

テレワーク導入時に知っておくべき 労務管理のポイント

2020年8月25日



如水コンサルティング

如水社会保険労務士事務所

福岡県福岡市中央区赤坂1-12-15
読売福岡ビル9F（如水グループ内）
TEL 092-751-5800 FAX 092-761-1011
MAIL info@bs-sr.com
HP <http://jwater-group.com/hayata/>

本日の内容

新型コロナウイルスへの対応としてどの企業でも取り組まざるをえなくなったテレワークの取り組み。

テレワーク環境の整備と運用にあたり、知っておくべき企業の労務管理視点から見た対策のポイントを習得します。

テレワークとは ～国の考え方、制度～

⇒「情報通信技術を利用した事業場外勤務(テレワーク)の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(平成30年2月22日)

テレワークガイドラインのポイント

※テレワークとは

- ①在宅勤務
- ②サテライトオフィス勤務
- ③モバイル勤務

○ テレワークのメリット

テレワークは労働者が所属する事業場での勤務に比べて、
働く時間や場所を柔軟に活用することが可能

労働者にとってのメリット

- ・通勤時間の短縮
- ・業務の効率化・時間外労働の削減
- ・育児や介護と仕事の両立の一助に
- ・仕事と生活の調和を図ることが可能 等

使用者にとってのメリット

- ・業務効率化による生産性の向上
- ・育児・介護等による労働者の離職の防止
- ・遠隔地の優秀な人材の確保
- ・オフィスコストの削減 等

テレワークとは ～国の考え方、制度～

テレワークガイドラインのポイント

○ テレワークの問題や課題

問題や課題

- ・労働時間の管理が難しい
- ・仕事と仕事以外の切り分けが難しい
- ・長時間労働になりやすい 等

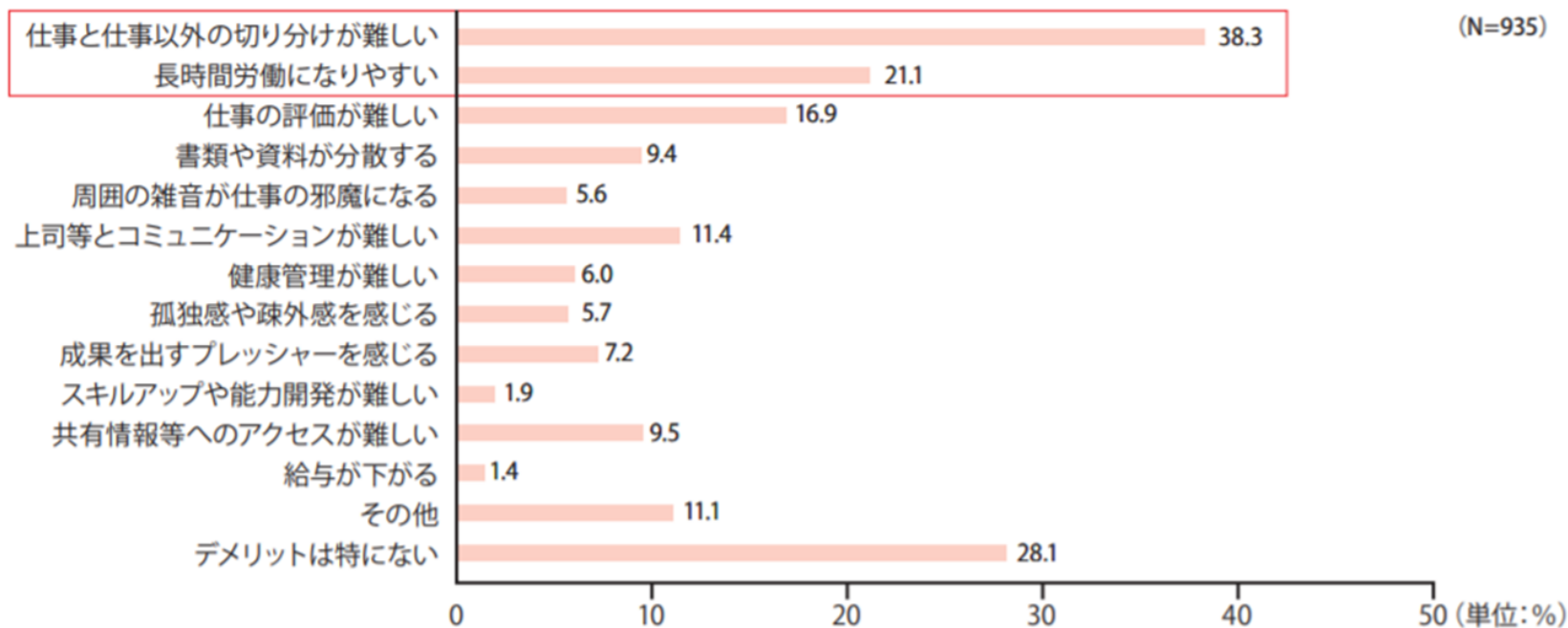
テレワークにおける適切な労務管理の実施は、テレワークの普及の前提となる重要な要素

