

# テレワーク モデル就業規則



|            |                             |           |
|------------|-----------------------------|-----------|
| <b>I</b>   | <b>テレワーク</b>                | <b>02</b> |
| 1          | テレワークとは                     | 02        |
| 2          | テレワークの就労形態                  | 02        |
| <b>II</b>  | <b>テレワークと就業規則</b>           | <b>03</b> |
| 1          | 就業規則が必要な理由                  | 03        |
| 2          | 労働基準関係法令の適用                 | 04        |
| 3          | 労働条件の変更と合意                  | 04        |
| 4          | 労働条件の明示                     | 04        |
| 5          | 就業規則とテレワーク勤務規程の関係           | 05        |
| <b>III</b> | <b>規定例</b>                  | <b>06</b> |
| 1          | 就業規則に委任規定を設ける場合             | 06        |
| 2          | テレワーク勤務の定義                  | 06        |
| 3          | テレワーク勤務の対象者                 | 07        |
| 3-1        | 全員を対象とする規定例                 | 07        |
| 3-2        | 対象者に制限を設ける規定例               | 08        |
| 3-3        | 育児、介護、傷病等に限定する規定例           | 08        |
| 4          | サテライトオフィス勤務の利用申請            | 09        |
| 5          | テレワーク勤務時の服務規律               | 10        |
| 6          | テレワーク勤務時の労働時間               | 12        |
| 6-1        | 通常の労働時間制                    | 17        |
| 6-2        | 事業場外みなし労働時間制                | 18        |
| 7          | テレワーク勤務時の休憩                 | 19        |
| 8          | テレワーク勤務時の所定休日               | 19        |
| 9          | テレワーク勤務時の時間外労働等             | 20        |
| 9-1        | テレワーク勤務時の時間外労働等             | 21        |
| 10         | 中抜け時間の取扱い                   | 22        |
| 11         | テレワーク勤務時の労働時間の把握            | 23        |
| 11-1       | テレワーク勤務時の労働時間の把握            | 24        |
| 12         | 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 | 25        |
| 13         | テレワーク勤務における教育訓練             | 28        |
| 14         | 安全衛生の確保                     | 29        |
| 15         | ハラスメント防止                    | 29        |

|           |                               |           |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| <b>巻末</b> | <b>モデル「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)</b> | <b>30</b> |
|-----------|-------------------------------|-----------|

(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】

(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】

# 1 テレワーク

## 1 テレワークとは

テレワークは、『ICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方』です。

例えば、インターネットなどのICTを利用することで、本来勤務する場所から離れ、自宅などで仕事をすることができます。

テレワークとは、「テレ(Tele)離れたところで」と、「ワーク(Work)働く」をあわせた造語です。

## 2 テレワークの就労形態

### 在宅勤務

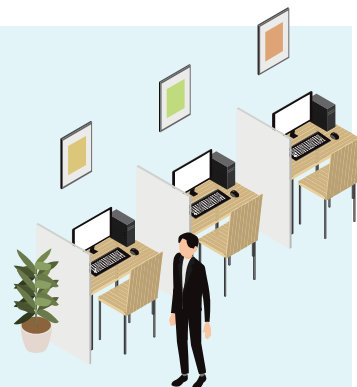
所属するオフィスに出勤しないで自宅を就業場所とする勤務形態です。オフィスに出勤したり、顧客訪問や会議参加などによって外出したりすることがなく、1日の業務の全てを自宅の執務環境の中で行う場合には、通勤負担が軽減され、時間を有効に活用することができます。



### サテライトオフィス勤務（施設利用型勤務）

所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方です。例えば、所属するオフィス以外の他のオフィスが従業員の自宅の近くにある場合、そのオフィス内にテレワーク専用の作業スペースを設けることで、職住近接の環境を確保することができ、通勤時間も削減することができます。また、遊休施設や空き家などを活用して行う遠隔勤務には、組織の活性化や地方創生など、多様な期待が寄せられています。

サテライトオフィスには、そのオフィススペースの契約形態によって専用型と共用型に分類することが一般的です。



・専用型 …… 自社・自社グループ専用として利用され、従業員が営業活動で移動中、あるいは出張中である場合などに立ち寄って就業できるオフィススペースです。

・共用型 …… 複数の企業がシェアして利用するオフィススペースです。

### モバイル勤務

移動中(交通機関の車内など)や、カフェなどを就業場所とする働き方です。営業など頻繁に外出する業務の場合、様々な場所で効率的に業務を行うことにより、生産性向上の効果があります。モバイル勤務が広がれば、わざわざオフィスに戻って仕事をする必要がなくなるので、無駄な移動時間を削減することができます。



※ 上記のほか、テレワーク等を活用し、普段のオフィスとは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行う、いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事を行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができます。

## II テレワークと就業規則

### 1 就業規則が必要な理由

通常勤務とテレワーク勤務(在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。以下同じ。)において、労働時間制度やその他の労働条件が同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままでテレワーク勤務ができます。

しかし、例えば従業員に通信費用を負担させるなど通常勤務では生じないことがテレワーク勤務に限って生じる場合があります、その場合には、就業規則の変更が必要となります。

また、テレワーク勤務の導入に際して、例えばフレックスタイム制を採用したい場合は、既存の就業規則にその規定が定められていなければ、就業規則の変更が必要となります。

一般的に、テレワーク勤務を導入する場合、就業規則に次のことを定める必要があります。

### テレワーク勤務導入時に就業規則に定める項目

- ・テレワーク勤務を命じることに関する規定
- ・テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
- ・通信費などの負担に関する規定

なお、就業規則を変更した場合には、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者の意見を添付し、所轄労働基準監督署に届出するとともに、従業員に周知する必要があります。

さらには、法的に就業規則の作成の義務がない会社では、前述のことについて就業規則に準ずるものを作成したり、労使協定を結んだりすることが望ましいです。

#### 【労働基準法】

(作成及び届出の義務)

第89条 常時10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2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

(第2号～第4号略)

- 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

(作成の手続)

第90条 使用者は、就業規則の作成又は変更について、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場合においては、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場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。

2 使用者は、前条の規定により届出をなすについて、前項の意見を記した書面を添付しなければならない。

(法令等の周知義務)

第106条 使用者は、この法律及びこれに基づく命令の要旨、就業規則、(略)を、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること、その他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない。

## 2 労働基準関係法令の適用

テレワーク勤務においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法などの労働基準関係法令が適用されます。

## 3 労働条件の変更と合意

労働条件の変更については、「労働者と個別合意」が原則となっており、合意による変更の場合でも、就業規則に定める労働条件よりも下回ることはできません。

なお、就業規則の変更によって労働条件を変更することも可能ですが、その場合には、(1)労働者に変更後の就業規則を周知させること、(2)就業規則の変更が労働者の受ける不利益の程度などを勘案して合理的であることが必要です。

### 【労働契約法】

(労働契約の内容の変更)

第8条 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。

(就業規則による労働契約の内容の変更)

第9条 使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。

第10条 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。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によって変更されない労働条件として合意していた部分については、第12条に該当する場合を除き、この限りでない。

(就業規則違反の労働契約)

第12条 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

## 4 労働条件の明示

労働契約を締結する際は、従業員に対し、就業の場所に関する事項等を明示することとなっており、就労の開始日からテレワークを行わせることとする場合には、従業員に対して、就業の場所として、自宅やサテライトオフィスなど、テレワークを行う場所を明示する必要があります。

また、従業員が就労の開始後にテレワークを行うことを予定している場合には、テレワークを行うことが可能である場所を明示しておくことが望ましいです。

### 【労働基準法】

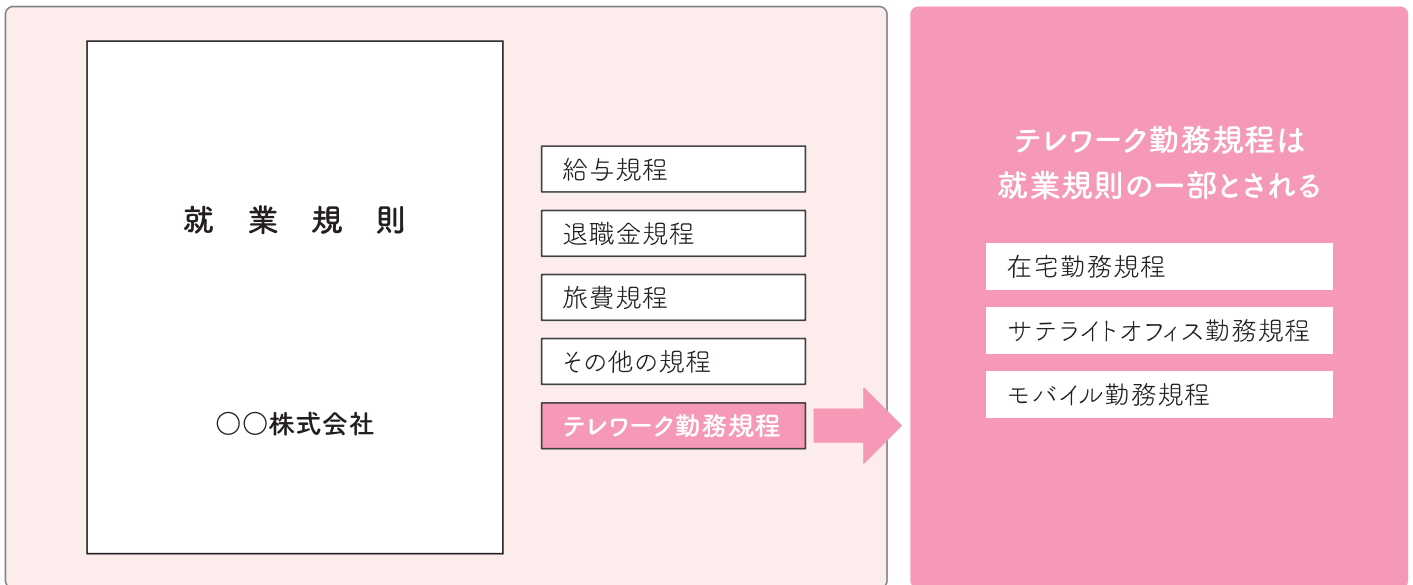
(労働条件の明示)

第15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。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

## 5 就業規則とテレワーク勤務規程の関係

テレワークを導入する際に就業規則の変更が必要となる場合は、テレワークに係る定めを就業規則本体に盛り込むのか、あるいは、新たに「テレワーク勤務規程」を作成することになりますが、どちらにするのかは、個々の会社の判断となります。分りやすさという観点からは、テレワークに係る定めを集約したテレワーク勤務規程を作成した方が良いと思われます。

### 就業規則とテレワーク勤務規程の関係



「就業規則」とは、労働者の就業上遵守すべき規律及び労働条件に関する具体的細目について定めた規則類の総称である。(労働基準法コンメンタール・厚生労働省労働基準局編)

テレワーク勤務規程は、就労形態により「在宅勤務規程」、「サテライトオフィス勤務規程」、「モバイル勤務規程」の3つの規程が考えられます。

本書では、在宅勤務を中心に解説し、サテライトオフィス勤務とモバイル勤務については、必要と思われる規定を併せて例示していますので、各会社においてテレワーク勤務規程を作成する際の参考としてください。



## III 規定例

### 1 就業規則に委任規定を設ける場合

#### ■ 就業規則(適用範囲)

第〇条 この規則は、〇〇株式会社の従業員に適用する。

- 2 パートタイム従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。
- 4 従業員のテレワーク勤務(在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。以下同じ。)に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

(解説)

第4項は、テレワーク勤務について別規程を設ける場合の委任規定例です。

### 2 テレワーク勤務の定義

#### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社の認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

#### ■ テレワーク勤務規程(サテライトオフィス勤務の定義)

第2条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設(以下「専用型オフィス」という。)、又は、会社が契約(指定)している他会社所有の共用施設(以下「共用型オフィス」という。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

#### ■ テレワーク勤務規程(モバイル勤務の定義)

第2条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

(解説)

〈在宅勤務者の定義〉

規定例では、「自宅」のほかに、「その他自宅に準じる場所」を勤務場所としていますが、自宅に準じる場所とは、例えば、従業員が自宅以外の場所で親の介護などを行っている場合は、介護している親の家が考えられます。

なお、在宅勤務の場合は自宅における従業員の経費負担が生じることが考えられますから、テレワーク勤務の中でも、特に、ルールを定める必要性が高いといえます。

## 3 テレワーク勤務の対象者

テレワーク勤務の対象者は、規定において明確化することが望ましいです。以下、3-1から3-3で具体的な規定例について解説します。なお、テレワークは労働者が私的な生活空間を就労場所として提供する側面があるため、3-1から3-3のいずれによる場合であっても、実際にテレワークを実施するに当たっては、従業員本人の納得の上で、実施を図る必要があります。

また、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)に基づき、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、あらゆる待遇について不合理な待遇差を設けてはならないこととされています。

テレワークの対象者を選定するに当たって、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することはこれらの法律に違反する可能性があります。

また、派遣社員がテレワークを行うに当たっては、厚生労働省ホームページに掲載している「派遣労働者等に係るテレワークに関するQ&A」をご参照ください。

### 3-1 全員を対象とする規定例

#### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者
- 2 在宅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。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。

(解説)

(1) 規定例では在宅勤務の対象者を全従業員としていますが、在宅勤務を適切に導入・実施するに当たっては、本人の意思も尊重することが重要ですので、第1項第1号において、本人の希望を要件としています。ただし、災害等の特段の事情が認められる場合に、会社から在宅勤務を指示することも考えられます。また、適正な執務環境の確保も重要ですので、第1項第2号において、自宅の執務環境及びセキュリティ環境の確保を要件としています。

なお、派遣社員を受け入れている企業については派遣社員向けの規程を作成することも考えられます。

(2) 第2項は、事前の許可の期限と誰の許可が必要かを記載したものです。「1週間前」という期間は、あくまでも例示であって、「前日」、「2週間前」、「1か月前」と会社の実情によって、期間を定めることができます。また、誰が許可を行うかについても、所属長でなく、会社の実情によって、許可を行う者を定めることができます。

(3) 第4項では、第2項により在宅勤務の許可を受けた者が、実際に在宅勤務を行う際には、事前に所属長へ届け出ることとしています。規定例の「前日」についても会社の実情によって期間を定めることができますが、その期間を必要以上に長く設定することは在宅勤務の実施を妨げる要因にもなりかねませんので、注意が必要です。

また、申請の方法については特に言及していませんが、「電子メール」、「実施申請書」などを加えることも考えられます。



## 3-2 対象者に制限を設ける規定例

### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1)在宅勤務を希望する者
- (2)自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者
- (3)自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

2～4(以下略)

(解説)

規定例の第1項第2号において、「対象者の自律性」を要件としています。

なお、会社の実情によって勤続年数を設定することもできますし、対象者の自律性には言及しないで勤続年数だけに限定することもできます。

## 3-3 育児、介護、傷病等に限定する規定例

### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1)在宅勤務を希望する者
- (2)育児、介護、従業員自身の傷病等により、出勤が困難と認められる者
- (3)自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

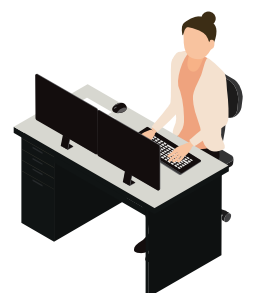
2～4(略)

5 会社は第1項第2号の事実を確認するための必要最小限の書類の提出を求めることがある。なお、傷病手当金の申請をしている者はその申請の写しを持って代えることができる。

(解説)

規定例の第1項第2号において、対象者をテレワーク導入目的が比較的明確である育児や介護を担う必要がある者などに限定しています。

最初から全従業員を対象とした在宅勤務の導入が難しいと考えている会社にとっては、その導入へのステップになります。



## 4 サテライトオフィスの利用申請

### ■ テレワーク勤務規程(サテライトオフィスの利用申請)

第3条の2 サテライトオフィスの利用に当たっては、申請書により申請しなければならない。なお、勤務期間が1週間以下の場合は所属長の許可を得れば申請書の提出は要しないが、1週間を超える場合については次の事項を記載した申請書により、申請するものとする。

なお、1か月を超える場合は1か月単位とする。

- (1) 希望するサテライトオフィスの場所
- (2) 勤務時間及び勤務期間
- (3) 業務の内容

(解説)

サテライトオフィスの利用例としては、通勤又は移動時間の短縮、出張中に会社との業務連絡のためが考えられます。また、規定例は、専用型オフィスを利用する場合を定めていますが、共用型オフィスを利用する場合には、以下の規定を適宜追加することが考えられます。

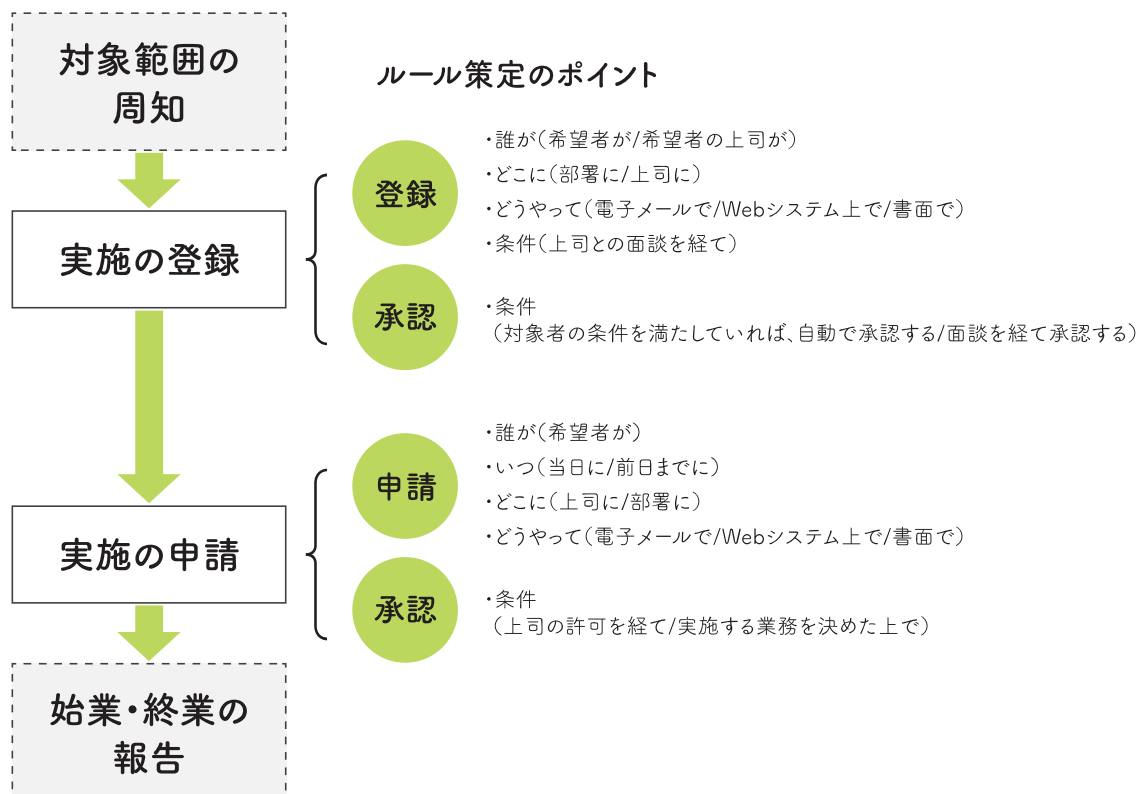
- ①利用契約している共用型オフィスの場合は事前に利用カードの交付申請をし、利用ごとに明細書を提出すること。
- ②利用契約していない共用型オフィスは会社指定の場所とし、利用の都度、利用明細書と領収書を提出すること。

### テレワーク実施までのルール策定のまとめ

テレワーク実施の申請と承認は、おおむね以下のプロセスで行うことが考えられます。

以下のプロセスでは、まず対象となる従業員を事前に登録しておき、実際にテレワークを実施する際に実施の申請を行うこととしています。

各プロセスのポイントを参考に、会社の実情に即した手順を設定すると良いでしょう。



## 5 テレワーク勤務時のサービス規律

### ■ 就業規則(遵守事項)

第〇条 従業員は、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) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

2 テレワーク勤務者(「在宅勤務」、「サテライトオフィス勤務」及び「モバイル勤務」に従事する者をいう。以下同じ。)のサービス規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるテレワーク勤務規程で定めるサービス規律による。

(解説)

規定例は、テレワーク勤務時のサービス規律をテレワーク勤務規程に委任する規定となっておりますが、就業規則本文に追加してもかまいません。

### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務時のサービス規律)

第4条 在宅勤務者は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (3) 第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) モバイル勤務者は、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。
- (6) モバイル勤務者は、公衆無線LANスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。
- (7) 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

(解説)

規定例では、就業規則本文などに定められている遵守事項以外でテレワーク勤務に必要なサービス規律を挙げています。

- (1) 規定例の第1号はテレワーク勤務時の職務専念義務について定めています。就業規則本文で、「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」と定めていますので十分とも考えられますが、あえてテレワーク勤務規程に掲げることにより、職務専念義務について注意喚起する効果が期待できます。
- (2) 規定例の第2号は持ち出した情報の管理方法について定めています。親族であっても不用意に情報が目に触れることは望ましくないとする場合は、「従業員の親族を第三者とみなす」と規定することもできます。

(3) 規定例の第4号は就業場所を自宅に限定していますが、例えば、「親の介護のために親の家で仕事をしたい」などという要望に応じる対応策としては、「会社が指定する場所」との規定を設ける方法があります。

(4) 規定例の第5号と第6号はモバイル勤務時の注意事項です。テレワーク勤務に関する情報セキュリティの対策や構築に関する詳細事項については「テレワークセキュリティガイドライン」(総務省・令和3年5月)を参考にしてください。

## セキュリティガイドライン

セキュリティガイドラインとは、オフィス外からのアクセスや電子メール送受信などに関する制限、顧客との打合せで発生するデータや端末の持ち出しのしる方法など、業務を行う上で通常順守すべきセキュリティの考え方をまとめたものです。下記の3つの構成で作成されます。内容は、企業ごとの企業理念、経営戦略、企業規模、保有する情報資産、業種・業態などにより異なるため、企業活動に合致した情報に係るガイドラインを定めることとなります。

- **基本方針:**セキュリティ全体の根幹
- **対策基準:**基本方針に基づき実施すべきことや守るべきことを規定したもの
- **実施手順:**対策基準に規定された事項を具体的に実行するための手順を示したもの



## 6 テレワーク勤務時の労働時間

我が国にはいくつかの労働時間制度がありますが、全てのテレワーク勤務者に対してこれらの労働時間制度が適用されることは、通常勤務の従業員と変わりはありません。

ただし、テレワーク勤務の形態によってはなじみにくい労働時間制度がありますので、各社のおかれている実情とテレワーク勤務者の仕事の仕方や業務内容などによって、どの労働時間制度を適用するかを考えなければなりません。

以下、テレワーク勤務を導入している企業で採用されている労働時間制度の一例を解説します。

### 通常の労働時間制度

通常の労働時間制度とは、労働基準法第32条に規定されている1日8時間、1週40時間(※)の法定労働時間の原則に基づき、就業規則で規定されている労働時間のことをいいます。

例えば、毎日9時から18時までという定まった時間帯に業務を行う形です。

この労働時間制度をテレワーク勤務に適用する場合には、テレワーク勤務者も通常のオフィスで業務を行うときと同じように勤務しなければなりません。つまり、始業及び終業の時刻、昼食などの休憩時間は、オフィスで勤務するときと全く同じ扱いとなります。

当然のことながら、テレワーク勤務中でも勤怠管理(始業及び終業の時刻の把握)は必要であり、一般的には、始業及び終業の際に上司に電話や電子メールで連絡を入れるという方法がとられています。

また、テレワーク勤務においても、上司からの明示的・黙示的な指示により時間外労働又は休日労働を行わせる場合には割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、深夜(午後10時から午前5時の間)に労働をさせる場合には、深夜労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

なお、テレワーク勤務か否かにかかわらず、時間外労働又は休日労働が行われる場合には、会社側と労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者の間で締結した「時間外労働・休日労働に関する協定届」(以下「36協定」という。)を、所轄労働基準監督署長へ届け出る必要があります。届出がないと、時間外労働等に対する割増賃金を支払っていても違法な時間外労働等になります。

(※)常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業(映画の製作の事業を除く。)、③保健衛生業、④接客娯楽業(以下「特例措置対象事業場」といいます。)については、1週44時間となる特例が認められています。

### フレックスタイム制

フレックスタイム制は、3か月以内の一定の期間(清算期間)内の総労働時間を1週間当たりの平均労働時間が40時間(特例措置対象事業場は44時間。1か月を超える清算期間を定めた場合、1か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えないことが追加条件となります。)以下となるよう定めておき、従業員がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を決定し、効率的に働く制度です。つまり、始業及び終業の時刻をそれぞれの従業員が選べるフレキシブルな労働時間制度です。

フレックスタイム制では、コアタイム(労働する義務のある時間帯)を設定するのが一般的です。

例えば、10時から15時までをコアタイムとして設定すれば、その時間帯は、原則として全員がオフィス(あるいは出先)で仕事をしていることになり、会議やミーティングなどをその時間帯に設定すれば、関係者を欠くことなく会議がスムーズに運営されることとなります。

また、コアタイムを設けなくて、例えば、1日に最低限仕事をしなければならない時間を設定するだけのフレックスタイム制を導入する企業もあり、これは、フルフレックスタイム制、あるいはコアなしフレックスタイム制と呼ばれます。この場合には、1日当たり最低限仕事をしなければならない時間(例えば1日当たり1時間など)を規定しておき、時間帯については特に規定しないものですが、最低勤務時間をあまり長く設定すると、従業員が始業及び終業の時刻を選択する裁量の幅が狭くなりますので、留意が必要です。

さらに、フレックスタイム制でも会社は、日々の労働時間管理を行わなければならない、深夜又は休日の労働に対しては、通常の勤務と同様に割増賃金を支払う必要がありますし、清算期間内の総労働時間を超えた場合は、時間外労働に対して割増賃金を支払う必要があります。

フレックスタイム制を導入する場合には、就業規則などにおいて始業及び終業の時刻をその従業員の決定にゆだねる旨を定めるとともに、以下の事項を労使協定で定めなければなりません。(労働基準法第32条の3)また、清算期間が1か月を超える場合は労使協定の所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

## フレックスタイム制導入時に労使協定で定める項目

- 対象となる従業員の範囲
- 清算期間(3か月以内)
- 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)
- 標準となる1日の労働時間
- コアタイムを設ける場合は、その開始及び終了の時刻
- 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



## 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制は、従業員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、会社の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務に従事することとなる場合に活用できる制度で、その業務に通常必要とされる時間（労使協定が締結されている場合は当該協定で定めた時間）を労働したものとみなす制度です。

例えば、会社の所定労働時間が8時間と定められている場合は、実際に労働した時間ではなく8時間労働したものとみなすこととなります。（ただし、当該業務を遂行するためには9時間が必要な場合は、所定労働時間の8時間ではなく9時間労働したものとみなします。）

テレワークにおいて、次の①②をいずれも満たす場合は制度を適用することができます。

①当該情報通信機器が、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

以下の場合については、いずれも①を満たすと認められ、情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはありません

- ・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るも、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当該業務が、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
- ・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、一日のスケジュール（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

事業場外みなし労働時間制を導入する場合、就業規則に事業場外みなし労働時間制に関する労働時間の規定がない場合には、就業規則を変更し、所轄労働基準監督署に届出をしなければなりません。

また、労使協定で定めた「みなし労働時間」が法定労働時間を超える場合は、「事業場外労働に関する協定届」を所轄労働基準監督署に届出する必要があります。（労働基準法第38条の2）労使協定の締結は法律上義務づけられていませんが、実態に即した労働時間の算定が行われるために、可能な限り労使協定を締結することが望ましいです。

さらに、労働したとみなされる時間が法定労働時間を超える場合などには、これに対する割増賃金の支払が必要となり、事業場外みなし労働時間制であっても深夜又は休日に労働した場合は、深夜労働又は休日労働に係る割増賃金の支払も必要です。

## 裁量労働制

裁量労働制は、みなし労働時間制の一つで、専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つの種類があります。いずれも、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分の決定等を会社が具体的に指示することが困難であり、従業員の裁量にゆだねる必要がある業務に認められる労働時間制度です。

専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制には、対象となる業務や手続面での違いがありますので、以下に分けて説明することになります。

### ● 専門業務型裁量労働制

専門業務型裁量労働制の対象となる業務は法令により、専門性の高い19業務に限定されていますので、全ての業務に適用できるものではありません。

例えば、「取材、編集の業務」は専門業務型裁量労働制の対象業務ですからその業務に従事する従業員が、会社から業務の手段、時間配分の決定等に具体的な指示を受けることが困難である場合には、専門業務型裁量労働制が適用できることとなります。

専門業務型裁量労働制の導入に当たっては、原則として所要事項を労使協定により定めた上で、「専門業務型裁量労働制に関する協定届」を所轄労働基準監督署に届出することが必要です。(労働基準法第38条の3)

### ● 企画業務型裁量労働制

企画業務型裁量労働制は、その企業の事業の運営に大きな影響を及ぼす事業計画や営業計画などの企画、立案、調査、分析を行っている従業員を対象とした制度です。対象事業所は、本社や統括支店などのみならず、支社や支店においても独自に当該事業所における事業計画や営業計画の決定を行っている事業所であれば適用が認められます。

企画業務型裁量労働制を導入するには労使委員会を設置し、所要事項を委員会の委員の5分の4以上の賛成により決議した上で「企画業務型裁量労働制に関する決議届」を所轄労働基準監督署に、届出することが必要です。(労働基準法第38条の4)

また、裁量労働制であっても、労使協定又は労使委員会での決議で定める時間が法定労働時間を超える場合には、原則として36協定も所轄労働基準監督署へ届け出る必要があり、これに対する割増賃金の支払も必要となります。

さらに深夜又は休日に労働した場合は、深夜労働又は休日労働に対する割増賃金の支払が必要となります。



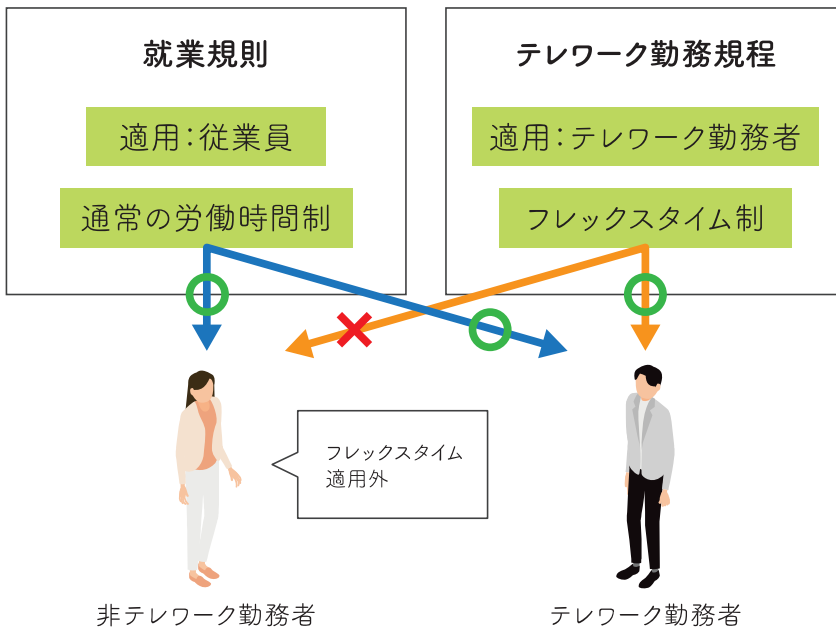


## 労働時間制度と労働時間管理

| 労働時間制度   |                                      | 時間管理                        |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 通常の労働時間制 | 1日8時間、1週40時間(注)の法定労働時間以内の所定労働時間とするもの | 必要                          |
| みなし労働時間制 | 事業場外<br>みなし労働時間制                     | 深夜労働・休日労働の把握、<br>健康確保のために必要 |
|          | 専門業務型<br>裁量労働制                       |                             |
|          | 企画業務型<br>裁量労働制                       |                             |
| 変形労働時間制  | 1か月単位の<br>変形労働時間制                    | 必要                          |
|          | 1年単位の<br>変形労働時間制                     |                             |
|          | フレックスタイム制                            |                             |
|          | 1週単位の<br>非定型的変形<br>労働時間制             |                             |

(注) 特例措置対象事業場は44時間となる。

## 就業規則とテレワーク勤務規程の適用関係図



●テレワーク導入に際して、例えば「フレックスタイム制」を初めて導入する場合において、その規定を就業規則本体に定めても良いし、テレワーク勤務規程に定めてもかまいません。

●ただし、左図のようにテレワーク勤務規程のみにフレックスタイム制を定めた場合は、フレックスタイム制はテレワーク勤務者しか適用できないこととなりますので注意が必要です。また、従業員が一定期間中に通常勤務とテレワーク勤務の併用を望む場合においても支障が生じます。

●就業規則本体にもフレックスタイム制を盛り込むとテレワーク勤務を行っている従業員とテレワーク勤務者の双方に適用することができますし、通常勤務とテレワーク勤務の併用も可能となります。

### 6-1 通常の労働時間制

#### 就業規則(労働時間及び休憩時間)

第〇条 所定労働時間は、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 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

| 始業時刻    | 終業時刻    | 休憩時間       |
|---------|---------|------------|
| 午前9時00分 | 午後6時00分 | 午後0時から1時まで |

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰上げ又は繰下げを行うことがある。この場合、所属長が前日までに従業員に通知する。

4 テレワーク勤務者の労働時間及び休憩時間については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

#### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務時の労働時間)

第5条 在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(解説)

在宅勤務者も会社での勤務と同じ労働時間制とする場合は、在宅勤務だからといって労働時間の規定を変更する必要はありません。

就業規則の規定例の第3項にある「始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げ」とは1日の所定労働時間を変更することなく始業時刻等を前後にスライドさせるということです。一方、テレワーク勤務規程の規定例の第2項にある「始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をする。」とは1日の所定労働時間を変更(短く)するということです。第3項において所定労働時間を短くした場合の給与を「育児・介護休業規程」の短時間勤務措置の給与の取扱いに準じています。

なお、在宅勤務においても就業規則本文のとおり、始業時刻等を本来の始業時刻等の前後にスライドさせる取扱いは可能です。

## 6-2 事業場外みなし労働時間制

### 就業規則(事業場外労働従事者の労働時間)

第〇条 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務を行った場合において、労働時間を算定することが困難な場合は、第〇条に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2 前項の事業場外労働について当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要な場合においては、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。

3 前項の事業場外労働について当該業務を遂行するために、あらかじめ、所定労働時間を超えて労働することが必要であるとして労使協定を締結した場合には、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

4 在宅勤務者についての前各項の規定は、随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。必要な事項については別に定めるテレワーク勤務規程による。

### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務時の労働時間)

第5条の2 在宅勤務時の始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、在宅勤務を行う者が次の各号に該当する場合であって会社が必要と認めた場合は、就業規則第〇条を適用し、第〇条に定める所定労働時間の労働をしたものとみなす。この場合、労働条件通知書等の書面により明示する。

(1)従業員の自宅で業務に従事していること

(2)会社と在宅勤務者間の情報通信機器の接続は在宅勤務者に任せていること

(3)在宅勤務者の業務が常に所属長から随時指示命令を受けなければ遂行できない業務でないこと

3 前項にかかわらず、就業規則第〇条の第2項又は第3項の規定に該当する者は、それぞれ各項に規定する時間労働したものとみなす。

(解説)

規定例では、在宅勤務時においても日々の始業及び終業の時刻を把握した上での労働時間管理を原則としていますが、情報通信機器が常時通信可能な状態におかれていないこと、業務が会社の随時具体的な指示に基づいて行われない場合に限って、みなし労働時間制を適用することができます。

なお、在宅勤務時に、みなし労働時間制が適用できる要件の詳細については、14、15頁を参照してください。

## 7 テレワーク勤務時の休憩

### ■ テレワーク勤務規程(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(解説)

「在宅勤務だから、仕事に手を休めているかもしれないし、ちょっとした家事・雑用をしているかもしれないので、休憩を与えているものとみなしていいのではないか。」とお考えになるかもしれません。しかしながら、事実上労働からの離脱がしやすい環境に置くことと、労働から離れることを権利として保障していること(休憩)とは異なります。

すなわち、在宅勤務者に対しても、1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、労働時間が8時間を超える場合は60分以上の休憩を与えなければなりません。

また、商業、保健衛生業など一定の事業(※)を除き、休憩は一斉に与えなければなりませんので、在宅勤務者の休憩時間帯は、所属事業場の休憩時間帯と合わせる必要がありますが、労使協定を締結すれば、一斉に与えないことが可能となりますので所属事業場の休憩時間帯と異なる時間帯とすることができます。(労働基準法第34条)

(※)運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業及び官公署

## 8 テレワーク勤務時の所定休日

### 就業規則(所定休日)

第〇条 所定休日は、次のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日
  - ②国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
  - ③年末年始(12月〇〇日～1月〇日)
  - ④夏季休日(〇月〇日～〇月〇日)
  - ⑤その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
- 3 テレワーク勤務者の休日については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

### ■ テレワーク勤務規程(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(解説)

在宅勤務者に対しても原則として週1回以上の休日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

規定例は、在宅勤務者の所定休日を就業規則本文どおりとしており、テレワーク実施企業で最も一般的な例といえます。

## 9 テレワーク勤務時の時間外労働等

テレワークについては、業務の効率化に伴い、時間外労働の削減につながるというメリットが期待される一方で、

- ・従業員が会社と離れた場所で勤務をするため相対的に会社の管理の程度が弱くなる
- ・業務に関する指示や報告が時間帯にかかわらず行われやすくなり、従業員の仕事と生活の時間の区別が曖昧となり、従業員の生活時間帯の確保に支障が生ずる

といった懸念があることに留意する必要があります。

このような点に鑑み長時間労働による健康障害防止を図ることや、従業員のワークライフバランスの確保に配慮することが求められています。

テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられます。

### ① メール送付の抑制等

テレワークにおいて長時間労働が生じる要因として、時間外等に業務に関する指示や報告がメール等によって行われることが挙げられます。

このため、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を自粛するなどの措置が考えられます。メールのみならず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、業務上の必要性、指示や報告が行われた場合の従業員の対応の要否等について、各事業場の実情に応じ、会社がルールを設けることも考えられます。

### ② システムへのアクセス制限

テレワークを行う際に、企業等の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場合が多いですが、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にするなど、会社がアクセス制限を設定することが有効です。

### ③ 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設定することも有効です。この場合には、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、会社が、テレワークにおける時間外等の労働に関して、一定の時間帯や時間数の設定を行う場合があること、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、テレワークを行う従業員に対して、書面等により明示しておくことが有効です。

### ④ 長時間労働等を行う従業員への注意喚起

テレワークにより長時間労働が生じるおそれのある従業員や、所定外深夜・休日労働が生じた従業員に対して、会社が注意喚起を行うことが有効です。

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、労務管理の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ます。

### ⑤ その他

このほか、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ます。

※ 勤務間インターバル制度とは、勤務終了後、次の始業時刻の間に、一定時間以上の「休息期間(インターバル時間)」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制度です。

## 9-1 テレワーク勤務時の時間外労働等

### 就業規則(時間外及び休日労働等)

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は、第〇条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者(以下「妊産婦」という。)であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外、休日及び深夜(午後10時から午前5時まで)に労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
- 5 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

### ■ テレワーク勤務規程(時間外及び休日労働等)

第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。
- 3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(解説)

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働については所属長の許可制としています。

### ■ テレワーク勤務規程(時間外及び休日労働等)

第8条 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2～3(略)

(解説)

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働は原則認めない規定例です。

## 10 中抜け時間の取扱い

### ■ テレワーク勤務規程(中抜け時間)

第9条の2 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

(解説)

テレワーク特有の事象であるいわゆる中抜け時間について、取り扱いを定めることが望ましいです。

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、このような中抜け時間については、労働基準法上、会社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、いずれでもよいとされています。

テレワーク中の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、従業員から報告させることが考えられます。

また、テレワーク中の中抜け時間の取扱いとしては、以下が考えられます。

- 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  
規定例では、中抜け時間を把握し、それを休憩時間と取り扱い、終業時刻を繰り下げると規定しています。この場合、始業・終業時刻の変更が行われる旨を就業規則に記載することが必要です。また、休憩は一斉に与えなければなりませんので、労使協定の締結により一斉休憩から外すことが必要です。



## 11 テレワーク勤務時の労働時間の把握

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」(平成29年1月20日基発0120第3号。以下「適正把握ガイドライン」という。)も踏まえた会社の対応として、次の方法によることが考えられます。

### ア 客観的な記録による把握

適正把握ガイドラインにおいては、会社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ます。情報通信機器やサテライトオフィスを使用しており、その記録が従業員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ます。

- ① 従業員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
- ② 会社が従業員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 従業員の自己申告による把握

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従業員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ます。

このような場合に、従業員の自己申告により労働時間を把握することが考えられますが、その場合、会社は、

- ① 従業員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 従業員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、従業員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ります。

※ 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会社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れば足りません。

従業員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、例えば一日の終業時に、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ます。



## 11-1 テレワーク勤務時の労働時間の把握

### 就業規則(始業及び終業時刻の記録)

第〇条 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

2 前項にかかわらず、テレワーク勤務者はテレワーク勤務規程に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。

### ■ テレワーク勤務規程(業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

### ■ テレワーク勤務規程(業務の開始及び終了の報告)

第10条の2 モバイル勤務者が自宅から直行あるいは事業場外から直帰する場合は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

(解説)

テレワーク勤務時には、従業員が通常の勤務と異なる環境で就業することになるため、労働時間の管理方法や業務管理方法について確認し、ルールを決めておくことが必要です。

テレワーク勤務時の労務管理には、始業及び終業の時刻の記録・報告を行う勤怠管理、労働時間中のプレゼンス管理(在席管理)、業務遂行状況を把握する業務管理の観点があります。勤怠管理の方法の詳細については、25頁を参照してください。

なお、既存のルールやICT環境をそのまま活用することができる場合は、よりスムーズにテレワークを導入することができます。

### ■ テレワーク勤務規程(業務報告)

第11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(解説)

在宅勤務者については、会社に出社する頻度が少ないことから日常の業務報告の方法についてあらかじめ決めておく必要があります。方法については会社の実情に即した方法としてください。

## 勤怠管理

従業員の勤怠状況を管理するため、次の方法により、始業及び終業の時刻の報告・記録の方法をあらかじめ決めておきます。

### ①電子メール

テレワーク実施企業で使い慣れている、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などの特徴があります。

### ②電話

テレワーク実施企業で使い慣れている、時間がかからない、コミュニケーションの時間が取れるなどの特徴があります。

### ③勤怠管理ツール(始業及び終業の時刻などを管理することができるシステム)

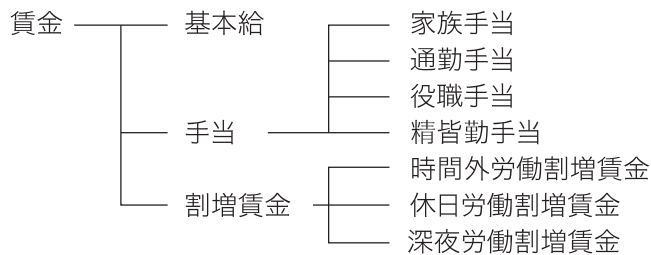
電子メールで通知しなくてもよい、管理者が大人数を管理しやすい、人事・労務担当部署も記録を共有できるなどの特徴があります。また、業務中に常時通信可能な状態になる、個別に報告する手間がかからないなどの特徴もあります。

## 12 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

### 賃金

#### 就業規則(給与)

第〇条 賃金の構成は、次のとおりとする。



2 テレワーク勤務者の給与については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

#### ■ テレワーク勤務規程(給与)

第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(解説)

在宅勤務者だからといって基本給や諸手当を減額することはできませんが、通勤の頻度によって通勤手当を見直すことはあり得ます。

規定例は、終日在宅勤務の日数が一定の基準を超える場合は、定額の通勤手当を支給せず、打ち合わせなどで事業場で勤務した日について、往復に要する通勤費用の実額を支給するケースです。

なお、終日在宅勤務の日数を週単位ではなく、月単位とすることも考えられます。

## 【基本給】

在宅勤務だからといって基本給を減額することはできません(不利益変更となります)。

なお、在宅勤務によって労働時間が短くなる場合には、労働時間に相応した基本給とすることはできます。

## 【諸手当】

在宅勤務だからといって諸手当を減額することはできません(不利益変更となります)。

なお、在宅勤務によって勤務日数の変動や労働時間が短くなる場合には、その手当の性質に相応した処遇とすることはできません。

## 【通勤手当】

終日在宅勤務を行った日は会社に通勤することがなくなり、会社へ出勤する日数が少なくなりますので、公共交通機関の通勤定期券相当額と実際に通勤した実費と比較して、低額となる方を支給するケースもあります。

## 費用負担

### ■ テレワーク勤務規程(費用の負担)

第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2 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。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(解説)

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器などの費用については、通常の勤務とは異なり、在宅勤務を行う者が負担することがあり得ます。労使のどちらが負担するか、また、会社が負担する場合における限度額、さらに従業員が請求する場合の請求方法などについては、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則などにおいて定めておくことが望ましいです。

特に、従業員に情報通信機器など、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないことに留意する必要があります。(労働基準法第89条第5号)

## 【通信回線使用料】

近年、定額制によるブロードバンドの常時接続環境が整ってきたため、自宅においても比較的安いコストで高速なインターネットへの接続が可能となっています。こうした従業員の自宅におけるインターネット接続回線は、当然のことながら個人の使用も可能ですので、個人の使用と業務での使用を区別することは事実上困難です。通信回線はすでに個人が私用に契約していることが多いため、通信回線の利用料を個人負担としているケースか、あるいは、一定額の手当を支払っているケースが多いようです。

また、在宅勤務者の自宅に通信回線が設置されていない場合には、新たに通信回線を引くことが必要になり、そのための工事費が必要になることも考えられますので、この費用を会社で負担するのか、個人負担にするのかも決めておくことが必要です。

## 【電話料金】

在宅勤務中の電話連絡については、家庭用の電話や従業員個人の携帯電話を利用するケースや、会社が貸与する携帯電話の使用を原則とするケースもあります。

会社が貸与する携帯電話を使用しない場合には、個人負担とする方法のほか、電話の請求明細などから、業務用通話分のみを会社が負担する方法が考えられます。

## 【文具・備品等】

文具や備品などについては、基本的には会社負担とするケースが大半です。なかには、文具や備品の通販業者と契約をして、「自宅への直接配送」、「請求は会社へ」、といった方式をとっているケースもあります。

### ■ テレワーク勤務規程(在宅勤務手当)

第14条の2 在宅勤務者が負担する自宅の水道光熱費及び通信費用(ただし、資料郵送に要する郵便代は除く。)のうち業務負担分として毎月月額〇〇〇〇〇円を支給する。

(解説)

規定例は、在宅勤務者による水道光熱費や通信費用の自己負担などにかえて、一定額の手当で補う例を示しています。

なお、この規定例のように、定額の手当で費用負担を補う場合には、当該手当は割増賃金の算定基礎に算入しなければなりませんので、割増賃金の算定基礎の規定も併せて変更する必要があることに留意してください。

(※) 労働基準法第37条及び労働基準法施行規則第21条において、割増賃金の算定基礎に算入しなくてよい賃金は、①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当 ⑤住宅手当 ⑥臨時に支払われた賃金 ⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金のみに限定されています。

## 情報通信機器・パソコン等の貸与

### ■ テレワーク勤務規程(情報通信機器・ソフト等の貸与等)

第15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフト及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

(解説)

規定例は、会社がパソコンを貸与する例ですが、会社が貸与するパソコンを利用する場合でも、在宅勤務者が会社が認めていないソフトウェアなどを勝手にインストールすることは、セキュリティなどの問題が生じることが懸念されるため、それを禁止しています。

2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

(解説)

規定例は、在宅勤務者所有のパソコンの利用を認める例ですが、自己所有のパソコンの場合には、家族の人が共用する可能性もあり、業務上の秘密事項などを守る上での問題や、ウイルスなどネットワークからの攻撃に対して防護が十分でないことも想定されます。

このため、在宅勤務者所有のパソコンを使わせる場合には、セキュリティガイドラインを設けて、同ガイドラインを遵守させることにより、セキュリティの確保や、業務用データの秘匿などが可能となります。

なお、セキュリティガイドラインの解説については、11頁を参照してください。

## ■ テレワーク勤務規程(携帯電話・スマートフォン等の貸与等)

第15条の2 会社は、モバイル勤務者が必要とする携帯電話・スマートフォン等の情報通信機器及び必要な周辺機器を貸与する。

2 前項の携帯電話・スマートフォンの利用料金は会社が負担する。

(解説)

規定例は、モバイル勤務者の使用する機器類を会社貸与とする例を示しています。

## ■ テレワーク勤務規程(私有機器の許可申請)

第15条の3 モバイル勤務者の私有機器を業務に使用する場合は次の事項を所定の申請書に記入してあらかじめ許可を受けなければならない。

(1)ノートパソコンの場合

- ①使用する機器のメーカー・名称
- ②使用するOS
- ③ウイルス対策ソフトの名称・バージョン
- ④メールアドレス

(2)スマートフォンの場合

- ①使用する機器のメーカー・機器の名称
- ②契約通信番号
- ③メールアドレス

(解説)

規定例は、モバイル勤務者が私有のICT機器を使用する場合に会社の許可を必要とする例を示しています。また、この規定は在宅勤務やサテライトオフィス勤務を行う者の場合にも応用できます。

# 13 テレワーク勤務における教育訓練

## ■ テレワーク勤務規程(教育訓練)

第16条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(解説)

テレワークの特性を踏まえると、勤務する時間帯や自らの健康に十分に注意を払いつつ、作業能率を勘案して、自律的に業務を遂行できることがテレワークの効果的な実施に適しており、企業は、各労働者が自律的に業務を遂行できるよう社内教育等によって人材の育成に取り組むことが望ましいものです。

併せて、労働者が自律的に働くことができるよう、管理職による適切なマネジメントが行われることが重要であり、テレワークを実施する際にも適切な業務指示ができるようにする等、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましいものです。例えば、テレワークを行うに当たっては、管理職へのマネジメント研修を行うことや、仕事の進め方として最初に大枠の方針を示す等、部下が自律的に仕事を進めることができるような指示の仕方を可能とすること等が考えられます。

## 14 安全衛生の確保

### ■ テレワーク勤務規程(安全衛生)

第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(解説)

労働安全衛生関係法令等においては、安全衛生管理体制を確立し、職場における従業員の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置の実施を会社に求めており、自宅等においてテレワークを実施する場合においても、会社は、これらの措置を講ずる必要があります。

具体的には、別紙1の「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)」を活用する等により、健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましいです。

また、テレワークを行う場所が、従業員の自宅等会社が業務のために提供している場所以外である場合には、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則(一部、労働者を就業させる建設物その他の作業場に係る規定)及び「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7月12日基発0712第3号)は一般には適用されませんが、これらの安全衛生基準と同等の作業環境のもと、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、会社はテレワークを行う従業員に教育・助言等を行い、別紙2の「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)」を活用すること等により、自宅等の作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して自宅等作業環境の改善を図る又は自宅以外の場所(サテライトオフィス等)の活用を検討することが重要です。

## 15 ハラスメント防止

### ■ テレワーク勤務規程(ハラスメント防止)

第19条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 就業規則第〇条でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、テレワーク中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。

(解説)

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法等においては、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産、育児・介護等に関するハラスメントを防止するために必要となる具体的な措置の実施を会社に求めており、自宅等においてテレワークを実施する場合においても、会社は、これらの措置を講ずる必要があります。

このため、会社は、労働者に在宅勤務をさせる場合に当たっては、すでに就業規則等において整備している職場におけるハラスメント防止に関する規定が、在宅勤務時においても適用されることを明示することが重要です。

# モデル「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)

## 第1章 総則

### (在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社(以下「会社」という)の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

### (在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社の認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

### (サテライトオフィス勤務の定義)

第2条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設(以下「専用型オフィス」という。)、又は、会社が契約(指定)している他会社所有の共用施設(以下「共用型オフィス」という。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

### (モバイル勤務の定義)

第2条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

## 第2章 在宅勤務の許可・利用

### (在宅勤務の対象者)

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1)在宅勤務を希望する者
  - (2)自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者
- 2 在宅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。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。

### (在宅勤務時の服務規律)

第4条 在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1)在宅勤務中は業務に専念すること。
- (2)在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (3)第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

- (4)在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5)在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

## 第3章 在宅勤務時の労働時間等

### (在宅勤務時の労働時間)

第5条 在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第〇条の定めるところによる。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

### (休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

### (所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

### (時間外及び休日労働等)

第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第〇条の定めるところによる。
- 3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

### (欠勤)

第9条 在宅勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。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 前項の欠勤の賃金については給与規程第〇条の定めるところによる。

### (中抜け時間)

第9条の2 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

- 2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

## 第4章 在宅勤務時の勤務等

### (業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1)電話
- (2)電子メール
- (3)勤怠管理ツール

### (業務報告)

第11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

### (在宅勤務時の連絡体制)

第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1)事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は、所属長が指名した代理の者に連絡すること。
  - (2)前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。
  - (3)社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
  - (4)情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。
  - (5)前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。
- 2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

## 第5章 在宅勤務時の給与等

### (給与)

- 第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。
- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る。)が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

### (費用の負担)

第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

- 2 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。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認められた費用は会社負担とする。
- 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

### (情報通信機器・ソフト等の貸与等)

- 第15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフト及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
- 2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

### (教育訓練)

- 第16条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

### (災害補償)

第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。

### (安全衛生)

- 第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
- 2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### (ハラスメント防止)

- 第19条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、就業規則第〇条の定めるところによる。
- 2 就業規則第〇条でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、テレワーク中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。

本規程は、令和〇年〇月〇日より施行する。



## (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】

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

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

| 項                                | 目  | 法定事項 |
|----------------------------------|--|------|
| <b>1 安全衛生管理体制について</b>            |  |      |
| <b>(1)衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催</b> |  |      |
| <input type="checkbox"/>         | 業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。   | ◎    |
| <input type="checkbox"/>         | 常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>         | 衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。   |      |
| <input type="checkbox"/>         | 自宅等における安全衛生上の問題(作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など)を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。  |      |
| <b>(2)健康相談体制の整備</b>              |  |      |
| <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配慮しているか。   |      |
| <input type="checkbox"/>         | 上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか(定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等)   |      |
| <b>2 安全衛生教育について</b>              |  |      |
| <b>(1)雇入れ時の安全衛生教育</b>            |  |      |
| <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には、雇入れ時の安全衛生教育に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含めているか。   | ◎    |
| <b>(2)作業内容変更時教育</b>              |  |      |
| <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。※作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。  |      |
| <b>(3)テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育</b>   |  |      |
| <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、令和3年1月25日付け基安安発0125第2号、基安安発0125第1号、基安化発0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。 |      |
| <b>3 作業環境</b>                    |  |      |
| <b>(1)サテライトオフィス型</b>             |  |      |
| <input type="checkbox"/>         | 労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境と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場を選定しているか。   | ◎    |
| <b>(2)自宅</b>                     |  |      |
| <input type="checkbox"/>         | 別添2のチェックリスト(労働者用)を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。                           |      |
| <b>(3)作業環境</b>                   |  |      |
| <input type="checkbox"/>         | 別添2のチェックリスト(労働者用)を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。  |      |

| 項   | 目   | 法定事項 |
|---|---|------|
| <b>4 健康確保対策について</b>   |   |      |
| <b>(1)健康診断</b>  |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | 定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | 健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | 常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。(労働者が健診機関を選択できるようにする等)  |      |
| <b>(2)長時間労働者に対する医師の面接指導</b>                                     |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | 関係適達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | 週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | 面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。  | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は産業医に限られない。<br>※詳細は平成27年9月15日付け基発0915第5号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」(令和2年11月19日最終改正)を参照。 | ◎    |
| <b>(3)その他(健康保持増進)</b>   |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | 健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。  |      |
| <input type="checkbox"/>  | THP(トータル・ヘルスプロモーション・プラン)指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。   |      |
| <b>5 メンタルヘルス対策 ※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。</b> |   |      |
| <b>(1)ストレスチェック</b>  |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | ストレスチェックを定期的実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。(労働者数50人未満の場合は努力義務)<br>※面接指導をオンラインで実施する場合には、4(2)4ボツ目についても確認。   | ◎    |
| <input type="checkbox"/>  | テレワーク中の労働者が時期を逸することなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。(メールやオンラインによる実施等)   |      |
| <input type="checkbox"/>  | ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上でやっているか。  |      |
| <b>(2) 心の健康づくり</b>  |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。  |      |
| <b>6 その他</b>  |   |      |
| <b>(1)コミュニケーションの活性化</b>   |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | 同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。(定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等)   |      |
| <b>(2)緊急連絡体制</b>  |   |      |
| <input type="checkbox"/>  | 災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。   |      |

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

## (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】

- 1 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際に活用いただくことを目的としています。
- 2 労確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】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)作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。<br>【観点】<br>・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。<br>・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。<br>・物が密集している等、窮屈に感じないか。    |
| <input type="checkbox"/> | (2)無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。<br>【観点】<br>・眼、肩、腕、腰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)作業中に転倒することがないよう整理整頓されているか。<br>【観点】<br>・つまづく恐れのある障害物、畳やカーベットの継ぎ目、電源コード等はないか。<br>・床に書類が散らばっていないか。<br>・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。                    |
| <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。<br>【観点】<br>・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。<br>・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。                             |
| 2 作業環境の明るさや温度等について       |   |
| <input type="checkbox"/> | (1)作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。<br>【観点】<br>・室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。<br>・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。<br>・光源から受けるギラギラしたまぶしさ(グレア)を防止するために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活用により、空気の入れ換えを行っているか。  |
| <input type="checkbox"/> | (3)作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適切な措置を講ずることができるか。<br>【観点】<br>・エアコンは故障していないか。<br>・窓は開放することができるか。  |
| <input type="checkbox"/> | (4)石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。  |
| <input type="checkbox"/> | (5)作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。<br>【観点】<br>・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。<br>・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。   |
| 3 休憩等について                |   |
| <input type="checkbox"/> | (1)作業中に、水分補給、休憩(トイレ含む)を行う事ができる環境となっているか。  |
| 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心身の健康に問題を感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。   |

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare