参考資料２

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

テレワークを活用する企業・労働者の皆さまへ

テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン

～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～

目次　INDEX

はじめに 3

テレワークについて 4

労働基準関係法令の適用及び留意点等 6

1 労働基準関係法令の適用 6

2 労働基準法の適用に関する留意点 6

2-1　労働条件の明示 6

2-2　労働時間制度の適用と留意点 7

2-3　休憩時間の取扱いについて 15

2-4　時間外・休日労働の労働時間管理について 16

3 長時間労働対策について 18

4 労働安全衛生法の適用及び留意点 20

4-1　安全衛生関係法令の適用 20

4-2　自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意 21

5 労働災害の補償に関する留意点 22

その他テレワークの制度を適切に導入及び実施するに当たっての注意点 23

テレワークを行う労働者の自律 25

テレワークの導入・実施に関する資料集 26

▶「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」の主なポイント（抜粋） 7

▶ Q&A　いわゆる中抜け時間について 9

▶ コラム　テレワーク勤務時の休憩について 15

▶ コラム　11月は「テレワーク月間」です 25

はじめに

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（このガイドラインでは「**テレワーク**」といいます。）は、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であることから、子育て、介護と仕事の両立手段となるとともに、ワーク・ライフ・バランスに資することができ、多様な人材の能力発揮が可能となります。

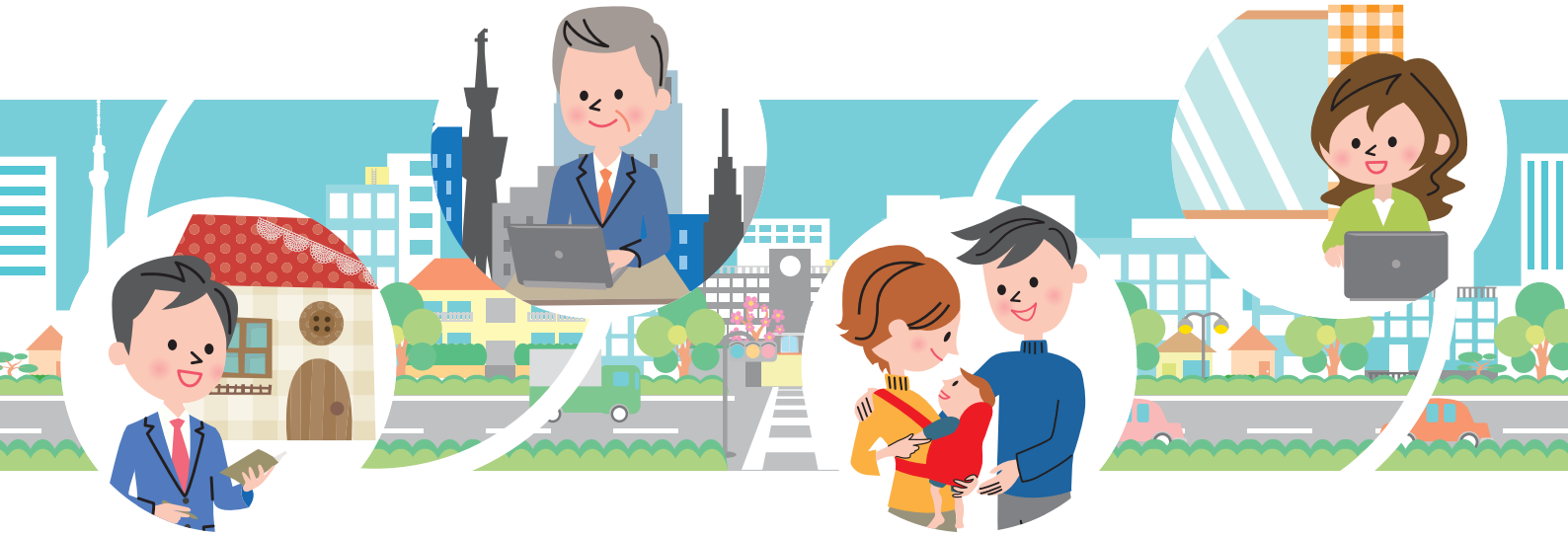
その一方で、テレワークを行う上での問題や課題等として、企業側からは「労働時間の管理が難しい」等が、労働者側からは「仕事と仕事以外の切り分けが難しい」、「長時間労働になりやすい」等の点がそれぞれ挙げられています。（※）

特に労働時間の管理や長時間労働の問題については、働き方改革実行計画（平成29年3月28日働き方改革実現会議決定）においても、テレワークが長時間労働につながるおそれがあることが指摘されています。

こうしたことから、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であるため、本ガイドラインにおいてその留意すべき点を明らかにしたものです。

使用者の方、企業等の人事労務管理担当者の方はもとより、実際にテレワークを実施する労働者の方も、このガイドラインを理解いただいた上で、テレワークを導入・実施することが重要です。

（※）独立行政法人労働政策研究・研修機構　平成27年「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」



テレワークについて

テレワークの分類、形態ごとの特徴

① 在宅勤務:労働者の自宅で業務を行う

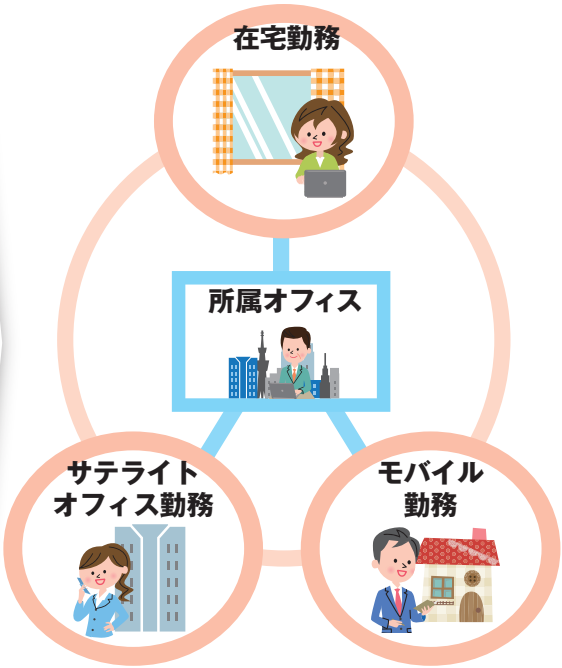
通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を有効に活用できます。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせて勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となること等から、仕事と家庭生活との両立に資する働き方です。

② サテライトオフィス勤務: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

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での勤務は、通勤時間を短縮しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労可能な働き方です。

③ モバイル勤務: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業務を行う

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、働く場所を柔軟に運用することで、業務の効率化を図ることが可能な働き方です。



テレワークのメリット

労働者

- 通勤時間の短縮、通勤に伴う精神的・身体的負担の軽減
- 業務効率化、時間外労働の削減
- 育児や介護と仕事の両立の一助となる
- 仕事と生活の調和を図ることが可能　等

従業員
（テレワーク実施者）の感じる効果

使用者

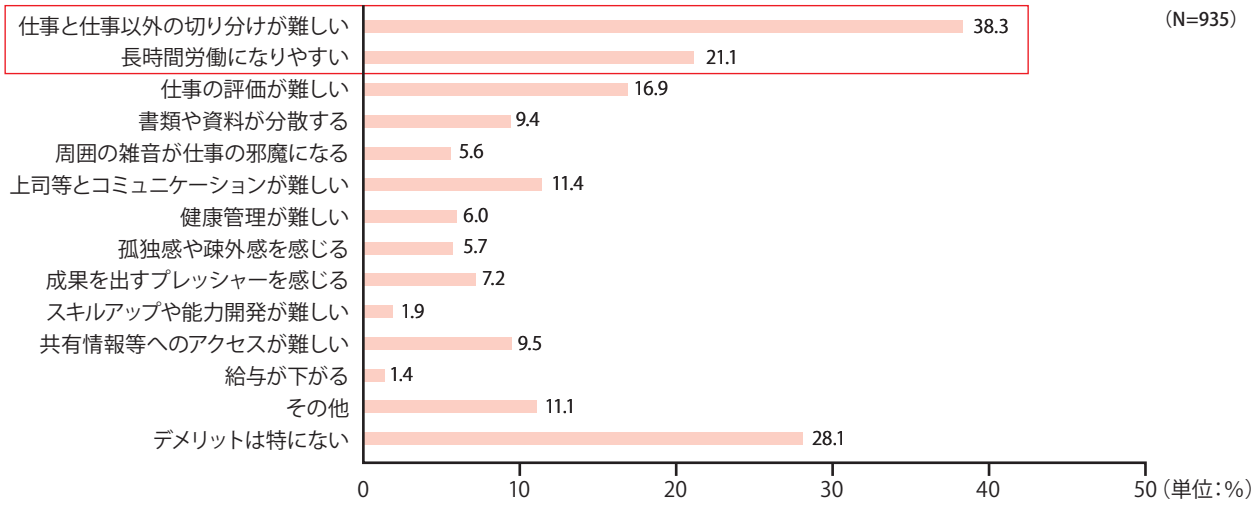
- 業務効率化による生産性の向上
- 育児・介護等を理由とした労働者の離職の防止
- 遠隔地の優秀な人材の確保
- オフィスコストの削減　等

企業
（経営者・推進担当者）の感じる効果

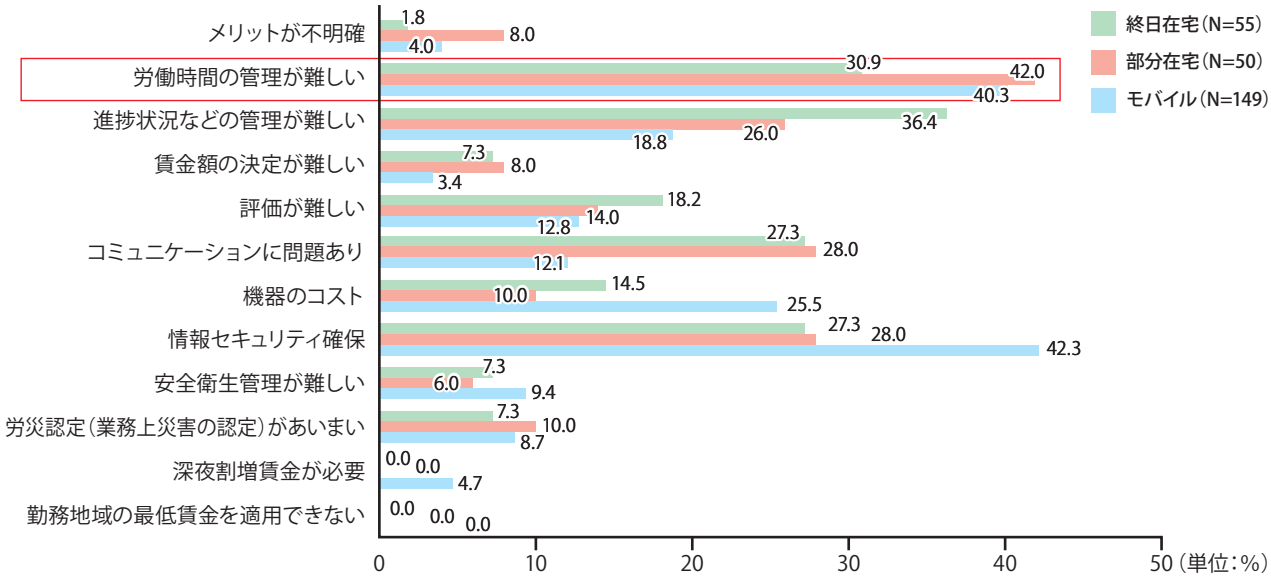
テレワークの問題や課題

テレワークには、メリットがある一方で、以下のデメリットや問題・課題が挙げられています。

テレワークのデメリット（労働者調査）



テレワーク実施の問題・課題（企業調査）



【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より】

これらのテレワーク実施時の課題等を解決するために、本ガイドラインを理解いただいた上で、
テレワークにおいても適切な労務管理を実施しましょう。
次のページから、ガイドラインの内容について詳しく紹介します。

労働基準関係法令の適用及び留意点等

1 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、労働基準関係法令が適用されます。

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）

など

よって、テレワーク実施時においても、これらの法令を遵守する必要があります。

2 労働基準法の適用に関する留意点

2-1 労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、賃金や労働時間のほかに、就業の場所に関する事項等を明示しなければなりません。（労働基準法第15条、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第5条第1項第1の3号）。

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。

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

また、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（労働基準法施行規則第5条第1項第2号）。

2-2　労働時間制度の適用と留意点

使用者は、原則として労働時間を適正に把握する等労働時間を適切に管理する責務を有していることから、下記に掲げる各労働時間制度の留意点を踏まえた上で、労働時間の適正な管理を行う必要があります。

2-2-1　通常の労働時間制度における留意点

留意点1　労働時間の適正な把握

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。

同ガイドラインにおいては、労働時間を記録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によること等が挙げられています。また、やむを得ず自己申告制によって労働時間の把握を行う場合においても、同ガイドラインを踏まえた措置を講ずる必要があります。

「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」の主なポイント（抜粋）

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 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
- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

（1）原則的な方法

・使用者が、自ら現認することにより確認すること

・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、適正に記録すること

（2）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。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

「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」の本文はこちらから
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

留意点2　テレワークに際して生じやすい事象

テレワークについては、以下のような特有の事象に留意する必要があります。

▶ 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）。

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

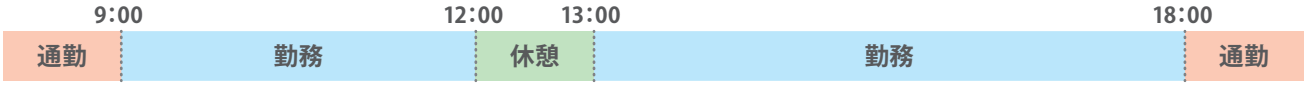
- その開始と終了の時間を報告させる等により、**休憩時間**として扱い、労働者のニーズに応じ、始業時刻を繰り上げる、又は終業時刻を繰り下げること
- 休憩時間ではなく**時間単位の年次有給休暇**として取り扱うこと

