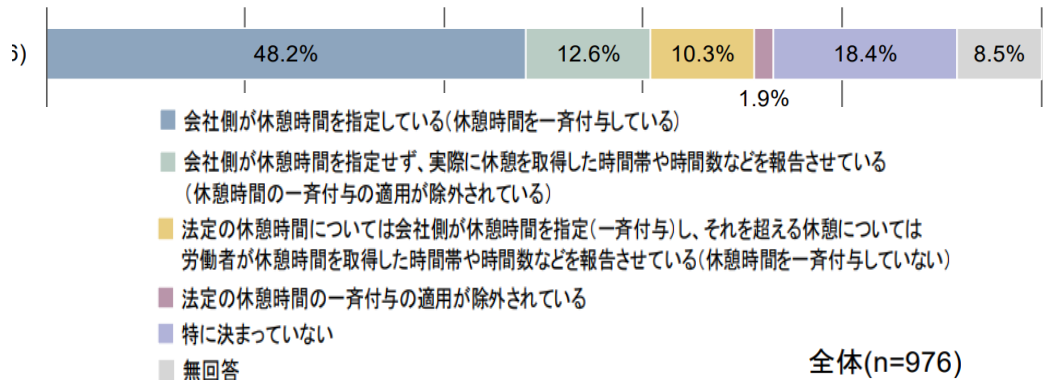
休憩時間の変更

- ・ 休憩時間帯を労働者に委ねる

→ 「一斉休憩の適用除外に関する労使協定書」の締結が必要

テレワーク（在宅勤務）における休憩時間の取扱い

0% 20% 40% 60% 80% 100%



- 会社側が休憩時間を指定している(休憩時間を一斉付与している)
- 会社側が休憩時間を指定せず、実際に休憩を取得した時間帯や時間数などを報告させている(休憩時間の一斉付与の適用が除外されている)
- 法定の休憩時間については会社側が休憩時間を指定(一斉付与)し、それを超える休憩については労働者が休憩時間を取得した時間帯や時間数などを報告させている(休憩時間を一斉付与していない)
- 法定の休憩時間の一斉付与の適用が除外されている
- 特に決まっていない
- 無回答

全体(n=976)

認める

認めない

中抜け
認める場合...

終業時刻を繰り下げる

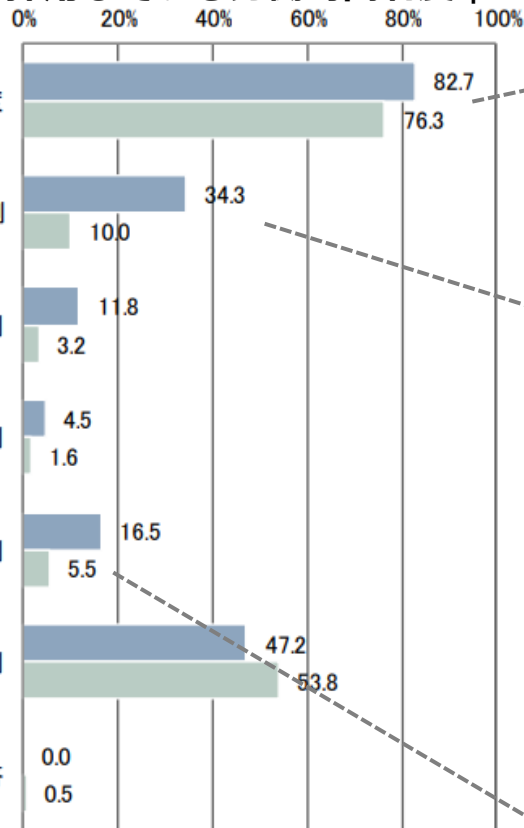
半日年休や時間単位年休を使用する

働いたものとみなす

労働時間制

既存の労働時間制を継続適用するか、
テレワーク勤務時用の労働時間制を設けるかを定める。

在宅勤務の実施状況別 採用している労働時間制度



1位

通常労働時間制度

3位

フレックスタイム制

5位

専門業務型裁量労働制

6位

企画業務型裁量労働制

4位

事業場外みなし労働時間制

2位

変形労働時間制

無回答

在宅勤務実施企業 (n=1288)

テレワーク非実施企業 (n=2425)

始業と就業の時刻について自由度を認めたい場合

時差出勤制度の導入により、始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げが可能となる。

(時差出勤制度 - 規定例)

従業員は、申出ることにより、第〇条に定める始業・終業時刻を最大2時間の範囲で繰り上げ・繰り下げることができる。

テレワーク+フレックスタイム制のメリット

- 労働者の生活サイクルに合わせて、始業及び終業の時刻を柔軟に調整できる。
- オフィス勤務の日は労働時間を長く、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。
- テレワークを行う日についてはコアタイム（必ず労働しなければならない時間帯）を設けず、オフィス出勤の日はコアタイムを設けるなど、柔軟な取扱いが可能。

