

テレワーク実施時の 労務管理の留意点等



NSR人事労務オフィス

所長
社会保険労務士 武田 かおり

平成28年度 厚生労働省 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」

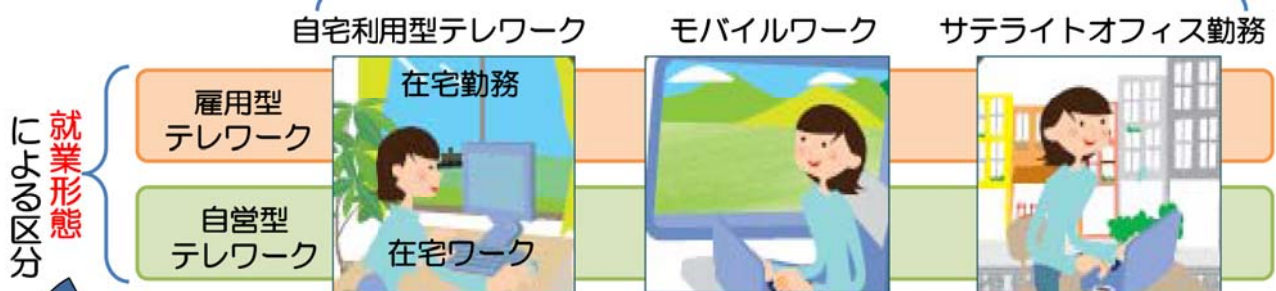
No.	タイトル	スライド ページ
1.	在宅勤務と在宅ワーク（労働者性の判断）	3
2.	在宅勤務ガイドライン	
	1 在宅勤務と労働法令	6
	2 就業規則とテレワーク勤務規程	7
	3 導入手順フロー	10
	4 日本の労働時間制度	11
	5 在宅勤務のみなし労働時間制の要件	12
	6 在宅勤務のみなし労働時間制 深夜業・休日労働	13
	7 最低賃金	14
	8 安全配慮義務（VDT作業ガイドライン）	15
	9 労働災害	23
	10 その他の注意点	24
3.	育児休業中のテレワーク	25
Appendix	テレワーク関連情報（資料・助成金）	26

在宅勤務と在宅ワーク

(労働者性の判断)

1. 在宅勤務と在宅ワーク（就業形態による分類）

働く「場所」による区分



雇用型 テレ ワーク	モバイル勤務	
	サテライトオフィス勤務	
	在宅勤務	
自営型 テレ ワーク	クラウドソーシング や ノマドワーク	SOHO
		在宅ワーク

1. 在宅勤務と在宅ワーク（労働者性の判断）

労働者性の判断

- (1) 指揮命令系統が明確なこと
- (2) 拘束時間等が明確なこと
- (3) 各日の始業・終業時刻等の勤務時間管理が可能なこと
- (4) 報酬が、勤務した時間または時間を基準としていること
- (5) 請負・委任的でないこと

(平3・4・1職発165、最終改正 平19・8・1職発0801006)



平成28年度 厚生労働省 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」

雇用実態証明書

労働者性の判断は雇用保険における在宅勤務者の被保険者要件が目安となる

実務的には、「資格取得届」に

「在宅勤務者の雇用実態証明書」
 （雇用保険事務手続きの手引き付録参照）
 を添付して審査されます。

在宅勤務者の雇用実態証明書

被保険者番号	氏名	生年月日
勤務先	勤務先住所	勤務先電話番号
就業規則	労働時間	兼業禁止
出勤の頻度	賃金形態	費用負担
保険適用	出勤簿等帳簿類	

2 在宅勤務者の要件

在宅勤務者については、**事業所勤務労働者との同一性**

（所属事務所において勤務する他の労働者と同一の就業規則等の諸規定が適用されること）
 が確認できれば
 原則として被保険者となります。

大阪労働局ホーム > 各種法令・制度・手続き > 法令・様式集 > 様式集 > 雇用保険法関係 > 雇用保険適用関係各種証明書等

埼玉ハローワーク: <http://saitama-hellowork.jsite.mhlw.go.jp/var/rev0/0072/3558/201291013392.pdf>

在宅勤務ガイドライン

(平成16年策定、平成20年改定)

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/03/h0305-1.html>

7

平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-1 (在宅勤務と労働法令)

■テレワークを行うのに特別な法律はありません

厚生労働省では、自宅でテレワークを行う場合の注意点を示した

「在宅勤務ガイドライン」(情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン)を作成しています。(平成16年3月策定、平成20年7月改訂) <http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/03/h0305-1.html>

勤務時間と日常時間の混在



在宅勤務時の報・相・連

事業主は、**労働時間の管理**や**仕事の評価方法**について、労働者とよく話し合い、労働者が安心して働けるように労務管理を行う必要があります。

自宅でテレワークを行う場合でも、労働者に係る法律全て適用

- 労働基準法(労働時間、年次有給休暇、割増賃金など)
- 労働契約法(労働契約の内容の変更など)
- 最低賃金法(最低賃金など)
- 労働安全衛生法(健康診断など)
- 労働者災害補償保険法(労災保険の給付など)

テレワークを導入する前に

- 既存の就業規則を変更する必要があるかどうかを検討
- テレワークに関わる労働条件でルールを決める必要がある項目を洗い出し、就業規則に盛り込むか別個の規程を作成するかを検討
- テレワーク勤務規程は就業規則の一部とされる
- テレワーク勤務規程を作成・変更したときは所轄労働基準監督署への届出が必要

平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-2 (就業規則とテレワーク勤務規程)

