

～働き方改革関連法および労働時間等に関する講習会～

新たな働き方に対応した労務管理の導入支援等



小田原労働基準監督署 労働時間相談・支援班

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

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

ガイドラインの改定に関する主なポイント

- ☑ 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）。
- ☑ 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が必要であることを記載。
- ☑ 導入に当たっての望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ☑ テレワークにおける労働時間の把握について、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による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ☑ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
- ☑ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、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ができる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたものの。

2 テレワークの形態

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

① 在宅勤務

通勤を要しないことから、時間を柔軟に活用することが可能となり、仕事と家庭生活との両立に資する

② 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、作業環境の整った場所で就労可能

③ 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等、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能

- 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る。

人材確保等支援助成金（テレワークコース）のご案内

良質なテレワークを新規導入し、実施することにより、
労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげる
中小企業事業主を支援します！

助成対象となる取組

- ① 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更
- ② 外部専門家によるコンサルティング
- ③ テレワーク用通信機器の導入・運用
- ④ 労務管理担当者に対する研修
- ⑤ 労働者に対する研修

助成対象となる取組の 実施期間

テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日まで
※機器等導入助成の支給申請は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に実施

評価期間

機器等導入助成

計画認定日から起算して6か月以内の連続する3か月
※評価期間の始期は事業主が設定

目標達成助成

**評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した
日から起算した3か月間**

① 機器等導入助成

支給要件

- 新たに、テレワークに関する制度を規定した労働協約または就業規則を整備すること。
- テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに、助成対象となる取組を1つ以上行うこと。
- 評価期間（機器等導入助成）における、テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次のいずれかを満たすこと。
 - ✓ 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する 又は
 - ✓ 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする

支給額

支給対象経費の**30%**

※以下のいずれか低い方の金額が上限額

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

② 目標達成助成

支給要件

- 評価期間後1年間の離職率が、計画提出前1年間の離職率以下であること。
- 評価期間後1年間の離職率が30%以下であること。
- 評価期間（目標達成助成）に、1回以上テレワークを実施した労働者数が、評価期間（機器等導入助成）初日から1年を経過した日における事業所の労働者数に、計画認定時点における事業所の労働者全体に占める対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。

支給額

支給対象経費の**20%〈35%〉**

※以下いずれか低い方の金額が上限額

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

※〈〉内は生産性要件を満たした場合に適用

ご利用の流れ

1

テレワーク実施計画の作成・提出

- ✓ 提出期限までに、事業主の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出



管轄労働局が
テレワーク実施計画を
認定

2

認定を受けたテレワーク実施計画に基づき、テレワークを可能とする取組（※）を実施

評価期間（機器等導入助成）においてテレワークを実施

- ✓ 計画認定日以降、以下3の支給申請日までに、取組の実施（機器購入の場合は納品）・支払を終えることが必要。
- ✓ 計画認定日から起算して6か月間を経過する日までの期間内において、事業主が連続する3か月間を「評価期間（機器等導入助成）」として設定し、テレワークに取り組む（評価期間の始期は事業主が設定）。

※支給対象となる取組（カッコ内の数字は上限額）

✓ テレワーク用通信機器の導入・運用

- ネットワーク機器（15万円）
- サーバ機器（50万円）
- NAS機器（10万円）
- セキュリティ機器（30万円）
- ウェブ会議関係機器（1万円／対象労働者1人）
- サテライトオフィス利用料（30万円）

対象となる取組の詳細については厚労省HPをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

✓ 労務管理担当者に対する研修（10万円）

✓ 労働者に対する研修（10万円）

✓ 外部専門家によるコンサルティング（30万円）

✓ 就業規則・労使協定等の作成・変更（10万円）

3

①機器等導入助成に係る支給申請

- ✓ 上記2の実施後、計画認定日から起算して7か月以内に、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ テレワークに関する制度を就業規則等で新たに規定することが必要
- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）において、前頁のテレワーク実績基準を満たすことが必要



助成金の支給

支給対象経費の

30%

※以下いずれか低い方が上限

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

4

評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施

- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間（評価期間（目標達成助成））において、テレワークを実施。

5

②目標達成助成に係る支給申請

- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）の終了日の翌日から起算して1か月が経過する日までに、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ 前頁の離職率目標を満たすことが必要
- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）において、前頁のテレワーク実績基準を満たすことが必要



助成金の支給

支給対象経費の

20%〈35%〉

※以下いずれか低い方が上限

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

※〈〉内は生産性要件を満たした場合に適用

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す**～取組の5つのポイント～**が実施できているか確認しましょう。
- **～取組の5つのポイント～**は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、「**職場における感染防止対策の実践例**」を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため「**職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト**」を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された「**職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー**」にご相談ください。

～取組の5つのポイント～

実施できていれば ☒	取組の5つのポイント
☐	テレワーク・時差出勤等を推進しています。
☐	体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。
☐	職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。
☐	休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『5つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。
☐	手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～

職場における感染防止対策の実践例

○ 感染リスクが高まる「5つの場面」を避ける取り組み

※ 職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

休憩所での対策（小売業）



- 休憩室の机の中央を注意喚起付きのパーテーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面とならないよう斜めに配置した。

社員食堂での対策（製造業）



- 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。
- また、混雑緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

○ 感染防止のための基本的対策

入館時の手指等の消毒（宿泊業）



- 宿泊者と従業員の感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

複数人が触る箇所の消毒（製造業）



- 複数人が触る可能性がある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを徹底した。

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれません。すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

項	目	確認
1 感染予防のための体制		
	・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい・いいえ
	・事業場の感染症予防の責任者及び担当者を任命している。（衛生管理者、衛生推進者など）	はい・いいえ
	・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・労働者が感染予防の行動を取るよう指導することを、管理監督者に教育している。	はい・いいえ
	・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を議論している。	はい・いいえ
	・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCoA)を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい・いいえ
2 感染防止のための基本的な対策		
(1) 事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」		
	・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい・いいえ
(2) 感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い		
	・人との間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを求めている。	はい・いいえ
	・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい・いいえ
	・外出時 屋内にいるときや会話をするとき 症状がなくてもマスクの着用を求めている。	はい・いいえ

チェックリストは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。

