

顧問先様用



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

2021年3月改定版

テレワークの適切な導入及び実施の推進のための ガイドライン ：2021年4月26日アップロード版

寺島戦略社会保険労務士事務所 所長 寺島 有紀



長引くコロナ禍におけるニューノーマルな働き方として政府としても「テレワーク」を推進していく流れであり、テレワークにおいて**使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため**、政府として労務管理を中心に望ましい取組等を明らかにするものとして、2021年3月にテレワークガイドラインが改定されました。もともとは、2018年2月に「**情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン**」だったものが、「**テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン**」となっており、**政府がテレワークの推進を目指すのだ、という明確な意思がガイドラインのタイトルにも表れています。**

テレワークの 適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

1 趣旨

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（以下「テレワーク」という。）には、オフィスでの勤務に比べて、働く時間や場所を柔軟に活用することが可能であり、通勤時間の短縮及びこれに伴う心身の負担の軽減、仕事に集中できる環境での業務の実施による業務効率化につながり、それに伴う時間外労働の削減、育児や介護と仕事の両立の一助となる等、労働者にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットがある。

また、使用者にとっても、業務効率化による生産性の向上にも資すること、育児や介護等を理由とした労働者の離職の防止や、遠隔地の優秀な人材の確保、オフィスコストの削減等のメリットがある。

テレワークは、ウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することができる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要である。

本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため、テレワークの導入及び実施に当たり、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたものである。本ガイドラインを参考として、労使で十分に話し合いが行われ、良質なテレワークが導入され、定着していくことが期待される。

2 テレワークの形態

テレワークの形態は、業務を行う場所に依り、労働者の自宅で行う在宅勤務、労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフィスを利用するサテライトオフィス勤務、ノートパソコンや携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で行うモバイル勤務に分類される。テレワークの形態ごとの特徴として以下の点が挙げられる。

① 在宅勤務

通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を柔軟に活用できる。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となることから、仕事と家庭生活との両立に資する働き方である。

② サテライトオフィス勤務

自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィス（シェアオフィス、コワーキングスペースを含む。）での勤務は、通勤時間を短縮し

目次構成は下記の11カテゴリになっています。

1. 趣旨
2. テレワークの形態 **UPDATE**
3. テレワークの導入に際しての留意点
4. 労務管理上の留意点 **UPDATE**
5. テレワークのルール¹の策定と周知
6. 様々な労働時間制度の活用 **UPDATE**
7. テレワークにおける労働時間管理の工夫 **UPDATE**
8. テレワークにおける安全衛生の確保 **UPDATE**
9. テレワークにおける労働災害の補償
10. テレワークの際のハラスメントへの対応
11. テレワークの際のセキュリティへの対応

※テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/000759469.pdf>

◆主な改定ポイント

1. 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）
2. 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意が必要であることを記載。
3. 導入に当たっての望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載
4. テレワークにおける労働時間の把握について、原則的な方法としてパソコンの使用時間の記録等の客観的な記録による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
5. テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
6. 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成



◆ガイドライン4P～ (1) テレワークにおける人事評価制度

1.例えば、上司は、部下に求める内容や水準等をあらかじめ具体的に示しておくとともに、評価対象期間中には、必要に応じてその達成状況について労使共通の認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましい。

2.人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方において適正な評価を実施できるよう、評価者に対する訓練等の機会を設ける等の工夫が考えられる。

3.テレワークを実施している者に対し、時間外、休日又は所定外深夜（以下「時間外等」という。）のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行うことは適切な人事評価とはいえない。

4.テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

「オフィスに来るほうが偉い！」といった固定観念を持っている方もまだまだ多いようです。

実際のパフォーマンスに応じて評価を行うようにしましょう。

テレワークにおける費用負担



◆ガイドライン5P～ (2) テレワークに要する費用負担の取扱い

1. テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。
2. 個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、**労使のどちらがどのように負担するか、使用者が負担する場合における限度額、労働者が使用者に費用を請求する場合の請求方法等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましい。**
3. 特に、**労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならない。**
4. 在宅勤務に伴い、労働者個人が契約した電話回線等を用いて業務を行わせる場合、通話料、インターネット利用料などの通信費が増加する場合や、労働者の自宅の電気料金等が増加する場合、実際の費用のうち業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

労働基準法第89条第5号に記載があります！下記文例を参考に必ず就業規則やリモートワーク規程に盛り込みましょう。

◆就業規則文例

(リモートワーク規程として別建てにしたものに内容を盛り込むということでも問題ありません。)

第●条 (費用の負担)

在宅勤務に伴って発生する通信費、水道光熱費等は自己負担とする。

(2) 業務に必要な郵送費、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。

(3) 会社が必要と認める場合、リモートワークに伴う環境を整えるための一時金や臨時の手当を支給することがある。

テレワークにおける人材育成



◆ガイドライン6P～ (3) テレワーク状況下における人材育成

・テレワークを推進する上で、社内教育等についてもオンラインで実施することも有効。

・テレワークの特性を踏まえると、自律的に業務を遂行できることがテレワークの効果的な実施に適しており、企業は、各労働者が自律的に業務を遂行できるよう仕事の進め方の工夫や社内教育等によって人材の育成に取り組むことが望ましい。

・併せて、管理者による適切なマネジメントが行われることが重要であり、テレワークを実施する際にも適切な業務指示ができるようにする等、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましい。

・**テレワークを行う労働者について、社内教育や研修制度に関する定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないこととされている**

◆就業規則文例

(リモートワーク規程として別建てにしたものに内容を盛り込むということでも問題ありません。)

第●条 (教育訓練)

会社は、リモートワーク勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行うことがある。

(2) リモートワーク勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

テレワークのルール策定と周知



◆ガイドライン6P～ 5. テレワークのルール策定と周知

＜労働基準関係法令の適用＞

労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、**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。

＜就業規則の整備＞

- ・テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましい。
- ・テレワークを行う場所について、労働者の都合に合わせて柔軟に選択することができる場合には、使用者の許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」においてテレワークが可能である旨を定めておくことが考えられる。

＜労働条件の明示・労働条件の変更＞

- ・使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就労の開始日から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「使用者が許可する場所」も含め、テレワークを行う場所を明示する必要がある。
- ・労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、原則として、労働者本人の合意を得た上での労働契約の変更が必要であることに留意する必要がある。

新入社員など雇い入れ当初から在宅勤務が想定されるケースなどは労働条件通知書の就労場所に「※在宅での勤務を命ずることがある」という記載をいれておきましょう！

雇用契約書兼労働条件通知書(正社員用) ←	
2021年 月 日	
氏名 殿 ←	事業場名称 株式会社 ●●● ← 事業場所在地 東京都渋谷区 ●●● ← 代表者名 代表取締役 ●● ●● ●● ←
契約期間 ←	期間の定め無し(雇入日: 年 月 日) ← ※但し、雇入日より3か月間は試用期間とする。 ←
雇用形態 ←	正社員 ←
就業の場所 ←	本社オフィス ※但し在宅での勤務を命ずることがある。 ←
従事すべき業務の内容 ←	営業 ←
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項 ←	1 労働時間 ← 労働時間はフレックスタイム制を適用します。始業・終業時刻はそれぞれ下記のフレックスタイムから自律的にご決定ください。但し下記のコアタイムには必ず出社が必要です。 ←

テレワークにおける労働時間制度

事業場外みなし労働時間制①



◆ガイドライン8P～ ウ 事業場外みなし労働時間制

テレワークにおいて、次の①②をいずれも満たす場合には、制度を適用することができる。

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
= 以下の場合については、いずれも①を満たすと認められ、情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはない。

- ◆勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合
- ◆勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、**労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる**場合
- ◆会社支給の携帯電話等を所持していても、**その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる**場合

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
= 以下の場合については②を満たすと認められる。

- ◆使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、**1日のスケジュール（作業内容とそれを行う時間等）をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない**場合

テレワークにおける労働時間制度

事業場外みなし労働時間制②



◆疑問点 Q&A

Q1.労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合 とは具体的には？ 30分など離れるのはいいけど、1時間離れるのは業務に差し障る場合にはどう判断する？ 時間的な基準はあるのか？

A1.中央労働基準監督署確認結果【2021/4/23 野尻様】

時間的な基準は無い。事業場外のみなし労働時間制が適用される以上、使用者側から具体的な業務指示をせず、即応を求めないといった対応が担保されることが必要。**応答についても当日中にあればOK程度**のニュアンスが望ましい。

Q2.その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合 とは具体的には？ 30分折り返さないのはいいけど、1時間折り返さないのは業務に差し障る場合にはどう判断する？

A2. 中央労働基準監督署確認結果【2021/4/23 野尻様】

上記回答と同様。連絡ツールを持たせている以上、応答および折り返しの義務は発生すると考えられるが、事業場外みなし労働制を適用する以上は、**労働者に即応義務はない。当日中の折り返しは求められる**と考えられる。



事業場外みなしが使いやすくなるようなガイドラインに見えたが、実務上は当日中に返信・応答すればいいといったことは多くの企業で非現実的なため、適用は従来通り慎重にならざるを得ないと考えます。

テレワークにおける労働時間の把握①



◆ガイドライン10P～(2)テレワークにおける労働時間の把握

テレワークにおける労働時間の把握については、「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」（以下「適正把握ガイドライン」という。）も踏まえた使用者の対応として、次の方法によることが考えられる。

ア 客観的な記録による把握

- ・適正把握ガイドラインにおいては、使用者が労働時間を把握する原則的な方法として、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、始業及び終業の時刻を確認すること等が挙げられている。
- ・情報通信機器やサテライトオフィスを使用しており、その記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映している場合には、客観性を確保しつつ、労務管理を簡便に行う方法として、次の対応が考えられる。

イ 労働者の自己申告による把握

- ・テレワークにおいて、情報通信機器を使用していたとしても、その使用時間の記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映できないような場合も考えられる。
- ・このような場合に、労働者の自己申告により労働時間を把握することが考えられるがその場合、使用者は以下のような措置等を講ずる必要がある。

- ・労働者に対して労働時間の実態を記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うことや、実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと
- ・労働者からの自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、パソコンの使用状況など客観的な事実と、自己申告された始業・終業時刻との間に著しい乖離があることを把握した場合には、所要の労働時間の補正をすること
- ・自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設けるなど、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと

- ・労働者の自己申告により労働時間を簡便に把握する方法としては、**例えば1日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられる。**

例えば、申告された時間以外の時間にメールが送信されている、申告された始業・終業時刻の外で長時間パソコンが起動していた記録がある等の事実がある場合。

なお、**申告された労働時間が実際の労働時間と異なることをこのような事実により使用者が認識していない場合**には、当該申告された労働時間に基づき時間外労働の上限規制を遵守し、かつ、同労働時間を基に賃金の支払等を行っていれば足りる。



◆疑問点 Q&A

Q1. 申告された労働時間が実際の労働時間と異なることをこのような事実により使用者が認識していない場合 とは、積極的にPCログなどを確認していない企業も多いと考えるが、この場合積極的に確認せずとも、明らかに労働している事実が確認できない場合は、「認識していない場合」として考えていいのか？

A1. 中央労働基準監督署確認結果【2021/4/23 野尻様】

そのとらえ方で問題ない。「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」では積極的な実態調査を求めているが、本ガイドライン上では積極的な実態調査は求めている。労働者の私的な空間に立ち入らないことを前提に「結果的に見つかった場合」といった形で記載していると考えられる。

Q2. 例えば1日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられる とは、かなり簡便な方法だが、いわゆるクラウド勤怠打刻システムを使用しなくてもOKでエクセル等にまとめた申告シートでもOKということか？

A2. 中央労働基準監督署確認結果【2021/4/23 野尻様】

ここで意図しているのは、メール等原則的に「送信後のデータ変更が不可」なツールで日ごとに正確な労働時間の記録を実施してほしいということ。エクセル等で1ヶ月のデータをまとめるとするとデータの改ざんが容易にできてしまうので本内容で意図していることではない。クラウド勤怠打刻システムを利用することは、正確性も担保され、データの転記が必要ないという点でメールのやり取りより優れていると考えられる。そのため問題ない。

長時間労働対策



◆ガイドライン12P～長時間労働対策

・テレワークについては、業務の効率化に伴い、時間外労働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のおそれがあることに留意する必要がある。

・このような点に鑑み長時間労働による健康障害防止を図ることや、労働者の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ている。

・テレワークにおけ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メール送付の抑制等
- ②システムのアクセス制限
- ③時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き
- ④長時間労働等を行う労働者への注意喚起
- ⑤勤務間インターバル制度

長時間労働対策として現実的な案としては、①メール送付の抑制等として全社に周知文章等を展開することになるかと考えます。



テレワークにおける安全衛生の確保

◆ガイドライン14P～8 テレワークにおける安全衛生の確保

1. 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策の留意点

- ・テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多い。
- ・このような状況のもと、円滑にテレワークを行うためには、「**テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用）**」を活用する等により、**健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置**を実施することが望ましい。

2. 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意点

- ・テレワークを行う作業場が、労働者の自宅等事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則等は一般には適用されないが、これらの衛生基準と同等の作業環境となるよう、**事業者はテレワークを行う労働者に教育・助言等を行い、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト（労働者用）」を活用すること等**により、自宅等の作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又はサテライトオフィス等の活用を検討することが重要である。

3. 事業者が実施すべき管理に関する事項

- 事業者は、**労働者がテレワークを初めて実施するときは、上記のチェックリストを活用する等により、適切に実施されることを労使で確認した上で、作業を行わせることが重要**である。

◆ガイドライン16P～（４）事業者が実施すべき管理に関する事項

1. テレワークにおける労働災害の補償

- ・労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じた**テレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象**となる。
- ・使用者は、情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や労働者から申告された時間の記録を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、**当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知**することが望ましい。

2. テレワークの際のハラスメントへの対応

- 事業主は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられており、**テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等**、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要がある。

3. テレワークの際のセキュリティへの対応

- ・情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましい。また、**総務省が作成している「テレワークセキュリティガイドライン」等を活用した対策の実施や労働者への教育等を行うことが望ましい。**



2021年4月26日時点での政府発表資料に基づき策定しており、今後アップデートがある場合には適宜お知らせいたします。