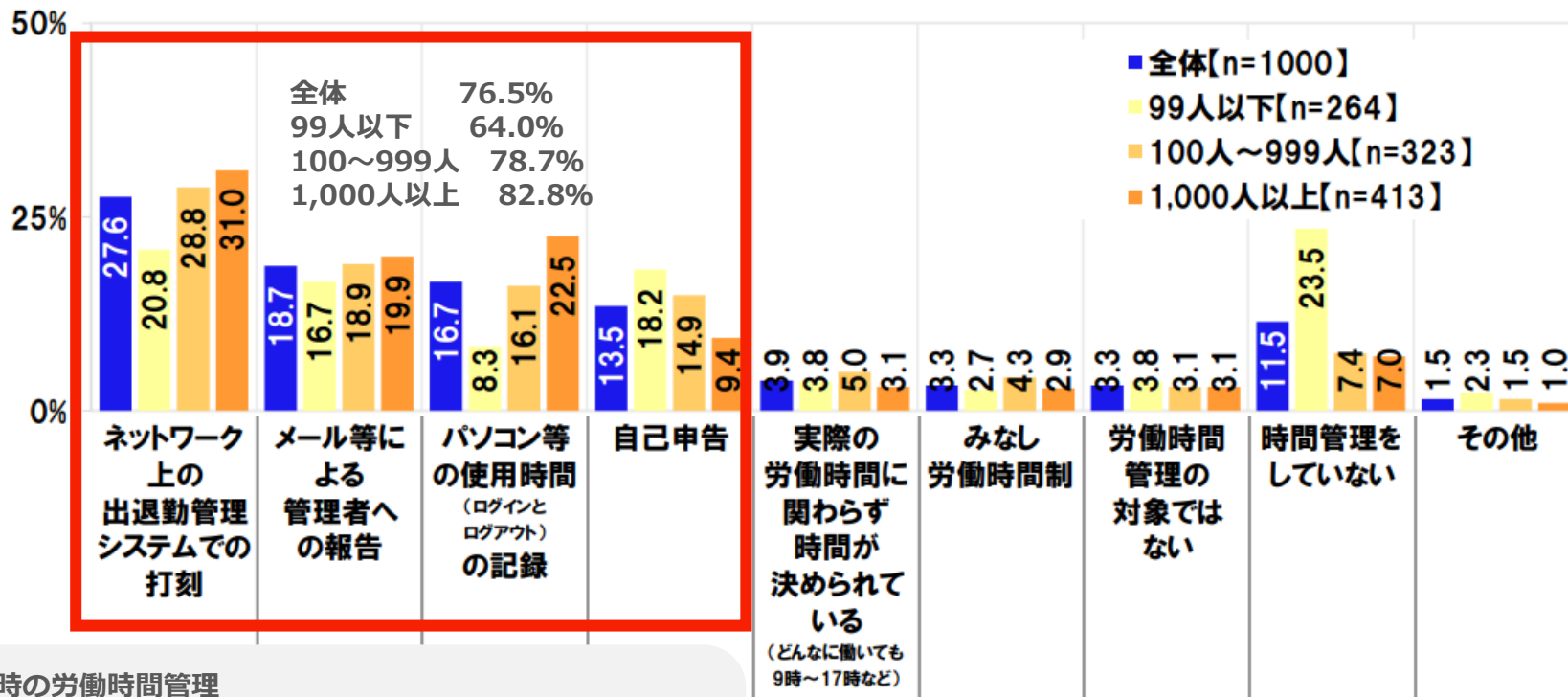
テレワーク時に事業場外みなし制を適用するための2要件

- ① PC等が会社の指示で**常時通信可能な状態にしておくルールとなっていないこと**。
→通信回線を切断できる/切断はできないがPC等から離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断できる場合などは①を満たす。
- ② 作業が随時、使用者の**具体的な指示**に基づいて行われていないこと。
→業務の目的、目標、期限などの基本的事項のみの指示の場合は②を満たす。

労働時間管理

テレワーク時の労働時間管理方法は、「Web勤怠システム」「管理者へのメール」「パソコンログ」「自己申告」が多い。

自身の勤め先では、テレワークの際、どのように労働時間を管理しているか [単一回答形式]



出勤時の労働時間管理

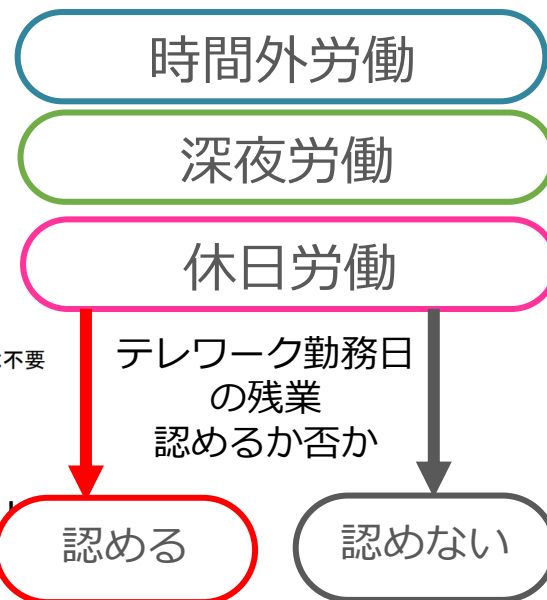
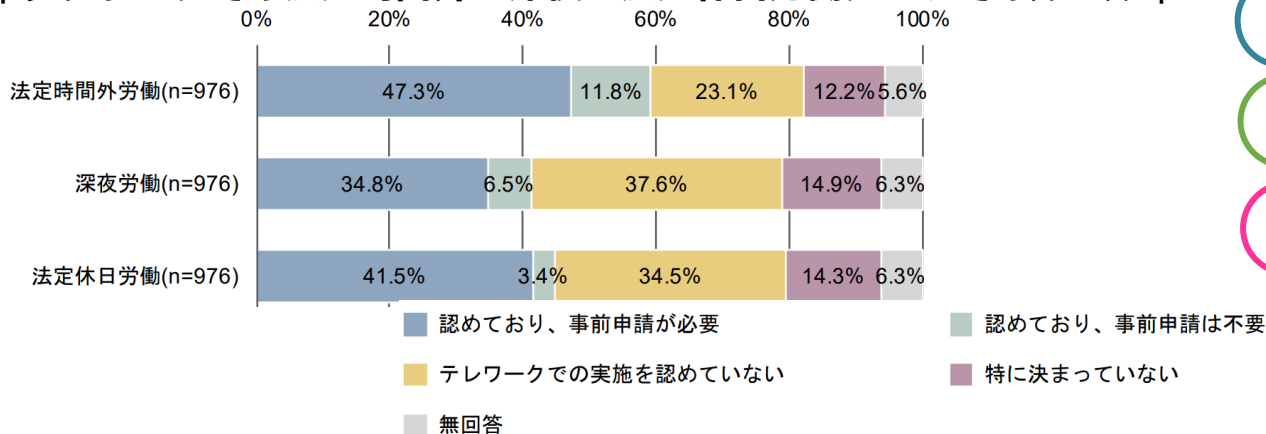
- 1位 パソコン等の使用時間の記録 27.4%
- 2位 タイムレコーダーによる管理 18.7%
- 3位 ICリーダー等での出退勤時刻の読み取り 12.2%
- 4位 労働時間管理をしていない 12.0%
- 5位 上長による出退勤時刻の確認(現認) 11.9%

