

【コロナ禍における新様式の働き方】

テレワーク実施における注意点

テレワーク推進のためのミニ講座

はじめに：テレワークのメリット・デメリット

① テレワークを行うことの『メリット例』

1. 人材確保

自宅等でテレワークを行うことで、子育て・介護を行っている方や、障がいがあるため出社しての仕事が困難な方なども仕事を行い易くなります。また、通勤の必要が無ければ、事業所から遠くの方も視野に入れた求人を行うことができ、より幅広い人材の募集を行うことができます。

2. コスト削減

テレワークによりオフィスに常駐する人員が減少すれば、これまでよりコンパクトなオフィスへの移転が可能となり、賃料や光熱費の削減に繋がると考えられます。また、通勤を行う労働者が減少することにより、通勤手当の削減も検討できます。

はじめに：テレワークのメリット・デメリット

② テレワークを行うことの『デメリット例』

1. 労働時間管理の難しさ

テレワークは、就業の場所を自宅等とすることにより、仕事とプライベートの線引きが曖昧になります。上司の目が届きにくいいため、従来の勤怠管理は困難です。

2. 情報漏洩のリスク

事業所と自宅等が物理的に離れていることで、情報データや端末、書類等の紛失や盗難のリスクが通常より高まります。

3. コミュニケーション不足

テレワークを長く続けると、従業員間のコミュニケーションが不足しがちです。精神的な孤立感を感じたり、鬱等を発症してしまう危険性も考えられます。

はじめに：テレワーク導入にあたって

① 導入に必要な2つのポイント

ICT環境・情報セキュリティ

テレワーク時の
就業ルール

② 導入時に注意すべき課題

課題1：ICT環境・情報セキュリティの整備

課題2：労働時間の管理

課題3：長時間労働・深夜労働の防止

課題4：安全衛生と労働災害

課題5：テレハラ(リモハラ)の防止

課題6：費用負担

課題7：コミュニケーション

導入ポイントその1：ICT環境・情報セキュリティ

1. ICT環境とは？

『ICT』とは、情報通信技術のことです。テレワークでは、パソコンやタブレット、スマートフォンなどのデバイスを用いて情報のやり取りを行うこととなります。このため、テレワーク時に使用するパソコン等のデバイスと、事業所のサーバー等をリモートで操作できるICT環境の整備が必要です。

2. 情報セキュリティ

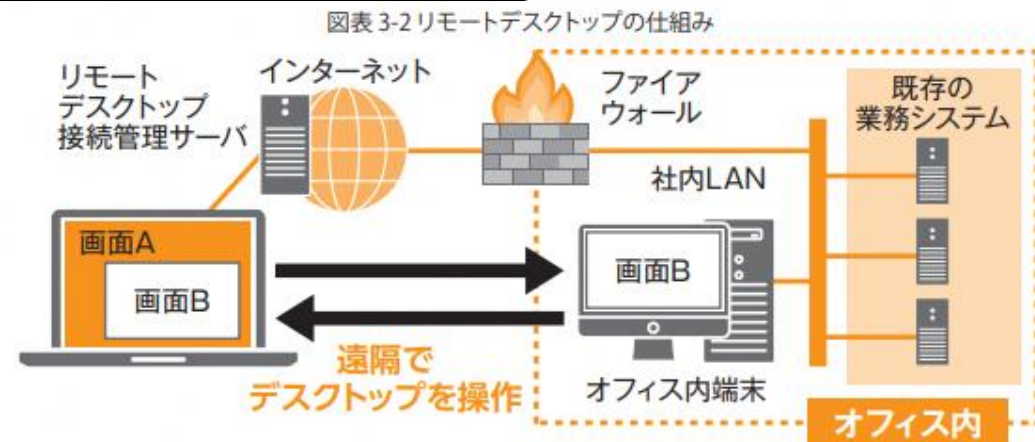
テレワークを行う場合、オフィスとは異なる環境で仕事を行うことになるため、そのセキュリティ整備が必要です。