が可能。

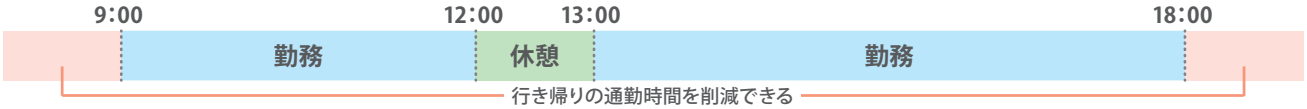
なお、始業や終業の時刻の変更が行われることがある場合には、その旨を就業規則に記載しておかなければなりません。また、時間単位の年次有給休暇を与える場合には、労使協定の締結が必要です。

テレワーク時の中抜けの取扱例

● 通常の労働時間（始業時刻9:00／終業時刻18:00／休憩12:00～13:00（1時間）の場合）

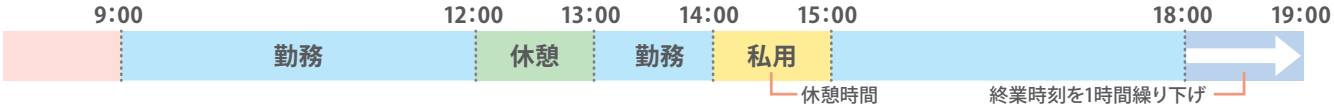


● 在宅勤務を実施する場合



● いわゆる中抜けをする場合

休憩時間として扱い、終業時刻を繰り下げる場合 ← 始業・終業時刻の変更が行われる旨、就業規則に記載が必要



時間単位の年次有給休暇として取り扱う場合 ← 労使協定の締結が必要

▶ 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て業務を行うことが可能です。

これらの時間について、使用者の明示又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。

▶ 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。

こうした場合の就業場所間の移動時間が労働時間に該当するのか否かについては、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ことになります。

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ような時間

→ **休憩時間として取り扱うことが可能**

ただし、この場合でも

使用者の指示を受けてモバイル勤務等に従事した場合には、その時間は労働時間に該当

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**

なお、テレワークの制度の導入に当たっては、いわゆる中抜け時間や部分的テレワークの移動時間の取扱いについて、上記の考え方に基づき、労働者と使用者との間でその取扱いについて合意を得ておくことが望ましいです。

Q&A いわゆる中抜け時間について

Q **テレワークを実施する予定の労働者から、「テレワーク実施日に、銀行や役所の用事を片付けたいので、休憩時間を1時間延長して、終業時刻を1時間繰り下げたい」と言われました。労働者の都合に応じた所定労働時間の変更は可能でしょうか。**

A 銀行や役所の用事を済ませるための時間は、いわゆる中抜け時間ですので、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証されている場合、終業時刻の繰り下げなどの所定労働時間の変更は可能です。ただし、あらかじめ就業規則に規定しておくことが必要です。また、企業が所定労働時間を一方的に変更することはできませんので、ご注意ください。

留意点３　フレックスタイム制

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

○例えば以下のような運用が可能
- 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（8ページ参照）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

ただし

フレックスタイム制は、あくまで始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度であるため、7ページに示したとおり、「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」に基づき、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。

なお、フレックスタイム制の導入に当たっては、労働基準法第32条の3に基づき、

●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。

2-2-2　事業場外みなし労働時間制

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、労働基準法第38条の2で規定する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。）が適用されます。

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であるというためには、**以下の要件をいずれも満たす必要**があります。

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

＝ 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

※この使用者の指示には黙示の指示を含みます。

「使用者の指示に即応する義務がない状態」とは、

○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

にはないことを指します。

例えば

- ●回線が接続されているだけで、労働者が自由に情報通信機器から離れることや通信可能な状態を切断することが認められている場合
- ●会社支給の携帯電話等を所持していても、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

などが該当します。

したがって、サテライトオフィス勤務等で、常時回線が接続されており、その間労働者が自由に情報通信機器から離れたり通信可能な状態を切断したりすることが認められず、また使用者の指示に対し労働者が即応する義務が課されている場合には、「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」とされていると考えられます。

なお、この場合の「情報通信機器」とは、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ず、労働者が使用者と通信するために使用するパソコンやスマートフォン・携帯電話端末等を指します。

事業場外みなし労働時間制適用の要件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ません。

**以上の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ので、ご注意ください。**

事業場外みなし労働時間制を適用する場合、テレワークを行う労働者は、就業規則等で定められた所定労働時間を労働したものとみなされます（労働基準法第38条の2第1項本文）。

ただし、業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、当該業務に関しては、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されます（労働基準法第38条の2第1項ただし書）。

「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」については・・・

業務の実態を最もよく分かっている労使間で、そ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。

当該労使協定は労働基準監督署長へ届け出なければなりません（労働基準法第38条の2第2項及び第3項）。

また、この場合、労働時間の一部について事業場内で業務に従事した場合には、

- **当該事業場内の労働時間と「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とを加えた時間が労働時間となること**
- **このため事業場内の労働時間については、7ページに示したとおり、「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」に基づき適切に把握しなければならないこと**

