

テレワーク活用 推進マニュアル



① 労務管理編

はじめに

令和2年度「テレワーク普及定着促進事業」は、道内のテレワークの定着を加速させることを目的として実施しています。

過去に実施した「道内民間企業におけるテレワーク普及実態調査」や民間調査によれば、テレワーク導入後も、各企業はさまざまは課題に直面しており、特に、「労務管理」「業務管理」「人事評価」といった分野の対策が強く求められています。

そこで本事業では、当該課題を解決するためのテレワーク運用マニュアルを作成するとともに、マニュアルと連動した実践塾を開催し、ノウハウと実践例とともに普及させることで、各企業のテレワークの定着を支援するものです。

CONTENTS

■ 第1章 テレワークにおける労務管理制度	Page
1. 就労規則とテレワーク勤務規程	4～6
2. 労働時間制度と裁量労働制	7～8
3. 労働安全衛生法の適用及び留意点	9～10
4. テレワーク時の作業環境管理	11～13
5. テレワーク時の労災保険の適用	14
■ 第2章 テレワークのための社内制度やルール	
1. 実施の申請と承認	16～17
2. 勤怠管理・労働時間の把握	18～20
3. テレワーク時の費用負担や手当	21～23
4. 導入のための研修	24～25
テレワーク活用事例 「株式会社 三恵」	26

第1章

テレワークにおける労務管理制度

■この章ではテレワークにおける労務管理制度について学びます。

テレワーク時もオフィスと働くときと同様に、労働基準法など労働関連法案を遵守することが必要です。

テレワーク時に適用できる労働時間制度や、その際に必要な労働時間の管理方法、また、就業規則やテレワーク勤務規程を定める際に注意すべき点を理解しておきましょう。

また、労働安全衛生の観点から、留意すべき長時間労働対策やテレワークをする労働者の自宅での作業環境管理についても、確認すべきポイントを紹介します。

1. 就業規則とテレワーク勤務規程



- ・テレワーク勤務規程は就業規則の一部なので所定の手順を踏んで作成し、労基署への届出が必要
- ・社内運用ルールを別途定めて、実施方法の詳細を定めておくとよいでしょう

(1) テレワーク導入時には就業規則の変更の必要性を確認

テレワーク勤務が、勤務場所を除く労働時間制度やその他の労働条件が出勤時と全く同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままでテレワーク勤務ができます。

しかし、労働者に光熱費や通信費等を負担させるなど、テレワーク勤務に限って負担が生じる場合は、就業規則の変更が必要となります。

まずはテレワークの導入にあたって労働条件にどのような変更が生じるかを確認しましょう。

さらに、テレワーク勤務の対象者や上限日数などテレワーク勤務について規定する際には、就業規則本則の変更は最小限にとどめ、就業規則の付属規定として

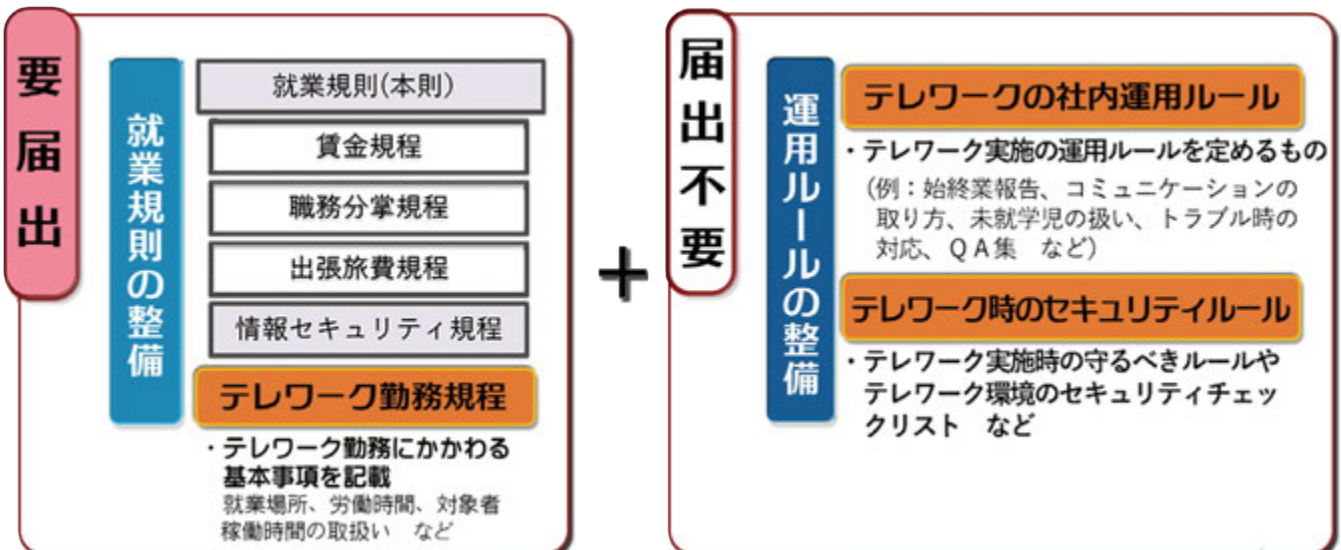
「**テレワーク勤務規程**」(※) を新たに

定めるほうが適切です。

作成したテレワーク勤務規程は就業規則の一部とされますので、所轄労働基準監督署への届け出が必要です。

また、「テレワーク勤務規程」の補足にあたる「社内運用ルール」を別途定めて、詳細な実施方法等を決めておくと、テレワークの運用がスムーズに行えます。こちらは労基署への届け出は不要なので、実際にテレワークを運用しながら、随時、社内の状況に合わせて変更していくことが可能です。

テレワーク勤務規程については、厚生労働省からモデル事例となるひな型も公表されていますので、それを活用しながら作成しましょう。



(※) 「**テレワーク勤務規程**」のひな形は、巻末で紹介している「**テレワークモデル就業規則**」(https://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/16.pdf)の冊子に掲載されています。

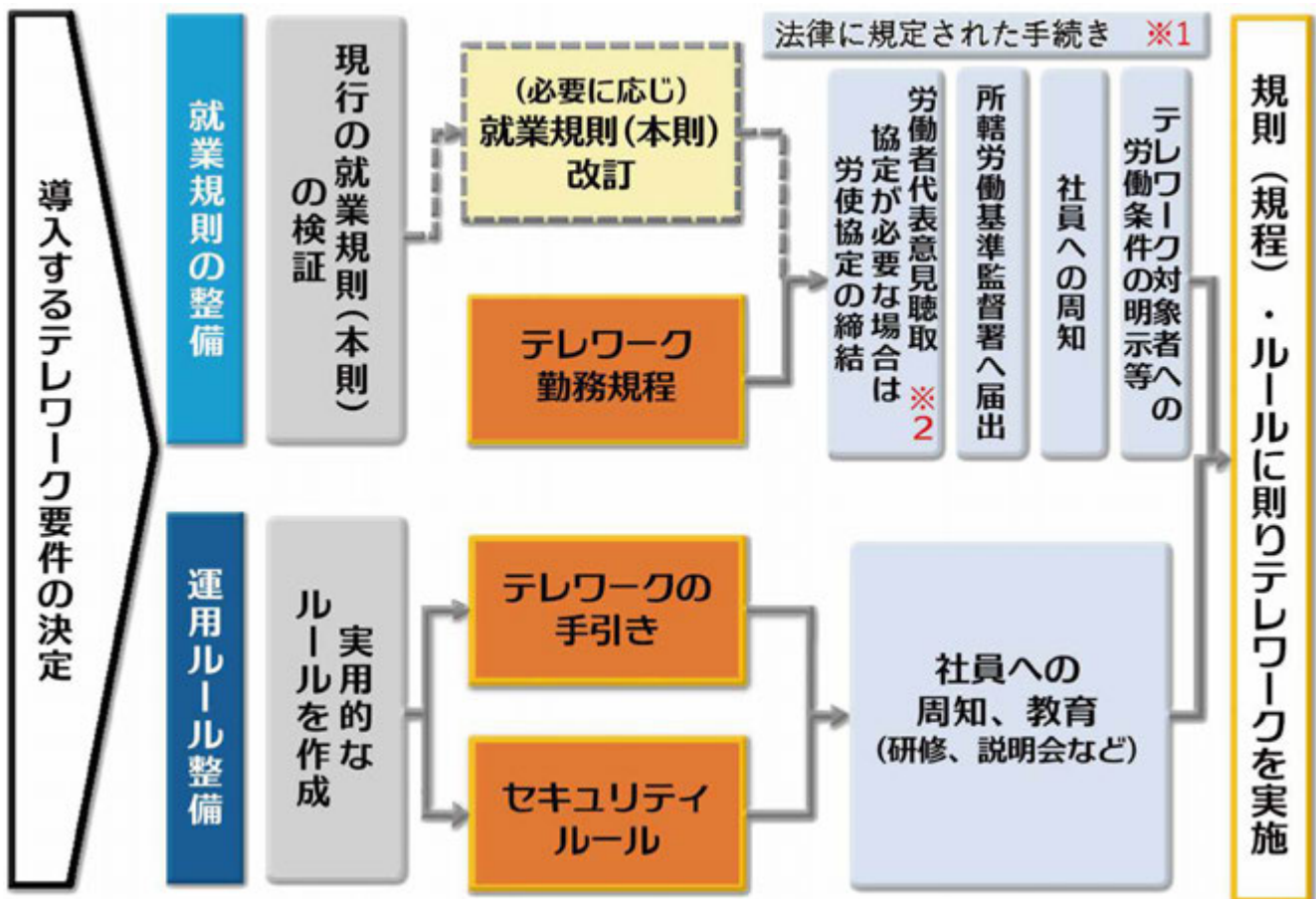
(2) テレワーク勤務規程制定のポイント

就業規則の改訂および付属規程としての「テレワーク勤務規程」の制定に関しては、法律に規定された手続に則って進める必要があります。労働者代表の意見を聞くのはもちろん、例えばフレックス制度導入のように労使協定締結が必要な事項を追加する場合には、並行して協定の締結も進める必要があります。

さらに、規程の届け出後は労働者への周知を図り、テレワーク制度利用者も

もちろん、その周囲の労働者にも制度の目的や内容をしっかり理解してもらうことが大切です。

また、テレワーク勤務規程の補足にあたる「社内運用ルール」については、最初はやや厳格にスタートして、実施の様子を見ながら柔軟度を高めていくなど、必要な改訂を適宜進めながら適切に運用していきましょう。



※1 就業規則に付帯する「テレワーク勤務規程」なども、就業規則の一部とみなされ、作成の際には労基署への届け出が必要です。

※2 就業規則の変更については、過半数を超える社員が加入する労働組合がある場合はその労働組合の意見を、ない場合は労働者の過半数を超える者によって選ばれた代表者の意見を聞かなければならないとされています。

コンサルタントからのアドバイス



企業にとってテレワークを制度化するメリットとは？

「テレワークは緊急時には役に立つけれど、普段の時は使わないから制度化する必要はないよね？」と、ある企業経営者から質問をいただきました。

確かにテレワークは、緊急時の事業継続に効果がありますが、それだけではありません。ほかにもさまざまな効果を上げている企業の事例をご紹介します。

これを読めば「テレワークを導入しなきゃもったいない！」
とっていただけるはずです。

【本社オフィス賃貸料を削減】＜月額500万 ⇒ 100万＞

東京都の情報通信業A社（社員50名）は、コロナ禍による緊急事態宣言後、それまでの184坪のオフィスから78坪と半分以下のオフィスに移転。家賃は月額500万円から100万円へと、大幅削減に成功しました。併せてオフィスの水道光熱費なども大幅に削減できています。今回、ほとんどの社員がテレワークでも問題なく業務が実施できたことから、新オフィスは最大でも社員の3-4割が出勤できる程度の広さにしたそうです。

【労働時間を削減】＜残業時間25時間 ⇒ 15時間＞

東京都の人材派遣業B社（社員約30名）は、ワークライフバランスを高める働き方を実現するために、2015年ぐらいから全社員を対象としたテレワーク制度の導入を推進してきました。併せてテレワークでも滞りなく業務が進むように、ペーパーレスや業務進捗の見える化などを積極的に進めました。結果としてテレワークの時だけでなく出勤の時も業務が効率化し、月平均の社員一人当たりの残業時間は25.1時間から15.2時間と、4割も削減できました。

【採用力が向上】＜新卒応募1名 ⇒ 300名＞



神奈川県建設会社C社（社員約30名）は、テレワーク制度導入により、管理部門の在宅勤務や、現業部門のモバイルワークが可能になり、社員の働きやすい環境が整備されました。その結果、採用力が向上。制度導入前の平成20年には1名しか応募がなかった新卒が、平成30年には約300名に増加しました。今では全く広告を出さなくても、全国から優秀な人材が応募してくるようになったそうです。

2.労働時間制度と裁量労働制



- ・テレワーク勤務ではすべての労働時間制を適用できる
- ・「事業場外みなし勤務」の適用には条件があり、適用できない場合も多い

■ テレワークで適用できる労働時間制度と注意点

テレワーク時は、労働者が通常勤務とは異なる環境で仕事をするため、労働時間制度と労働時間の管理方法について労使間で確認し、ルールを決めておく必要があります。

テレワークでは以下のすべての働き方が、通常勤務と同様に適用可能です。

	働き方	法律上の定義	テレワーク時の労働時間
	通常の労働時間制	労働基準法第32条	実労働時間
みなし労働時間制	事業場外みなし労働時間制(※1)	労働基準法第38条の2	所定労働時間を労働したのもみなす
	専門業務型裁量労働制	労働基準法第38条の3	労使協定で定めた時間もしくは労使委員会で決議した時間を労働時間とみなす
	企画業務型裁量労働制	労働基準法第38条の4	
変形労働時間制	フレックスタイム制	労働基準法第32条の3	実労働時間
	1か月単位の変形労働時間制	労働基準法第32条の2	
	1年単位の変形労働時間制	労働基準法第32条の4	
	1週間単位の非定型的変更労働時間制	労働基準法第32条の5	

(※1) 労働者が労働時間の全部または一部について事業場外（テレワーク）で仕事をした場合、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」なときに適用されます。

テレワークQ&A



Q：テレワークの時にも残業は可能ですか？

Answer 答えは

テレワークの時も、入社時と同じ労働時間制度を適用する場合は、労働時間外は残業となります。ただし、遠隔にいると残業をしているのかどうか分かりにくいので、事前に上司に申請をさせる、あるいはメールやチャット、電話、ウェブ会議などで始まりと終わりを報告してもらうなど、「見える化」の工夫をするとよいでしょう。

コンサルタントからのアドバイス



テレワーク中の「中抜け」の対応の仕方

在宅勤務時には、通院や授業参観などのために一定程度労働者が業務から離れる時間(＝「中抜け」)を希望するケースがよくあります。中抜け時間が、労働者が労度から離れて自由に利用することが保証されている場合、その時間を休憩時間や時間単位の年次有給休暇として扱うことが可能です。もし、就業規則で始業・終業時間の繰り上げ繰り下げが認めている場合には、中抜けにより不足したその日の所定労働時間を、時間をずらして補うこともできます。

		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
通常勤務	8時間労働	在宅勤務											
中抜け分を繰り下げて勤務	8時間労働	在宅勤務		昼休み					中抜け		中抜けの振替		
中抜け分は時間有給取得	6時間労働+時間有給2時間	在宅勤務		昼休み					中抜け(時間有給)				

テレワークQ&A

Q：半日在宅勤務のあとに会社へ移動する間は「労働時間」？

Aさんは、ある日の午前中、半日だけ在宅勤務をしたあと移動して、午後は会社で勤務をしました。このような場合、自宅から会社の移動は休憩時間(無給)でしょうか？ 労働時間(有給)でしょうか？

Answer 答えは

「移動時間が使用者の指揮命令下に置かれている時間であるか否か」で判断されます。たとえば、会社からの命令で午後は出社となった場合は、移動時間も「指揮命令下に置かれている」と判断され、労働時間に該当します。

一方で特に会社からの命令はなく、自分の意志で出社した場合は、移動時間が「労働者の自由利用が保障されている時間」と考えられるため労働時間外として取り扱うことが可能です。

同様に、通勤時間や出張中の移動時間中に仕事をした場合も、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われるものについては労働時間に該当します。



3.労働安全衛生法の適用及び留意点



- すべての労働者の健康を守るために労働時間の状況を把握する
- 長時間労働を抑えるためメール送付抑制や注意喚起などが必要

(1) すべての労働者に「労働安全衛生法」などを適用することが必要

労働安全衛生法などの関係法令等に基づき、労働者の健康をしっかりと確保し適切な措置をする必要があります。

具体的には

- 【1】健康診断（労働安全衛生規則第44条）
- 【2】長時間労働者への医師の面接指導（労働安全衛生法第66条の8）
- 【3】ストレスチェック（労働安全衛生法第66条の10）

の3つと、それぞれ【1】【2】【3】につき「その結果などを受けた措置」が必要です。これにより、テレワークを行う労働者の健康確保を図っていきます。

また、労働者がどの時間帯にどの程度

の時間働いていたか、つまり「労働時間の状況を把握」することが重要です。

通常、労働時間の状況を把握する方法としては、タイムカードやパソコンの使用時間などによるものがありますが、テレワークの場合、EメールやPC利用履歴による把握といった、始業・終業時間の報告と業務実態の見える化が大切です。

そして重要なのは、すべての労働者について「労働時間の状況を把握」しなければなりません。それは「専門業務型裁量」「企画業務型裁量」「事業場外みなし」などの労働時間制で働く労働者はもちろん、管理監督者も対象となります。

2019年4月の改正法施行で裁量労働者も「労働時間の状況」把握が義務に

従来 ①労働基準法上の「労働時間」把握義務：裁量労働者、管理監督者は除外

4月から ②労働安全衛生法上の「労働時間の状況」把握義務：すべての労働者が対象
(高度プロフェッショナル制度対象者を除く)

～労働時間の状況の把握とは～

労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、労働者がどんな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把握すること

※類似の概念とされるのが高プロ制の「健康管理時間」:「事業場内にいた時間」+「事業場外で労働した時間」

裁量労働者の労働時間 把握方法例

ICカード等による出退勤時間管理等のほか、以下のような手法を複合的に活用します。

客観的な記録

- パソコンや社内システムへのログイン/オフ時間記録
- パソコンの画面記録(F-chair)等のシステム活用

社外で使用可能な
勤怠管理システム活用

- スマホ対応(King of time等)

労働状況観察

- 始業/終業報告、メール発信時間等

(2) 長時間労働抑制のための工夫

テレワークは労働者が使用者と離れた場所で勤務するため、使用者の管理が弱くなり、長時間労働となる可能性もあります。よって、使用者は労働時間を管理するだけでなく、長時間労働による健康障害の防止を図ることが求められます。



長時間労働抑制のための4つの手法

1	メール送付の抑制	役職者には時間外・休日・深夜に、指示・報告のメール送付を控えるよう指示
2	システムへのアクセス制限	深夜・休日は社内システムにアクセスできないように設定することが有効
3	時間外・休日・深夜労働の原則禁止	時間外・休日・深夜労働を原則禁止にし、使用者による許可制とすることを就業規則などに明記
4	長時間労働を行う労働者への注意喚起	管理者が部下の労働時間の記録を確認して声を掛けたり、勤怠管理システムによって対象者に自動警告

テレワーク豆知識



メンタル不調の社員は在宅勤務で改善する？

部下のメンタル不調に悩む上司から、「メンタル不調で出社が難しい社員でも、在宅勤務なら働けるのではないか？」という質問が人事部に寄せられる時があります。

確かに在宅勤務なら職場の人と距離をとりやすく通勤の負荷もないため、出社時よりも心理的なプレッシャーが少ない可能性があります。実際に、上司と離れることで体調がよくなり、「在宅勤務なら働けた」という事例も一部であります。

しかし「体調がすぐれないから在宅勤務」という考え方は適切ではありません。

「出社は無理でも自宅なら働ける」と安易に在宅勤務に切り替えてしまったことで、上司が部下の体調を把握しにくくなり、結果として適切な休職のタイミングを逃してしまったという事例もあります。体調が悪い時はテレワークもしない、ということを基本にしましょう。