テレワーク勤務規程作成の手引

<http://www.japan-telework.or.jp/>

ダウンロード方法 (日本テレワーク協会HP) 【トップ画面→相談センター→テレワーク関連資料→O2勤務規程作成の手引き】

<規程項目の例>

・総則(目的、適用)(定義)・服務規律(服務規律)、勤務の基準(対象者)(要件)(対象業務)・勤務の手続(勤務の申請)(勤務の承認)・(情報の取り扱い)(費用負担)(テレワーク勤務開始の連絡)(テレワーク勤務実施報告の提出)(就業規程の準用)など

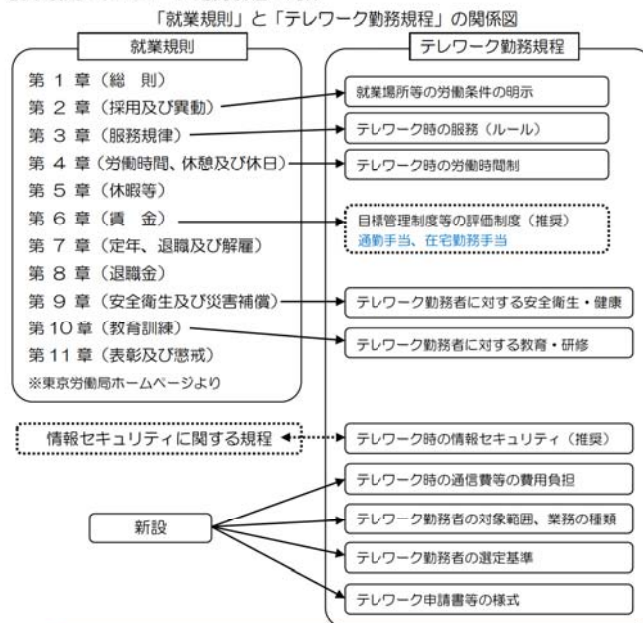
<規程内容の例>

・(労働時間) 第〇条 テレワーク勤務を行う従業員の勤務時間は、就業規程第6条によるものとする。2.前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻、休憩時間の変更をすることができる。

・(勤務日の設定・明示) 第〇条 テレワーク勤務を行おうとする従業員は、事前にテレワーク勤務日を設定し、出勤簿および行動予定表に明示するものとする。

・(会社等への出勤優先日) 第10条 会社での会議日や会社の行事等、職員が会社等に出勤することが妥当と認められる日には会社等への出勤を優先するものとする。

就業規則とテレワーク勤務規程の関係



テレワーク(在宅)勤務規定は、就業規則の一部

平成28年度 厚生労働省 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」

就業規則の検証

テレワーク勤務(主に在宅勤務)にかかる就業規則・諸規程改定項目一覧

項目	内容
労働時間	在宅勤務であっても通常の労働時間制の適用が可能であり事業場(職場)と同じ勤務体系で在宅勤務を実施する場合は、就業規則の変更は不要である テレワーク勤務が、就業規則に規定されていない勤務体系(例えばフレックスタイム制)を適用する場合や在宅勤務時のみなし労働時間制を適用する場合において、就業規則に事業場外のみなし労働時間制の規定がないときはその規定を追加しなければならない ※在宅勤務時のみなし労働時間制が適用されるには一定のルールがあるので注意が必要である
給与・手当	人事評価制度を新設あるいは改定したり、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や、業務内容の変更による給与の変更を行う場合は就業規則・賃金規程の変更が必要である
安全衛生(作業環境)	在宅勤務の場合で自宅の作業環境が安全衛生法上適した作業環境を義務づけるために一定の基準等を定める場合は就業規則の変更が必要である
安全衛生(健康診断)	常時型在宅勤務の場合は健康管理について自己に委ねることが多くなることから、導入時や定期的に一般の健康診断とは別に健康診断を実施したり、産業医による健康相談を義務づけたりする場合は就業規則の変更が必要である
安全衛生(作業管理)	VDT作業にかかるガイドラインに示されているように「連続作業」等や腰痛防止の健康体操などを示す場合で新たに「VDT作業管理規程」等を作成する場合は就業規則の変更が必要である
服務規律(セキュリティ)	既存の就業規則の服務規律では資料の持ち帰りルールや漏洩防止のための情報管理の方法が不十分でその内容を追加・変更したり新たにテレワーク勤務規程等を作成したりする場合は就業規則の変更が必要である
費用負担	パソコン本体やその周辺機器を貸与するか個人所有のものを使用するのか、又、通信回線費用や水道光熱費の費用負担をさせる場合は就業規則の変更が必要である
教育訓練・研修	OJTの機会が少なくなる等のことからテレワーク勤務者を対象とした特別の教育・研修を実施する場合は就業規則の変更が必要である
福利厚生	テレワーク勤務者は企業内の福利厚生施設を利用する機会が少なくなる等のことから、代償措置を講ずる場合は就業規則の変更が必要である