○ 労働基準関係法令の適用

テレワークを行う労働者にも、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

テレワークの課題（働く側）

テレワークのデメリット（労働者調査）



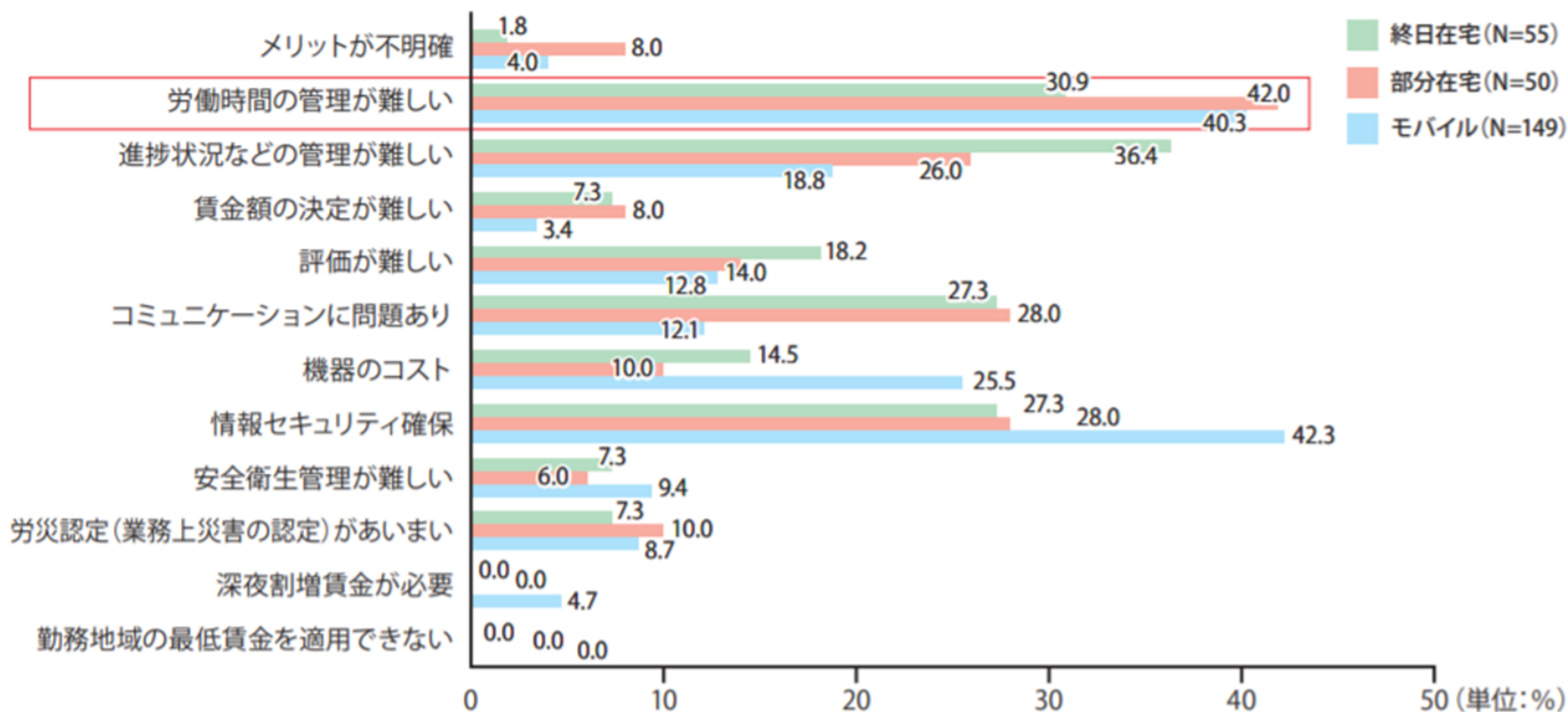
出典：平成27年 JILPT 情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査

【労働者】

- 仕事と仕事以外の切り分け
- 長時間労働

テレワークの課題（企業側）

テレワーク実施の問題・課題（企業調査）



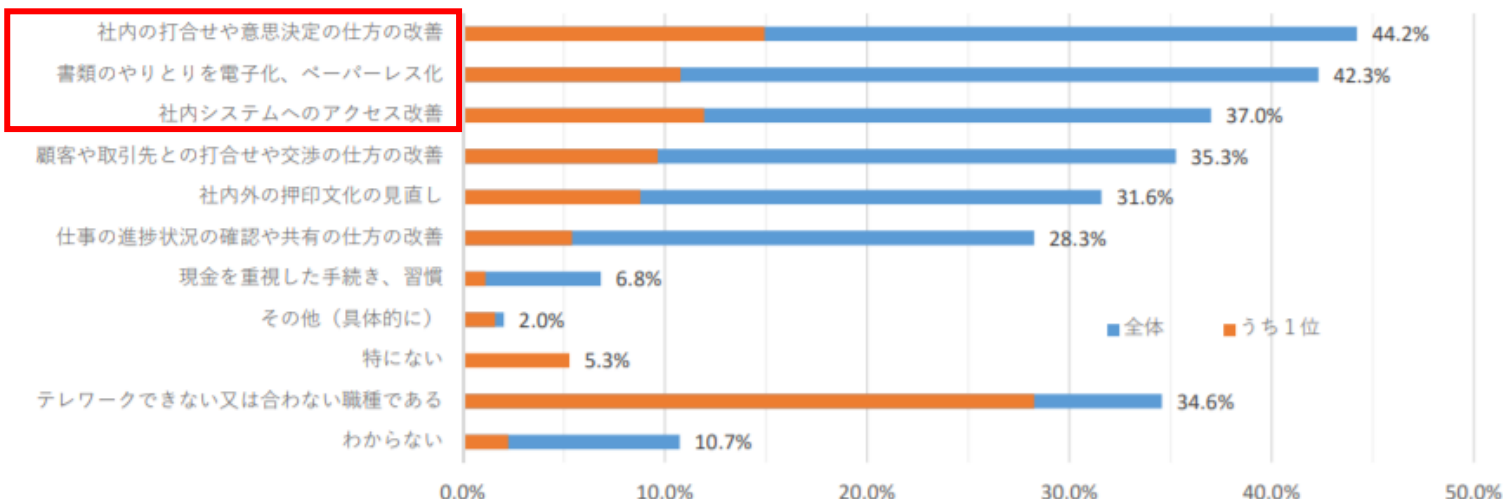
出典:平成27年 JILPT 情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査

【企業】
・労働時間の管理が難しい

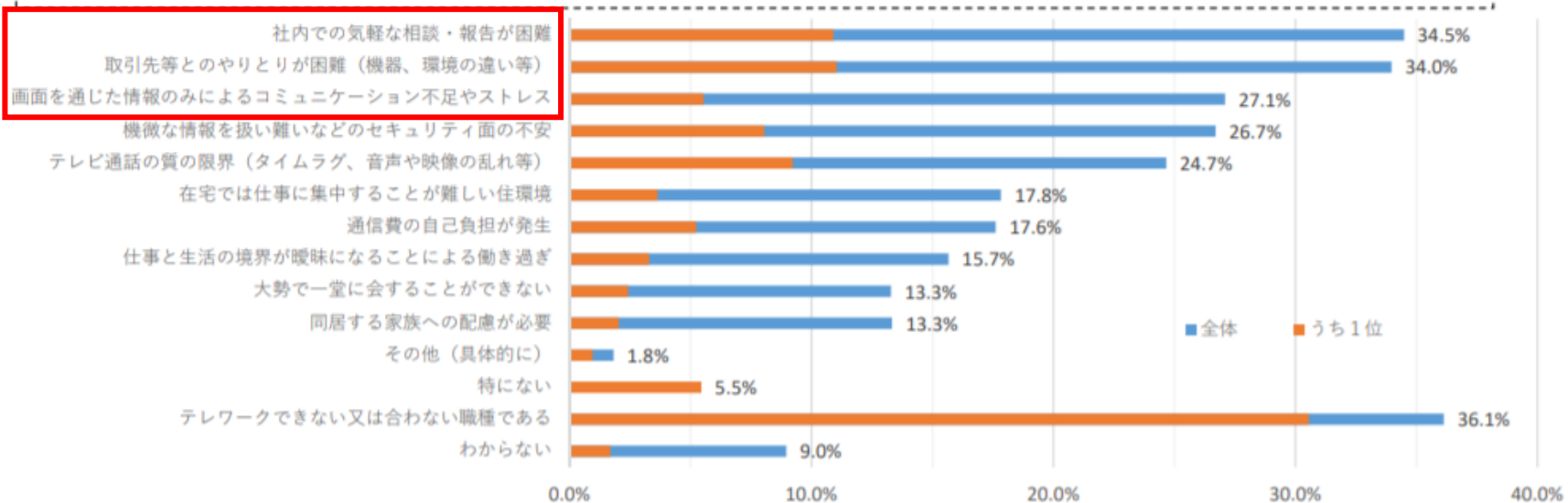
テレワークの課題

出典：内閣府「新型コロナウイルス感染症の影響下における生活意識・行動の変化に関する調査」（令和2年6月21日）

質問 今後、あなたの職場において、テレワークの利用拡大が進むために必要と思うものに関し、重要なものから順に回答してください。（最大3つ）



質問 あなたの職場において、テレワークで不便な点と考えられるものに関し、重要なものから順に回答してください。（最大3つ）



テレワークにおける労務管理のポイントとは

労働時間の管理

- ・ 適用する労働時間制度、中抜け時間の扱い
- ・ 時間外・休日労働、深夜労働の位置づけ
- ・ 長時間労働対策

業務・作業内容の管理、セキュリティー・情報管理

- ・ 日常的な業務の進捗管理、作業内容や成果の確認・管理
- ・ 情報管理のあり方、セキュリティー対策

給与・評価の運用・管理

- ・ 成果や目標達成度、作業プロセス・コンピテンシーの評価方法
- ・ 評価に応じた給与・賞与の算定方法
- ・ 通勤手当の扱い

費用負担のあり方、作業環境

- ・ 通信費・光熱費・文具等の消耗品などの負担
- ・ 機器の貸与等の扱い
- ・ 特別な手当支給の検討

テレワークにおける労働時間の考え方

労働時間とは

- 使用者の指揮命令下に置かれている時間
- 使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間

使用者＝労働時間を適切に管理する責務

- 使用者が自ら現認する
- タイムカード、ICカード、パソコンの試用時間の記録等を基礎として確認する
- やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。

←原則

テレワークにおける労働時間の考え方（中抜け時間）

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やすいと考えられる（いわゆる中抜け時間）

中抜け時間について、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合

- その開始と終了の時間を報告させる等により、休憩時間として扱い、労働者のニーズに応じ、始業時刻を繰り上げる、又は終業時刻を繰り下げること
- 休憩時間ではなく時間単位の年次有給休暇として取り扱うことが可能。

- 始業や終業の時刻の変更が行われることがある場合には、その旨を**就業規則に記載**しておかなければならない
- 時間単位の年次有給休暇を与える場合には、**労使協定の締結**が必要

テレワークにおける労働時間の考え方（フレックスタイム制）

フレックスタイム制とは

- 清算期間やその期間における総労働時間等を労使協定において定め、清算期間を平均し、1週当たりの労働時間が法定労働時間を超えない範囲内において、労働者が始業及び終業の時刻を決定し、生活と仕事との調和を図りながら効率的に働くことのできる制度



テレワークにおいても本制度を活用することが可能

（ただし、使用者は各労働者の労働時間の把握を適切に行わなければなりません。）

- **就業規則** その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねる旨定めること
- **労使協定** において、対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間等を定めることが必要です。

テレワークにおける労働時間の考え方（事業場外みなし労働時間制）

事業場外みなし労働時間制とは

- 労働者が業務の全部又は一部を事業場外で従事し、使用者の指揮監督が及ばないために、当該業務に係る労働時間の算定が困難な場合に、使用者のその労働時間に係る算定義務を免除し、その事業場外労働については「特定の時間」を労働したとみなすことのできる制度

事業場外みなし労働時間制適用の要件

- 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

2つの要件を満たさなければ、テレワークにおいて、「使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難」とは判断されません

テレワークにおける労働時間の考え方（時間外・休日・深夜労働）

労働時間が
法定労働時間を超える場合や
法定休日に労働を行わせる場合



時間外労働・休日労働に関する
協定 (36協定) の締結、届出
及び 割増賃金の支払 が必要

現実に深夜に労働した場合



深夜労働に係る割増賃金の支払が
必要

- テレワークを行う労働者は、業務に従事した時間を日報等において記録し、
- 使用者はそれをもって当該労働者に係る **労働時間の状況の適切な把握** に努め、
- 必要に応じて **労働時間や業務内容等について見直す** ことが望ましい

長時間労働の対策について

メール送付の
抑制

システムへの
アクセス制限

長時間労働対策

リモートワークを行う際の
時間外・休日・深夜労働の
原則禁止等

長時間労働等を行う
労働者への
注意喚起

適正な労務管理のために ～規程・ルールの整備～

■在宅勤務取扱規程の一般的な記載項目（例）

目的	業務遂行方法	機器等の運用と費用
定義	報告	教育・訓練
対象者	勤務時間の算定	健康診断
申請等	在宅勤務の管理	通常業務への復帰
期間および出社日	IT機器の貸与	その他
勤務場所	情報管理	

適正な労務管理のために ～規程・ルールの整備～

■在宅勤務取扱規程（例）

在宅勤務取扱規程

（目的）

- 第1条 この規程は、株式会社〇〇（以下「会社」という）の社員の在宅勤務制度について定めたものである。
- 2 この規程は就業規則第2条に定める者（以下「社員」という）に適用する。

（定義）

- 第2条 この規程において「在宅勤務」とは、パソコン等のIT機器を利用した集中的かつ効率的な業務を遂行するため、一定期間、社員の自宅その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において行う勤務をいう。

（対象者）

- 第3条 この規程に定める在宅勤務は、IT機器を活用した効率的な業務が必要とされる社員であって、次のすべての条件を満たしているものを対象とする。
- 勤務年数が1年以上であること
 - 業務遂行上の必要性を会社が認めていること
 - 時間管理能力が優れ、効率的に業務が遂行できると認められること
 - 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
 - 本規程に定める制度、遵守事項等に従った在宅勤務を行うことに合意していること

（申請等）

- 第4条 在宅勤務を希望する者は、開始日の14日前までに会社に申請し、会社の許可を受けなければならない。
- 2 会社は、在宅勤務を希望する者が前条の要件を満たすと認めるときは、在宅勤務許可証を交付し、在宅勤務を命じるものとする。
- 3 第1項の定めにかかわらず、会社が業務の都合上必要と認めた場合には、前条の要件を満たすと認める者のうち、会社が指定した者に対して在宅勤務を命じることがある。
- 4 会社は、業務上の理由その他の事由により、在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 5 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利用を届け出ること。

（期間および出社日）

- 第5条 在宅勤務を命じる1回の期間は、原則として3ヵ月以内とし、必要により更新するものとする。
- 2 在宅勤務を命じられた者（以下「在宅勤務者」という）は、業務報告および会議出席など会社が指定した日に出社しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、会社は業務の都合、本人の責に帰すべき事由（本規程に定める事項に違反した場合を含む）、その他の事由により、在宅勤務をさせることが不適当と認める場合は、在宅勤務の期間を短縮し、または在宅勤務に関する許可・命令を取り消すことがある。

（勤務場所）

- 第6条 在宅勤務者の勤務場所は、在宅勤務許可証に定められた自宅その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）とする。

（業務遂行方法）

- 第7条 在宅勤務者は会社が指定する業務を期日までに遂行するものとする。なお、時間配分の決定は、在宅勤務者に委ねるものとするが、特定の日の作業が過剰にならないよう適切に行わなければならない。

- 2 業務の遂行に関する指示は、会議によるほか、電話、FAX、電子メール、会社が指定するコミュニケーションツール等により適宜行うものとする。

（報告）

- 第8条 在宅勤務者は業務の進捗状況を電話、FAX、電子メール、会社が指定するコミュニケーションツール等により、会社の指定する期日ごとに報告しなければならない。

（勤務時間、休日等）

- 第9条 在宅勤務者の勤務時間、休憩、休日等については、就業規則第31条に定めるところによる。
- 2 前項にかかわらず、会社が指定した在宅勤務者の勤務時間については、勤務時間の全部もしくは一部を事業場外で労働したことにより労働時間の算定が困難であるものとして、事業場内での勤務時間を含めて就業規則第31条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて労働することが必要な場合は、在宅勤務者の事前の申請に基づき、当該超える時間を時間外勤務として承認することがある。
- 3 前項にかかわらず、在宅勤務者は、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。
- 4 在宅勤務者が時間外労働及び休日労働をする場合は所定の手続を経て会社の許可を受けなければならない。また、在宅勤務が深夜に及ぶときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- 5 時間外、休日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。

（欠勤等）

- 第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、または勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、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、私用外出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。

（在宅勤務の管理）

- 第11条 在宅勤務者は、在宅勤務の趣旨をよく理解し、効率的な業務遂行を心がけなければならない。家庭生活との配分を考えながら自らの勤務時間を管理しなければならない。
- 2 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。会社は勤務の開始時、終了時等に朝礼、終礼その他の打ち合わせを会社が指定するコミュニケーションツール等により実施するものとし、在宅勤務者は正当な理由がない限りこれらに出席しなければならない。
- 電話
 - 電子メール
 - 勤怠管理ツール
 - 会社が指定するコミュニケーションツールその他

（機器の貸与）

- 第12条 会社は在宅勤務に必要となるパソコン等のIT機器を基本的に貸与する。この場合、会社が指定する業務のみに使用し、会社が認めるもの以外のソフトウェアをインストールしたり、私用に電子メールやインターネットを使用したりしてはならない。
- 2 在宅勤務を行うに当たっては、在宅勤務者が所有する機器を利用してはならない。

（情報管理）

- 第13条 在宅勤務者は、在宅勤務における情報管理を行い、業務に関する情報漏洩防止に努めるとともに、個人情報漏洩の防止にも努めなければならない。

適正な労務管理のために ～規程・ルールの整備～

■在宅勤務取扱規程（例）

2 前項の漏洩事故が発生した場合には、速やかにその概要を会社に報告しなければならない。

（在宅勤務時の服務規律）

第14条 在宅勤務者は就業規則第○条及びヒ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。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1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) 在宅勤務中は自宅その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）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。

