

「ポストコロナ」時代におけるテレワークの在り方検討タスクフォース

いまさら聞けないテレワークの常識

～新型コロナウイルスに負けない強い企業を作る～



社会保険労務士法人 **NSR**

法人代表

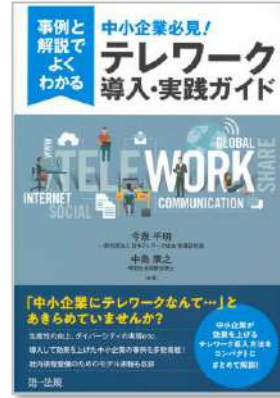
特定社会保険労務士

中島 康之

(一般社団法人 日本テレワーク協会 アドバイザー)

1-1. 社会保険労務士法人NSRの概要

- 設立:1993年4月1日 現法人組織変更:2003年4月1日
- 代表社員:中島康之 社員(役員)武田かおり
- 出資金:2,330,000円
- 役職員数:役員2名 事務局職員6名 法人全体8名のうち**女性が7名**
- 社会保険労務士数:特定社会保険労務士1名 社会保険労務士4名(試験合格者含む)
- 本店:大阪市北区堂島浜1丁目1番8号 堂島パークビル3階
- 支店:東京都新宿区市谷田町1-19 ECS第19ビル302
- 事業内容:社会保険等手続代行業務・労務管理相談業務・人事制度コンサルティング・就業規則、諸規程作成・社員研修・テレワーク導入支援
- 2000年(平成12年)に一般社団法人日本テレワーク協会へ賛助会員として入会



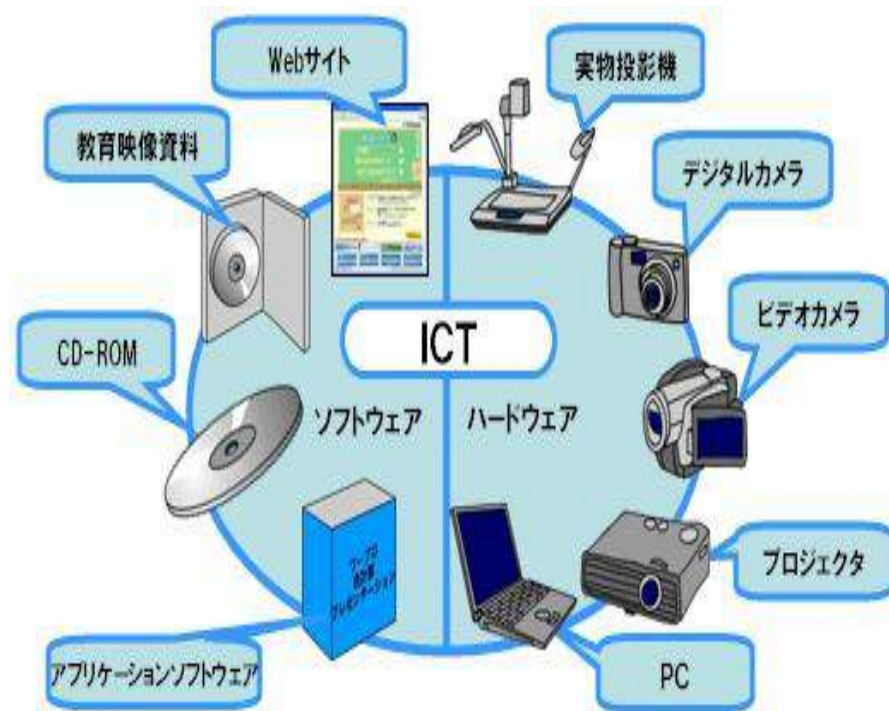
1-2 テレワークにおける2つの視点

■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

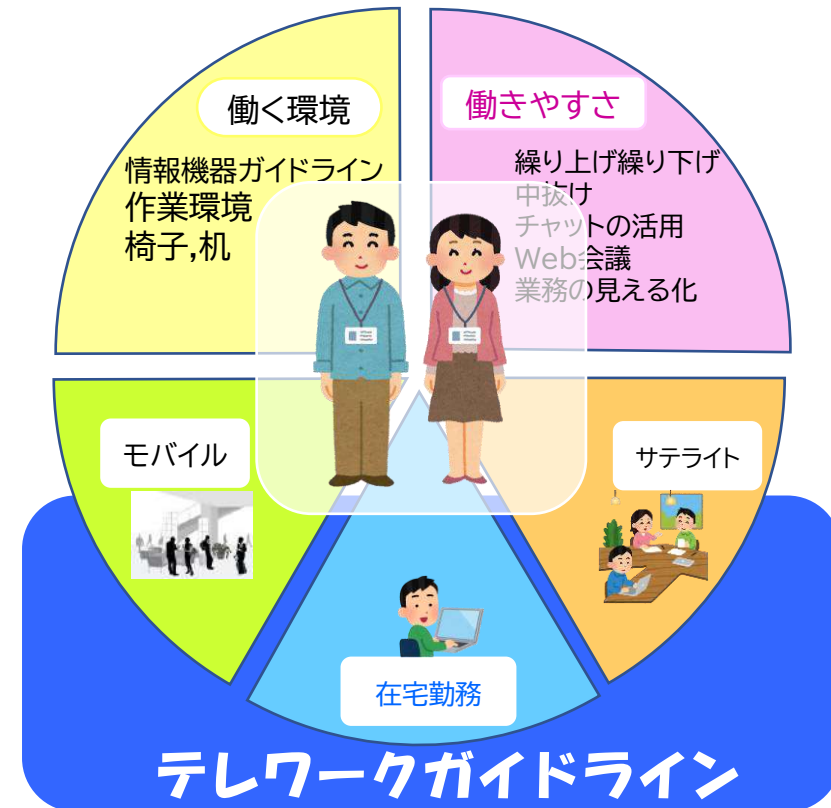
1

ICT環境



2

働き方(労務管理)ルール



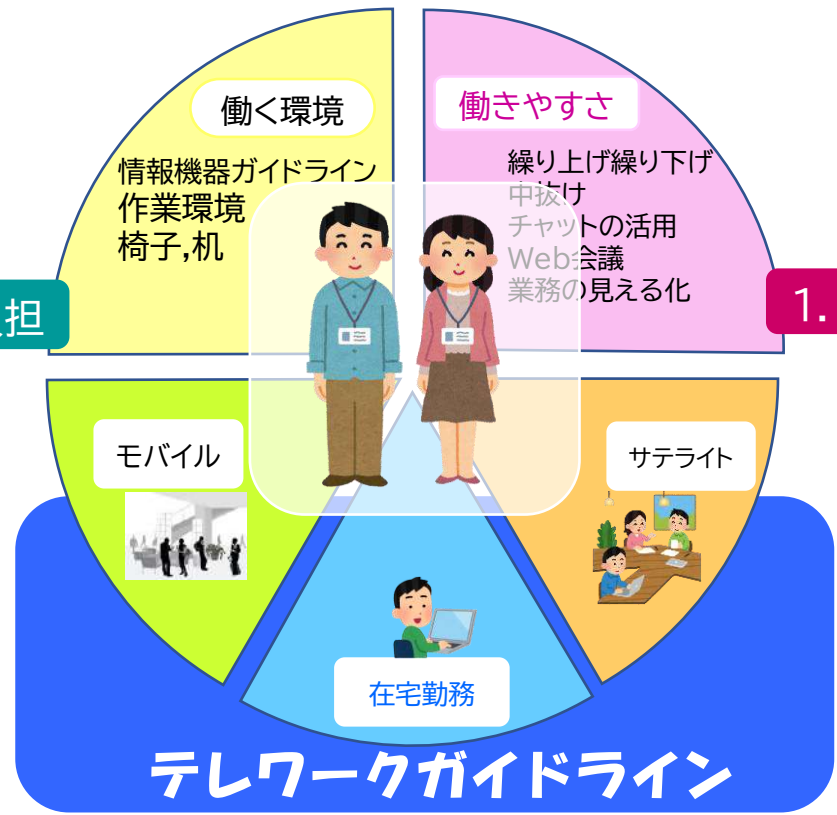
1-3 働き方「労務管理」のルール…3つのポイント

いつものオフィスから離れて働く

費用負担

①労働基準法第89条
「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」

2. 費用負担



1. 就業規則

就業規則

①「テレワーク勤務規程」は就業規則の一部とされる
②労働基準法に則って手続き・周知が必要

部下が目の前から急にいなくなる？
まわりに誰もいない環境「Task＝課業」の管理をどうするか

1-4 テレワークに関してよくある質問…「10の疑問」

いつものオフィスから離れて働く

⑩水道光熱費などの費用負担はどうすればよいのですか？

⑨在宅勤務の場合、安全衛生や作業環境はどのようにすればよいの？

⑧テレワークをし難い業種や業務はどうしたらよいの？

⑦テレワーク実施時の労働時間管理はどのようにすればよいの？

⑥テレワーク中の従業員の課業管理はどうしたらよいの？

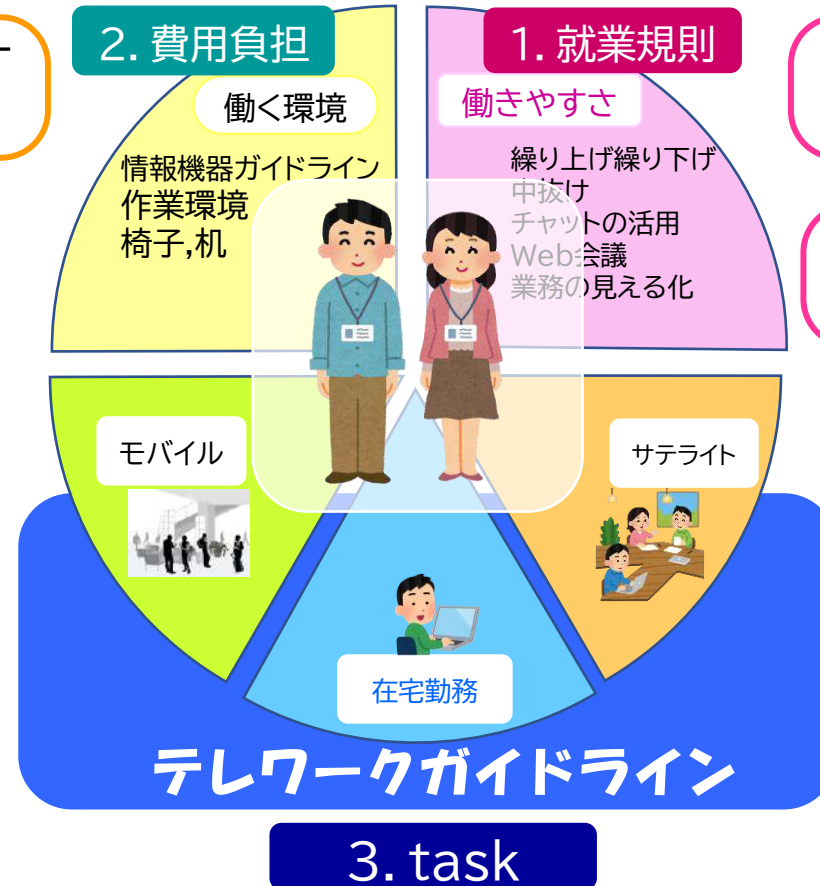
⑤テレワークで人事評価をどう行えばよいの？

①テレワークを導入するのに就業規則を変更しなければならないの？

②テレワークの頻度が多ければ通勤手当を見直すべきですか？

③テレワークを導入すると現在の労働時間制度は変更すべきですか？

④午前中だけテレワークする場合、移動時間は「労働時間」になるのですか？



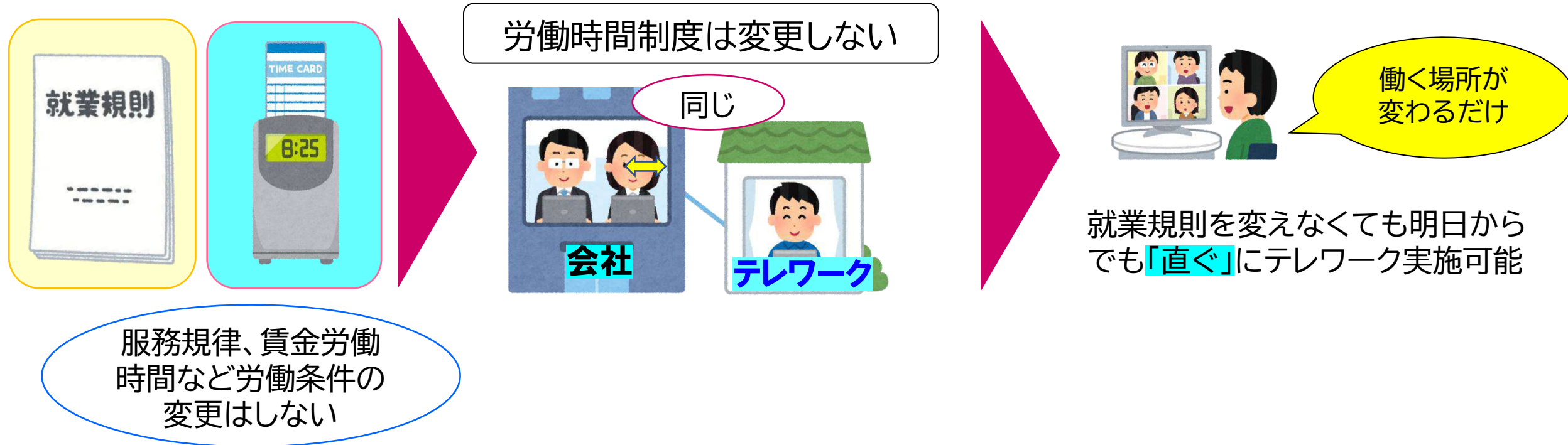
①-1 テレワークを導入するのに就業規則を変更しなければならないの？

(回答)

- ①就業規則を変更しなくてもテレワークは実施可能です。
- ②ただし、この場合は「就業規則の範囲内」で実施していただくことになります。
- ③例えば、在宅勤務に伴う通信費の負担について「従業員の負担」とする場合は、その旨を就業規則に記載しなければなりません。
- ④また、通勤手当の支給方法を変更する場合も就業規則(賃金規程)の変更が必要になります。
- ⑤就業規則(賃金規程)を変更した場合は、従業員代表の意見を聴き労働基準法の手順に則って所轄労働基準監督署への届出と周知が必要になります。

①-2 就業規則を変更せずに既存の就業規則の範囲内でテレワークを行う

「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テレワークを導入できる



○厚生労働省のアンケート調査でも、約8割の企業が「通常の労働時間制(1日8時間週40時間)」を採っており、「場所が変わるだけ」のテレワークなら、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くてもテレワークを導入することができます。

○緊急テレワークを実施する際に、就業規則の範囲を超えたり、より詳細なルールを周知したい場合などは、追加の覚書を交わして補完することも可能です。

①-3 追加の覚書を交わして補完する場合（例：服務規律）

(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。

就業規則の「服務規律」規定だけでは取引先の理解が得られない場合など

【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

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

①-4 テレワークモデル就業規則(テレワーク勤務規程の主な項目例)

「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)



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

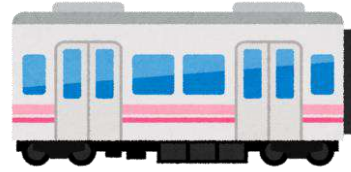
②-1 テレワークの頻度が多ければ通勤手当を見直すべきですか？

(回答)

- ①まずは**賃金規程**にどのように定められているかによります。例えば、「通勤定期代と往復運賃に出勤日数を乗じて得た額の少ない方」を支給する」というような規定の場合は変更の必要がありません。
- ②新型コロナウイルス禍で在宅勤務の頻度が多くなった企業において報道発表で「**実費精算**」に変更することが見受けられますが、必ずしもそのようにしなければならないことはありません。企業のお考えによると思います。
- ③なお、出勤の頻度が少なくても通勤定期代を継続して支給される場合ですが、労務管理上は問題ありませんが、**税務上**について税務署もしくは税理士さんにご相談ください。
- ④なお、**実費支給**に見直しされる場合については、**社会保険の随時改定**に該当するので注意が必要です。

②-2 テレワークの頻度による通勤手当の試算例(1)

JR東海道本線(上野東京ライン)



JR中央線快速



テレワークの実施頻度「週2日」

テレワークの実施頻度が概ね週2日の場合は、通勤定期券額を往復に要する交通費の日額で除して得た数（月換算）が12以下の場合は通勤定期券を原則とする。

乗車駅	降車駅	片道運賃	1か月定期		3か月定期			6か月定期			
			往復運賃	出勤	往復運賃	出勤	1か月運賃額	往復運賃	出勤	1か月運賃額	
藤沢	四ツ谷	990	28,010	14	79,850	13	142,560	12			
			1,980	12	23,760	1,980	36	71,280	1,980	72	142,560
			1,980	13	25,740	1,980	39	77,220	1,980	78	154,440

会社への通勤回数

週3日

会社への通勤回数

月12日～13日

テレワークの実施頻度が概ね週2日の場合で「JR特定区間利用」は、月の出勤回数が12回～13回になるので6か月定期でトントンになる。

②-3 テレワークの頻度による通勤手当の試算例(2)



テレワークの実施頻度「週2日」

テレワークの実施頻度が概ね週2日の場合は、通勤定期券額を往復に要する交通費の日額で除して得た数（月換算）が1.2以下の場合は通勤定期券を原則とする。

乗車駅	降車駅	片道運賃	1か月定期		3か月定期			6か月定期			
			往復運賃	出勤	往復運賃	出勤	1か月運賃額	往復運賃	出勤	1か月運賃額	
ふじみ野	麹町	493	18,540	19	52,850	18	100,130	16.9			
			986	12	11,832	986	36	35,496	986	72	70,992
			986	13	12,818	986	39	38,454	986	78	76,908

会社への通勤回数

週3日

会社への通勤回数

月12日～13日

テレワークの実施頻度が概ね週2日の場合で、**東京メトロ**利用は、実費の方が安くなる。

Q

定期券は、きっぷや回数券の利用と比較してどのくらいお得ですか？

- 東京メトロの定期券の運賃は、区間にもよりますが通常のきっぷと比べて**1か月に22往復以上**ご利用いただくとお得になります。
- また定期券の有効期間が長いものほどお得になります。
- 3か月定期券は1か月定期券を3回お使いいただくのと比較して5%、
- 6か月定期券は1か月定期券を6回お使いいただくのと比較して10%割引されています。

東京メトロホームページ（よくある質問より）
https://www.tokyometro.jp/support/startguide/pdf/startguide2011_10.pdf

②-5 「テレワークの頻度に応じた通勤手当」の対応(規定例)

(通勤手当)

第26条 テレワーク勤務者の通勤手当については、実施頻度により通勤定期券相当額か往復に要する通勤交通費の実費のいずれかの方法によるものとする。

出典：日経文庫「いまさら聞けないテレワークの常識」付録(ハイブリッド型テレワーク勤務規程)

(通勤手当)

第26条 テレワーク勤務者の通勤手当については、実施頻度により次のとおりとします。

- (1) 会社へ出勤する日数が週に4回以上の場合は、通勤手当の支給方法は変更しません。
- (2) 会社へ出勤する頻度が1か月以上の期間にわたり、平均して週に3回程度の場合(今後の見込みを含む。)は、通勤に利用する公共交通機関の通勤定期券額と1か月間の出勤日数に応じた往復に要する実費額ならびにその他の利用を勘案して決めます。
- (3) 会社へ出勤する頻度が1か月以上の期間にわたり、平均して週に2回以下の場合(今後の予定を含む。)は、通勤定期券相当額の支給を止め、賃金計算期間における往復に要する普通乗車券相当額に通勤した日数を乗じた額を翌月の給与支給日に支給します。