平成28年度 厚生労働省 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」

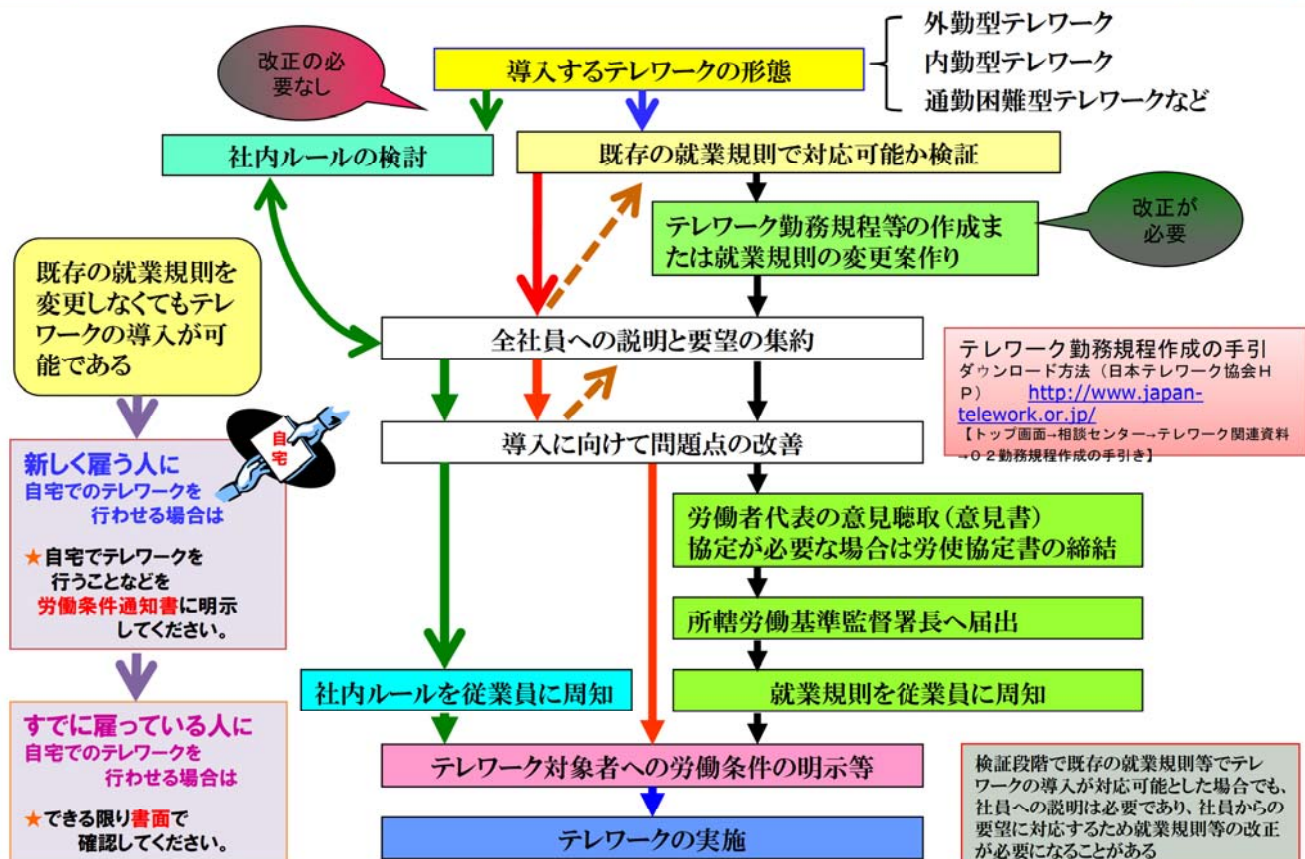
社内ルール作り

テレワーク勤務に必要な社内ルールづくり検証・検討項目チェックリスト

検証・検討項目	内 容	チェック
就業場所等労働条件の明示	「テレワーク勤務辞令」等の作成(労働条件の明示) ※在宅勤務の場合は就業場所を「自宅」と書面で明示しなければならない	<input type="checkbox"/>
テレワーク勤務の適性基準策定	業務に慣れていない新入社員や自己管理能力の低い社員にはテレワーク勤務を許可しないような一定の基準を取り決め「テレワーク実施申請書」等で執務環境やテレワーク勤務の頻度を申請させる基準を作る	<input type="checkbox"/>
業務連絡・報告の方法	始業・終業時の連絡方法や日常業務の進捗・業務連絡等、テレワーカーからの報告方法をルール化する。会社からテレワーカーへ指示する業務連絡の方法についてもルール化する。(電子メールや文書等で行うことが望ましい)	<input type="checkbox"/>
労働時間	既存の就業規則(労働時間制度の規定)で導入するテレワーク勤務に適應できるかを検証する	<input type="checkbox"/>
人事評価制度	既存の評価制度や賃金制度で不利益が生じないかを検証する	<input type="checkbox"/>
手当	テレワーク勤務の実施頻度等によって通勤手当の支給基準を見直す必要があるか検証。在宅勤務の場合は、通信費や水道光熱費等を従業員が負担する場合に「在宅勤務手当」等を検討する	<input type="checkbox"/>
服務規律	既存の就業規則でテレワーク勤務時の服務規律・職務専念義務等が保てるかを検証する	<input type="checkbox"/>
情報セキュリティ	情報(文書・電子データ)の持ち出しルールが既存の就業規則(守秘義務規定等)対応できるかを検証する 在宅勤務:社員自宅のセキュリティ環境の検証。モバイル勤務:ノートパソコンの取扱い(持ち出しルール、パソコン立ち上げの場所の限定等)を検証する	<input type="checkbox"/>
労働災害	在宅勤務時の「私的な行為」は業務上災害にならないことから在宅勤務時における外出時の注意事項や自宅以外の場所での勤務を認めるかどうかを検証する	<input type="checkbox"/>
健康管理	長時間労働防止対策や不規則な勤務を防止するためのルール作りを検討する VDT作業、腰痛防止等健康管理措置(産業医、保健師等の健康相談)を検討する	<input type="checkbox"/>
教育・研修	OJTの機会が少なくなることから能力開発等について代替措置等を検討する	<input type="checkbox"/>
緊急時の対応	災害時の行動(避難場所等)や会社からの緊急連絡の方法、パソコン等の不具合時の対応等を検証する	<input type="checkbox"/>
費用負担の清算	消耗品(文具、紙等)の購入、会社等へ宅配便等を負担した場合の費用清算方法を検討する	<input type="checkbox"/>
回覧物・定期会議	社内通知や回覧物・テレワーカー宛の郵便物等の伝達・配付の方法を検討する。特に重要なもの、緊急を要するものについての取扱いを予めルール化する。定期会議を開催は、健康状態のチェックやテレワーカーと意思疎通を深めることが出来、疎外感を感じさせない効果があることなどから開催を検討する	<input type="checkbox"/>

