

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)

テレワークとは



テレワークとは、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。

近年、スマートフォン、タブレット端末等の情報通信機器が発達するとともに、通信サービスについてもインターネット回線が普及し、運用コストやセキュリティ確保の課題も解決されつつあり、テレワークを取り巻く環境は飛躍的に変化し、働き方改革の有効な手段として普及しています。

3つのテレワークの形態

在宅勤務

モバイル
勤務

サテライト
オフィス
勤務

テレワークのご相談に電話・メールで対応

テレワーク相談コーナーでは、テレワークに関するあらゆるご相談を電話・メールで受け付けています。対応はテレワークに精通した相談員が行います。

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

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**

※現在は対面での相談は控えさせていただいております。

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

セミナーやイベントに
参加したい

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

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。

テレワーク総合ポータルサイト

検索



<https://telework.mhlw.go.jp/>

テレワークについての様々な情報を簡単に得られます! ぜひご活用ください!

テレワークを有効に活用しましょう

～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～

テレワークの活用

テレワークとは、インターネットなどのICTを活用し自宅などで仕事をする、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点からも、有効な働き方です。

テレワークの効果

企業のメリット

- 非常時に感染リスクを抑えつつ、事業の継続が可能
- 従業員の通勤負担の軽減が図れる
- 優秀な人材の確保や、雇用継続につながった
- 資料の電子化や業務改善の機会となった



労働者のメリット

- 通勤の負担がなくなった
- 外出しなくて済むようになった
- 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- 集中力が増して、仕事の効率が良くなった

テレワーク実施までの流れ

1

実施に向けての検討
(業務・対象者・費用負担)

2

セキュリティのチェック

3

労使によるルールの確認
(労務管理)

4

作業環境のチェックなど

テレワークの実施



1 実施に向けての検討(業務の切り出し・対象者の選定・費用負担)

業務の切り出し

- 対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント
- テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い
- 仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も

■ 図表 II-4-1 対象業務の整理



仕事のやり方を変える5つの取組み例

1. 仕事の見える化
2. 仕事のプロセスの見直し
3. 電子化・ペーパーレス化
4. コミュニケーションのIT化 (メール、チャット、WEB会議等)
5. 申請業務のクラウド化 (タイムカード、出張申請、経費精算、スケジュールボードetc.)

出典: 「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」

対象者の選定

- 業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、**本人の希望も勘案**しつつ、決定しましょう。

費用負担

- 費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。

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

出典: 「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

2 セキュリティのチェック

会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、**PCの盗難**や**紛失**による情報漏洩のリスクがあることから、**セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与する**などの工夫が必要です。

また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などの**セキュリティ対策が適切に行われているか**を確認する必要があります。

その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されていますので、ご活用ください。

3 ルールの確認（労務管理）

労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの**労働法令を遵守することが必要**です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。
詳しくは「テレワーク実施のための参考資料(p.4)」をご参照ください。

労働時間

- 労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- 通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、一定の要件を満たせば事業場外みなし労働時間制なども活用できます。

【労働時間管理方法の一例】

■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

■勤怠管理システム

- (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

安全衛生

- テレワーク中に孤独や不安を感じることがあります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- 過度な長時間労働とならないようにしましょう。

業績評価、人事管理、社内教育

- 在宅勤務を行う労働者について特別の取り扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- 新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。

4 作業環境のチェック

以下をふまえ、従業員が作業しやすい環境で作業するよう、労働者にアドバイスしましょう。

温度・湿度

適度な温度・湿度の部屋で作業しましょう

照明

明るいところで作業しましょう

窓

こまめに換気しましょう

その他

適度な休憩・ストレッチなど

机・椅子

作業中の姿勢に気を付けましょう



実施にあたり困った際のご相談先

テレワーク相談センター（テレワーク協会）

電話：0570-550348

平日9:00~17:00(祝日、年末年始を除く)

メール：sodan@japan-telework.or.jp

厚生労働省委託事業
テレワーク相談センター
テレワーク（在宅勤務やモバイルワーク）の導入・推進の企業の相談窓口

孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談

0120-565-455

月・火 17時~22時
土・日 10時~16時
(祝日、年末年始はのぞく)

SNS相談

月・火 17時~22時
土・日 10時~16時
(祝日、年末年始はのぞく)

メール相談

24時間受付/
1週間以内に返信します



テレワーク実施のための参考資料

導入マニュアル



テレワークではじめる働き方改革

はじめてテレワークを導入する際のハウツーが書かれた手引き書です。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/H28hatarakikataikaikaku.pdf>



ガイドライン



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

テレワークにおける適切な労務管理の実施につき、その留意すべき点を明らかにしたガイドライン。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html



Q & A



テレワーク導入のための労務管理等Q & A集

労務管理や安全衛生・労災などを中心としたQ&A集。ICTや国の支援制度についても掲載。

<https://www.tw-sodan.jp/materials/>



就業規則



テレワークモデル就業規則～作成の手引き～

テレワークの就業規則の作成について詳述した専門マニュアル。巻末には「テレワーク就業規則」のひな形を収録。

<https://www.tw-sodan.jp/materials/>



セキュリティ



テレワークセキュリティガイドライン

テレワークのセキュリティに特化した専門マニュアル。ひと通り押さえておくと安心です。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/



好事例



テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰～輝くテレワーク賞～事例集

テレワークを導入した企業の事例集。中小企業や、テレワークが難しいと考えられている企業の事例も掲載。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2020/12/e89b1130e11f0af17e2f87c566c261ee.pdf>



時差出勤にご協力をお願いします

◆都市鉄道では、皆さまのオフピーク通勤に役立てられるよう、混雑状況の情報提供に努めております。

◆ご利用の皆様におかれましては、

- ① 混雑時間帯を避けた乗車
- ② マスクを着用する
- ③ 会話を控えめにする

につきまして、ご協力をお願いいたします。

なお、国土交通省のHPでは、各鉄道事業者の混雑情報や感染対策の取り組みを一元化し掲載しておりますので、ぜひお役立てください。

国土交通省HP→
https://www.mlit.go.jp/tetudo/tetudo_fr1_000062.html



皆さまに安心してご乗車いただくために

鉄道では、**空調装置**や**窓開け**による換気を行っております。

※ 鉄道総合技術研究所の研究成果によると、通勤型車両において窓を10cm程度開けることでおよそ5～6分で、窓開けと空調装置を併用することでおよそ2～3分で、車内の空気は入れ替わります。

- テレワークの推進を図るためのガイドラインであることを明示的に示す観点から、ガイドラインのタイトルを「**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**」に改定。

テレワークの導入に際しての留意点

- テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配慮して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められる。
- テレワークを推進するなかで、従来の労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものである。
- テレワークを円滑かつ適切に導入・実施するに当たっては、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要である。

テレワークの対象業務

- 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。
- オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

テレワークの対象者等

- テレワークの対象者を選定するに当たっては、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必要がある。
- 在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務の利用も考えられる。
- 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。

導入に当たっての望ましい取組

- 不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化等が有効であり、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。
- 働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。
- 企業のトップや経営層がテレワークの必要性を理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。

労務管理上の留意点

テレワークにおける人事評価制度

- 人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本である。
- 人事評価の評価者に対しても、訓練等の機会を設ける等の工夫が考えられる。
- 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。
- 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。
- テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、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、適切な人事評価とはいえない。

テレワークに要する費用負担の取扱い

- 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。
- 個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、労使のどちらがどのように負担するか等については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、就業規則等において規定しておくことが望ましい。
- 在宅勤務に伴う費用について、業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

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

- オンラインでの人材育成は、オンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫をすることも有用である。
- 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も有用である。
- 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、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。

テレワークのルールの策定と周知

- 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。

様々な労働時間制度の活用

労働時間の柔軟な取扱い

- 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、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。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。
- 通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、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。
- 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。
- 事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場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。（※ このほか、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化）

テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークにおける労働時間管理の把握

- 労働時間の管理については、本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となる一方で、情報通信技術を活用する等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となる。
- 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」を踏まえ、次の方法によることが考えられる。
 - ・ 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（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や、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）
 - ・ 労働者の自己申告により把握すること（※ 労働時間の自己申告に当たっては、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、労働者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 等の留意点を記載）。

テレワークに特有の事象の取扱い

- 中抜け時間（※ 把握する際の工夫方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられることや、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、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ことも可能であることを記載）。
- 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は、次のような手法が考えられる。
 - ・ メール送付の抑制等やシステムへのアクセス制限等
 - ・ 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続
：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使用者が設定する等

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。
- 自宅等については、事務所衛生基準規則等は一般には適用されないが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、「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とともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又はサテライトオフィス等の活用を検討することが重要である。

テレワークにおける労働災害の補償

- 労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じた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。
- 使用者は、情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や労働者から申告された時間の記録を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましい。

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。

テレワークの際のセキュリティへの対応

- 情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましい。