

平成22年度厚生労働省委託事業

# テレワーク勤務規程

## 作成の手引き

### 改訂版

平成22年10月

社団法人 日本テレワーク協会

## はじめに

この「テレワーク勤務規程作成の手引き」は、テレワークの導入を検討しているがテレワークの規程作成をどのように進めていけば良いか悩みを抱えている企業、あるいは既にテレワークを導入済みであるが就業規則やテレワーク勤務規程等の整備が充分でなく改定を検討している企業に、就業規則の変更ポイントとテレワーク勤務規程の作成手順を就業規則とテレワーク勤務規程の関係を示しながら条文の解説と作成の手順をわかりやすく説明しています。

この手引きが、就業規則の変更やテレワーク勤務規程作成に役立つものであることを願い、企業におけるテレワークの更なる推進を望むものであります。

平成20年3月（初版）

テレワーク試行・体験プロジェクト調査検討委員会

委員長 諏訪康雄（法政大学大学院 政策科学研究科教授）

社団法人 日本テレワーク協会



## 目 次

第1章 テレワーク勤務規程作成にあたって -----	1
(1) テレワーク勤務規程の就業規則上の位置づけ	
(2) 就業規則とテレワーク勤務規程の関係	
(3) テレワーク勤務規程作成のステップ	
第2章 就業規則の改正 -----	10
(1) 労働条件と就業規則改正の注意点	
(2) 就業規則改正のポイント -----	11
(3) 就業規則チェックの手順 -----	14
規則第2章 「採用及び異動」	
規則第3章 「服務規律」	
規則第4章 「労働時間、休憩及び休日」	
規則第6章 「賃金」	
規則第9章 「安全衛生・災害補償」	
規則第10章 「教育訓練」	
第3章 テレワーク勤務規程の作成 -----	38
規程第1章 総 則 -----	38
第1条 規程の制定	
第2条 目的	
第3条 定義	
規程第2章 服務規律 -----	41
第4条 テレワーク服務規律	
第5条 テレワーク勤務時の始業・終業連絡	
規程第3章 勤務の基準 -----	44
第6条 テレワーク勤務対象者の範囲	
第7条 テレワーク勤務対象者の要件	
第8条 テレワーク勤務の対象業務	
規程第4章 勤務の手続 -----	54
第9条 テレワーク勤務の申請と承認	
規程第5章 労働時間 -----	57
第10条 テレワーク勤務時の労働時間	
規程第6章 給 与 -----	58
第11条 テレワーク勤務時の給与	

規程第7章 安全衛生 -----	61
第12条 テレワーク勤務時の安全衛生	
規程第8章 費用負担 -----	63
第13条 テレワーク勤務時の費用負担	
規程第9章 連絡体制 -----	67
第14条 テレワーク勤務時の連絡体制	
規程第10章 教育訓練 -----	69
第15条 テレワーク勤務時の教育訓練	
第4章 資料編 -----	75
(1) 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドラインの改訂について (基発第0728001号 平成20年7月28日)	
(2) 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン(在宅勤務ガイドライン)	
(3) 新VDT作業ガイドライン(概要)	
(4) テレワークポリシー(例)	
第5章 様式編 -----	88
(様式1) 在宅勤務実施申請書	
(様式2) 在宅勤務許可申請書	
(様式3) 在宅勤務同居人承諾書	
(様式4) 在宅勤務辞令	
(様式5) 在宅勤務適性チェックリスト	
第6章 事例編 -----	94
(1) 「在宅勤務制度のトライアル」 …… 株式会社コクヨ	
(2) 「在宅勤務規定」 …… 株式会社コクヨ	
(3) 「在宅勤務命令書」 …… 株式会社宝幸	
(4) 「在宅勤務適性確認書」 …… 相鉄ビジネスサービス株式会社	
(5) 「在宅勤務制度のしおり」 …… 相鉄ビジネスサービス株式会社	
(6) 「誓約書」 …… 相鉄ビジネスサービス株式会社	
第7章 用語集 -----	109

# 第1章

## テレワーク勤務規程作成にあたって

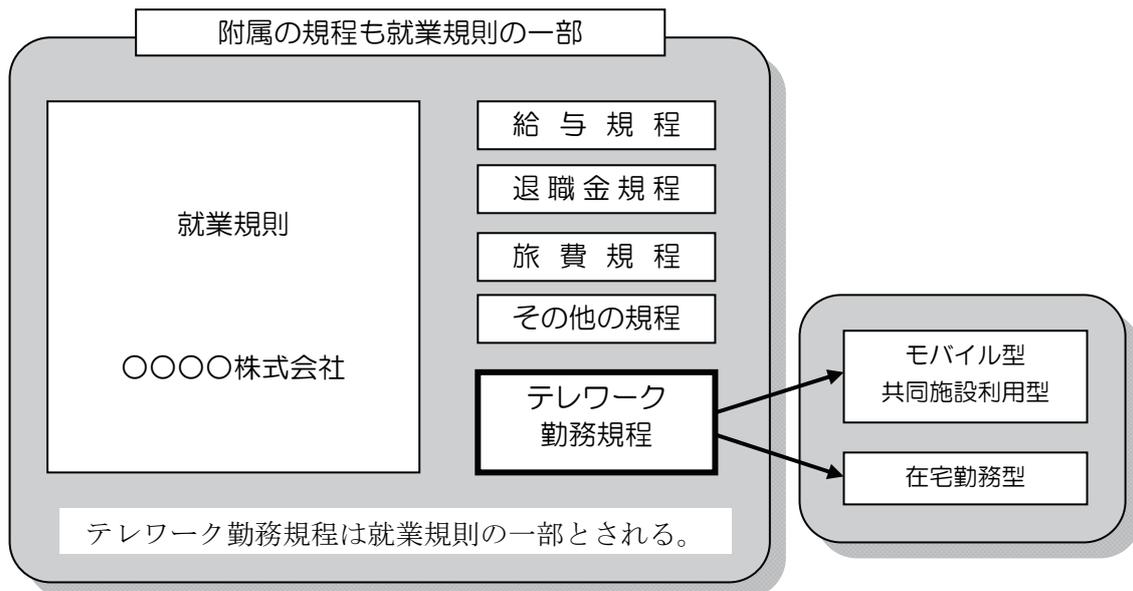
### (1) テレワーク勤務規程の就業規則上の位置づけ

すべてのテレワーク形態に言えますが、テレワーク勤務時と通常勤務時において同じ労働時間制度を採用する場合はテレワーク勤務規程を作成しなくても既存の就業規則でテレワーク勤務は可能です。

しかし、例えば従業員に通信費用を負担させる等通常勤務では生じないことがテレワーク勤務に限って生じる場合があります。この場合、労働時間にかかわるような原則的なことは就業規則を改正すべきで、テレワーク勤務のみの限定事項についてはテレワーク勤務規程に盛り込んだ方がよいと言えます。

まずはテレワーク勤務規程と就業規則との位置づけを確認してみましょう。

#### テレワーク勤務規程の位置づけ



#### (ポイント)

- ★テレワーク勤務規程は就業規則の一部とされる
- ★テレワーク勤務規程を作成・変更したときは所轄労働基準監督署へ届出が必要となる

#### (解説)

労働基準法第89条および関連通達で就業規則以外に定める労働条件の規程は就業規則の一部とされます。

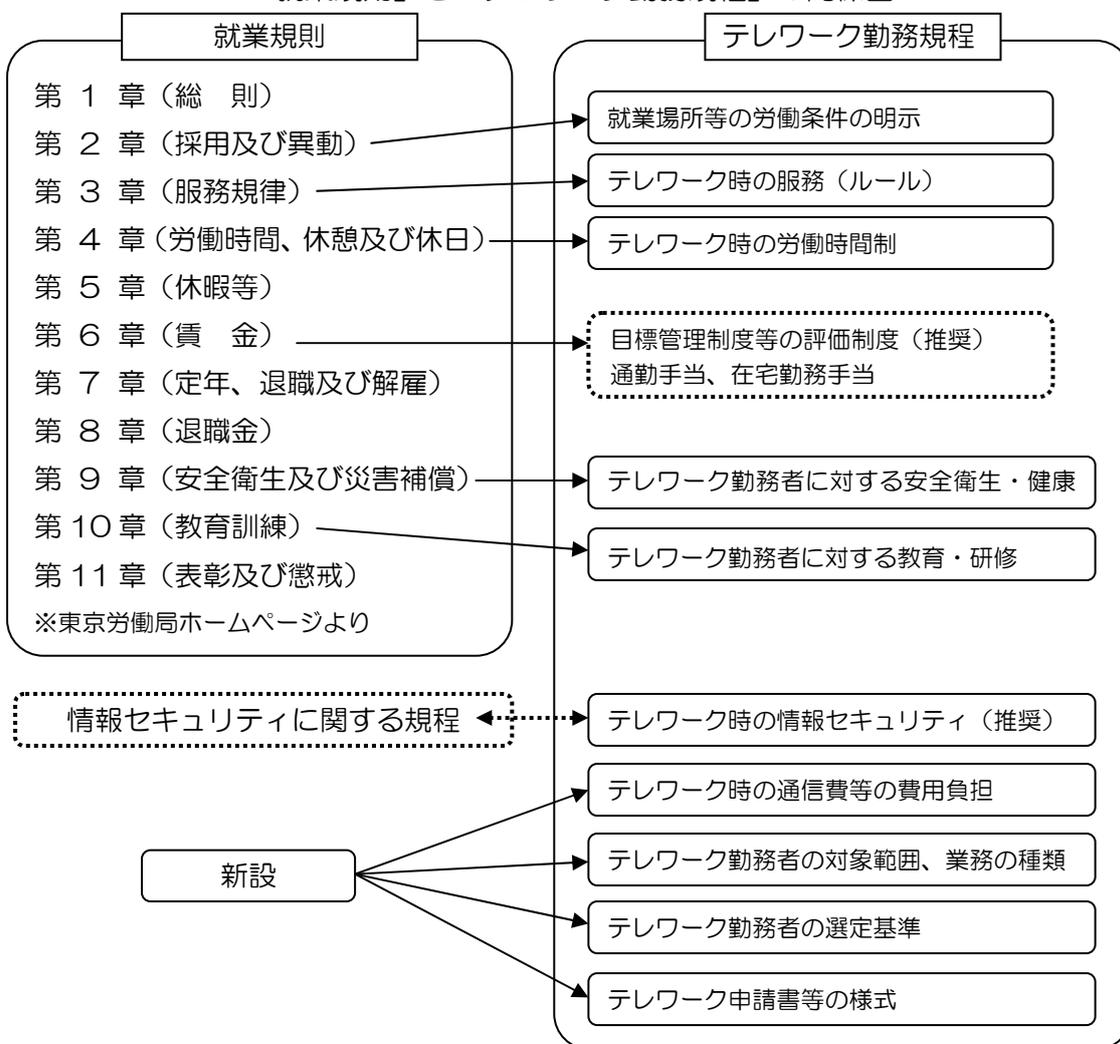
★別規則の許容

就業規則は、多岐にわたる記載事項をカバーするものなので大部となりがちである。そこで、就業規則の一部を「賃金規程」、「退職金規程」、「安全衛生規程」などとして別規則とするということが行われている。これについては、平成10年改正までは、別規則となしうる事項を限定する規定があったが(89条2項)、同改正で削除された。別規則としても、就業規則の一部であることに変わりがないので、本規則と同時に作成しなければならない。また、その作成手続(89条1項の届出義務、90条の意見聴取義務)も効力も本規則と同様である。

(「労働法」第8版 菅野和夫著)

(2) 就業規則とテレワーク勤務規程の関係

「就業規則」と「テレワーク勤務規程」の関係図



(ポイント)

- ★通常勤務とテレワーク勤務の共通事項はできるだけ就業規則に記載した方がよい
- ★情報セキュリティ規程など就業規則以外の規程にも関連することがある

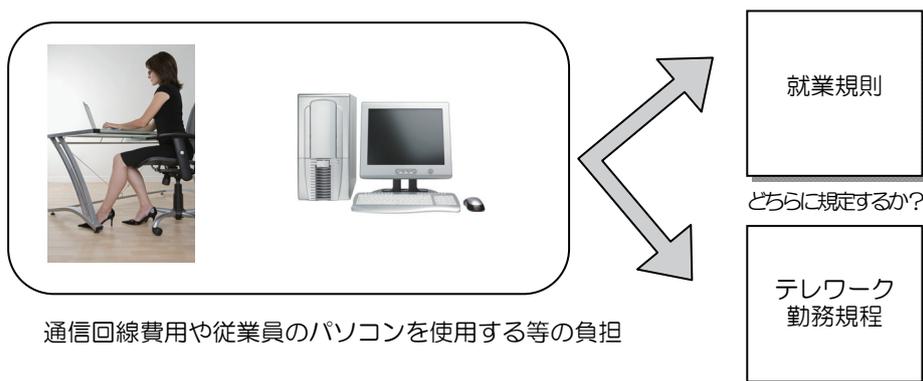
(解説)

この手引きで解説している就業規則は東京労働局ホームページに掲載されているモデル就業規則を参考にしています。

自社の就業規則と「章」や「条」の順番が違うことがあると思いますが、「章」や「条」の順番に拘らず読み替えて下さい。

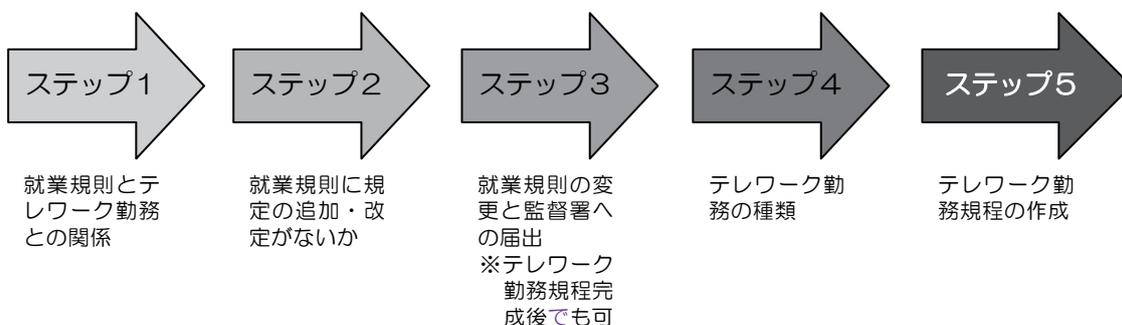
テレワークを導入する際にまず「テレワーク勤務規程」作成を優先すべきと考えられると思いますが、就業規則の一部である「テレワーク勤務規程」は就業規則を補完するに止まります。就業規則に定められた規定以外でテレワークに必要なと思われる規定を「テレワーク勤務規程」として作成すれば良いのです。しかしながら、ある程度「テレワーク勤務規程」に集約する方が判り易いといったこともありますので、この点は個々の事業場での判断となります。

前項の図は、就業規則に既に規定されている条文とテレワーク導入時に労働条件を定めることが望まれる規定項目を示しています。



### (3) テレワーク勤務規程作成のステップ

この手引きを利用して「テレワーク勤務規程」を作成するにあたっては、次のステップ順に作業を進めて下さい。なお、既にテレワーク勤務を導入し規程を作成済みで規程の変更を検討されている企業は必要な項目を参照下さい。



ステップ1



テレワーク勤務  
規程作成の前に  
就業規則にテレ  
ワーク勤務に必  
要な規定が定め  
られているかを  
確認します。

「就業規則」と「テレワーク勤務規程」との関係を確認しましょう

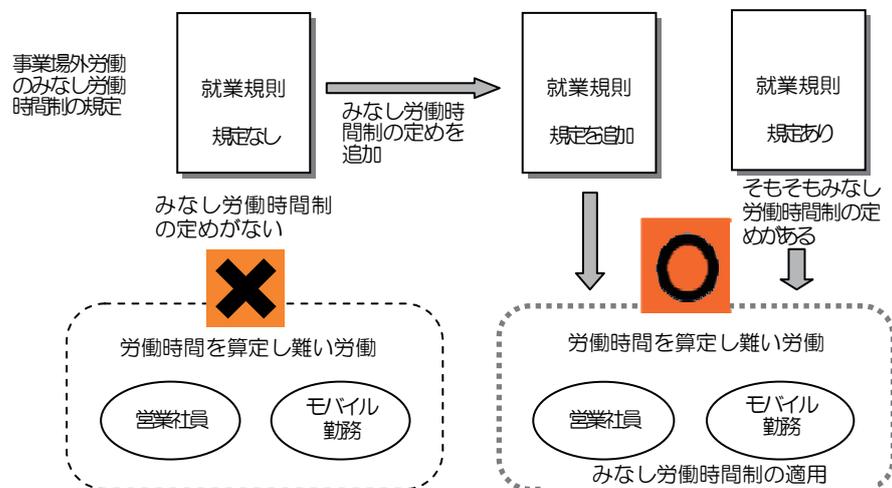
この「テレワーク勤務規程」は、就業規則の一部ですから、テレワーク勤務においても一般的に必要な規定はもちろんテレワーク勤務にのみ必要な規定であっても、本来就業規則に規定しておくべきです。

例えば、営業担当の社員が、いわゆる「外回り」等の事業場外労働を常態とする場合であって、その労働時間を算定し難いときである場合に、労働基準法第38条の2に規定する「事業場外労働のみなし労働時間制」が適用される場合があります。

ただし、その運用には、「事業場外のみなし労働時間制」に関する定めを就業規則に規定し、労使協定や所轄労働基準監督署への協定届け出等の対応も必要となります。

モバイル勤務でも前述のような事業場外労働をする場合があります。この場合「事業場外のみなし労働時間制」に関する定めを「テレワーク勤務規程」に規定しても構いませんが、労働時間に関する定めはできるだけ就業規則に集約して規定すべきです。

原則的な決まり事は就業規則に規定します。



事業場外のみなし労働時間制の適用がある営業の外回り等の勤務とモバイル勤務は、就業規則に「事業場外労働のみなし時間制」の定めが規定されていればそれぞれについて適用されます。

(ポイント)

- ★みなし労働時間制の規定等労働時間に関する定めは、テレワーク勤務規程に規定するより就業規則で規定するのが好ましい
- ★就業規則にみなし労働時間制の規定を定めていればテレワーク勤務規程にみなし労働時間制の規定がなくても適用できる

ステップ2



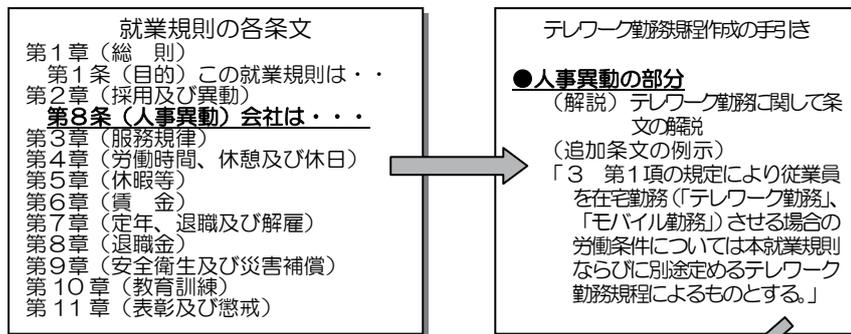
この手引き書「就業規則チェックの手順」(P14)を参考にして就業規則をチェックして下さい。

就業規則に規定の追加・改定がないかチェックしましょう

「就業規則チェックの手順 (P14)」でテレワーク勤務に必要な規定で就業規則に規定すべきものが就業規則の本則に規定されているかチェックして下さい。

なお、この手引きに記載の就業規則は東京労働局ホームページに掲載されている就業規則を引用してテレワーク勤務に必要な規定を比較・例示しています。

チェックの手順は下図のとおりです。



就業規則の第8条に、在宅勤務させる場合にはテレワーク勤務規程によることを追加

(人事異動)  
第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。  
2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ外向させることがある。  
**3 第1項の規定により従業員を在宅勤務(「テレワーク勤務」、「モバイル勤務」)させる場合の労働条件については本就業規則ならびに別途定めるテレワーク勤務規程によるものとする。**

上記例のように自社の就業規則にどの規定を追加すればよいか「手引き」の解説を読み必要であれば例文を参考にして規定を追加(修正)して下さい

上記手順で就業規則の見直しが終わったら

就業規則に必要な条文の追加・修正が完了

就業規則で補完されない場合等必要に応じて「テレワーク勤務規程」の作成に進みます

(ポイント)

★テレワーク勤務規程の作成より、まずは就業規則にテレワーク勤務に必要な規定が漏れていないかを確認する

### ステップ3

就業規則を変更、テレワーク勤務規程を作成したら、労働基準監督署へ届け出て下さい。

### 就業規則の変更と労働基準監督署への届出をしましょう

「就業規則チェックの手順」で追加・訂正の必要な条項がありましたら、例示規定を参考に就業規則を変更し、所轄労働基準監督署に届け出て下さい。「テレワーク勤務規程」が完成するまで就業規則の変更届が必要でない場合は、「テレワーク勤務規程」が完成した後に併せて就業規則変更届を届け出ても問題はありません。

なお、就業規則を変更しあるいはテレワーク勤務規程を新設した際の届け出については労働基準法第89条、第90条に留意して下さい。

労働基準法

(労働基準法第89条)

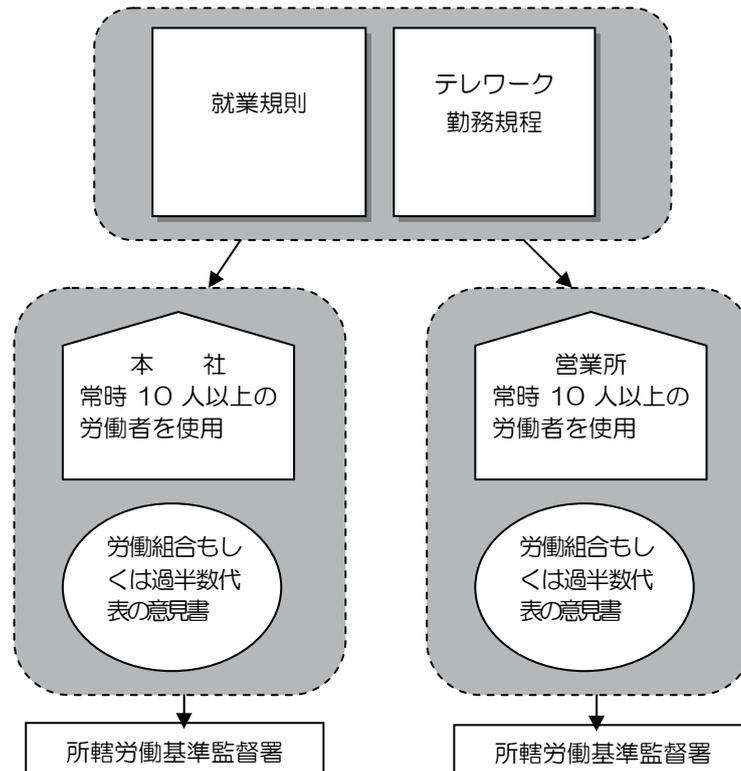
「常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。」(後略)

(労働基準法第90条)

「使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見を聴かななければならない。

2 使用者は、前条の規定により届出をなすについて、前項の意見を記した書面を添付しなければならない。」

常時雇用する労働者には正社員だけでなくパート社員も含まれます。



就業規則とテレワーク勤務規程は、基本的にそれぞれの事業場ごとに労働者を代表する者の意見書を添えて所轄労働基準監督署へ届け出なければなりません。

なお、労働基準法第106条で就業規則等について常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等労働者への周知も義務づけられています。

(ポイント)

★テレワーク勤務に関する事項を就業規則に盛り込んで変更した場合には労働基準法の規定に則って所轄労働基準監督署に届け出なければならないが、テレワーク勤務規程が完成した後に併せて届け出ることでもよい。ただし、テレワーク勤務の開始は届出後でなければならない。

#### ステップ4



導入しようとしているテレワーク勤務がどの分類になるかを把握して下さい。

自営型テレワーカー、内職副業型テレワーカーは本書の対象となっていない。

#### テレワーク勤務の種類について確認しましょう

テレワークの実施形態は、テレワークを実施する対象者、場所、頻度により次のように分類することができます。

##### ■対象者の就業形態の違いによる分類

最初にテレワーカーが、企業等に雇用されているのか、自営業者のように企業等に雇用されずに自ら事業を営んでいる人なのかによって分けられます。

##### ●就業形態による分類

雇用型テレワーカー	・ 外勤型テレワーカー
	・ 内勤型テレワーカー
	・ 通勤困難型テレワーカー
自営型テレワーカー (SOHOワーカー、マイクロビジネス)	
内職副業型テレワーカー (在宅ワーカー)	