に留意が必要です。

事業場外みなし労働時間制が適用される場合、所定労働時間又は業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなすこととなりますが、労働者の健康確保の観点から、勤務状況を把握し、適正な労働時間管理を行う責務を有します。

その上で、必要に応じ、実態に合ったみなし時間となっているか労使で確認し、結果に応じて、業務量を見直したり、労働時間の実態に合わせて労使協定を締結又は見直したりすること等が適当です。

なお、テレワークを行わず労働者が労働時間の全部を事業場内で業務に従事する日や、テレワークを行うが使用者の具体的な指揮監督が及び労働時間を算定することが困難でないときについては、事業場外みなし労働時間制の適用はありません。

2-2-3　裁量労働制の対象となる労働者のテレワークについて

専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制

労使協定や労使委員会の決議により法定の事項を定めて労働基準監督署長に届け出た場合において、対象労働者を、業務の性質上その適切な遂行のためには遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務に就かせた場合には、決議や協定で定めた時間労働したものとみなされる制度

裁量労働制の要件を満たし、制度の対象となる労働者についても、テレワークを行うことが可能です。

この場合、労使協定で定めた時間又は労使委員会で決議した時間を労働時間とみなすこととなりますが、労働者の健康確保の観点から、決議や協定において定めるところにより、勤務状況を把握し、適正な労働時間管理を行う責務を有します。

その上で、必要に応じ、労使協定で定める時間が当該業務の遂行に必要とされる時間となっているか、あるいは、業務量が過大もしくは期限の設定が不適切で労働者から時間配分の決定に関する裁量が事実上失われていないか労使で確認し、結果に応じて、業務量等を見直すことが適当です。

裁量労働制の定義

	専門業務型裁量労働制〔労働基準法第38条の3〕	企画業務型裁量労働制〔労働基準法第38条の4〕
対象	**専門性が高い業務に従事する労働者** （例）・新商品や新技術の研究開発　・情報処理システムの設計、 ・人文科学や自然科学の研究　コピーライター、新聞記者等 （厚生労働省令及び大臣告示で規定）	**事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務に従事する労働者** （例）・企業の企画部門で経営環境を調査分析し、経営計画を策定する労働者
労働時間	**労使協定で定めた時間を労働したものとみなす。**	**労使委員会の決議で定めた時間を労働したものとみなす。**
手続	**労使協定（※）において、以下の事項を定め、労基署へ届出。** ・その事業場で対象とする業務　・対象労働者の健康・福祉確保措置 ・みなし労働時間　・対象労働者の苦情処理措置 ※使用者と、過半数労働組合または過半数代表者との協定	**事業場毎に労使委員会を設置し、以下の事項を決議（4/5以上の多数決）し、労基署へ届出。** ・その事業場で対象とする業務　・対象労働者の苦情処理措置 ・対象労働者の範囲　・本人同意を得ること及び不同意の労働者に対する不利益取扱いの禁止　等 ・みなし労働時間 ・対象労働者の健康・福祉確保措置 （6か月に１回労基署に定期報告）

注）　法定労働時間を超過するみなし労働時間を設定する場合、通常の労働時間制の場合と同様、「36協定の締結及び届出が必要」かつ「時間外割増賃金の支払いが必要」となる。

2-3　休憩時間の取扱いについて

労働基準法第34条第2項では、原則として休憩時間を労働者に一斉に付与することを規定していますが、テレワークを行う労働者について、労使協定により、一斉付与の原則を適用除外とすることが可能です。

なお、一斉付与の原則の適用を受けるのは、労働基準法第34条に定める休憩時間についてであり、労使の合意により、これ以外の休憩時間を任意に設定することも可能です。

※中抜け時間を休憩時間として取り扱う場合の例については、8ページをご参照ください。

また、テレワークを行う労働者について、本来休憩時間とされていた時間に使用者が出社を求める等具体的な業務のために就業場所間の移動を命じた場合、当該移動は労働時間と考えられるため、別途休憩時間を確保する必要があることに留意する必要があります。

※移動時間の考え方については、9ページをご参照ください。

コラム　テレワーク勤務時の休憩について

「仕事中に手を休めているかもしれないし、ちょっとした家事・雑用をしているかもしれないので、休憩を与えているものとみなしていいのではないか。」などとお考えになる方もいらっしゃるかもしれません。

しかしながら、事実上労働からの離脱がしやすい環境に置くことと、労働から離れることを権利として保障していること（休憩）とは異なります。

すなわち、テレワークを行う労働者に対しても、1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、労働時間が8時間を超える場合は60分以上の休憩を与えなければなりません。

また、商業、保健衛生業など一定の事業（※）を除き、休憩は一斉に与えなければなりませんので、テレワークを行う労働者の休憩時間帯は、所属事業場の休憩時間帯と合わせる必要がありますが、労使協定を締結すれば、一斉に与えないことが可能となりますので、所属事業場の休憩時間帯と異なる時間帯とすることができます。