出典：2020年6月30日 連合「テレワークに関する調査2020」

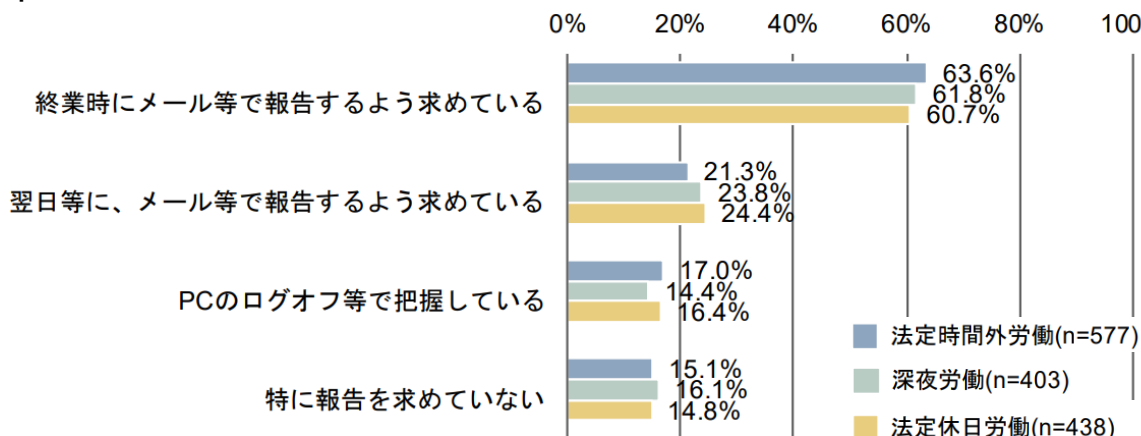
時間外・休日・深夜労働

働きぶりが見えないテレワーカーは、かくれ残業が生じやすい。
テレワーク勤務時の時間外、深夜、休日労働の可否を決定する。

テレワークでの法定時間外・深夜・法定休日労働についてのルール



テレワーク時の法定時間外・深夜・法定休日労働の事後報告・確認方法



オフィス勤務時に残業が常態化している場合、仕事の調整をしない限り、テレワークでも当然に残業が発生する。この場合、一律に残業を認めないことはかくれ残業の温床に…

**事前許可制
採用の有無**

機器等の貸与・費用負担

情報通信機器の貸与や、通信費・備品・交通費・光熱費等の費用負担の有無の取決めが必要。
社員負担が生ずる場合や手当を支給する場合は、就業規則に規定する必要がある。

情報通信機器

パソコン、マウス、携帯電話、スマホなど

会社から貸与するケース多。パソコンは持ち運びしやすい軽量のものへ切替えるケースが見られ、プリンタは印刷禁止とし貸与しないケース多。

通信費

自宅用Wi-Fi、モバイルWi-Fi ルーターなど

モバイルワークでは社用携帯、またはWi-Fiルーターを貸与。在宅勤務では本人負担とするケースが多いが、コロナ禍で環境の整っていない社員にモバイルWi-Fi、社用携帯を貸与するケースが増えた。また、待遇の差の解消のため貸与する社員以外への手当支給を始める企業も目立つ。

交通費

テレワーク勤務者に対する
交通費の支給状況

合 計	(356) 100.0
通常どおり、定期券代等を定額支給 実費精算なのでテレワーク時は支給 しない	36.2
実施回数・頻度によって定期券代か 実費精算かを分ける	29.8
そ の 他	2.0

メインの就業場所がどこかにより、所得税、社会保険法上の取り扱いが変わる。例えば、メインの就業場所が「自宅」の場合、月に数回程度、会社へ通勤する際の交通費は旅費交通費となり、所得税、社会保険の対象外となる可能性が高い。また、「週〇日在宅+週〇回出勤」の場合は、出勤日の交通費は通勤手当となり、所得税非課税、社会保険の対象となる。
在宅勤務が週〇回以上なら実費、〇回未満なら通勤定期代を支給するなどのルールが必要。
※所得税については、「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係)」(令和3年5月31日更新版)を参照

光熱費 (在宅勤務の場合)

自宅の電気、水道などの光熱費など

業務使用分の切り分けが困難であり、本人負担とするケース多いが、コロナ禍でテレワーク頻度が増えたことで手当を支給するケースが増えた。

サテライトオフィス利用料

(サテライトオフィス勤務の場合)

会社指定の場合は会社負担、それ以外は本人負担とするケースが多い。

その他備品

デスク、椅子、照明等の作業家具文具など

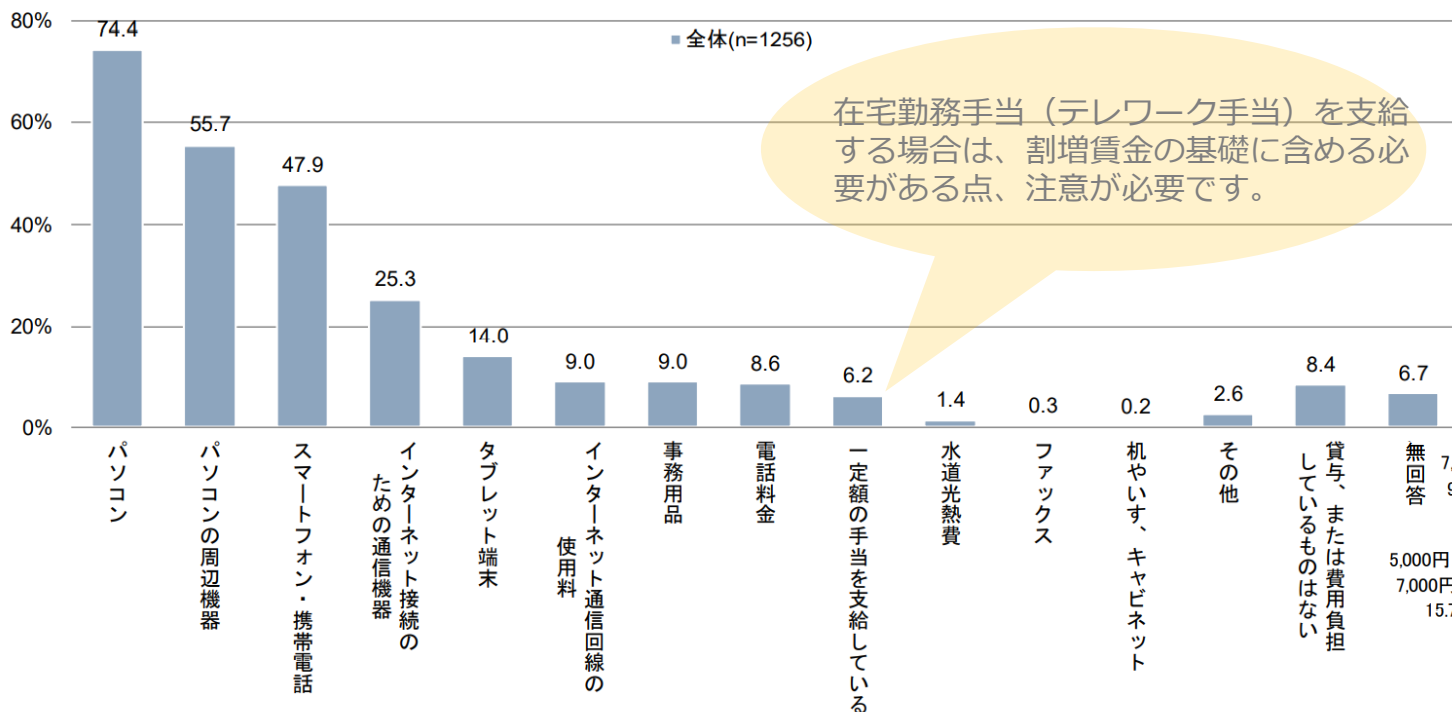
テレワークは双方にメリットがあり、利用頻度が週1~2回程度の場合は、作業環境整備は社員負担としているケース多。コロナ禍でフル在宅勤務が増加し、自宅の執務環境を整えるための手当を支給する会社が増えた。