\* (資料)「テレワーク白書 2009」社団法人日本テレワーク協会

雇用型テレワーカーは、さらに「外勤型テレワーカー」、「内勤型テレワーカー」、「通勤困難型テレワーカー」に分けることができます。

「外勤型テレワーカー」とは、営業マンやサービスマンなど、あらかじめ定められた勤務場所 (オフィス等) 以外の場所を中心に IT を活用して仕事をするテレワーカーです。

「内勤型テレワーカー」とは、いわゆるスタッフ部門の企画・人事・総務など、これまであらかじめ決められた勤務場所 (オフィス等) を中心として仕事をしてきた人達が自宅等で行う形態のテレワークで

す。

「通勤困難型テレワーカー」とは、通勤が困難な身体障害者や、出産・育児・介護などを抱えている人が、在宅勤務を中心として仕事をする形態のテレワークです。通勤困難型テレワーカーには、身体に障害などをもち恒常的に通勤が困難なケースと、骨折等の怪我あるいは妊娠・出産・育児・介護などの理由で一時的に通勤が困難になるケースがあります。

通勤の困難さの度合により、必要に応じてオフィスに出向くケースもありますが、常時在宅勤務となるケースが多いようです。

(ポイント)

★本書は雇用型テレワーカーを対象としています

★雇用型テレワーカーの場合、外勤型テレワーカーと内勤型テレワーカーでは、実施場所の分類が異なることで労働条件の内容が異なり、さらに内勤型テレワーカーと通勤困難型テレワーカーでは実施頻度によって労務条件の内容が異なる。

■対象者の就業形態の違いによる分類

●実施場所による分類

施設利用型テレワーク	・テレワークセンター (公設、私設) ・サテライトオフィス (単独企業等利用型、共同利用型) ・立ち寄り型オフィス(スポットオフィス、レンタルオフィス等)
自宅利用型テレワーク	(在宅勤務、在宅ワーク)
モバイル型テレワーク	(モバイルワーク) *

\*モバイル型テレワークもワークスペースの確保に留意する必要がある

●実施頻度による分類

常時型テレワーク (完全テレワークと呼ばれることもある)	勤務時間の半分以上をテレワークで実施している働き方
随時型テレワーク (部分テレワークと呼ばれることもある)	勤務時間の半分以上をあらかじめ決められた勤務場所(オフィス等)で働き、残りをテレワークで実施している働き方

\* (資料)「テレワーク白書 2009」社団法人日本テレワーク協会

仕事をする場所によるテレワークは前頁の表のように分類されま  
す。

施設利用型テレワークはテレワークセンターや立ち寄り型オフィ  
スなど、自宅を除いた勤務先オフィス以外の施設で仕事を行うテレワ  
ークです。立ち寄り型オフィスの中には、民間が経営するレンタルオ  
フィスなども含まれます。

サテライトオフィス、テレワークセンターは、従業員の居住する地  
域に設置されるオフィスという意味合いが強く含まれています。

スポットオフィスやレンタルオフィスなど立ち寄り型オフィスは、  
営業マンなどがモバイル勤務をする際に利用することを念頭におい  
たものが多く、その意味ではモバイル勤務を支援する施設であると言  
えます。

自宅利用型テレワークは、いわゆる在宅勤務がこれに当たり、オフ  
イスワーカーが、自宅で仕事をする形態を指します。

#### ■テレワークの形態

就業形態と仕事をする場所による分類を形態別に区分すると次の  
ようになります。

(テレワークの形態)

外勤型テレワーク (注1)	内勤型テレワーク	通勤困難型テレワーク
直行直帰型勤務 立ち寄りオフィス型勤 務 (注2) 顧客先オフィス勤務	在 宅 勤 務 サテライトオフィス勤務	

(注1) 外勤型テレワークのことをモバイル勤務と呼ぶ場合があります

(注2) 立ち寄りオフィス型勤務とは、外回りの営業等がスポットオフィスやレンタルオ  
フィスを利用する形態のことです

\* (資料)「企業のためのテレワーク導入・運用ガイドブック」2005年

国土交通省 総務省 厚生労働省 経済産業省

テレワークの形  
態で就業規則改  
正・テレワーク勤  
務規程の対象と  
なるのは外勤型  
テレワークでは  
「直行直帰型勤  
務」で内勤型テ  
レワーク・通勤  
困難型テレワー  
クでは「在宅勤  
務」です。

ステップ5



テレワーク勤務  
規程は「在宅勤  
務」を基本とし  
ています。  
モバイル勤務の  
規程例は必要と  
思われるもの  
のみ掲載してい  
るので、必要に  
応じて読み変  
えて下さい。

#### テレワーク勤務規程を作成しましょう

この手引きは雇用型テレワーク勤務者を対象として作成していま  
す。

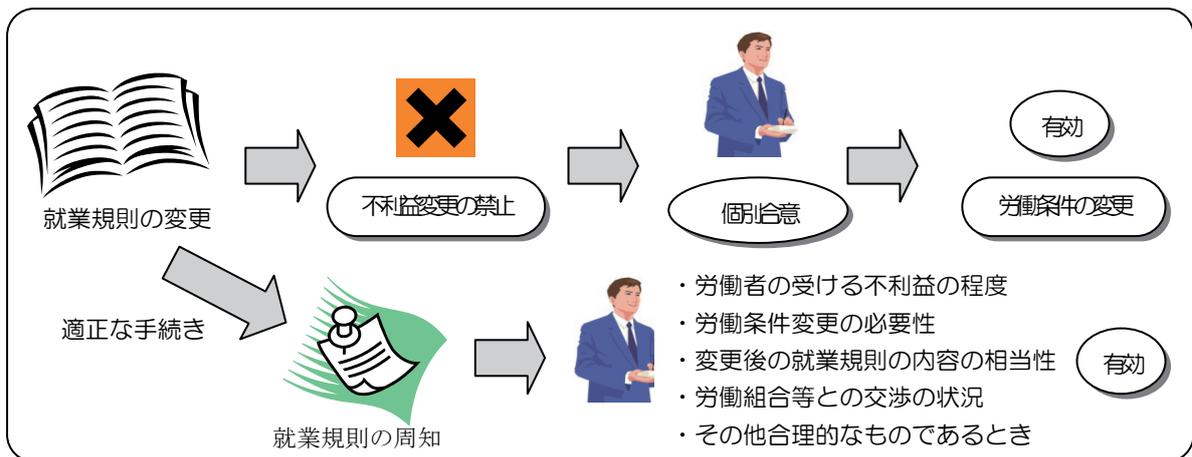
またテレワーク勤務規程の条文例示は内勤型テレワークの代表的  
な勤務形態である在宅勤務を基本としており、雇用型外勤型テレワ  
ークの代表的な勤務形態である直行直帰型(モバイル勤務)については  
必要と思われる条文を併せて例示していますので、必要に応じて作成  
されるテレワーク勤務規程に追加または読み替えて下さい。

## 第2章 就業規則の改正

### (1) 労働条件と就業規則改正の注意点

#### ① 就業規則変更の手続

合理性を欠いた就業規則の不利益変更については無効であるとの判例がありますが、労働契約法（平成20年3月1日施行）第9条及び第10条では「就業規則による労働契約の内容の変更」について、労働者との合意なく不利益になる労働条件の変更は禁止されており、かつ、第11条で就業規則の変更手続は労働基準法に則って行うこととされていることも留意する必要があります。



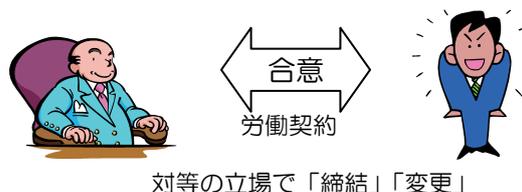
#### ② 就業規則変更後の周知

なお、労働契約法第10条においては変更後の就業規則を労働者へ周知させることが規定されていることも重要です。



#### ③ 労働契約の成立と変更

また、労働契約法第1条、第3条において労働契約は合意により成立し、又は変更され労働者と使用者が対等の立場における合意に基づいて労働契約を締結し又は変更すべきものとされています。



#### ④ テレワーク勤務命令

従業員にテレワーク勤務を命じる場合において、採用時に既にテレワーク勤務命令があると合意がある場合を除き、その労働条件を変更するには個別に合意を得るか就業規則の適正な改正手続きを踏まなければなりません。これらの変更手続きがなければ、使用者が勝手に就業規則を変更してもテレワーク勤務命令を拒否できる恐れがあることに留意しなければなりません。

### (2) 就業規則改正のポイント

この章では主に「在宅勤務」を導入する場合における就業規則の改正について「在宅勤務ガイドライン」「労働契約法」「労働基準法」のそれぞれの注意事項を解説しています。

#### ポイント1

#### 「労働条件の変更」と「労働条件の明示」

従業員の採用時に在宅勤務があることの明示（労働条件通知書に明示・就業規則に在宅勤務があることの規定がある）とその合意があれば、当然に労働契約の内容であるとして、通常勤務から在宅勤務への変更（業務命令）が可能であるでしょうが、今回初めて在宅勤務を導入する企業におかれては、従業員の採用時に在宅勤務に関する明示（労働条件通知書・就業規則への記載）がないと思われます。

その場合、当初に締結された労働契約の内容である「労働条件」と異なった勤務をさせることとなりますので労働条件の変更にあたり「明示」が必要になります。

在宅勤務の導入にあたっては、労使の認識や話し合いを必要とし、かつ、従業員の意思によることとすべきとされています。

さらに、労働契約法の合意原則を鑑みて従業員の「合意」を取り付ける必要があるでしょう。

なお、在宅勤務ガイドラインでは次のように示しています。

#### （在宅勤務ガイドライン）

新たに在宅勤務の制度を導入する際、個々の労働者が在宅勤務の対象となり得る場合であっても、実際に在宅勤務をするかどうかは本人の意思によることとすべきである。

#### （労働条件の明示）

「使用者は、労働契約を締結する者に対し在宅勤務を行わせることとする場合においては、労働契約の締結に際し、就業の場所として、労働者の自宅を明示しなければならない（労働基準法施行規則第5条第2項）。」

在宅勤務を命じる場合で労働条件が変更となるときは書面による明示が必要です。

在宅勤務ガイドライン

在宅勤務を命じる場合には勤務場所を「自宅」と明示しなければならない。

在宅勤務  
本人の意志による

在宅勤務  
「自宅」を明示し  
なければならない

また、労働条件の変更について、労働契約法では次のように定められています。

労働契約法

労働条件の変更は個別の「合意」が必要です。

(労働契約法第8条)

「労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。」

労働条件の変更にあたっての「明示」については、労働基準法の適用があることに留意して下さい。

労働基準法

就業の場所、従事する業務に関する事項の変更は書面明示が必要です。

(労働基準法第15条)

「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。」

労働基準法第15条で賃金、労働時間その他の労働条件について労働契約の締結に際し明示することが使用者に義務づけられています。

また、平成20年4月1日付改正パートタイム労働法第6条1項では、労基法第15条に規定する厚生労働省令で定める事項以外の特定事項についても文書等により明示しなければならないとされています。

在宅勤務をさせる場合においては、いままでの労働条件が変更となることから書面により明示しなければなりません。

なお、在宅勤務以外のテレワーク勤務においても同様の扱いが必要な場合があるでしょう。

労働基準法第15条により文書で明示しなければならない事項に加えて、「昇給の有無」「退職手当の有無」、「賞与の有無」の3つの事項を文書の交付など(3つの事項についてはパートタイム労働者が希望した場合は電子メールやFAXでも可能)により、速やかに、パートタイム労働者に明示することが義務付けられています。違反の場合、行政指導によっても改善がみられなければ、パートタイム労働者1人につき契約ごとに10万円以下の過料に処せられます。

《明示しなければならない事項》(労働基準法施行規則第5条)

- 1 労働契約の期間に関する事項
- 2 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- 3 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 4 賃金(6、7に定める賃金を除く)の決定、計算及び支払方法、締切及び支払の時期、昇給に関する事項
- 5 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
- 6 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 7 臨時の賃金、賞与、1箇月を超える期間を要件とする手当等に関する事項

- 8 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- 9 安全・衛生に関する事項
- 10 職業訓練に関する事項
- 11 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 12 表彰、制裁に関する事項
- 13 休職に関する事項

◆1～5までの事項については「昇給に関する事項」を除き書面の交付が必要です。  
(注) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、  
契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明  
らかにした上で就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を  
交付する必要はありません。

## ポイント2

### 「就業規則の変更」

就業規則の変更は、「従業員が受ける不利益の程度」「労働条件変更の必要性」「変更後の就業規則の内容の相当性」「労働組合等との交渉の状況」「その他の就業規則の変更に係る事情」等に留意し手順を踏んで行う必要があります。

#### 労働契約法

労働条件の変更は原則個別の「合意」が必要であるが、就業規則による変更ができる場合もあります。

#### (労働契約法第9条)

「使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。」

#### (労働契約法第10条)

「使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則の定めるところによるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、第12条（就業規則違反の労働契約）に該当する場合を除き、この限りでない。」

#### (労働契約法第11条)

「就業規則の変更の手続に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条及び第90条の定めるところによる。」

テレワーク勤務規程をあらたに作成する場合や変更する場合は、労働契約法等に留意する必要があります。

### (3) 就業規則チェックの手順

※この解説での就業規則は「東京労働局ホームページ掲載の就業規則」をモデル就業規則としています。

## 就業規則

### 規則第2章「採用及び異動」

モデル就業規則

(人事)異動規定が、場所の変更を命じることができる内容になっているかをチェックします。

#### (人事異動)

- 第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

#### (解説)

上記のような規定が就業規則に記載されていて適正な方法で周知されているとすれば、労働契約締結後に生じる就業場所の変更や従事する業務内容の変更は労働者が労働契約締結時に合意していた労働契約の内容と考えられます。

労働契約法

#### (労働契約法第7条) 労働契約の内容と就業規則との関係

「労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、第12条(就業規則違反の労働契約)に該当する場合を除き、この限りでない。」

就業規則が労働条件の内容となるには、就業規則が適正な方法により周知されていることが必要です。

労働基準法

#### (労働基準法第106条) 法令等の周知義務

使用者に対し、労働基準法及び同法に基づく命令の要旨、就業規則、法に基づく労使協定及び裁量労働制にかかる委員会の決議内容を労働者に周知する義務が課されています。

労働基準法  
施行規則

周知方法については、施行規則第52条の2により、次の方法が示されています。

- [1] 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付ける方法

労働契約法・通達

- [2] 労働者に書面を交付する方法
- [3] 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できる機器を設置する方法

#### 労働契約法関連通達

(基発 0123004 号・平成 20 年 1 月 23 日)：抜粋  
労働契約法第 7 条の「周知」はこれらの 3 方法に限定されるものではなく、実質的に判断されるものであること。

(解説)

実務上注意しなければならないのは、実際に在宅勤務やモバイル勤務を命じるときは「労働条件通知書」あるいは「辞令」、新たに労働者を雇い入れる場合は「雇用契約書」等でその内容を明示する必要があるという点です。また、在宅勤務ガイドラインでは、在宅勤務させる場合にはその就業場所を「自宅」と明記しなければならないとされているのは前述のとおりです。

なお、テレワーク勤務規程を別に設ける場合は、その規程の適用があることを就業規則に記載しておくのが望ましいでしょう。

【就業規則への追加規定例】

具体的には就業規則の説明会や、採用時の説明等が必要でしょう。

モデル就業規則

#### (人事異動)

第 8 条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 第 1 項の規定により従業員をテレワーク勤務（「在宅勤務」及び「モバイル勤務」をいう。）させる場合の労働条件については本就業規則ならびに別途定めるテレワーク勤務規程によるものとする。

追加規定例

第 3 項が就業規則にテレワーク勤務規程を別に設けるとする場合の規定例

(解説)

在宅勤務（テレワーク勤務）は労働条件にかかわることなので、在宅勤務させる場合がある旨は就業規則本体に掲載するのが好ましいでしょう。

## 規則第3章「服務規律」

### モデル就業規則

服務規律に「職務専念義務」の記載があるかをチェックします。

### モデル就業規則

遵守事項は情報セキュリティの面から重要です。テレワーク勤務時における留意事項を就業規則本文に追加しても構いませんし、テレワーク勤務規程に規定しても良いでしょう。本書はテレワーク勤務規程にテレワーク勤務時における遵守事項を規定する方法を採っています。

### 追加規定例

懲戒処分の部分は必ず記載しなければならないことはありません。

### 第3章 服務規律

#### (服 務)

第10条 従業員は、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、職場の秩序の維持に努めなければならない。

#### (解説)

「誠実に職務を遂行する」と記載があるので職務専念義務があると考えられ特に追加規定を設ける必要はないでしょう。

「在宅勤務時は・・・」と勤務形態を指定して追加しても差し支えありません。

#### (遵守事項)

第11条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 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
- ③ 会社の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 酒気をおびて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他会社の内外を問わず、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

2 前項各号に定めるもののほか、テレワーク勤務者（「在宅勤務者」及び「モバイル勤務者」をいう。）は別に定めるテレワーク勤務規程で規定する服務規律を守らなければならない。これに違反した者は就業規則の懲戒処分の対象となることに留意すること。

#### (解説)

テレワーク (Telework) とは、テレ (Tele) = 「遠い、離れて」

とワーク（Work）＝「働く」という言葉が組み合わされた造語ですが「テレワーク（Telework）」は海外でも同じ認識で通用する言葉となっています。

そこで、オフィス勤務と違い、その勤務形態が「離れて働く」ことから会社から見えない場所であっても「職務専念義務」のあることを就業規則に記載しておくことが必要です。

テレワーク勤務に限って特別な服務規律を設ける場合は、「テレワーク勤務規程」に記載する方法でよいでしょう。

ある企業では、在宅勤務において「図書館」「スポットオフィス」等で作業することを禁止している例も見受けられます。これは、労働災害、通勤途上災害や機密保持等を懸念してのことでしょう。

#### モデル就業規則

出退勤についての規定をチェックします。

#### （出退勤）

第 13 条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

#### （解説）

平成13年4月6日「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基準」（労働基準法通達基発339号）で使用者において適正な労働時間管理を行う責務があります。

特に在宅勤務時における労働時間管理の方法については、在宅勤務時におけるみなし労働時間制の関係もあることから、具体的には次の措置を講じなければなりません。

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基準について

基発339号

平成13年4月6日

都道府県労働局長殿

厚生労働省労働基準局長

（公印省略）

#### （抜粋）

#### （1）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、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）始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が自ら現認することにより確認し、記録すること。

在宅勤務時は自己申告による場合が多く見られます。在宅勤務で自己申告制を採用する場合は労働時間の把握に関する通達の措置について留意する必要があります。

イ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、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。

イ 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、必要に応じて実態調査を実施すること。

ウ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

(解説)

始業・終業時刻の確認及び記録をタイムカードで行っている場合、テレワーク勤務ではタイムカードの打刻ができないことから次のような規定を追加すれば良いでしょう。

【就業規則への追加規定例】

(出退勤)

第13条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

2 前項にかかわらず、テレワーク勤務(「在宅勤務」及び「モバイル勤務」をいう。)を命じられた者はテレワーク勤務規程に定める方法により勤務報告しなければならない。

(解説)

本書では出退勤の規定は別に定める「テレワーク勤務規程」に盛り込んでいます。これはテレワーク勤務時における労働時間管理を通常勤務と分けてより判りやすくするためです。

モデル就業規則

追加規定例

就業規則に勤務報告についてテレワークの場合を追加する規定例

## 規則第4章「労働時間、休憩及び休日」

### モデル就業規則

東京労働局モデル就業規則を一部変更しています。

労働時間の規定部分に導入するテレワーク勤務に適用する規定の記載があるかをチェックします。

### (労働時間及び休憩時間)

第15条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後6時00分	午後0時から1時まで

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

### (解説)

テレワーク勤務者も同じ労働時間とする場合は、テレワーク勤務だからといって労働時間の規定を変更する必要はありません。

上記のモデル就業規則の規定でもテレワーク勤務は行えます。

しかし、モバイル勤務のようにそのほとんどが事業場外の労働である場合であって労働時間の算定が困難な場合は「事業場外のみなし労働時間制」の規定を設けるとよいでしょう。

また、在宅勤務でも一定条件が整えば「在宅勤務時のみなし労働時間」とすることができます。

### モデル就業規則

#### 追加規定例

モデル就業規則にのみなし労働時間制の規定を追加した例です。就業規則に事業場外のみなし労働時間の規定があれば「モバイル勤務」も「在宅勤務」も適用できます。

通常労働したものとみなす規定例

### (事業場外労働従事者の労働時間)

第15条の2 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務を行った場合において、労働時間を算定することが困難な場合は、第15条に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2 前項の事業場外労働について当該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な場合においては、当該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。

### (解説)

東京労働局ホームページ掲載のモデル就業規則には、事業場外労働についての規定がありませんので、上記規定を追加することで「事

「業務外のみなし労働時間」と「在宅勤務時のみなし労働時間」が適用できます。

しかし、在宅勤務時におけるのみなし労働時間制の適用については「在宅勤務ガイドライン」に留意する必要があります。

次の規定は、在宅勤務ガイドラインに留意した規定を追加したものです。この規定がなくても実態が重要なのです。

追加規定例

在宅勤務時におけるのみなし労働時間制の適用を意識した規定例

### 3 在宅勤務者について前各項の規定は、随時指示命令を行う業務等でない場合に適用する。

(解説)

なお、専門業務型裁量労働時間制、企画業務型裁量労働時間制の適用を受ける従業員の場合は、そもそも労働時間の配分を従業員に委ねるウエイトが大きい業務に適用されますので上記第3項の規定にかかわらず在宅勤務時においても「裁量労働時間制のみなし労働」が行えます。

裁量労働を運用する場合は、就業規則での規定、労使協定又は決議、所轄労働基準監督署長へ届出等が必要ですのでご注意ください。

第2項については「通常必要とする時間をみなす」規定になっていますが、あらかじめ労使協定を締結して「のみなし労働時間」を定めることもできます。

モデル就業規則  
追加規定例

就業規則第15条の2(事業場外労働従事者の労働時間)の第2項を「労使協定で定める時間」をのみなし労働とする例

#### (事業場外労働従事者の労働時間)

2 前項の事業場外労働について当該業務を遂行するために、あらかじめ、所定労働時間を超えて労働することが必要であるとして労使協定を締結した場合には、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(解説)

また、テレワーク勤務規程に委ねることもできますが、この場合はテレワーク勤務規程に労働時間についての記載が必要です。

就業規則の記載は下記の規定を追加します。

追加規定例

労働時間についてテレワーク勤務規程に委ねる場合の就業規則への規定例

### 4 テレワーク勤務者(「在宅勤務者」及び「モバイル勤務者」をいう。)についての労働時間については、別に定めるテレワーク勤務規程による。

## テレワーク勤務時の労働時間制

テレワークは全ての労働時間法制度が適用できます。

(解説)

労働時間制に関しては、いくつかの制度がありますが、テレワーク勤務者にもこれらの労働時間制を適用することができる点は、通常の従業員と変わりはありません。

ただ、テレワークの形態によっては、なじみ難い労働時間制がありますので、企業のおかれている状況とテレワーク勤務者の仕事の仕方や業務内容などによって、どの労働時間制を適用するかを考えなければなりません。

例えば、直行直帰型の外勤型テレワークの場合には、その業務のほとんどを事業場外で行い、労働時間の算定が困難であることが想定されることから、「事業場外のみなし労働時間制が適している」といった点です。

また注意しなければならないのは、それぞれの労働時間法制に定められた要件が満たされない場合は適用できないことです。

例えばフレックスタイム制の場合フレキシブルタイム帯なのに定刻連絡を義務づけていたり、日々いつでも連絡がとれるようにさせ業務の指示に即応できるようなことを義務づけているケースは労働者に労働時間の自由裁量がないのでフレックスタイム制を適用できません。