（※）運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業及び官公署

2-4　時間外・休日労働の労働時間管理について

テレワークについて、

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 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

となります（労働基準法第36条及び第37条）。

このようなことから、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です。

なお、労働者が時間外、深夜又は休日（16ページ、17ページでは「時間外等」といいます。）に業務を行った場合であっても、少なくとも、就業規則等により時間外等に業務を行う場合には事前に申告し使用者の許可を得なければならず、かつ、時間外等に業務を行った実績について事後に使用者に報告しなければならないとされている事業場において、時間外等の労働について労働者からの事前申告がなかった場合又は事前に申告されたが許可を与えなかった場合であって、かつ、労働者から事後報告がなかった場合について、次のページの全てに該当する場合には、当該労働者の時間外等の労働は、使用者のいかなる関与もなしに行われたものであると評価できるため、労働基準法上の労働時間に該当しないものです。

①時間外等に労働することについて、使用者から強制されたり、義務付けられたりした事実がないこと

②当該労働者の当日の業務量が過大である場合や期限の設定が不適切である場合等、時間外等に労働せざるを得ないような使用者からの黙示の指揮命令があったと解し得る事情がないこと

③時間外等に当該労働者からメールが送信されていたり、時間外等に労働しなければ生み出し得ないような成果物が提出されたりしている等、時間外等に労働を行ったことが客観的に推測できるような事実がなく、使用者が時間外等の労働を知り得なかったこと

ただし、16ページに示した事業場における事前許可制及び事後報告制については、以下の点をいずれも満たしていなければなりません。

①労働者からの事前の申告に上限時間が設けられていたり、労働者が実績どおりに申告しないよう使用者から働きかけや圧力があったりする等、当該事業場における事前許可制が実態を反映していないと解し得る事情がないこと

②時間外等に業務を行った実績について、当該労働者からの事後の報告に上限時間が設けられていたり、労働者が実績どおりに報告しないように使用者から働きかけや圧力があったりする等、当該事業場における事後報告制が実態を反映していないと解し得る事情がないこと

3 長時間労働対策について

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おそれがあること等から、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されています。

テレワークにおける労働時間管理の必要性については、7ページで示したとおりですが、使用者は、単に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防止を図ることが求められています。

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ます。

1 メール送付の抑制

2 システムへのアクセス制限

3 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

4 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

1 メール送付の抑制

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。

2 システムへのアクセス制限

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。

テレワーク勤務時の時間外労働等に係る規定例を紹介します

■就業規則（時間外及び休日労働等）

第○条　業務の都合により、第○条の所定労働時間を超え、又は、第○条の所定休日に労働させることがある。

2　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

3　妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外、休日及び深夜（午後10時から午前5時まで）は労働に従事させない。

4　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

5　テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について**所属長の許可制**とする場合の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第○条　在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2　時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第○条の定めるところによる。

3　時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働について**原則認めない場合**の規定例

□テレワーク勤務規程（時間外及び休日労働等）

第○条　在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。

ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2~3　（以下略）

3 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

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、その趣旨を踏まえ、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、時間外・休日労働に関する三六協定の締結の仕方を工夫することが有効です。

4 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。

4 労働安全衛生法の適用及び留意点

4-1 安全衛生関係法令の適用

労働安全衛生法等の関係法令等に基づき、過重労働対策やメンタルヘルス対策を含む健康確保のための措置を講じる必要があります。

具体的には、

◆必要な健康診断とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第66条から第66条の7まで）
◆長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置（同法第66条の8及び第66条の9）及び面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供（労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第52条の2）
◆ストレスチェックとその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第66条の10）

等の実施により、テレワークを行う労働者の健康確保を図ることが重要です。

また、事業者は、事業場におけるメンタルヘルス対策に関する計画である「こころの健康づくり計画」を策定することとしており（労働者の心の健康の保持増進のための指針（平成18年公示第3号））、当該計画において、テレワークを行う労働者に対するメンタルヘルス対策についても衛生委員会等で調査審議の上記載し、これに基づき取り組むことが望ましいです。

加えて、労働者を雇い入れたとき又は労働者の作業内容を変更したときは、必要な安全衛生教育を行う等関係法令を遵守する必要があります（労働安全衛生法第59条第1項及び第2項）。

4-2　自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意

テレワークを行う作業場が、自宅等の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（昭和47年労働省令第43号）、労働安全衛生規則及び「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（令和元年７月12日基発0712第３号）の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましいです。

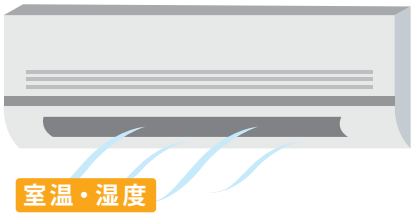
自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

