



2020総務省主催

働き方改革セミナー

『働く、が変わる』テレワーク in 鳥取

テレワーク実施時の 労務管理上の留意点

～地方・中小企業のためのテレワーク～



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)

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5名 法人全体7名の内女性が6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



1. テレワークにおける 「2つ」の視点

社会保険労務士法人 **NSR**

1.1 テレワークにおける2つの視点

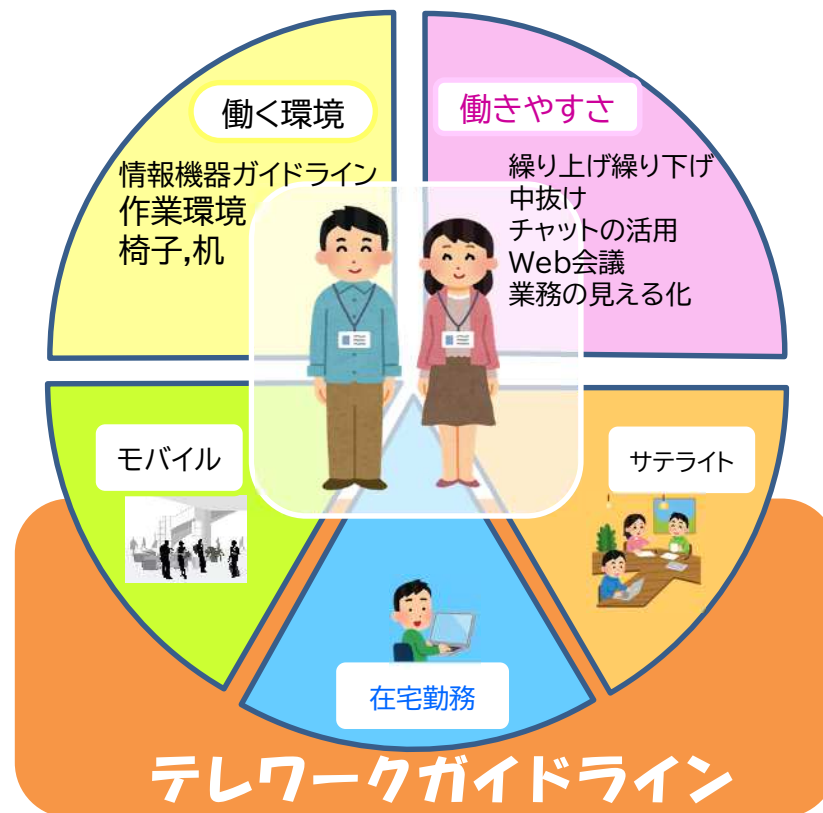
■テレワークとは
「**情報通信技術（ICT）**を活用した、
時間や**場所**を有効に活用できる柔軟な**働き方**」

テレワークは Tele(離れて)+work(働く)の造語

1 ICT環境

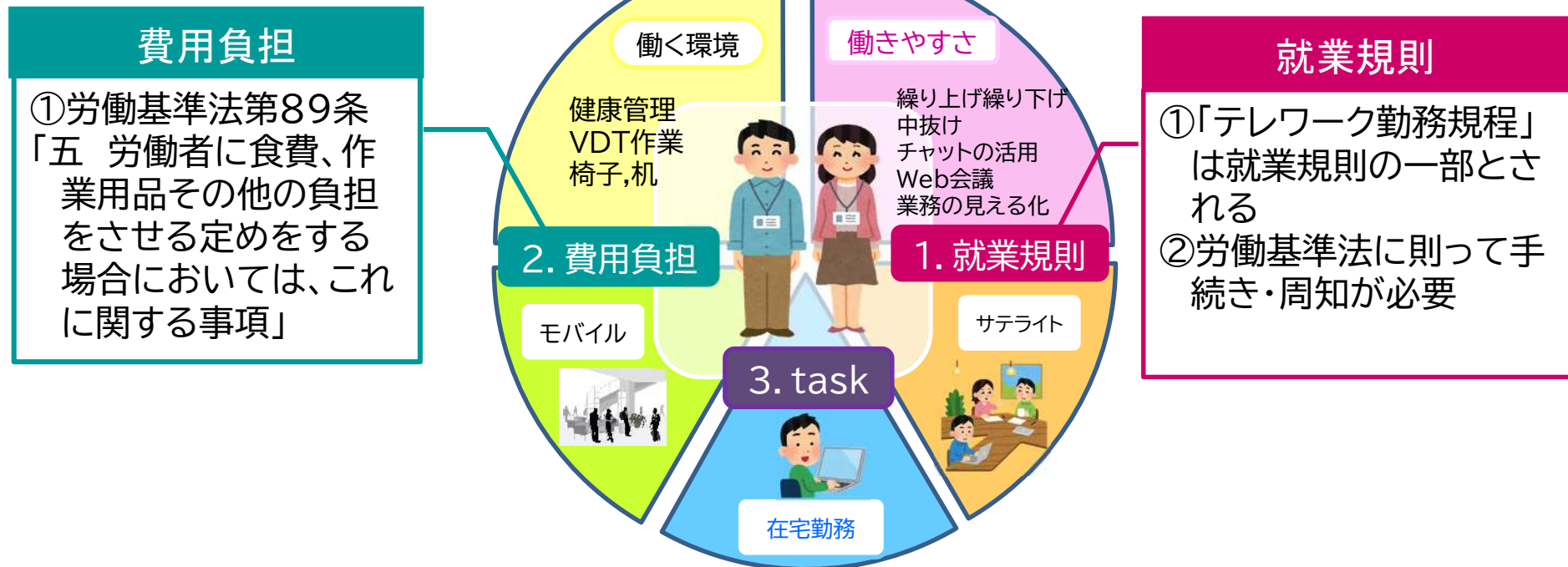


2 働き方(労務管理)ルール



1.2 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



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

2. 明日からできる

明日テレ

簡短テレワーク

簡単に
すぐできる

[語誌]

「改正増補和英語林集成」では「簡単」「簡短」の二語は別項目になっており、元来は使い分けていたものか。明治時代には「簡単」はまれでほとんど「簡短」が用いられている。

社会保険労務士法人 **NSR**

明日からできる簡短テレワーク

ポイントは「3つ」

明日テレ

ポイント

1

労働時間制や時間管理を変更するには「就業規則」を変更しなければならない

解決策

就業規則を「**変更しない**」でテレワークを導入する方法

ポイント

2

テレワークにかかる費用を会社負担とするか従業員の負担とするか

解決策

当面は全て「**会社負担**」としてテレワークを導入する方法

ポイント

3

いままで前でしてきた業務の指示や報告をどのようにするか

解決策

少ない経費で今すぐできる「**業務の見える化**」を実現する方法

明日テレ

明日からできる簡短テレワーク 労務管理のポイント①

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

就業規則

社会保険労務士法人 **NSR**

2.2.1 明日からできる簡短テレワーク…①就業規則

ポイント【1】

就業規則の範囲内でテレワークを行う

労働時間制度は変更しない

働く場所が
変わるだけ

同じ

就業規則を変えなくても
明日からでも「直ぐ」に
テレワーク実施可能



現在の就業規則



サービス規律、賃金
労働時間など
労働条件の
変更なし

労働時間制度

既存の就業規則に規定する「労働時間制」の範囲内

就業規則に定め(記載)がなければ、フレックスタイム制を適用することはできない(※2.3)

サービス規律

既存の就業規則に規定する「サービス規律」の範囲内

範囲を超える場合は追加の覚書(※2.2)

ポイント【1】

「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

解説

- 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。

2.2.2 就業規則の服務規律で大丈夫…でも不安なら「覚書」

(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。

資料出所：厚生労働省「モデル就業規則」

【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

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

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

明日テレ

明日からできる簡短テレワーク 労務管理のポイント②

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

費用負担

社会保険労務士法人 **NSR**

2.2.3 明日からできる簡短テレワーク… ②費用負担

ポイント【2】

従業員に費用の負担をさせない

在宅勤務中の水道
光熱費



※従業員に費用負担させる場合はその旨を就業規則に記載し法令の手順に則る必要がある(労働基準法第89条)

①



「在宅勤務手当」を支給

②



「使用時間に応じた水道光熱費単価」の覚書を締結し定時(毎月or数ヶ月)ごと従業員からの請求により支弁する

ポイント【2】の解説

緊急テレワークにかかる費用は「とことん会社が負担」する

- 従業員に経費を負担させる場合は「労働基準法第89条」において、その旨を就業規則に記載し手続きに則って所轄労働基準監督署に届け出て周知させる必要があります。
- トライアル時や今回の新型コロナウイルスの対策のように「就業規則を変更」する時期やタイミングが計れない場合は、労働者に費用の負担を一切させなければ、就業規則を変更する必要はありません。
- NSRでは、在宅勤務時において「50.9円」～「169.9円」程度と試算(※2.2.6)しています。
- 通信料については、モバイルルーターを貸与したり、会社貸与のスマートフォンのデザリングを利用しない場合は本人負担の場合も多く見られますが、従量制であるかどうかにより 本人負担額も違いがありますので、労使で十分に話し合ってください。

2.2.4 労働基準法・・・就業規則に記載する事項

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。）

（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

◎ 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

<規定例>

「在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。」など。

2.2.5 【NSR作成資料】「在宅勤務時の水道光熱費の目安」

項目	鳥取		長野		岩手		宮崎		香川		
	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㎡)	27.2	18.6	28.8	20.1	26.9	19.1	61.1	9.2	73.3	10	
トイレトーパー 高=1ロールの単価35円 高=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	
エアコン 高:暖房時の地域係数を考慮(資料:経済産業省)	123.6	20.9	197.1	9.6	232.9	9.9	127.3	22.2	114.2	27.9	
	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷暖通年	冷房専用	冷房専用	冷暖通年			
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	15.8	15.8	16.4	16.4	16.9	16.9	15.2	15.2	15.9	15.9	
パソコン (高=デスクトップ) (低=ノートパソコン)	7.6	2.5	7.9	2.6	8.1	2.7	7.3	2.4	7.6	2.5	
通信料	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
コーヒー・おやつ	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
	179.1	61.3	255.1	52.2	289.7	52.1	215.8	52.5	215.9	59.8	

○水道料金・下水道料金

鳥取市水道局「自動計算」より=(口径20mm,1か月8㎡3,891円,24㎡7,970円)

松本市水道局「手計算」より=(口径20mm,1か月8㎡4,114円,24㎡8,602円)

盛岡市水道局「手計算」より=(口径20mm,1か月8㎡1,793円,24㎡2,413円)

宮崎市水道局「料金早見表」より=(口径20mm,1か月8㎡8,723円,24㎡3,970円)

香川広域水道「手計算」より=(口径20mm,1か月8㎡3,072円,24㎡10,474円)

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

○トイレトーパー(資料:日本トイレ協会)

1か月のトイレト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。

※=各社の事情による

明日テレ

明日からできる簡短テレワーク 労務管理のポイント③

「明日からすぐにできるテレワーク」＝「明日テレ」

Task管理

社会保険労務士法人**NSR**

2.2.6 明日からできる簡短テレワーク… ③task管理

ポイント【3】

task = 従業員が一定時間内になし終えるべき標準作業量

テレワーク導入前の「task」の管理スタイル



月予定表	
1	16
2	17
3	18
4	19
5	20
6	21
7	22
8	23
9	24
10	25
11	26
12	27
13	28
14	29
15	30
16	31

予定表

テレワーク導入後の「task」の管理スタイル



2.2.7 タスク管理(見える化・コミュニケーション)しやすい就業環境(例)

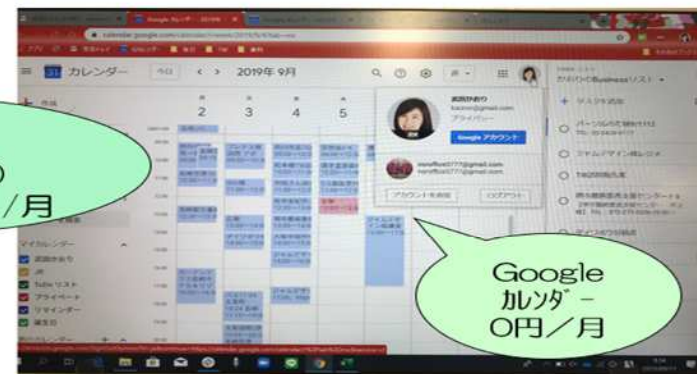
チャット(声かけ)



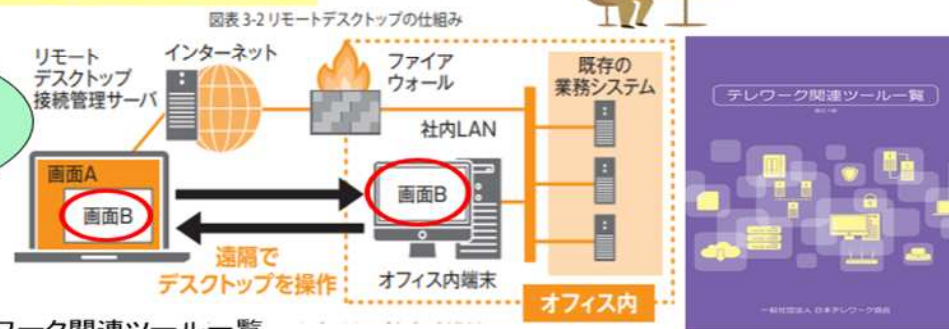
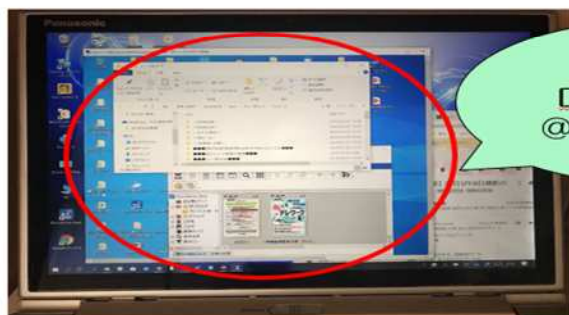
Web会議(空間共有)



カレンダー(スケジュール共有)



リモートデスクトップ(社内システムへのアクセス)



(出典)テレワーク関連ツール一覧
<https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2018/11/teleworkTool3.1.pdf>

Copyright(c) NSR All Rights Reserved

- 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、遠隔参加のテレワーカー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。
- 会議資料は事前にデータ配布して効率的に行う。

<社会保険労務士法人NSRでの就業環境例>

3. 半休・半テレで 全員テレワーク

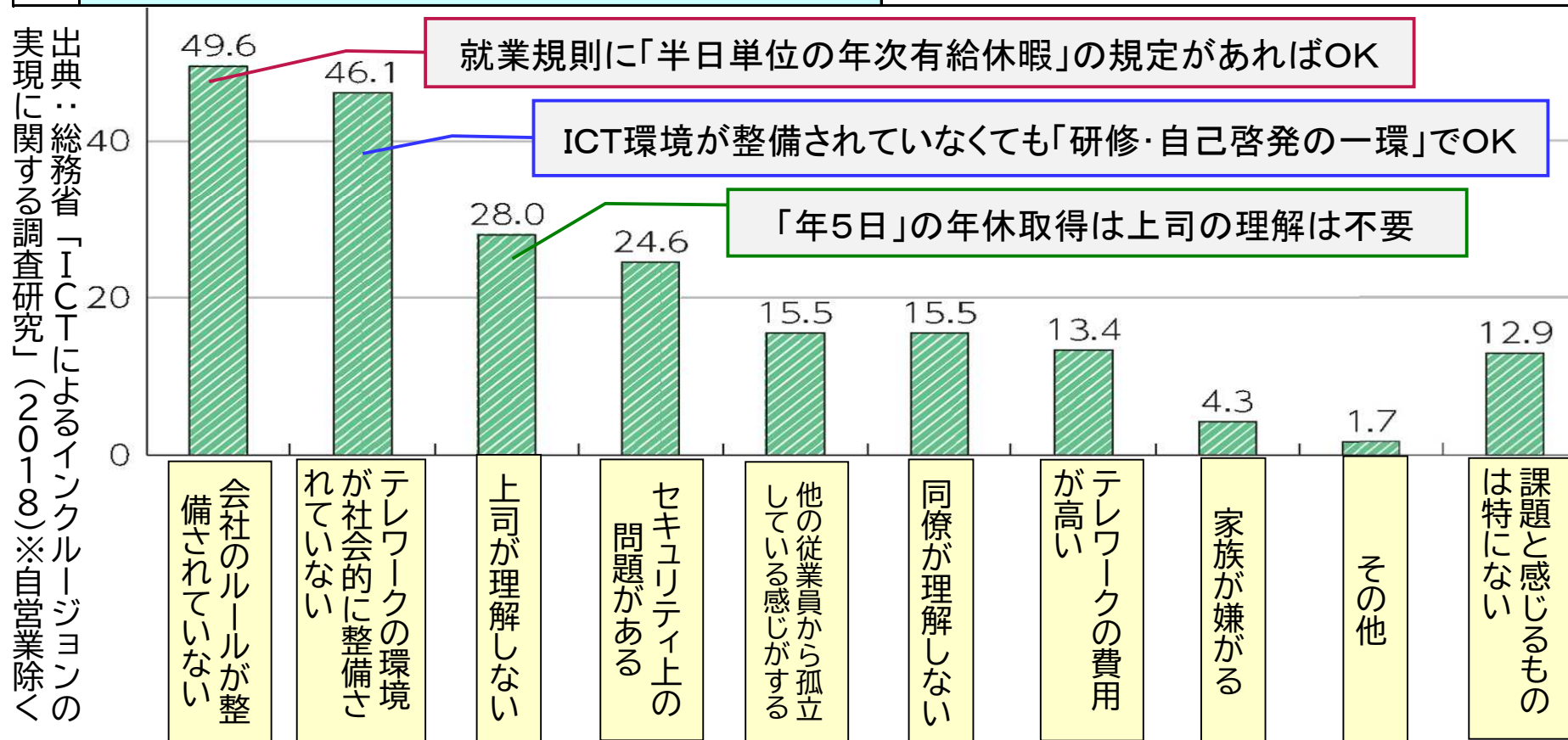


半テレ

社会保険労務士法人 **NSR**

3.1 「半休+半テレ」で3つのメリット

	課題・問題点	解消・効果
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)
	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)
	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






3.2 「半休+半テレ」で「誰でも」テレワーク

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

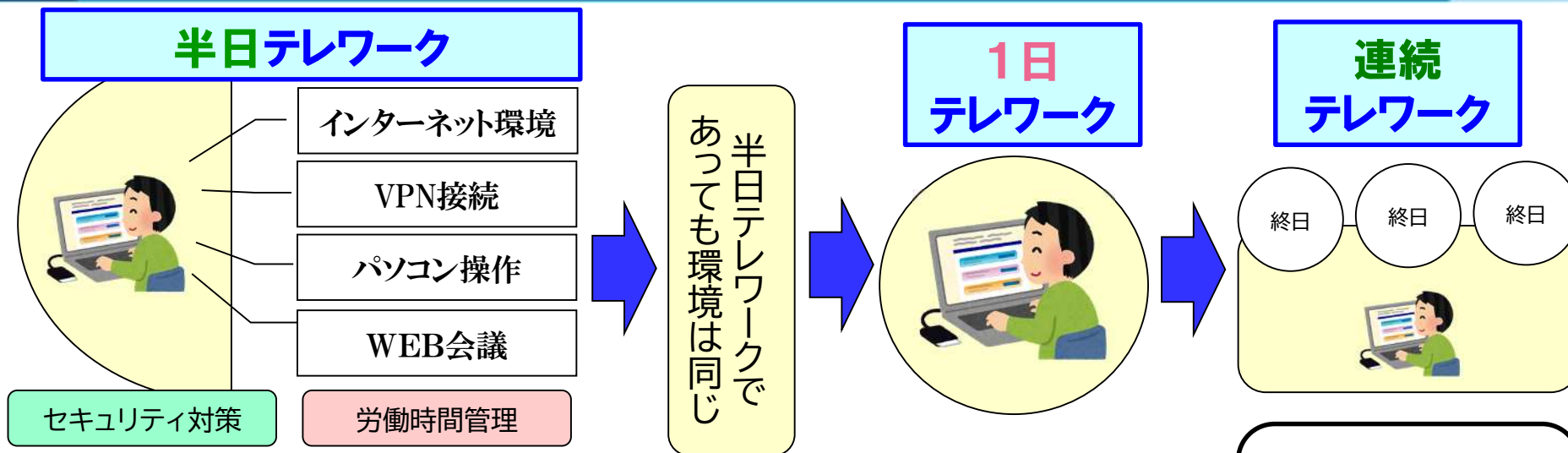
午前中半日有給休暇	午後テレワーク	自由時間
<p>○子供のPTA行事 ○地域の自治会行事 ○役所や行政の手続 など 半日程度で済む用事がある日</p> 	<p>○3~4時間の仕事であれば、パソコンを使わない仕事でもOK!!</p> <ul style="list-style-type: none"> ●マニュアルなどを読む時間 ●出張報告書の作成する時間 ●行事の企画を考える時間 	<p>●家族との時間 ●自分の趣味の時間</p> 

入れ替えも可能



- 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」もOKであれば、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

3.3 「半休」+「半テレ」で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。

BCP対策

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

2016年マイナンバー対策「電子申請」「クラウド利用」

【半日テレワーク】と【半日年休】の組み合わせ

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		
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%

3.4 「半休」+「半テレ」で年休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

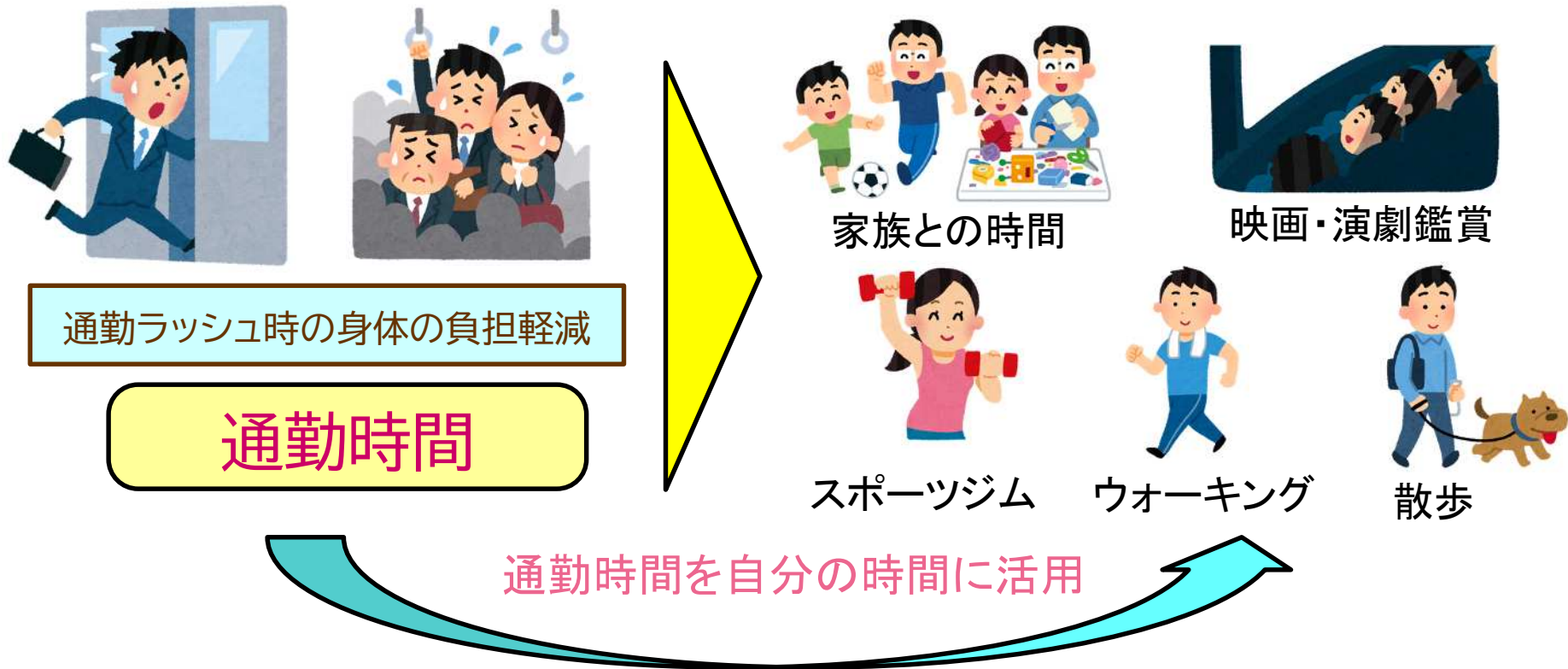
年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。

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

3.5 「半休」+「半テレ」で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

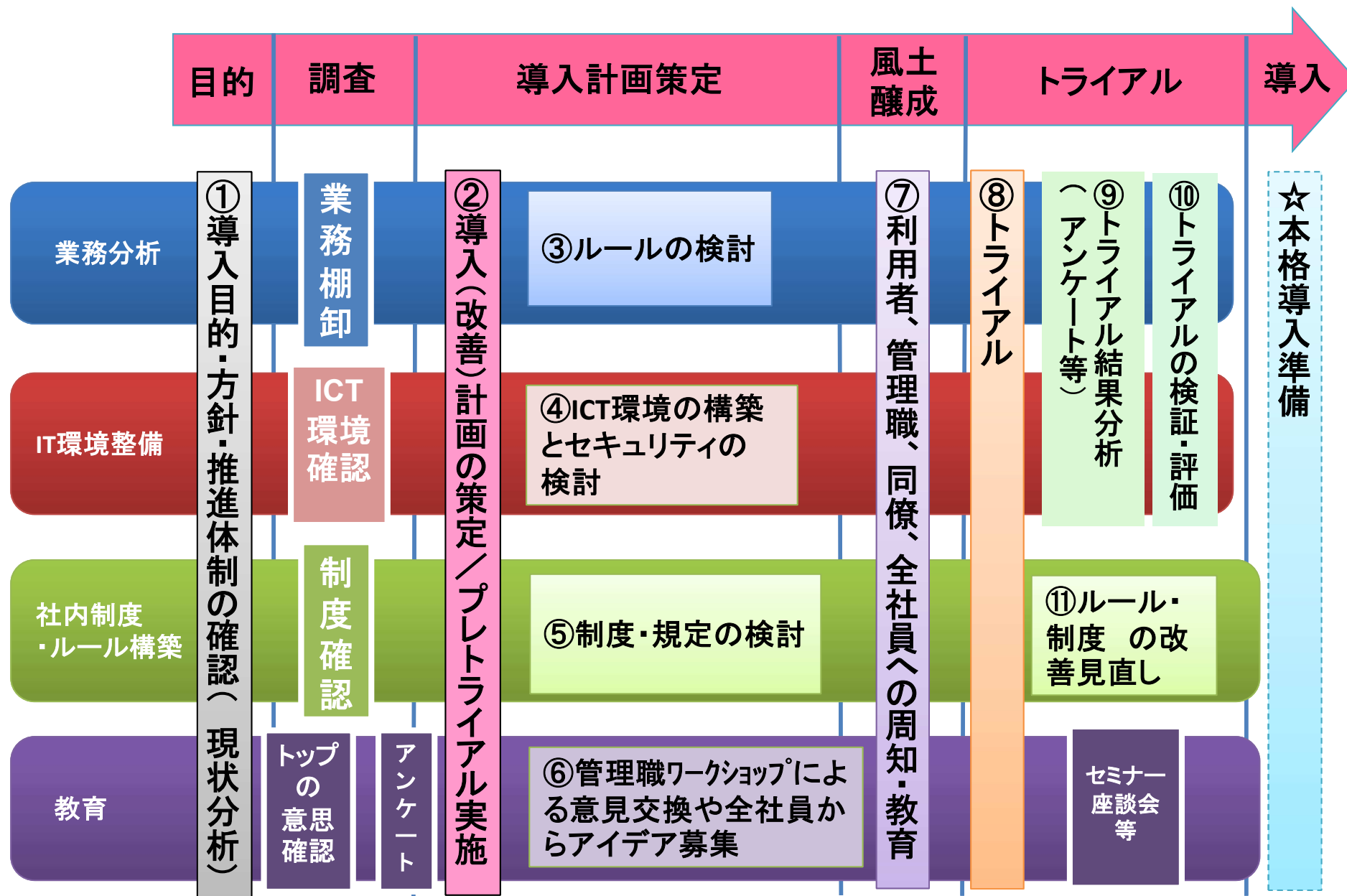
首都圏のような通勤ラッシュがない地方都市の某工場勤務の総務部長は「いつも車で片道1時間弱かかります。1か月に1回在宅勤務をしています。この通勤にかかる2時間を読書の時間に費やすと決めています。大好きな読書ができて月に1回の在宅勤務の日が楽しみです。」



4. 導入のためのプロセスと ルールづくり

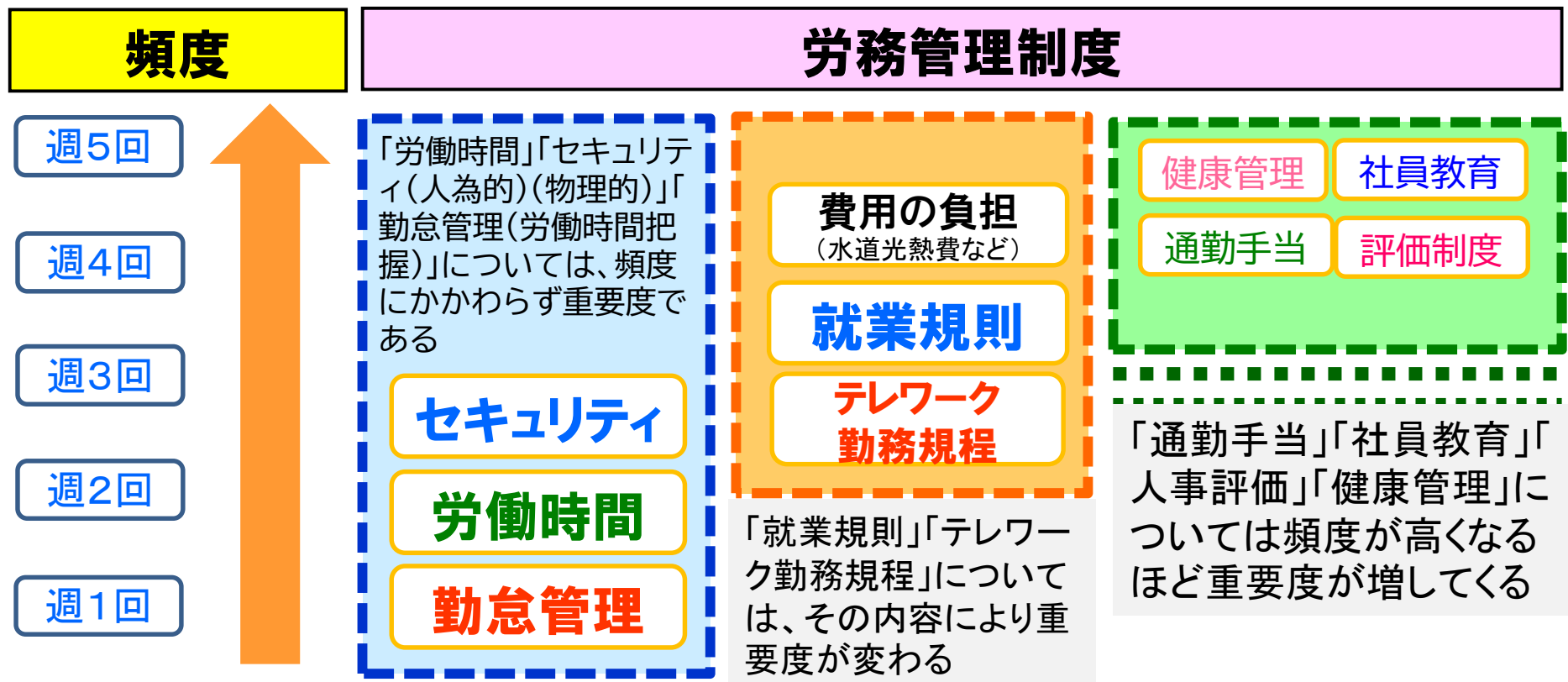
社会保険労務士法人 **NSR**

4.1 本格導入までの全体像



4.2 テレワークの頻度と労務管理

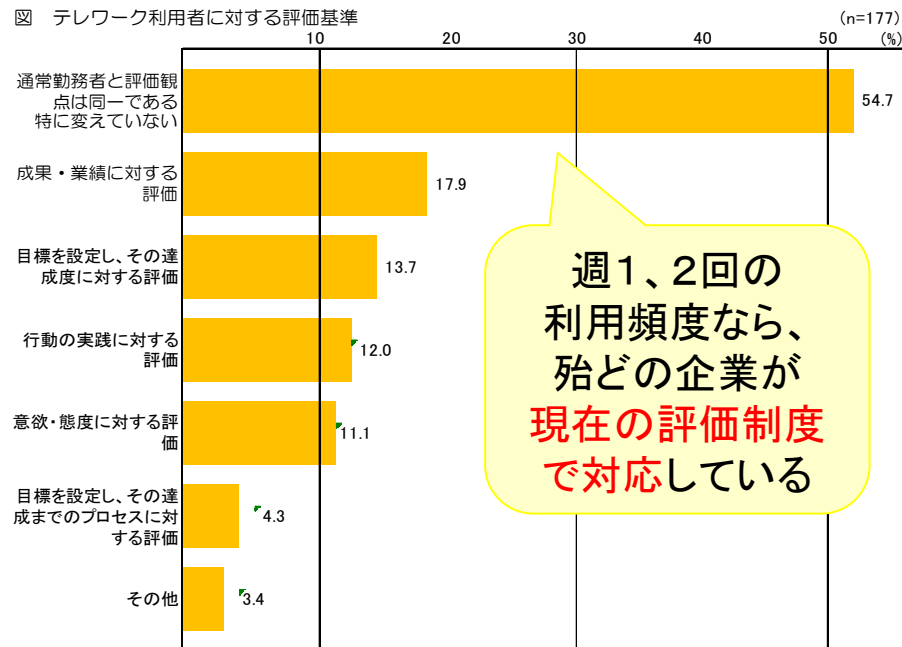
- ①導入の段階や目的、企業の方針による
- ②日数の上限を定める場合（週に2日まで迄、月5日までなど）
- ③実施単位は一日に限定する他、半日単位、時間単位など



テレワーク(特に在宅勤務)の実施頻度が高いほど、労務管理制度の検討項目は増加。セキュリティ、労働時間、勤怠管理は頻度が低くても検討すべき項目となります。

4.3 テレワーク時の業績評価等の取り扱い

- 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。



(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」

- ・オフィス勤務では問題がなかったのか検証する。
「考課表」に問題？「考課者」に問題？
- ・目標管理制度(MBO)・重要業績評価指標(OKR)・
・コンピテンシー評価制度、360度評価、ノーレイティング

● **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。

● **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。

● **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。

**オフィス勤務含め
企業の評価方法を見直すチャンス**

4.4 テレワークモデル就業規則（厚生労働省）

「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

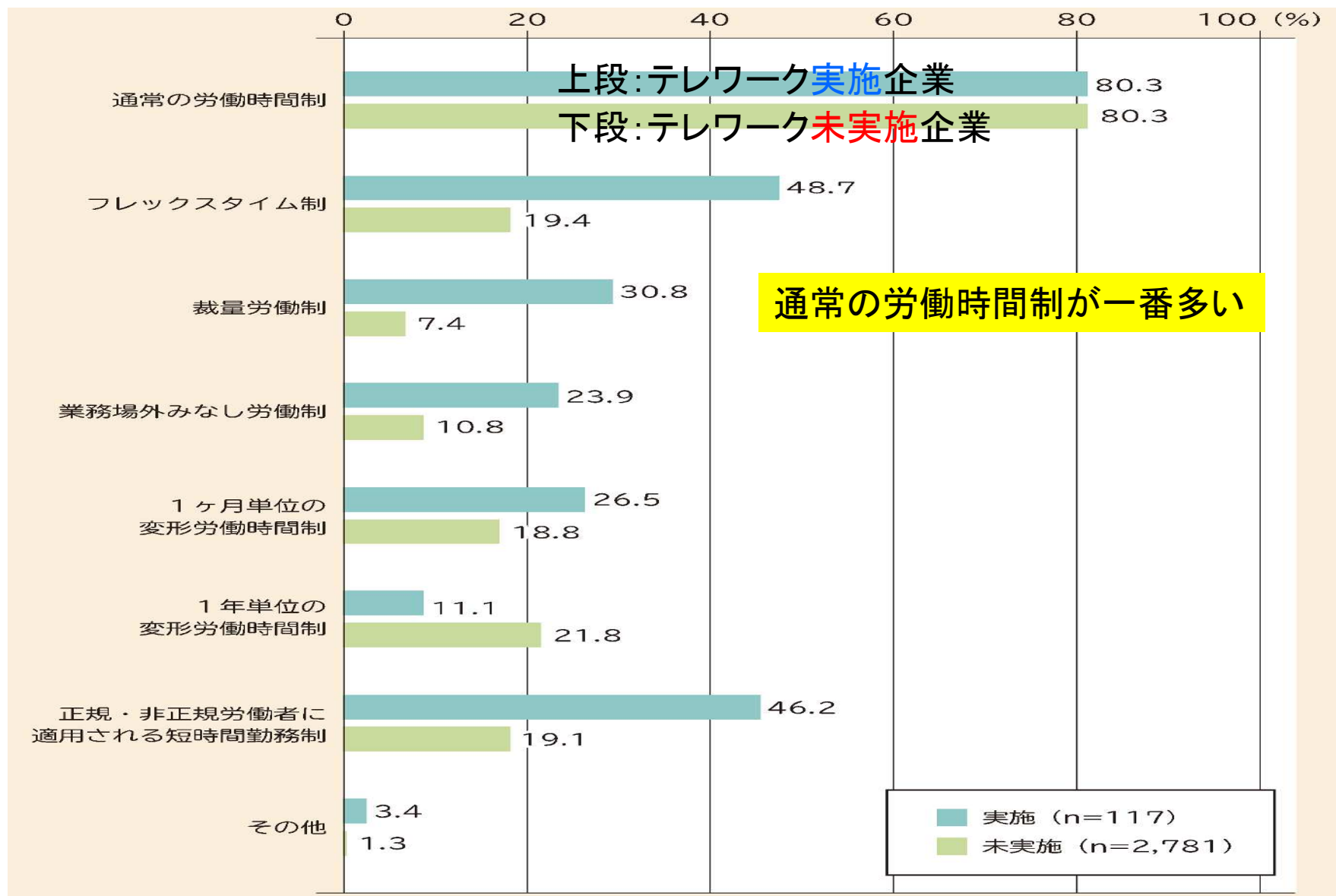
- 1. 就業規則に委任規定を設ける場合(規定例)…………… P6
- 2. テレワーク勤務の定義(規定例)…………… P6
- 3-1. テレワーク勤務の対象者(全員を対象とする規定例)…………… P7
- 3-2. テレワーク勤務の対象者(勤続年数等に制限を設ける規定例)…………… P7
- 3-3. テレワーク勤務の対象者(育児、介護、傷病等に限定する規定例)…………… P8
- 4. サテライトオフィス勤務の利用申請(規定例)…………… P8
- 5. テレワーク勤務時の服務規律(規定例)…………… P9
- 6. テレワーク勤務時の労働時間…………… P11
- 6-1. テレワーク勤務時の労働時間(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

5. テレワークと 労働時間制度

社会保険労務士法人 **NSR**

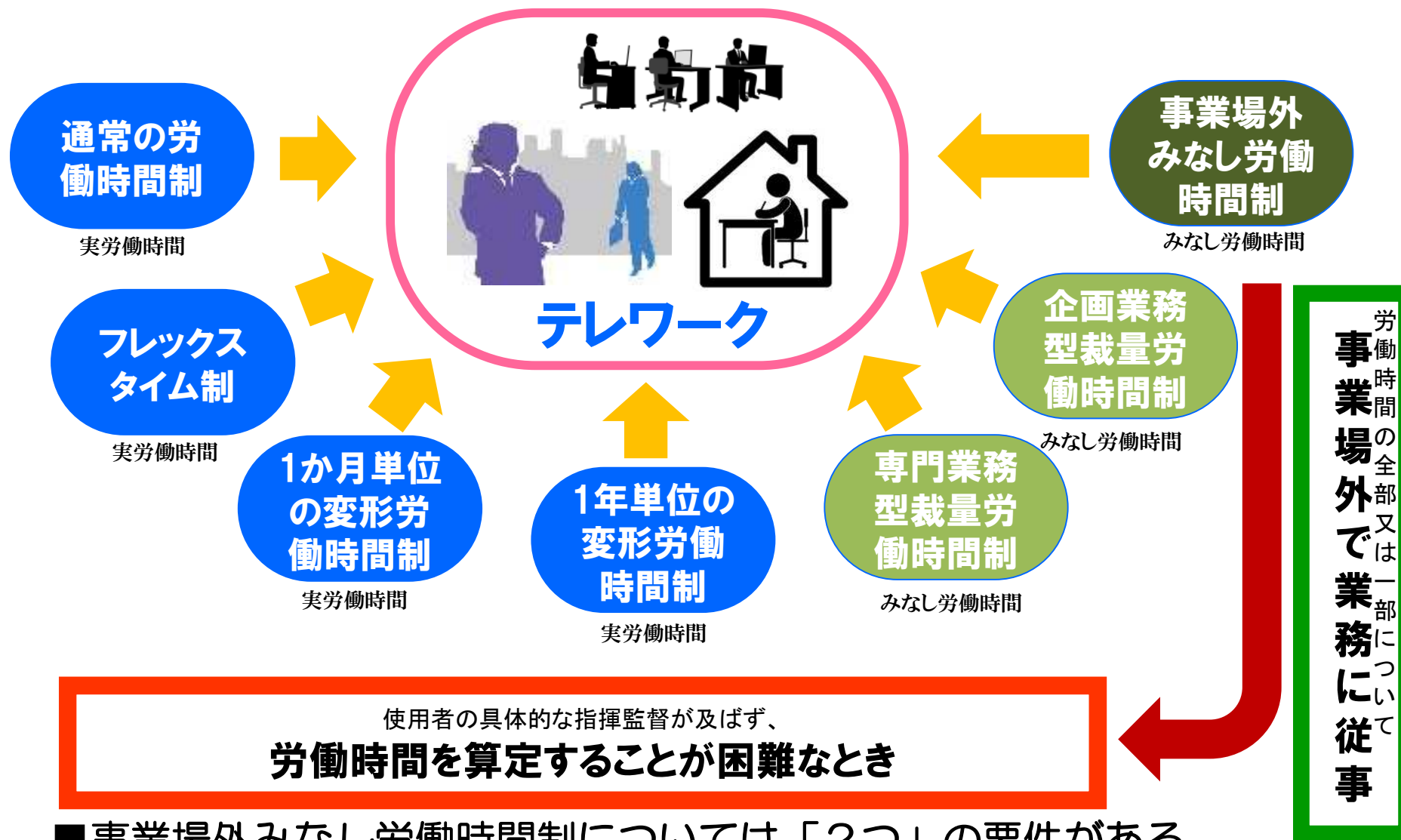
5.1 テレワークと労働時間制度



出典:「平成26年度テレワークモデル実証事業」「テレワークで働き方改革~テレワークの運用・導入ガイドブック」(厚生労働省)

5.2 テレワーク可能な労働時間制度

■どんな労働時間制度であってもテレワークは可能



■事業場外みなし労働時間制については「2つ」の要件がある

5.3 事業場外みなし労働時間制の条件

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なとき**

**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**



情報通信機器は
使用者が支給したものか、
労働者個人が所有
するものか等を問わない



使用者の指示に**即応する義務がない状態**

労働者が自由に情報通信機器から離れることや切
断することが認められている場合や労働者の即応
の義務が課されていないことが明らかである場合

使用者が労働者に対して
情報通信機器を用いて
随時具体的指示を行うことが
可能な状態



かつ

× 使用者からの具体的な指示に
備えて待機しつつ実作業を行
っている状態



又は

手待ち状態で
待機している
状態



黙示の指示を含む

**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**



「具体的な指示」には、例えば、当該業務
の目的、目標、期限等の基本的事項を指示
することや、これら基本的事項について**所
要の変更の指示**をすることは含まれない。

6. 労働時間の考え方

社会保険労務士法人 **NSR**

6.1 労働基準法-労働時間の適正把握ガイドライン

『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』

平成29年1月20日

[適用範囲]

労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される**全ての事業場**

労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者を除く**全ての労働者**

[労働時間の考え方]

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

(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)

1. 使用者の**明示的・黙示的な指示**により労働者が業務を行う時間は労働時間にあたる

2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、**客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か**等によって判断される

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

※賃金台帳には、労働者各人別の労働時間数を記入しなければならない

労基法108条、労基法施行規則54条1項5号

1. 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は労働時間を適正に把握するため、労働者の**労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録**すること

2. 原則的な方法



使用者が、自ら**現認**することにより確認



パソコンのログ ICカード タイムカード
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. やむを得ず自己申告の場合

① ガイドラインの**十分な説明**を行うこと

② **実態調査**の実施
(パソコンの使用時間等)

③ 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

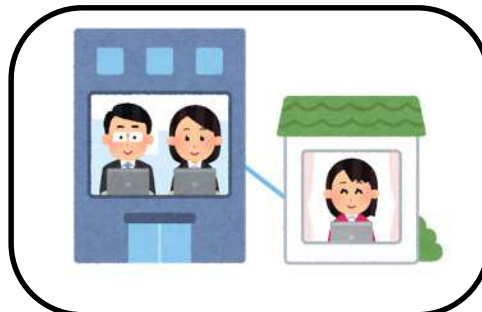


出典:「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」リーフレット(厚生労働省)を元に編集

6.2 労働安全衛生法-労働時間の状況の把握

平成31年3月29日 基発0329第2号

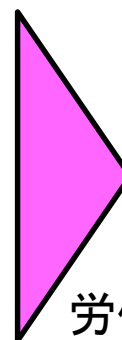
労働者の**健康確保措置**を適切に実施する観点から、労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握する



労働時間の状況を把握する方法

出勤

入室



賃金台帳
(労働時間数)

退勤

退室

タイムカード パソコン等使用時間 管理者による現認
平成31年3月29日 改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について

労働時間の状況の把握

6.3 労働安全衛生法-労働時間状況を把握すべき対象労働者

平成31年3月29日 基発0329第2号

全ての労働者について、労働時間の状況を把握しなければならない

※裁量労働制の適用者や管理監督者も含まれる



管理
監督者



専門業務
型裁量労働時間制



企画業務
型裁量労働時間制



事業場外
みなし労働時間制

高度プロフェッショナル制度の対象労働者
については、健康管理時間を把握しなければならない(労基法第41条の2第1項)

6.4 移動時間中のテレワークや移動時間等の考え方

■ 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

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、業務の効率化を図ることが可能



使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるもの



■ 勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間等について

勤務時間の一部でテレワークを行う場合の就業場所間の移動時間については、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される



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

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

休憩時間として取り扱うことが可能

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

労働時間に該当

月1回の「半日テレワーク+半日有給休暇」からのスモールスタートも有効！

7. 労務管理上の留意点

(テレワークガイドライン)

7.1 テレワーク時の労働条件の明示（労働基準法）

(2) 労働基準法の適用に関する留意点

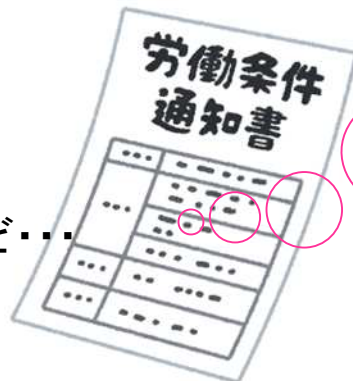
労働条件の明示

賃金や労働時間

就業の場所に関する事項

など...

義務



H31.4月～書面の交付に加えて労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS等でも可能となったがSMS（ショートメール）は望ましくない

労働者に対し就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所として

テレワークを行う場所を明示しなければなりません。

就業場所

自宅

努力

労働者がテレワークを行うことを予定している場合

自宅やサテライトオフィス等、テレワークを行うことが可能である就業の場所を明示することが望ましい

労働者が専らモバイル勤務をする場合等、業務内容や労働者の都合に合わせて働く場所を柔軟に運用する場合

就業の場所についての許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」といった形で明示することも可能

テレワークの実施とあわせて、始業及び終業時刻の変更等を行うことを可能とする場合は、就業規則に記載するとともに、その旨を明示しなければならない

就業場所
使用者が
許可する場所

7.2 長時間労働対策について

長時間労働対策について

- ・テレワークについては、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されており、使用者は、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められる
- ・長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる

①メール送付の抑制

役職者から時間外、休日又は深夜におけるメールを送付することの自粛を命ずる



②システムへのアクセス制限

外部のパソコンから深夜・休日はアクセスできないように設定すること

③テレワークを行なう際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

業務の効率化やワークライフバランスの実現の観点から、時間外・休日・深夜労働を原則禁止すること又は使用者等による許可制とする

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

7.3 自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境(情報機器ガイドライン)

自宅等でテレワークを行う際の望ましい環境

部屋 10m³以上の空間

照明 机上で照度300ルクス以上

窓
換気のための窓
必要に応じて
ブラインドや
カーテンの利用

椅子
背もたれ・肘掛け付き
移動や、座面や背もた
れ傾きの調整が可能



室温・湿度

身体に直接当たらない気流
室温17°C~28°C
相対湿度40%~70%

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調整可能
独立したキーボード、ディスプレイ
操作しやすいマウス

机

十分な広さ
足元に十分な空間
体型に合った高さ

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時間を越えないようにする)



8. テレワークに関する 情報・相談

社会保険労務士法人 **NSR**

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