テレワーク勤務にはすべての労働時間制が適用し得る

## 通常の労働時間制

通常の労働時間制においてもテレワーク勤務は可能です。通常の労働時間制で在宅勤務を行っている例もみられます。

テレワーク勤務においても通常の労働時間制を採る場合は、就業規則の変更は必要ありません。

通常の労働時間制とは、労働基準法第32条に規定されている1日8時間、1週40時間の法定労働時間の原則に基づき、就業規則で規定されている労働時間のことをいいます。

例えば、9時から17時までという定まった時間帯に業務を行う形です。

この労働時間制度をテレワークに適用する場合には、テレワーク勤務者も通常のオフィスで業務を行う時と同じように勤務しなければなりません。また、始業時刻、終業時刻、昼食などの休憩時間

も、オフィスで勤務する時と全く同じ扱いとなります。



テレワーク勤務でも労働時間管理は必要です。始業・終業の把握は「電話連絡」「電子メール」の方法が一般的です。

当然のことながら、テレワーク勤務中でも勤怠管理（始業時刻と終業時刻の記録）は必要であり、一般的には、始業及び終業の際に上司に電話や電子メールで連絡を入れるという方法がとられています。



テレワーク勤務においても、時間外労働は上司からの命令があっても可能ですが、その場合に会社は通常の勤務と同じように時間外労働に対する割増賃金を払わなければなりません。

深夜労働についても同様で、深夜に仕事をした場合には、深夜割増賃金を支払う必要があります。なお、テレワーク勤務か否かにかかわらず、時間外労働、休日労働が行われる場合には、会社側と労働者代表の間で三六協定を締結し、労働基準監督署長への届け出が必要となります。届け出がないと、この時間外労働、休日労働を命じることはできません。

テレワーク勤務においてもフレックスタイム制での勤務は可能です。ただし始業・終業の時刻は従業員の自由な意志で決定されなければなりません。

### フレックスタイム制

フレックスタイム制は、1ヶ月以内の一定の期間（清算期間）内の総労働時間を1週当たりの平均労働時間が40時間となるよう定めておき、従業員がその範囲内で各日の始業・終業の時刻を選択し、効率的に働く制度です。始業、終業の時間をそれぞれの従業員

が選べるフレキシブルな労働時間制です。

フレックスタイム制では、コアタイム（労働する義務のある時間帯）を設定するのが一般的です。例えば、10時から15時までをコアタイムとして設定すれば、その時間帯は、原則として全員がオフィス（あるいは出先）で仕事をしていることになり、会議やミーティングなどをその時間帯に設定すれば、関係者を欠くことなく会議がスムーズに運営されることとなります。

フレックスタイム制は、フレキシブルタイムやコアタイムの設定によって長時間労働や早朝・深夜帯の労働をある程度制限することができるので、その点からも効果があるといわれています。反面、日々の労働時間管理をしなければならず、また月々の労働時間を清算する事務負担が発生します。

コアタイムを設けなくて、1日に最低限仕事をしなければならない時間を設定するだけのフレックスタイム制を導入する企業もあります。これは、フルフレックスタイム制、あるいはコアなしフレックスタイム制と呼ばれます。この場合には、1日あたり最低限仕事をしなければならない時間（例えば1日当たり1時間と言った風に）を規定しておき、時間帯については特に規定しないものです。もちろんこの場合でも、時間外労働や深夜・休日労働に対しては、通常の勤務と同様に割増賃金を支払う必要があります。

なお、最低勤務時間をあまり長く設定すると、労働者が始業・終業の時刻を選択する裁量の幅が狭くなりますので、留意が必要です。

フレックスタイム制を導入する場合には、下記のような事項を就業規則等に記載しなければなりません。

- ② 象となる従業員の範囲
- ② 清算期間（1か月以内）
- ③ 清算期間における総労働時間（清算期間を平均し1週間当たりの労働時間が週の法定労働時間の範囲内）
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイムを設ける場合は、その開始及び終了の時刻
- ⑥ フレキシブルタイムを設ける場合は、その開始及び終了の時刻

フレックスタイム制とテレワークを組み合わせることも可能です。

実際にフレックスタイム制のもとでテレワークを実施している例も見られます。

## 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制は、従業員が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合、その業務に通常必要とされる時間又は労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度です。

事業場外みなし労働時間制については、モバイル勤務などに適用可能なケースと、在宅勤務に適用可能なケースがありますが、これらについては以下のような違いがあります。

### 【モバイル勤務などのケース】

事業場外で仕事をする人が多いモバイル勤務の場合には、次のような条件に合致していれば事業場外みなし労働時間制を適用することが可能です。

- ①事業場外で業務に従事していること。
- ②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できないこと。

### 【在宅勤務のケース】

在宅勤務について事業場外労働のみなし労働時間制を適用することができる場合は以下の通りです。

- ①当該業務が、起居寝食等私生活を営む自宅で行われること。
- ②当該情報通信機器が、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。
- ③当該業務が、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと

これら3つの要件が満足されない場合には、労働時間を算定し難いとは言えず、事業場外労働に関するみなし労働時間制は適用されないこととなります。つまり、在宅勤務において、なにがしかの方法で管理者（マネージャー）が在宅勤務実施者の労働時間を算定できる場合には、このみなし労働制は適用できないこととなります。

これら3つの要件のうち、②の「使用者の指示により常時」とは、労働者が自分の意思で通信可能な状態を切断することが使用者から認められていない状態を意味します。

同じく②の「通信可能な状態」とは、使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて電子メール、電子掲示板等により随時具体的指示を行うことが可能であり、かつ、使用者から具体的指示があった場合に労働者がそれに即応しなければならない状態（即ち、具体的な指示に備えて手待ち状態で待機しているか、又は待機しつつ実作

就業規則に「事業場外みなし労働時間制」の規定があれば、在宅勤務時にみなし労働時間制を適用させることができます。ただし、在宅勤務時における「3つの要件」が満たさなければなりません。

在宅勤務時にみなし労働時間制を適用させる場合は、在宅勤務ガイドラインの労働時間の項に注意点が掲げられています（本書P78）。

業を行っている状態)の意味であり、これ以外の状態、例えば、単に回線が接続されているだけで労働者が情報通信機器から離れることが自由である場合等は「通信可能な状態」に当たりません。

また、③の「具体的な指示に基づいて行われる」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、これらの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。

### 【在宅勤務時のみなし労働時間制「解説図」】

#### 「情報通信機器」とは？

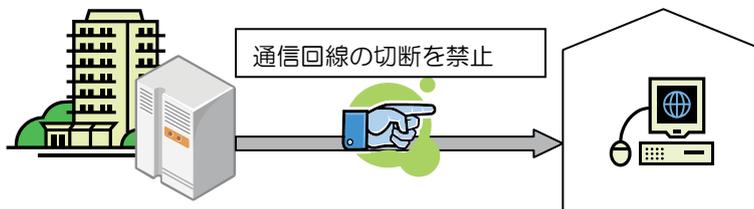


一般的にはパソコン



個人所有の携帯電話端末が該当する場合もある

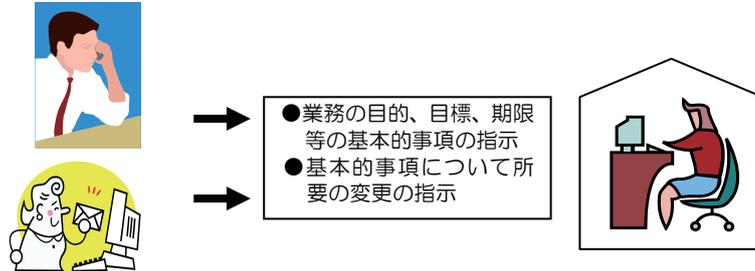
#### 「使用者の指示により常時」とは？



#### 「通信可能な状態」とは？



## 「具体的な指示に基づいて行われる」とは？



「在宅勤務時のみなし労働時間制」の適用にあたって「具体的な指示」を例えば日々行っているようなケースは適用できず、「納期が変更になった」程度の連絡をするケースは適用できる意である。

## 自宅内の作業用「個室」がある場合は？



自宅内に作業用個室が設けられていてもみなし労働時間制に該当するか否かの判断には影響しない

事業場外みなし労働時間制を導入する場合、就業規則に事業場外みなし労働制に関する労働時間の規定がない場合には、就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、労使協定で定めた「みなし労働時間」が法定労働時間を超える場合は、「事業場外労働に関する協定届」を労働基準監督署長に届出する必要があります（労働基準法第38条の2）。

さらに、労働したとみなされる時間が法定労働時間を超える場合には、労働組合との間で時間外労働にかかわる三六協定の締結と、労働基準監督署長への届出も必要となり、当然、これに対する割増賃金の支払いも必要となります。

また、みなし労働時間であっても深夜(22時から翌朝5時の間)と休日に労働した場合は、深夜労働又は休日労働に係る割増賃金の支払いも必要です。

裁量労働時間制には「専門業務型裁量労働制」と「企画業務型裁量労働制」があります。

## 裁量労働時間制

裁量労働制は、みなし労働時間制の一つで、専門業務型裁量労働

制と企画業務型裁量労働制の二つの種類があります。いずれも、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を使用者が具体的に指示することが困難であり、大幅に従業員の裁量にゆだねる必要がある業務に認められる労働時間制度です。専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制には、対象となる業務や手続き面での違いがありますので、以下に分けて説明することにします。

### 専門業務型裁量労働制

既に「専門業務型裁量労働制」が適用されている職種があれば特に就業規則の変更は要しません。

専門業務型裁量労働制の対象となる業務は以下の通りで、専門性の高い業務に限定されています。したがって、全ての業務に適用できるものではありません。

- (1) 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務
- (2) 情報処理システム（電子計算機を使用して行う情報処理を目的として複数の要素が組み合わされた体系であってプログラムの設計の基本となるものをいう。）の分析又は設計の業務
- (3) 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送法（昭和25年法律第132号）第2条第4号に規定する放送番組若しくは有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律（昭和26年法律第135号）第2条に規定する有線ラジオ放送若しくは有線テレビジョン放送法（昭和47年法律第114号）第2条第1項に規定する有線テレビジョン放送の放送番組の製作のための取材若しくは編集の業務
- (4) 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務
- (5) 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務
- (6) 広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務（いわゆるコピーライターの業務）
- (7) 事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは

- は助言の業務（いわゆるシステムコンサルタントの業務）
- (8) 建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務（いわゆるインテリアコーディネーターの業務）
  - (9) ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
  - (10) 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務（いわゆる証券アナリストの業務）
  - (11) 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
  - (12) 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る。）
  - (13) 公認会計士の業務
  - (14) 弁護士の業務
  - (15) 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務
  - (16) 不動産鑑定士の業務
  - (17) 弁理士の業務
  - (18) 税理士の業務
  - (19) 中小企業診断士の業務

例えば、「取材、編集の業務」は専門業務型裁量労働制の対象業務ですからその業務に従事する従業員が、使用者から業務の手段、時間配分の決定等に具体的な指示を受けることが困難である場合には、専門業務型裁量労働制が適用できることとなります。

専門業務型裁量労働制の導入に当たっては、原則として次の事項を労使協定により定めた上で、様式第13号により、所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

- ① 制度の対象とする業務
- ② 対象となる業務遂行の手段や方法、時間配分等に関し労働者に具体的な指示をしないこと
- ③ 労働時間としてみなす時間
- ④ 対象となる労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容
- ⑤ 対象となる労働者からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥ 協定の有効期間（※3年以内とすることが望ましい。）
- ⑦ ④及び⑤に関し労働者ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間及びその期間満了後3年間保存すること

「専門業務型裁量労働制」を適用して在宅勤務を命じる場合においてもオフィス勤務と同様労働時間の管理は必要です。裁量労働であっても、休日深夜時間外手当は発生しうるからです。

## 企画業務型裁量労働制

企画業務型裁量労働制は、その企業の事業の運営に大きな影響を及ぼす事業計画や営業計画などの企画、立案、調査、分析を行っている従業員を対象とした制度です。平成 16 年 1 月 1 日に施行された改正労働基準法で、対象事業場をそれまでの本社に限定していたものから、本社や統括支店等に限定せず、支社や支店においても独自に当該事業所における事業計画や営業計画の決定を行っている事業場であれば適用が認められるようになっていきます。

企画業務型裁量労働制を導入するには次のような手続きが必要です。

### ①労使委員会を設置する

使用者及びその事業場の労働者を代表する委員で構成される労使委員会を設置します。労働者を代表する委員が半数以上を占めている必要があります。

### ②労使委員会で決議する

対象となる業務、対象者の範囲、労働したものとみなす時間、健康及び福祉を確保するための措置などを決議します。

### ③労働基準監督署長に決議内容を届け出る

上記②の決議内容を速やかに労働基準監督署長に届け出ます。

### ④対象となる従業員の同意を得る

対象となる労働者から個別に同意を得ます。

### ⑤制度を実施に移す

対象となる労働者については「実際の労働時間と関係なく、決議で定めた時間労働したものとみなす」効果が発生しますが、休憩、法定休日や、深夜業の割増賃金の規程は原則どおり適用されます。

### ⑥定期的に労働基準監督署長に報告を提出する

使用者は、決議が行われた日から起算して6か月以内ごとに1回、所定様式により労働基準監督署長に対して定期報告を行うことが必要です。

### ⑦決議の有効期間（3年以内とすることが望ましい）の満了 継続する場合は②へ戻ります。

(ポイント)

いずれの労働時間制度を適用するかは、企業の事情によりますが、いずれの場合においてもテレワークの勤務状況を適切に把握することが必要となります。後に説明する「勤務日報」などで、始業・終業時刻、労働時間、休憩時間などを記載させることが必要です。

また、時間外労働や休日労働を行う場合には、時間外労働や休日労働に関しての規程も必要となります。時間外勤務や休日勤務に関しては、直属のマネージャーによる命令が必要ですが、在宅勤務の場合には原則として時間外勤務や休日勤務を禁止しているケースもみられます。これは、在宅勤務の場合にこうした所定労働時間を超えて仕事をすることを安易に認めてしまうと、それが常態化してしまう可能性が高いためです。

#### 管理監督者（監督若しくは管理の地位にある者）

管理監督者が在宅勤務する場合であっても労働時間の管理は必要です。これは在宅勤務に限らずオフィス勤務においても同様です。

いわゆる管理職の勤務時間に関しては、労働基準法第 41 条に規定される「労働時間等に関する規定の適用除外」に該当することから、勤務時間管理の運用ルールは非管理職に比べると緩やかな規定でもテレワークを適用することが可能です。

ただし、本来は配下の社員を“管理監督”することが勤務時間管理に適さないことから労働時間等に関する規定の“適用除外”が認められていることから、常態としてテレワークすることで管理職としての実態が伴わないような場合は、そもそも管理職の職務遂行に支障が出ることもありえますので、各社の実情に合わせた運用とそれに基づいた規程整備が必要となります。

なお、管理監督者も深夜勤務の割増については支払い義務がありますし、過重労働防止といった安全配慮義務の観点からも勤務時間を把握する必要があります。

#### 【深夜労働に関する規定との関係】

本条は第 4 章、第 6 章及び第 6 章の 2 で定める労働時間、休憩及び休日の規定を適用除外としているものであり、深夜業の関係規定（第 37 条の関係部分及び第 61 条の規定）は適用が排除されるものではない。したがって、本条により労働時間等の適用除外を受ける者であっても、第 37 条に定める時間帯に労働させる場合は、深夜業の割増賃金を支払わなければならない。ただし、労働協約、就業規則その他によって深夜業の割増賃金を含めて所定賃金が定められていることが明らかな場合には別に深夜業の割増賃金を支払う必要はない。昭和 63.3.14 基発 150 号、平成 11.3.31 基発 168 号

## 規則第6章 「賃 金」

テレワーク勤務にかかわる賃金についてのチェックを行います。

テレワーク勤務のうち在宅勤務について、在宅勤務ガイドラインでは「業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましい。」とされています。

一般的に在宅勤務においては、「目標管理制度」が適切とされています。

なお、人事・賃金制度の導入・改定につきましては、専門書等でご検討下さい。

テレワーク勤務で賃金にかかわるもので考えられるのは、次のとおりです。

- (1) 目標管理制度 制度導入が行われていない企業で、テレワーク勤務者に目標管理制度を適用させる場合は給与規程を変更する必要があります。
- (2) 通 勤 手 当 テレワーク勤務のうち在宅勤務では通勤手当について変更する場合があります。この場合には給与規程を変更する必要があります。
- (3) 在宅勤務手当 在宅勤務等の場合、水道光熱費や通信費について従業員への負担が生じることがあります。その負担額が私生活使用分と業務使用分の切り分けができない場合、その負担を補うために一定額の手当を支給する例が見受けられます。  
また、モバイル勤務において個人所有の通信機器を業務使用する時にもこのような手当（モバイル勤務手当等）を支給する例があります。

この場合には給与規程の変更が必要になりますが、割増賃金の算定基礎が変わることから、割増賃金の規定も併せて変更する必要があり所得税の課税にも注意しなければなりません。

### モデル就業規則

就業規則（給与）で通勤手当を実費支給にしている規定例

#### （通勤手当）【賃金規定例1】

第 28 条 通勤手当は、月額〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

このモデル規定では、通常勤務においても「通勤に要する実費」と規定しています。従って、テレワーク勤務（「在宅勤務」、「モバ

イル勤務」) を行うにあたっては規定の変更は必要ありません。

別就業規則例

就業規則(給与)で通勤手当を通勤定期代相当額で支給している規定例

(通勤手当)【賃金規定例2】

第28条 通勤手当は、会社が認める経済的で合理的な通常の経路及び方法により通勤のため公共交通機関を利用している従業員に対し、月額〇円までの範囲内において通勤定期券相当額を支給する。

このように規定されている場合は、通勤を伴わない在宅勤務において定期券相当額でなく実費にすることが多く見られます。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、会社が認める経済的で合理的な通常の経路及び方法により通勤のため公共交通機関を利用している従業員に対し、月額〇円までの範囲内において通勤定期券相当額を支給する。

追加規定例

就業規則(給与)で通勤手当を通常勤務は通勤定期代相当額、在宅勤務は実費支給と規定する例

2 前項にかかわらず、テレワーク勤務(「在宅勤務」及び「モバイル勤務」をいう。)の場合の通勤手当は、  
出社した日の日数に応じて通勤に要する実費に相当する額を支給する。

テレワーク勤務にのみ手当を支給するケース

(解説)

在宅勤務やモバイル勤務において、パソコンや通信機器は会社から貸与されるケースが見られますが、個人のパソコンや通信機器を使うケースも見られます。

このような場合には、機器使用料として一定額の手当を支払ったり、携帯電話はその実費を会社が負担したりしています。

また、在宅勤務者の場合は、自宅において業務する際に水道光熱費や通信費用がかかります。その費用負担について電話代のように利用明細等で業務使用分が明確な場合は実費で負担し、水道光熱費や通信回線費のように切り分けが難しい費用については一定額の手当で補う例があります。

一定額の手当で補う場合には次のような規定が考えられます。

#### 追加規定例

就業規則（給与）に、在宅勤務（モバイル勤務）で従業員が負担する費用を一定額の手当の支給で補う規定例

#### （在宅勤務手当） ※在宅勤務者の例

第31条の2 在宅勤務手当は、就業規則第8条第3項の定めにより在宅勤務する者に対し、従業員が支払う自宅の水道光熱費及び通信費用（ただし、資料郵送にかかる郵便代は除く。）のうち業務負担分として月額〇円を支給する。

#### （解説）

上記のように手当で費用負担を補う場合には、割増賃金の算定基礎の規定も併せて変更する必要があります。

労働基準法第37条及び労働基準法施行規則第21条において、割増賃金の算定基礎に算入しない賃金は次のとおりとされています。

- ①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当
- ⑤住宅手当 ⑥臨時に支払われた賃金 ⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

上記手当は、限定列挙となっており上記以外の手当は割増賃金に算入しなければなりません。

なお、住宅手当等その他手当の名称のみで判断されるのではなく、手当の内容で判断されることに留意して下さい。

#### モデル就業規則

就業規則（給与）に、在宅勤務（モバイル勤務）で従業員が負担する費用を一定額の手当で補うとした場合の割増賃金の規定を変更する規定例

#### （割増賃金）

第32条 割増賃金は次の算式により計算して支給する。

- ①時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{皆勤手当} + \text{技能・資格手当} + \text{在宅勤務手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}}$$

$$\times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ②以降省略

#### （解説）

上記はモデル就業規則に「在宅勤務手当」を割増賃金計算式の分子に追加記載した例です。

## 規則第9章 「安全衛生・災害補償」

### 労働契約法

テレワーク勤務に  
関して安全衛生に  
必要な項目が規定  
されているかどう  
かチェックしま  
す。

労働契約に付随して使用者は労働者への安全配慮義務があり、この点を労働契約法では次のように規定しています。

(労働契約法第5条) 労働者への安全の配慮

第5条 使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

(解説)

労働契約上の付随的義務として当然に安全配慮義務を負うことを規定したもので、この「生命、身体等の安全」には「心身の健康」も含まれるとされています。

### モデル就業規則

(遵守義務)

第46条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- ① 自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること
- ② 消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
- ③ ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
- ④ 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- ⑤ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

上記は、モデル就業規則に記載されている安全衛生についての遵守事項ですが、これに「テレワーク勤務者については、テレワーク勤務規程による。」と追加記載すればテレワーク勤務時の安全衛生の詳細についてテレワーク勤務規程に記載すれば良いことに

なります。

追加規定例

就業規則に安全衛生についてテレワーク勤務規定に委ねる規定例

3 前各項のほかテレワーク勤務者（「在宅勤務者」及び「モバイル勤務者」をいう。）はテレワーク勤務規程に定める必要な安全衛生の措置を遵守しなければならない。

（解説）

健康診断や健康管理についての基本的な事項は就業規則に記載する必要がありますが、併せてメンタル面の扱いやコミュニケーションのケアも基本的な事項は掲載するのが望ましいでしょう。

モデル就業規則

（健康診断）

第 49 条 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜業その他特定有害業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（解説）

テレワーク勤務のうち在宅勤務でも完全在宅勤務に近い勤務をする従業員について、労働安全衛生面からその勤務状況を報告させ、長時間労働や深夜時間帯の労働の有無について把握し、適切な助言をする必要があります。

また、勤務形態が変わり生活リズムの変化に及ぼす影響も考える必要があります。

追加規定例

就業規則に安全衛生についてテレワーク勤務者について特別の健康診断を実施する規定例

3 テレワーク勤務（「在宅勤務」及び「モバイル勤務」をいう。以下同じ）を開始する前及びテレワーク勤務開始後において必要と認めるときは第 1 項の定期健康診断の他に臨時に健康診断を行うことがある。

4 前項の健康診断の結果必要と認めるときは第 3 項に準じ必要な措置を命じることがある。この必要な措置にはテレワーク勤務の中止を含むものとする。

(解説)

在宅勤務ガイドラインでは、「事業者は、通常の労働者と同様に、在宅勤務を行う労働者についても、その健康保持を確保する必要があり、必要な健康診断を行うとともに（労働安全衛生法第 66 条第 1 項）、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要がある（労働安全衛生法第 59 条第 1 項）。」と示しており、さらに、事業者は在宅勤務を行う労働者の健康保持に努めるに当たって、労働者自身の健康を確保する観点から、「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（平成 14 年 4 月 5 日基発第 0405001 号）等に留意する必要があり、労働者に対しその内容を周知し、必要な助言を行うことが望ましい。」としています。

また、過重労働防止対策という観点からは、特に就業規則への規定がなくても、「過重労働による健康障害防止のための総合対策について（平成 18 年 3 月 17 日基発第 0317008 号）」に準拠した対策が必要となります。

特に一定時間以上の過重労働によって疲労が蓄積した労働者が申し出た場合は、医師による面接指導を受けさせなければなりません。この面接指導は、時間外・休日労働が 1 月当り 100 時間を超える場合は義務、1 月当り 80 時間を超える場合は努力義務となっています。テレワーク勤務についても同様の対応が必要となる点に留意する必要があります。

## 規則第 10 章 「教育訓練」

事業場外で働く機会が多くなるテレワーク勤務者は直接対面での OJT 等を受ける機会が少なくなることから教育訓練について配慮することが必要です。

在宅勤務ガイドラインにおいても、「在宅勤務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をないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましい。なお、在宅勤務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（労働基準法第 89 条第 7 号）。」とされています。

### モデル就業規則

テレワーク勤務者への教育訓練については、就業規則の一般的な規定に止めテレワーク勤務規程に規定する方法が良いでしょう。

### （教育訓練）

第 53 条 会社は、従業員に対し、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。

2 従業員は、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。

# 第3章

## テレワーク勤務規程の作成

このテレワーク勤務規程は在宅勤務の場合をベースにしています。

在宅勤務、モバイル勤務に共通な事項とそれぞれ勤務形態が異なることから規定の定め方が違う場合は、在宅勤務のケースを示し、次にモバイル勤務のケースを示しています。

両方の勤務形態がある場合は、規定例のそれぞれを記載するか規定を合わせる方法で作成して下さい。

## テレワーク勤務規程

### 規程第1章 総 則

この章では、就業規則の一部であることとテレワーク勤務の目的、定義を規定します。

#### 第1条 規程の制定

(制定)

第1条 この規程は、就業規則第8条に規定するテレワーク勤務に関する必要な事項を定めたものである。

テレワーク勤務規程が就業規則の一部であることを定義します。

(解説)

テレワーク勤務規程の制定に関しては、就業規則の一部であることを規定した条文を規程の冒頭に記載します。

この記載がなかったとしても就業規則の一部であることには影響しませんが、より明確にしておくことが好ましいでしょう。

#### 第2条 目的

(テレワーク勤務の目的)

第2条 テレワーク勤務制度は、〇〇株式会社が提供するセキュリティシステム等の情報ネットワークサービスを利用したリモートアクセスによるビジネスモデルを自ら実践することにより、多様なワークスタイルを実現しライフサイクルに合わせた仕事と家庭の両立やワークチャンスの拡大を提供することにより従業員の就業意欲の向上と会社の効率的な労働環境を構築するものである。

テレワークの導入目的を明確にしておくことが重要です。近年、従業員のための導入目的以外に地球環境や企業戦略を導入目的とする企業が見られます。

次世代支援対策法で行動目標の一つとして「テレワークの導入」が挙げられています。

(解説)

テレワーク勤務の目的を定義します。

テレワークとは「ITを活用して、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」と定義されており、その効果・効用が従業員の意識向上のためと効率的な労働環境を構築するためであることを従業員に明確に示すことが重要です。

なお、労働契約法第3条3項で「労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」と規定されていることを考慮して、ワーク・ライフ・バランスについても触れています。

(在宅勤務制度の目的)

第2条 この規程は、フレキシブルで効率のよい業務ができる就業環境の実現により、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という。）の従業員が個々のワークスタイルを確立し、また仕事と育児、家庭の両立を促進することを目的とする。

(解説)

次世代支援対策推進法が改正（平成21年4月1日施行）され、行動計画の届出義務が拡大されました。また行動計画の公表及び従業員への周知について義務化されました。

【1】行動計画の公表及び従業員への周知の義務化

(平成21年4月1日施行)

仕事と家庭の両立を支援するため雇用環境の整備等について事業主が策定する一般事業主行動計画の公表・従業員への周知が、従業員101人以上の企業は義務（101人以上300人以下企業は平成23年3月31日までは努力義務）、100人以下企業は努力義務となります。

	平成21年4月1日以降	平成23年4月1日以降
301人以上企業	義務	義務
101人以上企300人以下企業	努力義務	義務
101人以下企業		努力義務

## 【2】行動計画の届出義務企業の拡大（従業員 101 人以上企業へ）

（平成23年4月1日施行）

	現 行	平成23年4月1日以降
301人以上企業	義 務	義 務
101人以上企300人以下企業	努力義務	義 務
101人以下企業		努力義務

この行動目標の一つとして挙げられているのが「テレワークの導入」で仕事と育児の両立支援にその効果があるとされています。

### 第3条 定義

（テレワーク勤務の定義）

第3条 この規程において「テレワーク勤務」とは、次のとおりとする。

- （1）モバイル勤務 モバイル勤務とは、会社が定めた通信機器及び情報通信手段等を使って業務する場合でかつその業務を社外で業務を行う勤務をいう。
- （2）在宅勤務 労働時間の全部又は一部について、従業員の自宅において会社が認めた情報通信機器を用いて行う勤務をいう。

（解説）

業務の種類、勤務場所は労働条件の明示事項とされており、書面での明示が義務づけられています。テレワーク勤務規程においてもその旨の定義があるのが好ましいでしょう。

テレワーク勤務には、就業場所によって分類する方法として「施設利用型テレワーク」「自宅利用型テレワーク」「モバイル勤務」があります。

施設利用型テレワークの考えられる施設には、「サテライトオフィス」「テレワークセンター」「スポットオフィス」「レンタルオフィス」などがありますが、この勤務規程ではモバイル勤務に含めています。

## 規程第2章 服務規律

この章では、テレワーク勤務の服務規律について規定します。

基本の服務規律については、本則の就業規則に規定されていますが、職務専念義務のあることや特に情報セキュリティについて定めが必要な場合は次の規定を記載します。

本則の就業規則で定められている服務規律（「服務」「遵守事項」）で充分であれば特にこの章を規定する必要はありませんが、服務規律を規定することが望ましいでしょう。

### 第4条 テレワーク服務規律

（テレワーク服務規律）

第4条 テレワーク勤務者は就業規則第10条および第11条ならびに情報危機管理規程に定めるもののほか次に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）テレワーク勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報ならびに作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。なお、この規程において従業員の親族も第三者とみなす。
- （2）テレワーク勤務中は業務に専念すること。
- （3）第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、情報危機管理規程に準じた確実な方法で保管・管理しなければならない。

● （解説）

就業規則や情報危機管理規程に定められている遵守事項以外でテレワーク勤務に必要な服務規律を挙げています。

- （1）規定例の第1号は持ち出した情報の管理方法に触れています。ここでは、従業員の親族を第三者とみなしていますが、親族であっても不用意に情報が目に触れないよう規定しています。なお、親族の扱いについては労使間で十分に検討を行って下さい。
- （2）規定例の第2号はテレワーク時の職務専念義務について定めていますが、就業規則の第10条に「従業員は、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、職場の秩序の維持に努めなければならない」と規定しており、また、第11条第1項第1号で「勤務中は職務

在宅勤務時の職務専念義務は信義誠実の原則に委ねます。

テレワーク服務規律に在宅勤務時で自宅以外での就業を制限する規定

在宅勤務ガイドラインで、「自宅における私的行為が原因であるものは、業務上の災害にならない。」と示されています。解説のように業務の目的で外出した時に被災した場合は、業務上の災害になり得るでしょうが、併せて自分の用事を行った場合は業務上である判断が難しくなりますので、外出を規制する会社も見られます。

に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと」と職務専念義務を定めています。就業規則で職務専念義務については十分と考えますが、敢えてテレワーク勤務規程に掲げることで「職務専念義務」について注意喚起をしています。

なお、在宅勤務時において「みなし労働時間」が適用されるのは、私生活と業務が混在して切り分けができないからです。労働時間の途中に育児や掃除、洗濯をするなど職務に専念できないことがあるかもしれません。もちろんその時間は労働時間ではありませんが、程度の問題もあります。そのあたりは会社と従業員の信義誠実の原則に則って対応して下さい。

(3) 規定例の第3号は在宅勤務時、モバイル勤務時における情報や成果物（書類やUSB等の電磁的記録装置等を指しています。）が紛失や毀損しないよう情報管理方法について規定しています。

#### (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならない

(解説)

上記規定例は在宅勤務中の外出について触れています。

在宅勤務を実施中でも、自宅から外出する機会がないともいえません。例えば、郵便や宅配便の発送のために自宅の近くにある郵便局やコンビニなどに外出することもあるでしょう。また、自宅にコピーの設備がない場合には、コンビニに出向いてコピーをとるという可能性もあります。こうした場合にも以下のような点に注意が必要です。

- (1) 外出時に事故にあう可能性がゼロとはいえませんが、できるだけ自分の車で出かけることは避けること。
- (2) 会社側は従業員に対して、やむを得ず外出した際に災害等にあっていけないよう十分注意しておくこと。

在宅勤務中に、自宅ではなく近隣の図書館などで仕事をしたいと考える従業員もいるかもしれません。また、こうした場所の方が、仕事がしやすいという意見も聞かれます。しかし、在宅勤務の場合には、働く場所はあくまでも従業員の自宅が原則であり、自宅が仕事をする環境に向いていないということであれば（例えば子供が小さくて仕事に集中できない等）、その人は在宅勤務に向いていないということになります。上司の目が届いていないから

とって、在宅勤務制度で定められた場所以外で仕事をしないような運用が必要です。

モバイル勤務もある場合は次の条項を追加すると良いでしょう。

テレワークサービス規  
律にパソコンの使  
用や重要書類の閲  
覧を制限する規定

(5) モバイル勤務者は、会社で定める場所以外で、パソコン  
を作動したり重要資料を見てはならない。

ノートパソコンを  
電車内や喫茶店で  
使用することを禁  
止している会社  
があります。これは  
いわゆる覗き込み  
で会社の情報が他  
に漏れることを防  
止するためです。

(解説)

テレワーク勤務に関する情報セキュリティの対策や構築については「企業のためのテレワーク導入・運用ガイドブック」(国土交通省・総務省・厚生労働省・経済産業省 編集発行)を参考にしてください。

「テレワークポリシー」を策定し在宅勤務時にその遵守を求める場合は次の規定を追加するのが良いでしょう。

テレワークサービス規  
律にテレワークポ  
リシーを遵守させ  
る規定

(6) テレワーク勤務の実施にあたっては、会社情報の取扱い  
に関し、「テレワークポリシー」及び関連規程類を遵守す  
ること。

テレワークポリシー(例)および情報セキュリティの確保の考  
え方はP86に策定例と解説を掲載しています。

## 第5条 テレワーク勤務時の始業・終業連絡

(在宅勤務時の始業・終業連絡)

第5条 在宅勤務を行う者は、業務開始および終業時に電子メールにて所属長へ連絡しなければならない。

2 在宅勤務を行う日にやむを得ず休暇・欠勤をとる場合には、始業時刻までに電子メールにて所属長へ連絡しなければならない。

(解説)

使用者には適正な労働時間管理を行う責務があります。在宅勤務時はタイムカードの打刻ができないため、始業・終業時刻の確認・記録の方法を定めておく良いでしょう。

終業時に一日の業務報告をさせたり、後日、日報を提出させる例も見られます。

## 規程第3章 勤務の基準

この章では、テレワーク勤務の基準について規定します。

テレワーク勤務の基準で規定すべき事は次の項目が考えられます。

- (1) 対象者の範囲
- (2) 対象者の要件
- (3) 対象業務の範囲

対象業務の範囲につきまして、テレワークに向く仕事とそうでない仕事があります。

例えば、全社員対象としていても、テレワークに馴染まない仕事を制限する必要がある場合はその業務範囲を制限することが必要です。

在宅勤務ガイドラインでは、制度導入にあたっての注意点として次のように取り扱うのが望ましいとしています。

### 在宅勤務ガイドライン

#### (1) 労使双方の共通の認識

在宅勤務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、あらかじめ導入の目的、対象となる業務、労働者の範囲、在宅勤務の方法等について、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きを踏むことが望ましい。新たに在宅勤務の制度を導入する際、個々の労働者が在宅勤務の対象となり得る場合であっても、実際に在宅勤務をするかどうかは本人の意思によることとすべきである。

#### (2) 業務の円滑な遂行

在宅勤務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文書にして交付するなど明確にして行わせることが望ましい。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。

## 第6条 テレワーク勤務対象者の範囲

(在宅勤務の対象者)

第6条 在宅勤務の対象者は、〇〇事業所の△△△部門及び□□□部門の従業員とする。

在宅勤務の対象者に一定の制限を加える規定例

(解説)

上記は対象部門を設ける規定例ですが、対象者の範囲については、全員を対象とする企業も見られますし、特定業務や特定の人に制限することもできます。

導入当初は育児や介護に限って在宅勤務を認め、制度運用が社内に浸透してから運用上の問題点等を解決しながら徐々に適用範囲を広げ最終的に全社員に適用している企業の実例もあります。

(在宅勤務の対象者)

第6条 在宅勤務の対象者は、次の各号の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 勤続年数〇年以上の者
- (3) 従業員の自宅で業務遂行することにより作業能率又は生産性の向上、健康福祉の改善、育児・介護制度の充実等が認められる者（許可基準及び申請）

(解説)

- (1) 規定例の第1号は、在宅勤務ガイドラインにおいても示されているよう「実際に在宅勤務をするかどうかは本人の意思によるもの」としていることを踏まえ本人の希望としています。
- (2) 規定例の第2号は、勤続年数が短い従業員（例えば新入社員）には、会社の働き方のルール（服務規律や慣習）や仕事の進め方や社内研修が少なくまだ自律ができないといった考えで一定の勤続年数を経た者を対象としています。
- (3) 規定例の第3号は、在宅勤務者には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ので、これができると認められる者に限って許可を与えるとしています。

在宅勤務については、従業員の自律性が求められるためある程度の勤務経験を要件としている例が見られますが、モバイル勤務の場合は勤続年数を要件としなくても良いでしょう。

在宅勤務の対象者を育児・介護を事由とする者とする規定例

(在宅勤務の対象者)

第6条 在宅勤務の対象者は、次の各号の条件とする。

- (1) 育児を必要とする場合は子供が小学校を卒業するまで
- (2) 介護を必要とする場合は介護理由が消滅するまで

(解説)

いきなり全社的に在宅勤務を導入する会社は少ないと思われます。在宅勤務を全社対象とした導入のステップとして育児や介護が必要な者を対象としている会社は少なくありません。

育児や介護が必要な者のみ対象とすると導入の目的が明確で、経営者や従業員が納得しやすいといった理由があげられています。

在宅勤務の対象者に一定の制限を加える規定例の(2)を新卒者と中途採用者と勤続年数に差を設けた規定例

(2) 新卒者は入社2年以上経過、中途採用者は入社1年以上経過した従業員を対象とする

(解説)

対象者の選定については、全社、あるいは特定部門の全員を対象とする場合には、ここに在宅勤務を実施する場合の申請や承認をするという形になります。

対象者を一部に限定する場合には、どのような手続きで対象者を選ぶかを決めておかなければなりません。導入直後の企業は、こちらのケースが多いと思います。在宅勤務の場合、一般的には、本人から在宅勤務を実施したい旨の申請をマネージャーに対して行います。

在宅勤務の導入を成功させる要因の一つとして、上司の理解があります。上司にも在宅勤務を体験させるといった取組をしている企業もみられます。

マネージャーと本人の間で、申請者が在宅勤務に向いているか、在宅勤務で行う仕事の内容、在宅勤務の頻度などについての話し合いをし、マネージャーの理解を取った上で、人事部門に報告をするというプロセスを踏むことになります。

企業によっては、マネージャーの理解を得た上で、最終的に人事部門が承認するという手続きとしているケースも見られます。その場合でも、現場のマネージャーの考えが重要視されますので、在宅勤務実施者を選定する際には、申請者本人とマネージャーの話し合いが極めて重要になります。この時点で、申請者本人とマネージャーの間で、後々誤解等が生じないように、しっかりと話し合いをしておくことが重要です。

在宅勤務の導入を成功させる要因の一つとして、同僚の理解があります。在宅勤務導入にあたって、在宅勤務をしない従業員にも制度の説明をする等の取組をしている企業があります。

また、マネージャーは、自分の部下全員に対して、在宅勤務を実施する人がいること、在宅勤務をする理由、仕事の進め方などについて、説明をしておくことが求められます。ある人が在宅勤務をしている間は、多かれ少なかれその人のオフィスにおける仕事の一部を誰かがカバーしなければならない状況が生まれるか

らです。この点の説明が不足すると、同僚の中から不平や不満が生じる可能性があります。

また、在宅勤務を希望する従業員からの申請は、申請様式を定め、書面にて提出させることが必要です。様式の例は様式編（P 88）に記載しておきますので、参考にして下さい。

## 第7条 テレワーク勤務対象者の要件

（在宅勤務の要件）

第7条 会社は在宅勤務を希望する従業員の業務内容、自宅の作業環境等が会社の定めた「在宅勤務適正チェックリスト」によって適性と判定された場合に限り在宅勤務を許可するものとする。

2 在宅勤務を希望する者は、「在宅勤務許可申請書」に所属長の判定を記入した「在宅勤務適正チェックリスト」を添付した上、所属長を通じて人事部門に提出し許可を受けなければならない。

（解説）

上記規定中に記載されている「在宅勤務適正チェックリスト」は巻末の参考資料の中に掲載してありますが、これについては在宅勤務実施者がチェックし、その結果をマネージャーが判断するという方法をとることが望ましいと言えます。

在宅勤務については、会社が従業員の私生活にむやみに介入すべきではない自宅で行われることから、プライバシーにかかわることは聞くべきではありません。しかし、使用者には安全配慮義務が課されていることから必要最小限のことは在宅勤務の要件に加えるべきです。

考えられる項目は次のとおりです。

- （1）在宅勤務時の執務環境
- （2）ITインフラの環境
- （3）在宅勤務で行う業務の範囲

導入企業では、自宅の配置図面を提出させている例もあるようですが、プライバシーには相当な配慮をしなければなりません。

また対象者直接の要件ではありませんが在宅勤務を実施する際には下記の事項にも注意が必要です。

自宅の配置図を提出させる主な目的としては「執務環境の確認」と「自宅において業務上災害が発生したときの判断材料」です。

（家族との調整）

在宅勤務の準備や開始にあたっては、同居している家族とよく相談し、十分な理解を得ておくことが肝心です。在宅勤務の場合には仕事と個人生活の区別が曖昧になりがちのため、家族の方にも在宅勤務による働き方を適切に説明し、理解を得ておくことが必要です。

（上司との確認）

在宅勤務の開始に先立って、自宅の職場のレイアウト、事務機器や通信機能などについて上司に報告し、職務の遂行に支障がない環境であることの確認を得ておきます。一方、上司にとっては、テレワーク勤務者の健康と安全が守られており、勤務場所として指定することに問題がないことを確認する機会になります。自宅の場合、センターオフィスと違い、自由度が大きいことから、どのようなスペースで仕事をするかによって作業の能率が大きく変わるということを理解しておくことが重要です。できるだけ多くの事例を参考にして、自分の業務の性質や嗜好にあった作業空間を作ることが大切と言えるでしょう。

## 第8条 テレワーク勤務の対象業務

（在宅勤務の対象業務）

第8条 在宅勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

- （1） 情報処理システムの分析及び設計の業務
- （2） 企画書の作成の業務
- （3） 経理の業務
- （4） 前各号のほか、会社が必要と認める業務

（解説）

上に記載した例はあくまで、業務の一例を示したものですが、これらの他にも、

- (1) 新商品または新技術の研究開発等の業務
- (2) 記事の取材または編集の業務
- (3) 翻訳の業務
- (4) マニュアル作成の業務

などが考えられます。

また、在宅勤務の対象部門が特定されているような場合には、以下のような内容とすることも考えられます。

(在宅勤務の対象業務)

第8条 在宅勤務の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 自己完結的業務あるいは創造・集中的業務で、かつ成果物が明確な業務を対象とする。自己完結的業務とは、自己の担当する業務範囲が明確で、対面での部内外との打ち合せを必要とせず、個々人がアウトプットを作成するような業務をいう。
- (2) 創造・集中的業務とは、集中して行うことにより、付加価値の高いアウトプットが期待できる、あるいは効率的にアウトプットを作成できるような業務をいう。

(解説)

(1) 在宅勤務時の執務環境

住環境が許すならば、在宅勤務者にとって最もメリットの多い勤務場所は、なんといっても自宅でしょう。しかし、誰もが自宅に最適な執務場所を持つことは難しいかもしれません。自宅では仕事と生活の場が同一であることから、その仕切りができるだけ明確にされるようにレイアウトを工夫するとともに、作業の能率に大きく影響する椅子や照明などについて注意することが大切です。

(机と椅子)

これらは、仕事の能率や疲労度に最も影響します。特に椅子は快適に仕事ができるかどうかを大きく左右します。そこで、椅子は人間工学的に配慮された次のようなものを選ぶことが推奨されます。

- (1) 高さがワンタッチで調節できるもの
- (2) 5点式のような脚をもつ安定性が良いもので、キャスター付きのもの

机は椅子とあわせて高さを調節します。机自身に調節機能がない場合には、板切れ等のスペーサーを入れることで調整します。パソコンのキーボードをたたく時間が長い場合には、キーボードとの距離や腕の角度などが適切になるように調節します。

VDT作業の詳しい作業環境等の内容は、「新しいVDT作業における労働衛生管理のためのガイドラインの策定について。平成14年4月5日発表」で示されています。厚生労働省ホームページ「報道発表資料」の2002年4月に掲載されています。





### （照 明）

照明が暗すぎるのは疲れる原因になりますが、明るすぎる照明、机からの反射光、読んでいる書類にできる影なども疲労の原因になります。パソコンの画面からの反射があると画面が見にくくなります。そこで、照明の明るさや相対位置を、最も快適に作業ができるように調整します。

### （騒 音）

意外に気になるのは周囲の騒音です。これを避けるのは難しい場合が多いのですが、できるだけ、周囲の騒音が少ない場所を選びます。また、好きなBGMを低いボリュームで流すと、騒音の影響を打ち消し、作業効率を上げる効果があります。

### （温度と湿度）

厳冬期の寒さ対策もありますが、仕事の能率の上では夏の暑さ対策がより重要です。多くの場合、冷房が必要になりますが、その場合、空調の温度や湿度を適切に設定します。

温度設定を低くしすぎると、体調不良の原因になります。また、空調からの冷気が直接体にあたるのも体調を乱し、疲労する原因になるので、噴出し口の角度を変えたりして、冷気が直接あたらないようにします。

### （オフィスの仕切り）

仕事用に独立分離したスペースを確保することが望ましいといえます。しかし、個室を割り当てることができない場合でも、部屋の一角に一定のスペースを確保し、パーティションやカーテンなどで仕切ることにより、周囲と独立したオフィス空間を作ることなどの工夫を凝らすことも重要です。

## （2）ITインフラの環境

テレワークに必要な情報通信機器も、どこまで整備すればよいのかは、テレワークの形態や、実施する業務によって異なりますので、ここで述べる機器は一般的に必要なと考えられる範囲にとどめます。

「情報通信技術を利用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」という、テレワークの定義からして、まずパソコンとブロードバンドの回線、それに携帯電話が必須と考えられます。パソコンは個人所有のものを使えば初期コストが不要になりますが、ウィルス感染や業務データの家族等への漏洩に関するリス



シンククライアントとは、企業の情報システムにおいて、従業員が利用するコンピュータ（クライアント）に、表示や入力など最低限の機能しか持たせず、サーバ側でアプリケーションソフトやファイルなどの資源を管理するシステムであり、こうした利用をするための機能を絞った低価格のクライアント用コンピュータをも意味します。

クも個人に依存することになります。一方、パソコンは企業が用意したものを使うことにして業務目的以外での使用を禁止すれば、情報セキュリティの管理は強固になります。よりセキュリティを重視するならば、パソコンはデータを保存しないシンククライアント（thin client）端末として使う方法もあります。シンククライアントを使用することにより、執務中は常時会社のネットワークに接続して業務を行い、業務終了後はデータを会社のサーバに保存して、パソコンにはデータを残すことはありませんので、データ漏洩の危険性もなくなります。

ブロードバンド回線は、自宅にパソコンを持つ人達の間では広く普及しています。個人で加入している回線を、一定の費用分担のもとに業務に使用することは、家族の了解が得られれば支障はないと考えられます。また、家庭内 LAN として無線 LAN を利用すると、LAN ケーブルを引き回す必要もありませんし、執務場所の制約も少なくなります。ただし、セキュリティを確保するため無線 LAN では暗号化通信の設定を行うことが必須です。また、センターオフィスのネットワークへのアクセスには VPN を利用するなど、セキュリティの確保は十分に留意する必要があります。

モバイル勤務に必要な情報通信機器は、基本的には在宅勤務と同様ですが、モバイル環境での利用を考慮する必要があります。パソコンは、当然ながら携帯性に優れたノートブック型が必要ですし、通信手段も音声通話は携帯電話や PHS、データ通信には携帯電話等のデータ通信機能あるいは公衆無線 LAN などを利用することになります。

モバイル勤務の際には本来のオフィスと異なり、第三者のいる場所でパソコンを使ったり、無線接続で情報の送受をしたりする機会が多くなることから情報の盗み見や盗み聞きの危険度が高くなりますし、情報機器の盗難の恐れもありますから、特にセキュリティに気を配る必要があります。仕事をする場所の選定に注意を払うとともに、社内の機密情報をパソコンに記録して持ち出す場合には、データの暗号化やパスワードによる保護などの、情報漏洩に対する予防措置を講じておく必要があります。また、無線 LAN や携帯のデータ通信など無線を使ってデータの送受信を行う場合には、常に盗聴の危険性がありますから、VPN などで暗号化処理を行うことが推奨されます。

### （3）在宅勤務で行う業務の範囲

在宅勤務で行う業務については、完全在宅勤務（恒常的に在宅で仕事をする勤務形態）と部分在宅勤務（週に1～2日程度在宅勤務を行い、残りの日はオフィスに出勤する勤務形態）では少し違いがあります。

#### 【完全在宅勤務の場合】

完全在宅勤務の場合には、自宅での仕事がいわば常態であり、オフィスには週に1回あるいは月に数回、報告や打ち合わせのために出勤するという形になります。そのため、現状では、業務の内容はどうしても自己完結的なものに限定されることになります。つまり、同僚や他部門のスタッフと常時打ち合わせをしたり、社外の取引先などとのやりとりが多い仕事は、完全在宅勤務には向かない可能性があります。「現状では」という条件を付けたのは、将来ITが進展し、どこにいてもオフィスで仕事をする時と同じような環境や条件が整うようになれば、打ち合わせなどが多い仕事でも在宅勤務が可能となるでしょう。

既に現在でも、顧客に対するテクニカルサポートなどの業務（顧客からの技術的な問い合わせに対して電話や電子メールで回答をするような、コールセンター的な業務）を担当している人が、完全在宅勤務を行っている例が見られますので、完全在宅勤務の業務を自己完結的なものに限定する必要性も、それほど遠くない将来なくなるかもしれません。

#### 【部分在宅勤務の場合】

一方、部分在宅勤務については、自分が担当している仕事の中から、在宅勤務に向く仕事を選び分けることが必要となります。いわゆる仕事の切り分けをすることが重要になってきます。仕事の切り分けを行うためには、自らの仕事の範囲や役割が明確になっていることが必要ですが、日本の企業の場合には、この点が必ずしも明確化されていないことが多いようです。これは、それぞれの従業員の担当する職務の範囲や目標が、能力に応じて変化していくという仕組みになっているためであり、また、課やグループ内での仕事を、従業員同士が補完しあったり、共働（コラボレーション）で行うことが一般化しているためといえます。

アメリカ企業で一般的にみられる Job Description は、それぞれの従業員ごとに、職務の内容が明細にわたって記載されており、その内容に基づいて目標を設定し、実際の業務を行い、結果を出していくという流れの基本にあるものです。Job Description を基本とすることにより、目標管理制度における目標設定や、成果の評価も容易になります。

Job Description（職務記述書、欄外参照）という言葉がありますが、アメリカの企業では一人一人の業務の内容が、この Job Description によって規定されています。したがって、在宅勤務などを導入する際にも、スムーズな導入がはかられているようです。

しかし、日本企業の場合には、Job Description がないような状態の企業が多く（仮にあっても実際の日常業務に役立たないような状態も見受けられます）、在宅勤務を実施するに当たっては、在宅勤務を実施する前に、対象者の業務分析（仕事の内容、それぞれの業務に必要な時間、社内外の関係者との関係など）を行った方がよいでしょう。

## 規程第4章 勤務の手続

この章では、テレワーク勤務の手続きについて規定します。

### 第9条 テレワーク勤務の申請と承認

(在宅勤務の申請と承認)

第9条 在宅勤務を希望する従業員は、会社の承認を得た上で、在宅勤務を行うことができる。

2 部門における在宅勤務実施者の選定に当たっては、申請者本人と上長との間で、申請書に基づき検討の上、可否を決定し、人事部門に報告しなければならない。

3 会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。

4 在宅勤務の実施にあたっては、利用の都度、従業員がその期間を定めて申請を行い、事前に上長の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

(解説)

申請書の中には、一般的には以下のような内容を記載します。

【申請書の記載内容】

- (1) 申請者の属性（氏名、所属部門、その他関連事項）
- (2) 在宅勤務の期間
- (3) 在宅勤務の場所
- (4) 在宅勤務の理由
- (5) その他関連事項

なお、在宅勤務申請者とマネージャーとの話し合いにおいて、従業員の私生活にまで介入するようなことがないよう注意を払う必要があることに留意しておく必要があります。例えば、自宅における執務場所を確認するために、在宅勤務者の自宅における仕事の場所について話をするのはよいかもしれませんが、それ以外の居住環境などに話が及ぶとプライバシーの侵害といった問題を引き起こしかねませんので注意が必要です。

在宅勤務を承認する際には、マネージャーは申請者の資質や性格が在宅勤務に向いているかどうかを判断しなければなりません。

全ての人が在宅勤務に向いているとは言えないからです。在宅勤務の場合には、通常のオフィスから離れてひとりで仕事をするようになるため、本人の住宅環境、同居人との関係などの個人的な事情とともに、本人の性格や仕事への取り組み姿勢が、成果に大きく関係してきます。一般的には、オフィスで働くよりも高い業務遂行能力や自己管理能力が必要とされます。

テレワーク勤務の事前申請を規定する場合は次のような規定例になります。

(在宅勤務の事前申請)

第9条 在宅勤務の実施にあたっては、利用の都度、従業員がその期間を定めて申請を行い、事前に上長の承認を得ることとし、事後承諾による実施は認めない。

テレワーク申請書の取扱いには、二つの方法が考えられます。一つは、参加資格を満足している申請は全て承認することとして、テレワークに対する門戸を広くしておく方法です。この場合、申請者の審査作業を省略できますが、マネージャーはテレワーク勤務者の業務環境の適性などに注意を払い、テレワークでも業務成果を維持できるように適宜指示、指導を行う必要があります。

もう一つは、申請者の業務成績やテレワーク環境に基づいて適性審査を行うことで、適性のあるテレワーク勤務者を選ぶ方法です。この場合は審査作業が必要ですが、マネージャーのテレワーク実施時の指示指導は、選定を行わない場合と比べて容易になります。

いずれの方法でも、テレワークを開始した後で業務の遂行に問題が生じれば、テレワーク勤務者とマネージャーで協議し、場合によってはテレワークを中止することも必要です。

テレワーク勤務者を選定する場合には、申請書の処理手順書を作成し、希望者から提出された申請書を上司が処理する手順を定めます。この処理手順書も部門の全員に公表するか、申請書提出者に配布することによって、少なくとも申請者が処理手順を知ることができるようにします。手順を公表することは、上司によって申請書の処理に差が出ないようにする効果もあります。

次表に、テレワーク実施申請書処理手順の例及び巻末に申請書

の例を示します。なお、ここで言う上司とは申請者の直属の管理者を想定しており、この上司をテレワークの一次承認者と仮定しています。

#### テレワーク実施申請書処理手順（例）

1. テレワーク参加資格を満足していて、その実施を希望する者は、次の項目を実施申請書に記入して、上司に提出します。
  - (1) テレワークで行う業務の内容、成果目標及び達成予定
  - (2) テレワーク時の執務場所とその執務環境
  - (3) テレワークの実施期間及び実施頻度
2. 上司は申請者と面談し、申請を承認するか、修正を加えて承認するか、あるいは却下します。
3. 申請を承認した場合、上司は申請内容に沿ってテレワークを許可します。
4. 申請を却下した場合、上司は申請者に不服申し立ての意向を確認します。
5. 申請者が不服申立を希望した場合、上司は上位の管理者と申請者を含む3者面談を一定期間（例えば、2週間）以内に設定します。
6. 3者面談において上司と申請者は、それぞれの意見を述べ、上位の管理者は最終的な裁定を下します。

## 規程第5章 労働時間

この章では、テレワーク勤務のうち労働時間の取扱いについて規定します。

### 第10条 テレワーク勤務時の労働時間

(在宅勤務時の労働時間)

第10条 在宅勤務時の労働時間は原則、就業規則第15条に規定する時間とする。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻、休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する、勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(解説)

上記規定例は、在宅勤務時においても原則、通常勤務と同じ時間とし、育児や介護の理由等で在宅勤務を実施する従業員で所定労働時間を短くする必要がある場合を規定している例です。なお、所定労働時間を短くした場合の給与は「育児・介護休業規程」の短時間勤務措置の給与の取扱いに準じる規定としています。

モバイル勤務についても同じ規定で構いません。

モバイル勤務の場合のみなし労働時間は、本則の就業規則第15条の2で事業場外労働について規定をしていますので、事業場外で労働しその労働時間の算定が困難な場合は所定労働時間労働したとみなされます。テレワーク勤務規程では特に規定する必要はありません。

(在宅勤務時の労働時間)

第10条 在宅勤務時の労働時間は、原則、就業規則第15条に規定する時間とする。

- 2 前項にかかわらず、終日、在宅勤務を行った場合で就業規則第15条の2第2項規定に該当する者は、所属事業所の所定労働時間を勤務したものとみなす。

(解説)

上記規定例は、在宅勤務時においても原則、通常勤務と同じ時間とし、就業規則で規定した在宅勤務時のみなし労働時間制が適用される規定例です。みなし労働時間制が適用されますと、本規程では所定労働時間みなすとしていますので(P24 参照)、その規定に従って所定労働時間労働したものとみなされます。

なお、通常労働時間労働したものとみなす規定や労使協定で締結した時間労働したものとみなす方法があります。

## 規程第6章 給 与

この章では、テレワーク勤務する際の給与制度や手当について規定します。

### 第11条 テレワーク勤務時の給与

(在宅勤務者の給与)

第11条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条(又は給与規程)の定めるところによる。

2 会社は、在宅勤務者に対し、第〇条の規程により入社した日の日数に応じて通勤手当を支給するものとする。

モバイル勤務手当は、例えば私用携帯電話を業務用に使っている場合に会社使用分を手当で補う場合です。なお、利用明細書で会社使用分を切り分けできる必要がありますがこの場合はプライバシーに注意する必要があります。

#### モバイル勤務の場合の規定例

第11条 モバイル勤務者の給与については、就業規則第〇条(又は給与規程)の定めるところによる。

2 会社は、モバイル勤務者に対し、給与規程の定めるところによりモバイル勤務手当を支給する。

#### 在宅勤務の場合の「通勤手当」規定例

第11条 会社は、在宅勤務が週に1日の場合には、就業規則第〇条に規程により、通勤に要する定期運賃を支給するものとする。

2 会社は、在宅勤務が週に2日以上の場合には、就業規則第〇条に規程により、通勤に要する実費を支給するものとする。

(解説)

上記規定例は、在宅勤務の頻度によって、通勤定期相当額と実費相当額を比較して安価な方を選ぶように規定しています。

常時型テレワークでは、事業場に通勤することが少ないことから、一定期間を基準とした定額の通勤手当は支給せず、打合せ等で事業場に勤務する場合のみ往復に要する通勤費用の実額を支給するケースが見られます。

随時型テレワークでは、テレワークの実施頻度を考え一定期間を基準とした定額の通勤手当を支給するか往復に要する通勤費用の実額を支給するかを比較して考えれば良いでしょう。

在宅勤務の場合で経費負担を一定額の手当で支給する例

3 会社は、在宅勤務者に対し、給与規程の定めるところにより在宅勤務手当を支給する。

(解説)

在宅勤務やモバイルワークをする場合、自宅の電話や個人の携帯電話、パソコンを使用している場合が見受けられます。

この場合、従業員との雇用契約がその負担を包括しているものであれば良いのですが、そうでない場合は会社の負担割合等について話し合う必要があります。

自宅の電話の場合、自己使用分と業務使用分が請求明細などで区分可能であれば、その実額を精算することができますが、不明な場合は使用頻度等を考慮して従業員と話し合い、定額で手当として支給する場合も見られます。

(在宅勤務ガイドライン)

「在宅勤務は労働者が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましい。また、業績評価や人事管理に関して、在宅勤務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には、あらかじめ在宅勤務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。なお、在宅勤務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、届け出なければならない(労働基準法第89条第2号)。」

(人事評価制度)

常時離れた場所で労働する常時型テレワーク勤務者においては、テレワーク勤務者に対する人事評価をどのように行うかが問題になります。

テレワーク勤務者に対する人事評価には、実例において多くの場合目標管理制度に基づく成果主義が適用されています。

しかし、目標管理制度については、問題点も数多く指摘されています。具体的には目標管理制度は、営業担当部門のように売上高や顧客訪問件数といった成果が数値化できる業務には適していますが、企画・開発など達成度を数値化することが困難な業務では、制度そのものが形骸化しがちであるといわれています。また、

目標の設定がどうしても短期的になり、長期的なプロジェクト志向がなくなるといった点も指摘されています。

しかし、こうした問題は、目標の設定や成果の報告の際に、評価者であるマネージャーと担当者間で十分な時間をかけて面談するといったプロセスが十分に行われていないことや、評価する側のマネージャーに評価するためのスキルがないといったことに原因があると言われてしています。目標管理制度の問題点や解決策については、多数の著書が出ていますので、ここで詳しく論じることはしませんが、いずれにしても在宅勤務やモバイル勤務のようなテレワークを行う際には、部下が目の前にいない状態で評価する必要が生じてくるため、こうした状況でも適正な評価ができるような仕組みとマネージャーのスキルを向上させておくことが必要といえます。

また、評価をするに当たっては、テレワーク勤務者がその他の従業員と比べて、テレワークを行っているために不利な評価となるようなことがあってはなりません。もしそういうことが起こると、誰も在宅勤務をやろうとはしなくなるでしょう。

テレワークを始める際に、あるいはテレワークを始めて一定期間ごとに、マネージャーとテレワーク勤務者との間で、テレワークで行う業務の内容とその成果について共通の理解を持ち、マネージャーに対する報告の仕方などを決めておくことが重要です。成果主義という言葉が定着してきた昨今でも、我が国ではまだまだ「残業時間＝成果」とみなす風潮が、評価する側にも評価される側にもあるのが実状かもしれません。しかし、本来、成果主義であれば、効率よく短時間で成果を出す者にこそ高い評価を与えるべきとも言えるわけです。

その点では、テレワークの推進は「時間による評価」から「成果による評価」へのシフトを促すという、いわば相乗効果が期待される側面もあります。

## 規程第7章 安全衛生

この章では、テレワーク勤務者の安全衛生について規定します。

### 第12条 テレワーク勤務時の安全衛生

(在宅勤務時の安全衛生)

第12条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

- 2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 在宅勤務の災害補償については、就業規則第〇条〔災害補償〕の定めるところによる。

(解説)

使用者は、テレワーク勤務時においても従業員の安全衛生に配慮する義務を負っています。

労働契約法第5条(労働者の安全への配慮)

「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」

(解説)

労働安全衛生法は、「快適な職場環境の形成の促進」を目的として掲げており、労働者が業務に従事するにあたって安全・衛生及び疲労やストレスを感じる事が少ない職場環境としていくことが法の趣旨で、労働契約法においても安全配慮義務を使用者に義務づけています。さらに、在宅勤務ガイドラインでは、次のように示されています。

(在宅勤務ガイドライン)

事業者は、通常の労働者と同様に、在宅勤務を行う労働者についても、その健康保持を確保する必要があり、必要な健康診断を行うとともに(労働安全衛生法第66条第1項)、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要がある(労働安全衛生法第59条第1項)。

また、事業者は在宅勤務を行う労働者の健康保持に努めるに当たって、労働者自身の健康を確保する観点から、「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(平成14年4月5日基発第040501号)等に留意する必要があり、労働者に対しその内容を周知し、必要な助言を行うことが望ましい。

労働安全衛生法第3条では、事業者に「労働災害防止のために労働安全衛生法に定められた基準の遵守と快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保しなければならない。」と義務付けています。

テレワークのうち固定場所で働くことになる、「立ち寄りオフィス勤務」「顧客先オフィス勤務」「在宅勤務」「サテライトオフィス勤務」は作業環境に配慮が必要であり、法律に従った作業環境を整えなければなりません。ただし、「顧客先オフィス勤務」においては施設の管理権が使用者にないため、作業環境に問題がある場合は顧客先と話し合って改善策等を検討していくことになります。サテライトオフィス勤務の場合においては、事務所衛生基準規則の適用がありますので、規則に従った措置を講じなければなりません。

一方、在宅勤務をする場合は、働く場所が従業員の自宅であるため、使用者が従業員の自宅まで干渉することとなり、プライバシーの侵害等の問題があります。一方、使用者には職場の安全衛生に関する配慮義務があることから、在宅勤務については作業環境に関するルールを作り、これに従って作業環境を整えるようテレワーク勤務者と話し合う必要があります。

作業環境で考えなければならないものは、例えば机、椅子、あるいは照明設備、照度等です。在宅勤務を行うテレワーク勤務者はパソコンのディスプレイを見て仕事をすることが多いので、「VDT 作業における衛生管理のためのガイドライン（平 14.4.5 基発第 0405001 号）」に留意する必要があります（資料編に概要を掲載しておりますので、P84 を参照してください）。

また、「職場における腰痛予防指針（平 6.9.6 基発第 547 号）」を参考にして下さい。労働安全衛生法では、常時従事者について配置前及び定期に健康診断を行わなければなりませんし、健康診断結果に基づく事後措置が義務付けられています。健康上の相談をする窓口を決めたり、保健師等による健康相談を実施することも良いでしょう。

「新しいVDT 作業における労働衛生管理のためのガイドラインの策定について。」は、厚生労働省ホームページ「報道発表資料」の2002年4月に掲載されています。

腰痛防止に関する資料は、厚生労働省ホームページ「行政分野ごとの情報（労働基準）」→「安全・衛生」→「リーフレット等・参考資料」の「社会福祉施設における安全衛生対策マニュアル～腰痛対策とKY活動～（平成21年11月）が参考になります。

## 規程第8章 費用負担

この章では、テレワーク勤務時の費用負担について規定します。

### 第13条 テレワーク勤務時の費用負担

(情報通信機器等および通信回線費用の負担)

第13条 会社は、在宅勤務者に対し、業務に必要な場合には、パソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア等を貸与することができる。

2 在宅勤務実施に伴い通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社に請求することができる。モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。会社に請求することができる費用の内訳は別途定める規程による。

(解説)

上記の規定例は、情報通信機器類を会社が貸与し通信回線をあらたに設置した費用は会社負担とし通信回線費用は個人負担としています。

通信回線費用は個人使用の回線を利用するケースが多くこの場合は個人使用分と会社使用分の切り分けが難しくまた一定額料金となっていることも多いので個人負担としている場合もありますし、定額で会社が負担している場合も見られます。

一定額を負担する場合は規定例の第2項を次のようにします。

2 在宅勤務実施に伴い通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、会社に請求することができる。会社は、業務に用いる通信回線使用料、ファクシミリ等の料金、光熱費、事務用品等の消耗品に係わる費用として、1月当たり定額で〇〇〇〇円を負担する。

情報通信機器類を従業員の負担とさせる場合の規定例

第13条 自宅での勤務に必要な機器等は、原則として在宅勤務制度適用者本人が用意するものとする。ただし、業務で使用した電話通信費（基本料金は含まない）については、会社（所属部門）が負担する。

## 消耗品類を実費清算・携帯電話を貸与する規定例

(通信費用、その他の負担)

第13条 在宅勤務時における通信環境を整備するための費用は、従業員による立替払いとし、領収書等の提出により、実際に支出した額を会社に請求することとする。

2 第1項以外のサービスを利用する場合は、会社が必要と認めたものについて第1項に準じて費用負担を行う。

3 固定電話の通話料金については、原則自己負担とするが、必要に応じ直属上長の判断で携帯電話等を貸与することができる。

(解説)

在宅勤務ガイドラインにも示されているとおり、在宅勤務に係わるコストに関しては労使の話し合いにより会社負担か個人負担かを項目によって決めておく必要があります。

【パソコンや周辺機器】

パソコンに関しては、自己所有のパソコンを利用する例も見られますが、最近ではセキュリティの観点から会社のパソコンを貸与するケースが大半を占めています。自己所有のパソコンの場合には、家族の人が供用する可能性もあり、業務上の秘密事項などを守る上での問題や、ウィルスなどネットワークからの攻撃に対して防護が十分でないことも想定されます。

会社が貸与するパソコンを利用する場合でも、在宅勤務者が会社の認めていないソフトウェアなどを勝手にインストールすることを禁じていること（あるいはできないようにしている）ケースが多くみられます。また、個人所有のパソコンを使う場合には、セキュリティの確保や、業務用データの秘匿性などについて厳格なルールを設ける必要があります。

【通信回線使用料】

近年、定額制によるブロードバンドの常時接続環境が整ってきたため、自宅においても比較的安いコストで高速なインターネットへの接続が可能となっています。こうした従業員の自宅におけるインターネット接続回線は、当然のことながら個人の利用も可能であり、個人使用と業務での使用を区別することは事実上困難です。こうしたことから、多くの事例では、会社が通信回線の一

部を一定額で負担するケースが多いようです。

在宅勤務実施者の自宅に通信回線が設置されていない場合には、新たに ADSL や光ケーブル回線を引くことが必要になります。そのための工事費（数万円程度から集合住宅の場合には 10～15 万円程度）が必要になることも考えられます。この費用を会社で負担するのか、個人負担にするのかも決めておくことが必要です。

#### 【電話に係わる費用】

在宅勤務中の電話費用については、家庭用の電話を利用する例も見られますが、会社が貸与する携帯電話の利用を原則とするケースが多いといえます。また、最近では IP 電話による電話を導入する事例も見られます。IP 電話はインターネット回線を利用した電話システムで、基本的には常時接続のインターネット回線に接続していれば、極めて低コストで電話が利用できます。

家庭用の電話を使わざるを得ないような場合には、電話の請求明細などから、業務用通話分のみを会社が負担する方法も考えられます。

#### 【文具・備品等】

文具や備品等については、基本的には会社負担とするケースが大半です。なかには、文具や備品の通販業者と契約をして、自宅への直接配送、請求は会社の口座へ、といった方式をとっている事例も見られます。

なお、自宅での仕事のためのデスクや椅子を会社が支給・貸与している例は、まだあまり見られません。将来、完全在宅勤務を実施する人が増加する場合には、会社として検討する必要があるかもしれません。実際に完全在宅勤務の実施者が多数にのぼるアメリカ企業の例では、デスクや椅子、書類を保管するためのキャビネットなど、ホームオフィス用の什器・家具一式を会社が提供している例も見られます。

#### 【通勤費】

通勤費については、週に 1 回程度の部分在宅勤務の場合には、通常勤務の従業員と同様に通勤費を支給した方が会社としてコスト的にメリットがありますが、在宅勤務の日数が週に 3 日以上になると、出社に要する交通費を実費で精算した方がコスト的に安

通勤手当の支給例については P 58 をご参照下さい。

いことがあり、こうした場合には通勤定期代を支給せずに実費による精算をするケースが見られます。

#### 【その他】

厳密に言えば、在宅勤務をするための従業員の自宅のスペースのコストや、電気・水道などの光熱費などの負担の問題もありますが、実際に業務に使用した分の積算が事実上困難であり、この分については、在宅勤務手当や定額の経費負担制などを採用している企業が見受けられます。

また、地方を活動範囲とする医療関係の MR（Medical Representative）などでは、地方に拠点オフィスを設けずに自宅をベースに仕事をするケースも多く見られます。こうしたケースも広い意味では在宅勤務の一例といえますが、住宅などに関するコストを会社と従業員でどう負担するかはケースバイケースであり、その状況に応じて決めることになります。

なお、コストの負担に関しては、在宅勤務者と通常勤務の従業員との処遇（労働条件）と比較して不利益とならないよう配慮が必要です。

#### （在宅勤務ガイドライン）

「在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担については、通常の勤務と異なり、在宅勤務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、労使のどちらが行うか、また、事業主が負担する場合における限度額、さらに労働者が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、就業規則等において定めておくことが望ましい。

特に、労働者に情報通信機器等、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（労働基準法第89条第5号）。」

## 規程第9章 連絡体制

この章では、テレワーク勤務時における連絡体制について規定します。

### 第14条 テレワーク勤務時の連絡体制

(在宅勤務時の連絡体制)

第14条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長は不在時に代理の者を指名し在宅勤務者に連絡すること。
- (2) 前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、総務課担当まで連絡すること
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法を予め所属長に連絡しておくこと
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は情報管理課へ連絡をとり指示を受けること。なお、情報管理課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること
- (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること

(解説)

テレワーク勤務（在宅勤務・モバイル勤務）でほとんどオフィスに出向かない場合は緊急連絡の方法を決めておく必要があります。

特に在宅勤務時では取引先とのトラブルや使用している情報通信機器の不具合など緊急を要することを予め社内で検討しその内容について周知させることが重要です。

テレワークは、天災等の大規模災害時にその効果があるとされ、現に欧米では実際に発生した大地震や大規模テロ時に、テレワーク導入企業が通常では考えられないほど短期間で通常業務に復帰していたとの実例もあります。

企業で発生した緊急時の連絡体制だけでなく大規模災害時を想定した連絡体制作りが望まれます。

この章では、在宅勤務時における連絡体制を示していますが、外

勤型テレワークでも必要に応じて準用して下さい。

(在宅勤務時の連絡体制)

- 2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ重要と思われるものは電子メール、ファックス等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者は予め部署内で決めておくこと

(解説)

テレワークの頻度が高い従業員は、社内の情報不足により疎外感を受ける場合があります。このことのないように、情報連絡についてはあらかじめ緊急度や重要度等のランク付けをし、その連絡方法を決めておくことで、テレワーク実施者の安心を得ることができますし、それによってと疎外感を防止することもできます。

テレワーク導入において、労働時間や勤務報告等のみが重要視されがちですが、連絡体制についても重要なことです。

## 規程第10章 教育訓練

この章では、テレワーク勤務者の教育訓練について規定します。

### 第15条 テレワーク勤務時の教育訓練

第15条 会社は、テレワーク勤務者に対し、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。

2 テレワーク勤務者は、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。

(解説)

テレワークを導入する際には、当然ながら、その内容を社内にきちんと周知を行うことが重要です。在宅勤務を導入するねらい・目的、対象となる部門、実施の概要などを社内に伝えます。きちんと社内に周知がされていないと、誤った情報や噂などが広がり、従業員が困惑したり、テレワーク実施者に対する批判(怠けている等の誤解)などが起こることも考えられます。

特に、在宅勤務者については、「楽をしているように見える」であるとか「厚遇を受けている」とかの批判も見られます。このような誤った考えがテレワーク導入の阻害要因となっていることが少なからず見られますので、テレワーク導入企業におかれましては、この点にも配慮が必要で在宅勤務者のみでなくその部署の従業員にもテレワークの研修と理解が必要です。

そういうこともあり、テレワーク勤務の導入に当たっては、そのための特別な研修を行うことが望ましいといえます。

残念ながら我が国の企業の場合、テレワーク勤務(在宅勤務)のための社内研修を実施している企業はあまり多くありません。

しかしながら、在宅勤務中に起こりがちな問題とその解決策についてよく理解するとともに、テレワークの効果を最大化するための各種の知恵がありますから、テレワークを始める前にはこのような研修を行った方がよいといえます。

アメリカの企業では、在宅勤務のための社内研修を行うと同時に、オフィス内に仮想の在宅勤務を想定したスペースを設け、在宅勤務に慣れるための試行期間を設けている例も見られます。

こうしたことを行うことによって、在宅勤務者のみならず、管

理する側のマネージャーも、在宅勤務時に部下をどう管理するかということに対する慣れや問題点の発掘にもつながります。

在宅勤務に関する基本的な知識や注意事項を、社内のネットワーク上に掲載し、在宅勤務実施に当たってはこれらの参考情報を読むことを条件にしているところや、Webによるeラーニングの仕組みをとりいれ、在宅勤務を実施するまでに関連するコースを修了することを義務づける例などもあります。

しかしながら、導入のねらい・目的や方針、在宅勤務を行う際の社内ルール、具体的な運用の仕方、問題が発生した際の対処の仕方などについて、質疑応答の時間を含め1日ないし2日の集合研修を行うことが効果的といえます。

こうした研修を行うことによって、会社が求めているものを確認し、また、在宅勤務中に独力で解決できない問題が生じた場合でも、会社が支援を行うことを明確に示すことで、在宅勤務者に安心感を与えることができます。

一方、在宅勤務者を部下に持つマネージャーに対する研修も重要です。

目の前にいない部下を管理するためのスキル、在宅勤務者の業績評価の方法、コミュニケーションの取り方、仕事のプロセス管理など、オフィスにいない部下をいかに管理していくかについての教育研修が必要です。

在宅勤務者に対する集合研修を実施するのであれば、一定の時間は在宅勤務者とマネージャーのそれぞれに対して、在宅勤務時の留意事項の確認、在宅勤務に関する理解の共通化や起こりがちな問題点について議論することにあてることが望ましいといえます。

次に在宅勤務者とマネージャーに対する研修プログラムの案を示します。

## 【在宅勤務者に対する在宅勤務研修プログラム案】

1. 研修コースの概要
2. 在宅勤務の成功要因と企業側のねらい・目標
  - ・在宅勤務の効果
  - ・企業の期待
  - ・従業員の期待
3. 在宅勤務を行う時の問題点
  - ・マネージャーにとって
  - ・在宅勤務者にとって
  - ・オフィスで勤務する同僚にとって
  - ・問題を解決する方策
4. 自分の仕事を分析する
  - ・日常の仕事の分析
  - ・在宅勤務に向く仕事、向かない仕事
  - ・やるべきこととやってはいけないこと
5. 目標を設定する
  - ・どのような目標を立てるか
  - ・目標値を設定する
6. 在宅勤務者の評価
  - ・評価方法
  - ・マネージャーとの共通の理解の必要性
7. コミュニケーション
  - ・在宅勤務時のコミュニケーション
  - ・コミュニケーションの方法
8. 利用する情報通信機器
  - ・利用できるシステム
  - ・在宅勤務時に注意すべき事項
9. 在宅勤務時の健康管理及び安全・衛生・災害
10. 総括とまとめ
  - ・

## 【管理者に対する在宅勤務研修プログラム案】

1. 研修コースの概要
2. 在宅勤務の成功要因と企業側のねらい・目標
  - ・在宅勤務の効果
  - ・企業の期待
  - ・従業員の期待
3. 在宅勤務を行う時の問題点
  - ・マネージャーにとって
  - ・在宅勤務者にとって
  - ・オフィスで勤務する同僚にとって
  - ・問題を解決する方策
4. 在宅勤務者の管理
  - ・在宅勤務の問題点の理解
  - ・マネージャーのスキル向上
  - ・在宅勤務に向く仕事の分析
5. 在宅勤務者の評価
  - ・在宅勤務時の目標の設定
  - ・生産性向上の方策
  - ・評価の仕方について
  - ・在宅勤務者に対するアドバイスの仕方
6. マネージャーの役割
  - ・マネージャーの役割の見直し
7. コミュニケーション
  - ・在宅勤務時のコミュニケーション
  - ・コミュニケーションの方法
8. 利用する情報通信機器
  - ・利用できるシステム
  - ・在宅勤務時に注意すべき事項
9. 在宅勤務時の健康管理及び安全・衛生・災害
10. 総括とまとめ

なお、在宅勤務ガイドラインは教育訓練について次のように示されています。

(在宅勤務ガイドライン)

在宅勤務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はないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましい。

なお、在宅勤務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(労働基準法第89条第7号)。

社員教育は、従業員の能力アップや仕事の質を高めるために不可欠です。

常時型テレワークのテレワーク勤務者は OJT (On the Job Training) の機会が少なくなる可能性があることから、OJT に代わる教育をどのようにするかが課題になります。また企業はテレワーク勤務者が社員教育や研修を受ける機会が少なくなるのではないように配慮しなければなりません。

テレワーク勤務者の上司に対しても人事評価の方法や、テレワーク勤務者の不満や苦情対応についての教育が必要であり、テレワーク勤務者以外の従業員についてもテレワークに対する理解を深めるためにテレワークに関する研修等が必要です。

社内ルール作りの中でも軽視されがちな教育・訓練ではありますが、それまでの社員教育・研修プログラムを見直し、または新たな制度を取り入れ運営することが、テレワークを成功させるために重要となります。

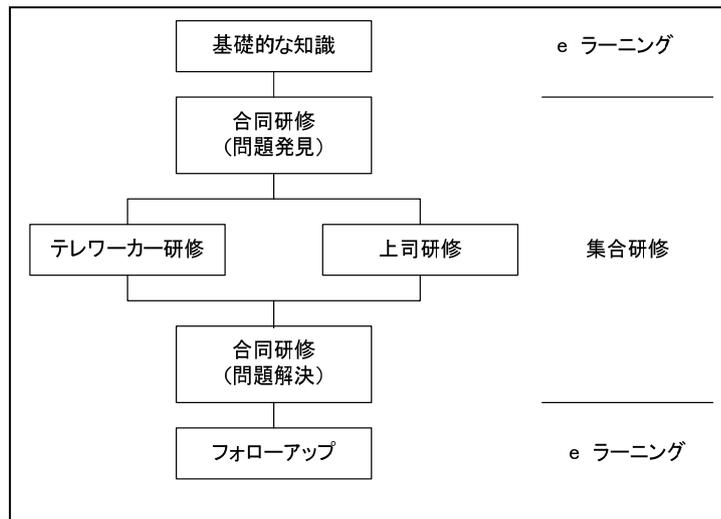
OJT では、業務遂行上の問題や課題を相談できるメンター(指導者・助言者)制度を取り入れ、電話や電子メールなどで在宅勤務者を支援する方法も良いでしょう。

集合研修の代わりにその研修をビデオに撮影して自宅で見ってもらう方法や、教育ビデオなどをイントラネットですべて見られるようにしておくという方法もあります。自己啓発では、通信教育などを利用する方法もあります。

テレワークという新しい働き方を導入する前に、テレワーク勤務者とその上司が適切な研修を受けることは導入を円滑に進める

上で重要です。

研修の構成例を下図に示します。この例は、最初にテレワークの概要についてeラーニングで学習した上で、集合研修を行い、さらにeラーニングでフォローする形です。集合研修は、最初にマネジャー・テレワーク勤務者合同で問題発見のセッションを持ち、見つかった問題点を念頭に置き、それぞれグループ別の研修を受講し、最後にもう一度合同セッションで問題の解決案を検討します。



#### テレワーク研修の構成例

研修計画の作成に当たっては、少なくとも以下の項目が含まれるよう留意します。

- 研修目的：テレワークという働き方、企業としてのテレワーク導入の目的を理解し、テレワーク導入及び運用の具体的手順を学習する。
- 達成目標：企業としての、テレワーク導入の具体的目標及び達成時期を提示する。
- 研修期間及び研修日程：個々の参加者の研修日程、すべての参加者に対する研修を完了するまでの期間等を、テレワーク導入計画に合うように計画する。
- カリキュラム：テレワーク概要、企業としてのテレワークの位置づけ、テレワーク導入計画、テレワークに関する社内規程及び手続き、テレワーク導入による働き方の変化、テレワーク支援システム、情報セキュリティ、テレワーク環境でのチームワーク等々。
- 研修方法：ウェブ上あるいはCD ROM等の配布によるeラーニングと集合研修を組み合わせる。特に、集合研修においては、テレワーク勤務者と上司が共同で行う、問題発見及び解決討論を取り入れる。
- 受講管理：簡単な試験をウェブ上で、あるいは集合研修の最初と最後に行うことで受講者の理解度を確認する。理解不足と判定される受講者には、メールによる補足や、再試験などのフォローアップを行う。

# 第4章

## 資 料 編

(1) 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドラインの改訂について

基発第0728001号

平成20年7月28日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長  
(公印省略)

情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施  
のためのガイドラインの改訂について

標記については、平成16年3月5日付け基発第0305003号「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドラインの策定について」により、通知したところである。

標記ガイドラインは、在宅勤務が適切に導入及び実施されるための労務管理の在り方を明確にし、もって適切な就業環境の下での在宅勤務の実現を図ることを目的としたものであるが、在宅勤務の普及に伴い、その記載内容に関しさらなる詳細な解釈が各方面より求められている状況にある。

また、テレワーク普及促進に係る目標を掲げた「テレワーク人口倍増アクションプラン」(平成19年5月29日テレワーク推進に関する関係省庁連絡会議決定)や「仕事と生活の調和推進のための行動指針」(平成19年12月18日ワーク・ライフ・バランス推進官民トップ会議決定)などが策定されたことを受けて、在宅勤務を含むテレワークの普及促進に関しては政府全体で取り組んでいるところであり、今後さらにテレワーク人口は増加することが見込まれ、標記ガイドラインの重要性も高まるものとする。

このような状況にかんがみ、今般別添のとおり、標記ガイドラインの改訂を行ったので、この周知に遺漏なきを期されたい。

なお、平成16年3月5日付け第0305003号「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドラインの策定について」は、本通達の発出をもって廃止する。

## (2) 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

(別添)

### 情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

#### 1 在宅勤務の現状と課題

##### (1) 在宅勤務を巡る現状

近年、インターネットや情報処理を中心とした技術革新により、IT (Information Technology：高度通信情報ネットワーク) 化が急速に進んでおり、パソコンや端末等のVDT (Visual Display Terminal) が家庭や職場を問わず広く社会に導入され、職場環境や就業形態等についても大きく変化している状況にある。

このような中で、情報通信機器を活用して、働く者が時間と場所を自由に選択して働くことができる働き方であるテレワークは、通勤負担の軽減に加え、多様な生活環境にある個々人のニーズに対応することができる働き方であり、そのような働き方は広がりを見せてきている。

その中で、事業主と雇用関係にある労働者が情報通信機器を活用して、労働時間の全部又は一部について、自宅で業務に従事する勤務形態である在宅勤務についても、労働者が仕事と生活の調和を図りながら、その能力を発揮して生産性を向上させることができ、また、個々の生きがいや働きがいの充実を実現することができる次世代のワークスタイルとして期待されている。国土交通省「平成17年度テレワーク実態調査」(平成18年6月)によると、2005年時点で、テレワークのうち在宅勤務を実施することがある者(週8時間以上テレワークを実施している者のうち自宅で実施することがある者)は、約450万人であり、労働者全体の約8.2%を占めるとされている。

一方でテレワークの普及促進については、平成19年5月に政府を挙げてテレワークの円滑な導入を促進するための施策を総合的、重層的かつ集中的に実施するための「テレワーク人口倍増アクションプラン」(平成19年5月29日テレワーク推進に関する関係省庁連絡会議決定)が策定されたほか、「仕事と生活の調和推進のための行動指針」(平成19年12月18日ワーク・ライフ・バランス推進官民トップ会議決定)にテレワーク人口に係る数値目標が掲げられるなど、政府全体で取組を実施しているところである。このようなことから、今後テレワーク人口は更に増加することが見込まれるものである。

なお、テレワークには、事業主と雇用関係にある働き方として、在宅勤務以外に、労働者が属する部署があるメインのオフィスではなく郊外の住宅地に近接した地域にある小規模なオフィス等で業務に従事する、いわゆる「サテライトオフィス勤務」、

ノートパソコン、携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で業務に従事する、いわゆる「モバイルワーク」がある。また、在宅勤務と似かよっているが、事業主と雇用関係にない請負契約等に基づく働き方として、いわゆる非雇用の就業形態である「在宅就業」がある。

## (2) 在宅勤務の評価

在宅勤務に関しては、総務省「テレワーク人口等に関する調査」（平成14年3月）や国土交通省「テレワーク・SOHOの推進による地域活性化のための総合的支援方策検討調査」（平成15年3月）及び厚生労働省「在宅勤務の推進のための実証実験」（平成17年9月）等によれば、事業主は、「仕事の生産性・効率性の向上」、「オフィスコストの削減」、「優秀な人材の確保」等の効果の面を評価しており、在宅勤務を行う労働者の側からも、「仕事の生産性・効率性の向上」、「通勤に関する肉体的、精神的負担が少ない」、「家族との団欒が増える」等の効果の面を評価している。

例えば、「仕事の生産性・効率性の向上」に関しては、事業主から、在宅勤務の方が職場における場合よりも業務成果がかなり高いという評価があり、同様に、在宅勤務を行う労働者からも、労働者の私生活が確保されている自宅において一人で業務に携わる方が、職場において行うよりも、精神的負担が少なく、かつ集中できる時間が長く続くという評価もある。

また、「通勤に関する肉体的、精神的負担が少ない」に関しては、事業主から、育児・介護等の事情により有能な人材が離転職することを防ぐことが可能であり、かつ職場復帰も比較的早期に実現できるとの評価があり、同様に、育児期の児童を抱える労働者からも、通勤に係る時間を家庭に対する時間に充てることができ、仕事と家庭の両立を図ることができるとの評価もある。

## (3) 在宅勤務の課題

(2)に記したように、在宅勤務は一般に、労働者が仕事と生活の調和を図りながら、その能力を發揮して生産性を向上させることを可能とするものとして一定の評価を受けている勤務形態であるが、その一方で、労働者の勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない働き方であること等、これまでの労務管理では対応が難しい面もあることから導入をためらう事業主もあると考えられる。前出した総務省調査及び国土交通省調査、加えて厚生労働省「在宅勤務に関する実態調査」（平成16年）においても、在宅勤務を実施していない理由として、労働者の労働時間や健康等「労働者の管理が難しい」を挙げる事業主が多くなっている。また、「労働者の評価がしにくい」等を挙げる事業主も多くなっており、在宅勤務を行う労働者からも同様の課題が挙げられているところである。

なお、これらの課題は、いわゆる非雇用の就業形態である「在宅就業」も含め、勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない働き方に共通の点もあり、今後はこれらの働き方が、その長所を生かして次世代のワークスタイルとして普及定着していくための課題を明らかにし対策を講じていくことが求められることになろう。

## 2. 在宅勤務についての考え方

在宅勤務を制度として導入するか否かは、基本的には事業主が労働者等の意向を踏まえ、業務の内容や事業場における業務の実態等を勘案して判断するものであろうが、1の(1)(2)に照らし、仕事と生活の調和等の観点から在宅勤務を希望する労働者の存在等を随時把握し、在宅勤務の可能な業務の検討などを進めておくことが望まれる。また、導入に当たっては、3及び4に留意するとともに、1(3)の課題の解決方策について、労働者の合意を得て、適切な在宅勤務の導入及び実施に努めることが求められる。

## 3. 労働基準関係法令の適用及びその注意点

### (1) 労働基準関係法令の適用

労働者が在宅勤務（労働者が、労働時間の全部又は一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）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こととなる。

### (2) 労働基準法上の注意点

#### ア 労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する者に対し在宅勤務を行わせることとする場合においては、労働契約の締結に際し、就業の場所として、労働者の自宅を明示しなければならない（労働基準法施行規則第5条第2項）。

#### イ 労働時間

（ア）在宅勤務については、事業主が労働者の私生活にむやみに介入すべきではない自宅で勤務が行われ、労働者の勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない働き方であることから、一定の場合には、労働時間を算定し難い働き方として、労働基準法第38条の2で規定する事業場外労働のみなし労働時間制（以下「のみなし労働時間制」という。）を適用することができる（平成16年3月5日付け基発第0305001号「情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第38条の2の適用について」。（参考）参照）。

在宅勤務についてみなし労働時間制が適用される場合は、在宅勤務を行う労働者が就業規則等で定められた所定労働時間により勤務したものとみなされることとなる。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、当該必要とされる時間労働したものとみなされ、労使の書面による協定があるときには、協定で定める時間が通常必要とされる時間とし、当該労使協定を労働基準監督署長へ届け出ることが必要となる（労働基準法第38条の2）。

（イ）在宅勤務についてみなし労働時間制を適用する場合であっても、労働したものとみなされる時間が法定労働時間を超える場合には、時間外労働に係る三六協定の締結、届出及び時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となり、また、現実に深夜に労働した場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払いが必要となる（労働基準法第36条及び第37条）。

このようなことから、労働者は、業務に従事した時間を日報等において記録し、事業主はそれをもって在宅勤務を行う労働者に係る労働時間の状況の適切な把握に努め、必要に応じて所定労働時間や業務内容等について改善を行うことが望ましい。なお、みなし労働時間制が適用されている労働者が、深夜又は休日に業務を行った場合であっても、少なくとも、就業規則等により深夜又は休日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、深夜又は休日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、深夜若しくは休日の労働について労働者からの事前申告がなかったか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も、かつ、労働者から事後報告がなかった場合について、次のすべてに該当する場合には、当該労働者の深夜又は休日の労働は、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ある。

- [1] 深夜又は休日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など、深夜又は休日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] 深夜又は休日に当該労働者からメールが送信されていたり、深夜又は休日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等、深夜又は休日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、使用者が深夜・休日の労働を知り得なかったこと。

ただし、上記の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らない。

[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つたなど、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] 深夜又は休日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使用者から働きかけや圧力があつたなど、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) 労働安全衛生法上の注意点

事業者は、通常の労働者と同様に、在宅勤務を行う労働者についても、その健康保持を確保する必要がある、必要な健康診断を行うとともに（労働安全衛生法第66条第1項）、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要がある（労働安全衛生法第59条第1項）。

また、事業者は在宅勤務を行う労働者の健康保持に努めるに当たって、労働者自身の健康を確保する観点から、「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（平成14年4月5日基発第0405001号）等に留意する必要がある、労働者に対しその内容を周知し、必要な助言を行うことが望ましい。

### (4) 労働者災害補償保険法上の注意点

労働者災害補償保険においては、業務が原因である災害については、業務上の災害として保険給付の対象となる。

したがって、自宅における私的行為が原因であるものは、業務上の災害とはならない。

## 4. その他在宅勤務を適切に導入及び実施するに当たっての注意点

### (1) 労使双方の共通の認識

在宅勤務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、あらかじめ導入の目的、対象となる業務、労働者の範囲、在宅勤務の方法等について、労使委員会等の場で十分に納得のいくまで協議し、文書にし保存する等の手続きをすることが望ましい。

新たに在宅勤務の制度を導入する際、個々の労働者が在宅勤務の対象となり得る場合であっても、実際に在宅勤務をするかどうかは本人の意思によることとすべきである。

### (2) 業務の円滑な遂行

在宅勤務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文書にして交付するなど明確にして行わせることが望ましい。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。

### (3) 業績評価等の取扱い

在宅勤務は労働者が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましい。また、業績評価や人事管理に関して、在宅勤務を行う労働者について通常の労働者と異なる取り扱いを行う場合には、あらかじめ在宅勤務を選択しようとする労働者に対して当該取り扱いの内容を説明することが望ましい。

なお、在宅勤務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、届け出なければならないこととされている（労働基準法第89条第2号）。

### (4) 通信費及び情報通信機器等の費用負担の取扱い

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担については、通常の勤務と異なり、在宅勤務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、労使のどちらが行うか、また、事業主が負担する場合における限度額、さらに労働者が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、就業規則等において定めておくことが望ましい。

特に、労働者に情報通信機器等、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こととされている（労働基準法第89条第5号）。

### (5) 社内教育等の取扱い

在宅勤務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。

なお、在宅勤務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（労働基準法第89条第7号）。

## 5. 在宅勤務を行う労働者の自律

在宅勤務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る。

(参考)

基発第0305001号

平成16年3月5日

改正 基発第0728002号

平成20年7月28日

京都労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

(公印省略)

情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第38条の2の  
適用について

平成16年2月5日付け京労発第35号(別紙甲)をもってりん伺のあった標記について、下記のとおり回答する。

記

貴見のとおり。

なお、この場合において、「情報通信機器」とは、一般的にはパソコンが該当すると考えられるが、労働者の個人所有による携帯電話端末等が該当する場合もあるものであり、業務の実態に応じて判断されるものであること。

「使用者の指示により常時」とは、労働者が自分の意思で通信可能な状態を切断することが使用者から認められていない状態の意味であること。

「通信可能な状態」とは、使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて電子メール、電子掲示板等により随時具体的指示を行うことが可能であり、かつ、使用者から具体的指示があった場合に労働者がそれに即応しなければならない状態(即ち、具体的な指示に備えて手待ち状態で待機しているか、又は待機しつつ実作業を行っている状態)の意味であり、これ以外の状態、例えば、単に回線が接続されているだけで労働者が情報通信機器から離れることが自由である場合等は「通信可能な状態」に当たらないものであること。

「具体的な指示に基づいて行われる」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、これらの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ものであること。

また、自宅内に仕事を専用とする個室を設けているか否かにかかわらず、みなし労働時間制の適用要件に該当すれば、当該制度が適用されるものである。

別紙甲

京労発基第35号  
平成16年2月5日

厚生労働省労働基準局長 殿

京都労働局長  
(公印省略)

情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第38条の2  
の適用について

今般、在宅勤務に関し、下記のとおり労働基準法第38条の2の適用に係る疑義が生じましたので、御教示願います。

記

次に掲げるいずれの要件をも満たす形態で行われる在宅勤務(労働者が自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。)については、原則として、労働基準法第38条の2に規定する事業場外労働に関するみなし労働時間制が適用されるものと解してよろしいか。

- [1] 当該業務が、起居寢食等私生活を営む自宅で行われること。
- [2] 当該情報通信機器が、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。
- [3] 当該業務が、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと。

(3)新VDT作業ガイドライン（概要）

1. 対象となる作業

対象となる作業は、事務所において行われるVDT作業（ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT(Visual Display Terminals)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）とし、労働衛生管理を以下のように行うこと。

2. 作業環境管理

作業者の疲労等を軽減し、作業者が支障なく作業を行うことができるよう、照明、採光、グレアの防止、騒音の低減措置等について基準を定め、VDT 作業に適した作業環境管理を行うこと。

3. 作業管理

(1) 作業時間管理等

イ 作業時間管理

作業者が心身の負担が少なく作業を行うことができるよう、次により作業時間、作業休止時間等について基準を定め、作業時間の管理を行うこと。

一日の作業時間	一連続作業時間	作業休止時間	小休止
他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続 VDT 作業時間が短くなるように配慮すること。	1 時間を超えないようにすること。	連続作業と連続作業の間に 10 ～15 分の作業休止時間を設けること。	一連続作業時間内において1～2 回程度の小休止を設けること。

ロ 業務量への配慮

作業者の疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) VDT 機器等の選定

次の VDT 機器、関連什器等についての基準を定め、これらの基準に適合したものを選定し、適切な VDT 機器等を用いること。

イ デスクトップ型機器

ロ ノート型機器

ハ 携帯情報端末

ニ ソフトウェア

ホ 椅子

ヘ 机又は作業台

(3) VDT 機器等の調整

作業者にディスプレイの位置、キーボード、マウス、椅子の座面の高さ等を総合的に調整させること。

4. VDT 機器等及び作業環境の維持管理

VDT 機器等及び作業環境について、点検及び清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じること。

5. 健康管理

作業者の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止を図るため、作業者に対して、次により健康管理を行うこと。

(1) 健康診断等

イ 健康診断

VDT 作業に新たに従事する作業者に対して、作業の種類及び作業時間に応じ、配置前健康診断を実施し、その後1年以内ごと1回定期的に、定期健康診断を行うこと。

ロ 健康診断結果に基づく事後措置

健康診断の結果に基づき、産業医の意見を踏まえ、必要に応じ有所見者に対して保健指導等の適切な措置を講じるとともに、作業方法、作業環境等の改善を進め、予防対策の確立を図ること。

(2) 健康相談

メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。

(3) 職場体操等

就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましいこと。

6. 労働衛生教育

VDT 作業に従事する作業者及び当該作業者を直接管理する者に対して労働衛生教育を実施すること。

また、新たに VDT 作業に従事する作業者に対しては、VDT 作業の習得に必要な訓練を行うこと。

7. 配慮事項

高齢者、障害等を有する作業者及び在宅ワーカーの作業者に対して必要な配慮を行うこと。

#### (4)テレワークポリシー（例）

##### テレワークポリシー

テレワークとは、「情報通信技術を利用して、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」をいい、オフィス外でもオフィスにいるのと同じあるいはより能率的に業務を遂行するものです。

当社におけるテレワーク導入の目的は、業務効率と生産性を向上させ、お客様への対応をより迅速にすることです。このポリシーは、テレワーク実施にあたっての基本方針をまとめたものです。

1. 勤務者の給与及び手当は、テレワークへの参加の有無によって変わることはありません。
2. テレワークは全社員を対象としますが、実施にあたっての詳細な条件についてテレワーク勤務者と上司の間で合意書を作成し、上司が承認します。
3. テレワークの勤務時間は原則として通常オフィスにおける勤務と同じとします。
4. テレワークの勤務時間及び勤務場所の変更は、上司の承認を得て行うものとします。
5. テレワークのために会社から貸与された機器は、私用に使ってはいけません。また、新たにソフトウェアのインストールは上司あるいは情報システム部門の承認を得たものに限りです。
6. 秘密資料は、上司の承認を得た場合を除き、会社から持ち出したり、会社のネットワークに接続して閲覧したりしてはいけません。
7. テレワークは、勤務時間中に育児や介護を行うためのものではありません。勤務者は、勤務時間中の育児や介護を手配する必要があります。
8. 全てのテレワーク勤務者とその上司はテレワーク研修を受講し、テレワークポリシーを遵守しなければなりません。また、テレワークの評価に関する調査に協力するものとします。
9. テレワークは、会社の勤務管理上の選択肢であり、勤務者の権利ではありません。勤務者のテレワークへの参加は任意であり、勤務者あるいはその上司はテレワークをとりやめることもできます。

<http://www.valleymetro.org/Rideshare3/9Telework/Telework%20tools/index.html>

「企業のためのテレワーク導入・運用ガイドブック」

（国土交通省・総務省・厚生労働省・経済産業省 編集発行）を引用

## 情報セキュリティの確保

近年、インターネットの普及などにもなって、個人情報や企業の機密情報の漏洩が頻繁に発生するようになりました。いわゆる情報セキュリティの確保が、企業経営にとって重要な意味を持つ時代となっています。情報セキュリティを確保していくことは、在宅勤務などのテレワークを実施するかしないかにかかわらず、企業経営にとって極めて重要性の高い事項となっています。

在宅勤務時は、ネットワーク回線を通じて、オフィスに設置されたサーバーにアクセスしたり、電子メールを活用する機会が増えます。また、自宅で仕事するために、オフィスにおいてある資料などを持ち帰ることもあると思われます。したがって、在宅勤務時には、これまで以上に情報セキュリティに気を遣わなければなりません。

また、電子メールやホームページを閲覧することによって、ウィルスなどの被害に遭う確率も高まります。こうした点に対する対応も必要となります。

そこで、会社としてのセキュリティ・ポリシー（注参照）や情報管理規程を策定ないしは改定し、情報システム上の機密防衛策と、従業員に対するセキュリティ教育を実施することが必要になります。在宅勤務者に対する条件はこうした会社全体のポリシーや運用体制を整備するなかで合理的に定められるべきです。

### 【セキュリティ・ポリシーとは】

セキュリティ・ポリシーは、社内の情報セキュリティに関する「憲法」のような存在であり、セキュリティを確保するために、全従業員が守るべきルールです。セキュリティ・ポリシーの中に基本的に盛り込むべき必要があるのは以下のような項目です。

#### ★セキュリティ・ポリシーに盛り込まれるべき項目

- ・基本的な考え方
- ・守るべきものの明確化
- ・情報セキュリティを確保するために実施するべきことの記述
  - 情報漏洩防止、ルール厳守
  - 情報のアクセス権など
- ・企業内のネットワーク・コンピュータシステムの運用実態に関する規程
- ・情報セキュリティに関する責任の所在
- ・情報セキュリティを確保するための手段
  - 日常的に行うべき手順
  - 事故などが発生した時の対応など

近年、情報セキュリティの確保はコンプライアンスという観点からも重要性が高まっています。

この点については、参考図書などが沢山出ていますので、それを参考に、在宅勤務を念頭においた改訂や策定を行って下さい。

重要な点は、情報セキュリティの確保について、全社的に実施している考え方やルールを社内外に明確に示すことと、在宅勤務を行う際に従業員が守るべき具体的なルールを定めることです。

# 第5章

## 様式編

(様式1)

### 在宅勤務実施申請書

申請日：平成 年 月 日

株式会社 ○○○○  
(直属の上司) 殿

所属：

氏名：

下記のとおり、在宅勤務の実施を申請します。

記

#### 1. 業務内容、成果目標及び達成予定

業務内容	成果目標	達成予定

#### 2. 執務場所及び執務環境

(ア) 執務場所：

(イ) 執務環境：

#### 3. 在宅勤務実施期間及びその間の実施頻度

実施期間：平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

実施頻度：(1) 毎 日

(2) 週 \_\_\_\_\_ 日 (希望する曜日がある場合は○印を記入すること)

「 月・火・水・木・金 」

(3) 月 \_\_\_\_\_ 日 (特定の日がある場合はその日を、ある程度時期が見込まれる場合はその時期を記入すること)

特定日 ( 日、 日、 日、 日、 日 )

時 期 ( 初旬・中旬・下旬に \_\_\_\_\_ 日程度

・不定期だが月に \_\_\_\_\_ 日程度)

※「テレワーク勤務実施申請書」とすることも可能

在宅勤務許可申請書

申請日：平成 年 月 日

株式会社 ○○○○  
(直属の上司) 殿

所属：  
氏名： ㊦

私はテレワーク勤務規程第 条により、在宅勤務を希望しますので、以下のとおり申請いたします。

1. 在宅勤務希望業務

2. 勤務開始希望日及び期間

(1)在宅勤務開始日 平成 年 月 日

(2)在宅勤務期間 1週間 2週間 1か月

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

3. 在宅勤務の頻度

(1) 毎 日

(2) 週 \_\_\_\_\_ 日 (希望する曜日がある場合は○印を記入すること)

「 月・火・水・木・金 」

(3) 月 \_\_\_\_\_ 日 (特定の日がある場合はその日を、ある程度時期が見込まれる場合はその時期を記入すること)

特定日 ( 日、 日、 日、 日、 日)

時 期 ( 初旬・中旬・下旬に \_\_\_\_\_ 日程度・不定期だが月に \_\_\_\_\_ 日程度)

4. 勤務場所

5. 設備状況

(1)電話回線

(2)電話・ファックス機器

(3)パソコン (機種、OS、使用ソフト等)

6. 在宅勤務の際に設置を希望する設備

7. 在宅勤務の事由

(1)育児 (2)介護 (3)その他 ( \_\_\_\_\_ )

平成 年 月 日

株式会社 ○○○○  
(直属の上司) 殿

所属：

氏名： ㊟

### 在宅勤務同居人承諾書

以下の内容にて、\_\_\_\_\_の在宅勤務場所として、居宅を使用することに、承諾いたします。

#### 記

1. 期 間：平成\_\_年\_\_月\_\_日～平成\_\_年\_\_月\_\_日
2. 目 的：在宅勤務により、\_\_\_\_\_の業務を行うこと
3. 居 宅 所 在 地：\_\_\_\_\_
4. 在宅勤務場所：\_\_\_\_\_(居宅内 2階書斎(20㎡) )\_\_\_\_\_
5. 居宅提供設備：(1) \_\_\_\_\_  
(2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_
6. 同居人氏名：(1) \_\_\_\_\_  
(2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_

その他特別な条件：

平成 年 月 日

私は、在宅勤務について自宅を使用することを承諾します。

同居人代表者住所 \_\_\_\_\_

同居人代表者氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

平成 年 月 日

## 在宅勤務辞令

所属部門

氏名 \_\_\_\_\_ 殿

株式会社 ○○

人事部長 ○○ ○○ ㊟

以下の要額にて、在宅勤務を命じる。

### 記

在宅勤務開始日および期間	平成○年○月○日より、1年間
勤務する場所	在宅勤務場所所在地内指定箇所
従事すべき業務の内容	翻訳業務等々
始業・終業の時刻等	在宅勤務規程による
給与	通常の給与の他に在宅勤務手当として 月額○○円支給する
	通勤手当として、出社回数に応じて実 費を支給する
その他	在宅勤務規程による

以上

(様式5)

在宅勤務者適性チェックリスト


対象者氏名： .....

対象者所属： .....

対象業務： .....

判定年月日：平成 年 月 日

在宅勤務は 適 ・ 不適 と判定する。

(不適である場合の理由)

チェック項目	適否	問題点・対策等
(1)対象業務の適性 ① ( ) ② ( )		
(2)在宅勤務の効果の期待される評価 ・業務の効率性 ・仕事と家庭の両立性		
(3)在宅勤務の実績有無 ・実績がない場合の事前研修の有無 ・実績がある場合に過去に問題発生の有無		
(4)在宅勤務の頻度の適性 ・別添申請書の頻度の適性		
(5)在宅勤務期間の適性 ・別添申請書の頻度の適性		
(6)経験・勤続年数の適性 ・対象業務の経験年数 ( 年) ・勤続年数 ( 年)		
(7)在宅勤務者の健康 ・過去の健康診断での異常の有無 ・在宅勤務前健康診断の実施有無		
(8)在宅勤務者への研修 ・事前研修の受講 ( 有・無 )		

(研修日：平成 年 月 日)		
(9)在宅勤務者の上司 ・在宅勤務管理者研修 (有・無) (研修日：平成 年 月 日)		
(10)情報通信機器の知識		
(11)セキュリティ ・情報セキュリティ規程の理解 ・パソコンのセキュリティ対策 ・ネットワークのセキュリティ対策		
(11)執務環境についての自己申告		

執務環境等自己申告書

項 目	自己申告
(1)情報セキュリティ規程を理解しているか	
(2)在宅勤務開始前研修を受け理解できたか	
(3)健康状態は良好であるか	
(4)執務環境は下記基準を満たしているか	
(5)同居人の理解を得ているか	
(6)上司との話し合いはしているか	
(7)同僚と話し合いをして協力と理解を得ているか	

平成 年 月 日

上記のとおり申告します

氏名：

㊟

執務環境基準

1	デスク・椅子に調整機能があるか（机：高さ 65 cm～70 cm、椅子：座面 37 cm～43 cm）
2	照明及び採光について明暗の対照が著しくなくかつまぶしさを生じていないか
3	ディスプレイ面にグレアが生じていないか
4	騒音は執務環境に影響がないか
5	作業姿勢は適切に保てるか
6	執務スペースは作業に適した広さがあるか

# 第6章 事例編

## (1) 株式会社コクヨ「在宅勤務制度のトライアル」

### 在宅勤務制度のトライアルについて(案)

平成 20 年 6 月 16 日

目 的	<p>①家庭と仕事の両立支援及び多様な人材の能力活用の推進</p> <p>②通勤時間の削減や業務の効率化等を推進することで生産性向上を図る。</p> <p>スムーズな本稼動を目指し、トライアルを実施する。</p>
トライアル期間	2008 年 9 月～〇月をトライアル期間とし、ヒアリングを行い検証する。
対 象 者	<p>正社員（ただし、会社が下記要件を基準に認めた者に限る）</p> <p>①業務の性格上、在宅での勤務が可能な業務に従事する者</p> <p>②自己管理のもと在宅でも円滑に業務遂行できる者</p> <p>③対面で打合せをしなくても指示内容を的確に理解できる能力を持つ者</p> <p>（一定以上の経験年数やスキル、感性が必要）</p>
対 象 期 間	本人の状況、希望を受けて、都度、役員会で決定する。
申 請 方 法	在宅開始の 1 ヶ月前までに、申請書を提出。
勤 務 場 所	<p>自宅(業務可能な空間・デスク・イス・照明・インターネット環境)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執務空間の写真を提出(確認、労災エリアの特定)</li> <li>・執務空間に家族・ペットを入れないこと。(業務中)</li> </ul>

労働時間	<p>所定月間勤務時間(月間)は、6時間×(月間営業日数)とする。</p> <p>(休憩0.75Hを加算して、拘束時間6.75H)</p> <p>(勤務制度は、スーパーフレックス勤務とする。)</p> <p>①業務開始時と終了時にメールで上司に連絡する。</p> <p>②残業は、禁止とする。</p> <p>③勤務時間を、FLEX勤務記録表(ローカルフォーム)に入力する。</p>
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、前週末までに翌週の予定を上司に申請し、承認をもらうものとする。</li> <li>ただし、子供の急な病気の場合は当日の申請も認める。</li> <li>・1週間分の在宅勤務の内容を翌週に上司に報告するものとする。(要出社)</li> <li>・在宅勤務時間中は、常に、連絡が取れるようにすること。</li> </ul>
評価、処遇、昇降格	<p>勤務時間に応分した給与として、本給の70%を支給する。</p> <p>賞与は、上記本給を算定基礎給与として支給額を決定する。</p> <p>(ただし、通勤交通費支給なし。必要があれば、都度、実費精算)</p>
機器の貸与	<p>在宅勤務に必要なパソコン、携帯電話を貸与する。</p> <p>(セキュリティレベルをどこまで整備するか?) CSR確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理の面で持ち帰りが可能な業務か?</li> </ul> <p>現在、グループには、在宅勤務のルールが存在しない。</p> <p>よって、PC持出申請を毎月行うこととする。</p> <p>都度、KBSITから案内されるウィルス対策は個別で実施する。</p>
費用の負担	<p>在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の負担は、本人負担とする。</p>
その他	<p>何らかの事故が発生した場合、写真を撮影した執務場所で執務中に限り労災扱いとする。</p> <p>それ以外の場合は、都度、社会保険労務士に相談して適正な対応を行う。</p>

出展：社団法人日本テレワーク協会「第10回テレワーク推進賞受賞事例集」(2009年11月)

## (2) 株式会社コクヨ「在宅勤務規定」

### 在宅勤務規定

#### 第1章 総 則

##### 第1条(目的)

本規定は従業員の家庭と仕事の両立支援のための在宅勤務に関する取扱いについて定める。

#### 第2章 在宅勤務

##### 第2条(対象者)

在宅勤務制度の対象者は就業規則第2条に定める従業員であって次の各号の一に該当する要件で在宅勤務を希望し、会社が許可を与えたものとする。

(1) 育児(妊娠期間も含む)

(2) 介護

会社が許可を与えるときは、下記要件を基準とする。

(1) 業務の性格上、在宅での勤務が可能な業務に従事する者

(2) 自己管理のもと在宅でも円滑に業務遂行できる者

(3) 対面で打合せをしなくても指示内容を的確に理解できる能力を持つ者

##### 第3条(要介護者)

前条第2号の介護が目的でこの制度を利用する場合、介護の対象となる要介護者とは、次の各号の一に該当する者で、負傷、疾病または身体上若しくは精神上的の障害により、原則として2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする者をいう、

(1) 従業員の配偶者

(2) 従業員の子

(3) 従業員及び配偶者の父母

(4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者

(5) 前各号に準ずる者で、特に会社が認めたる者

##### 第4条(制度利用の申出)

申出は、特別な事情がない限り、原則として1ヶ月前までに所属長をへて経営管理部長に、以下の事項を記した「在宅勤務申請書」を提出するものとする。

(1) 在宅で行う業務の具体的内容

(2) 在宅勤務の予定期間

(3) 作業環境の状況(執務空間、デスク、イス、照明、インターネット環境、OAプリンタ等)

(4)会社との連絡方法

(5)自律的な制度運用を行う旨の誓約

#### 第5条(適用期間)

原則として1箇月を単位とし、適用内容により期間を次のように定める。

(1)育児(妊娠期間も含む) 養育する子が小学校3年修了時まで

(2)介護 最長3年

2.制度の利用は毎月1日からとする。

3.通常勤務に復帰する場合は、前月末の2週間前までに所属長をへて経営管理部長に「通常勤務切替届」を提出する。

#### 第6条(勤務場所)

原則として自宅とする。但し、業務可能な空間(デスク、イス、照明、インターネット環境、OAプリンタ等)が整っていること。

#### 第7条(業務内容)

以下を除き、原則として在宅で可能なすべての業務とする。

(1)受付業務や秘書業務等の対面対応が必要な業務

(2)設備等の自宅への別途設置が必要な業務

(3)その他、経営管理部長が在宅勤務に相応しく無いと判断した業務

#### 第8条(労働時間)

勤務体系は、スーパーフレックス制とし所定月間勤務時間(月間)は、6時間×(月間営業日数)とする。

前月分の勤務表を翌月初に、上司に提出する。

#### 第9条(時間管理)

(1)事前申請・承認

原則、前週末までに翌週の予定を上司に申請し、承認をもらうものとする。

(特に時間外勤務は必ず事前承認が必要なものとする)

但し、子供の急な病気等の場合は当日の申請も認める。

(2)報告

日々の業務開始・終了はメールにて上司に連絡するものとする。

また1週間分の在宅勤務の内容を翌週の出社時に上司に報告するものとする。

(3)連絡方法の確保

在宅勤務中は常に連絡がとれるものとする。

#### 第10条(在宅勤務中における待遇)

(1)給与 勤務時間に応分した給与として本給の80%を支給する。

(2)賞与 上記本給を算定基礎給与として、支給額を決定する。

(3)手当 手当については控除しない。

(4)通勤費 通勤交通費は支給しない。(都度、実費精算とする。)

適用期間中の評価、福利厚生、昇降格については、通常勤務者と同じ扱いとする。

#### 第 11 条(機器の貸与)

制度適用者には、ノートパソコンと携帯電話を貸与する。

制度適用者は、毎月漏れなく PC 持出申請を行うものとする。

会社から指示されたウィルス対策については、制度適用者が、貸与パソコンに怠ることなく実行すること。

#### 第 12 条(費用の負担)

在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は本人負担とする。

但し、用途が明らかで、発生が在宅勤務に起因しない郵送費、印刷代等は所属長の判断で会社負担とする、

#### 第 13 条(健康管理)

制度適用者は、より一層の健康管理への配慮が必要なことから、月 1 回は必ず産業医面談を受診するものとする。

#### 第 14 条(情報の取扱い)

会社から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には関連規定を遵守し、自らの責任において厳重に管理しなければならない。

#### 第 15 条(制度適用取消し)

健康管理・制度運用・成果創出面において著しい不具合が発生した場合、経営管理部長が制度適用の継続が困難であると判断し、制度の適用を取消すことがある。

### 第3章 付 則

#### 第 16 条(出向者の扱い)

出向者については原則として出向先会社の規定に従う。

#### 第 17 条(組合との協議)

本規定を改正するときは労働組合と協議する。

#### 第 18 条(施行日)

この規定は平成 20 年 7 月 1 日より施行する。

出展：社団法人日本テレワーク協会「第 10 回テレワーク推進賞受賞事例集」(2009 年 11 月)

### (3) 株式会社宝幸「在宅勤務命令書」

平成 20 年 8 月 日

#### 在宅勤務に関する命令書

貴殿に下記の通り在宅勤務を命じる。

(在宅勤務の期間)

在宅勤務期間は次の通りとする。

平成 20 年 8 月 日から平成 20 年 月 日まで

(就業場所)

就業場所は貴殿の自宅とする。(住所: )

(在宅勤務期間の給与及び待遇)

期間中は基準内給与の 60%を支給する。その他待遇は就業規則に準じる。

(業務に関する報告)

1. 自宅において命じられた業務の進捗状況を、1 日に最低 1 回、所定のフォームにより、会社に報告しなければならない。
2. 月 1 回以上会社に出勤し、進捗状況の報告及び新たな、業務命令を受けなければならない。
3. 前第 2 項が困難な場合は、会社は貴殿の上長者を貴殿宅に訪問させるものとし、その者に進捗状況等の報告及び、その者の指示に従い以降の業務をおこなわなければならない。

(費用の負担)

在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は貴殿の負担とする。

(情報の取り扱い)

会社から業務に必要な資料や機材その他情報を持ち出す際には、所属長の許可を受けた上で、厳重に管理しなければならない。

(その他)

本命令書に記載なき事項は就業規則等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

私は上記命令書を遵守し業務を行います。

平成 年 月 日

住 所 :

氏 名 :

㊟

出展：社団法人日本テレワーク協会「第 10 回テレワーク推進賞受賞事例集」(2009 年 11 月)

(4) 相鉄ビジネスサービス株式会社「在宅勤務適性確認書」

在宅勤務適性確認書

申出日	年 月 日
部署名	
申請者	印

次の社員について在宅勤務制度の適用に関し報告いたします。

1 対象者氏名

2 適用開始日(予定)  年 月 日

3 勤続年数  年  ヶ月 ※1 ヶ月に満たない端数は1 ヶ月に切り上げる

4 通勤時間 片道  分

5 常時使用可能な固定電話・携帯電話・PHS を所有している

はい・いいえ

6 常時使用可能な PC の OS が以下のいずれかである

Windows Vista Ultimate/Enterprise/Business/Home Premium/Home Basic  
Windows XP Professional SP2 以降/Home Edition SP2 以降/Embedded SP2 以降

7 常時使用可能な PC からインターネットへ接続できる

はい・いいえ

8 机や椅子は作業に適した姿勢を保つことができる

はい・いいえ

具体的な作業場所(自宅限定)

【図】記入者 \_\_\_\_\_

付近に危険物の有無(有・無)

9 仕事を行う上で必要な明るさが十分に確保されている

はい・いいえ

10 継続して2時間以上の勤務時間が確保されている

はい・いいえ

11 直近1年以内に遅刻・早退・無断欠勤がない

はい・いいえ

12 個人情報保護に関する研修を受講している

はい・いいえ

13 具体的な業務内容

--

14 担当メンバーへ業務内容の具体的な周知方法及び周知予定日

周知方法	
------	--

周知予定日	
-------	--

15 担当課長判断

適正あり・適正なし

16 人事担当課長判断

適正あり・適正なし

人事担当		
課長	係長	係員

出展：社団法人日本テレワーク協会「第10回テレワーク推進賞受賞事例集」（2009年11月）

## (5) 相鉄ビジネスサービス株式会社「在宅勤務制度のしおり」

[相鉄ビジネスサービス]

### 在宅勤務制度のしおり

#### I 在宅勤務制度とは

在宅勤務制度とは、勤務場所を個々の自宅とし、時間の有効活用による時間管理能力の向上、それを通じて会社生活と個人生活の調和を図りながら、効率的に働くことを可能にし、また、従来固定した勤務場所の考え方を大きく変更するものであり、各人の自由度は増す半面、自主的・自律的な業務・時間管理を従来以上に要請されることになり、社員一人ひとりの企業人・組織人としての自覚に基づく業務遂行への信頼の上に成り立つ制度です

#### II 在宅勤務制度のねらい

##### (1)目的

在宅勤務により通勤時間がなくなることに伴う長時間拘束の緩和により、育児や介護、個人生活時間に費やす時間が増え、より働きやすい勤務体系を実現することとなります。働きやすい勤務体系の実現により、有能な人材の流出を防ぐとともに、個人の時間管理能力が求められる在宅勤務を行うことにより、時間を意識した働き方を身につけ業務の効率・生産性を向上させることを目的としています

##### (2)目標

在宅勤務制度の適用者に期待されることは、次の点です

- ①仕事の進め方・仕方が工夫され、効率的に遂行されている
- ②遂行すべき担当業務とその成果について自主管理ができており、在宅による勤務を通じて労働意欲が向上している
- ③長時間拘束の緩和により、個人生活と業務との調和が図られ、心身の健康増進につながっている
- ④ノウハウの蓄積が存続され、お客様サービスレベルが向上している

#### III 在宅勤務制度運用の留意点

##### 【留意点】

##### (1)自己の十全な業務遂行

- ①業務計画に基づき、業務目標達成に向け、十分な認識を持ち、工夫を進めることが大切です
- ②在宅にて業務をできるといっても、私生活を業務より優先させることが許されているわけではありません

##### (2)他との協調・連携

- ①入社時には職場内でのコミュニケーションを活発にし、他への影響を十分

に考慮する必要があります

- ② 日常の業務においては、各人が他部門、取引先、緊急時の連絡等のために、始業時刻・終業時刻を所属長、及び担当内に明らかにしておく必要があります
- ③ 取引先や他部門等との連携において、大きな問題が生じないようにしなければなりません

## 1. 用対象者

在宅勤務制度の適用者は、次の要件をいずれも満たし、本人の意向を考慮し担当課長、人事担当課長協議の上、決定します

※適用後、業務に支障が生じる場合は、適用から除外することがあります

### (1) パート社員

- ① 担当課長による在宅勤務者適性チェック判定が適性である者
- ② 小学校に入学までの子の育児をしている者、もしくは要介護者の介護を行っている者
- ③ 勤続年数 1 年以上の者
- ④ 機密および個人情報の守秘に関する誓約書に同意した者
- ⑤ 在宅勤務制度の特性が、個入および職務の両面において活かされ、SBS が目指す効率性が期待できること
- ⑥ 取引先、他部門等との関係において、支障をきたすことのない職務であること

### (2) 正社員・契約社員

- ① 担当課長による在宅勤務者適性チェック判定が適性である者
- ② 勤続年数 1 年以上の者
- ③ 密および個人情報の守秘に関する誓約書に同意した者
- ④ 在宅勤務制度の特性が、個人および職務の両面において活かされ、SBS が目指す効率性が期待できること
- ⑤ 取引先、他部門等との関係において、支障をきたすことのない職務であること

## 2. 申請方法

適用を受けた社員は、在宅勤務前日までに所属長と面談を行い

- ① 業務内容
- ② 勤務日、時間
- ③ その他必要事項

を「在宅勤務申出書」に記載し、所属長へ提出します

※在宅勤務申出書は 1 回の面談について最大 4 目分まで申出ることができるものとします

※在宅勤務日として許可した日であっても業務上で必要のあるときには所属部署に出社させることがあります

### 3.勤務方法

#### (1)パート社員

##### ①勤務場所

在宅勤務者適性チェックに記載した作業場所に限りませ

##### ②勤務時間帯

労働契約書に基づいた始業時刻、終業時刻、休憩時間としま

##### ③所定外・深夜労働

原則として禁止しま

##### ④利用単位

1日単位の利用としま

##### ⑤業務報告

在宅勤務日には以下のとおり就業時刻、業務内容等を業務開始および終了時に電子メールにて所属長へ連絡するものとしま

始業時：始業時刻・終業予定時刻・一日の業務計画

終業時：終業時刻・一日の業務報告

その他：何らかの理由で業務を中断する場合

※在宅勤務日にやむを得ず休暇をとる場合には予定始業時刻までに電子メールにて所属長へ連絡するものとしま

##### ⑥連続勤務

1週間に1度、必ず本社へ出勤するものとしま

##### ⑦利用可能年間日数

在宅勤務制度の適用を受けている期間は制限なしとしま  
(連続勤務を超えての適用は不可)

#### (2)正社員・契約社員

##### ①勤務場所

在宅勤務者適性チェックに記載した作業場所に限りませ

##### ②勤務時間帯

就業規則第26条の規定によるものとしま

フレックスタイム制度の適用可能としま

育児・介護短時間制度の適用可能としま

##### ③所定外・深夜労働

原則として禁止しま

##### ④利用単位

1日もしくは半日単位(半休との併用が原則)の利用としま

##### ⑤業務報告

在宅勤務日には就業時刻、業務内容を業務開始および終了時に電子メール

にて所属長へ連絡するものとします

始業時：始業時刻・終業予定時刻・一日の業務計画

終業時：終業時刻・一日の業務報告

その他:何らかの理由で業務を中断する場合

※在宅勤務日にやむを得ず休暇・欠勤をとる場合には始業時刻までに  
電子メールにて所属長へ連絡する

⑥利用可能年間日数

1週間に4日、1ヶ月に8日、年間40日を上限とします

#### 4.情報管理

就業規則第22条および個人情報保護規則、「機密及び個人情報の守秘に関する誓約書」の遵守するものとし、特に個人情報、会社の秘密情報の取り扱いについては絶対に外部に漏洩することがないように厳格に管理するものとします

#### 5.通勤手当

通勤に要する実費を支給するものとします

#### 6.費用の負担

在宅勤務に必要な費用負担は下記のとおりとします

- ①自宅での勤務に必要な機器等は、在宅勤務制度適用者本人が用意するものとします
- ②在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等(PC・電話)の費用は、本人負担とします
- ③所属長の許可により書類の持ち出しを行う場合の宅配等の費用は、会社負担とします

#### 7.安全衛生

在宅勤務者は安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければなりません

#### 8.労働災害

業務時間内に業務が原因である災害については、就業規則第51条に基づき業務上の災害として保険給付の対象となります。

業務時間内であっても自宅における私的行為が原因であるものは、業務上の災害とはなりません。在宅勤務中に発生した災害については労災認定をする場合、業務と私生活が混在している為に、それが業務中に発生した災害か否かの判断は非

常に難しくなり、その災害が業務に起因して発生したものであるのか十分に調査を行ったうえで判断されることとなります。

#### 9.回覧物

在宅勤務者の所属長は社内メールを利用し随時業務上必要な情報を在宅勤務者へ通知する必要があります

在宅勤務者は G-max 掲示板を確認し会社の情報を取得することを怠ってはなりません

以上

出展：社団法人日本テレワーク協会「第 10 回テレワーク推進賞受賞事例集」（2009 年 11 月）

## (6) 相鉄ビジネスサービス株式会社「誓約書」

### 機密および個人情報の守秘に関する誓約書

平成 年 月 日

相鉄ビジネスサービス株式会社

取締役社長 林 英一

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

私、 \_\_\_\_\_ は

業務を遂行するにあたり、次の機密および個人情報守秘に関する事項を遵守します。

1. 業務を遂行する過程で知り得る一切の機密情報を、当社および当社顧客の機密情報と認識し、私に対する指揮命令者を除く当社役員、社員などの従事者およびその他の第三者に漏洩若しくは開示を致しません。また、自己の利益のための者若しくは当社と競合する他の事業者その他の第三者にも機密情報を漏洩または開示をしません。
2. この場合の機密情報とは、機密資料としての区分、機密資料名の具体的列記、機密資料の守秘期間などの機密若しくは秘密である旨を明示されており又は社会通念として秘密内容であることが明白なものの情報であることを確認します。
3. 取り扱う個人情報については、私に対する指揮命令者を除く当社役員、社員などの従事者およびその他の第三者に漏洩若しくは開示を致しません。また、自己の利益のための者若しくはその他の第三者に個人情報を漏洩または開示をいたしません。さらに個人情報の取扱いは業務の遂行上正当な理由のある場合に限定して行います。
4. 個人情報とは、当該本人に関するすべての情報(私生活に関するものには限られない)であって、かつ具体的に特定の当該本人の氏名、連絡先もしくは住所等の明らかとなる事項(識別情報)の事を指し、いかなる漏れる手段を問わずプライバシー侵害の不法行為(民法709条)ともなり、漏れない様に取り扱わなくてはならない事項であることを確認します。
5. 特に、個人情報等について、次の者以外からの情報提供に応ずるとことはプライバシー侵害となることを確認いたしました。
  - (1) 個人情報取扱を必要最小限に限定された職務権限者の業務進行上において、公式もしくは正当な理由をもつ従事者である事が明白もしくは証明された者。
  - (2) 当該本人と生計を同一にする親族で、その関係にあることを証明した者。

- (3)当該本人が未成年である場合において、親族でその関係にあることを証明した者。
- (4)住民からの依頼に応じて、消息不明となった当該本人の行方を調査をしている地方公共団体の職員で、その場合に調査及び職員であることを証明した者。
- (5)刑事訴訟法第 197 条第 2 項の規定による照会をした捜査機関の職員(警察官、検事)で、その場合に職員であることを証明した者。
6. 施設、機器並びにネットワーク環境等を利用するにあたり、機密および個人情報の秘密を守るために、次のことを実行します。
- (1)施設、設備、機器、ネットワーク環境並びにその他備品等を、業務を遂行する目的以外に使用しないこと又は許可なく事業所外に持ち出さないこと。
- (2)職務権限者の許可なく機密又は個人情報を紙、FD、CD などの記録媒体に記録し、又は電子媒体(メールアカウントへのメール発信や転送等を含む)等を用いて外部へ持ち出さないこと。
- (3)事業所の設備外の機器を使用する場合には、ウイルスソフトのインストールを行い、かつウイルスチェックを済ませた上で使用すること。
- (4)ウイルスチェックをしていないFD、CD 等の記録媒体を使用しないこと。
- (5)業務を遂行する上で必要のないホストへのログインを試みるとか、機器内情報(機器に関する情報およびこれが保持する情報)にアクセスするなどのことをしないこと。
- (6)職務権限者の指定もしくは許可していないソフトを作動又はインストールしないこと。
- (7)故意または、わずかの注意をすれば防げたにもかかわらずその注意をしなかったために発生が予想できる、機密および個人情報の漏洩を防止すること。
7. 法令と事業所の規則等を遵守し、機密および個人情報の秘密を守る事を誓約します。また、自他共に法令と事業所の規則等についてその違反事実を知ったとき、並びに自他共にこれと同一の誓約書内容に違反した事実を知ったときには、直ちに職務権限者に直接報告します。
8. 上記事項のいずれかに反したことにより、正当な手続きを経た上で就業規則に基づいての懲戒処分を受けたとしても、私は一切異議を申し立てず会社の処分に従います。
9. 万一、上記事項のいずれかに反したことにより、会社に損害を与えた場合には、その責めに応じかつ賠償を請求されたとしても異議の申立をせず、その請求に応じます。

以 上

出展：社団法人日本テレワーク協会「第 10 回テレワーク推進賞受賞事例集」(2009 年 11 月)

# 第7章

## 用語集

CSR：Corporate Social Responsibility の略称。企業の社会的責任をより広い観点からとらえ直すことが重要であるとの認識に基づき、近年 CSR に対する関心が高まっている。企業と何らかの関係を持つ主体（ステーク・ホルダーといわれる）との関係をこれまで以上に大切にしていこうという観点から、顧客、株主、従業員、取引先、地域住民、投資家などに対する配慮行動をとることを意味する。

e ラーニング：パソコンやインターネット等を利用して教育を行なうこと。必要な環境が揃えば、遠隔地にも教育を提供できる点や、コンピュータならではの教材が利用できる点などが特徴。

IT / ICT：Information Technology（IT）、あるいは Information and Communication Technology（ICT）の略称である。コンピュータやデータ通信に関する技術を総称的に表す言葉である。

OJT：On the Job Training の略称である。従業員が業務を行う上で必要となる技術や能力を修得するために、担当する業務についてまもらトレーニングを受けることである。OJT に対する言葉として Off the Job Training という言葉があるが、これは、集合研修などによる技術や業務遂行上の能力訓練のことを意味する。

VDT 作業：VDT は Visual Display Terminal の略称で、一般的にパソコンの画面などの表示装置を意味する。近年、オフィスワーカーの仕事は、パソコンなどに向かって行う比率が高まっているが、こうした形の作業を VDT 作業という。長時間 VDT に向かって仕事をすると、眼精疲労、肩こり、腰痛などを引き起こす可能性があり、注意が必要である。こうした問題を避けるためには、厚生労働省が策定した「VDT 作業における労働衛生のためのガイドライン」などを参考してオフィスワーカーに注意を促していくことが必要である。

VPN：Virtual Private Network の略称である。インターネットなどの公衆回線をあたかも専用回線であるかのように利用できるサービスで、実際に専用回線を

導入するよりはるかにコストを抑えることができる。最近ではインターネット上で認証技術や暗号化を用いて保護された仮想的な専用回線を提供する仕組みが広く利用されるようになってきた。テレワークとの関連では、モバイル勤務や在宅勤務を行っている際に、オフィスのサーバーにセキュリティを確保しつつ接続する時に利用されている。

センターオフィス：サテライトオフィスなどの衛星的なオフィスに対して企業の中核となるオフィスを指す。一般的には、本社オフィスとほぼ同義である。職住近接型や顧客近接型のサテライトオフィスが増えてくると、これらのオフィスを統括し、情報の発信・受信の中心となるオフィスが必要になってくる。この中核オフィス（センターオフィス）は、いわゆるヘッドオフィスとしての総合的な諸機能を持つだけでなく、多くのサテライトオフィスに勤務する社員のコミュニケーションの場、教育研修の場、顧客への各種プレゼンテーションの場としての役割も果たす。

サテライトオフィス／テレワークセンター：センターオフィス（通常勤務する固定的なオフィス）に対する「衛星」の意味で設けられる比較的小規模なオフィスの意味である。企業等が自社の勤務者のテレワーク実施施設として設置するもので、勤務者の住居が集中している都市の通勤駅周辺に設けられる「職住近接型サテライトオフィス」と、顧客が集中する要所に設けられる「顧客近接型サテライトオフィス」の二つのタイプがある。職住近接型サテライトオフィスには、企業が単独で設置するものと、複数の企業が共同利用のために設置するものがある。サテライトオフィスという呼称は、1980年代の後半から1990年代にかけて、日本ではよく使われてきたが、最近では、「テレワークセンター」という呼び方が一般的になっている。

立ち寄り型オフィス／スポットオフィス：就業者が、比較的短時間立ち寄って、報告書を作成したり電子メールの送受信をしたりできるようにするために設けられたスペースのこと。企業等の組織が、打ち合わせ等のために来訪した他事業所の社員のために、オフィスの一角に電話やパソコン等を設置した数席程度のスペースを設けたのがはじまりである。スポットオフィス、テレワーキングコーナーなどと呼ばれることもある。

テレワーク：テレワークとは、「ITを活用して、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」と定義される。すなわち、電話・パソコン・ファクシミリなどの情報通信機器と情報通信ネットワークを活用して、オフィスから離れた自宅（在宅勤務）

やテレワークセンターあるいは出先などで働く就業形態の一つで、テレ「Tele＝遠い、遠隔」とワーク「work＝働く」とを組み合わせた造語である。テレワークをしている就業者を「テレワーカー」という。企業等に雇用された就業者のテレワークを、「雇用型テレワーク」、フリーのライターやデザイナーなど雇用されていない就業者のテレワークを「自営型テレワーク」という。

テレコミュート：アメリカでテレワークが始まったころに使われた言葉で、「テレ＝遠く・離れた」、「コミュート＝通勤」という言葉をあわせた造語である。テレコミュティングとは、本来勤めるべき場所として割り当てられたセンターオフィスがありながらも、毎日そこに出勤する代わりに、定期的、あるいは不定期に自宅やサテライトオフィス等で勤務することを指している。アメリカの州政府が交通混雑や大気汚染の緩和のために、従業員に対して車で通勤する代わりに、情報通信手段を活用して、自宅や自宅近くのテレワークセンター等で働くことを推進したのが始まりであるといわれている。

在宅勤務：在宅勤務は、テレワークの代表的な実施形態の一つで、自宅を主たる就業の場として仕事をする働き方である。完全在宅勤務と部分在宅勤務がある。比較的長期間にわたって、恒常的に在宅で仕事を行う「完全在宅勤務」（「フルタイム在宅勤務」と呼ばれることもある）と、週に1～2回程度、あるいは午前中だけ、午後だけといったように、必要な時に随時在宅で仕事を行う「部分在宅勤務」（「随時在宅勤務」と呼ばれることもある）がある。現状では、在宅勤務を実施している企業のうち、多くは部分在宅勤務を導入している。

モバイル勤務：携帯電話やノートパソコンなど携帯型の情報端末の普及、ならびに高速ネットワークの整備・拡充に伴って、いつでも、どこでも業務が遂行できる環境が整ってきている。モバイル勤務は、決められた場所で就業するのではなく、情報通信手段を活用して、駅・空港、図書館、顧客先、立ち寄り型オフィスなど、さまざまな場所で業務を行う形態である。企業では、営業・販売やサービス・サポートなどを担当している職種に広く導入されている。モバイル勤務をしている人を、モバイルワーカーと呼んでいる。

テレワークポリシー：テレワークを推進するための、企業としての基本的な考え方を文書化したものである。テレワークについての基本的理解と導入の主要目的等を組織で共有するために示すものであり、誰もが容易に参照できるようにしておく必要がある。

ファイアウォール：インターネットなどのオープンなネットワークからの攻撃や、不正アクセスから組織内部のネットワークを保護するためのシステムである。ファイアウォールの目的は、必要な通信のみを通過させ、不要な通信を遮断することであり、通常内部のネットワークから外部はアクセスできるが、外部から内部のネットワークに不正なアクセスができないような制御が一般的である。

フリーアドレス：個人専用のデスクを割り当てず、どの席にでも座って仕事ができるようなレイアウトである。在宅勤務や直行直帰型のモバイルワークをする社員が増加すると、オフィスで勤務している社員は少なくなり、デスクの利用率が低下する。デスクに在席する人数が少ない場合、デスクの数を減らし、オフィスで勤務する場合にはどの席でも使えるようにする仕組みである。フリーアドレスを実現するためには、単に座席数を減らすのではなく、どのデスクを利用して社内ネットワークなどにアクセスできたり、電話番号を個人と結びつけるような仕組み（例えば構内 PHS 電話を利用するなど）を整える必要がある。また、個人専用のデスクや収納スペースが原則としてなくなるため、紙ベースの個人用書類が多くあるような場合には、導入が難しい。したがって、フリーアドレスの導入にはペーパーレス化が条件となる。一方、デスクの数が減らせるため、フリーアドレス化はフィスコストの削減に結びつけることができ、業務の効率化も可能になる。アメリカでは、フリーアドレスをノンテリトリアル・オフィス（Non-Territorial Office）とも呼んでいる

ブロードバンド：インターネット上で大容量のデータをやりとりするための高速なネットワーク回線サービスを意味する。光ファイバーや CATV、xDSL などの有線によるネットワーク技術や、第 3 世代携帯電話などの無線通信技術などがこれに当たる。

レンタルオフィス：外回りの多い営業・販売に従事するワーカーが、短時間立ち寄って、報告書を作成したり電子メールの送受信をしたりできるようにするために設けられたスペースのことで、民間の事業者がサービスとして提供しているものをレンタルオフィスと呼ぶことが多い。最近では、空港や拠点駅あるいはビジネス街等に設け、時間料金制により誰でも利用できる形態をとっているレンタルオフィスがみられるようになってきた。

ワーク・ライフ・バランス：ワーク・ライフ・バランスという考え方は、もともとアメリカの企業において、優秀な人材を確保し、企業のために能力を最大限発揮してもらうために採用された総合的な人材開発戦略の一つである。個々のワーカ

ーが豊かな個人生活を送ることができるような仕組みを企業が提供し、それによって人材の流出をふせぐと同時に、高い生産性や創造性を発揮してもらおうという戦略である。企業が提供しているさまざまな仕組みやサービスは、一見すると我が国企業における福利厚生施策のように見えるものもあるが、これは福利厚生として考えられているわけではなく、企業の人材開発戦略である。我が国では、仕事と個人の生活をうまく調和させ、企業・労働者の双方にとってプラスの効果をもたらす仕組みや制度などをさし、より広い意味で使われることが多い。

次世代育成支援対策推進法：我が国における急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される環境の整備を図るため、次世代育成支援対策について、基本理念を定めるとともに、国による行動計画策定指針並びに地方公共団体及び事業主による行動計画の策定等の次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進するために必要な措置を講ずることを定めた法律である。301人以上（平成23年4月1日以降は101人以上）の労働者を雇用する事業主は、「一般事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定し、速やかに届け出なければならないとし、雇用する労働者が300人以下（平成23年4月1日以降は100人以下）の事業主には、同様の努力義務があるとしている。行動計画の中では、在宅勤務を含めたテレワークの実施も行動計画の一つとして位置づけられている。

成果主義：人事評価の一つの方法であり、業務の結果（成果）やそこにいたる過程（プロセス）などに注目して、従業員の評価を行うものである。通常、個々の従業員が上司等との話し合い・合意に基づいて一定期間についての目標を設定し（目標管理制度といわれる）、その目標がどれだけ達成されたかで成果を評価するという方法がとられる。

無線 LAN：電波や赤外線など、伝送路として有線ケーブルを使わない構内ネットワーク（LAN）のこと。パソコンやその他の情報通信機器の相互接続に使われる。ケーブルを使わないため、機器の移動が自由にできる利点がある。通信速度は10Mbpsが普及しているが、最近では54Mbpsの高速なものも一般化しつつある。伝達距離は50～100mであるので、オフィスや家庭のネットワークはもちろん空港や駅など限られた場所（ホットスポットといわれる）でのネットワークとしても利用されつつある。

「テレワーク試行・体験プロジェクト調査検討委員会」委員名簿（初版作成時）  
（「テレワーク勤務規程作成の手引き」も本委員会の検討事項）

（敬称略・委員は五十音順）

委員長	諏訪 康雄	法政大学大学院 政策科学研究科 教授
委員	関 克己	三菱UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社 シニアコンサルタント
委員	中島 康之	社会保険労務士法人 NSR 代表社員
委員	花井 圭子	日本労働組合総連合会 雇用法制対策局 局長
委員	二見 直樹	日本オラクル株式会社 人事本部 人事企画・厚生部 担当 シニアマネジャー
オブザーバー	前村 充	厚生労働省 労働基準局 勤労者生活部 企画課係長
	内海 正仁	総務省 情報通信政策局 情報流通振興課 情報流通高度化推進室 主査
事務局	加藤 茂	社団法人日本テレワーク協会 専務理事
	柴田 明	社団法人日本テレワーク協会 事務局長
	今泉 千明	社団法人日本テレワーク協会 主席研究員
	古矢 眞義	社団法人日本テレワーク協会 客員研究員

平成 22 年度厚生労働省委託事業

テレワーク勤務規程作成の手引き（改訂版）

平成 22 年 10 月

社団法人 日本テレワーク協会

〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-2-5 垣見麹町ビル別館

TEL : 03-3221-7260 FAX : 03-5211-8834

URL : <http://www.japan-telework.or.jp/>

本報告書内容の無断転載、引用、複写を禁じます