課題1：ICT環境・情報セキュリティの整備

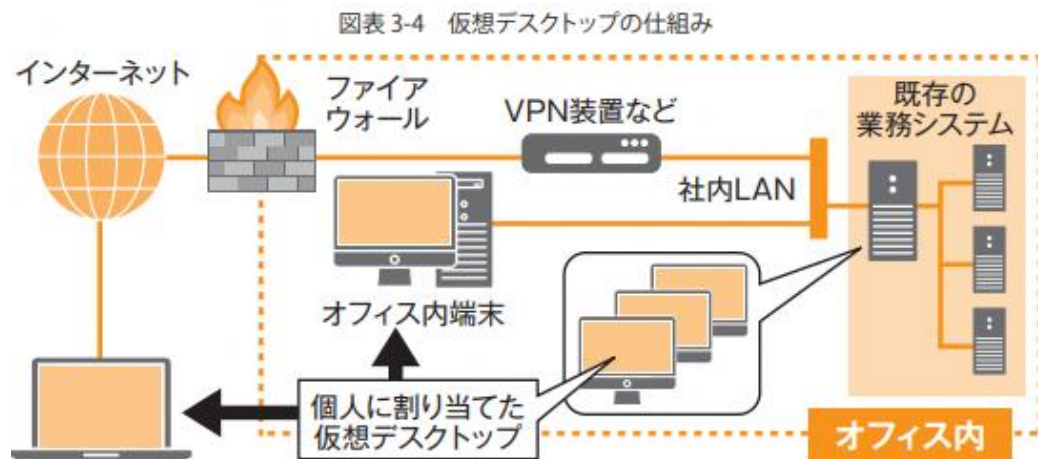
① ICT機器とツール

ICT環境を整備するにあたっては、まず自社で採用する方式(スタイル)を決定し、それに見合ったICT機器・ツールを導入することが必要です。図は、その主な例となります(「テレワーク関連ツール一覧」より引用)。

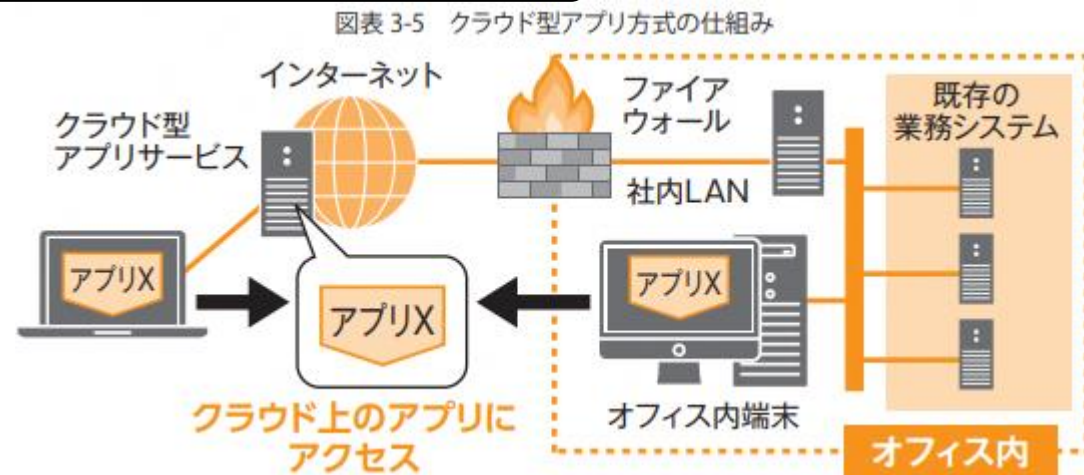
リモートデスクトップ方式



仮想デスクトップ方式



クラウド型アプリ方式



② 情報セキュリティ『ルール』の策定

情報セキュリティの面で安全かどうかをその都度判断して必要な対策を講じていくのは必ずしも効率的ではなく、また、専門家でなければ適切な判断を行うことも困難です。

そこで「こうやって仕事をすれば安全を確保できる」という仕事のやり方をルールとして定めることが有用です。従業員にはルールの順守を徹底することで、業務の安全性を高めることができます。

テレワークを行う場合、オフィスとは異なる環境で仕事を行うことになるため、そのセキュリティ確保のために新たなルールを定める必要があります。

そこで、組織としてどのようなルールを定め、守っていけばよいかについて考えてみましょう。

③ 情報セキュリティルールの『人への教育・定着』

情報セキュリティ対策の「ルール」・「人」・「技術」のうち、実施が最も難しいのは「人」の部分です。ルールを定めても、実際にテレワーク勤務者やシステム管理者がそれを守らなければ、ルールによる効果が発揮されることはありません。特にテレワーク勤務者はオフィスから目の届きにくいところで作業をすることになるため、ルールが守られているかどうかを企業・組織が確認するのが難しいことに留意する必要があります。

したがって、ルールを定着させるには、関係者への教育や自己啓発を通じてルールの趣旨を自ら理解し、ルールを遵守することが自分にとってメリットになることを自覚してもらうことが重要です。また、テレワーク勤務者が情報セキュリティに関する必要な知識を習得していれば、フィッシングや標的型攻撃等の被害を受けにくくなります。

④ セキュリティ『技術』について

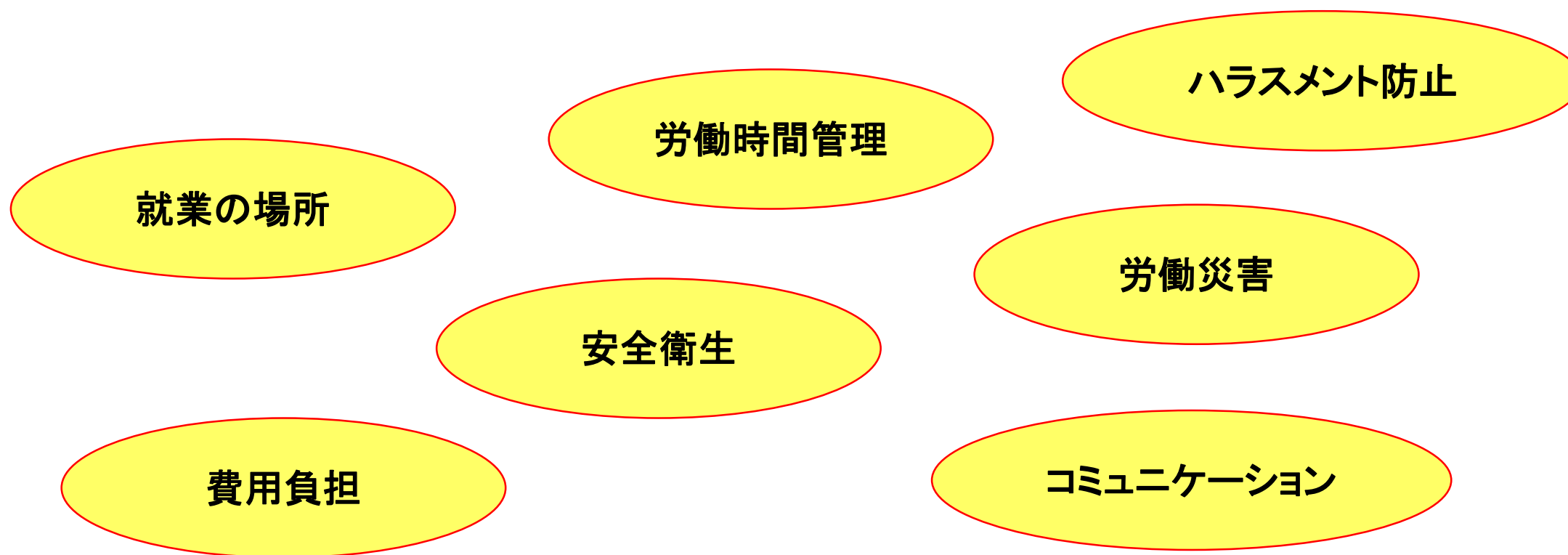
技術的対策は「ルール」や「人」では対応できない部分を補完するものです。
技術的対策は種々の脅威に対して「認証」、「検知」、「制御」、「防御」を自動的に実施するものであり、テレワーク先の環境の多様性を考慮して、それぞれの環境での情報セキュリティ維持のために適切に対策を講じておく必要があります。



導入ポイントその2：テレワーク時の就業ルール

テレワーク時の就業ルール

テレワークを行うにあたっては、通常の労務管理に加えて、離れているからこそ整備が必要な就業ルールがあります。



課題2：労働時間の管理

① まずは、テレワークに関する労働条件を明示化させよう

1. 労働条件通知書等

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、労働条件通知書等により、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。

2. 就業規則

テレワークの実施とあわせて、始業及び終業の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りません。



② 適切に労働時間を管理しよう

通常の労働時間制度に基づきテレワークを行う場合についても、使用者はその労働者の労働時間について適正に把握する責務を有し、みなし労働時間制が適用される労働者や労働基準法第41条に規定する労働者（管理監督者等）を除き、「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日策定）に基づき、適切に労働時間管理を行わなければなりません。

労働時間とは

「使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、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は労働時間に当たること」のこと

★ 休憩時間

テレワークであっても、労働基準法に従って休憩時間を取得させる必要があります。

休憩時間の長さ	1日の労働時間に応じて、以下に示す以上の休憩時間を与えること 6時間超の場合 ➡ 45分以上 / 8時間超の場合 ➡ 60分以上
途中付与	休憩は、労働時間の途中に与えること(始業時刻・終業時刻と連続させてはダメ)
一斉付与	休憩は、事業所の労働者に一斉に与えること (適用除外の業種・業態、その他休憩一斉付与除外の労使協定を締結した事業所)

★ 時間外労働/休日労働/深夜(22時～翌朝5時)労働

テレワークであっても、実労働時間や、みなされた労働時間が法定労働時間を超える場合、法定休日に労働を行わせる場合には、通常と同じく

- 時間外労働・休日労働に関する協定(以下、「36協定」という。)の締結・届出
- 割増賃金の支払

が必要です。また、現実に深夜に労働した場合は、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要です。

《 テレワークに際して生じやすい事象 》

1. いわゆる中抜け時間について

在宅勤務等の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ます(いわゆる中抜け時間)

2. 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

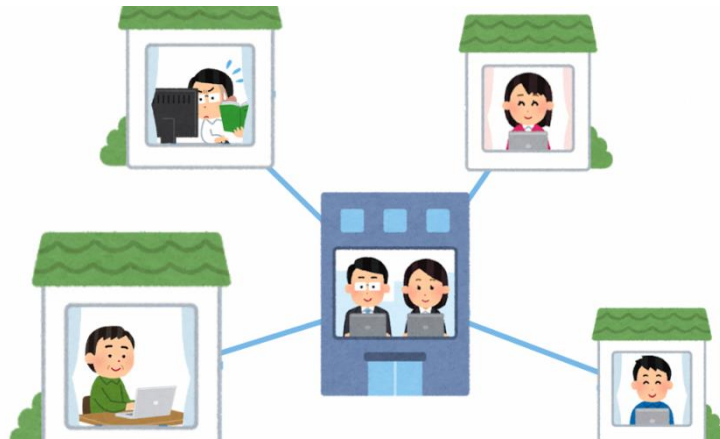
テレワークの性質上、通勤時間や出張旅行中の移動時間に情報通信機器を用いた業務の発生が考えられます。

3. 勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間について

午前中だけ自宅やサテライトオフィスで勤務をしたのち、午後からオフィスに出勤する場合等、勤務時間の一部でテレワークを行う場合があります。

《 テレワークに際して生じやすい事象 》

これらの事象が生じることにより、労働時間と休憩時間の実態の把握が困難となります。労働時間に該当するの否かについては、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判断されるため、労働時間把握方法の見直しや、労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討)を行うことが必要といえます。



《 労働時間把握方法の見直し 》



テレワークに際して生じやすい事象のことを踏まえると、
テレワーク下における労働時間の把握は、これまで多くの事業所で行われてきた

- 事業所内において、使用者が自ら現認することにより確認する方法
- 事業所内における、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等による方法

などが困難(又は不可能)となる事象が想定されます。

必要に応じて、スマートフォン等での始業・終業・休憩時刻等の打刻が可能なシステムの導入を検討してみることも有効といえます。

《 労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討) 》

1. 始業時刻の繰上・終業時刻の繰下/時間単位の年次有給休暇の活用

いわゆる中抜け時間への対応としては、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が考えられます(就業規則への明記が必要)。

また、中抜け時間について、その全てを休憩時間と取り扱うのではなく、時間単位の年次有給休暇として取り扱うことができます(時間単位の年次有給休暇に関する労使協定の締結が必要)。

《 労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討) 》

※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

2. フレックスタイム制の活用

最大3ヶ月の清算期間における総労働時間の範囲内(※)で、労働者が始業、及び終業の時刻を自ら決定し、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の活用もテレワークには有効な選択肢です(あらかじめ、一定の事項について定めたフレックスタイム制に関する労使協定、及び就業規則の定めが必要)。

～ 例えば以下のような運用が可能です ～

- 労働者の都合に合わせて、始業や終業の時刻を調整すること
- オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日の労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やすこと
- いわゆる中抜け時間についても、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働日において労働時間を調整したりすることが可能

《 労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討) 》

3. 事業場外のみなし労働時間制の活用

テレワークにより、労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、**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なときは、事業場外労働に関するのみなし労働時間制(以下「事業場外のみなし労働時間制」という。)を適用することができます。

～ 例えば以下のような運用が可能です ～

○ 労働時間の算定が困難であるため、当該**業務の遂行に通常必要とされる時間(※)**を労働したものとみなす

※労使間で、業務の実態を踏まえて協議した上で決めることが適当であるため、労使協定により、これを定めることが望ましいです。
当該時間が法定労働時間を超える場合には、労使協定を労働基準監督署長へ届け出なければなりません。

≪ 労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討) ≫



3. 事業場外のみなし労働時間制の活用

テレワークにおける『使用者の具体的な指揮監督が及ばず』とは？

(1) 情報通信機器が使用者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

➡ 情報通信機器を通じた使用者の指示に即応する義務がない状態であることをいいます。

「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である」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」…… **ではないこと**を指します。

(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

➡ 例えば、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ません。

《 労働時間制ルールの見直し(多様な働き方の検討) 》

事業場外みなし労働時間制のほか、労働基準法で定める対象労働者については専門業務型裁量労働制・企画業務型裁量労働制の活用も考えられます。

3. 事業場外のみなし労働時間制の活用

テレワークにより、労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、**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なときは、事業場外労働に関するみなし労働時間制(以下「事業場外みなし労働時間制」という。)を適用することができます。

～ 例えば以下のような運用が可能です ～

○ 労働時間の算定が困難であるため、当該**業務の遂行に通常必要とされる時間(※)**を労働したものとみなす

※労使間で、業務の実態を踏まえて協議した上で決めることが適当であるため、労使協定により、これを定めることが望ましいです。当該時間が法定労働時間を超える場合には、労使協定を労働基準監督署長へ届け出なければなりません。

課題3：長時間労働・深夜労働の防止

① テレワークによる長時間労働・深夜労働リスク

一般的にテレワークについては、業務の効率化に伴い労働時間（時間外労働等を含む）の削減につながるというメリットが期待される一方で、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため相対的に使用者の管理の程度が弱くなる等を要因として、結果的に長時間労働や深夜労働を招くリスクが指摘されています（以下は、想定される例示）。



仕事とプライベートの切り替えの
困難さに伴う長時間労働の誘発



生活リズムの乱れに伴う、
深夜労働の誘発

② テレワークによる長時間労働・深夜労働の防止対策

1. テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等のルール整備

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テレワークの制度を導入する場合、時間外・休日・深夜労働を原則禁止とすることも有効です。この場合、テレワークを実際に行う労働者に、テレワークの趣旨を十分理解させるとともに、テレワークを行う労働者に対する時間外・休日・深夜労働の原則禁止や使用者等による許可制とすること等を、就業規則等に明記しておくことや、36協定の締結の方法を工夫することが有効です。

2. 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

テレワークにより長時間労働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、注意喚起を行うことが有効です。具体的には、管理者が労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理のシステムを活用して対象者に自動で警告を表示するような方法があります。

② テレワークによる長時間労働・深夜労働の防止対策

3. メール送付の抑制・システムへのアクセス制限

テレワークにおいて長時間労働が生じる要因として、時間外、休日又は深夜に業務に係る指示や報告がメール送付されることが挙げられます。そのため、役職者等から時間外、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こと等が有効です。

また、テレワークを行う際に、企業等の社内システムに外部のパソコン等からアクセスする形態をとる場合が多いですが、深夜・休日はアクセスできないよう設定することで長時間労働を防ぐことが有効です。



課題4：安全衛生と労働災害

① 安全衛生関係法令の適用

テレワークにおいても、労働安全衛生法等の関係法令等に基づき、以下の事項を含む健康確保のための措置を講じる必要があります。

● 過重労働対策 ● メンタルヘルス対策 ● 作業環境整備



② 労働災害と労災補償

テレワークを行う労働者についても、通常の勤務と同じく、業務災害や通勤災害が認められることがあります。この場合、適切な死傷病報告書の提出や、労災保険給付の申請が必要です。

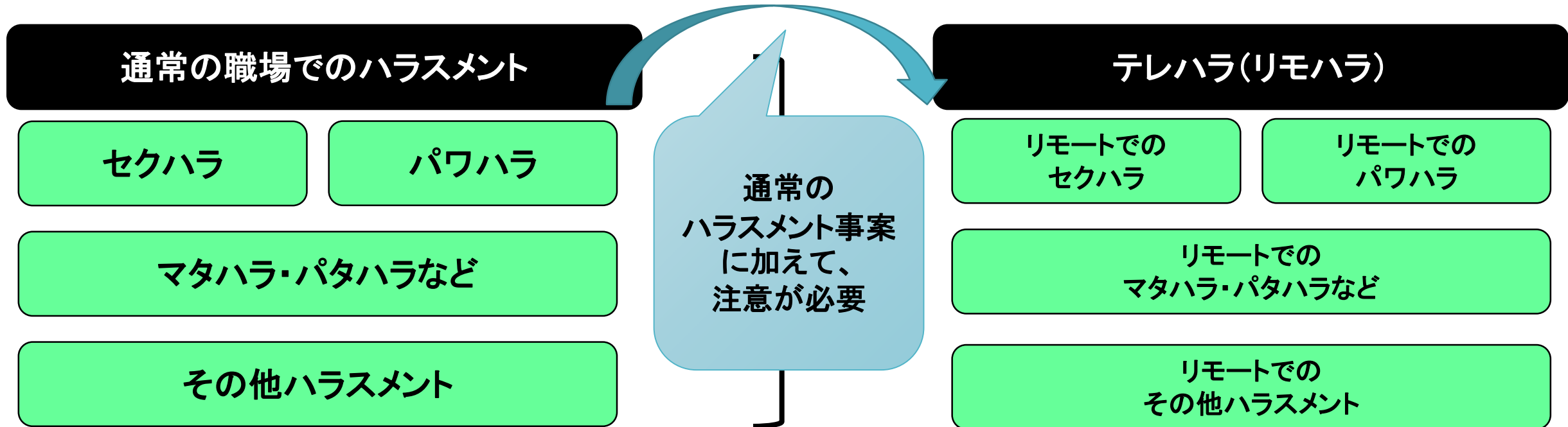
～ 事例 ～

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。

課題5：テレハラ（リモハラ）の防止

① テレハラ(リモハラ)とは

テレワーク(リモートワーク)での勤務中に、Webカメラを通して垣間見える相手のプライベートな空間、容姿、服装、生活の様子や、マイクを通して聞こえる相手及びその同居人の生活音などの音に対して、否定的、威圧的、性的な言動を行うなどの嫌がらせを意味します。



② テレハラ(リモハラ)の具体例

リモートでのセクハラ

- 化粧の有無や服装について指摘される
- 全身を映すことや異なる格好(パジャマなど)になることを求められる
- 業務に関係がない二人きりでのWeb会議、通話、チャットを強要される
- 業務上必要がないのに自宅の場所を聞き出したり、訪問したりしようとする



リモートでのパワハラ

- 業務上の必要がないにも関わらず、Webの面談ツールやWebカメラを常時オンにする、ビデオ会議に常にログインすることを強要
- 特定の人物をオンライン会議に呼ばない、チャットグループに招待しないなど、業務上必要なのに隔離する
- 就業規則等のルールに関わらず、相手の通信インフラへの苦情や私費での改善を強要する

③ テレハラ(リモハラ)の防止

1. テレワークにおける服務規律の決定と明文化

テレハラ(リモハラ)を防止する第一歩として、テレワークに関する就業規則(テレワーク規程等)を制定すると良いでしょう。テレワークでは、通常では顕在化しない事案が発生することが想定されます。そのため、通常就業規則に定める服務規律とは別に、テレワーク規程等に別途テレハラ(リモハラ)防止のための服務規律を盛り込むことが考えられます。