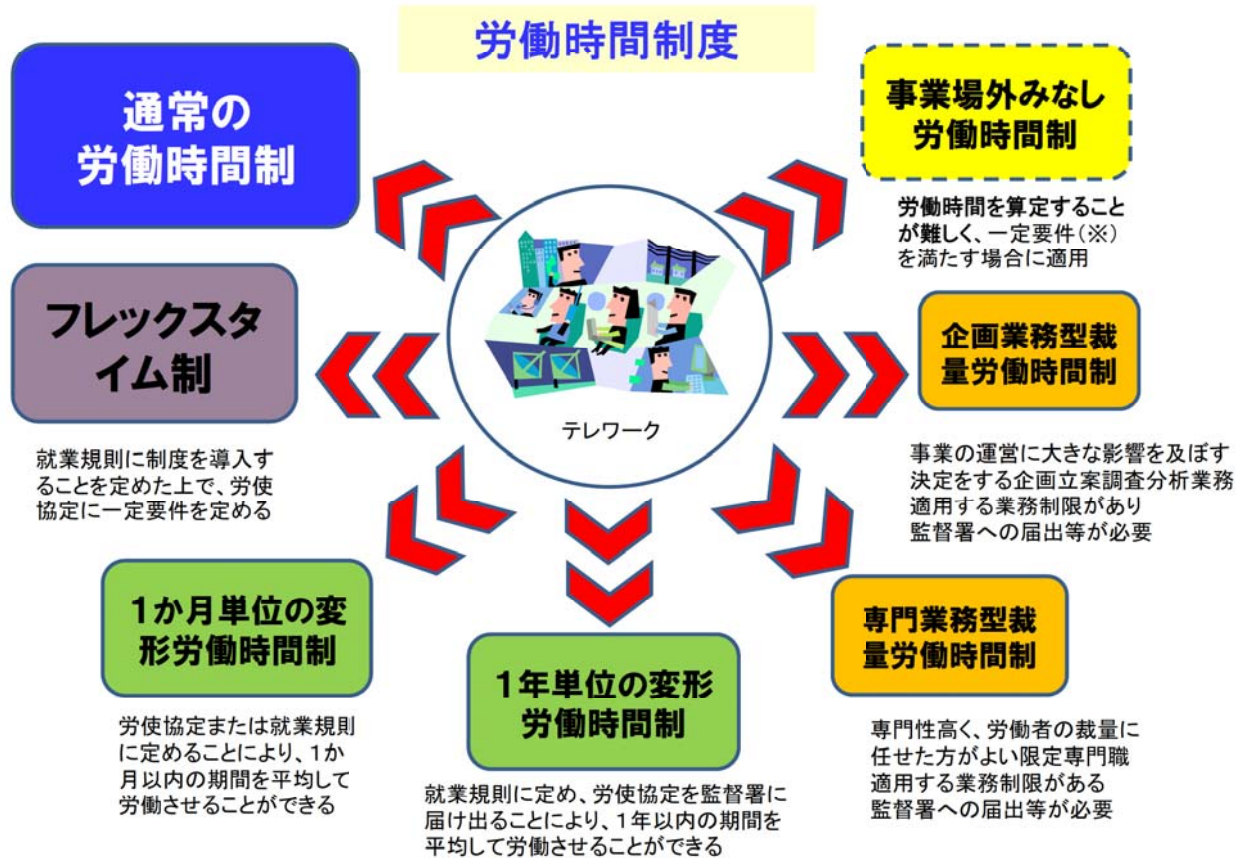
平成28年度 厚生労働省 テレワーク・セミナー「テレワーク実施時の労務管理上の留意点」

2. 在宅勤務ガイドライン-3 (導入手順フロー)



平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-4 (日本の労働時間制度)



平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-5 (在宅勤務のみなし労働時間制の要件)

自宅でのテレワークで、労働時間の算定が難しく、以下の3点の要件すべてを満たした場合、事業場外みなし労働時間制(労働基準法第38条の2)が利用できます。

① 業務が自宅で行われること



③ 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

3. 「具体的な指示に基づいて行われる」とは? 図解



- 業務の目的、目標、期限等の基本的事項の指示
- 基本的事項について所要の変更の指示

具体的な指示に基づいて行われるには含まれない

② パソコンが使用者の指示で常時通信可能な状態となっていないこと

「通信可能な状態」とは? 図解



単に回線が接続されているだけでパソコンの前から離れることが自由

引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-6 (在宅勤務のみなし労働時間制 深夜業・休日労働)

みなし労働時間を適用している在宅勤務者が
深夜又は休日に業務を行った場合



2. 在宅勤務ガイドライン-7 (最低賃金)

自宅でテレワークを行う労働者にも

★ 都道府県ごとに定められた最低賃金額※以上の賃金額を支払う必要があります。(最低賃金法 第4条)

最低賃金の対象となる賃金の例 ※月給の場合特に注意が必要!!

賃金	定期給与	所定内給与	基本給	基本給、諸手当が、最低賃金の対象となります。ただし、諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当、家族手当は、最低賃金の対象とはなりません。
			諸手当※	
	所定外給与	時間外手当	対象となりません。	
		休日出勤手当 深夜勤務手当		
臨時の賃金(結婚手当)賞与				

<地域別最低賃金>

東京(最高):907円

大阪:858円 愛知:820円

全国平均:798円

香川:719円 広島:769円

鳥取・高知・宮崎・沖縄(最安):693円

Q. 月給170,000円(皆勤手当5,000円,交通費1,3000円/月168時間)は?

A. _____ 給与である _____ を抜くと _____ 円となり、
1ヶ月平均所定労働時間168時間で割ると… _____ 円

Q. 沖縄在住の方を在宅勤務で雇った場合の最低賃金は?

引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

テレワークを行う労働者であっても、
事業主は、以下の点に注意する必要があります。

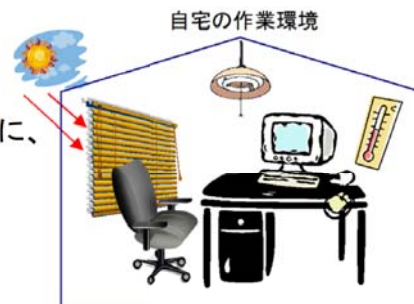
★必要な健康診断を行うこと
(労働安全衛生法 第66条第1項)

具体的には、以下の健康診断などを行う必要があります。

- 雇入時の健康診断(労働安全衛生規則 第43条)
- 定期健康診断(労働安全衛生規則 第44条)
- テレワークを行う労働者を雇い入れた際、必要な安全衛生教育を行うこと
- 「VDT作業ガイドライン」

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0405-4.html>

※などに留意し、その内容を労働者に周知するとともに、
必要な助言を行うことが望ましい



引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

平成28年度 厚生労働省 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」

VDT作業にかかわる講ずべき措置の一覧

1. 作業環境管理

- (1) 照明及び採光
- (2) グレアの防止
- (3) 騒音の低減措置
- (4) その他(換気・温度及び湿度の調整・空気調和・静電気除去・休憩等)

2. 作業管理

- (1) 作業時間等
 - ・作業区分「A」 作業区分「B」
 - ・一連続作業時間及び作業休止時間
 - ・業務量への配慮
- (2) VDT機器等
 - ・VDT機器の選択
 - ・デスクトップ型機器
 - ・ノート型機器
 - ・携帯情報端末
 - ・ソフトウェア
 - ・椅子
 - ・机又は作業台
- (3) 調整
 - ・作業姿勢
 - ・ディスプレイ
 - ・入力機器
 - ・ソフトウェア

3. VDT機器等及び作業環境の維持管理

- (1) 日常の点検
- (2) 定期点検
- (3) 清掃

4. 健康管理

- (1) 健康診断
 - ・配置前健康診断
 - ・定期健康診断
 - ・健康診断結果に基づく事後措置
- (2) 健康相談
- (3) 職場体操

5. 労働衛生教育

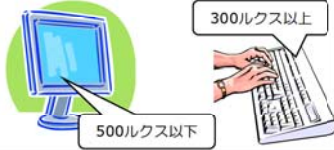
6. 配慮事項等

- ・高齢者に対する配慮事項等
- ・障害等を有する作業者に対する配慮事項
- ・在宅ワーカーに対する配慮事項

平成28年度 厚生労働省 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」

作業環境管理

(1) 照明及び採光



室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。

ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、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の明るさの差はなるべく小さくすること。

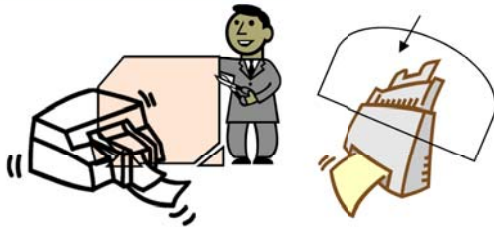
(2) グレアの防止



- イ ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整させること。
- ロ 反射防止型ディスプレイを用いること。
- ハ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。
- ニ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること。

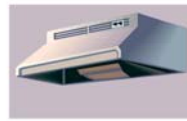
ディスプレイについては、必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレアの防止を図ること。

(3) 騒音の低減措置



VDT機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じること。

(4) その他



換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則に定める措置等を講じること。

平成28年度 厚生労働省 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」

作業区分

同じVDT作業でも作業時間によって作業区分「A」「B」「C」に分けられる

作業の種類	作業区分	作業時間	作業の例
単純入力型	A	1日4時間以上	資料、原稿等からデータ、文章等の入力をする作業
	B	1日2時間以上 4時間未満	
	C	1日2時間未満※	
拘束型	A	1日4時間以上	コールセンター等における受注、予約、照合等の作業
	B	1日2時間以上 4時間未満	
	C	1日2時間未満※	
監視型	B	1日4時間以上	交通等の監視等の作業
	C	1日4時間未満※	
対話型	B	1日4時間以上	作業員自身の考えにより、文章・表等の作成 編集、修正等を行う作業 データの検索、照合、追加、修正等を行う作業 電子メールの受信、送信等を行う作業 窓口等で金銭の出納等を行う作業
	C	1日4時間未満※	
技術型	B	1日4時間以上	コンピューターのプログラムの作成修正等を行う作業 コンピューターにより設計、製図等を行う作業
	C	1日4時間未満※	
その他の型	B	1日4時間以上	画像診断検査、携帯情報端末、その他ディスプレイを備えた機器の操作等を行う作業
	C	1日4時間未満※	

注、作業区分Cに該当する作業員については、必要に応じ、2. 作業環境管理、3. 作業管理並びに 4. VDT機器等及び作業環境の維持管理に準じて、労働衛生管理を行うこととした。
(資料出所:東京労働局ホームページ)

平成28年度 厚生労働省 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」

健康管理

作業区分による「健康管理措置」

作業区分	作業の種類	1日の作業時間	健 康 管 理																
			健 康 診 断											事後措置	健康相談	職場体操等(ストレッチ等)			
			配 置 前					定 期(1年ごと)											
			業務歴の調査	既往歴の調査	自覚症状の有無の調査	眼科学的検査			筋骨格系に関する検査	業務歴の調査	既往歴の調査	自覚症状の有無の調査	眼科学的検査		筋骨格系に関する検査				
						視力検査	屈折検査	眼位検査					調節機能検査	視力検査		近視視力の調査			
調査	調査	調査	5分視力調査	近視視力の調査	調査	調査	調査	調査	5分視力調査	近視視力の調査	調査	調査							
A	単純入力型	4時間以上	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	拘束型		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
B	単純入力型	4時間以上																	
	拘束型	2時間未満																	
	対話型	4時間以上	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	○	※	※	※	○	○	○
	技術型																		
	監視型																		
その他の型																			
C	単純入力型	2時間未満																	
	拘束型	2時間未満																	
	対話型	4時間未満	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○	○	○	
	技術型	4時間未満																	
	監視型	4時間未満																	
	その他の型	4時間未満																	

1 ○は事業者が講ずべき項目を示す 2 ※は医師が必要と認められた者に対して行うべき健康診断を示す 3 ○は必要に応じ、事業者等が講ずべき項目を示す
4 △は自覚症状を訴える者に対して、必要に応じ行うべき健康診断項目を示す

平成28年度 厚生労働省 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」

労働衛生教育

労働衛生管理のための諸対策の目的と方法を作業者に周知することにより、職場における作業環境・作業方法の改善、適正な健康管理を円滑に行うため及びVDT作業による心身への負担の軽減を図ることができるよう、次の労働衛生教育を実施すること。

また、新たにVDT作業に従事する作業者に対しては、VDT作業の習得に必要な訓練を行うこと。

なお、教育及び訓練を実施する場合は、計画的に実施するとともに、実施結果について記録することが望ましい。

(1)作業者に対して、次の事項について教育を行うこと。また、当該作業者が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

- イ VDT作業の健康への影響
- ロ 照明、採光及びグレアの防止
- ハ 作業時間等
- ニ 作業姿勢
- ホ VDT機器等の調整・使用法
- ヘ 作業環境の維持管理
- ト 健康診断とその結果に基づく事後措置
- チ 健康相談の体制
- リ 職場体操等の実施
- ヌ その他VDT作業に係る労働衛生上留意すべき事項

(2)VDT作業に従事する者を直接管理する者に対して、次の事項について教育を行うこと。

- イ 管理者の役割と心構え
- ロ 労働衛生管理の概論
- ハ VDT作業の健康への影響
- ニ 照明、採光及びグレアの防止
- ホ 作業時間等
- ヘ 作業姿勢
- ト VDT機器等の調整・使用法
- チ 作業環境の維持管理
- リ 健康診断とその結果に基づく事後措置
- ヌ 健康相談の方法
- ル 職場体操等の必要性と方法
- ヲ VDT作業従事者に対する教育の方法
- ワ 配慮事項等
- カ その他VDT作業に係る労働衛生上留意すべき事項

平成28年度 厚生労働省 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」

在宅勤務適正チェックリスト

在宅勤務適正チェックリストに、
執務環境をチェックする項目を
盛り込むなど、対策を立てる
(THETelework Guide Book P110参照)

在宅勤務適正チェックリスト

可搬者氏名: _____
可搬者所属: _____
可搬者住所: _____
可搬者生年月日: 平成 年 月 日

在宅勤務は 適・不適・未定に判断する。
(不明である場合は「不明」)

チェック項目	適	不適	未定
① 対象事業の届出 (適・不適)			
② 在宅勤務の就業の目的が明確であること ・業務の適正性 ・就業の適正性 ・就業の適正性の確保			
③ 在宅勤務の就業の有無 ・就業の有無 ・就業の有無に適合した就業の形態			
④ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑤ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑥ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑦ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑧ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑨ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			
⑩ 就業の形態の届出 ・就業の形態の届出 ・就業の形態の届出			

09 在宅勤務の届出
・在宅勤務管理規程 (有・無)
(届出は: 平成 年 月 日)

10 就業の形態の届出
11 セキュリティ
・業務セキュリティ意識の向上
・パソコンのセキュリティ対策
・ネットワークのセキュリティ対策

12 就業環境についての日誌報告

就業環境自己評価表

項目	自己申告
① 就業環境が就業の目的を達成しているか	
② 在宅勤務の就業形態を適切に理解できたか	
③ 就業環境が良好であるか	
④ 就業環境は「3標準」を満たしているか	
⑤ 就業環境の改善を求めているか	
⑥ 就業環境の改善は「3標準」を満たしているか	
⑦ 就業環境の改善を求めているか	

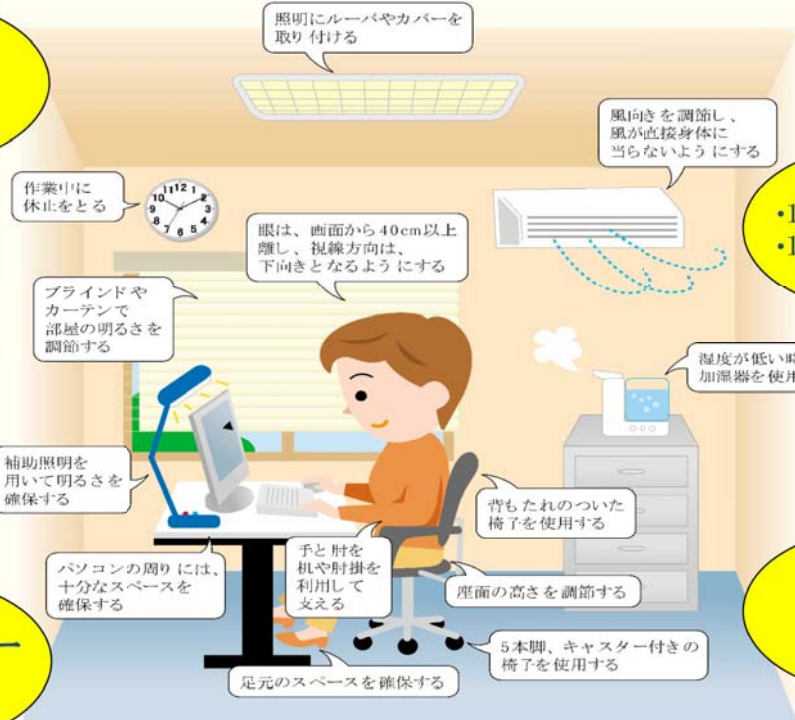
平成 年 月 日

上記のとおり申告します
氏名: _____

執務環境基準	
1	デスク・椅子に調整機能があるか (机: 高さ 65 cm~70 cm、椅子: 座面 37 cm~43 cm)
2	照明及び採光について明暗の対照が著しくなくかつまぶしさを生じていないか
3	ディスプレイ面にグレアが生じていないか
4	騒音は執務環境に影響がないか
5	作業姿勢は適切に保てるか
6	執務スペースは作業に適した広さがあるか

疲れにくいパソコン作業の早見表

・遠くを見る
・まばたきする
・ホットタオルで暖める



VDTタイマー
(画面にアラーム表示)

2. 在宅勤務ガイドライン-9 (労働災害)

自宅でテレワークを行っているときに
業務が原因で生じた災害は、

★**労災保険の保険給付の対象となります！**

●業務遂行性・業務起因性が認められた場合

注意！

自宅における**私的行為**が
原因であるものは、業務上
の災害とはなりません。

在宅勤務時の労働災害



自宅の間取り図を提出させる
場合は、プライバシーに
注意する必要がある

引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

平成28年度 厚生労働省 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」

2. 在宅勤務ガイドライン-10 (その他注意点)

(1) 労使双方が共通の認識を持つまで、
十分に話し合ってください。



(2) 業務の円滑な遂行のため、
業務内容などを
明確にしてください。



(3) 業績評価や賃金制度を
構築してください



(4) 通信費や情報通信機器などの費用
負担の取り扱いを定めてください。



(5) 社内教育などの充実を図ってください。



OFFJT

Web

OJT



(6) 自宅でテレワークを行うに当たっては、
労働者も自律的に業務を遂行してください。



夜型



作業環境



自己管理

引用:「自宅でのテレワーク」という働き方(厚生労働省リーフレット)

平成28年度 厚生労働省 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」

育児休業とテレワーク

3. 育児休業中のテレワーク

＜平成26年10月1日から育児休業給付金の取り扱い変更されました＞
 以前の育児休業給付金の制度では、支給単位期間※中に11日以上就業した場合はその支給単位期間について給付金は支給されませんでした。
 平成26年10月1日以降の最初の支給単位期間からは支給単位期間※中に10日を超える就業をした場合でも、就業していると認められる時間が80時間以下のときは育児休業給付が支給されます。
 ※支給単位期間とは育児休業を開始した日から起算した1ヶ月ごとの期間をいいます

平成26年9月までは
**10日以内の
 臨時・一時的な
 就労**でなければ
 給付されなかった

育児休業中に就労した場合の収入(休業前の賃金が10万円の場合)



支払われた賃金が休業開始賃金日額の**13%**(30%)以下の場合**67%**(50%)支給。50%~80%未満の場合80%相当額と賃金の差額支給。80%以上の場合支給されません。※休業開始181日目からは()内の率になります。

育児休業を申請している方、育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

平成26年10月1日から 育児休業期間中に就業した場合の 育児休業給付金の取扱いが変わります

これまでの育児休業給付金制度では、支給単位期間中に11日以上就業した場合は、その支給単位期間について給付金は支給されませんでした。
 平成26年10月1日以降の最初の支給単位期間からは、支給単位期間中に10日を超える就業をした場合でも、就業していると認められる時間が80時間以下のときは育児休業給付が支給されます。
 ※支給単位期間とは育児休業を開始した日から起算した1ヶ月ごとの期間をいいます。
 (厚生労働省「育児休業給付金の取扱い」を参照)

【支給単位期間の取扱い】
 育児休業期間中に就業した場合は、支給単位期間(1ヶ月)ごとに、育児休業給付金の支給率(70%または80%)が適用されます。
 就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。

育児休業給付金の支給率の取扱いが変わります

育児休業期間中に就業した場合は、平成26年10月1日から「育児休業給付金の支給率(70%または80%)」が適用されます。
 就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。就業した日数(就業時間)が支給率の算出に反映されます。



厚生労働省・厚生労働省労働政策局・ハローワーク

テレワーク 資料と助成金

Appendix

テレワーク関連資料（ダウンロード方法）

（日本テレワーク協会HPより）

<http://www.japan-telework.or.jp/>

【トップ画面→相談センター→テレワーク関連資料】

テレワークの効果に関する資料

下記の資料をダウンロードできます。
ご覧いただきたい資料をダウンロードしてください。

- 01 企業のためのテレワーク導入活用ガイドブック(平成21年刊) .pdf
編集発行：国土交通省 総務省 厚生労働省 経済産業省
作成：日本テレワーク協会
冊子：A4 118頁 無償
●テレワーク導入検討企業のパイプルとなる冊子
- 02 テレワーク勤務規程作成の手引き(平成27年10月) .pdf
厚生労働省委託事業
作成：日本テレワーク協会
冊子：A4 82頁 無償
●テレワーク導入の労働法関連での留意事項を掲載した冊子
- 03 在宅勤務アイデア集(改訂版)(平成23年1月) .pdf
厚生労働省委託事業
作成：日本テレワーク協会
冊子：A5 105頁 無償
●在宅勤務導入にあたっての留意事項を掲載
- 04 中小企業のためのテレワーク活用ガイドブック(平成20年1月) .pdf
経済産業省委託事業
作成：日本テレワーク協会
冊子：A5 123頁 無償
●テレワークを活用した中小企業の経営課題解決方法を解説
- 05 テレワークでつくる高生産性企業(平成22年9月) .pdf
厚生労働省委託事業
作成：日本テレワーク協会
冊子：A5 22頁 無償
●テレワークの基礎知識と効果をもとにわかりやすく解説
- 06 在宅勤務ガイドライン(平成20年) .pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 64頁 無償
●在宅勤務時の労務管理の留意点をまとめたパンフレット



●VOD視聴時の労働衛生管理の留意点をまとめたパンフレット
テレワーク時の健康促進にも活用

- 08 テレワークセキュリティガイドライン(平成25年3月) .pdf
作成：経産省
冊子：A4 22頁 無償
●テレワーク時のセキュリティ対策について、基本事項をまとめたパンフレット
- 09 テレワーク活用と好景況(平成26年度) .pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 27頁 無償
●テレワークの活用事例についてまとめたパンフレット
- 10 テレワークでつくる高生産性企業(平成26年度) .pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 27頁 無償
●テレワークの活用事例についてまとめたパンフレット
- 11 テレワーク活用と好景況(平成27年度) .pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 41頁 無償
●テレワーク導入の留意事項についてまとめたパンフレット
- 12 働くテレワーク就業例集(平成27年度) .pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 76頁 無償
●テレワーク導入がもたらしたテレワーク推進効果の事例についてまとめたパンフレット
- 13 テレワーク導入のための労務管理Q&A集.pdf
作成：厚生労働省
冊子：A4 27頁 無償
●テレワーク導入にあたっての労務管理上の留意点についてQ&A形式でまとめたパンフレット



機器や規定含む
経費の助成

平成27年度

【職場意識改善助成金（テレワークコース）】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisikitelework.html

＜助成内容＞

テレワークを新規で導入する中小企業事業主が、労働者のワークライフバランスを推進、育児や介護と仕事の両立支援、優秀な人材の確保、災害対策（BCP）など、「労働時間等の設定の改善」及び仕事と生活の調和の推進のため、**終日、在宅又はサテライトオフィス**において就業するテレワークに取り組むことを目的として、テレワーク用通信の導入・運用、就業規則等の作成・変更、研修、周知、外部専門家によるコンサルティングを実施する際の**経費を助成**する。（パソコン等汎用性の高いものは除く）

＜成果目標＞

事業実施計画で定めた評価期間（1か月～6か月）にa及びbを実施する。

- a. 対象労働者全員が期間中1回以上「終日在宅勤務」を実施
- b. 対象労働者が終日在宅勤務した日の週間平均が1日以上

＜助成額＞

- a. b. 目標達成……補助率3/4、上限は1人**15万円** 1企業150万円
- a. b. 目標未達成…補助率1/2、上限は1人**10万円** 1企業100万円

中小企業
のみ対象

＜申請・問い合わせ＞

テレワーク相談センターTel：0120-91-6479 Mail：sodan@japan-telework.or.jp

31

労務管理
コンサルタント
派遣

平成27年度

【訪問コンサルティング（労務管理）】

＜助成内容＞

<http://tw-sodan.jp/roumu/>

企業等において、テレワークの導入に従事した経験があり、テレワークに関する人事・労務管理のあり方を十分理解した**専門家**による**訪問コンサルティング**を3回まで実施。

労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法及び労働時間等設定改善法に関する基礎的な知識を有するとともに「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」の内容を理解した人材を派遣します。

＜コンサルティング内容＞

- 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

＜訪問目的・スケジュール＞

- 1回目 テレワーク導入にあたっての課題の把握
- 2回目(概ね1ヶ月後) 課題への対応策、テレワーク導入への具体案を提示
- 3回目(概ね2ヶ月後) テレワーク導入後のフォロー

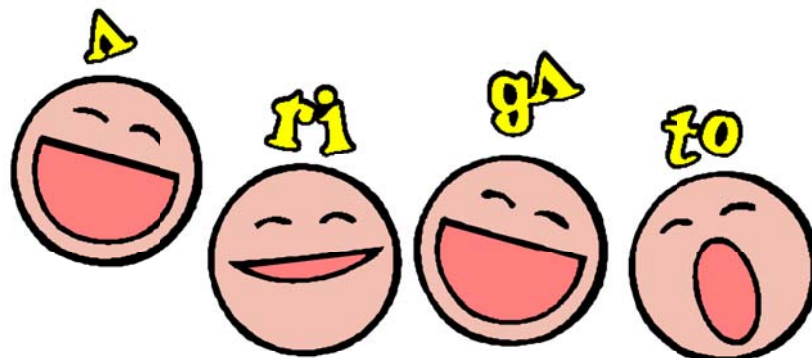
企業規模
問わず対象

＜お申込み＞

テレワーク相談センターTel：0120-91-6479 Mail：sodan@japan-telework.or.jp

32

ご静聴ありがとうございました。



社会保険労務士 武田かおり