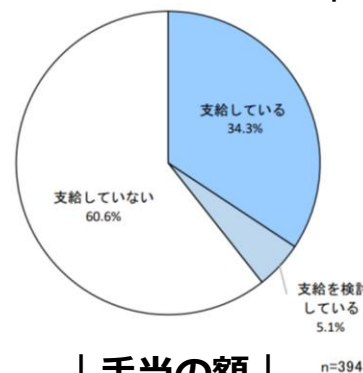
機器等の貸与・費用負担

パソコン、パソコン周辺機器、スマートフォン・携帯電話、インターネット接続のための通信機器、タブレット端末等は支給するケースが多い。一定額の手当を支給する企業はわずか。

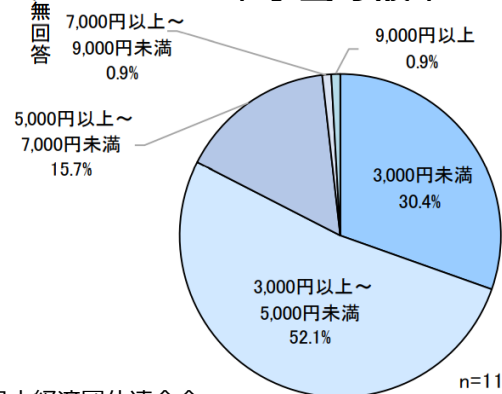
｜テレワーク（在宅勤務）をする従業員に対して、会社が貸与または費用負担しているもの｜



｜テレワークに関する手当・一時金｜



｜手当の額｜



出典：2022年1月18日 日本経済団体連合会
「2021年人事・労務に関するトップ・マネジメント調査結果」

第●条（業務の中断）

1. テレワーク勤務者が、勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に所属長に申請をし、許可を受けなくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
2. 前項の中断をした時間の取り扱いは、以下のいずれかによるものとし、申請時に決定する。
 - (1) 終業時間の繰り下げ
 - (2) 半日単位の年次有給休暇の取得
 - (3) 賃金規程に基づき、不就労時間分の控除

第●条（休憩時間）

テレワーク勤務者の休憩時間は、就業規則第●条の規定にかかわらず、労働者の過半数を代表する者と、労働基準法第34条第2項ただし書に基づく労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないものとする。

第●条（時間外、深夜及び休日労働）

テレワーク勤務者の時間外、休日および深夜労働（午後10時～午前5時）は、原則禁止とする。
ただし、従業員が業務遂行上必要と判断した場合は、当日16時までに所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

第●条（通勤手当）

1. 会社は、在宅勤務が週に1日の場合には、給与規程の定めるところにより、通勤に要する定期運賃を支給するものとする。
2. 会社は、在宅勤務が週に2日以上の場合には、給与規程の定めるところにより、通勤に要する費用の実費を支給するものとする。

第●条（在宅勤務手当）

会社は、在宅勤務者に対し、通信費及び光熱費への補填を目的として●●円の在宅勤務手当を支給する。

長時間労働対策

テレワークには、通勤時間の短縮やそれに伴う心身負担の軽減などのメリットがある一方で、上司と離れた場所で仕事をするため、管理が行き届かず長時間労働が生ずるリスクがあり、長時間労働を防ぐための対策が必要。

<p>メール送付等の抑制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役職者、上司、同僚、部下等から時間外等にメールやチャット等を送付することの自粛を命じる。 ・時間外等における業務の指示や報告の在り方について、業務上の必要性、指示や報告が行われた場合の労働者の対応の要否等について、会社の実情に応じ、ルールを設ける。
<p>システムへのアクセス制限</p>	<p>(社内システムに外部のパソコン等からアクセスする形態をとる企業の場合) 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設定する。</p>
<p>時間外・休日・深夜労働の 手続の明確化</p>	<p>テレワークには「生産性向上」や「ワークライフバランスの実現」などの効果があり、その趣旨も踏まえて時間外労働等の原則禁止・事前許可制や、時間外労働等が可能な時間帯や時間数をあらかじめ設定することが有効。 この場合に、労使双方でテレワークの趣旨を共有することや、その手続きを十分に共有することが大切。</p>
<p>長時間労働を行う労働者への 注意喚起</p>	<p>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、時間外労働等が生じた労働者に対して、注意喚起を行う。 (例)・管理者が労働時間の記録を確認し注意喚起 ・労務管理システムにて自動警告</p>
<p>勤務間インターバル制度 の導入</p>	<p>勤務間インターバルは、勤務終了後、一定時間以上の「休息时间」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するもので、長時間労働と休息のバランス調整が可能。</p>



メンタルヘルス対策

テレワークは、従業員にとってワークライフバランスの向上というメリットのある一方、「コミュニケーションが取りづらい」「長時間労働になりやすい」などメンタルヘルス不調につながる恐れが指摘されているため、このメンタルヘルス不調の予防（一次予防）と早期発見（二次予防）に向けた対策が必要。

一次予防（メンタルヘルス不調の未然防止）例

階層別研修の実施
(例)管理者向け、リモハラ研修

上司との1on1
ミーティングの実施

相談しやすい
窓口・体制の整備

チームごとの
定例会議の実施

二次予防（メンタルヘルス不調の早期発見）例

過重労働者の早期発見
のためのシステム導入

産業保健スタッフによる
全労働者面談の実施

テレワーク勤務者の
家族への
理解・協力の呼びかけ

長時間労働者向け
疲労蓄積度チェックリスト
によるセルフケアの推奨

参考資料

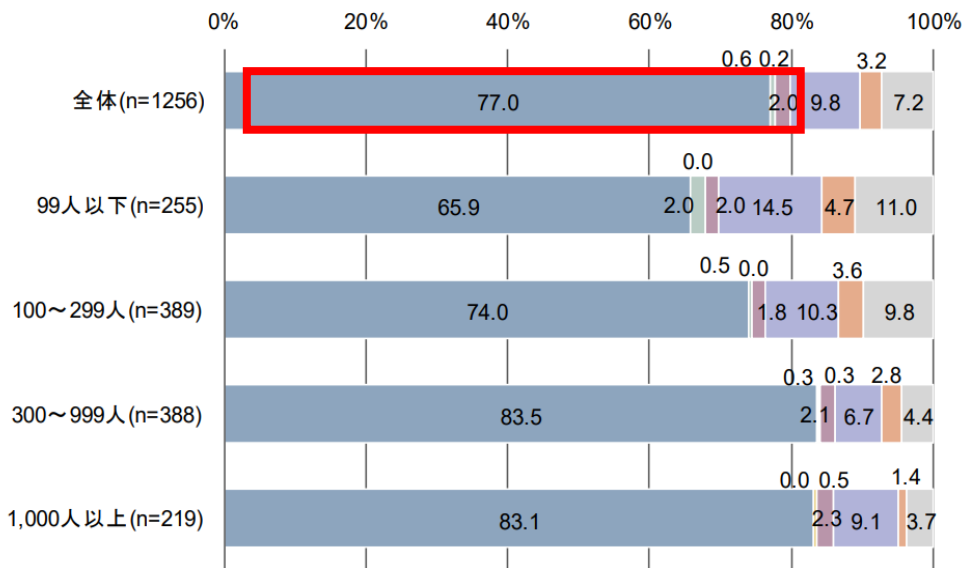
テレワークにおける メンタルヘルス対策 のための手引き



人事評価

オフィス勤務、テレワーク勤務に関わらず、
公正な評価が行われるような工夫が必要。

| オフィス勤務時と比較し、成果を重視する程度の違い |



- 違いは設けていない
- テレワークの方が、より成果を重視する仕組みになっている
- オフィス勤務の方が、より成果を重視する仕組みになっている
- その他
- 成果を重視する仕組みはない
- 該当しない
- 無回答

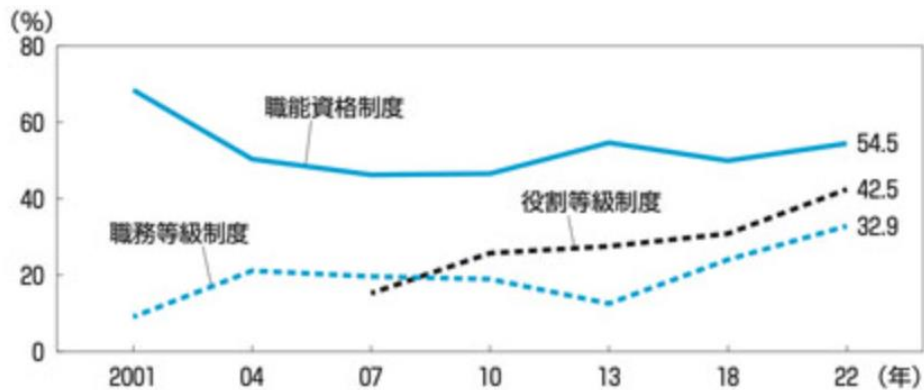
公正な評価のための取組み

- 評価項目の見直し**
テレワーク勤務では評価しにくい評価項目の見直し、自己自律的な業務遂行を評価するための項目の新設等により、テレワーク時の業務を評価できる内容へ変更する。
- 管理職の意識改革、マネジメント力の向上**
テレワーク勤務に対応した評価者訓練を行う。
(例)非対面の働き方での適正評価・マネジメントの仕方
テレワークの利用の有無、利用頻度等により評価を変えてはならない旨 等
- アウトプットの明確化**
上司は、期待するアウトプット(仕事の質と量)を部下に明確に伝え、それに見合ったアウトプットがあったかで評価を行う。
- コミュニケーションの徹底**
メール、電話、チャット、Web会議などコミュニケーションツールを上手く活用し、適宜、双方向のコミュニケーションをとることで、部下の悩みや、課題を解決し滞りなく業務が進む手助けをする。

人事評価

昨今注目されるジョブ型の人事制度により、“人”基準から“仕事”基準にシフトして仕事を評価する仕組みを導入するののも一つの方法。

| 等級制度関連の実施率の推移 (2001-2022年) |



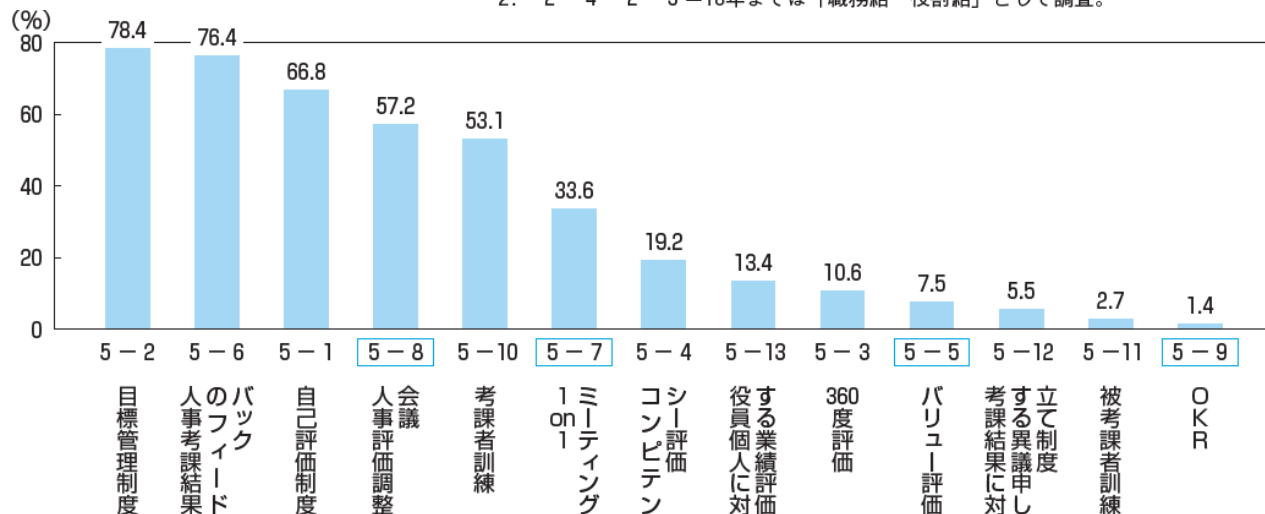
[注] 「役割等級制度」は07年から調査。

| 賃金・賞与関連の実施率の推移 |

区分	10年	13年	18年	22年
2-1 完全月給制	32.6	31.3	31.8	24.7
2-2 年俸制	31.2	24.3	22.7	24.3
2-3 年齢給	32.1	29.4	29.5	26.4
2-4 職務給	38.0	40.2	43.6	41.1
2-5 役割給				44.2
2-6 職種別賃金	10.4	10.3	13.9	9.6
2-7 営業社員の報奨金・インセンティブ	26.7	15.0	15.9	20.5
2-8 業績運動型賞与	35.3	34.6	43.2	69.5
2-9 通常型ストックオプション	-	-	9.5	3.8

[注] 1. 2-2=18年までは執行役員を除いた実施率を調査。
2. 2-4~2-5=18年までは「職務給・役割給」として調査。

| 人事評価関連の実施率 |



作業環境の整備

労働者用チェックリストの活用（p20安全衛生の確保参照）の他、作業環境整備に向けた下記資料を従業員に交付するなど、従業員自ら作業に適した環境づくりができるような教育が必要。

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：事務所別第2条）設備の占める容積を除き、10m²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
- 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

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

※事務所別：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

参考資料

テレワーク施設選びをする企業に参考となる資料

安心安全テレワーク施設 ガイドライン (第1版)

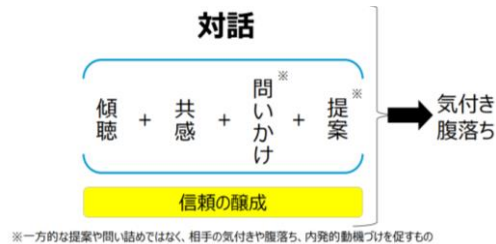
2022年4月

一般社団法人日本テレワーク協会
一般社団法人セキュアIoTプラットフォーム協議会

社員教育、意識改革

制度導入には、制度理解と意識改革のための社員教育が重要となる。
制度導入当初はもちろんのこと、定期的な実施がおすすめ。
テレワーク推進の観点からも、オンライン教育の実施が有効。

導入に際しての研修



- ・テレワーク制度導入の目的を共有し、従業員にも目的達成のための意識を高めてもらう。
- ・テレワークで生産性を高めるためには、社員一人ひとりの自律的な業務遂行がカギとなる。そのための教育研修を行うと共に、可能な限り社員に裁量権を持たせ、成長を促すマネジメントも必要。
- ・テレワーク実施には管理職による適切なマネジメントと適正評価が重要となるため管理職向けのマネジメント研修なども有用。
- ・その他、働きすぎ防止の工夫、オンラインコミュニケーションのポイント、1on1ミーティングの手法、運動不足防止の工夫などが考えられる。

就業規則・セキュリティ等のルールの周知

テレワーク制度導入に伴い、次のような就業規則の改定・制定のある場合は、その内容理解のための教育研修を行う。

- ・就業規則の改定
- ・人事評価規程の改定
- ・テレワーク勤務規程の制定
- ・情報セキュリティ管理規程の改定
- ・テレワークセキュリティ規程の制定 等

テレワークでは、どのように自分が評価されているか不安をもつ人が多い。オフィス勤務時と同じなのか、違うのならばどのように評価されるのかを説明してあげると安心感に繋がる。

パソコン、テレワークシステムの操作説明、スキルアップ研修

テレワーク用ツールは導入して「はい使ってね！」では使われない…。
操作方法の研修やシステム利用による好事例の紹介などの情報発信が大切。



効果測定

テレワーク制度の導入のために投資した人的・金銭的な経営資源に対し、
相応の効果が得られたかを確認する効果測定は、
テレワーク制度の利用促進や経営トップの理解を得るために重要。

テレワークによる経営効果を把握するための指標一覧

区分	項目	内容	区分	項目	内容
段階評価項目 (3段階、5段階等)	業務プロセス	情報共有度、仕事の質、生産性	定量評価項目	売上	1人あたりの売上高
	顧客サービス	顧客満足度		顧客対応	顧客対応回数、顧客対応時間、新規契約獲得数、顧客訪問回数、顧客訪問時間
	コミュニケーション	垂直方向・水平方向のコミュニケーション頻度、質		事務効率	伝票等の処理件数、月例報告等の作成時間企画書等の作成件数、企画書等の作成時間
	情報通信システム	システムの機能・能力についての満足度		オフィスコスト	オフィス面積、オフィス賃借料、オフィス付随費用、コピー用紙使用量、コピー費用
	情報セキュリティ	セキュリティ意識、ルールの整備度		移動コスト	旅費・交通費、移動時間、出張回数
	業務評価	評価に対する被評価者の満足度		情報通信コスト	情報システム保守費用、通信費用
	自律性	業務の自律管理		労働時間	1人あたりの総労働時間、残業時間
	働き方の質	仕事に対する満足度、通勤疲労度、働き方に対する満足度		人的コスト	残業代、過重労働者比率（残業時間月40H超の社員比率）、年次有給休暇の取得率
	生活の質	私生活の満足度（家族との団欒、趣味、地域活動等）、ワークライフバランス満足度		人材確保	応募者の数や質（採用したい人材の応募数）、離職率、採用コスト、教育コスト

テレワーク勤務者の生の声を聞くアンケート調査は、導入効果UPのために必要なプロセス。
テレワークの「導入目的」に合わせた設問内容を盛り込む。

アンケート調査の項目例 《テレワーク対象者向け》

設問	選択肢
テレワークを実施した日数	・月1回 ・月2回 ・月3回 ・月4回以上
テレワーク時の業務内容	・資料作成、読み込み ・問い合わせ対応 ・契約書等作成、精査 ・データ集計 ・承認業務 ・Webページ作成 ・伝票処理 ・会議、MTG ・発注処理
上司、同僚、部下とのコミュニケーション	・全く不安を感じなかった ・ほとんど不安を感じなかった ・少し不安を感じた
生産性 / モチベーション	・かなり向上した ・少し向上した ・変わらない ・低下した
WLB / 成果物の完成度	
就業環境	・十分に業務を実施することができた ・業務を実施することができたが、改善が必要 ・業務を実施することができなかった
改善点	・携帯電話を貸与し、電話を使用可能とする ・ウェブ会議システムによる会議参加可とする ・在宅勤務PCの使い勝手を向上させる(ハード面) ・同左(ソフト面)
オフィス勤務時の通勤時間	・0.5～1時間 ・1～1.5時間 ・1.5～2時間 ・2～2.5時間 ・2.5～3時間
継続希望	・今後もテレワークを実施したい ・どちらとも言えない ・今後テレワークを実施しなくてもよい
利用希望頻度	・週1日以内 ・週2,3日程度 ・上限なし
部署、業務のテレワークの適否	・適している ・適していない ・どちらとも言えない
制度利用のメリット (複数回答)	・時間の有効活用(移動時間削減分)ができる ・集中できる環境があることで仕事の効率が上がる ・体力・精神面にゆとりが生まれる ・出産・育児と仕事を両立する上で助けになる ・介護と仕事を両立する上で助けになる ・怪我・病気と仕事を両立する上で助けになる ・働く場所が選択でき、クリエイティブな発想が生まれる ・その他(自由記入)

アンケート調査の項目例 《テレワーク非対象者向け》

設問	選択肢
テレワーク中の上司とのコミュニケーション	全く不安を感じなかった ほとんど不安を感じなかった 少し不安を感じた
テレワーク中の同僚とのコミュニケーション	
テレワーク中の部下とのコミュニケーション	
上司がテレワークをした際の自身の業務の生産性	向上した 変わらない 低下した
同僚がテレワークをした際の自身の業務の生産性	
部下がテレワークをした際の自身の業務の生産性	
上司、同僚、部下がテレワークをした際の電話転送頻度	通常とほぼ変わらない 増加したが自らの業務に支障をきたすほどではない 増加したため自らの業務に支障が出た 通常より減った
良かった点、改善点	(自由記入欄)

3 最後に



テレワーク制度導入成功のポイント

テレワーク制度導入成功のポイントは、
テレワーク実施事例や調査結果から次の5つが考えられる。

経営トップの強力な支援

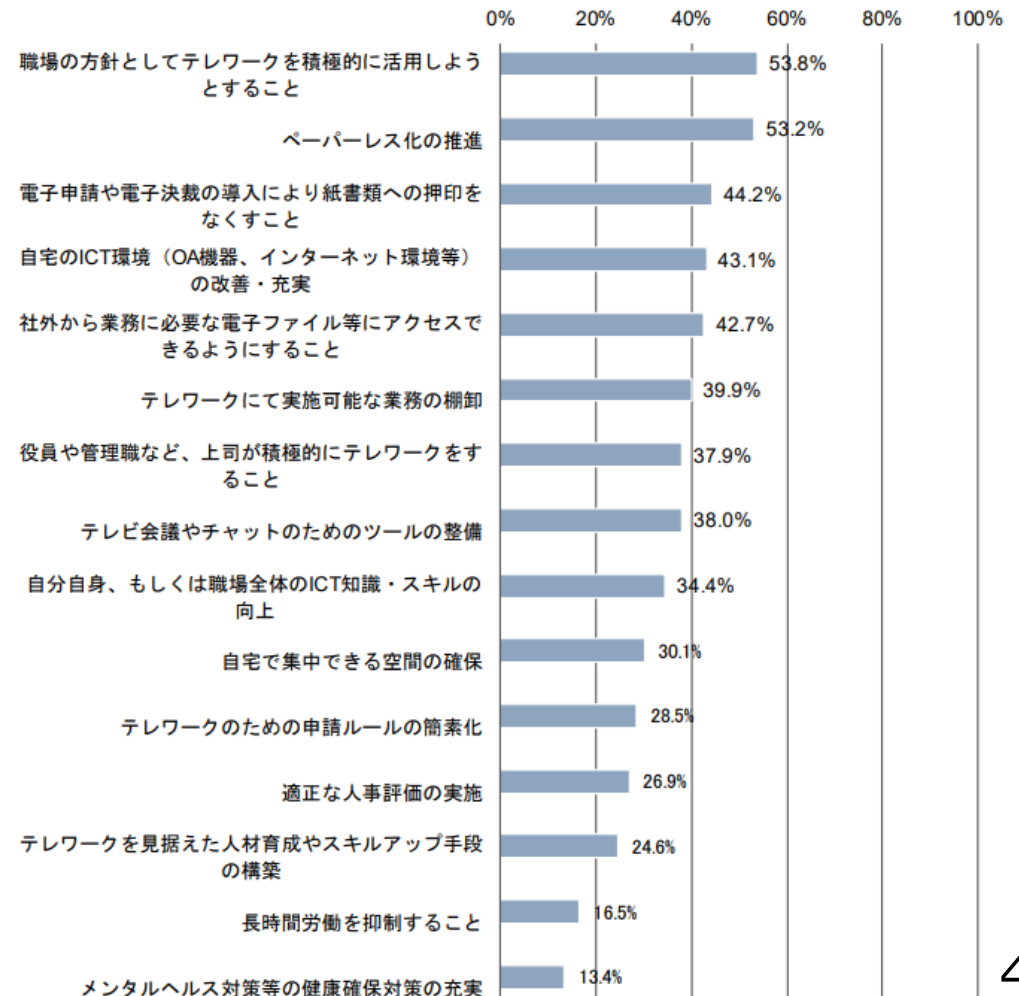
ICTツールの活用

教育・意識改革

中間管理職層の意識改革

利用要件の緩和・拡大

| テレワークを活用するために必要なこと |



テレワーク総合ポータルサイト

厚生労働省・総務省 テレワーク・ワンストップ・サポート事業

テレワーク総合ポータルサイト

テレワークに関する様々な情報を得るためのWEBサイトです



各種情報は
ここから!