2. ハラスメント防止の啓発・教育

テレハラ(リモハラ)のみならず、社内でハラスメントが発生した時のために、事前に正しい再発防止策を講じておくことが大切です。就業規則(テレワーク規程等)の社内周知はもちろん、ハラスメント防止の啓発セミナーや研修・勉強会の実施、文書の配布なども忘れずに行い、周知を徹底しましょう。

③ テレハラ(リモハラ)の防止

3. 相談窓口の設置

ハラスメント対応の相談窓口を設置し、従業員全員に周知しましょう。

特にテレワークでは、一緒に働く上司や同僚に気軽に相談するのが難しいため、人事担当者などが窓口を設置することで、テレハラ(リモハラ)の実態が把握しやすくなります。

なお、相談窓口の設置では、相談者および行為者が不利益を被らないよう、プライバシー確保に十分配慮する必要があります。



課題 6：費用負担

通信費・水光熱費を手当として支払う場合や労働者に負担させる場合は、就業規則での規定が必要です。

1. デバイス・通信機器に関する費用

パソコンなどのデバイス・通信機器は事業所側が労働者に貸与する形が費用負担の面では最も明確といえます。個人所有のものを利用することでも差し支えありませんが、その費用負担の取り決めはしておくべきでしょう。また、個人所有のものを利用する場合は、セキュリティに、より気を付けましょう。

2. 通信費・水道光熱費に関する費用

自宅等でテレワークを行う場合通信費や水道光熱費に関しては、単純に仕事部分とプライベート部分を切り離すことは困難です。よって、在宅勤務手当などの手当を支給することも検討すべきでしょう。

課題7：コミュニケーション



1. テレワーク時のコミュニケーション不足

テレワークにおいては、単純に「経営者と従業員」、「従業員と従業員」の物理的距離が離れることで、コミュニケーションが希薄になりがちです。このため、様々なツールを活用して、社内コミュニケーションの質を高めていくことが重要です。

2. コミュニケーションツールの例

日々の業務連絡など	会議など	スケジュール管理など
メール	ZOOM・Teamsなどの WEB会議ツール	Googleカレンダーなどの スケジュール管理ツール
電話		
チャット(chatworkなど)		

明日からテレワークを始めるためには！

テレワークのメリットを考えれば、今後の経営・労務管理で大きな飛躍に繋がる可能性を秘めています。しかし、デメリットや多くの課題を考えると、どうしても二の足を踏んでしまいます。

・・・けれども、明日からテレワークを始めるためには？ そんな悩みにお答えします！

① ICT環境はどうする？

サーバーも無い！ 事業所のパソコンを外部からリモート操作する環境も整っていない！
そんな場合でも、きっと今まで使用していた Email は使えるはずですよ。
本格的な ICT 環境の形成を行ってからのテレワーク移行が望ましいですが、まずはこの Email を用いることもテレワークへの第一歩といえるでしょう。

『 Word 』や『 Excel 』などは、パスワードを設定することが可能です。複数のファイルを、1つのフォルダに入れて圧縮処理を行うことで、解凍時のパスワードを設定することもできますので、Email によるデータのやり取りであっても、最低限必要なセキュリティの確保は簡単に行うことができます。

明日からテレワークを始めるためには！

② テレワークでのルールはどうする？

事業所以外の場所（自宅等）でテレワークを行わせる場合、労働時間や休憩時間の設定をどうするか、労働時間管理をどうやっていくのか（フレックスタイム制などの導入検討を含む）など、悩むこと・決めなければならないことが一杯あります。

しかし、就業の場所が変わるだけのテレワークであれば、とりあえずそのままスタートしてみるのも良いでしょう。

なお、就業規則が無い！という場合・・・

通常とは違い上司の目が行き届かない働き方が始まりますので、とりあえず業務上の最低限の服務規律だけでも、「覚書」等を労使で交わしておくことが望ましいといえます。

明日からテレワークを始めるためには！

③ テレワーク上の費用負担はどうする？

当面のテレワークにかかる費用は「会社が負担」しましょう。

例：個人所有のパソコン等を使用する場合 ➡ 一定額の通信手当を支給する

例：自宅でテレワークを行った ➡ 水道光熱費の業務使用分相当として、在宅勤務手当を支給する

(※ 通勤手当を支給している場合は、在宅勤務手当に振り替えることも検討)



ご清聴
ありがとうございました