getu

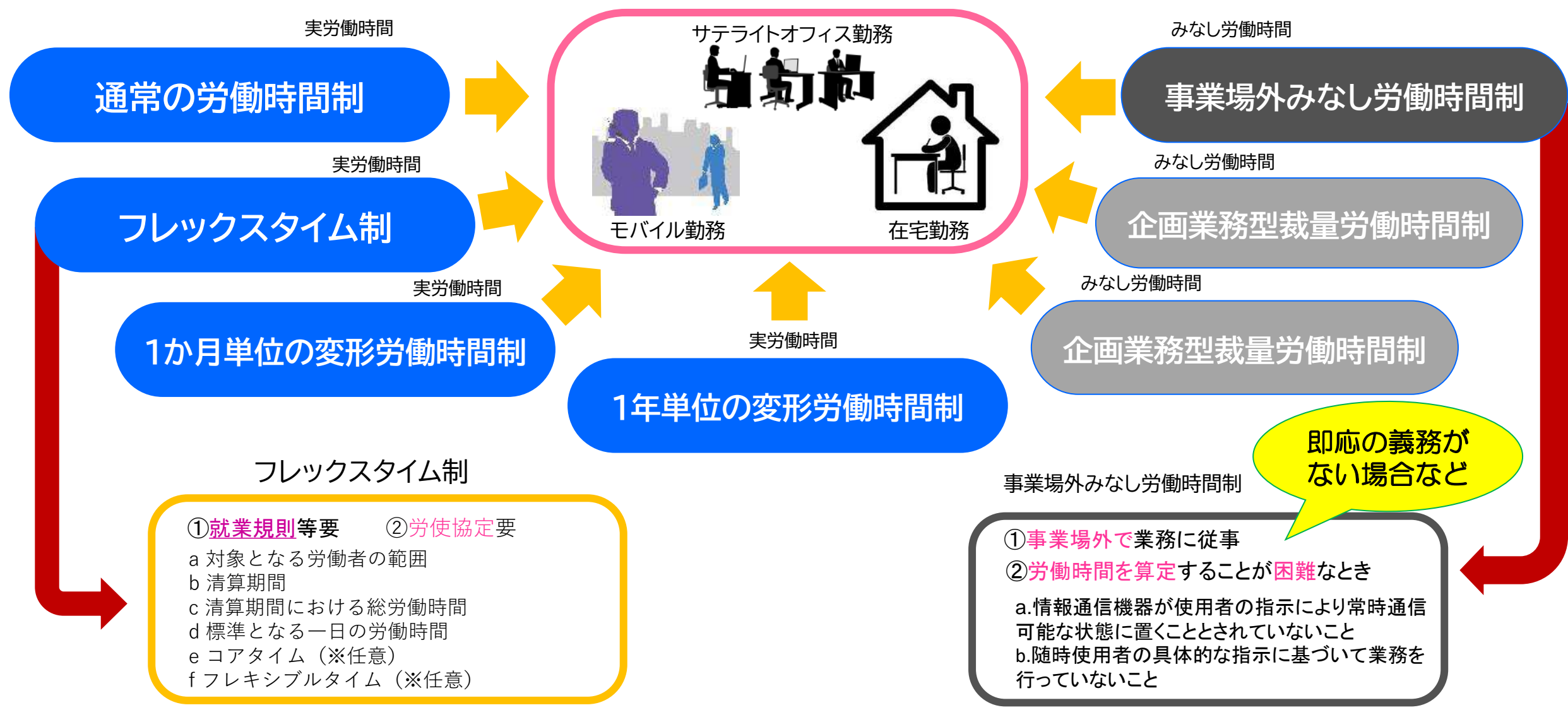
③-1 テレワークを導入すると現在の労働時間制度は変更すべきですか？

(回答)

- ①**全ての労働時間制度でテレワーク実施可能。**変更の必要はありません。
- ②**事業場外みなし労働時間制**は要件があります。また、実態に合ったみなし時間かを労使で確認し、使用者は結果に応じて**業務量を見直しましょう。**
- ③**フレックスタイム制**は、「**就業規則にその定め**」「**労使協定の締結**」が必要。使用者は労働者の労働時間については、**適切に把握しましょう。**
- ④**通常の労働時間制度**であっても、所定労働時間はそのまま、始業及び終業の時刻について、**労働者ごとに自由度を認めることも考えられます。**
- ⑤**裁量労働制及び高度プロフェッショナル制度**の対象労働者はテレワークにより、時間だけでなく場所についても柔軟に活用することができます。

③-2 テレワークを導入すると現在の労働時間制度は変更すべきですか？

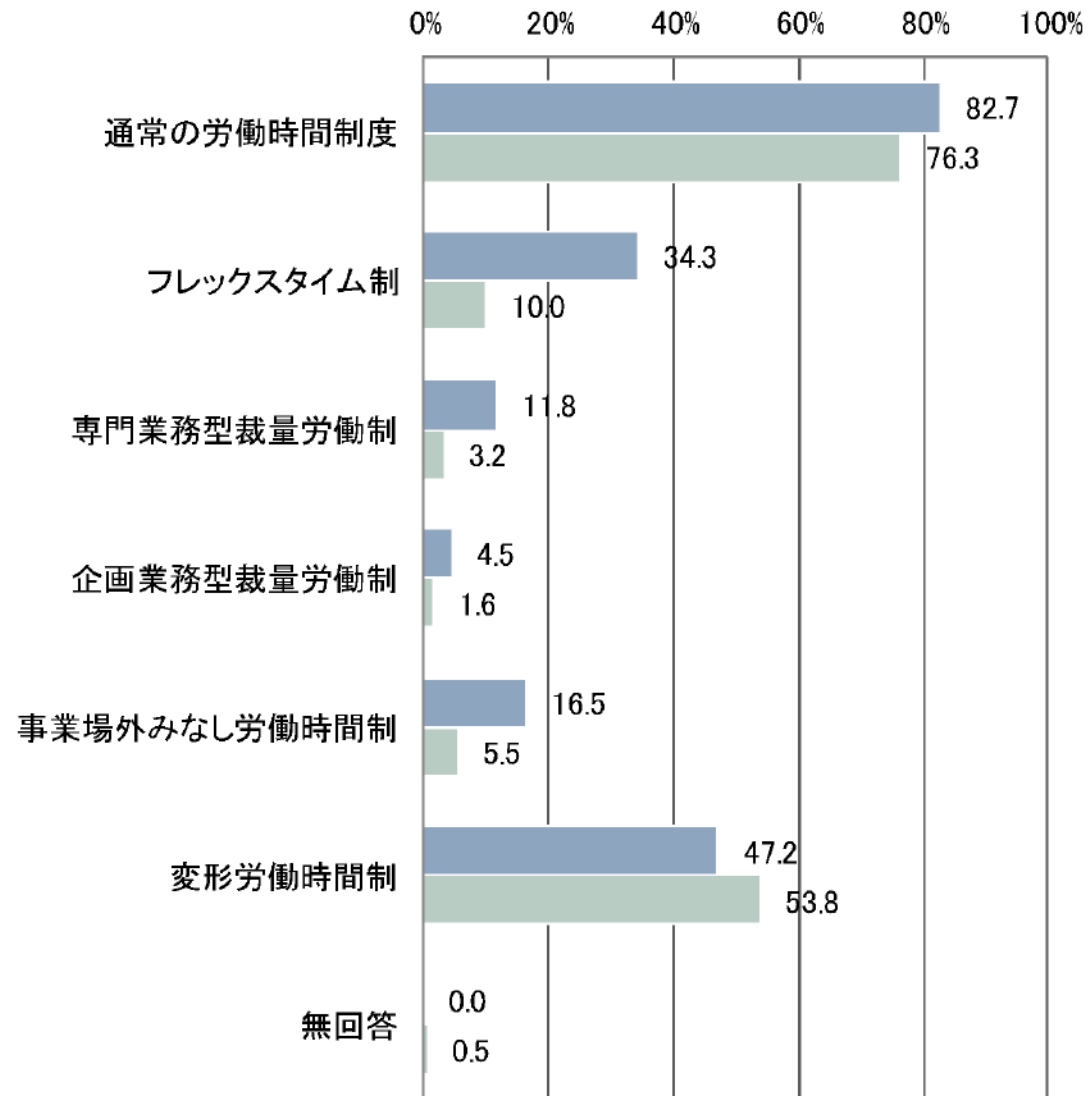
■どのような労働時間制度であってもテレワークは可能



- フレックスタイム制
- ①就業規則等要
 - ②労使協定要
 - 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
 - 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)

- 事業場外みなし労働時間制
- ①事業場で業務に従事
 - ②労働時間を算定することが困難なとき
 - a. 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置くこととされていないこと
 - b. 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

③-3 労働時間の把握について



■ 在宅勤務実施企業(n=1288) ■ テレワーク非実施企業(n=2425)

- 殆どの企業が**通常の労働時間制度**のままでテレワークを行っている。
- フレックスタイム制について、**テレワーク実施企業**は、**非実施企業**に比べて**フレックスタイム制の導入割合が高い**。

注)
 テレワーク(在宅勤務)実施企業:テレワーク(在宅勤務)を制度又は慣習として実施している企業。
 テレワーク非実施企業:いずれのテレワークも実施していない企業。

出所:テレワークの労務管理等に関する実態調査(速報版)2020年11月16日
 厚生労働省「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」(第4回)

③-4 トライアル中の注意点

【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こととしている。

(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。

③-5 通常の労働時間制度～NSRの事例「始業時刻自由選択制」～

NSRの実例



始業時刻自由選択制

通常の勤務時間

事前の許可は不要

出勤時刻を職員が選択



7時 8時 9時 10時 11時 17時



自由選択 出勤禁止時間帯 自由選択

他社の時差出勤と被らないのがねらい

コロナ収束後も「豊かな生活リズム」実現のため継続実施予定

終業時刻



選択した始業時刻の休憩時間を除く7時間経過後の時刻が終業時刻とする

(NSRにおける制度導入の経緯)
●2020年6月1日より新型コロナウイルス感染防止対策として、大幅な時差出勤制度を創設した。(オフィス勤務時)
●他社も時差出勤を実施しているが、同じ時間帯では効果が低いので、「大幅な時差出勤」を義務とした。コロナ収束後も「豊かな生活リズム」の実現のため継続実施。

④-1 午前中だけテレワークする場合、移動時間は「労働時間」になるの？

(回答)

① 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

「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、自由利用が保障されている場合は、労働時間に該当しない。」

② 労働時間は「**使用者の支配管理下**」に置かれている時間をいいます。

③ 移動時間中は原則労働時間ではありませんが、移動中に業務を行うと「**労働時間**」に該当します。

④ 使用者の業務命令により移動する場合は「**労働時間**」に該当します。

④-2 移動時間は「労働時間」に該当しない。

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- 直行直帰・出張に伴う移動時間について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

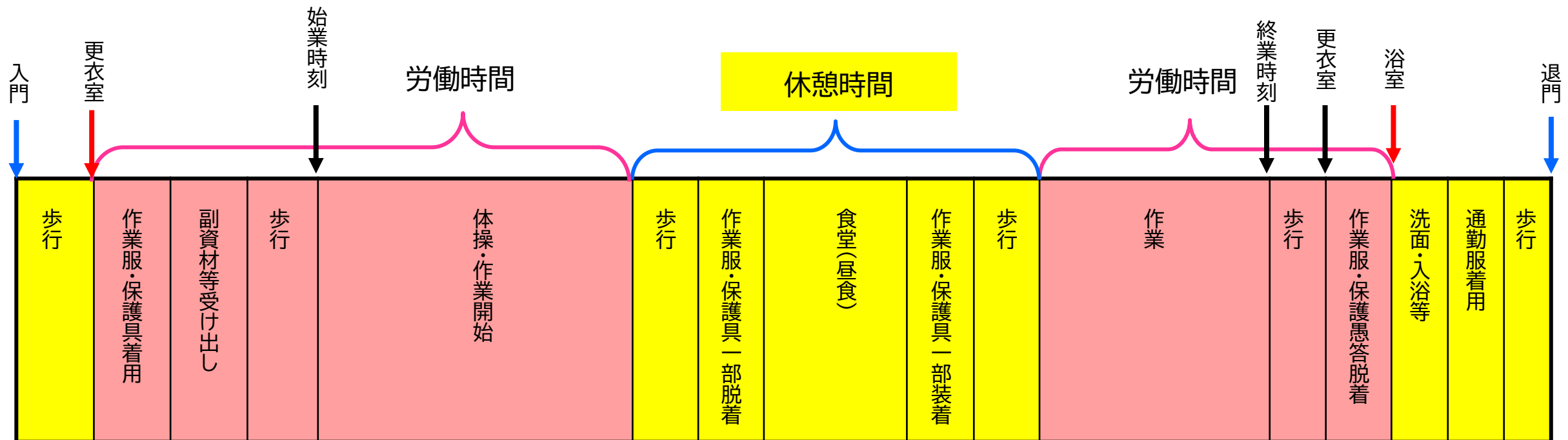
(厚労省)リーフレット労働時間の考え方:「研修・教育訓練」等の取扱い

④-3 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

- 更衣時間について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。

出典：(厚労省)リーフレット労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

(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)



④-4 テレワーク中の移動時間について

出典:厚生労働省HP「テレワークガイドラインパンフレット」を元に編集

■通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワーク

テレワークの性質上、通勤時間や出張中の移動時間に情報通信機器を用いて業務を行うことが可能。

使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるものは**労働時間**に該当

■勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間等

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



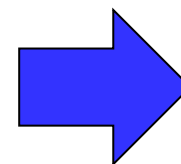
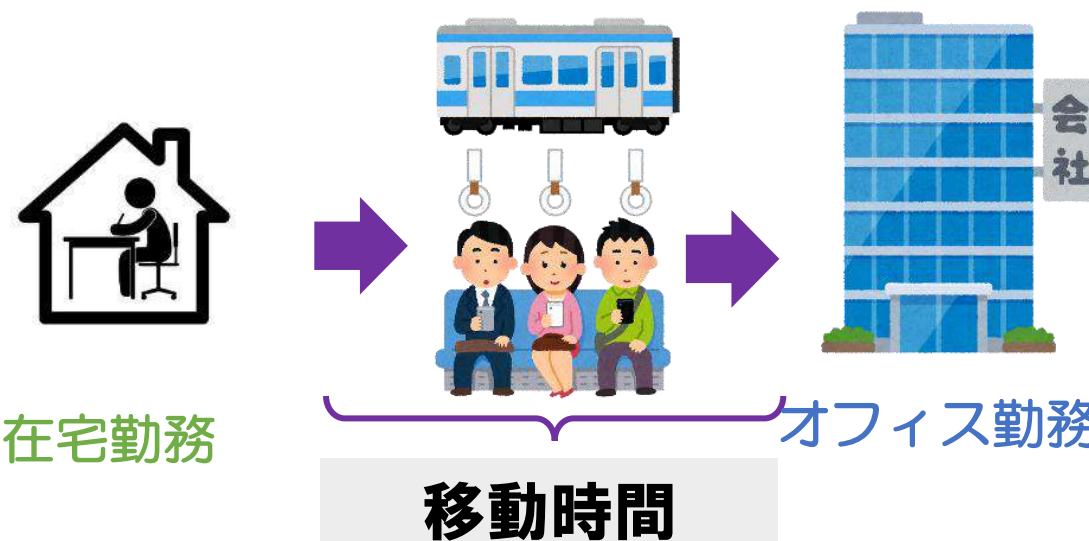
指示



黙示の指示

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は**休憩時間**として取り扱うことが可能



ただし、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

⑤-1 テレワークで人事評価をどう行えばよいの？

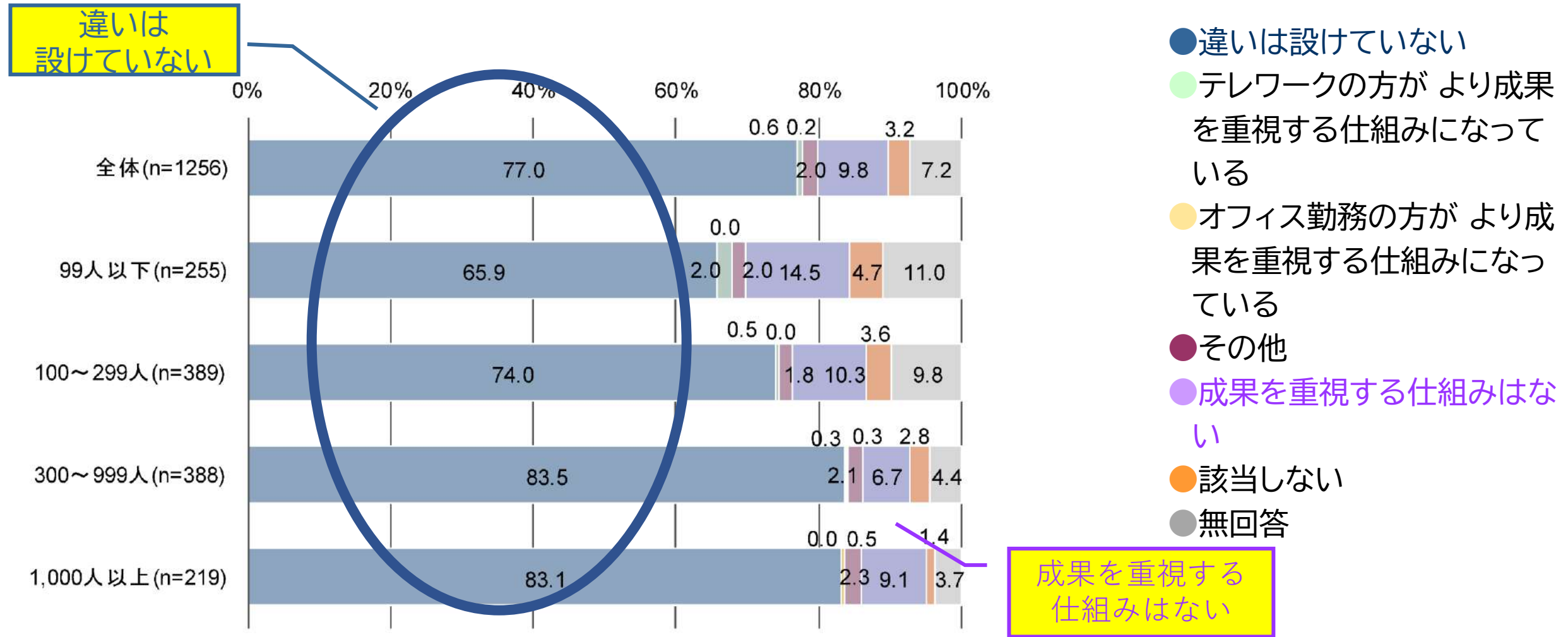
(回答)

- ①テレワークの頻度が少なければ、現在の評価制度を見直す必要はないと考えます。
- ②何故なら、週に2日程度は日常的に「出張」「直行直帰」「終日会議」がありこれらと何ら変わらないからです。
- ③テレワークを導入する前に必ずしていただきたいのは、現在の評価制度に問題がないかの検証です。
- ④できれば従業員アンケート等により検証するのが望ましいです。
- ⑤テレワーク導入後に評価に不満が生じた場合に、そもそも評価制度に問題があったのか、テレワーク導入により問題になったのかが分からなくなるからです。

⑤-2 テレワーク時の人事評価で成果を重視しているか

●ほとんどの企業で評価の仕組みを変えていない。

【企業調査(従業員規模別)】Q21. オフィス勤務時と比較して、人事評価で成果を重視する程度の違い/SA

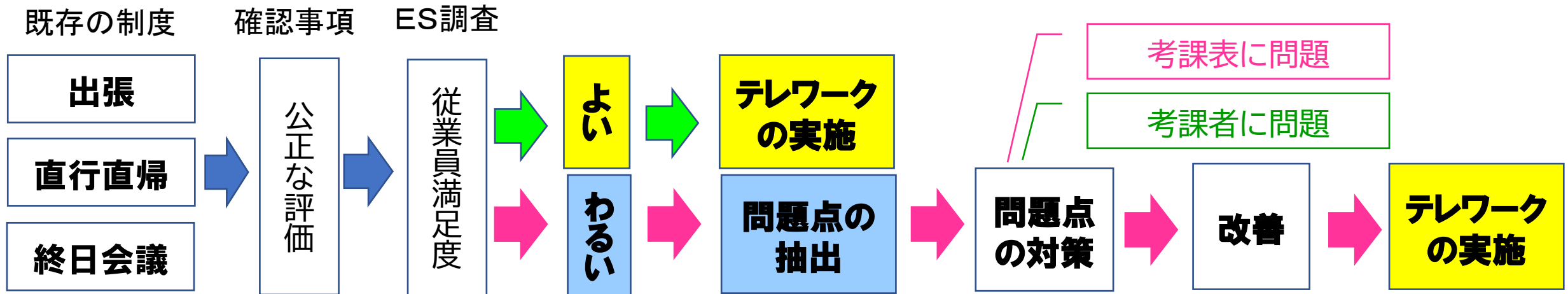


出所:テレワークの労務管理等に関する実態調査(速報版)2020年11月16日 厚生労働省「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」(第4回)

⑤-3 週2日までのテレワークであれば評価制度に影響はない

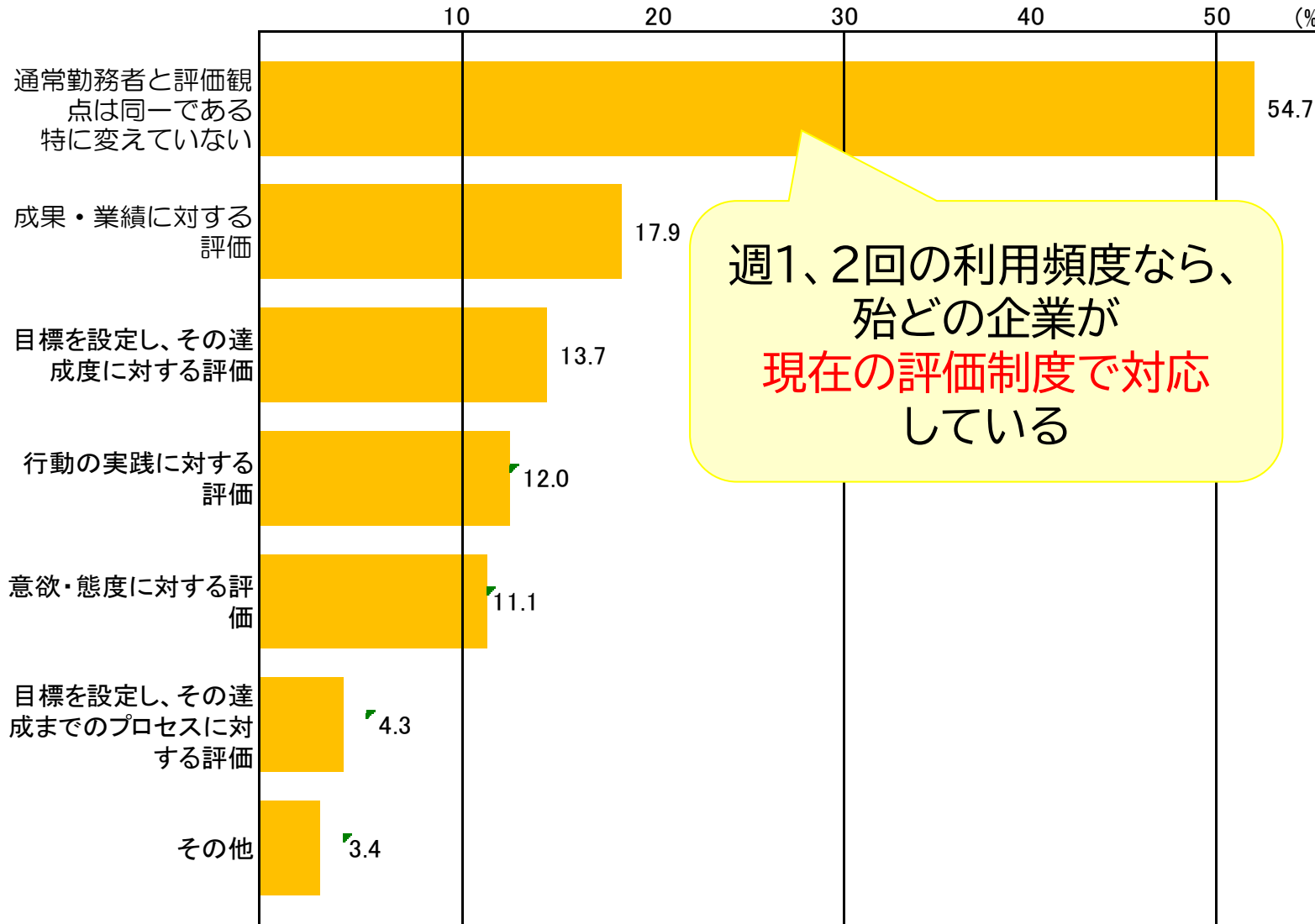
週2回までのテレワークの場合

- 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。
- 利用頻度が高い場合は「成果・業績」がポイント。
- 評価制度及び賃金制度を明確にして取り扱いの内容を説明。



⑤-4 ポイントは3つ「管理職の啓発」「コミュニケーション」「業務の可視化」

図 テレワーク利用者に対する評価基準 (n=177)



① オフィス勤務と同様、公正な評価を行なうよう**管理職の意識啓発**

- ・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ことのないように、評価者訓練等を行い、無意識のバイアスを含め排除する。

② **コミュニケーションの徹底**

- ・チャットやWeb会議などITツールを利用し、面談(1on1)や日々の声かけなど工夫する。

③ **業務の見える化をする**

業務棚卸し→職務分析により、業務内容を明確に。
報告書、ITツール利用したタスクの見える化。

(出典) 平成26年厚生労働省テレワークモデル実証事業「企業アンケート」

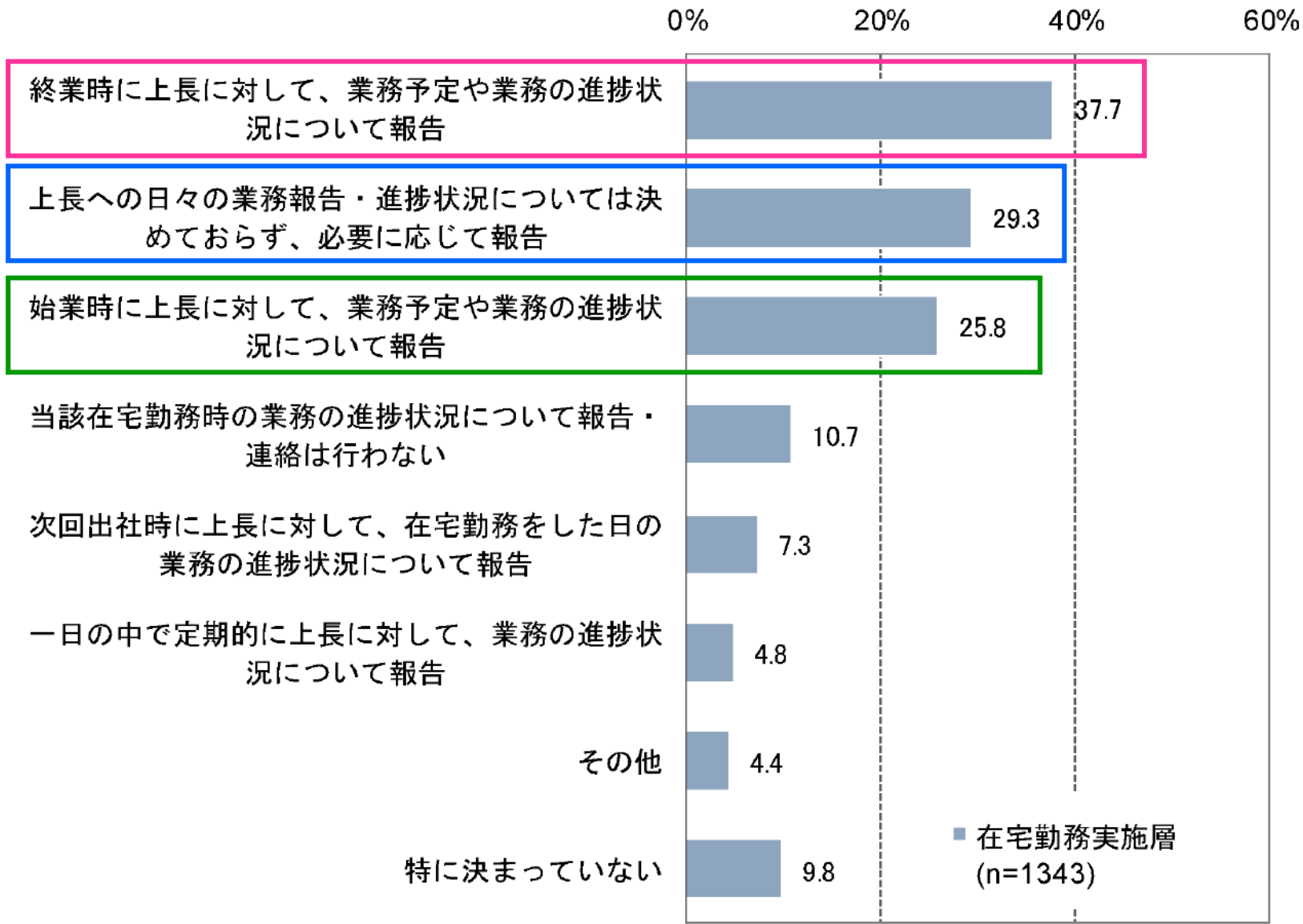
⑥-1 テレワーク中の従業員の課業管理はどうしたらよいの？

(回答)

- ①いままで目の前で仕事していた従業員が、テレワークで仕事ぶりが見えなくなることに不安を覚えたり、コミュニケーション不足を心配することをよく聞きます。
- ②全ての問題が解決する訳ではありませんが、可能な限り「可視化」したり「ツール」を活用して課業管理を行ってください。

⑥-2 テレワーク(在宅勤務)時の業務報告

【従業員調査】Q35.テレワーク(在宅勤務)時の業務に関する報告(テレワーク(在宅勤務)実施層)/MA



- 終業時に上長に対して、業務予定や業務の進捗状況について報告**37.7%**、
- 上長への日々の業務報告・進捗状況については決めておらず、必要に応じて報告が**29.3%**。
- 始業時に上長に対して、業務予定や業務の進捗状況について報告が**25.8%**

出所:テレワークの労務管理等に関する実態調査(速報版)2020年11月16日 厚生労働省「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」(第4回)

⑥-3 ICTツールによるコミュニケーションによる「可視化」と「情報共有」

テレワーク導入前の「task」の管理スタイル

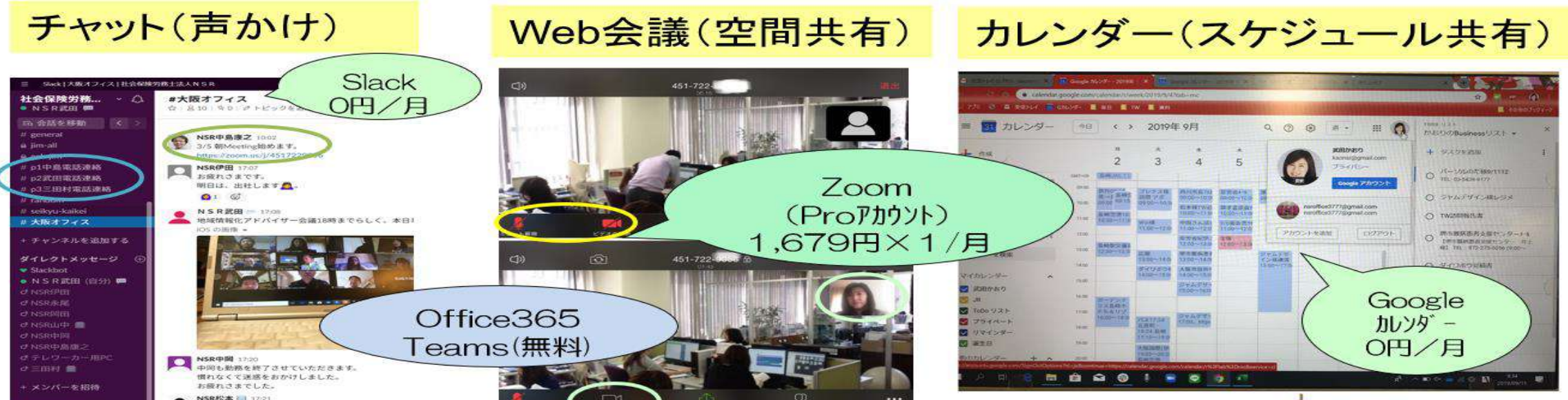


テレワーク導入後の「task」の管理スタイル



task = 従業員が一定時間内になし終えるべき標準作業量

⑥-4 チャット、Web会議、オンライン朝礼でオフィスを可視化(NSR事例)



- 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、遠隔参加の労働者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。

⑦-1 テレワーク実施時の労働時間管理はどのようにすればよいの？

(回答)

- ①まず時間管理について「労働基準法」が求める時間管理と「労働安全衛生法」が求める時間管理の違いについて理解が必要です。
- ②いずれも目的の違いがありますが、時間管理の方法についてはほぼ同じ考え方をしています。なお、「労働安全衛生法」は労働時間の状況の把握として注意が必要です。
- ③「中抜け」は「終業時刻の繰り下げ」か「時間単位の返事有給休暇」で対応するのが望ましい。
- ④方法は「メール」「電話・チャット」「勤怠管理ツール」「勤怠管理システム」など事業場に応じて検討するのが良い。
- ⑤長時間労働の対策も併せて検討するのがよい。

⑦-2 労働時間の把握について

労働時間の把握について「労働基準法(通達)」と「労働安全衛生法」の比較

根拠条文等	労働時間の適正な把握のためのガイドライン		労働安全衛生法第66条の8の3		
発効日	平成29年(2017年)1月20日		平成31年(2019年)4月1日		
対象者	① 全労働者(ただし、②と③は除く)	② 労働基準法第41条に定める者は除く	③ みなし労働時間制が適用される労働者を除く	① 全労働者(ただし、②は除く)	② 高度プロフェッショナル制度の適用者
目的等	労働基準法に定める、労働時間、休日、深夜業等についての適正な把握			長時間労働やメンタルヘルス不調など、医師による面接指導が確実に実施されること	
時間管理の方法	① 使用者が、自ら現認	② 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 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録	① タイムカードによる記録, パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法	② その他の適切な方法(通達「労働者の自己申告」)

⑦-3 中抜け時間(一定程度労働者が業務から離れる時間)の取扱い

中抜け時間を把握する場合、休憩時間として取り扱い、

①始業・終業時刻を繰り下げたり、②時間単位の有給休暇(労使協定要)として取り扱う

中抜け時間を把握しない場合、始業・終業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

①休憩時間として取り扱い、終業時刻を繰り下げの場合【就業規則に記載が必要】



②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】



運用ルールをあらかじめ決めることが必要(就業規則の変更等)

時間単位の年次有給休暇取得

⑦-4 テレワーク時の労働時間管理

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・チャット

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションしやすい



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

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

<規定例>

(業務の開始及び終了の報告)

第〇条 在宅勤務者は、業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

【出所】:「テレワークではじめる働き方改革 H28年度版」厚生労働省をもとに編集
「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

⑦-5 テレワーク時の長時間労働対策について

■健康障害防止、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る

①メール送付の抑制

役職者、上司、同僚、部下から時間外等にメールを送付することの自粛する

※電話等含め、使用者がルールを設けるなど



②システムへのアクセス制限

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使用者が設定すること

※旧ガイドラインの「原則禁止等」より変更

③時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き

通常のオフィス勤務と同様に、労使の合意により、労働可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定。手続等を就業規則に明記、労働者に書面等により明示

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

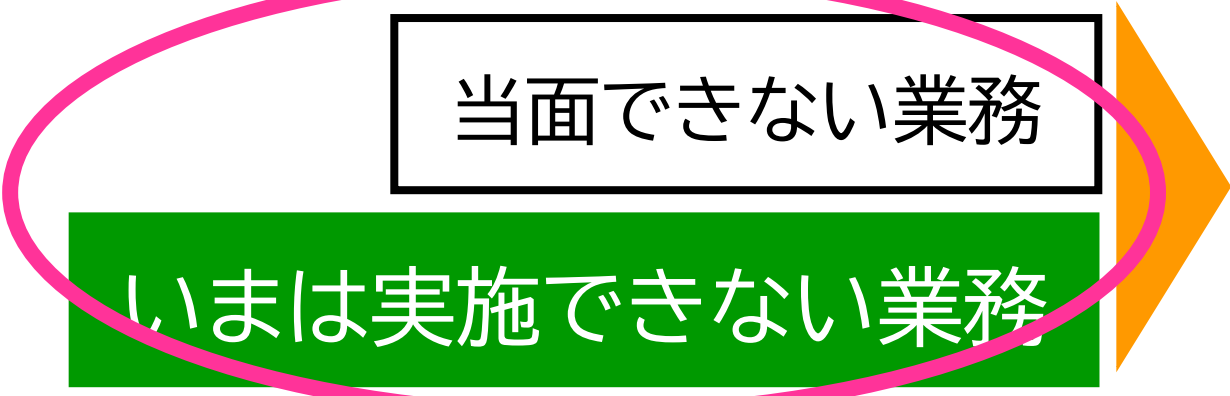


⑧-1 テレワークをし難い業種や業務はどうしたらよいの？

(回答)

業務の洗い出しをして、テレワークを

- ①「すぐに実施できる業務」
 - ②「いまは実施できないが工夫すれば実施できる業務」
 - ③「当面実施できないが、将来的に技術等の発達により実施できる業務」
- に切り分けてテレワークを段階的に実施するのが良いでしょう。



「半休」+「半テレ」で
誰でもテレワーク

⑧-2 テレワークをし難い業種や業務はどうしたらよいか？

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いきましょう！



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



当面実施できない業務

人為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

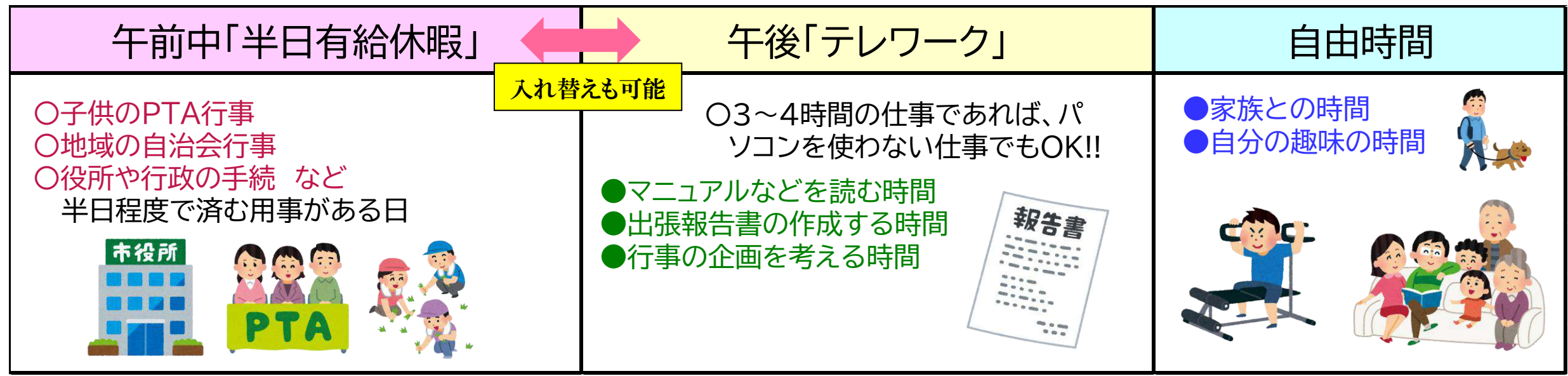


⑧-3 「半休+半テレ」で誰でもテレワーク【ICT環境がなくてもOK!!】

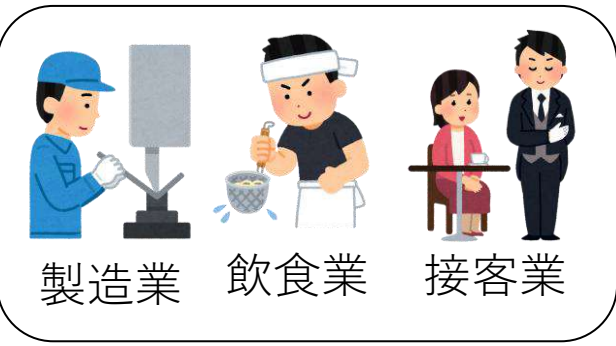
有休消化の促進

業務に集中できる

ワークライフバランス



①月に1回「3~4時間の業務」と「半日年休」の組み合わせで社員全員を対象としたテレワークが実現できます



②パソコンを使わない「仕事」でも半日分の事務的作業(企画案, POP作り等)があれば、誰でもテレワークができます

③テレワークに馴染まない業種、業務にも月に1回であれば実現可能

⑧-4 「半休+半テレ」で誰でもテレワーク【年休5日の取得対策】

2019年4月より大企業・中小企業において、年次有給休暇の付与が10日以上ある従業員について「年5日」の取得義務があります。

違反した場合は「30万円以下の罰金」(一人一罰)

月に1回「半休+半テレ」を実施

半休 + **半テレ**

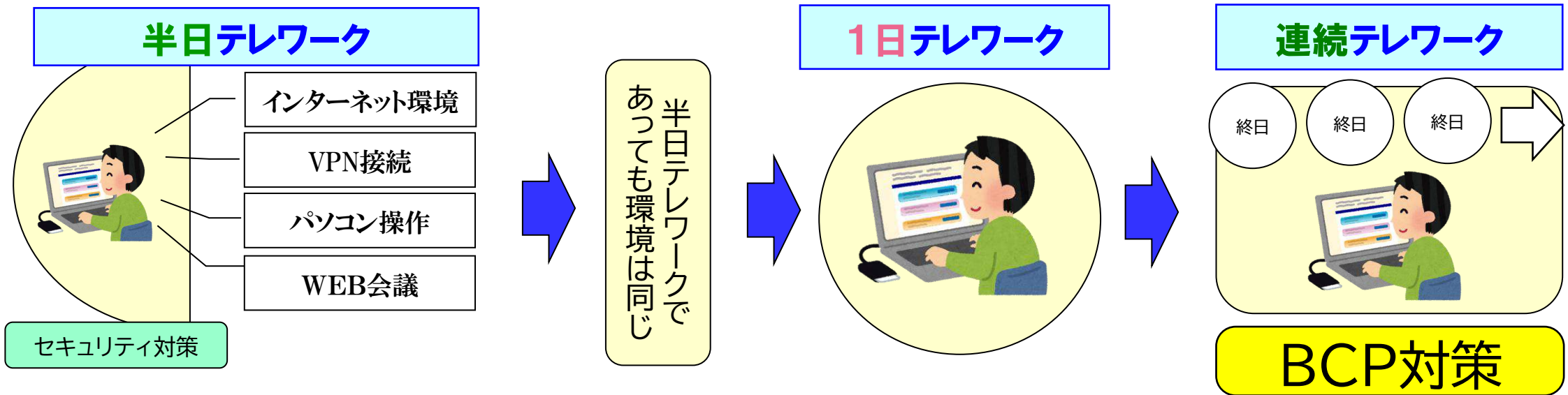
× 12か月 = 6日

年休5日の取得義務達成

※半日単位の年休取得について
年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。出典:(厚生労働省)「改正労働基準法のあらまし」(h21.10)

(規定例)
○年次有給休暇は、午前(始業時刻から休憩時間の開始時刻まで)、午後(休憩時間の終了時刻から終業時刻まで)を半日を単位として与えることができる。この場合、2単位をもって1日とみなす。
○半日単位年休の回数は1年間(4月1日基準日の者については4月から1年間について●回を上限とする

⑧-5 「半休+半テレ」で誰でもテレワーク【BCP対策】



半日のテレワークができるということは「テレワーク環境」があるということ。また、セキュリティ対策もできているということ。

テレワークの環境構築

セキュリティ対策・教育

就業時間の管理

事業継続計画

NSR 2011年9月にトライアル導入

【半日テレワーク】と【半日年休】の組み合わせ

2016年マイナンバー対策「電子申請」「クラウド利用」

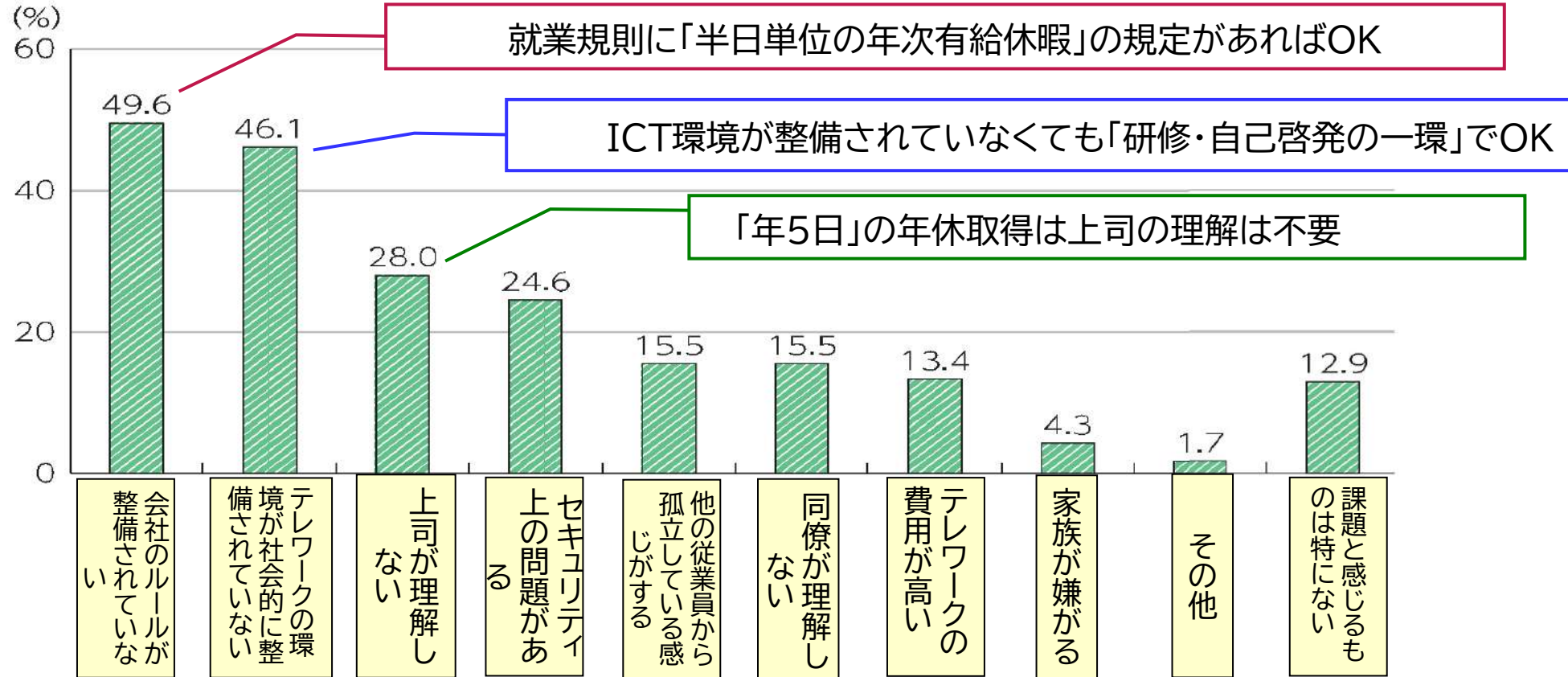
2020年 4/8～5/21までの在宅勤務率「85.9%」

2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月		
通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務	通常勤務	時差勤務	在宅勤務
95%	0%	0%	13%	73%	11%	0%	23%	63%	0%	3%	97%	0%	34%	62%	0%	49%	45%	0%	29%	64%	0%	28%	69%	0%	21%	73%

⑧-6 「半休+半テレ」で誰でもテレワーク【3つの企業メリット】

	課題・問題点	解消・効果
1	①導入し難い部門(製造部門・現場部門)	不満解消の一助(公平性の担保)
	②導入し難い企業(小売り販売業・飲食業)	業界常識を打破(他社比較の優位性)
	③従業員全員をテレワークの対象	企業戦略(人材募集に有利)
2	働き方改革関連法(労働基準法)	年次有給休暇「5日」の取得義務
3	通勤時間の「活用」と「身体的負担」の解消	ワークライフバランスの実現

出典：総務省「ICTによるインクルージョンの実現に関する調査研究」(2018)※自営業除く



⑧-7 「半休+半テレ」で誰でもテレワーク【ワークライフバランスの実現】



通勤ラッシュ時の身体の負担軽減

通勤時間



家族との時間



映画・演劇鑑賞



スポーツジム

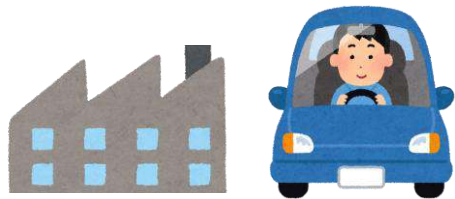


ウォーキング



散歩

通勤時間を自分の時間に活用



地方は自動車通勤が多い

月に1回の読書の時間

首都圏のような通勤ラッシュがない地方都市の某工場勤務の総務部長は「いつも車で片道1時間弱かかります。1か月に1回在宅勤務をしています。この通勤にかかる2時間を読書の時間に費やすと決めています。大好きな読書ができて月に1回の在宅勤務の日が楽しみです。」



⑨-1 在宅勤務の場合、安全衛生や作業環境はどのようにすればよいの？

(回答)

- ①安全衛生と作業環境は「場所」に適用する法律等と「労働者」に適用する法律等を分けて考える必要があります。
- ②場所に対して適用する法律等は「事務所衛生基準規則」「情報機器ガイドライン」です。従いまして在宅勤務時の「自宅」には適用されないこととなります。ただし、「準じる」ことが望ましいとされてます。
- ③「労働者」に適用する法律等は、労働安全衛生法のうち「健康診断」や「安全衛生教育」等です。
- ④在宅勤務者であっても健康診断や必要な安全衛生教育を実施しなければなりません。

⑨-2 在宅勤務の場合、安全衛生や作業環境はどのようにすればよいの？

①必要な健康診断を行うこと (労働安全衛生法 第66条)

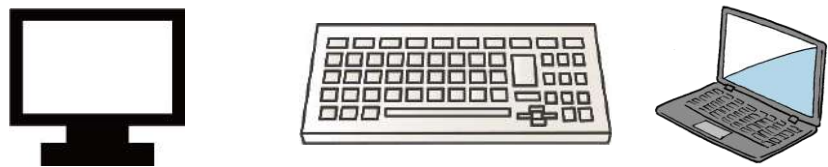
具体的には、以下の健康診断などを行わなければなりません

- 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。

⑨-3 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

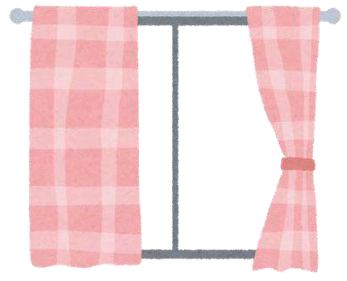
出典：厚生労働省ホームページより引用し編集

設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**（参考条文：事務所衛生基準規則第2条）

窓

- ・窓などの換気設備を設ける
- ・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける

（参考：事務所衛生基準規則第3条、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）



椅子

- ・安定していて、簡単に移動できる
- ・座面の高さを調整できる
- ・傾きを調整できる背もたれがある
- ・肘掛けがある

（参考：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）



照明

- ・机上是**照度300ルクス以上**とする

（参考条文：事務所衛生基準規則第10条）

室温

湿度

- ・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず
- ・**室温17℃～28℃**
- ・**相対湿度40%～70%**となるよう努める

（参考条文：事務所衛生基準規則第5条）

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が調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う