資料例

- ・テレワークにおける労務管理に関する資料
- ・テレワークセキュリティに関する資料
- ・テレワーク導入企業の事例集
- ・障害者雇用におけるテレワーク事例集 等



The screenshot shows the homepage of the Telework Comprehensive Portal Site. At the top, there are logos for the Ministry of Health, Labour and Welfare (厚生労働省) and the Ministry of Internal Affairs and Communications (総務省). Below the logos are navigation buttons for HOME, 基本情報 (Basic Information), 啓発・導入支援 (Promotion/Introduction Support), 事例紹介 (Case Studies Introduction), 参考情報 (Reference Information), and お問い合わせ (Contact Us). The '参考情報' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three main content areas: Q&A, 関連機関・相談窓口 (Related Organizations/Consultation Windows), and 関連情報 (Related Information). The '参考情報' button and the '関連情報' section are highlighted with red boxes. The '関連情報' section contains two items: '関連資料' (Related Materials) and '関連機関等 リンク集' (Related Organizations etc. Link Collection).

テレワーク相談センター/労務管理・ICTコンサル

テレワークの導入前後のお悩みはありませんか？



メリット・効果は？

どのようなプロセスで導入したらよいか？

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？

他社の導入事例を知りたい！

セキュリティの注意点は？

必要な機器やネットワークは？

労働時間管理や安全衛生の確保はどうしたらよいか？

対象業務や対象者を選定する際の留意点は？

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に企業のテレワーク導入に精通した相談員が対応します

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
(要事前予約)
住所は裏面に掲載

相談
無料

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

1回目 | 現状把握

2回目 | 導入準備

3回目 | 導入後フォロー

3回まで
無料

テレワーク導入を検討中の企業に対して、テレワーク・マネージャーによるコンサルティングを3回まで無料で実施いたします。コンサルティングでは、主に以下のような内容のアドバイスをいたします。

- 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

現状把握

課題確認と解決策検討

1回目

導入準備

準備のための措置制度
システム設計

2回目

導入後フォロー

継続・発展に向けて
課題と対策を検討

3回目

お問合せ・連絡先

テレワーク相談センター

電話： **0120-861009**

相談対応時間：平日(月～金) 9:00～17:00(祝日、年末年始を除く)

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-103
東京パークタワー2階 一般社団法人日本テレワーク協会内

メール：sodan@japan-telework.or.jp

WEBサイトはこちら



助成金

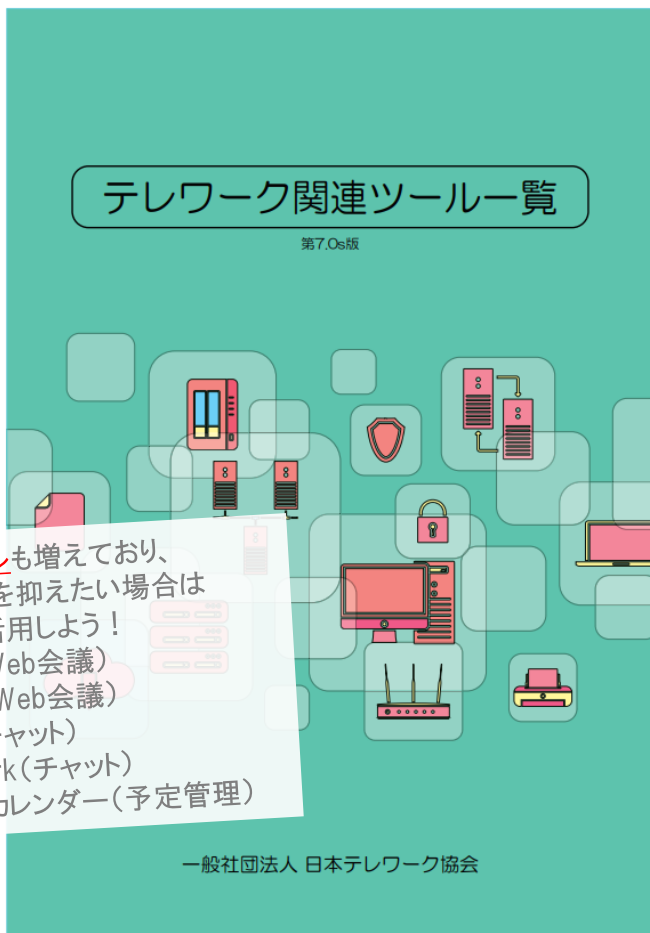
助成金名	管轄	対象	受給できる額	実施
人材確保等 支援助成金 (テレワークコース)	厚労省	テレワークを新規に導入する 中小事業主及び試行的に導入し ている又は試行的に導入してい た中小事業主 雇用保険適用事業主	①機器等導入助成 30% ※以下いずれかの低い方の 金額が上限 ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数 ②目的達成助成 20% (35%) ※以下いずれかの低い方の 金額が上限 ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数 ※()内は生産性要件を満たした場合に適用	R3年4月～開始
IT導入補助金2022	中小 企業庁	足腰の強い経済を構築するため 生産性の向上に資する ITツールを導入する 中小企業・小規模事業者等	①A・B類型の場合 1 / 2、最大450万円 ②デジタル化基盤導入枠の場合 補助額5～50万円以下の場合 補助率 最大 3 / 4 補助額50超～350万円の場合 補助率 最大 2 / 3	7次締切 R4年10月31日 8次締切 R4年11月28日
テレワーク 促進助成金 (令和4年度)	東京都	常時雇用する労働者が2名以上 999名以下で、都内に本社又は 事業所を置く中堅・中小企業等	常用労働者2～29人 2 / 3、最大150万円 常用労働者30～999人 2 / 1、最大250万円	締切 R5年1月31日
その他各自治体 実施の助成金	各 自治体	各自治体により異なる	各自治体により異なる	各自治体により異なる



ハードの整備

テレワーク関連ツール一覧（第7.0s版）

（一社）日本テレワーク協会



セキュリティの確保

テレワークセキュリティガイドライン (第5版) 総務省 令和3年5月



https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf

テレワークを業務に活用する際のセキュリティ上の不安を払拭し、安心してテレワークを導入・活用するための指針として利用可能

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 (チェックリスト)(第3版) 総務省 令和4年5月

https://www.soumu.go.jp/main_content/000753141.pdf



中小企業向けに最低限のセキュリティを確実に確保してもらうための内容！システム方式ごとの「セキュリティ対策チェックリスト」あり

テレワークサイバーセキュリティ 対策啓発用映像 警視庁 令和2年4月



警視庁HPにはセキュリティ対策動画が
これでテレワーク勤務者の
セキュリティ教育を行うことが可能！

妻からのメッセージ 情報処理推進機構 ～テレワークのセキュリティ～ 令和3年3月



ご清聴いただき
ありがとうございました。