部屋　設備の占める容積を除き、**10㎥以上の空間**
（参考条文：事務所衛生基準規則第2条）

照明　・机上は**照度300ルクス以上**とする
（参考条文：事務所衛生基準規則第10条）

窓
- 窓などの換気設備を設ける
- ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける

（参考：事務所衛生基準規則第3条、情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）



室温・湿度
- 気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず
  室温17℃～28℃
  相対湿度40%～70%
  となるよう努める

（参考条文：事務所衛生基準規則第5条）

椅子
- 安定していて、簡単に移動できる
- 座面の高さを調整できる
- 傾きを調整できる背もたれがある
- 肘掛けがある

（参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）

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が調整できる
- キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- 操作しやすいマウスを使う

（参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）

机
- 必要なものが配置できる広さがある
- 作業中に脚が窮屈でない空間がある
- 体型に合った高さである、又は高さの調整ができる

（参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）

その他　**作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう！**
- 椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、足裏全体が床に接した姿勢が基本
- ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
- 情報機器作業が過度に長時間にならないようにする

（参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン）

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業です。

「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」の本文はこちらから
https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf

5 労働災害の補償に関する留意点

テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、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ります。ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められません。

在宅勤務を行っている労働者等、テレワークを行う労働者については、この点を十分理解していない可能性もあるため、使用者はこの点を十分周知することが望ましいです。

また、通勤災害とは、労働者が就業に関し、住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこと等によって被った負傷等をいい、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務では、通勤災害が認められる場合も考えられます。

なお、個別の判断については、所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

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。

個別の事案については、管轄の都道府県労働局・労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局、労働基準監督署所在地一覧（厚生労働省ホームページ）】
https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

厚生労働省ホームページ（https://www.mhlw.go.jp/index.html）で、以下の順番に選択しても、ご参照いただけます。
ホーム > 厚生労働省について > 所在地案内 > 都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧

その他テレワークの制度を適切に導入及び実施するに当たっての注意点

労働基準関係法令の適用及び適用に関する留意点のほかに、テレワーク制度を適切に導入、実施するに当たってご注意いただきたい点は以下のとおりです。

労使双方の共通の認識

テレワークの制度を適切に導入するに当たっては、労使で認識に齟齬のないように、あらかじめ以下の事項について、労使委員会等の場で十分に納得のいくまで協議し、文書にして保存する等の手続をすることが望ましいです。

- ◆ 導入の目的
- ◆ 労働者の範囲
- ◆ 対象となる業務
- ◆ テレワークの方法　など

また、個々の労働者がテレワークの対象となり得る場合であっても、**実際にテレワークを行うか否かは本人の意思によることとすべき**です。

業務の円滑な遂行

テレワークを行う労働者が業務を円滑かつ効率的に遂行するためには、業務内容や業務遂行方法等を明確にして行わせることが望ましいです。また、あらかじめ通常又は緊急時の連絡方法について、労使間で取り決めておくことが望ましいです。

業績評価等の取扱い

専らテレワークを行う労働者等、職場に出勤する頻度の低い労働者については、業績評価等について、評価者や労働者が懸念を抱くことのないように、**評価制度及び賃金制度を明確にする**ことが望ましいです。

なお、テレワークを行う労働者について、通常の労働者と異なる賃金制度等を定める場合には、当該事項について就業規則を作成・変更し、届け出なければなりません（労働基準法第89条第２号）。

特に、業績評価や人事管理に関して、テレワークを行う労働者について通常の労働者と異なる取扱いを行う場合	あらかじめテレワークを選択しようとする労働者に対して当該取扱いの内容を説明することが望ましい
いつまでに何をするといった形で、仕事の成果に重点を置いた評価を行う場合	評価者に対して、労働者の勤務状況が見えないことのみを理由に不当な評価を行わないよう注意喚起することが望ましい

テレワークの場合であっても事業場での勤務と同様の評価が可能なため

通信費、情報通信機器等のテレワークに要する費用負担の取扱い

テレワークを行うことによって生じる費用については、通常の勤務と異なり、テレワークを行う労働者がその負担を負うことがあり得ることから、以下の事項については、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等において定めておくことが望ましいです。

<テレワークを行うことによって生じる費用の例>

・テレワークに要する通信費
・情報通信機器等の費用負担
・サテライトオフィスの利用に要する費用
・専らテレワークを行い事業場への出勤を要しないとされている労働者が事業場へ出勤する際の交通費

など

<あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等に定めておくことが望ましい事項>

・労使のどちらが負担するか
・使用者が負担する場合における限度額
・労働者が請求する場合の請求方法

など

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りません（労働基準法第89条第5号）。

社内教育等の取扱い

テレワークを行う労働者については、OJTによる教育の機会が得がたい面もあることから、労働者が能力開発等において不安に感じることのないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましいです。