（参考：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）

机

- ・必要なものが配置できる広さがある
- ・作業中に脚が窮屈でない空間がある
- ・体型に合った高さである、又は高さの調整ができる

（参考：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）

作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう！

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、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
- （参考：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）

⑨-4 自宅等でテレワークを行う際の作業時間など

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)



新

	作業区分の定義	作業環境管理	作業管理		健康管理
拘束性のある作業 (注1)	1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって次のいずれか： ・常時ディスプレイを注視、または入力装置を操作 ・休憩や作業姿勢の変更に制約	照明・採光 情報機器の選択 騒音の低減 点検・清掃	1日の作業時間が過度に長時間とならない 一連続作業時間が1時間を超えない 作業途中、1, 2回の小休止 次の連続作業までに10～15分の作業休止 *「拘束性のある作業」は、1日の連続作業時間への配慮	機器や姿勢の調整	健康診断 ・業務歴 ・既往歴 ・自覚症状の有無 ・眼科学的検査 ・筋骨格系検査
それ以外 (注2)	上記以外の情報機器作業対象者				自覚症状を訴える者のみ上記の検査を行う

注1：作業時間または作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの（全ての者が健診対象）

注2：上記以外のもの（自覚症状を訴える者のみ健診対象）

⑩-1 水道光熱費などの費用負担はどうすればよいのですか？

(回答)

方法は「3つ」あります。

- ①すべて従業員の負担とする
- ②在宅勤務手当(テレワーク手当)を支給して,費用負担を補う
- ③在宅勤務に伴う水道光熱費・消耗品費の相当額を計算して「実費相当分」として補う

(注意点)

- ①は就業規則の変更が必要となります。
- ②は残業単価の基礎に含まれることから賃金規程を変更するのが望ましいです。
- ③は従業員の負担がない場合は就業規則の変更は要りませんが,従業員の負担が生じる場合は就業規則の変更が必要となります。

⑩-2 水道光熱費などを従業員の負担とする場合

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。）

◎ 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

（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



<規定例>

「在宅勤務に伴い業務上生じる水道光熱費は、従業員の負担とする。」

⑩-3 在宅勤務手当(テレワーク手当)を支給して費用負担を補う場合

企業名	テレワーク手当(在宅勤務手当)
株式会社ドワンゴ	対象者へ毎月2万円の手当
インフラジスティックス・ジャパン株式会社	毎月1.2万円の在宅勤務手当を全社員に支給
ヤフー株式会社	4,000円/月
富士通株式会社	5,000円/月
ソフトバンク株式会社	在宅勤務手当を月4000円支給
NTT	1日あたり200円を支給,通勤費は実費支給
株式会社日立製作所	3,000円/月
本田技研工業株式会社	1日250円…通勤手当は廃止、実費精算
ダイドードリンコ株式会社	3,000円/月

パーソル研究所(2020年11月30日リリース)

新型コロナの影響により、在宅勤務手当の新設が加速,在宅勤務手当を新設した企業の割合は12.5%。検討中と併せると23.9%

(労政時報4002)2020/10/23「1か月あたりの支給額は「3000円」が最も多い」n=31

⑩-4 水道光熱費などの額を計算して「実費相当分」として補う場合

項目	新潟		滋賀		福岡		名古屋		大阪		東京	
	高	低	高	低	高	低	高	低	高	低	高	低
1日(8時間)												
水道・下水道 高=単身世帯(8㎡) 低=3人世帯(24㎡)	28.0 (8㎡)	12.1 (24㎡)	16.5 (24㎡)	15.0 (8㎡)	17.0 (8㎡)	7.8 (24㎡)	12.6 (8㎡)	5.7 (24㎡)	11.4 (8㎡)	10.1 (24㎡)	13.3 (8㎡)	13.1 (24㎡)
トイレットペーパー 高=1ロールの単価35円 低=1ロールの単価25円	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5	4.9	3.5
エアコン 高:暖房時の地域係数を考慮(資料:経済産業省)	128.6	14.7	116.5	38.0	100.0	33.3	128.1	24.1	116.5	38.0	105.7	25.8
	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用
蛍光灯 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、8時間使用として	14.3	14.3	16.2	16.2	15.1	15.1	16.4	16.4	16.2	16.2	17.6	17.6
パソコン (高=デスクトップ) (低=ノートパソコン)	6.9	2.3	7.8	2.6	7.3	2.4	7.9	2.6	7.8	2.6	8.5	2.8
通信料	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
コーヒー・おやつ	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
	182.7	46.9	161.9	75.3	144.3	62.1	169.9	52.3	156.8	70.4	150.0	62.8

○水道料金・下水道料金

主に県庁所在地の自治体における水道料金、下水道料金をホームページより引用して計算
算出方法=(1か月の上下水道料金[8㎡]に換算)÷30×21%(総務省資料:トイレの使用量21%)

○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、
8時間使用したとして各電力会社の単価により算出

○トイレットペーパー(資料:日本トイレ協会)

1か月のトイレットペ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 1ロール単価35円=4.9 単価25円=3.5

○エアコン(資源エネルギー庁ホームページより)「主な暖房器具の1日電気代」

(エアコン6畳)=450W,消費電力量(kwh)12時間想定,146円

高:上記を引用し[8時間換算][電力会社単価],経済産業省平成27年10月「省エネ性能カタログ2015年 夏版」資料[地域係数]を考慮

低:panasonicCS-X229Cの場合 冷房の消費電力は、最小110W~最大780W

○パソコン(資料:tainavi-switchほか)

デスクトップパソコンの電気代 36W÷1000×8h×電力会社の単価

ノートパソコンの電気代 12W÷1000×8h×電力会社の単価

※電気料金=公益社団法人全国家庭電気製品公正取引協議会が平成26年4月28日に発表した「電気料金の目安単価(平均27円)」の添付資料より各電力会社の単価を算出し計算している。

⑩-5 在宅勤務の費用負担に関する非課税基準

在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係)

令和3年1月 国税庁

〔問1〕企業が従業員に在宅勤務手当を支給した場合は、従業員の給与として課税する必要がありますか。

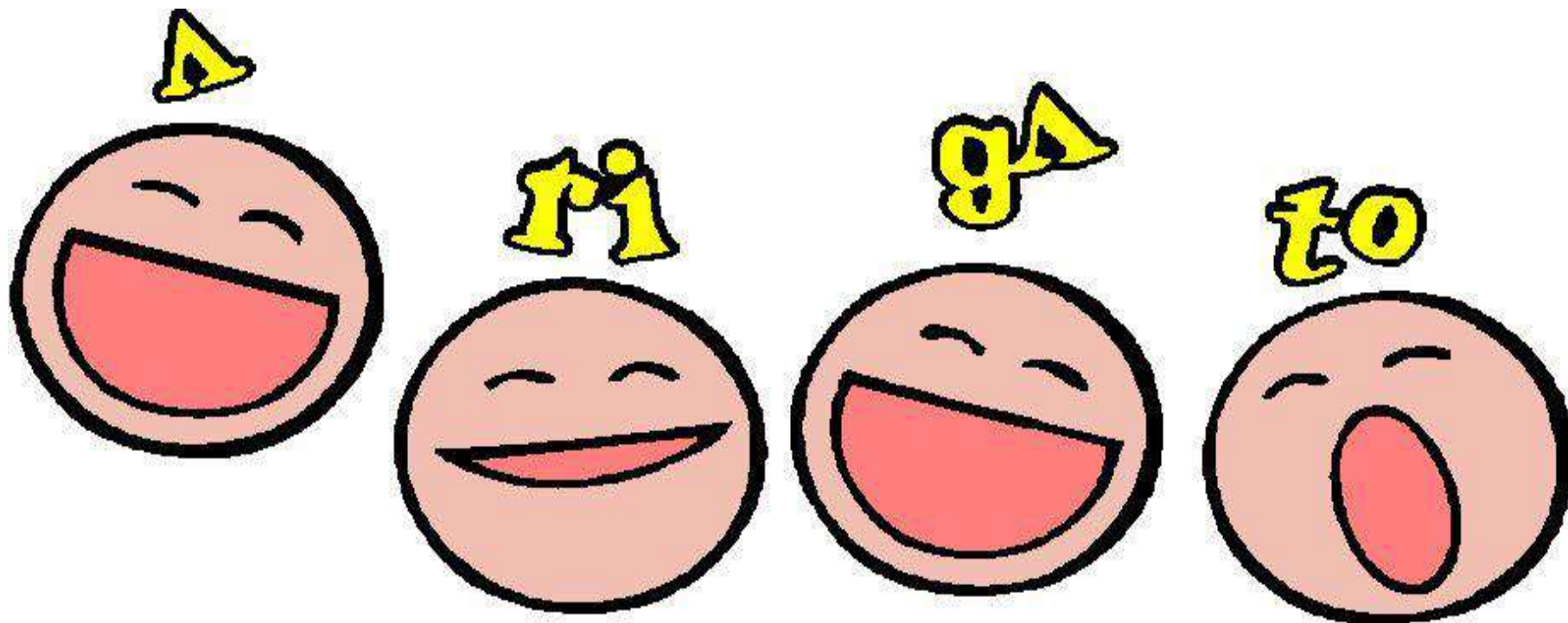
〔答〕在宅勤務に通常必要な費用について、その費用の実費相当額を精算する方法により、企業が従業員に対して支給する一定の金銭については、従業員に対する給与として課税する必要はありません。なお、企業が従業員に在宅勤務手当(従業員が在宅勤務に通常必要な費用として使用しなかった場合でも、その金銭を企業に返還する必要がないもの(例えば、企業が従業員に対して毎月5,000円を渡切りで支給するもの))を支給した場合は、従業員に対する給与として課税する必要があります。

〔問2〕在宅勤務を開始するに当たって、企業が従業員に事務用品等(パソコン等)を支給した場合は、従業員の給与として課税する必要がありますか。

〔答〕企業が所有する事務用品等を従業員に貸与する場合には、従業員に対する給与として課税する必要はありませんが、企業が従業員に事務用品等を支給した場合(事務用品等の所有権が従業員に移転する場合)には、従業員に対する現物給与として課税する必要があります(従業員が立替払いにより事務用品等を購入する場合は、【問3】①参照)。

上記の「貸与」については、例えば、企業が従業員に専ら業務に使用する目的で事務用品等を「支給」という形で配付し、その配付を受けた事務用品等を従業員が自由に処分できず、業務に使用しなくなったときは返却を要する場合も、「貸与」とみて差し支えありません。

ご清聴ありがとうございました。



特定社会保険労務士
中島康之