（機器等の運用）

第15条 会社は在宅勤務の実施に際して、本規程に定める勤務時間、遵守事項等を管理するために必要と認める機器、システム、ツール等（以下「機器等」という）を導入し運用することがある。在宅勤務者は、機器等の導入に同意するものとし、その運用に関して会社が定めたルールに従わなければならない。

（費用の負担）

第16条 在宅勤務に係る費用負担は次のとおりとする。

- (1) 機器等の使用に関する費用は会社負担とする。
- (2) 在宅勤務に伴って発生する自宅の水光熱費等については在宅勤務者の負担とする。
- (3) 業務に必要な郵便料、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、会社と在宅勤務者の協議の上で決定するものとする。

（給与）

第17条 在宅勤務者の給与については、給与規程第○条の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務者には、原則として、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支給するものとする。

（教育・訓練）

第18条 会社は在宅勤務者に対して在宅勤務に必要な教育および訓練を行うことがある。

- 2 在宅勤務者は、正当な理由がなければ、前項の教育および訓練を受けなければならない。

（安全衛生、健康管理）

第19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。
- 3 会社は在宅勤務者の健康管理に必要となる健康診断、教育訓練等を行うことがある。健康診断に関する詳細は就業規則第73条の定めるところによる。
- 4 会社は、在宅勤務者が長時間労働による健康障害に陥ることのないよう最大限配慮し、また在宅勤務者の安全衛生の確保に必要な措置を講じるものとする。在宅勤務者は、会社が実施するこれらの措置について、正当な理由がない限り従わなければならない。

（通常業務への復帰）

第20条 在宅勤務者は次のいずれかに該当するときは、在宅勤務に関する許可・命令は終了し、または取り消されるものとし、通常勤務へ復帰しなければならない。

- (1) 第5条に定める在宅勤務の期間が満了したとき
- (2) 会社から通常業務への復帰を命じられたとき

（その他）

第21条 在宅勤務に関して、この規程に定めのない事項は、就業規則の定めるところによる。

（付則）この規程は、 年 月 日より実施する。

適正な労務管理のために ～規程・ルールの整備～

■在宅勤務の申請書・許可証（例）

平成 年 月 日

在宅勤務申請書

所属 _____

氏名 _____ 印

在宅勤務取扱規程第4条の規定に基づき、以下の通り在宅勤務を申請しますので、承認願います。
在宅勤務を実施するに当たっては、在宅勤務取扱規程その他会社の諸規程を遵守いたします。

期間	年 月 日 ～ 年 月 日
勤務時間	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
業務内容	
在宅事由 (具体的に)	
管理方法	
連絡先	

(注)

1. 在宅勤務を申請する場合は、原則として在宅勤務を開始する日の1週間前に申請すること。
2. 業務内容および在宅事由は具体的に記載すること。

在宅勤務許可証

上記在宅勤務申請については、上記記載内容の範囲内において在宅勤務を許可します。在宅勤務を実施するに当たっては、在宅勤務取扱規程その他会社の諸規程に従うこと。

〇〇株式会社
〇〇責任者 〇〇 〇〇 印

テレワークにおける労務管理のポイント（まとめ）

労働時間の管理

- ・ 適用する労働時間制度、中抜け時間の扱い
- ・ 時間外・休日労働、深夜労働の位置づけ
- ・ 長時間労働対策

業務・作業内容の管理、セキュリティー・情報管理

- ・ 日常的な業務の進捗管理、作業内容や成果の確認・管理
- ・ 情報管理のあり方、セキュリティー対策

給与・評価の運用・管理

- ・ 成果や目標達成度、作業プロセス・コンピテンシーの評価方法
- ・ 評価に応じた給与・賞与の算定方法
- ・ 通勤手当の扱い

費用負担のあり方、作業環境

- ・ 通信費・光熱費・文具等の消耗品などの負担
- ・ 機器の貸与等の扱い
- ・ 特別な手当支給の検討