なお、社内教育等を実施する際は、必要に応じ、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」（27ページ参照）を活用する等して、テレワークを行う上での情報セキュリティ対策についても十分理解を得ておくことが望ましいです。

また、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りません（労働基準法第89条第7号）。

テレワークを行う労働者の自律

テレワークを行う労働者においても、勤務する時間帯や自らの健康に十分に注意を払いつつ、作業能率を勘案して自律的に業務を遂行することが求められます。

コラム　11月は「テレワーク月間」です

総務省、厚生労働省、経済産業省、国土交通省と産業界、学識者の産学官で構成される「テレワーク推進フォーラム」では、11月を「テレワーク月間」とし、テレワークの活用によって働き方の多様性を広げる運動を推進しています。

厚生労働省では、例年、月間中に、テレワークの導入を促進するための企業向けセミナーや、労働者の方を対象とする体験型のイベントなどを開催しています。体験型イベントでは、テレワークに係る労働関係法令や、働く方からみたテレワークのメリットについて解説するとともに、参加者に、実際にパソコンを使用してテレワークの体験をしていただくことで、テレワークのメリットを感じていただいています。

また、テレワーク月間専用サイトでは、テレワークに関する活動（①テレワークを試みる/実践する、②テレワークを学ぶ/議論する、③テレワークを応援する/協力する）を実施している個人や企業を、年間を通じて募集しています。専用サイトから登録すると、参加証としてテレワーク月間のロゴマークが配布され、ホームページや名刺に掲載するなど自由に利用できます。

テレワーク月間のロゴマーク

● テレワーク月間専用サイト

テレワークに関する活動を実施している企業や個人の情報や、テレワーク月間に関するイベントの情報などを掲載しています。

URL：http://teleworkgekkan.org/　テレワーク月間　検索

テレワークの導入・実施に関する資料集

テレワークの導入・実施に役立つ情報を紹介します。

● テレワーク相談センター

テレワークの導入や実施時における労務管理上の課題などについて、個別企業からの相談に無償で対応しています。
また、テレワーク導入・活用の専門家を3回まで無償で派遣する訪問コンサルティングを実施しています。

[コンサルティング内容]

● テレワーク規定の整備に関すること　● テレワーク時の労働時間管理に関すること　など

TEL：0120-91-6479　メール：sodan@japan-telework.or.jp

URL：https://www.tw-sodan.jp/　テレワーク相談センター　検索

● 東京テレワーク推進センター

東京都と国が連携し、テレワーク導入にかかる情報提供、相談サービス等をワンストップで実施しています。
「テレワーク相談コーナー」を設け、東京都内に事業場を有する企業を対象に、テレワーク導入・活用に関するご相談に無償で対応しています。

TEL：0120-970-396　メール：suishin@japan-telework.or.jp

URL：http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/madoguchi/telework-center/　東京テレワーク推進センター　検索

※東京都TOKYOはたらくネット内の紹介ページ

URL：https://tokyo-telework.jp/center/

● 厚生労働省ホームページ　テレワーク普及促進関連事業

適切な労務管理下における良質なテレワークの普及を図るために、厚生労働省が実施している、普及促進のための施策を紹介しています。

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/telework.html

※厚生労働省ホームページ（https://www.mhlw.go.jp/index.html）内で「テレワーク普及」と検索。または、以下の順番に選択しても、ご参照いただけます。

ホーム ＞ 政策について ＞ 分野別の政策一覧 ＞　雇用・労働　＞　労働基準 ＞ 施策情報 ＞ 仕事と生活の調和 ＞ 施策紹介 ＞
＞　雇用環境・均等　＞　施策情報　＞　テレワーク　＞　テレワーク普及促進関連事業

● 時間外労働等改善助成金（テレワークコース）

在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成しています。

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisikitelework.html

テレワークコース　検索

● テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰（輝くテレワーク賞）

テレワークの活用によってワーク・ライフ・バランスの実現に顕著な成果をあげた企業等を表彰し、先進的な取組を広く社会に周知しています。

URL：https://kagayakutelework.jp/　輝くテレワーク賞　検索

● テレワーク宣言応援事業

企業トップの主導により、今後更なるテレワークの活用が期待される企業の取組みの様子をご紹介しています。

URL：https://www.sengen7.com/　テレワーク宣言事業　検索

● 総務省　テレワークセキュリティガイドライン（第4版）

企業等がテレワークを実施する際の情報セキュリティ上の不安を払拭し、安心してテレワークを導入・活用していただくための手引きとなる指針として策定・公表しています。（2018年4月改定）

URL：http://www.soumu.go.jp/main_content/000560571.pdf　テレワークセキュリティガイドライン　検索

○テレワークにおける適切な労務管理のための ガイドラインの本文をお読みになりたい方はこちらから

「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」

URL：https://www.mhlw.go.jp/content/000545678.pdf

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare