



緊急ウェブセミナー

テレワークに必要な労務管理 ～就業規則と評価の考え方～



<http://www.nsr-j.com/>

社会保険労務士法人NSR

テレワークスタイル推進室

CWO (Chief teleWorkstyle Officer)

社会保険労務士

武田 かおり

社会保険労務士法人NSR とテレワーク

厚生労働省による主なテレワーク資料



社会保険労務士法人NSR 代表 中島 康之

<テレワーク関連資料執筆、編集委員等>

- ・平成16年度 厚生労働省「在宅勤務ガイドライン運用マニュアル策定委員会」編集委員
- ・平成16、20年度 国土交通省・総務省・厚生労働省・経済産業省事業「テレワーク導入・運用ガイドブック」編集委員
- 平成19年度 厚生労働省「テレワーク試行・体験プロジェクト調査検討委員会」委員
- 2016年度厚生労働省モデル就業規則検討委員会委員 他

武田かおり

社会保険労務士法人NSR
テレワークスタイル推進室 CWO

<プロフィール>

社会保険労務士。総務省地域情報化アドバイザー。

一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員。

2004 年社会保険労務士合格。

大阪労働局非常勤勤務を経て 2005 年開業登録。

2008 年テレワーク専門相談員就任。

2016 年社会保険労務士法人NSR東京オフィス開設に伴い、同法人の社員(役員)に就任。

厚生労働省・総務省事業等政府事業主催セミナー他、企業団体向けセミナー講演登壇 300 件以上、テレワーク導入相談対応 1000 件以上。政府の働き方改革推進に関連する総務省や厚生労働省の委員等も務める。



<著書・執筆>

2009 年 社団法人全国労働基準関係団体連合会「在宅勤務一導入のポイントと企業例」共著

2016 年 労働新聞「テレワーク導入最前線」(全 24 回)連載

2018 年 日経ムック「実践！テレワークで「働き方改革」」監修

2018 年 同友館「地域とヒトを活かすテレワーク」共著

2018 年 日本法令「テレワーク導入・運用の教科書」共著

2019 年 内閣府「カエル！ジャパン通信 Vol.136 コラム」執筆

社会保険労務士法人NSR HP: <http://www.nsr-j.com/>
武田かおり Mail: kao@nsr-j.com

1. テレワークに必要な 労務管理のポイント

社会保険労務士法人**NSR**

1.1 テレワークにおける2つの視点

■テレワークとは

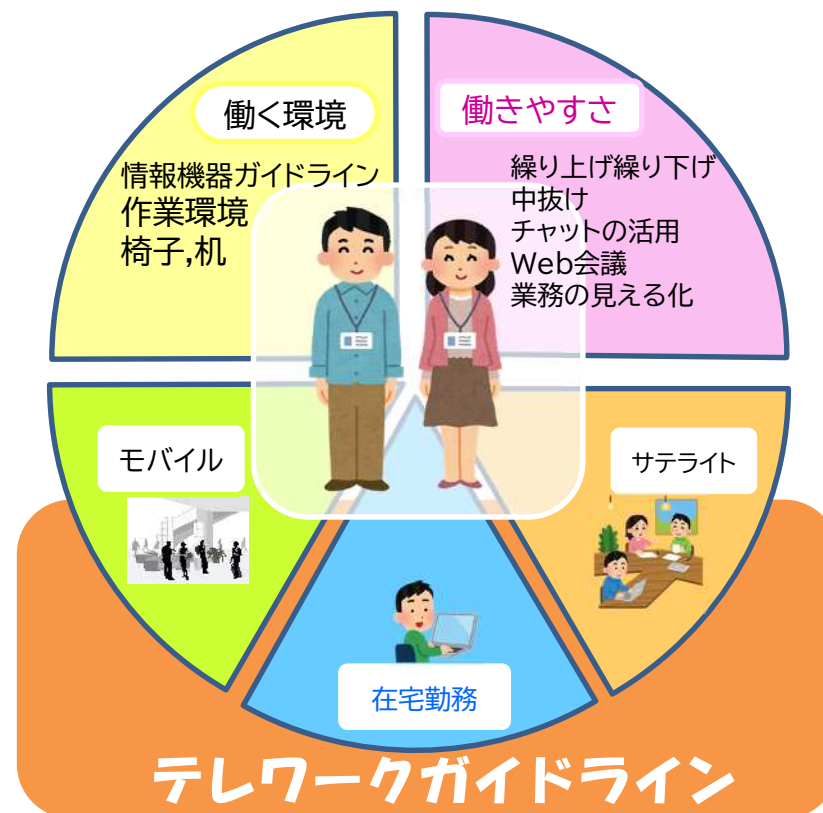
「**情報通信技術（ICT）**を活用した、
時間や**場所**を有効に活用できる柔軟な**働き方**」

テレワークは Tele(離れて)+work(働く)の造語

ICT環境



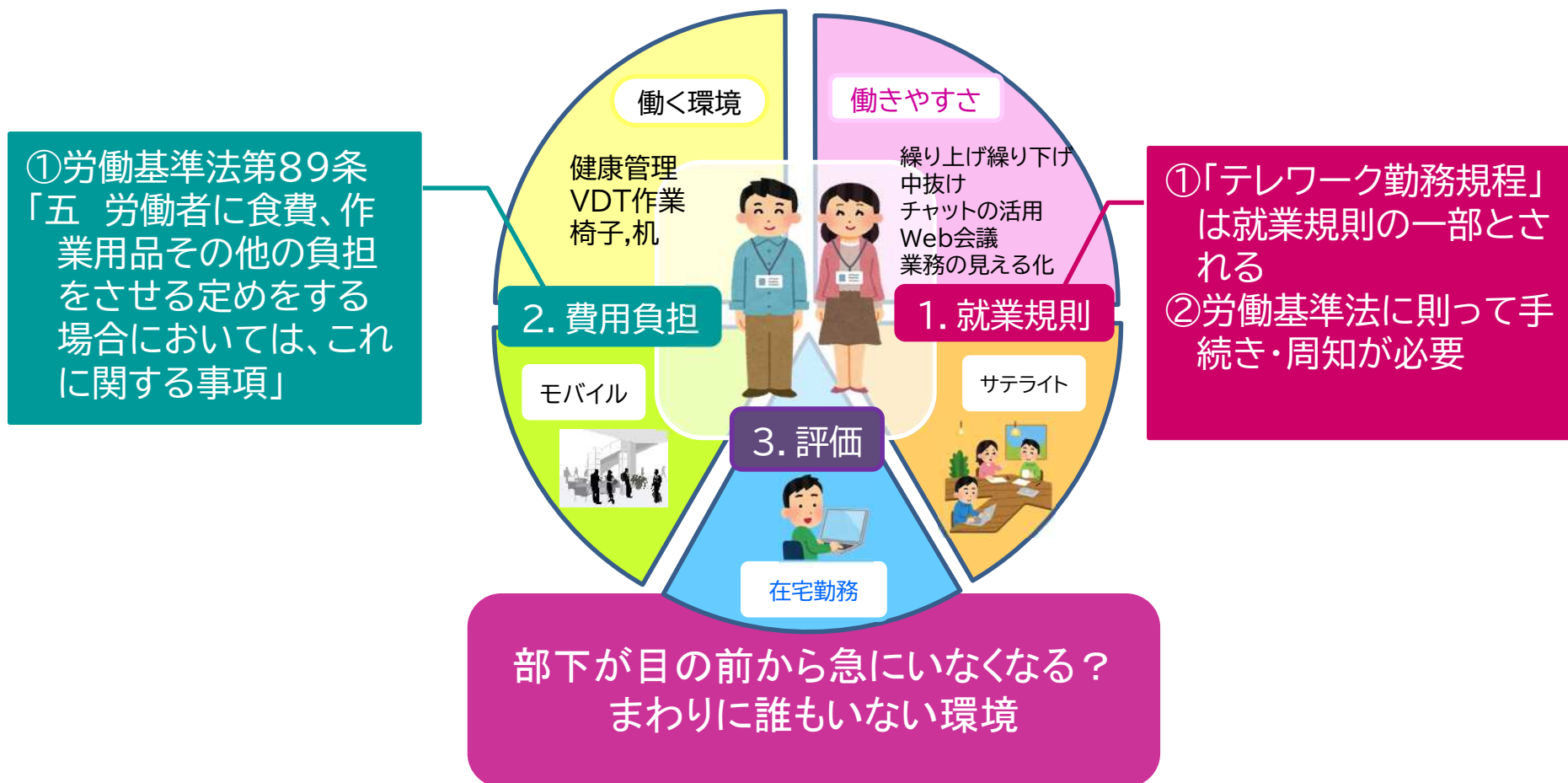
働き方(労務管理)ルール



テレワークガイドライン

1.1.1 緊急テレワークにおける労務管理の視点

いつものオフィスから
離れて働く



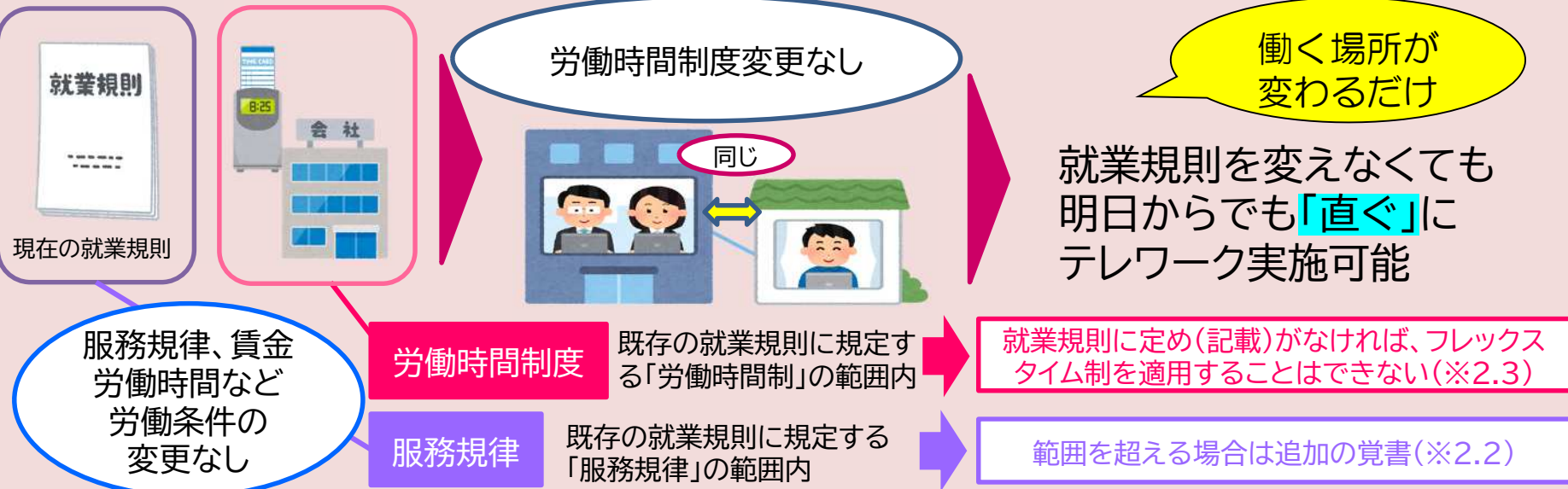
1.2.緊急テレワークに必要な 労務管理ポイント1 【就業規則】

社会保険労務士法人NSR

1.2.1 緊急テレワークの労務管理ポイント①就業規則

ポイント【1】

就業規則の範囲内でテレワークを行う



ポイント【1】の解説

「現行の就業規則の範囲内」ならば就業規則を変更しなくてもよい

- テレワークを導入するには、みなし労働時間制やフレックスタイム制など、柔軟な労働時間制度に変更しなければならないという思い込みによるご質問を受けますが「場所が変わるだけ」のテレワークなら「労働時間制」を変更しなくても導入は可能です。
- 厚生労働省のアンケート調査におきましても、約8割の企業が「通常の労働時間制(定時に始まって、定時に終わる1日8時間週40時間)」を採っており、労働時間制を変更することなくテレワークを導入しています。

1.2.2 就業規則の服務規律を補完する「覚書」

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ①許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ②職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

資料：厚生労働省モデル就業規則

【職務専念義務】第11条第1項第3号

【守秘義務】第11条第1項第5号

就業規則の「服務規律」規定では『緊急テレワーク』に踏み切れない場合など

覚書(あるいは誓約書)

第〇条 パソコン及び電子メールの使用

- 1 パスワードの管理に責任を持つこと
- 2 パスワードが第三者に漏洩することのないよう、厳重に管理すること
- 3 パソコン本体および付属機材を大切に扱うこと
- 4 個人的な用事で電子メールを送受信しないこと
- 5 個人的な興味や関心でホームページを閲覧しないこと
- 6 個人的な文書や図画を作成・編集すること
- 7 パソコンに収められている会社の重要な情報を他に洩らさないこと
- 8 送受信した電子メールの内容や通信記録を6か月間確実に保存しておくこと

第〇条 秘密事項とは次のものをいう

- 1 設計図面(紙、電子化した媒体等一切)、設計に関するコンピューターで計算した計算結果等の一切
- 2 商品の価格、営業(販売)価格等の一切
- 3 事業計画に関する事項
- 4 生産技術、製造技術、製品開発に関する事項
- 5 当社人事関連事項

服務規律を違反すると懲戒処分の対象となり得るが、覚書(あるいは誓約書)に違反しても懲戒処分まではし難い

1.2.3 緊急対応やトライアル中の就業規則の変更

【例】テレワーク導入を機に「フレックスタイム制」を導入しようとする場合

フレックスタイム制の導入要件

- ① 就業規則等に始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを定めて下さい。
- ② 労使協定で制度の基本的枠組みを定めて下さい。
 - a 対象となる労働者の範囲
 - b 清算期間
 - c 清算期間における総労働時間(清算期間における所定労働時間)
 - d 標準となる一日の労働時間
 - e コアタイム(※任意)
 - f フレキシブルタイム(※任意)

上記①及び②を満たした場合にフレックスタイム制を採用できるとしている。

(作成及び届出の義務)

第八十九条 常時十人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。

- 一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

緊急テレワーク、またはトライアル中であっても、フレックスタイム制を導入するには就業規則を変更して届出が必要となる。

緊急対応またはトライアル中だからといって労働基準法を免除・猶予する特例はない。

1.2.4 緊急対応やトライアル後に就業規則の変更

【例】テレワーク導入を機に「中抜け制度」を導入しようとする場合

中抜けする際に既存の就業規則で対応する場合の規定

事前に承認が必要

(遅刻、早退、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●●●●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。

2 以下略

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

前日までに通知が必要

上記の規定があれば就業規則を変更することなく運用でスタートができる。

事前に●●●●に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない



前日までに労働者に通知する



トライアル期間中は従業員の同意の下に運用する



緊急対応やトライアル終了後に就業規則を変更して届出する。

柔軟な運用にしたい場合の規定例

【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 在宅勤務者が育児・介護の事由により始業時刻・終業時刻・休憩時間を変更する場合には、次の各号の定めによる。

(1) 「育児・介護休業規程」に定める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のため、始業時刻、終業時刻の繰り上げ繰り下げ、あるいは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、日報において事後報告することができる。

1.2.5 テレワークモデル就業規則（厚生労働省）

「テレワーク勤務規程の主な項目例」

第1章 総 則

（目的）（定義）

第2章 許可・利用

（対象者）（服務規律）

第3章 労働時間等

（労働時間）（休憩時間）（休日）
（時間外及び休日労働等）（欠勤等）

第4章 勤務等

（業務の開始及び終了の報告）
（業務報告）（連絡体制）

第5章 給与等

（給与）（費用の負担）
（情報通信機器・ソフト等の貸与等）
（教育訓練）（業務災害）（安全衛生）



目 次

I テレワーク

- 1. テレワークとは P2
- 2. テレワークの就労形態 P2

II テレワークと就業規則

- 1. 就業規則が必要な理由 P3
- 2. 労働基準関係法令の適用 P4
- 3. 労働条件の変更と合意 P4
- 4. 労働条件の明示 P4
- 5. 就業規則とテレワーク勤務規程の関係 P5

III 規定例

- 1. 就業規則に委任規定を設ける場合（規定例） P6
- 2. テレワーク勤務の定義（規定例） P6
- 3-1. テレワーク勤務の対象者（全員を対象とする規定例） P7
- 3-2. テレワーク勤務の対象者（勤続年数等に制限を設ける規定例） P7
- 3-3. テレワーク勤務の対象者（育児、介護、傷病等に限定する規定例） P8
- 4. サテライトオフィス勤務の利用申請（規定例） P8
- 5. テレワーク勤務時の服務規律（規定例） P9
- 6. テレワーク勤務時の労働時間 P11
- 6-1. テレワーク勤務時の労働時間（通常の労働時間制）（規定例） P15
- 6-2. テレワーク勤務時の労働時間（事業場外みなし労働制）（規定例） P16
- 7. テレワーク勤務時の休憩（規定例） P17
- 8. テレワーク勤務時の所定休日（規定例） P17
- 9. テレワーク勤務時の時間外労働等（規定例） P18
- 10. テレワーク勤務時の出退勤管理（規定例） P19
- 11. テレワーク勤務時の賃金・費用負担・情報通信機器等の貸与（規定例） P20

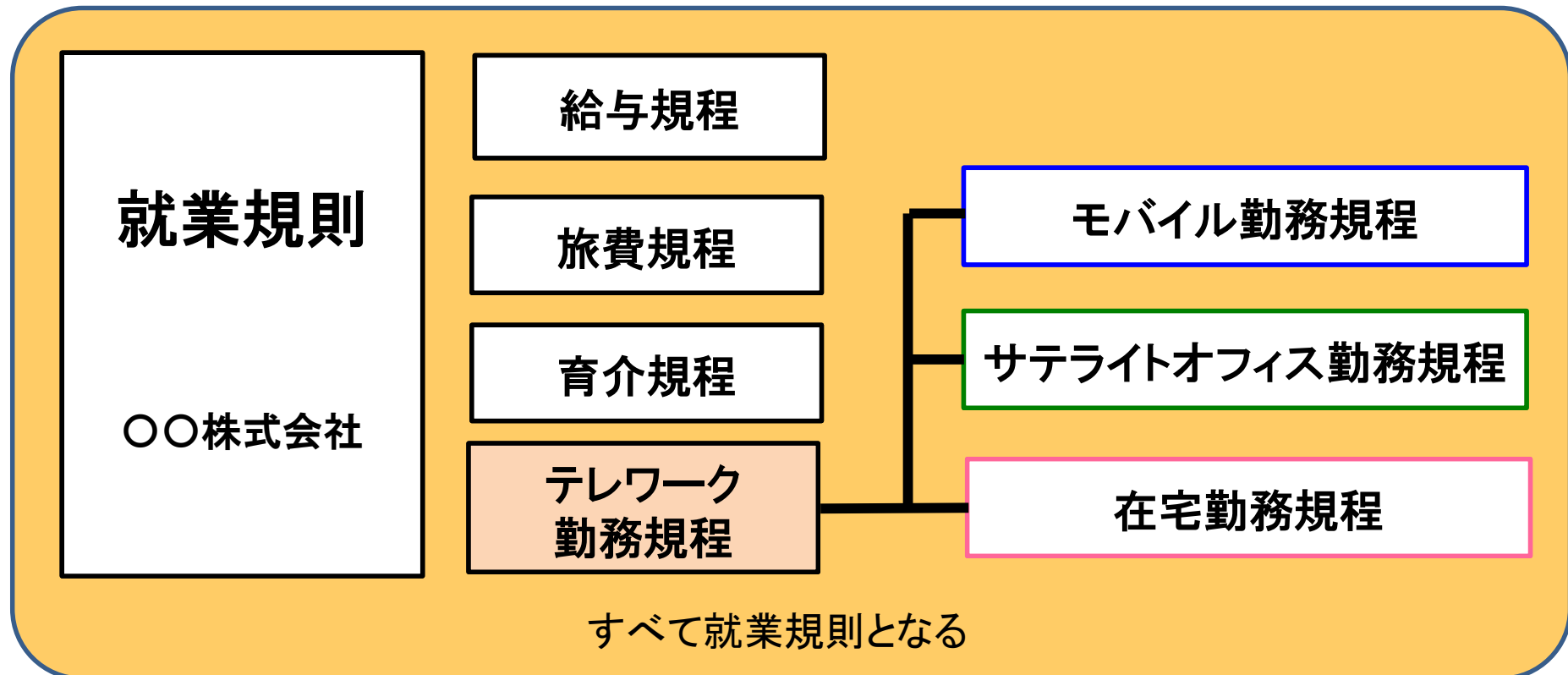
巻末：モデル「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程） P24

厚生労働省「テレワークモデル就業規則」巻末モデル
「テレワーク就業規則」（在宅勤務規定）を参考に編集

1.2.6 就業規則と規程の関係

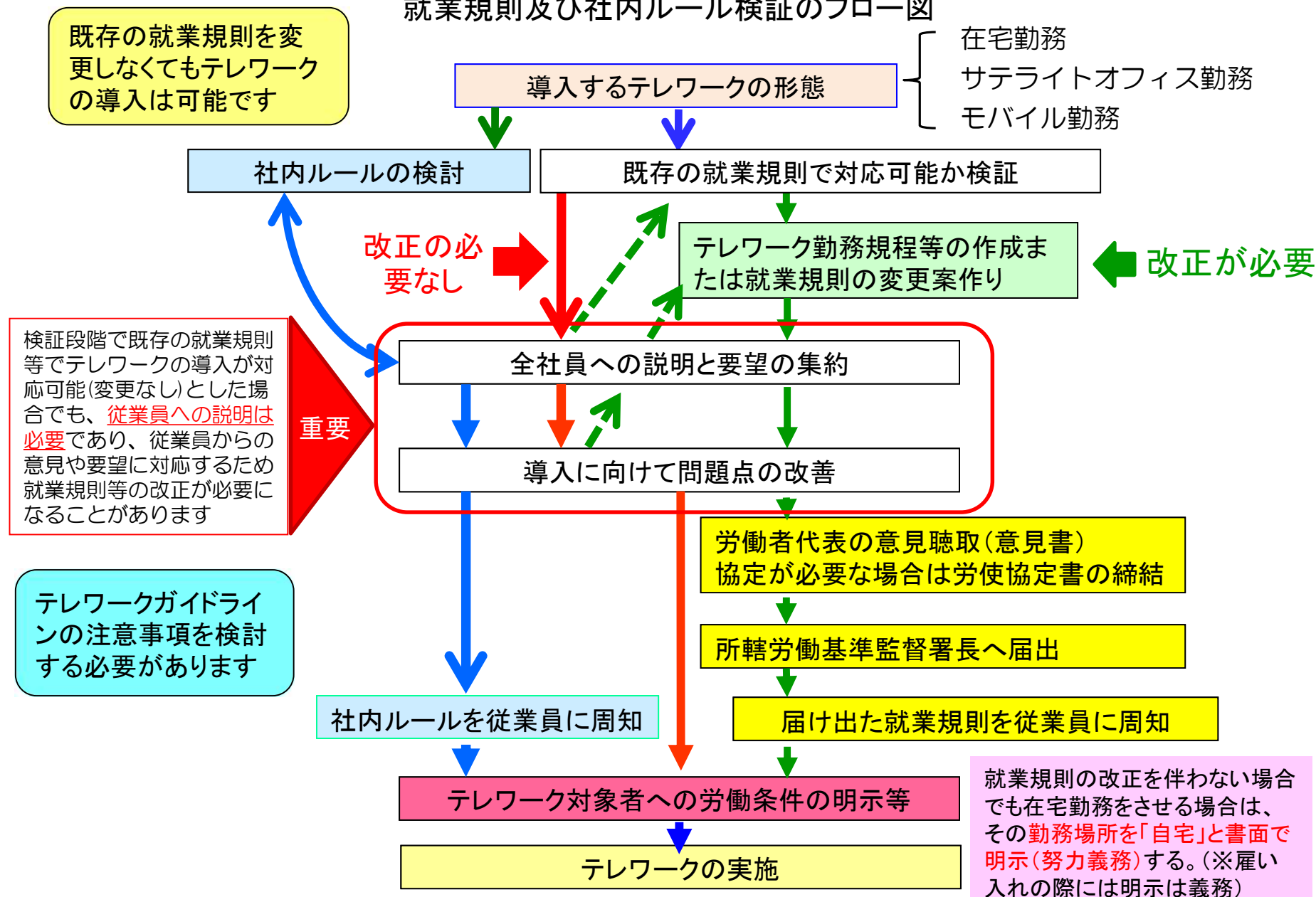


テレワーク導入にあたり就業規則を変更しなくても導入できますが、通信費・機器を負担する場合や手当の変更をする場合は就業規則の変更及び所轄労働基準監督署への届出が必要となります。また、テレワークの手続きを制度化して規程を作成する場合は所轄労働基準監督署への届出が必要となります。



1.2.7 就業規則・社内ルール作りの手順

就業規則及び社内ルール検証のフロー図



1.3. 緊急時テレワークに必要な 労務管理ポイント2 【費用負担】

社会保険労務士法人**NSR**

1.3.1 緊急テレワークの労務管理ポイント2【費用負担】

ポイント【2】

従業員に費用の負担をさせない

在宅勤務中の水道
光熱費



※従業員に費用負担させる場合はその旨を就業規則に記載し法令の手順に則る必要がある（労働基準法第89条）

①



「在宅勤務手当」を支給

②



「使用時間に応じた水道光熱費単価」の
覚書を締結し定時（毎月or数ヶ月）ごと
従業員からの請求により支弁する

ポイント【2】の解説

緊急テレワークにかかる費用は「とことん会社が負担」する

- 従業員に経費を負担させる場合は「労働基準法第89条」において、その旨を就業規則に記載し手続きに則って所轄労働基準監督署に届け出て周知させる必要があります。
- トライアル時や今回の新型コロナウイルスの対策のように「就業規則を変更」する時期やタイミングが計れない場合は、労働者に費用の負担を一切させなければ、就業規則を変更する必要はありません。
- NSRでは、在宅勤務時において「60.3円」～「218.9円」程度と試算（※3.4）しています。
- 通信料については、モバイルルーターを貸与したり、会社貸与のスマートフォンのデサリングを利用しない場合は本人負担の場合も多く見られますが、従量制であるかどうかにより 本人負担額も違いがありますので、労使で十分に話し合ってください。

1.3.2 費用負担

■テレワーク実施の際に利用するIT機器等についてのルールを明確にし、通信費・水道光熱費をテレワーク勤務手当等により支払う場合や労働者に負担させる場合は、就業規則での規定が必要。

機器購入費



パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

通信費



モバイルワークでは携帯電話やノート型パソコンを会社から貸与し、無線LAN等の通信費用も会社負担しているケースが多い

消耗品購入費



- ・文具消耗品は会社が購入したものを使用
- ・切手や宅配メール便等は事前に配布
- ・会社宛の宅配便は着払いとするなど

光熱費



頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

1.3.3 就業規則に記載する事項

1 就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で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）があります（労働基準法第89条）。

◎ 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。）

（作成及び届出の義務）

第八十九条 常時十人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。

一から四 略

五 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項

六から十 略

◎ 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

<規定例>

「在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。」など。

1.3.4 「使用時間に応じた水道光熱費単価」の目安

1日(8時間)	単位:円
水道・下水道	19.3
トイレトーパー	4.9
エアコン	168.5
蛍光灯	16.2
パソコン(デスクトップ)	10
通信料	※
コーヒー・おやつ	※
	218.9

※＝労使で話し合ってください

○水道料金・下水道料金(資料:東京都水道局ホームページ他)

水道料金=(1,170円+22円×3m³)×1.1=1,359円

下水道料金=560円×1.08=616円

1ヶ月の平均額=1,359円+616円=1,977円÷30=65.9/1日当たり(トイレ21%)

(1)1,977÷8200=0.241 トイレ1回約8L 0.241×8×10=19.28

※口径は20mmで計算。 ※1円未満は切り捨て計算。

○蛍光灯(資料:denki.insweb)

8～10畳用の家庭用蛍光灯式シーリングライトの消費電力が75Wとして、1時間使用すると2.025円

1か月のトイレトーパー平均使用量は、4人家族で16.8ロール(シングル)程度 一人1か月4.2ロール/30=0.14 @35=4.9 @25=3.5

(注意)この資料は、筆者の私見で作成したものですので「交渉の資料」としての使用はお避け下さい。

Copyright © 2020 NSR All Rights Reserved

1日(8時間)	単位:円
水道・下水道 1日×21%	13.8
トイレトーパー	3.5
エアコン	23.8
蛍光灯	16.2
パソコン(ノート)	3
通信料	※
コーヒー・おやつ	※
	60.3

○エアコン(資料:panasonicホームページより)

CS-X229Cの場合 冷房の消費電力は、最小110W～最大780Wのため

1時間あたりの電気代(円) 最小=(110W÷1000)KW×27円=2.97円

1時間あたりの電気代(円) 最大=(780W÷1000)KW×27円=21.06円

○パソコン(資料:tainavi-switchほか)

標準時モードで毎日10時間利用した場合の電気代を、1kWh=27円で計算

デスクトップパソコンの電気代 1日 36W÷1000×10h×27=約10円

ノートパソコンの電気代 1日12W÷1000×10h×27=約3円

○トイレトーパー(資料:日本トイレ協会)

一人1か月4.2ロール/30=0.14 @35=4.9 @25=3.5

1.4. 緊急テレワークに必要な 労務管理ポイント3 【評価】

社会保険労務士法人**NSR**

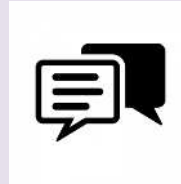
1.4.1 緊急テレワークの労務管理ポイント3【評価】

ポイント【3】

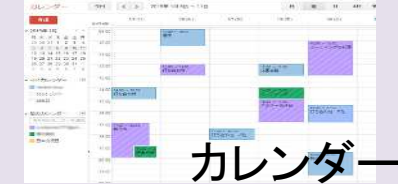
見える化により評価をやすく



Webやチャットで声かけ



予定を共有



ポイント【3】の解説 ITツールと業務報告で業務の見える化をする

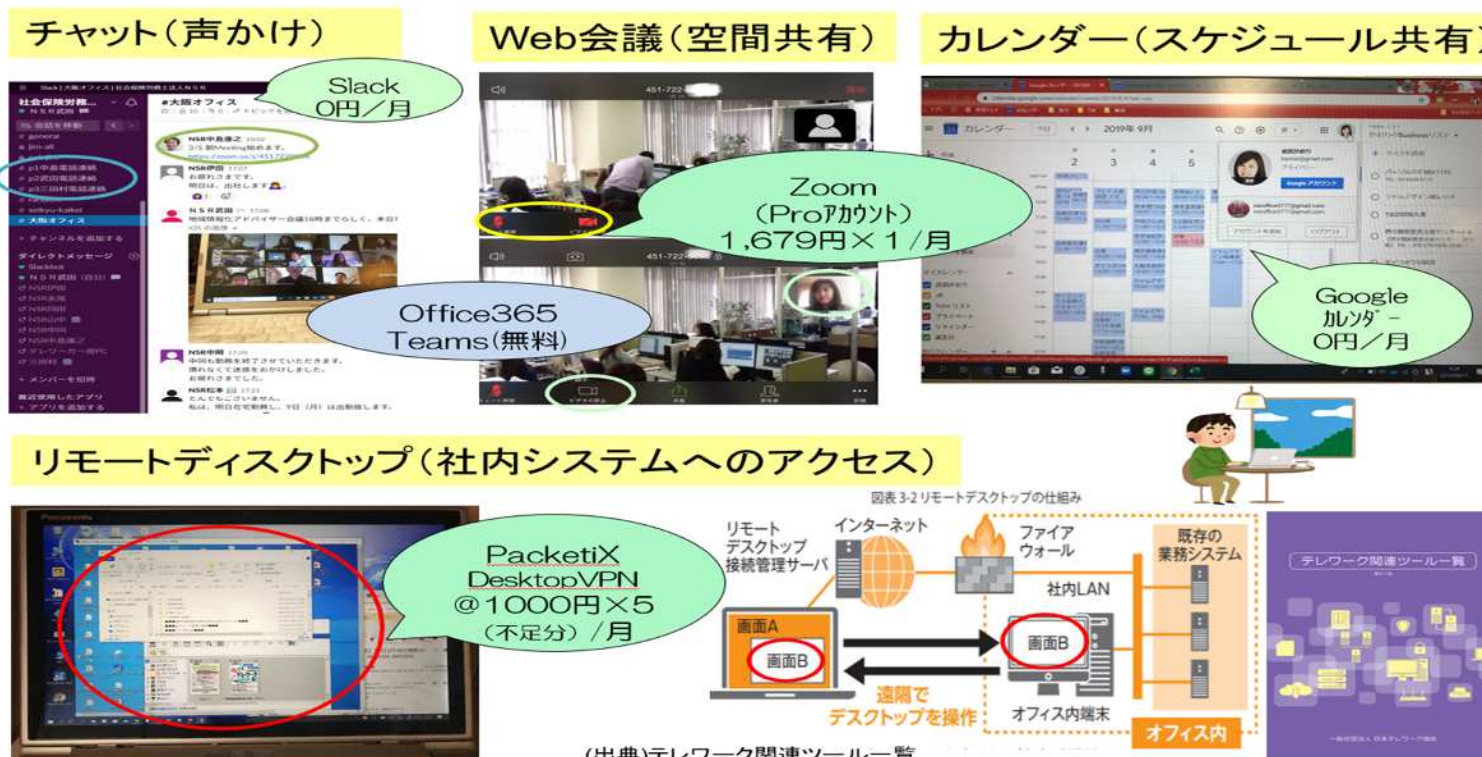
○週1、2回の利用頻度なら評価制度変更の必要はありません。

- オフィス勤務と同様、**公正な評価**を行うよう、**管理職の意識啓発**を行う。
（テレワークを利用したことで評価を下げたり、長時間労働を好評価するようなことのないようにするなど。）
- 利用頻度が高い場合「成果・業績」がポイント。
（「成果・業績」が見えにくい業務の場合、目標管理制度に基づく成果主義が導入される傾向あり。）
- 上司と部下の**コミュニケーションの徹底**。
- コミュニケーションを変えることで、**業務の見える化**をする。

1.4.2 評価（＝見える化、コミュニケーションが）しやすい就業環境

- 24時間365日事務所全体の動画を流して空気感を共有し、遠隔でもコミュニケーションしやすく声をかけしやすい状態にしておく。
- オフィス内でも各自が自席からWeb会議（Teams、Zoomなど）やWeb朝礼に参加することで、遠隔参加のテレワーカーのみが特別にならないようにする。
- Web会議の画面共有等を利用し、打合せや指導も行えるようにする。
- Web会議ツールはテレワーカー側は常時スピーカーのみONにし、声かけ時にマイクをONにして話しかける。
- ・会議資料は事前にデータ配布して効率的に行う。

<NSRでの業務の見える化>



Copyright(c) NSR All Rights Reserved

Copyright(c) NSR All Rights Reserved

(出典)テレワーク関連ツール一覧
<https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2018/11/teleworkTool3.1.pdf>

1.4.3 業務の整理→業務分析はオフィス勤務でも重要

業務の洗い出しのチェックポイント

- ☑業務にかかる時間
- ☑必要な書類・データ
- ☑コミュニケーション量
- ☑セキュリティリスク
- ☑必要なITツール

「すぐ実施できる業務」からスタートして
ルールやツールを導入することにより
テレワークできる業務を広げてきましょう！

現在の業務

すぐ実施できる業務

自己完結性が高い業務

- ・入力作業
- ・データの修正・加工
- ・資料の作成
- ・企画など思考業務
- ・デザイン
- ・プログラミング
- ・ライティング
- ・翻訳や執筆など



いまは実施できない業務

ツールやルールの整備により 実施できる業務

- ・紙の帳票や資料を電子化すれば
できる業務



- ・コミュニケーションの環境整備(チャット、Web会議、セキュリティツール)をすればできるようになる業務
(例)会議、社内外との打合せ

実施できない業務

- ・物理的な操作を必要とするオペレーション業務
(例)工作機械の操作等

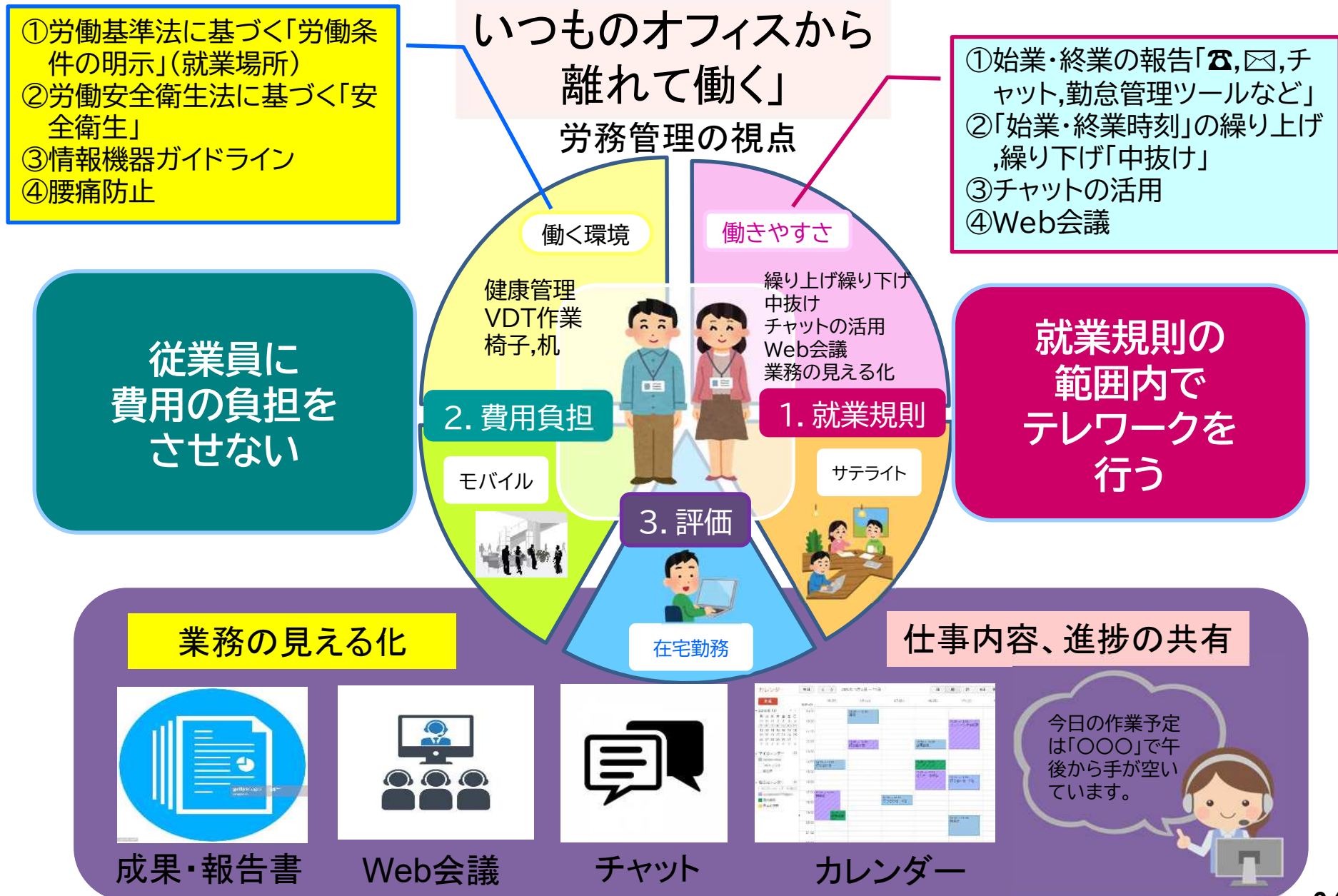


ドローンによる農薬散布や
宅配など、AIやIOTの発展
によりテレワークできる業務
は増えていく可能性あり

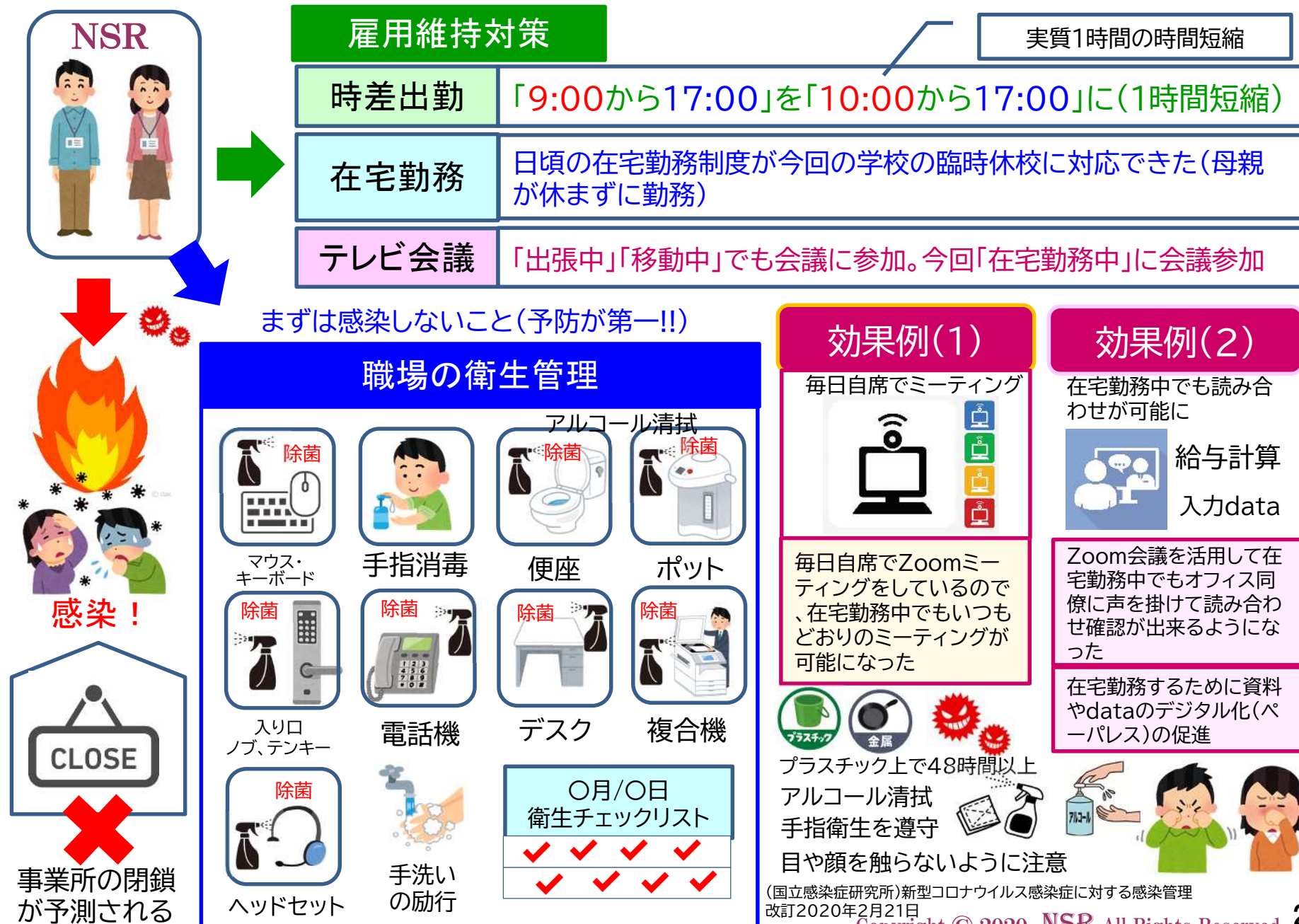
1.5. 新型コロナ感染対策 に必要な 労務管理のポイント

社会保険労務士法人**NSR**

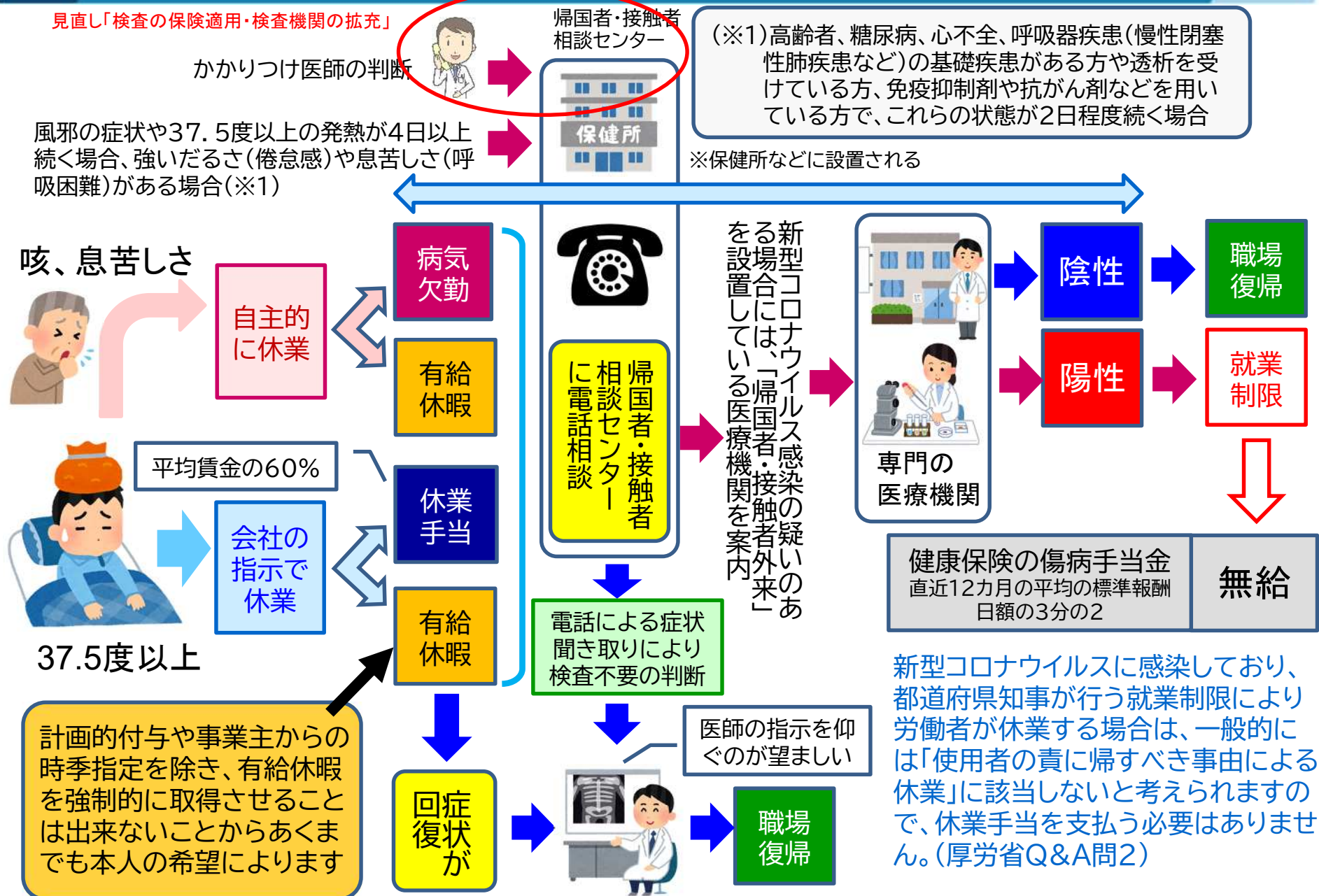
1.5.1 緊急テレワーク実施時の労務管理ポイント(まとめ)



1.5.2 【新型コロナウイルス対策】 職場の衛生管理と雇用維持



1.5.3 新型コロナウイルスの感染が疑わしい従業員の対応



2. テレワークガイドライン

社会保険労務士法人**NSR**

2.1 テレワークの区分

■テレワークの区分

● 働く場所

在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務

● 就業形態

雇用型テレワーク、自営型テレワーク

※厚生労働省の「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」では、自営型テレワークを「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう（法人形態により行っている場合や他人を使用している場合等を除く。）」と定義しています。

働く場所による区分

就業形態による区分

自営型
テレワーク

在宅ワーク

SOHO

クラウドソーシング のまどワーク

雇用型
テレワーク



労働者の自宅で業務
を行う在宅勤務



労働者の属するメインのオフィス
以外に設けられたオフィスを利用
するサテライトオフィス勤務



ノートパソコンや携帯電話等を
活用して臨機応変に選択した場
所で業務を行うモバイル勤務

雇用型テレワーク
を行う者は全て

労働者

在宅勤務

通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を有効に活用できる。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となることなどから、仕事と家庭生活の両立に資する働き方

サテライトオフィス勤務

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可能な働き方

モバイル勤務

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など、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な働き方

2.2 テレワークガイドラインの策定

- 情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン（平成30年2月22日策定。以下「テレワークガイドライン」という。）

テレワークガイドラインでの **テレワーク**とは

労働者が

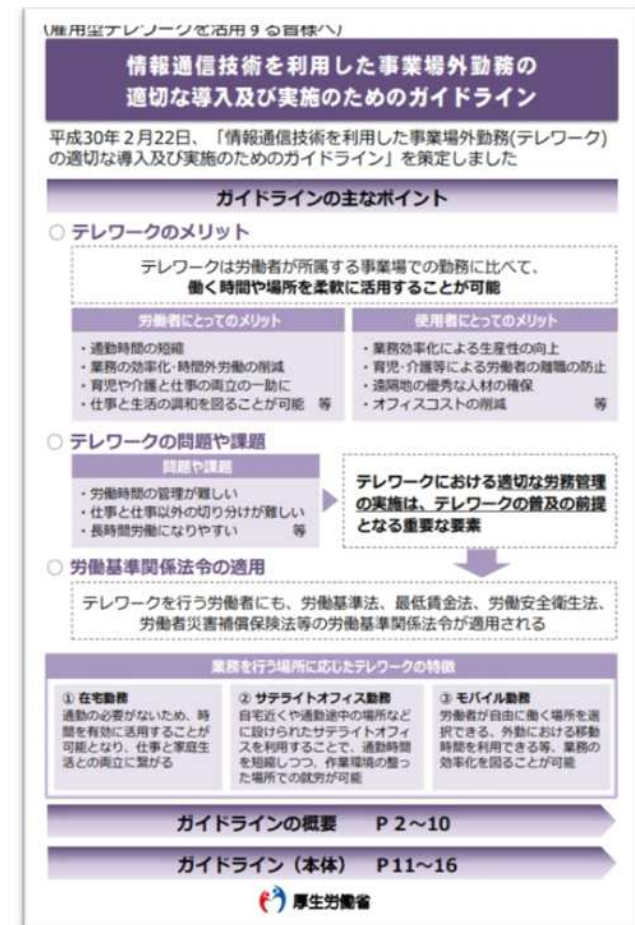
情報通信技術を利用して行う **事業場外**勤務

この「事業場外」とはいつものオフィス（通常の勤務場所）以外の場所のこと

- テレワークを行うのに特別な法律はありません
- 雇用型**のテレワーク時には、**労働者**に関わる**全ての法律が適用**されます

労働者に関わる法律

●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 など



2.3 労働基準法（労働条件の明示）

（2）労働基準法の適用に関する留意点

労働条件の明示



賃金や労働時間

就業の場所に関する事項

など...

H31.4月～書面の交付に加えて労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS等でも可能となったがSMS（ショートメール）は望ましくない

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

テレワークを行うことを予定している場合

自宅やサテライトオフィス等、テレワークを行うことが可能である勤務場所を明示することが**望ましい**

モバイル勤務をする場合

業務内容や労働者の都合に合わせて働く場所を柔軟に運用する場合



使用者が許可する場所

許可基準

テレワークの実施とあわせて、始業及び終業時刻の変更等を行うことを可能とする場合は、就業規則に記載するとともに、その旨を明示しなければならない

2.4 労働安全衛生法

■事業主は、以下の点に注意する必要があります

①必要な健康診断を行うこと (労働安全衛生法 第66条)

具体的には、以下の健康診断などを行わなければなりません

- 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) 等



②労働者を雇い入れた際、必要な安全衛生教育を行うこと (労働安全衛生法 第59条)

③「情報機器(旧VDT)ガイドライン」 (令和元年7月12日策定)



事務所において行われる情報機器作業の労働衛生管理についての基準を示したものです

事務所以外の場所で行われる情報機器作業についても、情報機器ガイドラインに準じた管理をして下さい

- ・作業環境管理
- ・作業管理
- ・情報機器等及び作業環境の維持管理
- ・健康管理
- ・労働衛生教育
- ・配慮事項等

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業です。

2.5 テレワークの作業管理

作業中の姿勢や作業時間

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にのたて、足裏全体が床に接した姿勢が基本
- ・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
- ・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする



出典:「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」(詳細版)厚生労働省を引用し編集

一連続作業時間

小休止とは、一連続作業時間の途中でとる1分～2分程度の作業休止のことである

(1時間を超えないようにする)



2.6 自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

部屋 10m³以上の空間

照明 机上で照度300ルクス以上

窓
換気のための窓
必要に応じて
ブラインドや
カーテンの利用

椅子
背もたれ・肘掛け付き
移動や、座面や背もたれ
傾きの調整が可能



室温・湿度

身体に直接当たらない気流
室温17℃～28℃
相対湿度40%～70%

PC

ディスプレイは照度500ルクス以下
で輝度やコントラスト調整可能
独立したキーボード、ディスプレイ
操作しやすいマウス

机

十分な広さ
足元に十分な空間
体型に合った高さ

「テレワークを行う作業場が、自宅等の事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）、労働安全衛生規則及び「情報機器作業における労働衛生のためのガイドライン」（令和元年7月12日基発0712第3号）の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい」とされています。

出展：テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン（詳細版）厚生労働省より引用し編集

2.7 労働者災害補償保険法（テレワーク時の労働災害）

テレワーク時の労働災害

業務遂行性・業務起因性が認められた場合

個別事例

なお、個別の判断については所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。



モバイル勤務・サテライトオフィス勤務時にも労災保険は適用されます。

ただし、恣意的行為・私的行為によるものは認められない。



恣意的行為



私的行為

通勤災害

住居



就業の場所



住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこと等によって被った傷病等をいい、モバイル勤務や施設利用型勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます

出典：「テレワーク導入のための労務管理等Q & A集」厚生労働省

3. 労働時間の考え方

社会保険労務士法人 **NSR**

3.1 労働基準法-労働時間の適正把握ガイドライン

『労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン』

平成29年1月20日

[適用範囲]

労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される**全ての事業場**

労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者を除く**全ての労働者**

[労働時間の考え方]

労働時間とは「使用者の指揮命令下におかれている時間」のことをいう

(平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件)

1. 使用者の**明示的・黙示的な指示**により労働者が業務を行う時間は労働時間にあたる

2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、**客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か**等によって判断される

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

※賃金台帳には、労働者各人別の労働時間数を記入しなければならない

労基法108条、労基法施行規則54条1項5号

1. 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は労働時間を適正に把握するため、労働者の**労働日ごとの始業・終業時刻**を確認し、これを**記録**すること

2. 原則的な方法



使用者が、自ら**現認**することにより確認



パソコンのログ ICカード タイムカード
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



3. やむを得ず自己申告の場合

① ガイドラインの**十分な説明**を行うこと



② **実態調査**の実施
(パソコンの使用時間等)



③ 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

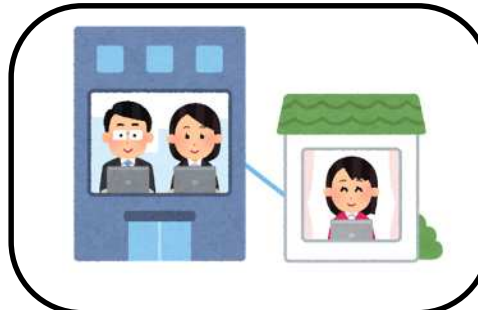


出典：(厚生労働省)「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」リーフレットを元に編集

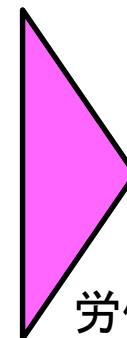
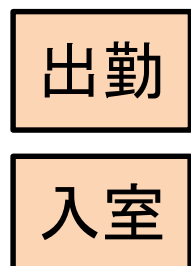
3.2 労働安全衛生法-労働時間の状況の把握

平成31年3月29日 基発0329第2号

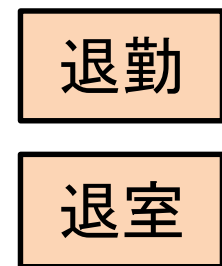
労働者の**健康確保措置**を適切に実施する観点から、労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握する



労働時間の状況を把握する方法



賃金台帳
(労働時間数)



タイムカード パソコン等使用時間 管理者による現認
平成31年3月29日 改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について

労働時間の状況の把握

3.3 労働安全衛生法-労働時間状況を把握すべき対象労働者

平成31年3月29日 基発0329第2号

全ての労働者について、労働時間の状況を把握しなければならない

※裁量労働制の適用者や管理監督者も含まれる



管理
監督者



専門業務
型裁量労働時間制



企画業務
型裁量労働時間制



事業場外
みなし労働時間制

高度プロフェッショナル制度の対象労働者
については、健康管理時間を把握しなければならない(労基法第41条の2第1項)

3.4 テレワーク中の労働時間管理

■始業・終業時間の報告と業務実態の見える化

①勤怠管理の方法



Eメール

- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる



電話

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションの時間が取れる



勤怠管理ツール

- ・Eメール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる

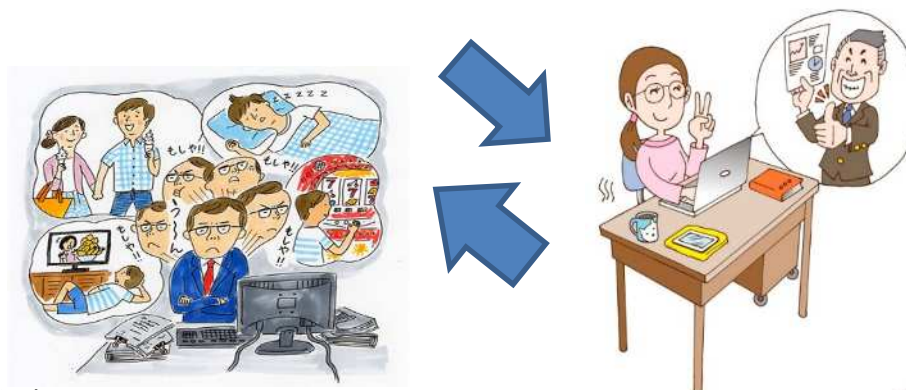


- ##### 常時通信可能な状態にする (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

②業務時間中の在席確認

- ・プレゼンス管理ツール
- ・会議システムのカメラ機能
- ・PCの画面をキャプチャして記録をとる
- ・PCログから業務実態を分析

- ・PC利用履歴を残して利用実態を把握
- ・職務専念を妨げる行動の抑止
- ・業務上不要なWebサイトへの閲覧を抑止
- ・チーム内の信頼の構築
- ・孤独感の解消 など

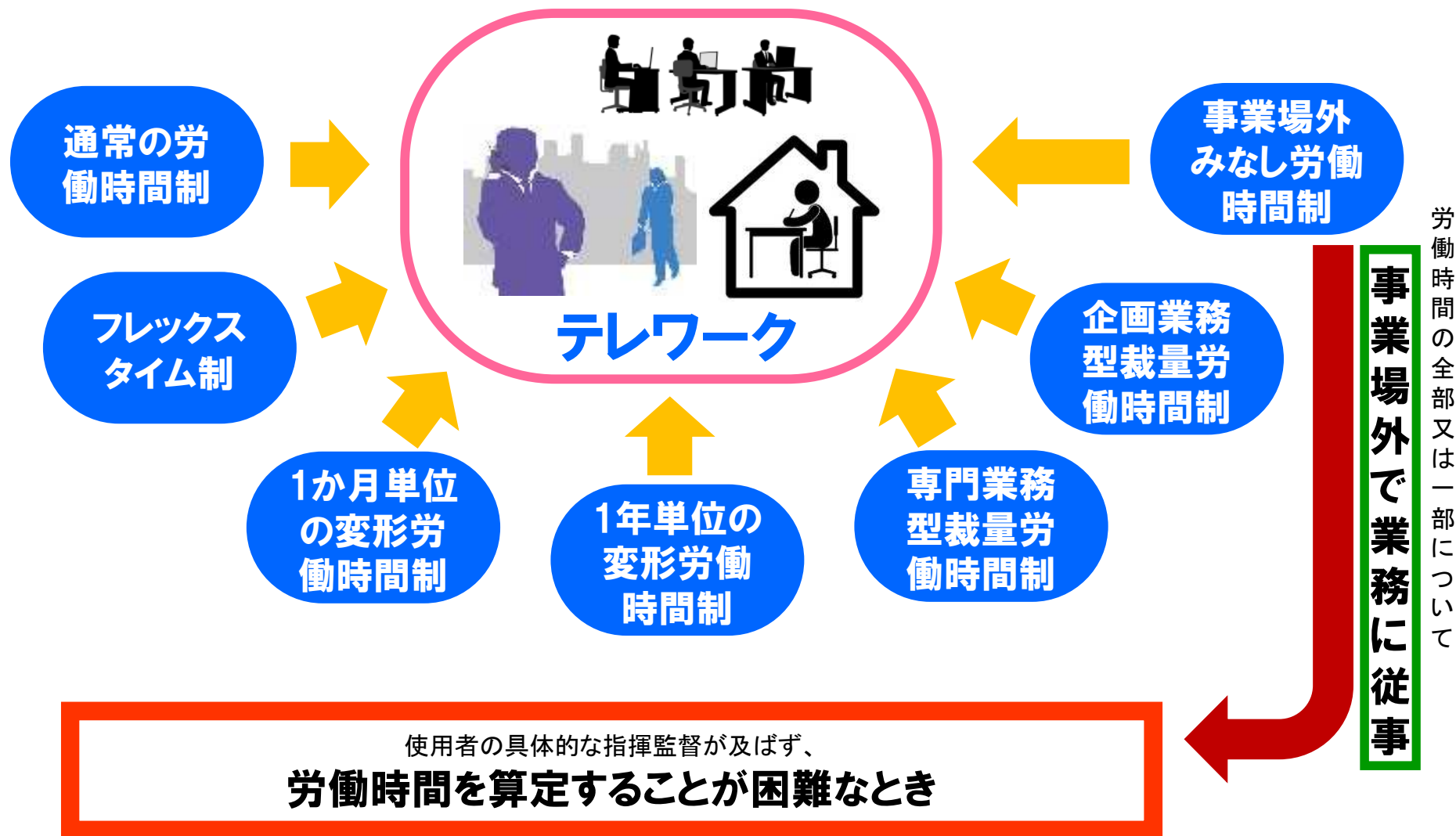


出典:「テレワークではじめる働き方改革 H28年度版」厚生労働省
「テレワーク川柳(平成29年版)2017年2月一般社団法人日本テレワーク協会
「テレワーク最前線 さぼってる?部下が気になり仕事せず」日経ワクスタ2015年7月

「居なくても結果は出すよテレワーク」
(テレワーク川柳 平成29年版)

3.5 労働時間制度について

■どんな労働時間制度であってもテレワークは可能



■事業場外みなし労働時間制については「2つ」の要件がある

3.6 事業場外みなし労働時間制の条件

使用者の具体的な指揮監督が及ばず、**労働時間を算定することが困難なとき**

**① 情報通信機器が
使用者の指示により常時通信可能な
状態におくこととされていないこと**



情報通信機器は
使用者が支給したものか、
労働者個人が所有
するものか等を問わない



使用者の指示に**即応する義務がない状態**

使用者が労働者に対して
情報通信機器を用いて
随時具体的指示を行うことが
可能な状態



かつ



使用者からの具体的な指示に
備えて待機しつつ実作業を行
っている状態

又は

手待ち状態で
待機している
状態



黙示の指示を含む

労働者が自由に情報通信機器から離れることや切
断することが認められている場合や労働者の即応
の義務が課されていないことが明らかである場合

**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**

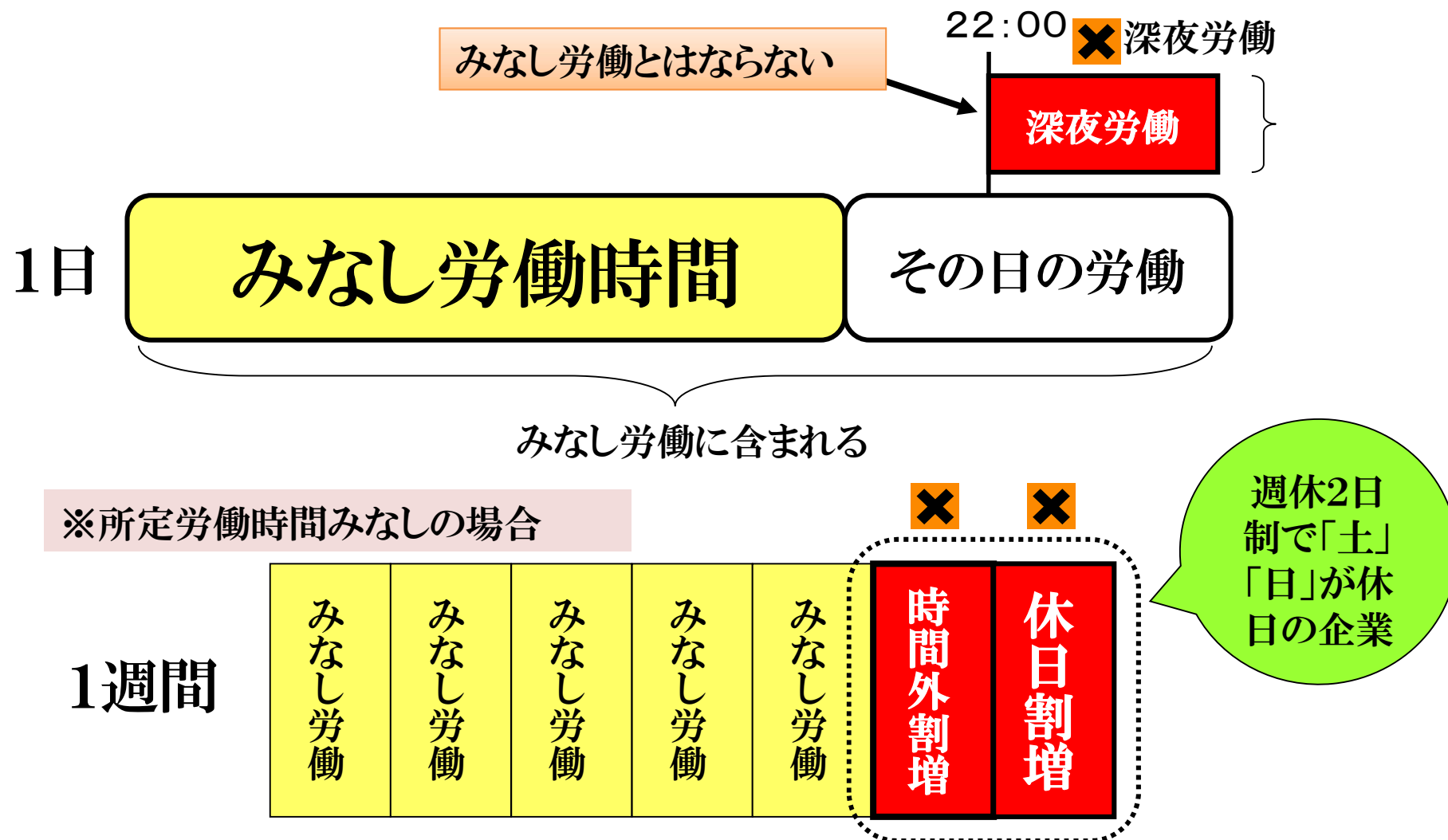


「具体的な指示」には、例えば、当該業務
の目的、目標、期限等の基本的事項を指示
することや、これら基本的事項について**所
要の変更の指示**をすることは含まれない。

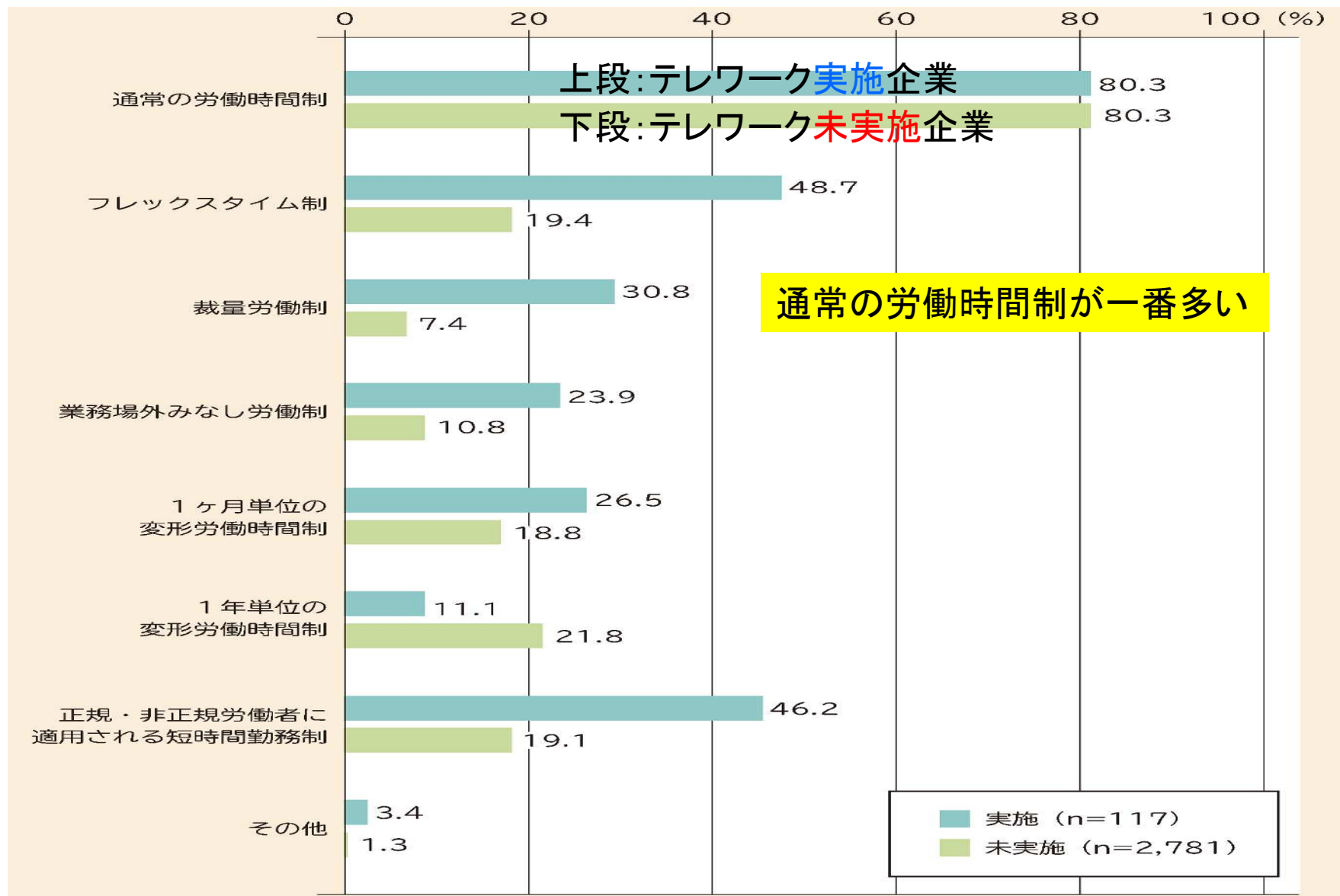
3.7 みなし労働時間制の注意点

みなし労働時間制度の注意点

■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



3.8 企業が採用している労働時間制度



出典:「平成26年度テレワークモデル実証事業」「テレワークで働き方改革~テレワークの運用・導入ガイドブック」(厚生労働省)

3.9 通常の労働時間制のままで時間を柔軟にする場合

■場所だけでなく、労働時間も柔軟に変更する場合

通常の労働時間制（1日8時間、1週40時間）であっても、あらかじめ就業規則に定めることで、**所定労働時間を柔軟に変更**できます。

休憩時間については労使協定により休憩時間の一斉付与の原則を適用除外可能。

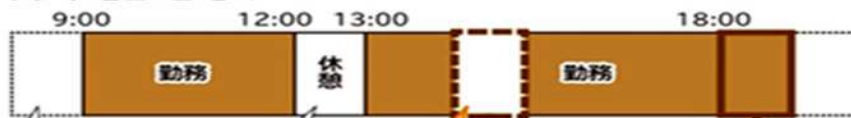
労働時間の変更(例)

例1

月・水・金曜日：会社で



火・木曜日：自宅で



行き帰りの通勤時間を省くことができる

必要に応じて家事

子どもの急病等
急な事態に対応

所定労働時間の
変更

フレックスタイム制の活用も効果的

業務を中断（中抜け）する場合

例：休憩時間や時間単位の有給休暇と扱う等

運用ルールをあらかじめ決める必要があります。
（就業規則の変更等）

例2

ある1日は会社・自宅両方で



早起きして
自宅でテレワーク

早めに通社
保育所に寄って帰る

始業・終業時刻を変更する場合

例：始業・終業時間の繰り上げ繰り下げ等

3.10 移動時間中のテレワークや移動時間等の考え方

■通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワークについて

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、業務の効率化を図ることが可能

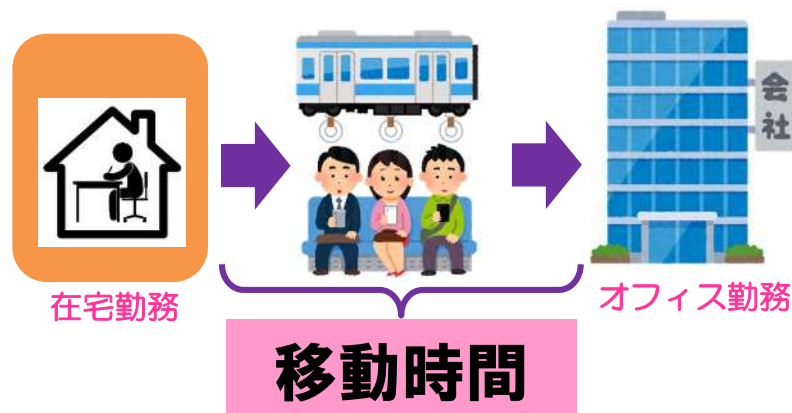


使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるもの



■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間等について

勤務時間の一部でテレワークを行う場合の就業場所間の移動時間については、使用者の指揮命令下に置かれている時間であるか否かにより、個別具体的に労働時間に該当するか判断される



使用者の指示を受けてモバイル勤務等に従事した場合は、その時間は労働時間に該当

使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されている時間

休憩時間として取り扱うことが可能

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ており、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間

労働時間に該当

月1回の「半日テレワーク+半日有給休暇」からのスモールスタートも有効！

3.11 働き方改革関連法 年休取得にテレワークを活用

有休取得対策「半休・半tele」



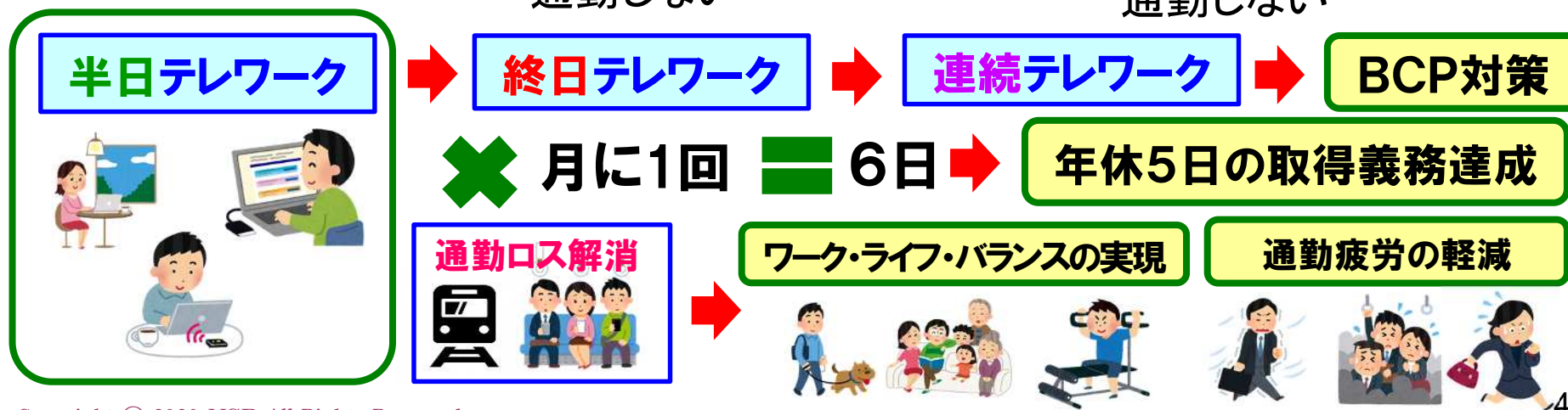
「子供のPTA行事」
「地域の自治会行事」
「役所や行政の手続」
など半日程度で済む用事がある日



半日テレワークが可能であれば「終日テレワーク」「1週間」「1か月」もできるのでBCP対策にもなる



自由時間の確保



3.12 長時間労働にならないために

長時間労働対策について

- ・テレワークについては、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されており、使用者は、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められる
- ・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

①メール送付の抑制

役職者から時間外、休日又は深夜におけるメールを送付することの自粛を命ずる



②システムへのアクセス制限

外部のパソコンから深夜・休日はアクセスできないように設定すること

③テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

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、時間外・休日・深夜労働を原則禁止すること又は使用者等による許可制とする

④長時間労働等を行う者への注意喚起等

長時間労働等が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、労働時間の記録や、労務管理システムを活用して注意喚起を行うこと

4. テレワーカーの自律

社会保険労務士法人 **NSR**

4.1 労働者の自律

■労働者自身も勤務する時間帯や自らの健康に十分注意を払いつつ、作業効率を勘案して自律的に業務を遂行することが求められる。（テレワークガイドラインより）



夜型



作業環境



自己管理

労働者自身も業務に専念できる環境を整え効率の良い自律的な働き方を心がける。

テレワークは **働きたい人のための働くための制度**
であることを十分理解し、責任感をもって誠実に育てていきましょう！

4.2 在宅勤務中の悩みあれこれ…

◆運動不足・腰痛・肩こり予防



事務用の椅子がないので長時間は体がつらい。運動不足になりやすい。

立ち机 1時間に一回立つ



◆孤独感を感じる

一人で集中して仕事できるのはいいが、孤独、不安になることがある



オフィスの映像を流す
オフィス映像で空気感共有
声かけしやすい状態に

◆時間管理、自己管理



仕事とプライベートの切り分け



タイマーで
時間効率
をはかる

オフィスと
同じ時間に
始業・終業
休憩



中抜けルール

◆家族が家にいる場合



同意書

〇〇 様

在宅勤務中
のお願い

△△株式会社

◆子どもがそばにいる場合

このタイマーが
なったら遊ぼうね



親の働く姿を見て
子供も机に向かうことも



〇×△

ご静聴ありがとうございました。



<http://www.nsr-j.com/>