

(第1回) 働き方改革ワークショップ

# テレワーク導入にあたっての 労務管理上のポイント

(テレワークガイドライン等にかかるご説明)

令和3年11月26日(金)

石川労働局 雇用環境・均等室

# 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〈概要〉

平成30年2月に策定した「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」について、厚生労働省における「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」の議論、成長戦略会議及び規制改革推進会議の内容を踏まえ、「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」へと改定。労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点等についてお示ししたものを。

## ○ テレワーク導入に際しての留意点

<b>テレワークの対象業務</b>	<p>○一般にテレワークを実施することが難しい業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があり、管理職側の意識を変えることや、業務遂行の方法の見直しを検討することが望ましいこと。</p> <p>○この際、オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意すること。</p>
<b>テレワークの対象者等</b>	<p>○テレワークの対象者を選定するに当たっては、<u>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のないよう留意すること。</u></p> <p>○特に新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましいこと。</p>

<b>テレワークに要する費用負担の取り扱い</b>	<p>○テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくないこと。</p> <p>○個々の企業ごとに業務内容、物品の貸与状況等は様々であるため、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、規則等に規定しておくことが望ましいこと。</p>
<b>テレワーク状況下における人材育成・テレワークを効果的に実施するための人材育成</b>	<p>○テレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき等には、必要な研修等を行うことが有用であること。</p> <p>○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重要であり、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことが有用であること。</p>

## ○ 労務管理上の留意点

<b>テレワークにおける人事評価制度</b>	<p>○時間外等のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行うことは適切な人事評価とはいえないこと。</p> <p>○テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫を行うことが望ましいこと。</p> <p>○（例えば）<u>オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切とはいえないこと。</u></p>
------------------------	--

## ○ 労働基準関係法令の適用

労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、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等の労働基準関係法令が適用される。

## ○ テレワークのルールの策定と周知

テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましいこと。

## ○ 労働基準法の適用に関する留意点

<b>労働条件の明示 (労基法第15条)</b>	<p>労基法15条に定める、書面による労働条件明示の事項として、自宅やサテライトオフィス等テレワークを行う場所を明示する必要がある。</p>
<b>様々な労働時間制度の活用</b>	<p>○労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能。このため、導入に際して労働時間制度を変更いただくということは、必ずしも必要でなく、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能。</p> <p>○フレックスタイム制などを除く通常の労働時間制度では、あらかじめ定まった始業及び終業の時刻や所定労働時間があるが、必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、テレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられる。</p> <p><b>【フレックスタイム制】</b> ○フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい。</p> <p><b>【事業場外みなし労働時間制】</b> ○事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。</p> <p>(要件) 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。 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。</p>
<b>中抜け時間</b>	<p>中抜け時間について、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ことも可能。</p>

### 長時間労働対策

テレワークによる長時間労働等を防ぐ手法として、次のような手法が考えられる。

- ・時間外のメール送付の抑制等やシステムへのアクセス制限等
- ・労使の合意により、時間外労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定する

## ○ テレワークにおける安全衛生の確保

○テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多く、事業者は、「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。

○「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、作業環境に関する状況の報告を求めることが望ましい。

## ○ テレワークにおける労働災害の補償

テレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる。

## ○ テレワークの際のハラスメントへの対応

事業主は、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等(以下「ハラスメント」という。)の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられており、テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要がある。

## テレワーク時の中抜けの取扱例

- 通常の労働時間(始業時刻9:00/終業時刻18:00/休憩12:00~13:00(1時間)の場合)



- 在宅勤務を実施する場合



- いわゆる中抜けをする場合

休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げの場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



時間単位の年次有給休暇として取り扱う場合 ← 労使協定の締結が必要



## 事例

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。



個別の事案については、管轄の都道府県労働局・労働基準監督署にご相談ください。

# テレワークに関する各種情報はここから！ テレワーク総合ポータルサイト

OPEN!

テレワークに関する様々な情報を得るための  
入り口となるWEBサイトです

テレワークの  
相談をしたい

テレワーク実施上の  
留意点や先進的な取組  
事例などを知りたい

セミナーやイベントに  
参加したい

助成金について  
知りたい



テレワークに関しては、「言葉は聞いたことはあるが、よく分からない」、「どんなメリットがあるのか分からない」、「テレワークを導入したいが手順が分からない」、「テレワークは今のどのような状況なのか調べたい」と思う方も多数いらっしゃると思います。

ぜひ、テレワーク総合ポータルサイトを御活用いただき、テレワークの導入、知識の拡大、事例研究、助成金活用を進めていただきますよう、お願いいたします。

# テレワーク相談センターのご案内

テレワーク相談センターでは、  
テレワークに関する様々なご相談を承ります。

無料

テレワークの導入前や導入後に  
このようなお悩みはありませんか？

テレワークを導入したいが  
何からはじめてよいか  
わからない…

テレワークで本当に生産性は  
上がるのか…

他社の導入事例を知りたい！



紙を使う仕事が多いが、  
テレワークを活用できるのか…

情報セキュリティが心配…

労務管理、業績評価、  
成果管理の  
方法がわからない…

社内の理解を得るには  
どのようにしたらよいか…

お気軽にご相談ください！

テレワークのご相談に電話・メールで対応

労務管理のオンラインコンサルティング(5回まで無料)

# 労務管理のオンラインコンサルティング

テレワーク導入を検討中の企業に対して、労務管理のコンサルタントを5回まで無料で実施いたします。  
オンライン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行います。

- 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

**現状把握** 1回目  
課題確認と解決策検討

**導入準備** 2回目  
準備のための措置制度  
システム設計

**導入後フォロー** 3~5回目  
継続・発展に向けて  
課題と対策を検討

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)

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11  
東京YWCA会館3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](mailto:sodan@japan-telework.or.jp)

※現在は対面での相談は控えさせていただいております。