

参考資料目次

【国家公務員関係】

- 参考資料1 国家公務員のテレワーク・ロードマップ（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定（令和3年3月30日改定））・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 参考資料2 テレワーク勤務の更なる活用に向けた留意点について（内閣人事局・人事院）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 参考資料3 国家公務員のテレワークについて（令和3年6月4日内閣官房内閣人事局）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- 参考資料4 国家公務員制度における「官署」等の概念を前提とする主な制度・・ 32
- 参考資料5 国家公務員の勤務のみなし制度、裁量勤務制、職務専念義務に関する現行規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- 参考資料6 職務専念義務に関する判例（昭和52年12月13日最高裁判所第三小法廷判決）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- 参考資料7 国家公務員の健康・安全管理制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55

【民間企業関係】

- 参考資料8 テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（含「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】」、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】」）（令和3年3月厚生労働省）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59

参考資料9-1	民間企業におけるテレワークの実施状況① 令和3年版情報通信白書（総務省）	83
参考資料9-2	民間企業におけるテレワークの実施状況② 令和4年版情報通信白書（総務省）	97
参考資料9-3	民間企業におけるテレワークの実施状況③ 第5回新型コロナウイルス感染症の影響下における生活意識・行動 の変化に関する調査（令和4年7月22日内閣府政策統括官（経済社 会システム担当））	99
参考資料10	テレワークの労務管理等に関する実態調査【概要版】（令和3年3月）（厚 生労働省委託事業「令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的実 態調査研究事業」）	108
参考資料11	テレワークに関する民間企業の状況	171
参考資料12	これからの労働時間制度に関する検討会報告書概要・本文（令和4年7 月15日厚生労働省）	172

【諸外国関係】

参考資料13	公務におけるテレワークの国際比較	203
参考資料14	米国連邦公務員制度におけるテレワークの状況	204
参考資料15	米国連邦公務員制度におけるテレワークの状況に関する補足調査結 果	208

【勤務間インターバル関係】

参考資料16	委員からの追加質問〔第8回研究会(9/9)における勤務間インターバル に関するヒアリングについて〕	211
--------	--	-----

国家公務員テレワーク・ロードマップ

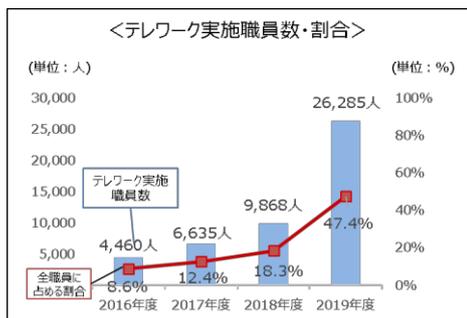
平成27年1月21日
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定
令和3年3月30日
改定

1. 現状認識

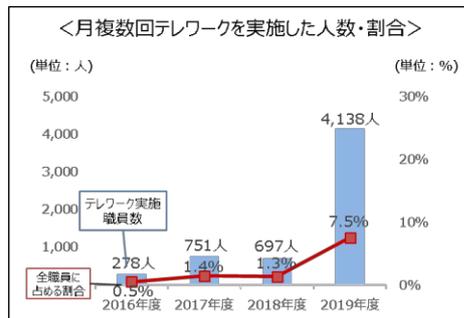
(1) 2015年版国家公務員テレワーク・ロードマップの実施状況

- ・国家公務員に係るテレワークについては、平成27年1月に各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議において、国家公務員テレワーク・ロードマップを策定し、「2020年度までに、業務の性質上、テレワークの実施が不可能な業務を除き、テレワークが勤務形態の一つとして定着し、必要な者が必要な時に当該勤務を本格的に利用できるようにする」ことを目標に、国家公務員におけるテレワーク導入に関する、普及・制度面、システム・業務改革面での取組等を推進してきた。
- ・その結果、ほとんどの府省庁でテレワークに係る実施規定が整備され、特に本府省では、時間単位のテレワークの実施が可能となるなど、制度面での環境が整備されてきている。
- ・また、ほとんどの府省庁、特に本府省では、メール、共有サーバへのアクセス、在席確認、共有スケジューラ、ウェブ会議、チャット機能等の利用が可能となっており、チーム型のテレワークが実施可能なシステム面での環境も整備されてきている。
- ・令和2年4月に内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室及び内閣人事局が、国家公務員テレワーク・ロードマップに基づき共同で実施した令和元年度国家公務員テレワーク取組状況等調査では、本府省のテレワーク実施職員数は、26,285人であり、職員総数に占める実施割合は47.4%となった。10府省庁等では実施割合が50%を超えている。
- ・また、一か月当たりで複数回テレワークを実施した人数は4,138人であり、実施割合は7.5%となった。

図表1 テレワーク実施職員数・割合（本府省）



図表2 一ヶ月あたり複数回実施人数・割合（本府省）



- ・他方、地方機関においては、ほぼ全ての府省庁で、実施職員数が大きく増加したが、テレワーク実施者数は、10,614人、実施割合は4.3%と本府省に比して低い水準であった。
- ・テレワークで実施された業務は、資料作成業務、調査・統計業務等が多いが、総括業務や会計業務など、関係者との調整が不可欠な業務も実施されている。
- ・テレワークを実施するに際して、制度やルール面、リモートアクセス環境などのシステム面、及び業務資料の電子化や会議実施方法等の業務改革に係る以下のような課題が指摘されている。

図表3 テレワーク実施の課題の例

・テレワーク実施・報告手続の簡素化	・サテライトオフィス等での自宅以外での実施
・勤怠管理	・行政文書の電子化
・コミュニケーションの取り方	・民間企業や他府省とのウェブ会議の実施環境
・電話通話料等の個人負担	・同時アクセス数の制限、端末数の制限
・地方における実施可能職員の拡大	・テレワーク時の生産性

（2）テレワークを巡る動向

①新型コロナウイルス感染症対策への対応

- ・新型コロナウイルスの感染が拡大する事態を受け、令和2年4月7日に新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言が発出された。東京都など7都府県において、人と人の接触機会を最低7割、極力8割削減することが目標とされ、テレワークを行うこと、時差出勤、人との距離を十分に取るなどの取組が求められた。
- ・国家公務員についても、「新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応策 一第2弾一」（令和2年3月10日 新型コロナウイルス感染症対策本部決定）において、

国家公務員のテレワークに関しては、全省庁的に、必要な機器の増設等、テレワーク環境の整備を強力に実施することとされ、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和2年3月28日 新型コロナウイルス感染症対策本部決定、令和2年5月14日・25日変更）を踏まえ、テレワーク、ローテーション勤務、時差出勤等の取組を実施した。

- ・また、令和3年1月7日には新型コロナウイルス感染状況及び医療提供体制・公衆衛生体制に対する負荷の状況を踏まえ、1月8日から東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県を緊急事態措置区域とする緊急事態宣言が再度発出された。1月13日には、栃木県、岐阜県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県及び福岡県が緊急事態措置区域に加えられた。その後、2月7日をもって栃木県、2月28日をもって岐阜県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県及び福岡県が緊急事態措置区域から除外され、3月21日をもって全ての都道府県について緊急事態を終了した。緊急事態措置区域となった都道府県においては、飲食店などに対する営業時間短縮の要請や「出勤者数の7割削減」を目標とした出勤回避が求められ、当該地域の国家公務員については、新型コロナウイルス感染症対策に万全を期しつつ、必要な行政機能を維持することを大前提として、「出勤者数の7割削減」を目指してテレワーク、ローテーション勤務等による出勤回避の取組を実施した。また、緊急事態措置区域からの解除の対象となった地域においても、当面の間「出勤者数の7割削減」を目指してテレワーク、ローテーション勤務等による出勤回避の取組を実施することとした。

②デジタル改革の推進及び国家公務員テレワークに関する政府方針等

- ・令和2年7月に改定された「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（令和2年7月17日 閣議決定）では、テレワークの一層の活用を促進することが、感染拡大の防止と経済社会活動の維持の両立、さらには今後発生しうる同様の緊急事態にあっても経済社会活動を維持し、成長を可能とするために求められており、緊急事態宣言下における国民・住民に対する行政機能の提供を維持する観点からも、企業のみならず国や地方公共団体におけるテレワーク利用環境整備が重要であるとした。
- ・令和2年12月には、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」（令和2年12月25日 閣議決定）が策定され、今般の新型コロナウイルス感染症への対応において、国、地方公共団体のデジタル化の遅れや人材不足、不十分なシステム連携に伴う行政の非効率など、様々な課題が明らかになったことを踏まえ、デジタル社会の形成に関する施策を迅速かつ重点的に推進する新たな司令塔としてデジタル庁を設置することとされた。
- ・同時に改定された「デジタル・ガバメント実行計画」（令和2年12月25日 閣議決定）では、2025年度（令和7年度）までに、テレワークを活用することで、「新し

い日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備するとの目標が定められた。

- ・令和3年1月に改正された「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（令和3年1月29日 女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会。以下「取組指針」という。）では、少子高齢化等に伴い社会構造が大きく変化する中、時間制約等の有無にかかわらずあらゆる職員が活躍できる職場環境の整備が急務であり、さらに、若手職員の離職意向の高まりなどを受けて、公務のサステナビリティ（持続可能性）維持のため、時間生産性と職員のエンゲージメント（自発的貢献意欲）の向上や、テレワークの一層の推進が必要であり、業務効率化・デジタル化やマネジメント改革等により、真のワークライフバランス実現のための働き方改革を推進することとした。

2. 基本的な方向と進め方

（1）基本的な方向

- ・これまでの国家公務員テレワーク・ロードマップの取組、新型コロナウイルス感染拡大防止と社会経済活動の両立の取組の中で、以下のような課題が明らかになった。
 - ①制度面では、テレワーク実績が増えたことによるテレワーク職員の勤怠管理の在り方、業務分担の適正化、テレワーク実施・報告に係る煩雑な手続、テレワーク実施日の変更や取消手続、地方機関の実施可能職員の拡大等
 - ②システム面では、各府省等において個別にLAN環境が構築されていることによる府省庁をまたぐウェブ会議の実施が困難、テレワーク可能な端末の数やリモートアクセス可能な回線数の制限、業務上の電話通話（以下「公用通話」という。）料金の個人負担等
 - ③環境面では、サテライトオフィスなどを活用した自宅外でのテレワーク実施等
 - ④業務改革面では、資料の電子化・ペーパーレス化が不十分、それらに伴うテレワーク時の生産性の低下等
- ・これらの課題等を踏まえ、テレワークを活用した柔軟な働き方の推進は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮にも資するものであり、ワークライフバランスの観点からも重要であることから、国家公務員のテレワークを政府一丸となってより一層推進するための取組として、今般、国家公務員テレワーク・ロードマップを改定するものとする。
- ・国家公務員テレワーク・ロードマップの改定に当たっては、本府省・地方支分部局等とともに、必要な規模のテレワークを実施可能な制度・環境を整備し、2025年度（令和7年度）までに、テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、い

なる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備することを目指すものとし、国家公務員におけるテレワークの更なる推進に向けて、制度面・システム面・環境面・業務改革面にわたる総合的取組を進めるため、以下の進め方に沿って活動を促進していくものとする。

(2) 進め方

① 政府横断的な取組の推進

- ・ 今後設置される予定のデジタル庁（設置されるまでは内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）及び内閣人事局は、本府省・地方支分部局等とともに、いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、必要な規模のテレワークを滞りなく実施できるよう、制度面・システム面・環境面・業務改革面等での諸課題（例えば、各府省等テレワーク実施関連規定類の見直しに関する課題、勤怠管理に関する課題、テレワーク実施及び終了に係る報告手続等の簡素化に関する課題等）について、留意すべき事項を整理して共有することや、各府省等や民間企業等の先進的な取組事例を収集するなどして必要な助言等を行う。
- ・ 今後設置される予定のデジタル庁（設置されるまでは内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）は、各府省等のモデルケースとなるよう、テレワークを柔軟に活用できるシステム整備、個々人のおかれた状況やニーズに合わせた働き方、デジタル・ワークスタイルの浸透等の先進的な取組を行う。
- ・ 内閣官房内閣人事局及び人事院は、民間企業におけるテレワークに対する経費の負担の状況を研究し、テレワークに関する国家公務員の経費の負担等の在り方を検討する。
- ・ 今後設置される予定のデジタル庁（設置されるまでは内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）は、デジタル・ガバメント実行計画に基づき、行政の情報システム及びネットワークのうち、特に、基盤となるネットワーク環境について、クラウドサービス利用の本格化を踏まえ、行政全体の最適化や利便性とセキュリティの両立を前提に検討を進め、その整理・再構築に向けた取組を進める。

② 各府省等における取組の推進（各府省等テレワーク推進計画の策定）

①の政府横断的な取組を踏まえ、各府省等においては、働き方改革に加え、いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、必要な規模のテレワークを滞りなく実施するため、2025年度（令和7年度）までを視野に入れ以下を盛り込んだ当該府省等におけるテレワーク推進計画を2021年度（令和3年度）前半までに策定し、取組を推進するものとする。

1) 基本理念・目標

・各府省等におけるテレワークに係る基本理念

上記の「デジタル・ガバメント実行計画」においては、デジタル技術を最大限活用して公務の高い生産性を実現するためには、既存のプロセスにまで踏み込んだ業務改革（BPR）を実施し、行政内部の業務を、エンドツーエンドでデジタルを前提としたものに改革していくとともに、自席や職場に限らずどこでも仕事ができ、職員同士のコミュニケーションの向上や新たなアイデアの創発を促進するような環境の整備や意識の醸成が必要であるとされた。また、今般の新型コロナウイルス感染症対応を踏まえると、正常時だけでなく非常時においても適切に行政サービスを提供できるようにするためにも、これらの取組は急務であるとされ、テレワークについては、2025年度（令和7年度）までに、テレワークを活用することで、「新しい日常」に対応し、いかなる環境下においても必要な公務サービスを提供できる体制を整備するとの目標が定められた。

各府省等は、現状（機器の整備状況、テレワーク実施率、職員の声など）を把握、分析し、目指すべき姿を検討して、今後5年間におけるテレワークに係る基本理念を記載する。

2) 具体的なテレワーク推進の計画（本府省、地方支分部局等の組織単位で作成）

2)-1 各組織におけるテレワーク利用環境の整備に係る基本方針

- ・テレワーク利用に係る考え方
- ・テレワーク対象業務（業務プロセスの見直し成果も含む。）
- ・テレワーク対象職員数

令和2年4月から5月にかけて発令された新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言下において、多くの職員がテレワークを実施したが、その際の課題等について内閣人事局が令和2年7月に行った職員アンケート調査の結果（以下「アンケート結果」という。）によると、本府省では約6割、地方支分部局等では7割強の職員が生産性の低下を感じていたことが明らかとなった。当該時点では、端末不足などハード上の制約やペーパーレス化の遅れからテレワークが実施できなかった職員ほど、生産性が非常に低いと回答した割合が高かった。

また、同局の別調査では、令和3年1月時点で、本府省のテレワーク機器（業務端末や回線）の整備は、全体としては本府省の職員数を上回る程度まで進展したことが明らかとなったが、府省庁によるばらつきがあることや、地方支分部局等では整備が進んでいない状況にある。また、更に詳しく見てみると、端

末の旧式化が進むこと、ペーパーレス化が進展していないことがテレワークの推進を阻んでいる面もある。

これらを踏まえ、令和3年1月26日の閣僚懇談会において、河野国家公務員制度担当大臣から各大臣に対し、必要な機器整備と使い勝手の向上について要請（以下「閣僚懇発言」という。）が行われた。

各府省等は、業務継続の観点から、それぞれの業務内容に基づき、業務の性質上、これまでテレワーク困難とされてきた業務についても、原則としてテレワークで完結できるようにするため、業務プロセスの見直し等を実施し、本府省、地方支分部局等の組織単位で、テレワーク対象となる業務やその対象職員数を設定し、記載する。

2)-2 テレワークに係る制度整備

- ・テレワーク時の勤務時間管理の在り方の適正化（超勤管理など）

厚生労働省の「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」の報告書（令和2年12月25日公表。以下「テレワーク働き方報告書」という。）では、「テレワーク中は、働く場所や時間を柔軟に活用することが可能であり、業務を効率的に行える側面がある一方、集中して作業に従事した結果、長時間労働になる可能性があり、過度な長時間労働にならないよう留意することが重要である」とされている。また、テレワーク時における勤怠管理・労働管理自体が、管理部門の業務増・負担増となる可能性がある。

各府省等は、システム化などにより勤務時間の「見える化」を進めることで、テレワーク時の勤務時間管理について、超過勤務も含めて適正化することが必要である。関連して、テレワーク実施の申請、業務内容の事前・事後報告等の手続の簡略化等、制度面での整備も検討し、記載する。

2)-3 テレワークに係るハード環境整備

- ・基盤システムの更改や機器の導入スケジュール

アンケート結果を踏まえると、テレワーク機器の不足が生産性の低下を招き、職員の不満の原因ともなっていることから、各府省等は、本府省・地方支分部局等とともに、いかなる環境下においても生産性を保ち、必要な行政機能を維持する観点から、テレワーク機器を整備することが求められる。

このため、必要な基盤システムやテレワークのハード環境整備を計画的に進めるため、各府省等は、デジタル・ガバメント実行計画に基づき、LAN 更改等のタイミングも見据えながら、情報セキュリティ対策に留意しつつ、各組織のミッションに見合ったデジタル・ワークスタイルを実現する環境を整備することとし、そのスケジュールを検討して、必要事項を記載する。

2)-4 テレワーク実施環境の整備

・行政文書の電子化

アンケート結果によると、ペーパーレス化できていないと感じた職員ほど、生産性が非常に低いと回答した割合が高かったことから、行政文書の電子化を促進する。また、閣僚懇発言において、各府省等に対し、テレワークの使い勝手の向上について要請されている。

これらを踏まえ、各府省等は、必要事項を検討し、記載する。

・文書編集機能、ウェブ会議機能、チャット機能等の充実

職場と同等の勤務をテレワークで実施しようとする際、テレワーク時の使用端末に文書編集機能が搭載されていない場合には、文書の修正を職場で執務中の職員へメールや電話で依頼することとなったり、ウェブ会議機能やチャット機能がない場合、即時性の高い複数人での打合せが困難となるなど、いずれの場合も生産性を低下させることになる。また、閣僚懇発言において、各府省等に対し、テレワークの使い勝手の向上について要請されている。

これらを踏まえ、各府省等は、必要事項を検討し、記載する。

・業務上の通話料について職員の自己負担を求めない仕組み（モバイルアプリを含む。）の導入 等

テレワーク中に公用通話を行う必要がある場合、職員の私物の携帯電話端末等を用いることにより、通話料を個人負担しているケースがある。また、公用通話のために私物端末の電話番号を外部に伝えているケースもあり、プライバシー保護の観点からの懸念もある。これらの現状は望ましい状態とは言えない。

各府省等は、公用通話について職員の自己負担を求めない仕組み（モバイルアプリの導入等を含む。）の導入を検討し、記載する。

2)-5 マネジメント改革の推進

・テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化

アンケート結果によると、職場に出勤している職員への業務集中などテレワーク時における業務分担というマネジメント上の課題が明らかになった。

各府省等は、実情を踏まえ、必要な業務分担適正化のための方策を検討し、記載する。

・テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保

テレワーク働き方報告書では、「在宅勤務の場合、日常生活を行う場で仕事を行うこととなるため、職員は心身にストレスを感じるのではないか」との指摘があるほか、「対面の場合と比較してコミュニケーションが取りづらい場合があるため、業務上の不安や孤独を感じる事等により、心身の健康に影響を与えるおそれがある」とされている。

また、テレワーク実施中にも、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等が起きることがあり、メンタルヘルスにも影響する問題である。

各府省等は、テレワーク中のメンタルヘルスの確保の方策について検討し、記載する。

・幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等

アンケート結果によると、テレワーク中のコミュニケーションに課題を抱える職員ほど、生産性が低い傾向にある。また、幹部説明等を出勤・対面で行うことを前提としているため、テレワークができないとの事例もあった。

各府省等は、テレワーク中のコミュニケーション手法の見直しについて検討し、記載する。

2)-6 サテライトオフィスの整備等

・自府省の職員のテレワーク時の執務環境や単身赴任等の実態把握

・サテライトオフィスの設置等

内閣人事局が令和元年9月に行った職員アンケート調査の結果によると、自宅でのテレワーク環境が不十分とした職員が3割を超えており、サテライトオフィスの設置により改善が期待される。

各府省等は、職員のテレワーク時の執務環境の違い、単身赴任等を理由とした実家付近の職場での勤務希望、地方支分部局の執務スペースの活用可能性など、サテライトオフィスの在り方について検討し、記載する。

2)-7 テレワーク実施状況のモニタリングと課題の把握

・テレワーク集中検証期間の設定

・情報システムの課題検証

・実施職員の満足度等のモニタリングと改善策の検討 等

新型コロナウイルス感染症対応として本格化した各府省等のテレワーク実施については、まだ発展途上にあると言える。このため、システムの動作状況や職員の生産性等のテレワーク勤務中の課題などについて、合理的根拠（エビデンス）に基づく検討と改善を継続的に実施していくことが重要である。

各府省等は、「テレワーク・デイズ」や「テレワーク月間」といった機会を活用しつつ、各府省等にとって適切な検証期間を設定し、検証と改善を実施することについて検討し、記載する。

③テレワークの社会全体への波及に向けた取組

これまで行ってきた社会全体におけるテレワークの推進に係る取組（取組事例の共有、普及啓発事業等）と連携しつつ、以下のような取組を行う。

- ・今後設置される予定のデジタル庁（設置されるまでは内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）、総務省、厚生労働省、経済産業省及び国土交通省は、こうした政府におけるテレワークの更なる推進に向けたロードマップ作成に係る取組を、社会に公表・アピールすることにより、企業、地方自治体等における意識改革を推進するとともに、社会全体でのテレワークの定着を図るため、テレワーク・デイズ、テレワーク月間といった機会にあわせて積極的に取組む。

3. 政府全体として推進するための管理体制

- ・各府省等において定めたテレワーク推進計画については、取組指針に基づく取組計画及びデジタル・ガバメント実行計画に基づく各府省等の中長期計画との整合を図るものとし、推進状況や社会状況の変化等を踏まえ、必要に応じた見直しを行うものとする。
- ・今後設置される予定のデジタル庁（設置されるまでは内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）は、各府省等のテレワーク推進計画をとりまとめ公表する。また、毎年度初において、各府省等におけるテレワークに係る取組進捗状況について実態調査・フォローアップを実施し、全体の進捗状況等と併せて個別府省庁ごとの数値等も公表する。さらに、各府省等からの横断的な課題についての対応に係る検討については、関係府省等と連携して進める。
- ・本ロードマップは、これらの推進状況等を踏まえつつ、必要に応じて改定するものとする。

4. ロードマップ

- ・別紙参照
- ・各取組については、別紙のスケジュールに基づき計画的に進めることとする。

（以上）

国家公務員テレワーク・ロードマップ(ロードマップ部分)

	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	
政府横断的な取組	諸課題、留意事項整理・共有、先進事例収集及び各府省等へ助言等【IT室、内閣人事局】	各府省等との情報共有等の場を活用し実施				
	経費負担等の在り方の検討 【内閣人事局、人事院】	民間企業の負担の状況研究 → → → 経費負担等の在り方の検討				
	基幹ネットワーク環境の行政全体の最適化や利便性とセキュリティの両立を前提とした検討、整理、再構築【IT室】	モデルネットワーク環境の整備検証、令和4年度以降の各府省ネットワーク環境の更改等を契機に統一統合を原則として検討・対応				
	テレワーク時の勤務時間管理の在り方の適正化(超勤管理など)	勤怠管理システム化等検討、申請・報告手続き等簡素化の検討 → → → 可能なものから実施 実施状況モニタリング等の状況により必要に応じて見直し・改善				
	テレワークに係るハード環境整備(LAN更改等のタイミングも見据え)	LAN更改等のタイミングを見据え計画的に実施				
	行政文書の電子化	「行政文書の電子的管理」についての基本的な方針等に基づき適切に実施				
	文書編集機能、ウェブ会議・チャット機能等の充実	課題の検証、ニーズ把握等に基づき検討 → → → 可能なものから実施 実施状況モニタリング等の状況により必要に応じて見直し・改善				
	職員の自己負担なしの通話の仕組み(モバイルアプリを含む。)の導入 等	課題の検証、ニーズ把握等に基づき検討 → → → 可能なものから実施 実施状況モニタリング等の状況により必要に応じて見直し・改善				
	テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化	実情の調査・把握 → → → 実情を踏まえ適正化のための方策を検討しマネジメントを推進				
	テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保	実情の調査・把握 → → → 実情を踏まえメンタルヘルス確保の方策を検討しマネジメントを推進				
各府省等における取組	幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等	課題の検証、ニーズ把握等に基づき検討 → → → 可能なものから実施 実施状況モニタリング等の状況により必要に応じて見直し・改善				
	サテライトオフィスの整備等(執務環境や単身赴任等の事態把握、サテライトオフィスの設置)	実態把握、ニーズ把握等に基づき方針等検討 サテライトオフィス設置の検討				
	テレワーク実施状況のモニタリングと課題の把握(テレワーク集中検証期間の協定、情報システムの課題検証、実施職員の満足度等のモニタリングと改善策の検討 等)	モニタリングと課題の把握 → → → 改善策の検討				
	テレワーク推進に係る取組との連携【IT室、総務省、厚生労働省、経済産業省及び国土交通省】	テレワーク・デイズ、テレワーク月間等を活用した取組のPR等				
	各府省等テレワーク推進計画の策定【各府省等】	計画の策定 計画の進捗状況、社会状況の変化等により必要に応じて見直し				
	各府省等テレワーク推進計画の取りまとめ・公表【IT室】	取りまとめ・公表				
	各府省等取組進捗状況の実態調査・フォローアップ・公表【IT室、内閣人事局】					
	社会全体への波及にむけた取組					

(別紙)

(参考)

各府省等のテレワーク推進計画記載項目

1. 基本理念・目標

(1) 各府省等におけるテレワークに係る基本理念

2. 具体的なテレワーク推進の計画（本府省、地方支分部局等の組織単位で作成）

(1) 各組織におけるテレワーク利用環境の整備に係る基本方針

- ・テレワーク利用に係る考え方
- ・テレワーク対象業務（業務プロセスの見直し成果も含む）
- ・テレワーク対象職員数

(2) テレワークに係る制度整備

- ・テレワーク時の勤務時間管理の在り方などの適正化（超勤管理など）

(3) テレワークに係るハード環境整備

- ・基盤システムの更改や機器の導入スケジュール

(4) テレワーク実施環境の整備

- ・行政文書の電子化
- ・文書編集機能、ウェブ会議機能、チャット機能等の充実
- ・業務上の通話料について職員の自己負担を求めない仕組み（モバイルアプリを含む。）の導入 等

(5) マネジメント改革の推進

- ・テレワーク中の職員と出勤した職員の業務分担の適正化
- ・テレワーク実施職員のメンタルヘルスの確保
- ・幹部説明のオンライン化などコミュニケーション手法の見直し等

(6) サテライトオフィスの整備等

- ・自府省の職員のテレワーク時の執務環境や単身赴任等の実態把握
- ・サテライトオフィスの設置等

(7) テレワーク実施状況のモニタリングと課題の把握

- ・テレワーク集中検証期間の設定
- ・情報システムの課題検証
- ・実施職員の満足度等のモニタリングと改善策の検討 等

テレワーク勤務の更なる活用に向けた留意点について

内閣人事局
人 事 院

I はじめに

テレワークを活用した勤務形態は、非常時における業務継続の観点に加え、育児、介護等のために時間制約がある職員、障害等のために日常生活・社会生活上の制約がある職員の能力発揮にも資するものです。また、ワークライフバランスの観点からも有効な手法です。

コロナ禍により、テレワーク勤務職員が急増したことで、試行錯誤しつつもテレワーク勤務が多様な働き方の一つとして定着しつつあります。こうした状況変化を踏まえ、各府省等から御意見・御要望を伺った上で、既存の「テレワーク勤務にあたって留意すべき事項について」をリニューアルしました。

各府省等におかれては、本資料の職員への周知や、必要に応じてテレワーク関連の内規等を見直すことなどに取り組んでいただき、職員と人事当局で認識の共有を図りながらテレワーク勤務の一層の活用を進めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

II テレワークについて

本資料における「テレワーク勤務」とは、ICT を活用することにより、自宅、各府省等が設置するサテライト・オフィス、本人や配偶者等の実家、単身赴任している職員の配偶者等が居住する住宅、民間企業等が運営するテレワーク施設等（以下「自宅等」という。）の通常の職場と異なる場所において、同等の職務を遂行する勤務形態のことをいいます。

テレワーク勤務を希望する職員は、通常の職場と異なる場所であっても、滞りなく職務を遂行できることを示すため、予定日時、執務環境等、同勤務を行うにあたって必要となる事項について、文書、メールや勤務時間管理システム等各府省等にて定める手続をもって管理者（各省各庁の長の委任を受け、勤務時間管理を行う者。以下同じ。）に申告する必要があります。申告を受けた管理者は、申告内容、希望者の職場勤務での実態等を総合的に勘案して、テレワーク勤務の可否を判断し、可と判断した場合には、希望者に通常の職場とは異なる場所で勤務することを命ずることとなります。

申告する際に必要な事項など、手続の詳細については、各府省等が内規（訓令等）において定めるべきものです。

目次

1. 全般

- 問1-1 テレワーク勤務を実施するためには、どのような環境を確保する必要がありますか。 1
問1-2 どういった業務がテレワーク勤務の対象となり得るのでしょうか。 1
問1-3 課室長等以上の職員や非常勤職員もテレワーク勤務の対象となり得るのでしょうか。 2
問1-4 テレワーク勤務の申告を受けた管理者は、必ずテレワーク勤務を命じなければならぬのでしょうか。 2
問1-5 管理者が個々の職員のテレワーク勤務の頻度を制限することはできますか。 2
問1-6 フレックスタイム制のコアタイムにおける勤務をテレワーク勤務で行うことは可能でしょうか。 3
問1-7 病休通算判定期間（いわゆるクーリング期間）におけるテレワーク勤務は実勤務日数に含まれますか。 3
問1-8 ワークেশョンとテレワークとの関係はどのように整理することが適切でしょうか。 3

2. テレワーク勤務と職場勤務の併用

- 問2-1 一日の正規の勤務時間の一部についてテレワーク勤務を命じる（テレワーク勤務と職場勤務を併用する）ことは可能でしょうか。 4
問2-2 自宅と職場間の移動を当初の休憩時間内でカバーできない場合、休憩時間を延長することは可能でしょうか。 4
問2-3 自宅と職場間の移動の際、移動に要する時間と食事等のために必要な時間を合わせて休憩時間を延長できますか。 5
問2-4 テレワークを行う職員について、育児・介護のために休憩時間を延長することは可能でしょうか。 5
問2-5 当初から設けている休憩時間に加えて、新たに自宅と職場との移動時間又は育児・介護のための休憩時間を置くことは可能でしょうか。 6
問2-6 テレワーク中に上司より急遽、職場勤務を命ぜられた場合の移動時間については、どのように取り扱うべきでしょうか。 7
問2-7 勤務時間外の移動時間については、どのように取り扱うべきでしょうか。 8
問2-8 テレワーク勤務を実施する日に出張又は外勤を行う場合、移動時間をどのように取り扱うべきでしょうか。 8

3. 勤怠管理・職務専念義務

- 問3-1 テレワーク勤務中に育児・介護等の職務以外の行為を行うことは可能でしょうか。 9
問3-2 職場勤務と同等の執務環境が確保されているかについて、どのように確認すればよろしいでしょうか。 9
問3-3 テレワーク勤務中の部下の勤務実態をどこまで把握すれば管理責任を果たしたことになるのでしょうか。 10
問3-4 テレワーク勤務に対する命令の発出方法についてはどうあるべきでしょうか。 10
問3-5 テレワーク勤務の成果の把握はどのようにすればよいでしょうか。 10

4. テレワーク勤務時の超過勤務

- 問4-1 テレワーク勤務時に超過勤務を行うことは可能でしょうか。 11
問4-2 テレワーク勤務時の超過勤務手当の適用はどのようになるのでしょうか。 11
問4-3 テレワーク勤務時の超過勤務はどのように管理すればよいでしょうか。 11

5. 通勤手当

- 問5-1 テレワーク勤務時における通勤手当の処理の在り方はどのようになっているのでしょうか。 12
問5-2 サテライト・オフィスで勤務する場合の交通費の支給については、どのように処理するべきでしょうか。 12

6. 公務災害

- 問6-1 公務災害又は通勤災害の適用はどのように考えるのでしょうか。 13
問6-2 公務災害又は通勤災害の観点において、テレワーク勤務で留意すべき点は何でしょうか。 13

1. 全般

問 1-1 テレワーク勤務を実施するためには、どのような環境を確保する必要がありますか。

(回答)

- テレワーク勤務についても通常の職場勤務と同様、勤務時間があり、当該時間中は職場勤務と同等の業務遂行が要求されることから、その執務環境についても、職場勤務と同等の環境が確保されていなければなりません。また、各省各庁の長は、職員の健康の保持増進及び安全の確保に必要な措置（適切な作業環境の確保、メンタルヘルス対策等）を講じることが必要となります。
- なお、テレワーク勤務の実施可能場所として認める「自宅等」の範囲については、セキュリティや業務の円滑な実施等の観点から通常の職場と同等の執務環境を確保できるかどうかを十分に考慮した上で、各府省等において決定することが必要です。その際、管理者はテレワーク勤務者においても、職務専念義務が課されていることを注意喚起する必要があります（テレワーク勤務では職場を離れて勤務することとなりますが、従事する業務の性質は変わらないため、執務環境に対する考え方も職場勤務と同じものとして整理します。）。

問 1-2 どういった業務がテレワーク勤務の対象となり得るのでしょうか。

(回答)

- 特定の職場に勤務者が所在していなければ業務が成立しない窓口業務、交替制勤務に係る業務など、業務の性質上、テレワークの実施が明らかに不可能な業務を除いて、テレワーク勤務の対象となり得ます。働き方改革、また、災害や感染症など非常時における業務継続可能性の確保という観点も踏まえ、幅広い業務においてテレワーク勤務ができるように取組を進める必要があります。
- 具体的なテレワーク勤務の対象業務については、各府省等において判断するものになりますが、既に勤務形態の一つとしての定着が進んできているため、システムの整備状況等技術的に困難な場合を除き、テレワーク勤務の対象業務の更なる拡大に努めましょう。

問 1-3 課室長等以上の職員や非常勤職員もテレワーク勤務の対象となり得るのでしょうか。

(回答)

- ・ 局長、課長といった職員の役職や、常勤、非常勤といった勤務形態のみをもってテレワーク勤務の対象業務か否かが判断されるものではありません。
- ・ 具体的なテレワーク勤務の対象者や対象範囲（地方機関等を対象に含めるか否か等）については、問1-2で述べたような職員の業務特性等にも応じて各府省等において判断するものになりますが、システムの整備状況等技術的に困難な場合を除き、テレワーク勤務の対象者の更なる拡大に努めましょう。

問 1-4 テレワーク勤務の申告を受けた管理者は、必ずテレワーク勤務を命じなければならないのでしょうか。

(回答)

- ・ テレワーク勤務については、管理者が文書、メールや勤務時間管理システム等各府省等にて定める手続をもって申告を受けた上で、当該職員の職場勤務での実態、業務の繁忙、同一部署内のテレワーク勤務状況等を総合的に勘案して命ずるものですので、テレワーク勤務の申告があったからといって、当該勤務を命じなければならない義務まで負うものではありません。
- ・ 特に、業務上、緊密な指導及び進捗管理が必要な職員（例：新人職員、当該職務を自律的に遂行することが難しい職員、通常の勤務状況に問題のある職員、メンタルヘルス不調等により直接的な観察を密にすることが求められる職員）からの申告に対しては、所属長は人事担当課に相談を行うこと等も含め、慎重に判断すべきです。

問 1-5 管理者が個々の職員のテレワーク勤務の頻度を制限することはできますか。

(回答)

- ・ 制度上は、散発的なテレワーク勤務から週5回のテレワーク勤務まで、頻度に制限はありませんが、テレワーク勤務の頻度については、管理者が、テレワーク勤務の申告を踏まえて、適切に判断すべきものです。
- ・ また、各府省等の内規において、システム、業務等の実情を勘案して、週又は月単位で必ず職場勤務すべき日数を定めることを妨げるものではありませんが、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」（平成 30 年 10 月 23 日決定）に基づき、障害を有する職員等については、通勤負担等を軽減するため、必要に応じてテレワーク勤務を活用できるようなものとする必要があります。
- ・ なお、テレワークを継続的に行う場合のテレワーク勤務の頻度については、部署内の管理や諸手当の計算等に影響するものであることを踏まえ、申告者は、あらかじめその希望する頻度について、できるだけ明確に管理者に示しておくことが望ましいです。

問 1-6 フレックスタイム制のコアタイムにおける勤務をテレワーク勤務で行うことは可能でしょうか。

(回答)

- ・ 可能です（問2-1の回答で言及している休憩時間の延長について、コアタイムの時間帯に行うことも可能です。）。
- ・ 7時から22時までの間に勤務時間を割り振ることのできるフレックスタイム制とテレワーク勤務との組合せは、時間等に制約のある職員にとって、働く時間と場所の柔軟化が実現する有効な働き方の一つであり、各府省等は、必要な職員への利用拡大に努めていただくよう、お願いします。

問 1-7 病休通算判定期間（いわゆるクーリング期間）におけるテレワーク勤務は実勤務日数に含まれますか。

(回答)

- ・ テレワーク勤務は、通常の職場における勤務と同等の業務を遂行するものであることから、クーリング期間中に職員がテレワーク勤務を行った場合は、当該勤務日は実勤務日となります。ただし、病気休暇の上限期間（90日）をリセットするためや病気休職の発令を回避するためにテレワーク勤務を用いるような運用は不適切であり、各府省等においては、特に職員の健康の保持増進の観点から配慮が必要な職員のテレワーク中の勤務実態について、職場勤務と同等の管理となるよう把握することが適当です。

問 1-8 ワークーションとテレワークとの関係はどのように整理することが適切でしょうか。

(回答)

- ・ テレワーク勤務については、予定日時、執務環境等、同勤務を行うにあたって必要となる事項について、文書、メールや勤務時間管理システム等各府省等にて定める手続をもって管理者に申告し、承諾を得る必要があります。管理者が可と判断した場合には、実施することができます。
- ・ また、テレワークの執務環境については、問1-1の回答のとおりです。
- ・ いわゆる「ワークーション」については、その意味するところが必ずしも確定していないところがありますが、職場以外でのICTを活用したテレワーク勤務の範ちゅうに入り得るものですので、当該勤務の条件を満たす必要があります。

2. テレワーク勤務と職場勤務の併用

問2-1 一日の正規の勤務時間の一部についてテレワーク勤務を命じる（テレワーク勤務と職場勤務を併用する）ことは可能でしょうか。

（回答）

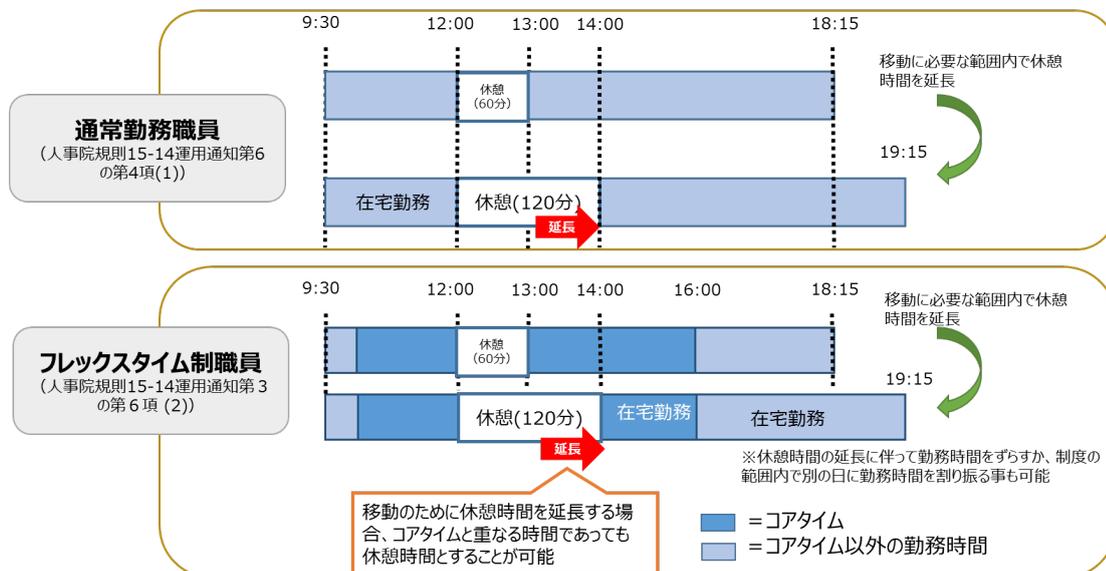
- 管理者は、勤務時間の一部についてテレワーク勤務を命じることもできます。この場合、職員の住居（自宅）と通常の勤務場所（職場）の間の移動が予定されている時間は、あらかじめ、休憩時間としておく必要があります（職員の請求により年次休暇とすることも可能です。）。

問2-2 自宅と職場間の移動を当初の休憩時間内でカバーできない場合、休憩時間を延長することは可能でしょうか。

（回答）

- 可能です。各府省等の内規に基づき、休憩時間をはさんで、自宅でのテレワーク勤務から職場勤務（又は職場勤務から自宅でのテレワーク勤務）に移行する場合において、職員の移動に必要な時間を通常の休憩時間では十分に確保できないときには、当該移動に要する時間を超えない範囲内で休憩時間を延長して割り振ることができます（なお、休憩時間を延長することができるのは「職員の住居と通常の勤務場所との間の移動」のみであり、自宅以外の場所でのテレワークを実施する場合には本制度は適用されません。）。
- 休憩時間を延長する場合、職員の健康及び福祉の観点から、延長後の勤務時間は7時から22時までの間に割り振る必要があります。

（延長のイメージ）

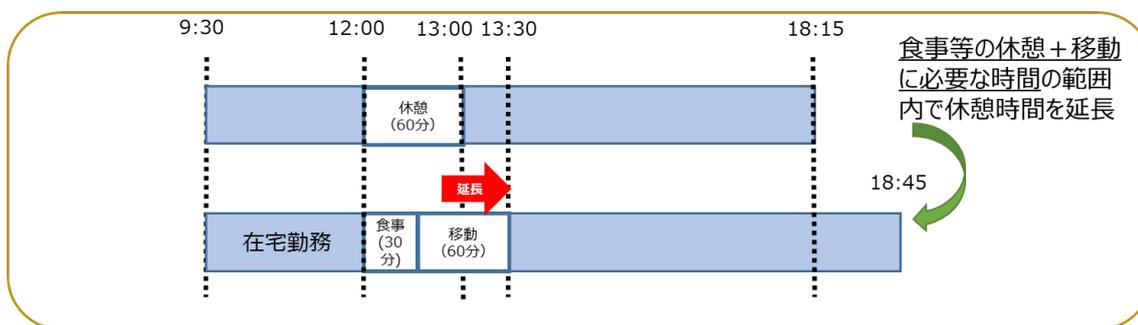


問 2 - 3 自宅と職場間の移動の際、移動に要する時間と食事等のために必要な時間を合わせて休憩時間を延長できますか。

(回答)

- 可能です。例えば、休憩時間が60分の場合、自宅と職場間の移動が必要であり、食事等に必要となる時間（30分程度）と、移動に必要となる時間の合計が60分を超える場合は、移動に必要となる時間を超えない範囲内で休憩時間を延長して割り振ることができます（すなわち、30分程度の休憩時間+移動に必要な時間の合計を休憩時間として割り振ることができます。）（問2-2参照）。

(イメージ)



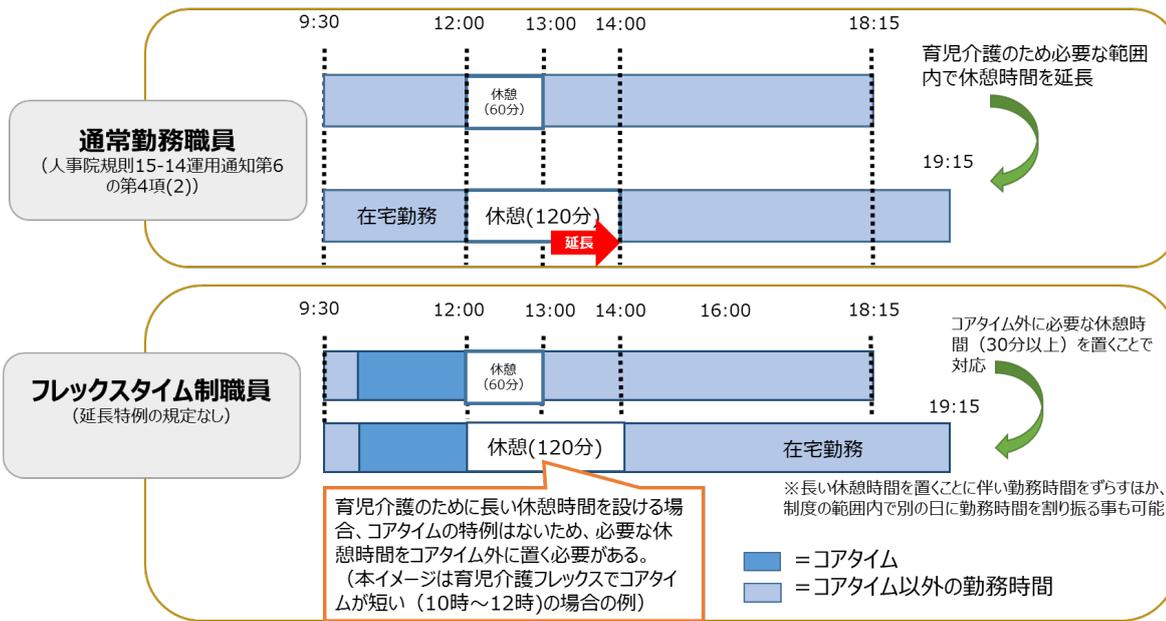
※ 延長後の休憩時間において、どの時間に移動するかは職員本人の判断となります。

問 2 - 4 テレワークを行う職員について、育児・介護のために休憩時間を延長することは可能でしょうか。

(回答)

- 可能です。各府省等の内規に基づき、育児・介護を行う職員から、休憩時間に育児・介護を行い、その前後に自宅でのテレワーク勤務を行うことについて申出があり、公務の運営に支障がないと認められる場合には、育児・介護に要する時間を超えない範囲内で休憩時間を延長して割り振ることができます。ただし、フレックスタイム制適用職員については、育児・介護のための休憩時間の延長特例はありませんので、制度の範囲内で、コアタイム外に必要な休憩時間（30分以上）を置くことで対応することになります。
- この場合においても、延長後の勤務時間は、7時から 22 時までの間に割り振らなければなりません。

(延長のイメージ)

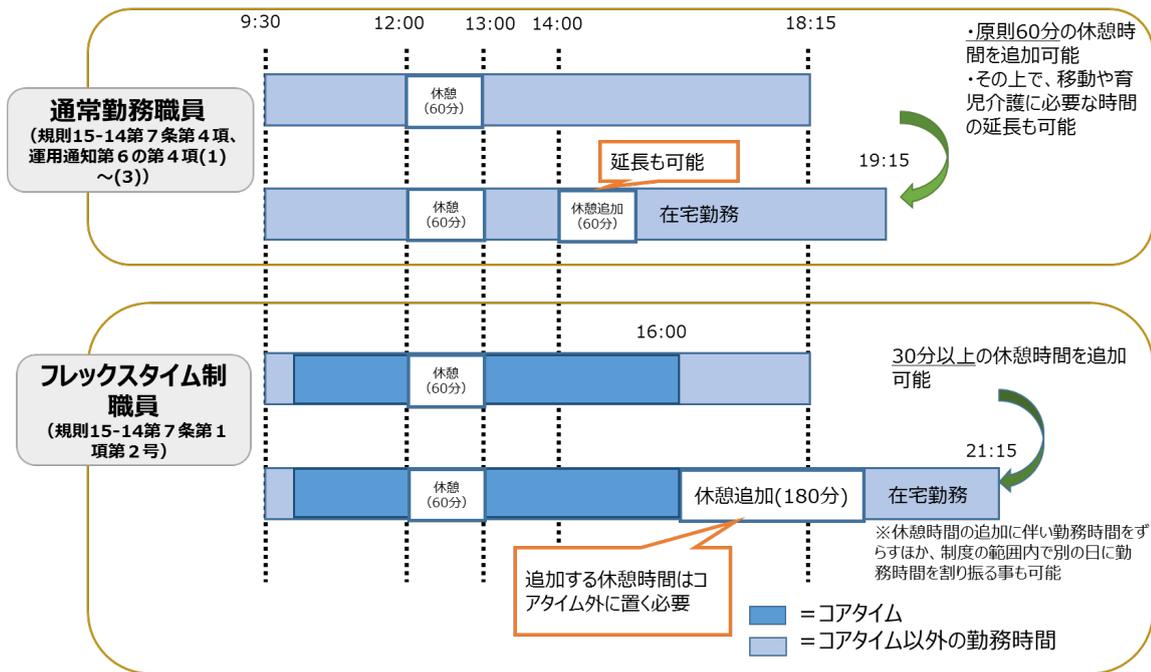


問2-5 当初から設けている休憩時間に加えて、新たに自宅と職場との移動時間又は育児・介護のための休憩時間を置くことは可能でしょうか。

(回答)

- ・ 休憩時間を追加する(複数回設ける)ことは制度上可能です。ただし、追加で設ける休憩時間の長さについても、人事院規則15-14第7条第2号等の規定に従って定める必要があります(フレックスタイム制適用職員の場合、追加する休憩時間はコアタイム外に置く必要があります。)
- ・ 追加で設けた休憩時間についても、必要な範囲内で延長することができます(問2-2~問2-4参照)。

(イメージ)



問2-6 テレワーク中に上司より急遽、職場勤務を命ぜられた場合の移動時間については、どのように取り扱うべきでしょうか。

(回答)

- ・ テレワーク中に急遽、上司から職場勤務を命ぜられた場合の移動は、正規の勤務時間中に行って差し支えありません（移動していることは職務専念義務違反とはなりません。）。
- ・ 明示的な命令はなくても、業務上、職場に移動する必要があると職員が判断する場合には、まずは上司に明示的に「〇〇のため職場に移動してよいか」と尋ねることが適当です。ただし、災害時など緊急対応を要する際に上司の確認が直ちに取れない場合については、内規等に基づく包括的な職場勤務の命令があったものとして整理することが考えられます。

問 2-7 勤務時間外の移動時間については、どのように取り扱うべきでしょうか。

(回答)

- 勤務時間外の移動時間の取扱いについては、当該移動時間中、職員に上司から業務を命じているか否かによって異なるので、その実態に応じて各省各庁の長によって判断されるべきものです。
- 勤務時間外の移動が必要となる実例として、例えば、テレワーク終了後に、国会の対応のために職場へ出勤する必要性が生じた場合や、防災担当職員が災害発生時の参集義務により登庁する場合などが考えられます。この場合において、移動時間中に国会答弁の作成や、災害時の無線対応、物品の監視等、上司から業務が命じられている場合には超過勤務となりますが、単なる移動であれば通勤と同じく超過勤務とはなりません。

問 2-8 テレワーク勤務を実施する日に出張又は外勤を行う場合、移動時間をどのように取り扱うべきでしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務と出張又は外勤が併用される場合、出張又は外勤は、用務先に赴くことも含めて上司の命令に基づくものになりますので、官署から会議等のために他の場所に移動する場合と同様に、勤務時間中に移動することができます。

3. 勤怠管理・職務専念義務

問3-1 テレワーク勤務中に育児・介護等の職務以外の行為を行うことは可能でしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務においても、職場勤務と同様に、勤務時間中は職務に専念することが必要であり、テレワーク勤務者は、勤務時間中、職務に専念できるような措置を講じ、職場勤務と同等の執務環境を確保する必要があります。これを満たすためには、例えば、育児・介護等が必要な者を第三者に預ける等の対応を採ることが考えられます。
- なお、やむを得ない範囲内でごく短時間の執務の中断があっても、総体として職場勤務と同等の勤務を提供されている範囲内であれば、職務専念義務が果たされているものと考えられます。
- ただし、執務の中断が長時間に及ぶものであり、業務に支障があると認められる場合、管理者はテレワーク勤務者が事前（やむを得ない場合は事後）に年次休暇を請求する等の必要な対応をするように指導する必要があります。また、職務専念義務が適切に履行されていないことが判明した場合、当該職員は懲戒処分の対象となり得ます。

問3-2 職場勤務と同等の執務環境が確保されているかについて、どのように確認すればよろしいでしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務においても、職場勤務と同様に、勤務時間中は職務に専念することが必要ですが、テレワーク勤務場所の環境は、職員により異なることから、テレワーク勤務者は、テレワーク申告の際、職場勤務と同等の勤務環境（作業場所やその周辺の状況、作業環境の明るさや温度等）を確保できていることについて、各府省等において定める手続により、管理者の了解を得ることが適当です。管理者は、この内容から、執務環境を把握し、テレワーク勤務命令を出す際の判断材料とします。
- なお、テレワーク勤務中に、申告時には予見しがたい事象（例：長時間の停電、通信障害など）が生じた場合、テレワーク勤務者は、その事象への対応の是非について、上司へ相談し、判断を仰がなければなりません。管理者は、職場勤務と同等の執務環境の維持という観点から、その対応の是非を判断します。仮に、執務環境の維持が困難と判断した場合は、テレワーク勤務者に対して必要な指導（職場勤務への切替え、年次休暇の取得等）を行う必要があります。

問3-3 テレワーク勤務中の部下の勤務実態をどこまで把握すれば管理責任を果たした
こととなるのでしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務を特別に扱う必要はなく、職場勤務と同等の管理を行うことができ
ていれば問題ありません。
- 具体的には、勤務開始時・勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等
による上司への連絡に加え、業務内容の報告などにより、職場勤務と同様に部下の勤
務時間中の業務内容について把握することが必要です。
- テレワーク時における一層の適切な勤務時間管理の観点からも、各府省等は引き続
き勤務時間管理のシステム化を進めることが適当です。

問3-4 テレワーク勤務に対する命令の発出方法についてはどうあるべきでしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務に対する命令は、各府省等の内規に従って行うものですが、口頭によ
る命令も含め、日(必要に応じ時間)を特定して行うとともに、出勤簿への記載等
により、事後的にも確認できるようにすることが必要です。
 - 例えば、「〇月の勤務日のうち、毎週〇曜日はテレワーク勤務」といった複数日の
命令や当日の申請に対応する命令についても、各府省等において、必要性が認められ
れば可能です。
- (• テレワーク勤務の頻度については、部署内の管理や諸手当の計算等に影響するもの
であることを踏まえ、テレワーク勤務希望者は、あらかじめその希望する頻度につい
て、できるだけ明確に示しておくことが望ましいです。)

問3-5 テレワーク勤務の成果の把握はどのようにすればよいでしょうか。

(回答)

- 管理者が部下が勤務時間中に何をしていたかの把握については、職場勤務において
も日常的に行われているものですので、これと同様に把握すれば問題ありません
(テレワーク勤務における勤務実態の把握については問3-3を参照してください。)

4. テレワーク勤務時の超過勤務

問4-1 テレワーク勤務時に超過勤務を行うことは可能でしょうか。

(回答)

- 可能です（超過勤務の取扱いについて、職場における勤務の場合とテレワークの場合とで、制度上異なることはありません。）。
- なお、管理者はテレワークの場合の超過勤務時間の申請及び承認、内容等についての事前・事後の確認を徹底するとともに、テレワーク勤務者の健康及び福祉を害しないよう十分留意する必要があります。

問4-2 テレワーク勤務時の超過勤務手当の適用はどのようになるのでしょうか。

(回答)

- テレワーク勤務時であっても、正規の勤務時間を超えて勤務すべきことが命ぜられており、現に勤務した場合には、その全時間に対して超過勤務手当を支給することは当然です。なお、申請・承認の際に上司と部下で業務内容等について認識を十分にすり合わせるとともに、食事等で離席する時間がある場合には、事前申告又は事後の報告において、超過勤務時間から除いて実態に即したものとすることが必要です。
- 支給額については、職場勤務における場合と同様に、勤務1時間当たりの給与額に、勤務の区分に応じた支給割合を乗じて得た額となります。
- なお、正規の勤務時間の終了後から超過勤務の開始までの間に空白の時間があつた場合においても、超過勤務を行うことが命ぜられ、現に勤務した場合には、職場勤務と同様に、その勤務の時間帯に応じた支給割合に基づき手当が支給されます。

問4-3 テレワーク勤務時の超過勤務はどのように管理すればよいでしょうか。

(回答)

- 管理者がテレワーク勤務時に超過勤務を命じた後の管理について、当該超過勤務を特別に扱う必要はなく、職場勤務時における超過勤務と同等の管理を行うことで足りる。ただし、職員が目前にいないことから、職員の超過勤務の状況について具体的に把握すべきことは当然です。
- 具体的には、超過勤務開始時・超過勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等による管理者への連絡に加え、業務内容の報告などにより部下が勤務中に何をしていたかを把握することが必要である一方で、その勤務が過重なものとならないよう留意する必要があります。
- テレワーク時における適切な勤務時間管理の観点からも、各府省等は、引き続き勤務時間管理のシステム化を進めることが適当です。

5. 通勤手当

問5-1 テレワーク勤務時における通勤手当の処理の在り方はどのようになっているのでしょうか。

(回答)

- ・ 計画的にテレワーク勤務を行う予定があること又はテレワーク勤務を行っていることにより、1箇月当たりの通勤所要回数が2以上の月にわたって継続して減少することが見込まれる場合は、交替制勤務の例に倣い、1箇月当たりの通勤所要回数等に応じて、改めて通勤手当の額を算出することが適当です。
- ・ なお、この場合のテレワーク勤務を行う場所は、自宅に限定されるものではなく、執務室と同様の環境が担保されているものと各府省等が判断する場所も含みます（サテライト・オフィスで勤務する場合の交通費の取扱いは問5-2を参照してください。）。

問5-2 サテライト・オフィスで勤務する場合の交通費の支給については、どのように処理すべきでしょうか。

(回答)

- ・ 各府省等がサテライト・オフィスを勤務官署と認めた場合は、自宅からサテライト・オフィスまでの交通費について、通勤手当を次のとおり支給します。
- ・ 月の初日から末日までの期間の全日数にわたってサテライト・オフィスで勤務する場合は、自宅からサテライト・オフィスまでの通勤手当を支給します。
- ・ 2以上の月にわたって定期的に所属官署・サテライト・オフィス双方で勤務することが見込まれる場合（「週に2回、3箇月にわたってサテライト・オフィスで勤務する」等）、交替制勤務の例に倣い、所属官署及びサテライト・オフィス双方への通勤所要回数を基礎として、通勤手当の額をそれぞれ算出し、その合計額を支給します。
- ・ また、各府省等の判断において、サテライト・オフィスにおける勤務を出張又は外勤として取り扱う場合には、該当する交通費の支給が可能です。

6. 公務災害

問6-1 公務災害又は通勤災害の適用はどのように考えるのでしょうか。

(回答)

- ・ テレワーク勤務についても、公務と相当因果関係があり、公務に起因したと認められる災害については、通常の職場勤務と同様に公務災害として補償の対象となります。
- ・ 通勤災害については、終日自宅でのテレワーク勤務の場合は想定しえません。また、半日は自宅又はサテライト・オフィスでのテレワーク勤務、半日は通常の職場勤務とした場合、一般的には、自宅と通常の職場との往復や自宅とサテライト・オフィスとの往復に起因すると認められる災害については通勤災害として補償の対象となり、サテライト・オフィスと通常の職場との往復に起因すると認められる災害については公務災害として補償の対象となります。

問6-2 公務災害又は通勤災害の観点において、テレワーク勤務で留意すべき点は何でしょうか。

(回答)

- ・ 認定段階では公務と私事を明確に区分して判断することになりますが、特に自宅でのテレワーク勤務の場合、通常の職場勤務よりも、公務と私事の区分があいまいとなる恐れがあり、公務に起因する災害であるかどうかの事実認定が不明確になりやすいため、テレワーク申請時等に公務と私事が不明確にならぬよう職員に指導しておく必要があります。

改定履歴

版数	改定日	改定内容
初版	平成27年4月24日	初版作成
第2版	平成28年2月25日	「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）の改正により、原則として全ての職員がフレックスタイム制を利用可能となったことを踏まえ、フレックス制にかかる新規の問を追加。
第3版	平成31年3月28日	テレワークを頻度高く実施するケースが生じて来たことを踏まえ、テレワーク実施時の通勤手当の再計算にかかる基準を明示。
第4版	令和2年3月24日	新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークを実施する職員が急増したことを踏まえ、テレワークの実施可能場所や申告方法、超過勤務の扱い等について問を追記・修正。
第5版	令和3年12月16日	テレワークの活用が多様な働き方の一環として広く浸透してきている実情等を踏まえ、職場勤務とテレワーク勤務の併用時の対応等について問を追記・修正。

国家公務員のテレワークについて

【参考資料3】

令和3年6月4日
内閣官房内閣人事局

1) 出勤回避に関する職員アンケート調査(令和3年1~3月の状況) 本府省職員5,206名回答。詳細別紙

管理職11.0%、非管理職13.9%が「週4・5回テレワーク」。一方、管理職10.5%、非管理職7.0%はテレワークせず。【図1】

55%の職員が1年前にくらべてテレワークの生産性は改善したとしているが、58%の職員が出勤時よりは生産性が低いと感じており、さらなる生産性の向上が課題。【図2・3・4】

生産性向上のための課題を探るため、テレワークの熟練者(週2・3回以上のテレワークを行い、かつ、出勤時より生産性が高いとする者)と非熟練者(テレワークが月3回以下で、かつ、出勤時より生産性が低いとする者)を対比して分析。

・熟練者・非熟練者ともに、さらなるハード環境等の整備に期待。【図5】

・非熟練者は、これに加えて、外部からの電話対応や国会対応など重要・突発業務をテレワークが困難な理由に挙げているほか【図5】、ウェブ会議の活用、業務の優先順位等の明確化が必要と考えている【図6・7】。一方、熟練者の中には、重要・突発業務への対応とテレワークを両立しているとする者も一定程度存在。

非熟練者が感じている阻害要因を減らし、テレワークの生産性の向上を図るため、

業務分担の適正化・明確化、優先順位の明確化等のマネジメントの徹底【図6・7】、

職員の私用携帯への電話アプリ(公費負担)や職場電話の自動転送の導入などによる電話対応の円滑化【図5・7】、

重要・突発業務についても、ウェブ会議等ICTを活用した対応や輪番制の導入の推進【図5・6】

に取り組む必要。

2) 国家公務員の出勤回避の実施状況調査(令和3年5月19日時点) 緊急事態宣言等対象区域に所在する官署を対象

本府省職員の6割強(63.6%、3.2万人/5.1万人)がテレワーク等による出勤回避を実施。(参考:1月15日時点、57.9%)

大規模なテレワークが困難な業務(新型コロナウイルス感染症対応、災害・危機管理、国際会議運営、国会対応など)に従事した職員を除くと、出勤回避率は7割強。

地方支分部局等の職員の4割弱(37.1%、6.9万人/18.7万人)が出勤回避を実施(参考:1月15日時点、37.6%)。テレワーク困難な現場業務等(矯正施設、検疫所、ハローワーク、海上保安官、航空管制官等)を担う職員を除くと、出勤回避率は約5割。

今後の調査方法については、各府省における事務負担も考慮しながら検討。

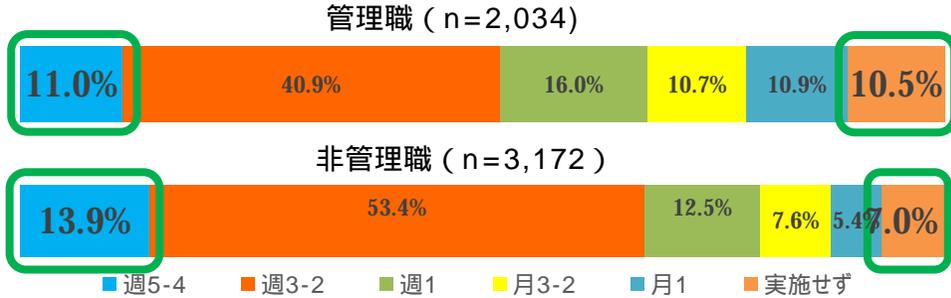
令和3年出勤回避に関する職員アンケート調査結果概要（本省分）

新型コロナウイルス感染症のまん延防止に係る出勤回避等に関する職員アンケート概要

実施時期：令和3年3月15日(月)～3月26日(金) 回答者数（本省分）：5,206人（管理職2,034人、非管理職3,172人）

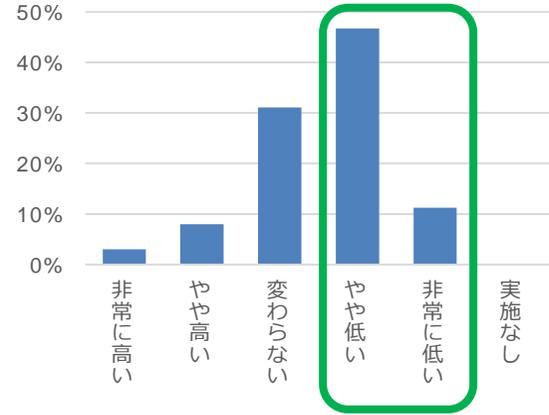
対象者：国家公務員（自衛官等を除く。）のうち、管理職職員全員及び一般職員の約10%の職員（ランダムサンプリング）

テレワーク・在宅勤務実施状況【図1】



テレワーク・在宅勤務実施時に職員が感じた生産性【図4】

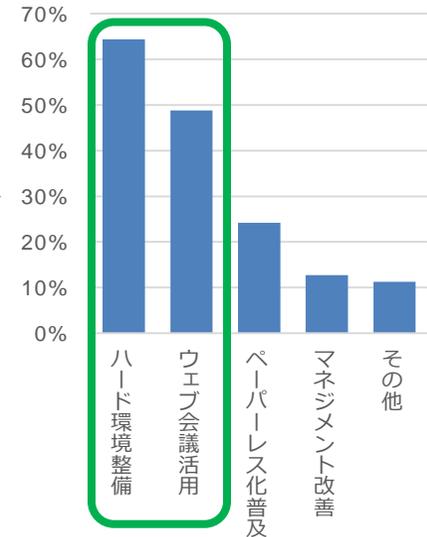
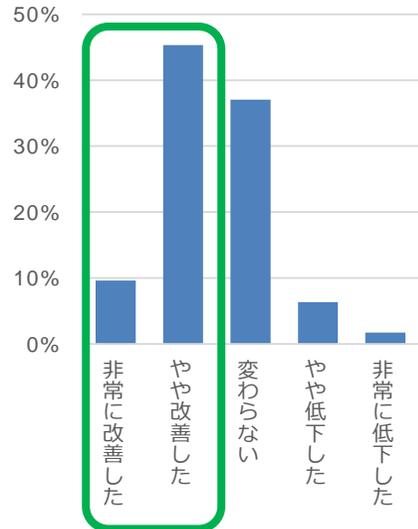
58%の職員が生産性の低下を実感。



テレワーク・在宅勤務実施時に感じた生産性の変化（昨年4・5月との比較）とその要因【図2・3】

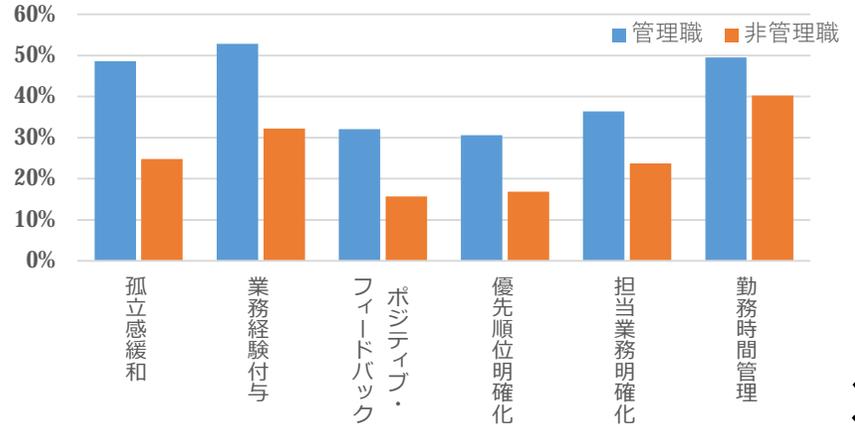
55%の職員が、この1年でテレワーク時の生産性が改善したと認識。

生産性改善を実感した職員は、ハード環境の整備やウェブ会議の活用をその要因と認識。



マネジメント施策の実施状況（管理職と非管理職の認識の差（上位6項目））【参考】

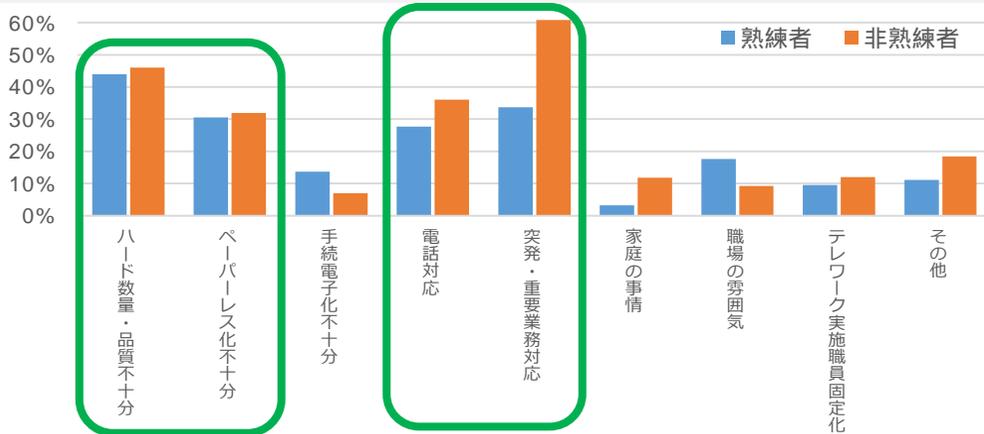
管理職と非管理職ではマネジメント施策の実施状況の認識に差がある。内閣人事局は、より一層のマネジメント施策の実施をサポート。



令和3年出勤回避に関する職員アンケート調査結果概要（本省分）

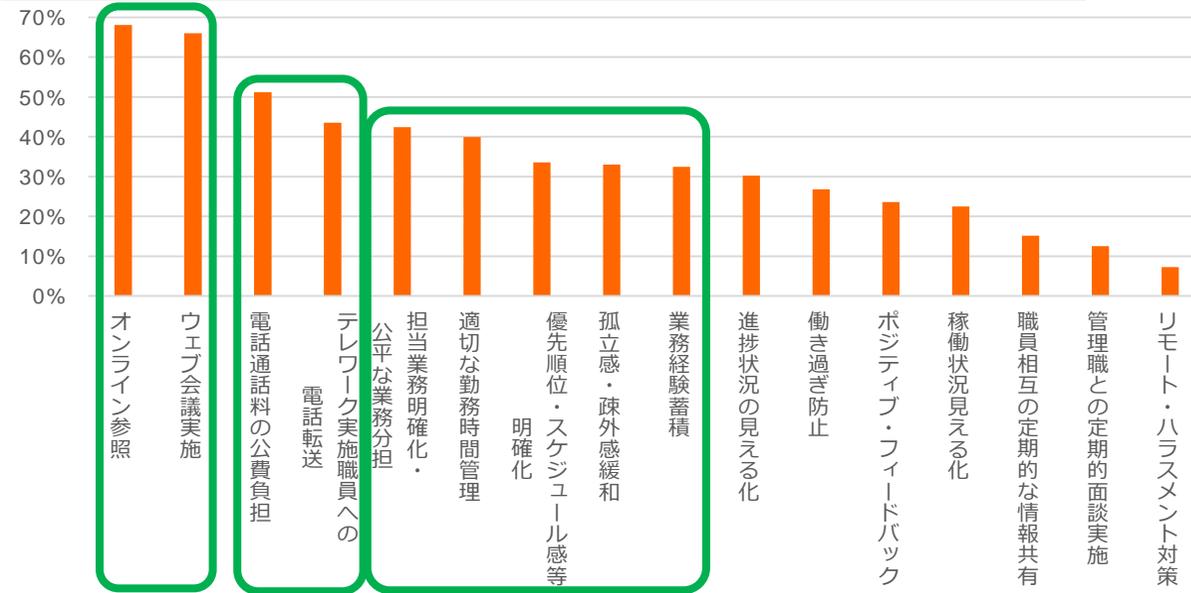
テレワーク実施の妨げと感ずる要因【図5】

熟練者・非熟練者共通して、ハードの数量・品質やペーパーレス化の改善が不十分としている。これに加え、非熟練者は、電話対応や、突発・重要業務を阻害要因と認識する者の割合が高い。



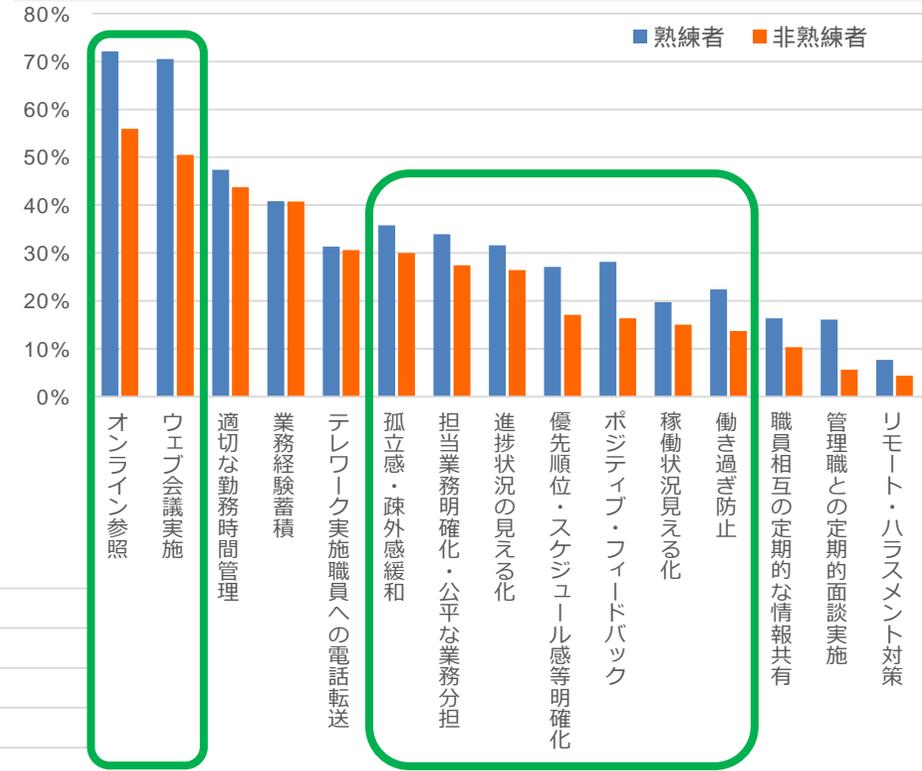
非熟練者が期待する取組【図7】

非熟練者は、ウェブ会議、資料のオンライン参照、電話通話料の公費負担・電話転送に加え、マネジメント施策の実施希望も高い。



各種取組の実施状況【図6】

熟練者と非熟練者で実施率の差が大きいのは、ウェブ会議や資料のオンライン参照、マネジメント施策（業務負担の適正化・明確化、優先順位の明確化等）。



熟練者・非熟練者の定義

	人数	出勤回避頻度	生産性
テレワーク熟練者	380人	週4・5回 または週2・3回	非常に高い またはやや高い
テレワーク非熟練者	533人	月2・3回 または月1回以下	やや低い または非常に低い

国家公務員制度における「官署」等の概念を前提とする主な制度

名称	概要	「官署」	「在勤」	「通勤」	根拠法令
寒冷地手当	基準日(11月から翌年3月までの各月の初日をいう。)に支給地域に在勤し、常時勤務に服する職員に支給される手当。	○	○	—	国家公務員寒冷地手当法第1条等
地域手当	地域の民間賃金水準を公務員給与に適切に反映させるため、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給される手当。	○	○	—	一般職給与法第11条の3～第11条の7
広域異動手当	異動等前後の官署間の距離及び異動等の直前の住居と異動等の直後の官署との間の距離が60km以上である場合等に支給される手当。	○	○	○	一般職給与法第11条の8
通勤手当	通勤のため、交通機関等(有料の道路含む。)を利用しその運賃等を負担することを常例とする職員、自動車等を利用することを常例とする職員及び交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を利用することを常例とする職員に支給される手当(原則として徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上の職員に限る。) 一般職給与法上の「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務官署(官署に支所、分室その他これらに類するものが設置されているときは、それらに勤務する職員については、それらをもって勤務官署とする。)との間を往復することをいう。	○	○	○	一般職給与法第12条、 人事院規則9—24第2条第1項
単身赴任手当	官署を異にする異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員等に支給される手当。	○	○	○	一般職給与法第12条の2
特勤勤務手当 特勤勤務手当に準ずる手当	特勤勤務手当は、離島その他の生活の著しく不便な地に所在する官署として規則で定めるもの(特勤官署)に勤務する職員に支給される手当。 特勤勤務手当に準ずる手当は、特勤官署又は人事院が指定するこれらに準ずる官署(準特勤官署)に勤務する職員のうち、異動又は官署の移転により勤務することとなったもので、その異動等に伴い住居の移転をした職員に限りその異動等から3年間(人事院の定める条件に該当する場合は更に3年以内の期間)支給される手当。	○	○	—	一般職給与法第13条の2第1項、 第14条第1項等
通勤災害	通勤による災害(負傷、疾病、障害又は死亡をいう。)をいう。 国家公務員災害補償法上の「通勤」とは、職員が、勤務のため、住居と勤務場所との間の往復又は勤務場所から他の勤務場所への移動その他の人事院規則で定める就業の場所から勤務場所への移動を、合理的な経路及び方法により行うことをいう。	—	—	○	国家公務員災害補償法第1条、 第1条の2等
出張旅費	職員が公務のため一時その在勤官署(常時勤務する在勤官署がない職員については、その住所又は居所)を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行する際に支給される旅費。	○	○	—	旅費法第2条第1項第6号、 第3条第1項等
赴任旅費	新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所もしくは居所から在勤官署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤官署から新在勤官署に旅行する際に支給される旅費。	○	○	—	旅費法第2条第1項第7号、 第3条第1項等

国家公務員の勤務のみなし制度、裁量勤務制、職務専念義務に関する現行規定

【国家公務員の勤務のみなし制度】

○ 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律

(通常の勤務場所を離れて勤務する職員の勤務時間)

第10条 第6条第2項から第4項まで、第7条又は第8条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日等」という。)に通常の勤務場所を離れる勤務のうち研修その他の勤務する時間帯が定められる勤務で人事院規則で定めるものを命ぜられた職員については、当該勤務を命ぜられた時間をこれらの規定により割り振られた勤務時間とみなす。

○ 人事院規則15—14(職員の勤務時間、休日及び休暇)

(通常の勤務場所を離れて勤務する職員の勤務時間)

第10条 勤務時間法第10条の人事院規則で定める勤務は、次に掲げる勤務(人事院が定める基準に適合するものに限る。)とする。

- 一 職員が一日の執務の全部を離れて受ける研修
- 二 矯正医官が行う施設外勤務(矯正施設の外の医療機関、大学その他の場所において医療に関する調査研究又は情報の収集若しくは交換を行う勤務をいう。)

○ 人事院規則15—14運用通知

第8 通常の勤務場所を離れて勤務する職員の勤務時間関係

規則第10条の「人事院が定める基準」は、次に掲げる勤務の区分に応じ、次に掲げる基準とする。

(1) 規則第10条第1号に掲げる研修 次に掲げる研修の区分に応じ、次に掲げる基準

ア 自ら実施する研修 その課業時間(講義、演習、実習等の課業のための時間をいう。以下同じ。)が次に掲げるとおりであること。

(ア) 研修の効果的実施のため特に必要があると認められる場合、講師又は施設の確保のためやむを得ないと認められる場合等を除き、課業時間は、官庁執務時間に準拠した時間内に置かれ、かつ、1日につき7時間45分以内であること。

(イ) 研修の課業時間は、1週間につき、当該研修を受ける職員の1週間の勤務時間を超えず、かつ、その4分の3を下らないものであること。ただし、研修の目的、内容等に照らしてこの基準により難しい場合は、当該研修の期間を超えない一定の期間について、その期間内における1週間当たりの平均課業時間が当該研修を受ける職員の当該期間内における1週間当たりの勤務時間を超えず、かつ、その4分の3を下らないものとしてすることができる。

イ 学校その他の外部の機関に委託して実施する研修 アの基準に準じたものであること。

(2) 規則第10条第2号に掲げる施設外勤務 当該施設外勤務が次に掲げるとおりであること。

- ア 勤務時間の割振り後に、矯正施設の長と施設外勤務を受け入れる医療機関、大学その他の機関との間であらかじめ取り決められていた施設外勤務を行う時間（休憩時間を除き連続し、かつ、その全部が当該職員の正規の勤務時間内に含まれるものに限る。以下「施設外勤務予定時間」という。）からその日における別の時間に変更されて命ぜられたものであること。
- イ 施設外勤務予定時間に係る時間数を超えず、かつ、その4分の3を下らないものとして命ぜられたものであること。
- ウ 当該職員の正規の勤務時間内における施設外勤務予定時間以外の時間と重複しないものとして命ぜられたものであること。

○ 一般職の職員の給与に関する法律の運用方針（昭和 26 年給実甲第 28 号）

第 16 条関係

1・2 （略）

3 公務により旅行（出張及び赴任を含む。以下同じ。）中の職員は、その旅行期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなす。但し、旅行目的地において正規の勤務時間をこえて勤務すべきことを職員の所轄庁の長があらかじめ指示して命じた場合において現に勤務し、且つその勤務時間につき明確に証明できるものについては超過勤務手当を支給する。

4 （略）

【裁量勤務制】

○ 一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（職員の裁量による勤務）

第 8 条 各省各庁の長（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成 6 年法律第 33 号。以下「勤務時間法」という。）第 3 条に規定する各省各庁の長及びその委任を受けた者をいう。以下同じ。）は、第 1 号任期付研究員の職務につき、その職務の性質上時間配分の決定その他の職務遂行の方法を大幅に当該第 1 号任期付研究員の裁量にゆだねることが当該第 1 号任期付研究員に係る研究業務の能率的な遂行のため必要であると認める場合には、当該第 1 号任期付研究員を、人事院規則の定めるところにより、勤務時間法の規定による勤務時間の割振りを行わないで、その職務に従事させることができる。この場合において、当該第 1 号任期付研究員は、人事院規則の定めるところにより、その勤務の状況について各省各庁の長に報告しなければならない。

2 前項の場合における第 1 号任期付研究員については、月曜日から金曜日までの 5 日間において、人事院規則で定める時間帯について勤務時間法第 6 条第 2 項の規定により 1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間を割り振られたものとみなし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日その他の人事院規則で定める日を除き、当該勤務時間を勤務したものとみなす。

3 勤務時間法第 6 条第 2 項から第 4 項まで、第 7 条から第 12 条まで、第 13 条の 2 及び第 15 条の規定は、前項の第 1 号任期付研究員には、適用しない。

○ 人事院規則 20—0（任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例）
（裁量勤務の手続等）

第9条 任期付研究員法第8条第1項の規定による職員の裁量による勤務（以下「裁量勤務」という。）に従事させることができる第1号任期付研究員は、休職者及び停職者を除く第1号任期付研究員のうち、その職務遂行の方法を大幅に当該第1号任期付研究員の裁量にゆだねた場合に、自己の判断により研究業務を能率的に遂行することができるものと認められる者に限るものとする。

2 各省各庁の長（任期付研究員法第8条第1項に規定する各省各庁の長をいう。以下同じ。）は、第1号任期付研究員を裁量勤務に従事させる場合には、あらかじめ当該第1号任期付研究員の同意を得なければならない。

3 各省各庁の長は、裁量勤務に従事している第1号任期付研究員（以下「裁量勤務研究員」という。）が裁量勤務を継続しないことを希望する旨申し出た場合又は裁量勤務研究員を裁量勤務に従事させることが当該裁量勤務研究員に係る研究業務の能率的な遂行のため必要であると認められなくなった場合には、速やかに裁量勤務に従事させることをやめなければならない。

4 各省各庁の長は、第1号任期付研究員を裁量勤務に従事させ、又は従事させることをやめる場合には、人事院の定めるところにより、当該第1号任期付研究員に対し速やかに通知するものとする。

（勤務場所等）

第10条 裁量勤務研究員は、その勤務官署以外の場所においてその日の勤務のすべてを行う場合で各省各庁の長が必要であると認めるときには、その場所及び勤務内容等各省各庁の長が必要と認める事項についてあらかじめ各省各庁の長に申し出なければならない。

2 各省各庁の長は、裁量勤務研究員に、特定の時間帯にその勤務官署において勤務することその他の特定のの方法による職務遂行を命ずる場合には、当該裁量勤務研究員にあらかじめその内容を通知しなければならない。

（勤務の状況についての報告）

第11条 裁量勤務研究員は、研究業務の遂行状況その他の勤務の状況について、各省各庁の長が定める期間ごとに報告しなければならない。

（勤務時間を割り振られたものとみなす時間帯等）

第12条 任期付研究員法第8条第2項の人事院規則で定める時間帯は、午前8時30分から午後5時15分まで（午後0時から午後1時までを除く。）の時間帯とする。

2 育児休業法第18条の規定により読み替えられた任期付研究員法第8条第2項の人事院規則で定める時間帯は、育児休業法第12条第3項の規定により承認を受けた同条第1項に規定する育児短時間勤務の内容に従った時間帯（勤務時間法第9条の規定に基づき休憩時間を置かなければならない場合にあっては、当該休憩時間の時間帯を除く。）とする。

第 13 条 任期付研究員法第 8 条第 2 項の人事院規則で定める日は、次に掲げる日とする。

- 一 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- 二 勤務時間法第 14 条に規定する年末年始の休日
- 三 全日にわたり勤務時間法第 16 条に定める休暇が承認された日
- 四 前 3 号に掲げるもののほか、全日にわたり勤務しないことにつき特に承認があった日

○ 人事院規則 20—0 運用通知

規則第 9 条関係

1 この条の第 4 項の通知は、第 1 号任期付研究員を裁量勤務に従事させる場合には裁量勤務に従事させる旨及び次の各号に掲げる事項を、裁量勤務に従事させることをやめる場合には裁量勤務に従事させることをやめる旨及びその年月日を記載した文書により行うものとする。

- 一 裁量勤務に従事させることを開始する年月日
- 二 裁量勤務に従事させることを予定する期間を定める場合は、その期間
- 三 規則第 11 条の規定により各省各庁の長が定める期間
- 四 その他必要な事項

2 各省各庁の長は、第 1 号任期付研究員を裁量勤務に従事させた場合には、前項に規定する文書の写しを添付して、遅滞なく、その旨を人事院事務総長に報告するものとする。

規則第 10 条関係

各省各庁の長は、この条の第 2 項の規定により特定の方法による職務遂行を命ずる場合には、裁量勤務の趣旨を踏まえ、その命令が必要最小限のものとなるよう留意しなければならない。

規則第 11 条関係

各省各庁の長は、この条に規定する報告に関し、必要と認める報告事項を定めることができる。

【職務専念義務】

○ 国家公務員法

（職務に専念する義務）

第 101 条 職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、官職を兼ねてはならない。職員は、官職を兼ねる場合においても、それに対して給与を受けてはならない。

② 前項の規定は、地震、火災、水害その他重大な災害に際し、当該官庁が職員を本職以外の業務に従事させることを妨げない。

職務専念義務に関する判例（昭和52年12月13日最高裁判所第三小法廷判決）

（最高裁判所HPより。赤枠は研究会事務局による。）

主 文

原判決を破棄し、第一審判決を取り消す。

被上告人の請求を棄却する。

訴訟の総費用は被上告人の負担とする。

理 由

上告指定代理人香川保一、同近藤浩武、同矢崎秀一、同長島俊雄、同玉野義雄、同外松源司、同宮坂弘、同森田義之の上告理由について

第一 本件の経過

一 原審が確定したところによれば、本件の事実関係は、おおむね次のとおりである。

（一）被上告人は、日本電信電話公社（以下「公社」という。）目黒電報電話局（以下「目黒局」という。）施設部試験課に勤務する公社職員であるが、昭和四二年六月一六日から同月二二日まで継続して、目黒局において、作業衣左胸に、青地に白字で「ベトナム侵略反対、米軍立川基地拡張阻止」と書いたプラスチック製のプレート（以下「本件プレート」という。）を着用して勤務した。被上告人が本件プレートを着用した動機は、ベトナム戦争に反対することが日本の平和につながるという気持をもち、立川基地がベトナム戦争の遂行に利用されていると考え、本件プレートに記載されたスローガンに共鳴同調し、その気持を職場の同僚に理解してもらいたいということにあつた。

（二）その間、目黒局の局長及び次長は、同年六月一六日午前九時ころ、被上告人に対し、「局所内でそのようなものをつけては困る。局所内で右のような主義、主張をもつた札、ビラその他を胸につけることは許可しない方針なので直ちに取りはずしてもらいたい。」旨注意を与えたが、被上告人はこれに従わず、更に、同日正午ころ試験課長が、翌一七日午後二時ころ試験課長、施設部長が、同月二二

日正午ころ試験課長が、同日午後三時過ぎころ次長、施設部長が、それぞれプレートを取りはずすように注意を与えたが、被上告人はこれに従わなかった。

(三) 被上告人は、本件プレートの取りはずし命令は不当であると考え、これに抗議する目的で、同月二三日休憩時間中である正午から零時一〇分ころまでの間に、局所管理責任者である庶務課長の許可を受けることなく、「職場のみなさんへの訴え」と題し、六月一六日局長室でプレート着用について注意を受けた状況及び管理者側の態度が職場の組合活動や労働者の政治的自覚を高める活動を抑えて公社の合理化計画をよりスムーズに進行させるための地ならしであるとの抗議の意見を記載し、職場の要求をワツペン、プレートにして皆の胸につけることを呼びかけた内容のビラ数十枚を、試験課、線路課など各課の休憩室及び食堂で職員に手渡し、休憩室のない一部の職場では職員の机の上に置くという方法で、配布した。

(四) 公社は、同月二四日、被上告人に対し、被上告人の前記(一)のプレート着用行為は、日本電信電話公社就業規則(以下「公社就業規則」という。)五条七項(「職員は、局所内において、選挙運動その他の政治活動をしてはならない。」)に違反し、同五九条一八号所定の懲戒事由(「第五条の規定に違反したとき」)に該当する、(二)の行為は、同条三号所定の懲戒事由(「上長の命令に服さないとき」)に該当する、(三)のビラ配布行為は、同五条六項(「職員は、局所内において、演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしようとするときは、事前に別に定めるその局所の管理責任者の許可を受けなければならない。」)に違反し、同五九条一八号所定の懲戒事由に該当するとして、日本電信電話公社法(以下「公社法」という。)三三条一項により懲戒戒告処分に付する旨の意思表示(以下「本件処分」という。)をした。

二 原審は、(1) 公社就業規則五条七項の「政治活動」の意義は人事院規則一四七に規定する政治的目的をもつ政治的行為と同趣旨であると解するのが相当で

あるところ、本件プレートが政治上の主張の表示に用いられる記章に該当するとしても、被上告人が人事院規則一四七にいう政治的目的をもつて本件プレートを着用したのとはとうてい認め難いところであるから、被上告人の本件プレート着用行為は公社就業規則五条七項の規定に違反せず、五九条一八号所定の懲戒事由に該当しない、(2) 本件プレート着用行為が公社就業規則の禁止規定に違反することを前提とする局長らの本件プレート取りはずし命令は、正当な根拠を欠き、被上告人に義務なきことを強制するものにほかならないから、被上告人がこれに従うことを拒否したとしても、命令不服従の責めを問うことはできず、前記一の(二)の被上告人の行為は公社就業規則五九条三号所定の懲戒事由に該当しない、(3) 公社就業規則五九条一八号、五条六項は、およそ文書の無許可配布一般を懲戒処分の対象に包摂するものではなく、許可制を採用することによつて担保ないし維持しようとした職場秩序の実質的侵害を伴うような無許可のビラ配布のみを懲戒処分の対象とする趣旨であると解すべきところ、被上告人の本件ビラ配布は、なんら職場秩序の実質的侵害を伴わないものであるから、公社就業規則五九条一八号所定の懲戒事由に該当しない、(4) したがつて、本件処分は、公社就業規則所定の懲戒事由が存在しないにもかかわらずされたものであつて無効であり、また仮に、被上告人の本件ビラ配布行為が形式的に公社就業規則五条六項に違反し、五九条一八号の懲戒事由に該当するとしても、違反の情状は極めて軽微であるから本件処分は懲戒権の濫用というべきであつて無効である、と判断した。

三 論旨は、原審の判断は、公社就業規則五条六項及び七項並びに五九条三号及び一八号、ひいては公社法三三条の規定の解釈、適用を誤つたものであり、右の違法は、判決に影響を及ぼすことが明らかである、というのである。

第二 当裁判所の判断

一 まず、公社就業規則における政治活動禁止の意義について検討する。

上告人公社は、公衆電気通信事業の合理的かつ能率的な経営体制を確立し、公衆電気通信設備の整備及び拡充を促進し、並びに電気通信による国民の利便を確保することにより公共の福祉を増進することを目的として設立された法人であつて、その設立に伴い、従来電気通信省の職員であつた者は、電気通信大臣が指名する者を除き、公社の職員となり、国家公務員法（以下「国公法」という。）及び人事院規則によつて規律されていたその服務関係は、公社法、公共企業体等労働関係法及び公社の制定する就業規則等により規律されることとなつた。ところで、一般職国家公務員については、その政治的中立性を維持し、行政の中立的運営とこれに対する国民の信頼を確保する目的から、国公法一〇二条、人事院規則一四七により政治的行為の制限が定められ、その違反に対しては同法一一〇条一九号により刑罰が科せられることとされている。しかしながら、公社職員については、法律自体に職員の政治的行為を禁止する規定は設けられず、専ら公社就業規則において、「職員は、局所内において、選挙運動その他の政治活動をしてはならない。」（制定当初は五条八項に定められていたが、数次の改正により本件当時は五条七項に規定されていた。）と定められているにとどまり、国公法と異なつて、局所内における政治活動だけが禁止され、しかも刑罰の裏づけを伴っていない。そして、公社は、公衆電気通信事業という、一般公衆が直接利用関係に立ち国民生活に直接重大な影響をもつ社会性及び公益性の極めて強い事業を経営する企業体であるから、公社とその職員との労働関係が一般私企業と若干異なる規制を受けることは否定することができないが、公社はその設立目的に照らしても企業性を強く要請されており、公社と職員との関係は、基本的には一般私企業における使用者と従業員との関係とその本質を異にするものではなく、私法上のものであると解される。更に、一般に就業規則は使用者が企業経営の必要上従業員の労働条件を明らかにし職場の規律を確立することを目的として制定するものであつて、公社就業規則も同様の目的で公社が制定

したものであるが、特に公社就業規則五条はその体裁、文言から局所内の秩序風紀の維持を目的とした規定であると解しうるところからみると、公社就業規則五条七項が局所内における政治活動を禁止した趣旨は、一般職国家公務員に関する国公法一〇二条、人事院規則一四七における政治的行為の制限の趣旨と異なり、一般私企業において就業規則により事業所（職場）内における政治活動を禁止しているのと同様、企業秩序の維持を主眼としたものであると解するのが、相当である。すなわち、一般私企業においては、元来、職場は業務遂行のための場であつて政治活動その他従業員の私的活動のための場所ではないから、従業員は職場内において当然には政治活動をする権利を有するというわけのものでないばかりでなく、職場内における従業員の政治活動は、従業員相互間の政治的対立ないし抗争を生じさせるおそれがあり、また、それが使用者の管理する企業施設を利用して行われるものである以上その管理を妨げるおそれがあり、しかも、それを就業時間中に行う従業員がある場合にはその労務提供業務に違反するにとどまらず他の従業員の業務遂行をも妨げるおそれがあり、また、就業時間外であつても休憩時間中に行われる場合には他の従業員の休憩時間の自由利用を妨げ、ひいてはその後における作業能率を低下させるおそれのあることがあるなど、企業秩序の維持に支障をきたすおそれが強いものといわなければならない。したがつて、一般私企業の使用者が、企業秩序維持の見地から、就業規則により職場内における政治活動を禁止することは、合理的な定めとして許されるべきであり、特に、合理的かつ能率的な経営を要請される公社においては、同様の見地から、就業規則において右のような規定を設けることは当然許されることであつて、公社就業規則五条七項の規定も、本質的には、右のような趣旨のもとに定められていると解され、右規定にいう「政治活動」の意義も、一般私企業における就業規則が禁止の対象としている政治活動、すなわち、社会通念上政治的と認められる活動をいうものと解するのが、相当である。もつとも、公社

就業規則の立案関係者の見解によれば政治活動の意義は人事院規則一四 七に規定する政治的目的をもつ政治的行為と解されていたこと及び本件第一審において上告人は右立案者の見解と同様の主張をしていたことは、原審の確定した事実及び本訴の経過に徴して明らかなるところである。しかしながら、就業規則の解釈にあたり、制定当時の立案関係者の見解が重要な資料となることは否定することができないとしても、これを絶対視すべきものではなく、また、右のような就業規則の解釈に関する訴訟上の主張を改めることは何ら差し支えのないところであるから（上告人がすでに原審において主張を改めていることは、記録上明らかである。）、右のような事情の存在は、公社就業規則五条七項にいう「政治活動」の意義について前記解釈をとることについて何ら妨げとなるものではない。

二 そこで、右の見地に立つて、被上告人の前記第一の一の(一)のプレート着用行為について検討する。

被上告人が着用した本件プレートに記載された文言は、それ自体、アメリカ合衆国が行っているベトナム戦争に反対し、右戦争の遂行の拠点としての役割を果たす米軍立川基地の拡張の阻止を訴えようとしたものであるが、ベトナム戦争がアメリカ合衆国の政策として行われ、わが国が、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約」、「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定」に基づき、合衆国軍隊に立川基地を提供してその使用にゆだね、これを通じてアメリカ合衆国の前記政策に協力する政治的な立場をとっていた事実に照らせば、本件プレートの文言は、右のようなわが国の政治的な立場に反対するものとして社会通念上政治的な意味をもつものであつたことを否定することができない。前記第一の一の(一)の事実によれば、被上告人は右文言を記載したプレートを着用してこれを職場の同僚に訴えかけたものというべきであるから、それは社会通念上政

治的な活動にあたり、しかもそれが目黒局の局所内で行われたものである以上、公社就業規則五条七項に違反することは、明らかである。もつとも、公社就業規則五条七項の規定は、前記のように局所内の秩序風紀の維持を目的としたものであることにかんがみ、形式的に右規定に違反するようにみえる場合であつても、実質的に局所内の秩序風紀を乱すおそれのない特別の事情が認められるときには、右規定の違反になるとはいえないと解するのが、相当である。ところで、公社法三四条二項は「職員は、全力を挙げてその職務の遂行に専念しなければならない」旨を規定しているのであるが、これは職員がその勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い職務にのみ従事しなければならないことを意味するものであり、右規定の違反が成立するためには現実に職務の遂行が阻害されるなど実害の発生を必ずしも要件とするものではないと解すべきである。本件についてこれをみれば、被上告人の勤務時間中における本件プレート着用行為は、前記のように職場の同僚に対する訴えかけという性質をもち、それ自体、公社職員としての職務の遂行に直接関係のない行動を勤務時間中に行つたものであつて、身体活動の面だけからみれば作業の遂行に特段の支障が生じなかつたとしても、精神的活動の面からみれば注意力のすべてが職務の遂行に向けられなかつたものと解されるから、職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い職務にのみ従事すべき義務に違反し、職務に専念すべき局所内の規律秩序を乱すものであつたといわなければならない。同時にまた、勤務時間中に本件プレートを着用し同僚に訴えかけるという被上告人の行動は、他の職員の注意力を散漫にし、あるいは職場内に特殊な雰囲気をかもし出し、よつて他の職員がその注意力を職務に集中することを妨げるおそれのあるものであるから、この面からも局所内の秩序維持に反するものであつたというべきである。

すなわち、被上告人の本件プレート着用行為は、実質的にみても、局所内の秩序を乱すものであり、公社就業規則五条七項に違反し五九条一八号所定の懲戒事由に

該当する。

三 したがつて、前記のように公社就業規則に違反する被上告人の本件プレート着用に対しその取りはずしを命じた上司の命令は、適法というべきであり、これに従わなかつた被上告人の前記第一の一の(二)の行為は、公社就業規則五九条三号所定の懲戒事由である「上長の命令に服さないとき」に該当する。

四 次に、被上告人の前記第一の一の(三)のピア配布行為は、許可を得ないで局所内で行われたものである以上、形式的にいえば、公社就業規則五条六項に違反するものであることが明らかである。もつとも、右規定は、局所内の秩序風紀の維持を目的としたものであるから、形式的にこれに違反するようにみえる場合でも、ピアの配布が局所内の秩序風紀を乱すおそれのない特別の事情が認められるときは、右規定の違反になるとはいえないと解するのを相当とする。ところで、本件ピアの配布は、休憩時間を利用し、大部分は休憩室、食堂で平穩裡に行われたもので、その配布の態様についてはとりたてて問題にする点はなかつたとしても、上司の適法な命令に抗議する目的でされた行動であり、その内容においても、上司の適法な命令に抗議し、また、局所内の政治活動、プレートの着用等違法な行為をあり、そのかすことを含むものであつて、職場の規律に反し局所内の秩序を乱すおそれあつたものであることは明らかであるから、実質的にみても、公社就業規則五条六項に違反し、同五九条一八号所定の懲戒事由に該当するものといわなければならない。

五 してみると、被上告人の前記第一の一の(一)ないし(三)の各行為をもつて公社就業規則所定の懲戒事由に該当しないとした原審の判断は、公社就業規則五条六項及び七項並びに五九条三号及び一八号、ひいては公社法三三条の解釈、適用を誤つた違法があるというべきであり、右の違法は判決に影響を及ぼすことが明らかであるから、論旨は理由があり、原判決は破棄を免れない。

六 そこで更に、原審の確定した事実に基づき、被上告人の請求の当否について判断することとする。すなわち、被上告人の前記第一の一の(一)の行為は公社就業規則五条七項に違反して同五九条一八号に、第一の一の(二)の行為は同五九条三号に、また、第一の一の(三)の行為は同五条六項に違反して同五九条一八号に、該当することは、上述のとおりであるところ、

(1) まず、被上告人は、公社就業規則五条六項、七項は憲法一五条一項、一九条、二一条一項に違反して無効である、と主張する。しかしながら、公社とその職員との間の法律関係は原則として一般私企業における使用者と従業員との関係と同様私法上の関係であり、公社就業規則は公社が私企業の使用人と同一の立場に立つて、職員との関係を規律するために定めたものと解すべきであつて、右のような私法上の関係について憲法一五条一項、一九条、二一条一項の適用又は類推適用がないことは、当裁判所昭和四三年(オ)第九三二号同四八年一二月一二月二日大法廷判決(民集二七卷一十一号一五三六頁)及びその趣旨に徴し明らかであるから、被上告人の右主張は理由がない。

(2) 次に、被上告人は、本件処分は憲法一九条、二一条一項、一四条に違反し無効である、と主張する。しかし、本件処分は、公権力の行使ではなく、公社が私企業の使用人と同一の立場に立つてした私法行為であると解すべきものであるから、右行為については、憲法一九条、二一条一項、一四条の規定は適用又は類推適用されるものではなく(前掲大法廷判決参照)、したがつて、被上告人の右主張は理由がない。

(3) 更に、被上告人は、本件処分は、上告人が被上告人を共産黨員であると認識し、その思想信条を嫌い、そのため行つた差別待遇にほかならないとして、労働基準法(以下「労基法」という。)三条違反を主張する。しかしながら、原審の確定した事実によれば、本件処分は被上告人の前記違法な行為を理由として行われた

ものであることが明らかであるから、被上告人の右主張は理由がない。

(4) また、被上告人は、本件ビラ配布は正午の休憩時間を利用して行つたものであるのにこれを懲戒処分の対象とすることは、労基法三四条三項に違反する、と主張する。一般に、雇用契約に基づき使用者の指揮命令、監督のもとに労務を提供する従業員は、休憩時間中は、労基法三四条三項により、使用者の指揮命令権の拘束を離れ、この時間を自由に利用することができ、もとよりこの時間をビラ配り等のために利用することも自由であつて、使用者が従業員の休憩時間の自由利用を妨げれば労基法三四条三項違反の問題を生じ、休憩時間の自由利用として許される行為をとらえて懲戒処分をすることも許されないことは、当然である。しかしながら、休憩時間の自由利用といつてもそれは時間を自由に利用することが認められたものにすぎず、その時間の自由な利用が企業施設内において行われる場合には、使用者の企業施設に対する管理権の合理的な行使として是認される範囲内の適法な規制による制約を免れることはできない。また、従業員は労働契約上企業秩序を維持するための規律に従うべき義務があり、休憩中は労務提供とそれに直接附随する職場規律に基づく制約は受けないが、右以外の企業秩序維持の要請に基づく規律による制約は免れない。しかも、公社就業規則五条六項の規定は休憩時間中における行為についても適用されるものと解されるが、局所内において演説、集会、貼紙、掲示、ビラ配布等を行うことは、休憩時間中であつても、局所内の施設の管理を妨げるおそれがあり、更に、他の職員の休憩時間の自由利用を妨げ、ひいてはその後の作業能率を低下させるおそれがあつて、その内容いかんによつては企業の運営に支障をきたし企業秩序を乱すおそれがあるのであるから、これを局所管理者の許可にかからせることは、前記のような観点に照らし、合理的な制約ということが出来る。本件ビラの配布は、その態様において直接施設の管理に支障を及ぼすものでなかつたとしても、前記のように、その目的及びビラの内容において上司の適法な命令に対

し抗議をするものであり、また、違法な行為をあおり、そそのかすようなものであつた以上、休憩時間中であつても、企業の運営に支障を及ぼし企業秩序を乱すおそれがあり、許可を得ないでその配布をすることは公社就業規則五条六項に反し許されるべきものではないから、これをとらえて懲戒処分の対象としても、労基法三四条三項に違反するものではない。それ故、被上告人の右主張も理由がない。

(5) なお、被上告人は、本件処分は懲戒権の濫用であつて無効であると主張するが、公共企業体においても、懲戒事由に該当する事実があると認められる場合に懲戒権者がいかなる処分を選択すべきかについては裁量が認められ、当該行為との対比において甚しく均衡を失する等社会通念に照らし合理性を欠くものでないかぎり、懲戒権者の裁量の範囲内にあるものとしてその効力を否定することはできないのである(最高裁昭和四五年(オ)第一一九六号同四九年二月二八日第一小法廷判決・民集二八巻一号六六頁参照)。本件についてこれをみると、懲戒事由にあたる被上告人の前記第一の一の(一)ないし(三)の行為は、プレートの着用あるいはビラ配りだけの単独の行為ではなく、違法なプレート着用行為を行い、その取りはずしを命じた上司の命令に従わず、更に、右取りはずし命令に抗議し違法なプレート着用、政治活動等をあおり、そそのかすようなビラ配りをしたという一連の行動であるところ、これらの行為に対して選択された懲戒処分は最も軽い戒告であつて、これを甚しく均衡を失するものということとはできず、また、他に社会通念に照らし合理性を欠く事情も認められないのであるから、本件処分をもつて裁量権の濫用と断ずることはできないものといわなければならない。

結局、本件処分は適法であり、その無効確認を求める被上告人の本訴請求は理由がない。これと異なる第一審判決は取消しを免れず、被上告人の請求は棄却されるべきである。

よつて、民訴法四〇八条一号、三九六条、三八六条、九六条、八九条を適用し、

裁判官環昌一の意見があるほか、裁判官全員一致の意見で、主文のとおり判決する。

裁判官環昌一の意見は、次のとおりである。

一 公社就業規則（本件当時のもの）は、職員に対する懲戒処分事由についてその五九条各号（一八号により五条各項に定める局所内における秩序風紀の維持に関する八項目が含まれ引用されている。）の規定をおき、合計二七項目にわたり詳細かつ具体的にこれを定めている。そこで、本件懲戒処分に適用された五条七項にいう「選挙運動その他の政治活動」の意義を解明するための一つの方法として、局所内におけるいわゆる「政治活動」が、右五条七項以外の五九条各号の定めを適切に運用することによつては規制することが困難であるか、あるいはそれが可能であつても特に五条七項を設けることが適当とされる、理由ないし根拠を探つてみることに即して考えてみる。

（１） いわゆる政治活動が、勤務時間中に行われると、その職員については公社法三四条二項に定めるいわゆる職務専念義務に違反し、あるいは違反するおそれがあり、同時に他の職員についてはその職務遂行が妨げられ、あるいは妨げられるおそれがあるから、規制が必要であるとする主張があるが、その点は公社法違反の行為に関する公社就業規則五九条一号の規定や、他の従業員を誘つたりしてその就業を妨げる行為、ないし、これに準ずる局所内における風紀秩序を乱すような行為に関する五条二項、八項による規制で足りるものと思われる。

（２） 顧客等第三者に接する職場における政治活動の場合を特に考慮すべきであるとしてこれを規制の根拠とする主張については、そのような場合は政治活動に限るものではないのみならず、政治活動が常に第三者に接する場所で行われるものとは限らないから、前記五九条七号の「職員としての品位を傷つけ、または信用を失うような非行」、ないし、これに準ずる同条二〇号の「その他著しく不都合な行為」

についての規制の範囲内にあるといえよう。

(3) 政治活動が休憩時間内に行われると、他の職員の休憩時間の自由利用を妨げひいては作業能率を低下させるおそれがあるから規制の必要があるとする主張があるが、これまた前記五条二項所定の行為、ないし、同条八項に定めるこれに準ずる行為として処理しうるものであろう。

(4) 局所内における政治活動は職員間に不必要な対立、抗争を生むおそれがあることを規制の根拠とする主張は、確かに的を射たものといえると思うが、公社職員は一步局所外にでさえすれば政治活動は自由とされていることにかんがみると、後にのべるように、なお検討の必要があると考える。

(5) 公社職員の政治的中立性保持を規制の根拠と説くものがあるが、昭和二七年公社が設立され、職員には公社法、公労法等が適用されることとなり、それらの関係法令中に当時の国公法一〇二条、人事院規則一四七のような政治的中立性の保持に関する規定を設けるところがなかつたことで、既に決着がついているのであつて、局所内の活動に限つてみても今特にこの点を考慮すべきものとは思われない。

(6) 局所内は仕事の場であつて政治活動の場ではないことや企業施設を利用する点で使用者の管理権を妨げることを規制の根拠とする見解があるが、そのようなことは政治活動に特有なものとはいえないから、特に規制の必要性を説明する根拠になるものとも考えられない。

(7) なお、いわゆる選挙運動その他の政治活動として通常行われる行為は、公社就業規則五条六項に定める演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為にほぼ尽くされていると考えられるのに、特に政治活動について独立の項を設けた理由が尋ねられなければならないと思う。

二 このようにみてくると、上告人自身、当初第一審判決が認めるように、公社就業規則五条七項にいう「政治活動」の意義は人事院規則一四七に定める政治的

目的をもつ政治的行為と同趣旨である旨主張しながら、後にこの主張を変更して、ここにいう「政治活動」と右人事院規則にいう「政治的行為」とは同義ではなく、それよりも広い、企業の秩序を乱すおそれのある社会通念上政治的色彩を帯びているとみられる行為を指称する、と主張するにいたつた本件訴訟の経過に徴しても、公社就業規則が他の処分該当事由をほとんどもうらのといえるほど詳細に掲げながら、なお政治活動について特別の一項を設けたことの合理的理由、ひいてはそこにいう「政治的活動」の意義如何は、解釈上必ずしも明確であるとはいえないのである。私は、強いていえばこれを次のように考えるほかはないと思う。すなわち、政治に関連してされる人の言動は、党派のないし集団（同じ政治的見解や利害をもつ者の）的なものになり易いのであり、しかも、他の、例えば信仰、趣味、スポーツ等のグループ的活動とは異つて、人の利害（その中には低俗なものもある。）あるいは生活そのものに関連した形でされる傾向が強く、ついには人間関係における好悪の感情の対立をひき起こすことにさえなりかねず、その結果として局所内における職員の協調を妨げるおそれがあり、特に局所内で行われるとその影響は直接的であると考えられることから、公社の設立によつて、その職員に政治上の行動の自由が認められるにいたつた後も、少なくとも局所内においては、その秩序保持の上でこれを自由に放任することは相当でないとの考慮に基づいて、右五条七項を特に設けたものというべきである。

三 右の見地から被上告人の本件プレート着用行為をみると、それは被上告人単独の行動であり、プレートの文言からは、それが特定の党派や集団を背景としての行動であることや、他の者に特定の集団への加入はもとより同じプレートを着用することさえも呼びかけているものでないことが認められ、文言の内容もこれを見る者の身近な政治的利害に関するものではないことが明らかである。従つて本件プレートの着用行為は、それに広い意味で政治的色彩が全くなかつたものとはまではいえ

ないにしても、被上告人が一般の国民の一人としての立場からした信条や主張の表現にとどまるものであつて、選挙運動を例示として掲げる公社就業規則五条七項にいう政治活動に該当するものとは解されない（一般国民の立場に立つと認められる限り新聞の政治批判の論説やいわゆる政治評論家による評論などを通常「政治活動」とはいわないであろう。）。

そうすると、残された問題は、被上告人のプレート着用行為が前述したような公社就業規則の他の関連諸条項に定める処分事由に該当するかどうかであるが、プレートに記載された文言の内容が、それ自体少なくとも公序に反するものでなかつたことは明らかである上、本件当時の社会情勢の下では特に人の目を驚かせるような珍奇なあるいは衝撃的なものであつたとはいえず、また、プレートの大きさ、色彩等からそれが特に他人の注意をひき強い印象を与えるようなものであつたとも認められないから、被上告人によつて着用された本件プレートが、職場内で被上告人の周辺にある他の職員の目に触れ一時的に注目されることがあつたとしても、その訴えかけが長くそれら職員の脳裡にとどまつて仕事に対する注意力を散漫にさせるものとは思われぬし、同様にそれが被上告人自身の注意力の集中を妨げるものとも考えられない。およそ就業規則は、当該職場における具体的な秩序維持をねらいとするものであり、右のような一時的な注意力の欠如も具体的な仕事の内容によつてはその障害となるような場合（例えば手術とか、精密な計算や工作にかかわる職場などで行われた場合）もあることが想定されるが、本件において被上告人の属する電報電話局の試験課における作業がそのような特別の事情のもとにあるものであつたことをうかがうことはできないから、観念的にのみみて注意力の集中を妨げ、被上告人の職場における作業ひいては職場秩序の保持の妨害となるおそれがあると認めるのは相当でなく、従つて本人の職務専念義務違反ないし他の職員の業務の妨害にあたるということとはできない。また、利用者である一般公衆に対する関係につい

ては、被上告人の職場が一般公衆との接触のあるところであるとの事実は認定されていないので問題になる余地はないし、更に同規則五条六項の無許可の行為との関連では、本件プレートの着用行為が演説、貼紙、掲示、ビラの配布のように他の職員に積極的に訴えるものではないこと前述のところからも明らかであるから、必ずしもこれらの行為に準ずるものとは断じ難く、他に該当すべき条項も見当たらない。そうすると、上告人の職場管理者が、被上告人に対して本件プレートの着用をやめるように言つたことは、単なる作業上の注意としてみれば必ずしも違法なものともまではいえないであろうが、被上告人のこれに従わなかつた事実を目して懲戒処分事由にあたるとまで解することは妥当とは思われない。私は、以上のように考えるから、本件プレート着用行為は原判決認定の事情の下では、公社就業規則の懲戒処分事由のいずれにも該当しないものと思う。

四 次に被上告人の休憩時間内におけるビラの配布について考える。私は、前述した公社就業規則五条六項のいわゆる無許可のビラの配布等に関する定めについては次のようにみるのが相当であると思う。すなわち同項に掲げられている、演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為は、その性質上広く職場の管理その秩序保持と無関係なものとは考えられないから、職場の管理ないし職場秩序保持に責任と権限をもつ使用者が、事前にその内容を知る方途として許可制を定めることは一概に不合理なものということとはできず、それが局所内で行われるものである限り、休憩時間中にされるものについても同様であると解せられる。そして、右の演説、ビラの配布等の行為が、許可を受ける際申し立てられた趣旨に相異したり、あるいは無許可でなされた場合には、その事実に即して更に他の条項に定める処分事由にも問擬されることになることは当然である。原判決の趣旨によると、本件ビラの配布を事由とする関係では、本件懲戒処分は、結局において被上告人が休憩時間中に局所内において本件ビラ（甲第三号証）を無許可で配布した行為に対し

公社就業規則五九条、六〇条を適用してなされたものであることが明らかであるが、右ビラの内容は、前記プレートに記載されたのと同じの事項のほかに、「組合員のみなさん」に訴える趣旨として、『「仕事に見合った人をふやせ」「いつまでも廊下で着替をさせず営業課の休憩室をつくれ」「住宅手当、家族手当を出せ」「運転手当をよこせ」「独身者は誰でも寮に入れるようにしろ」「既得労働条件を守れ」「試験宿直者を二名にしろ」「夏期手当に差別をつけるな」「任用、配転は民主的にやれ」などの職場の要求をワツペン、ネームプレートにしてみんなの胸につけ公社側のしめつけを粉碎して共に闘いましょう』との文言を含んでいる。これらの文言のある本件ビラの配布行為が、勤務時間内における組合活動をおおる行為にあたるものであることは否定しえないところであり、このような行為が違法なものであることは明らかであるから、無許可でビラの配布を行ったとの点のほか、右のおおる行為が公社就業規則五九条一九号の「故意に業務の正常な運営を妨げ、もしくは妨げることをそそのかし、またはおおつたとき」若しくはこれに準ずる同条二〇号の「その他著しく不都合な行為があつたとき」の定めにあたりその点でも懲戒処分事由を構成するものであることを否定することはできない（そしてこのように判断しても前述のところから弁論主義に反したり、原判決の認定に即しないものとはいえないと考える。）。そして、本件処分が懲戒処分としては最も軽い戒告処分であることを考慮すると、それが社会観念上著しく妥当を欠くものとするに足る特段の事情も認められないから、結局本件処分は適法というほかはなく、本件上告は理由があり原判決は破棄を免れず、被上告人の請求が棄却されるのはまことにやむをえないところであると考えられる。

最高裁判所第三小法廷

裁判長裁判官	天	野	武	一
裁判官	江	里	口	清
				雄

裁判官	高	辻	正	己
裁判官	服	部	高	顯
裁判官	環		昌	一

一般職国家公務員の健康管理制度の概要

各省各庁の長は、健康管理体制の確立、勤務環境及び有害業務等に係る措置、健康診断等の実施等により職員健康の保持増進を図ることとなっており、具体的な内容については、以下のとおり。【人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）】

1 健康管理体制

- (1) 健康管理者、健康管理担当者の指名
職員の健康障害を防止するための措置等に関する事務を行う。
- (2) 健康管理医の指名
職員の指導区分の決定又は変更その他、健康管理の指導等の業務を行う。
- (3) 健康管理規程の作成、周知及び報告
- (4) 健康教育の実施
- (5) 職員の意見聴取
- (6) 有害性又は危険性の調査等

2 勤務環境等に関する措置

換気その他の空気環境の調整、照明、保温、防湿、清潔保持及び伝染性疾患のまん延の予防のための措置、その他職員の健康保持のため必要な措置を講じる。

3 有害業務等の業務に係る措置

- ① 特定有害業務の行われる場所及び従事する職員については、安全衛生規則、有機則、特化則、粉じん則等の規定の例により健康障害を防止する措置を講じる。
- ② 特定有害業務の行われる場所については、定期的に勤務環境を検査し、結果について記録を作成、保存する。
- ③ 化学物質等の有害性又は危険性を調査する。

4 継続作業の制限等

潜水作業等の作業に従事する職員については、継続作業の制限等の措置を講じる。

5 採用時の健康診断

職員の採用時に実施する。

6 配置前の健康診断

職員を新たに特定有害業務等に従事させる場合に実施する。

7 一般定期健康診断

全職員を対象に、少なくとも年1回実施する。

8 特別定期健康診断

特定有害業務等に現に従事している職員及び有害物質等の業務に従事したことがある職員を対象に、特に定めがあるものを除き、少なくとも6月に1回実施する。

9 臨時の健康診断

5～8の健康診断の他、各省各庁の長が必要と認める場合に臨時に実施する。

10 総合的な健康診査（人間ドック）

一般定期健康診断の検査の項目をおおむね含み、かつ、各省各庁の長又は共済組合が計画、実施する人間ドックを受診するための時間について、原則1日の範囲内で各省各庁の長が必要と認める時間に限り職務専念義務を免除することができる。

11 ストレスチェック制度

職員にストレスチェックの受検機会を与え、受検した職員のうち面接指導の対象者からの申出があった場合、医師による面接指導を行う。

12 勤務時間の状況等に応じて行う面接指導等

長時間の超過勤務を行った職員健康を確保するため、要件に該当する職員に対して、医師による面接指導を行う。

13 指導区分及び事後措置

健康診断又は面接指導の結果、健康に異常等を認めた職員に対し、健康管理医から指導区分（「生活規正の面」及び「医療の面」）の決定又は変更を受ける。

指導区分の決定又は変更を受けた職員については、適切な事後措置が取られなければならない。

14 脳血管疾患及び心臓疾患の予防のための保健指導

腹囲の検査又は肥満度の測定、血圧の測定、血糖検査、HDLコレステロール検査又は中性脂肪の検査のいずれの項目にも異常所見があると診断された場合には精密検査に基づき、医師等による保健指導を行う。

15 特定保健指導

特定健康診査の結果により健康の保持に努める必要がある職員が請求した場合には、その者が特定保健指導を受けるために勤務しないことを承認することができる。

16 健康診断結果通知及び記録

健康診断の結果は速やかに職員に通知するとともに、職員の健康管理の記録を作成し、職員の健康管理に活用しなければならない。

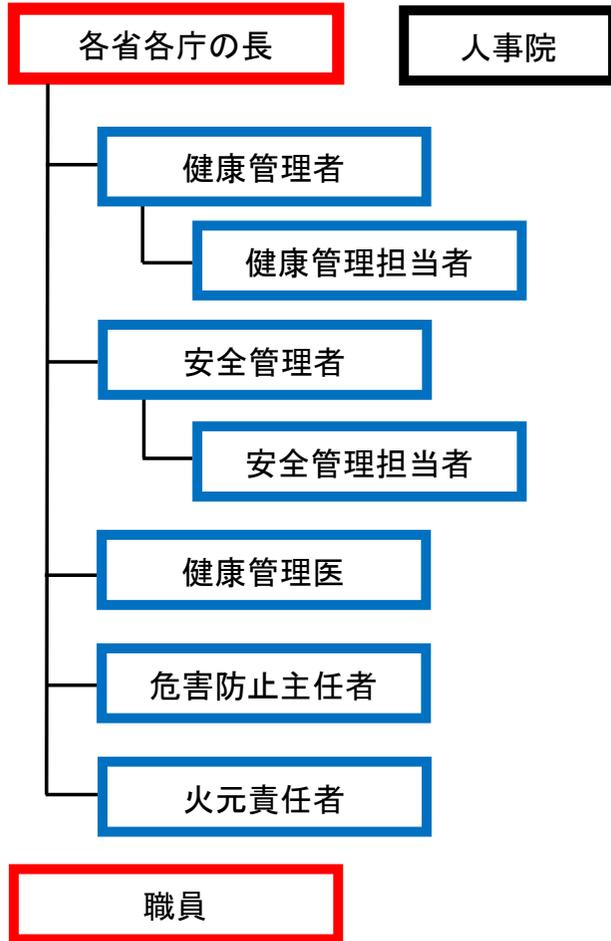
17 健康管理手帳の交付

有害物質を取り扱う業務等に従事する職員が、配置換、離職などにより当該業務に従事しないことになったときは、健康管理手帳を交付する。

18 特別健康管理手帳の交付

石綿等を取り扱う業務に従事していた職員で、一定の要件に該当する者には、離職時又は離職後に特別健康管理手帳を交付する。

一般職国家公務員の健康安全管理体制の概要



人事院（第2条）

- 職員の安全保持についての基準の設定
- 上記基準についての指導調整
- 上記基準の実施状況についての随時調査または監査
- 法、規則違反に対する是正の指示

各省各庁の長（第3条）

- 法及び規則の定めるところに従い、所属職員の健康の保持増進及び安全の確保に必要な措置を講ずる

健康管理者（第5条）

- 各省各庁の長が人事院の定める組織区分ごとに文書により指名する
- 上司の指揮監督の下に、職員の健康管理に関する事務の主任者として事務を行う

安全管理者（第6条）

- 各省各庁の長が人事院の定める組織区分ごとに文書により指名する
- 上司の指揮監督の下に、職員の安全管理に関する事務の主任者として事務を行う

健康管理担当者及び安全管理担当者（第7条）

- 各省各庁の長が人事院の定める組織区分ごとに文書により指名する
- 健康安全管理者の事務を補助する

健康管理医（第9条）

- 各省各庁の長が人事院の定める組織区分ごとに文書により指名又は委嘱する
- 指導区分の決定又は変更その他人事院の定める健康管理についての指導等の業務を行う

危害防止主任者（第10条）

- 各省各庁の長が人事院の定める知識、経験又は技能（運用別表第2）を有する職員のうちから文書により指名し、危害防止に関する事務を行わせる。
- 危害のおそれの多い業務（規則別表第1）については、その作業場ごとに指名する。
- 別表第1以外の業務について、各省各庁の長が特に必要と認める場合にも指名し、危害防止に関し必要な事務を行わせるよう努める。

火元責任者（第11条）

- 各省各庁の長が防火上適切と認められる施設の区分ごとに置き、火災防止に関する事務を行わせる。

職員（第4条）

- その所属の各省各庁の長その他の関係者が方及び規則の規定に基づいて講ずる健康の保持増進及び安全の確保のための措置に従わなければならない。

健康管理体制の官民比較

公務（健康管理医）	民間（産業医）
選任	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事院規則で定められた組織区分ごとに、健康管理医を置く。 ・ 医師である職員のうちから指名し、又は医師である者に委嘱する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師のうちから産業医を選任。 ・ 常時千人以上の労働者を使用する事業場（業務内容により、常時五百人以上）にあつては、その事業場に専属の者を選任。 ・ 常時三千人をこえる労働者を使用する事業場にあつては、二人以上の産業医を選任。 ・ 労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識について厚生労働省令で定める要件を備えた者。 （労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識についての研修であつて厚生労働大臣の指定する者が行うものを修了した者 等）
業務	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導区分の決定又は変更、その他人事院の定める健康管理についての指導等の業務を行う。 （健康診断及び面接指導の実施についての指導 健康管理の記録の作成についての指導 健康教育その他職員の健康の保持増進を図るための措置についての指導 職員の健康障害の原因の調査及び再発防止措置についての指導 心理的な負担の程度を把握するための検査の実施 等） ・ 健康管理医は、職員の健康管理指導等を行うのに必要な医学に関する知識に基づいて、誠実にその職務を行わなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働者の健康管理その他の厚生労働省令で定める事項。 （健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置 面接指導及び面接指導の結果に基づく労働者の健康を保持するための措置 心理的な負担の程度を把握するための検査の実施 作業環境の維持管理 作業の管理 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置 衛生教育 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置 等） ・ 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識に基づいて、誠実にその職務を行わなければならない。
情報提供	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各省各庁の長は、健康管理医に対し、職員の勤務時間に関する情報その他の健康管理医が職員の健康管理指導等を適切に行うために必要な情報を提供。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 産業医を選任した事業者は、産業医に対し、労働者の労働時間に関する情報その他の産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要な情報を提供。

公務（健康管理医）	民間（産業医）
事業者に対する勧告等	
	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の健康を確保するため必要があると認めるときは、事業者に対し、労働者の健康管理等について必要な勧告をすることができる。この場合において、事業者は、当該勧告を尊重しなければならない。 ・事業者は、勧告を受けたときは、当該勧告の内容を衛生委員会又は安全衛生委員会に報告しなければならない。
体制整備	
<ul style="list-style-type: none"> ・各省各庁の長は、健康管理医による職員の健康管理指導等の適切な実施を図るため、健康管理医が職員からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、労働者の健康管理等の適切な実施を図るため、産業医等が労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
業務内容等の周知	
<ul style="list-style-type: none"> ・各省各庁の長は、健康管理医の業務の内容その他の健康管理医の業務に関する事項を常時各勤務場所の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、職員に周知させなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法及びこれに基づく命令の要旨を常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知させなければならない。 ・産業医を選任した事業者は、その事業場における産業医の業務の内容その他の産業医の業務に関する事項を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知させなければならない。
定期巡回	
	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも毎月一回（産業医が、事業者から、毎月一回以上、衛生管理者が行う巡視の結果等の情報の提供を受けている場合であつて、事業者の同意を得ているときは、少なくとも二月に一回）作業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

- テレワークの推進を図るためのガイドラインであることを明示的に示す観点から、ガイドラインのタイトルを「**テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン**」に改定。

テレワークの導入に際しての留意点

- テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配慮して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められる。
- テレワークを推進するなかで、従来の労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものである。
- テレワークを円滑かつ適切に導入・実施するに当たっては、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要である。

テレワークの対象業務

- 一般にテレワークを実施することが難しい業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があり、管理職側の意識を変えることや、業務遂行の方法の見直しを検討することが望ましい。
- オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

テレワークの対象者等

- テレワークの対象者を選定するに当たっては、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。
- 在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務の利用も考えられる。
- 特に新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましい。

導入に当たっての望ましい取組

- 不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化等が有効であり、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。
- 働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。
- 企業のトップや経営層がテレワークの必要性を理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。

テレワークにおける人事評価制度

- 人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本である。
- 人事評価の評価者に対しても、訓練等の機会を設ける等の工夫が考えられる。
- 時間外等のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行うことは適切な人事評価とはいえない。
- テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫を行うことが望ましい。
- テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

テレワークに要する費用負担の取扱い

- テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。
- 個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、労使のどちらがどのように負担するか等についてはあらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましい。
- 在宅勤務に伴う費用について、業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

テレワーク状況下における人材育成・テレワークを効果的に実施するための人材育成

- オンラインでの人材育成は、オンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫をすることも有用である。
- テレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき等には、必要な研修等を行うことも有用である。
- 自律的に働くことができるよう、管理職による適切なマネジメントが行われることが重要であり、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましい。

テレワークのルールの策定と周知

- 労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用される。
- テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましい。

労働時間の柔軟な取扱い

- 労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークが実施可能。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能。
- 通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、テレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられる。
- フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい。
- 事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。（※ このほか、事業場外みなし労働時間制を適用するための要件について明確化）

テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークにおける労働時間管理の把握

- 労働時間の管理については、本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となる一方で、情報通信技術を活用する等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となる。
- 労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を踏まえ、次の方法によることが考えられる。
 - ・ パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業及び終業の時刻を確認すること（テレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等や、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握）
 - ・ 労働者の自己申告により把握すること（※ 労働時間の自己申告に当たっては、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと 等の留意点を記載）。

テレワークに特有の事象の取扱い

- 中抜け時間（※ 把握する際の工夫方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられることや、中抜け時間について、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱うことも、始業及び終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱うことも可能であることを記載）。
- 長時間労働対策
テレワークによる長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられる。
 - ・ メール送付の抑制等やシステムへのアクセス制限等
 - ・ 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続
 - ・ 労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定する等

テレワークにおける安全衛生の確保

- テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多く、事業者は、「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用）」を活用する等により、健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましい。
- 自宅等については、事務所衛生基準規則等は一般には適用されないが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト（労働者用）」を活用すること等により、作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又はサテライトオフィス等の活用を検討することが重要である。

テレワークにおける労働災害の補償

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

テレワークの際のハラスメントへの対応

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

テレワークの際のセキュリティへの対応

- 情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましい。

テレワークの 適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

1 趣旨

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

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

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

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

2 テレワークの形態

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

① 在宅勤務

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

② サテライトオフィス勤務

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

つつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労可能な働き方である。

③ モバイル勤務

労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能な働き方である。

このほか、テレワーク等を活用し、普段のオフィスとは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行う、いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事を行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができる。

3 テレワークの導入に際しての留意点

(1) テレワークの推進に当たって

テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配慮して行うことが有益であり、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが求められる。

なお、テレワークを推進するなかで、従来の業務遂行の方法や労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものである。

テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するに当たっては、導入目的、対象業務、対象となり得る労働者の範囲、実施場所、テレワーク可能日（労働者の希望、当番制、頻度等）、申請等の手続、費用負担、労働時間管理の方法や中抜け時間の取扱い、通常又は緊急時の連絡方法等について、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要である。

(2) テレワークの対象業務

例えば、いわゆるエッセンシャルワーカーなどが従事する業務等、その性格上テレワークを実施することが難しい業種・職種があると考えられるが、一般にテレワークを実施することが難しいと考えられる業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があり、必ずしもそれまでの業務の在り方を前提にテレワークの対象業務を選定するのではなく、仕事内容の本質的な見直しを行うことが有用な場合がある。テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、管理職側の意識を変えることや、業務遂行の方法

の見直しを検討することが望ましい。なお、オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要である。

(3) テレワークの対象者等

テレワークの契機は様々であり、労働者がテレワークを希望する場合や、使用者が指示する場合があるが、いずれにしても実際にテレワークを実施するに当たっては、労働者本人の納得の上で、対応を図る必要がある。

また、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づき、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、あらゆる待遇について不合理な待遇差を設けてはならないこととされている。

テレワークの対象者を選定するに当たっては、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。

派遣労働者がテレワークを行うに当たっては、厚生労働省ホームページに掲載している「派遣労働者等に係るテレワークに関するQ&A」を参照されたい。

雇用形態にかかわらず、業務等の要因により、企業内でテレワークを実施できる者に偏りが生じてしまう場合においては、労働者間で納得感を得られるよう、テレワークを実施する者の優先順位やテレワークを行う頻度等について、あらかじめ労使で十分に話し合うことが望ましい。

また、在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務を利用することも考えられる。

特に、新入社員、中途採用の社員及び異動直後の社員は、業務について上司や同僚等に聞きたいことが多く、不安が大きい場合がある。このため、業務を円滑に進める観点から、テレワークの実施に当たっては、コミュニケーションの円滑化に特段の配慮をすることが望ましい。

(4) 導入に当たっての望ましい取組

テレワークの推進に当たっては、以下のような取組を行うことが望ましい。

- ・ 既存業務の見直し・点検

テレワークをしやすい業種・職種であっても、不必要な押印や署名、対面での会議を必須とする、資料を紙で上司に説明する等の仕事の進め方が

テレワークの導入・実施の障壁となっているケースがある。そのため、不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化、オンライン会議の導入等が有効である。また、職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組むことが望ましい。

- ・ 円滑なコミュニケーション

円滑に業務を遂行する観点からは、働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取組を行うことが望ましい。職場と同様にコミュニケーションを取ることができソフトウェア導入等も考えられる。

- ・ グループ企業単位等での実施の検討

職場の雰囲気等でテレワークを実施することが難しい場合もあるため、企業のトップや経営層がテレワークの必要性を十分に理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要がある。また、職場での関係や取引先との関係により、一個人、一企業のみでテレワークを推進することが困難な場合がある。そのため、グループ企業や、業界単位などを含めたテレワークの実施の呼びかけを行うことも望ましい。

4 労務管理上の留意点

(1) テレワークにおける人事評価制度

テレワークは、非対面の働き方であるため、個々の労働者の業務遂行状況や、成果を生み出す過程で発揮される能力を把握しづらい側面があるとの指摘があるが、人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本である。

例えば、上司は、部下に求める内容や水準等をあらかじめ具体的に示しておくとともに、評価対象期間中には、必要に応じてその達成状況について労使共通の認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましい。特に行動面や勤務意欲、態度等の情意面を評価する企業は、評価対象となる具体的な行動等の内容や評価の方法をあらかじめ見える化し、示すことが望ましい。

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

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

なお、テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評

価方法と区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫を行うとともに、あらかじめテレワークを選択しようとする労働者に対して当該取扱いの内容を説明することが望ましい。(テレワークの実施頻度が労働者に委ねられている場合などにあっては)テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切な人事評価とはいえない。

(2) テレワークに要する費用負担の取扱い

テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取扱いは様々であるため、労使のどちらがどのように負担するか、また、使用者が負担する場合における限度額、労働者が使用者に費用を請求する場合の請求方法等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましい。特に、労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないこととされている(労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条第5号)。

在宅勤務に伴い、労働者個人が契約した電話回線等を用いて業務を行わせる場合、通話料、インターネット利用料などの通信費が増加する場合や、労働者の自宅の電気料金等が増加する場合、実際の費用のうち業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態(勤務時間等)を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられる。

なお、在宅勤務に係る費用負担等に関する源泉所得税の課税関係については、国税庁が作成した「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ(源泉所得税関係)」(令和3年1月15日)を参照されたい。

(3) テレワーク状況下における人材育成

テレワークを推進する上で、社内教育等についてもオンラインで実施することも有効である。オンラインでの人材育成は、例えば、「他の社員の営業の姿を大人数の後輩社員がオンラインで見て学ぶ」「動画にしていつでも学べるようにする」等の、オンラインならではの利点を持っているため、その利点を活かす工夫をすることも有用である。

このほか、テレワークを実施する際には、新たな機器やオンライン会議ツール等を使用する場合があります。一定のスキルの習得が必要となる場合があることから、特にテレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき

等には、必要な研修等を行うことも有用である。

また、テレワークを行う労働者について、社内教育や研修制度に関する定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないこととされている（労働基準法第 89 条第 7 号）。

(4) テレワークを効果的に実施するための人材育成

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

併せて、労働者が自律的に働くことができるよう、管理職による適切なマネジメントが行われることが重要であり、テレワークを実施する際にも適切な業務指示ができるようにする等、管理職のマネジメント能力向上に取り組むことも望ましい。例えば、テレワークを行うに当たっては、管理職へのマネジメント研修を行うことや、仕事の進め方として最初に大枠の方針を示す等、部下が自律的に仕事を進めることができるような指示の仕方を可能とすること等が考えられる。

5 テレワークのルール策定と周知

(1) 労働基準関係法令の適用

労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、労働基準法、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）等の労働基準関係法令が適用される。

(2) 就業規則の整備

テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましい。

テレワークを行う場所について、労働者が専らモバイル勤務をする場合や、いわゆる「ワーケーション」の場合など、労働者の都合に合わせて柔軟に選択することができる場合には、使用者の許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」においてテレワークが可能である旨を定めておくことが考えられる。

なお、テレワークを行う場所の如何に関わらず、テレワークを行う労働者

の属する事業場がある都道府県の最低賃金が適用されることに留意する必要がある。

(3) 労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就業の場所に関する事項等を明示することとなっており（労働基準法第15条、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第5条第1項第1号の3）、労働者に対し就労の開始日からテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所として(2)の「使用者が許可する場所」も含め自宅やサテライトオフィスなど、テレワークを行う場所を明示する必要がある。

また、労働者が就労の開始後にテレワークを行うことを予定している場合には、使用者は、テレワークを行うことが可能である場所を明示しておくことが望ましい。

(4) 労働条件の変更

労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、労働者本人の合意を得た上での労働契約の変更が必要であること（労働者本人の合意を得ずに労働条件の変更を行う場合には、労働者の受ける不利益の程度等に照らして合理的なものと認められる就業規則の変更及び周知による必要があること）に留意する必要がある（労働契約法（平成19年法律第128号）第8条～第11条）。

6 様々な労働時間制度の活用

(1) 労働基準法に定められた様々な労働時間制度

労働基準法には様々な労働時間制度が定められており、全ての労働時間制度でテレワークが実施可能である。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことが可能である。一方で、テレワークを実施しやすくするために労働時間制度を変更する場合には、各々の制度の導入要件に合わせて変更することが可能である。

(2) 労働時間の柔軟な取扱い

ア 通常の労働時間制度及び変形労働時間制

通常の労働時間制度及び変形労働時間制においては、始業及び終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があるが、テレワークでオフィスに集まらない労働者について必ずしも一律の時間に労働する必要がな

いときには、その日の所定労働時間はそのままとしつつ、始業及び終業の時刻についてテレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられる。

このような場合には、使用者があらかじめ就業規則に定めておくことによつて、テレワークを行う際に労働者が始業及び終業の時刻を変更することができるようにすることが可能である。

イ フレックスタイム制

フレックスタイム制は、労働者が始業及び終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい制度である。特に、テレワークには、働く場所の柔軟な活用を可能とすることにより、例えば、次のように、労働者にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットがあるものであり、フレックスタイム制を活用することによつて、労働者の仕事と生活の調和に最大限資することが可能となる。

- ・ 在宅勤務の場合に、労働者の生活サイクルに合わせて、始業及び終業の時刻を柔軟に調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日は労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やすといった運用が可能
- ・ 一定程度労働者が業務から離れる中抜け時間についても、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働日において労働時間を調整したりすることが可能
- ・ テレワークを行う日についてはコアタイム（労働者が労働しなければならない時間帯）を設けず、オフィスへの出勤を求める必要がある日・時間についてはコアタイムを設けておくなど、企業の実情に応じた柔軟な取扱いも可能

ウ 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、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務に従事することとなる場合に活用できる制度である。テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟にテレワークを行うことが可能となる。

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

- ① 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこと

とされていないこと

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

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

② 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと
以下の場合については②を満たすと認められる。

- ・ 使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール（作業内容とそれを行う時間等）をあらかじめ決め決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合

(3) 業務の性質等に基づく労働時間制度

裁量労働制及び高度プロフェッショナル制度は、業務遂行の方法、時間等について労働者の自由な選択に委ねることを可能とする制度である。これらの制度の対象労働者について、テレワークの実施を認めていくことにより、労働する場所についても労働者の自由な選択に委ねていくことが考えられる。

7 テレワークにおける労働時間管理の工夫

(1) テレワークにおける労働時間管理の考え方

テレワークの場合における労働時間の管理については、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要となると考えられる。

一方で、テレワークは情報通信技術を利用して行われるため、労働時間管理についても情報通信技術を活用して行うこととする等によって、労務管理を円滑に行うことも可能となる。

使用者がテレワークの場合における労働時間の管理方法をあらかじめ明

確にしておくことにより、労働者が安心してテレワークを行うことができるようにするとともに、使用者にとっても労務管理や業務管理を的確に行うことができるようにすることが望ましい。

(2) テレワークにおける労働時間の把握

テレワークにおける労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日基発0120第3号。以下「適正把握ガイドライン」という。）も踏まえた使用者の対応として、次の方法によることが考えられる。

ア 客観的な記録による把握

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

- ① 労働者がテレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等により、労働時間を把握すること
- ② 使用者が労働者の入退場の記録を把握することができるサテライトオフィスにおいてテレワークを行う場合には、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握すること

イ 労働者の自己申告による把握

テレワークにおいて、情報通信機器を使用していたとしても、その使用時間の記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映できないような場合も考えられる。

このような場合に、労働者の自己申告により労働時間を把握することが考えられるが、その場合、使用者は、

- ① 労働者に対して労働時間の実態を記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うことや、実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用等について十分な説明を行うこと
- ② 労働者からの自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、パソコンの使用状況など客観的な事実と、自己申告された始業・終業時刻との間に著しい乖離があることを把握した場合（※）には、所要の労働時間の補正をすること
- ③ 自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設けるなど、労働者によ

る労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないことなどの措置を講ずる必要がある。

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

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

労働者の自己申告により労働時間を簡便に把握する方法としては、例えば一日の終業時に、始業時刻及び終業時刻をメール等にて報告させるといった方法を用いることが考えられる。

(3) 労働時間制度ごとの留意点

テレワークの場合においても、労働時間の把握に関して、労働時間制度に応じて次のような点に留意することが必要である。

- ・ フレックスタイム制が適用される場合には、使用者は労働者の労働時間については、適切に把握すること
- ・ 事業場外みなし労働時間制が適用される場合には、必要に応じて、実態に合ったみなし時間となっているか労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと
- ・ 裁量労働制が適用される場合には、必要に応じて、業務量が過大又は期限の設定が不適切で労働者から時間配分の決定に関する裁量が事実上失われていないか、みなし時間と当該業務の遂行に必要とされる時間とに乖離がないか等について労使で確認し、使用者はその結果に応じて業務量等を見直すこと

(4) テレワークに特有の事象の取扱い

ア 中抜け時間

テレワークに際しては、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じることが考えられる。

このような中抜け時間については、労働基準法上、使用者は把握することとしても、把握せずに始業及び終業の時刻のみを把握することとしても、いずれでもよい。

テレワーク中の中抜け時間を把握する場合、その方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられる。

また、テレワーク中の中抜け時間の取扱いとしては、

- ① 中抜け時間を把握する場合には、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱う
 - ② 中抜け時間を把握しない場合には、始業及び終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱う
- ことなどが考えられる。

これらの中抜け時間の取扱いについては、あらかじめ使用者が就業規則等において定めておくことが重要である。

イ 勤務時間の一部についてテレワークを行う際の移動時間

例えば、午前中のみ自宅やサテライトオフィスでテレワークを行ったのち、午後からオフィスに出勤する場合など、勤務時間の一部についてテレワークを行う場合が考えられる。

こうした場合の就業場所間の移動時間について、労働者による自由利用が保障されている時間については、休憩時間として取り扱うことが考えられる。

一方で、例えば、テレワーク中の労働者に対して、使用者が具体的な業務のために急きょオフィスへの出勤を求めた場合など、使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じ、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、労働時間に該当する。

ウ 休憩時間の取扱い

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

エ 時間外・休日労働の労働時間管理

テレワークの場合においても、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、三六協定の締結、届出や割増賃金の支払が必要となり、また、深夜に労働させる場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要である。

このため、使用者は、労働者の労働時間の状況を適切に把握し、必要に応じて労働時間や業務内容等について見直すことが望ましい。

オ 長時間労働対策

テレワークについては、業務の効率化に伴い、時間外労働の削減につながるというメリットが期待される一方で、

- ・ 労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため相対的に使用者の管理の程度が弱くなる
- ・ 業務に関する指示や報告が時間帯にかかわらず行われやすくなり、労働者の仕事と生活の時間の区別が曖昧となり、労働者の生活時間帯の確保に支障が生ずる

といったおそれがあることに留意する必要がある。

このような点に鑑み長時間労働による健康障害防止を図ることや、労働者のワークライフバランスの確保に配慮することが求められている。

テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられる。

(ア) メール送付の抑制等

テレワークにおいて長時間労働が生じる要因として、時間外等に業務に関する指示や報告がメール等によって行われることが挙げられる。

このため、役職者、上司、同僚、部下等から時間外等にメールを送付することの自粛を命ずること等が有効である。メールのみならず電話等での方法によるものも含め、時間外等における業務の指示や報告の在り方について、業務上の必要性、指示や報告が行われた場合の労働者の対応の要否等について、各事業場の実情に応じ、使用者がルールを設けることも考えられる。

(イ) システムへのアクセス制限

テレワークを行う際に、企業等の社内システムに外部のパソコン等からアクセスする形態をとる場合が多いが、所定外深夜・休日は事前に許可を得ない限りアクセスできないよう使用者が設定することが有効である。

(ウ) 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続

通常のオフィス勤務の場合と同様に、業務の効率化やワークライフバランスの実現の観点からテレワークを導入する場合にも、その趣旨を踏まえ、労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定することも有効である。この場合には、労使双方において、テレワークの趣旨を十分に共有するとともに、使用者が、テレワークにおける時間外等の労働に関して、一定の時間帯や時間数の設定を行う場合があること、時間外等の労働を行う場合の手続等を就業規

則等に明記しておくことや、テレワークを行う労働者に対して、書面等により明示しておくことが有効である。

(エ) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

テレワークにより長時間労働が生じるおそれのある労働者や、休日・所定外深夜労働が生じた労働者に対して、使用者が注意喚起を行うことが有効である。

具体的には、管理者が労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理のシステムを活用して対象者に自動で警告を表示するような方法が考えられる。

(オ) その他

このほか、勤務間インターバル制度はテレワークにおいても長時間労働を抑制するための手段の一つとして考えられ、この制度を利用することも考えられる。

8 テレワークにおける安全衛生の確保

(1) 安全衛生関係法令の適用

労働安全衛生法等の関係法令等においては、安全衛生管理体制を確立し、職場における労働者の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置を講ずることを事業者に求めており、自宅等においてテレワークを実施する場合においても、事業者は、これら関係法令等に基づき、労働者の安全と健康の確保のための措置を講ずる必要がある。

具体的には、

- ・ 健康相談を行うことが出来る体制の整備（労働安全衛生法第 13 条の 3）
- ・ 労働者を雇い入れたとき又は作業内容を変更したときの安全又は衛生のための教育（労働安全衛生法第 59 条）
- ・ 必要な健康診断とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条から第 66 条の 7 まで）
- ・ 過重労働による健康障害を防止するための長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条の 8 及び第 66 条の 9）及び面接指導の適切な実施のための労働時間の状況の把握（労働安全衛生法第 66 条の 8 の 3）、面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 52 条の 2）
- ・ ストレスチェックとその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条

の10)

- ・ 労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るために必要な措置（労働安全衛生法第69条）

等の実施により、労働者の安全と健康の確保を図ることが重要である。その際、必要に応じて、情報通信機器を用いてオンラインで実施することも有効である。

なお、労働者を雇い入れたとき（雇入れ後にテレワークの実施が予定されているとき）又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初めて行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生に関する事項を含む安全衛生教育を行うことが重要である。

また、一般に、労働者の自宅等におけるテレワークにおいては、危険・有害業務を行うことは通常想定されないものであるが、行われる場合においては、当該危険・有害業務に係る規定の遵守が必要である。

(2) 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策の留意点

テレワークでは、周囲に上司や同僚がいない環境で働くことになるため、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多い。

このような状況のもと、円滑にテレワークを行うためには、事業者は、別紙1の「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用）」を活用する等により、健康相談体制の整備や、コミュニケーションの活性化のための措置を実施することが望ましい。

また、事業者は、事業場におけるメンタルヘルス対策に関する計画である「心の健康づくり計画」を策定することとしており（労働者の心の健康の保持増進のための指針（平成18年公示第3号））、当該計画の策定に当たっては、上記のようなテレワークにより生じやすい状況を念頭に置いたメンタルヘルス対策についても衛生委員会等による調査審議も含め労使による話し合いを踏まえた上で記載し、計画的に取り組むことが望ましい。

(3) 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意点

テレワークを行う作業場が、労働者の自宅等事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）、労働安全衛生規則（一部、労働者を就業させる建設物その他の作業場に係る規定）及び「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（令和元年7月12日基発0712第3号）は一般には適用されないが、安全衛生に配慮したテレワークが実施されるよう、これらの衛生基準

と同等の作業環境となるよう、事業者はテレワークを行う労働者に教育・助言等を行い、別紙2の「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト（労働者用）」を活用すること等により、自宅等の作業環境に関する状況の報告を求めるとともに、必要な場合には、労使が協力して改善を図る又は自宅以外の場所（サテライトオフィス等）の活用を検討することが重要である。

(4) 事業者が実施すべき管理に関する事項

事業者は、労働者がテレワークを初めて実施するときは、別紙1及び2のチェックリストを活用する等により、(1)から(3)までが適切に実施されることを労使で確認した上で、作業を行わせることが重要である。

また、事業者による取組が継続的に実施されていること及び自宅等の作業環境が適切に維持されていることを、上記チェックリストを活用する等により、定期的に確認することが望ましい。

9 テレワークにおける労働災害の補償

テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる。ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められない。

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

また、使用者は、7(2)を踏まえた労働時間の把握において、情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や労働者から申告された時間の記録を適切に保存するとともに、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、当該状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましい。

10 テレワークの際のハラスメントへの対応

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

要がある。

11 テレワークの際のセキュリティへの対応

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

(別紙1) テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

- 1 このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 3 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者の実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 4 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に1回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項	目	法定事項
1 安全衛生管理体制について		
(1) 衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催		
<input type="checkbox"/>	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
<input type="checkbox"/>	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
<input type="checkbox"/>	自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
(2) 健康相談体制の整備		
<input type="checkbox"/>	健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
<input type="checkbox"/>	健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
<input type="checkbox"/>	上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
2 安全衛生教育について		
(1) 雇入れ時の安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	◎
(2) 作業内容変更時教育		
<input type="checkbox"/>	テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。 ※ 作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
(3) テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和3年1月25日付け基安安発0125第2号、基安労発0125第1号、基安化発0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	
3 作業環境		
(1) サテライトオフィス型		
<input type="checkbox"/>	労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。	◎
(2) 自宅		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。	
(3) その他（モバイル勤務等）		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。	

項	目	法定事項
4 健康確保対策について		
(1) 健康診断		
<input type="checkbox"/>	定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。 (労働者が健診機関を選択できるようにする等)	
(2) 長時間労働者に対する医師の面接指導		
<input type="checkbox"/>	関係通達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は産業医に限られない。 ※詳細は平成27年9月15日付け基発0915第5号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」(令和2年11月19日最終改正)を参照。	◎
(3) その他(健康保持増進)		
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。	
<input type="checkbox"/>	THP(トータル・ヘルスプロモーション・プラン)指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
5 メンタルヘルス対策 ※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。		
(1) ストレスチェック		
<input type="checkbox"/>	ストレスチェックを定期的実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。(労働者数50人未満の場合は努力義務) ※面接指導をオンラインで実施する場合には、4(2)4ボツ目についても確認。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者が時期を逸することなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。(メールやオンラインによる実施等)	
<input type="checkbox"/>	ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上でやっているか。	
(2) 心の健康づくり		
<input type="checkbox"/>	メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
6 その他		
(1) コミュニケーションの活性化		
<input type="checkbox"/>	同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。(定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等)	
(2) 緊急連絡体制		
<input type="checkbox"/>	災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。	

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名： _____

R3.3.25版

(別紙2) 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】

- 1 このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 2 確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。 【観点】 ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 ・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 ・物が密集している等、窮屈に感じないか。
<input type="checkbox"/>	(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。 【観点】 ・眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。
<input type="checkbox"/>	(3) 作業中に転倒することがないよう整理整頓されているか。 【観点】 ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。 ・床に書類が散らばっていないか。 ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。
<input type="checkbox"/>	(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【観点】 ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。 ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。
2 作業環境の明るさや温度等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【観点】 ・室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 ・光源から受けるキラキラしたまぶしさ(グレア)を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
<input type="checkbox"/>	(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。
<input type="checkbox"/>	(3) 作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。 【観点】 ・エアコンは故障していないか。 ・窓は開放することができるか。
<input type="checkbox"/>	(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。
<input type="checkbox"/>	(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【観点】 ・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。 ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。
3 休憩等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業中に、水分補給、休憩(トイレ含む)を行う事ができる環境となっているか。
4 その他	
<input type="checkbox"/>	(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名： _____

R3.3.25版

(略)

4 働き方（テレワーク）

コロナ禍における企業活動において、大きなトピックの一つが、職場等への出勤抑制に伴う企業

等でのテレワークの導入・普及であろう。感染症対策の一環として、多くの人が集まる場所での感染のリスクを減らすため、通勤ラッシュや人混みを回避することが求められる中、職場等への移動をしなくても働くことができるテレワークは、新型コロナ感染症が流行する時代において業務継続等に有効なことから、積極的に活用されるようになってきている。

令和2年版情報通信白書で述べたように、ICTを活用することで、時間や場所を有効に活用した柔軟な働き方を実現することができるテレワークの推進に向け、総務省をはじめとする関係省庁では、従来から様々な取組を行っている。テレワークを導入することで、企業にとっての競争力強化のみならず、新しいビジネスの創出、労働形態の改革、事業継続性の向上をもたらすとともに、多様な働き方の実現に寄与することが期待される。

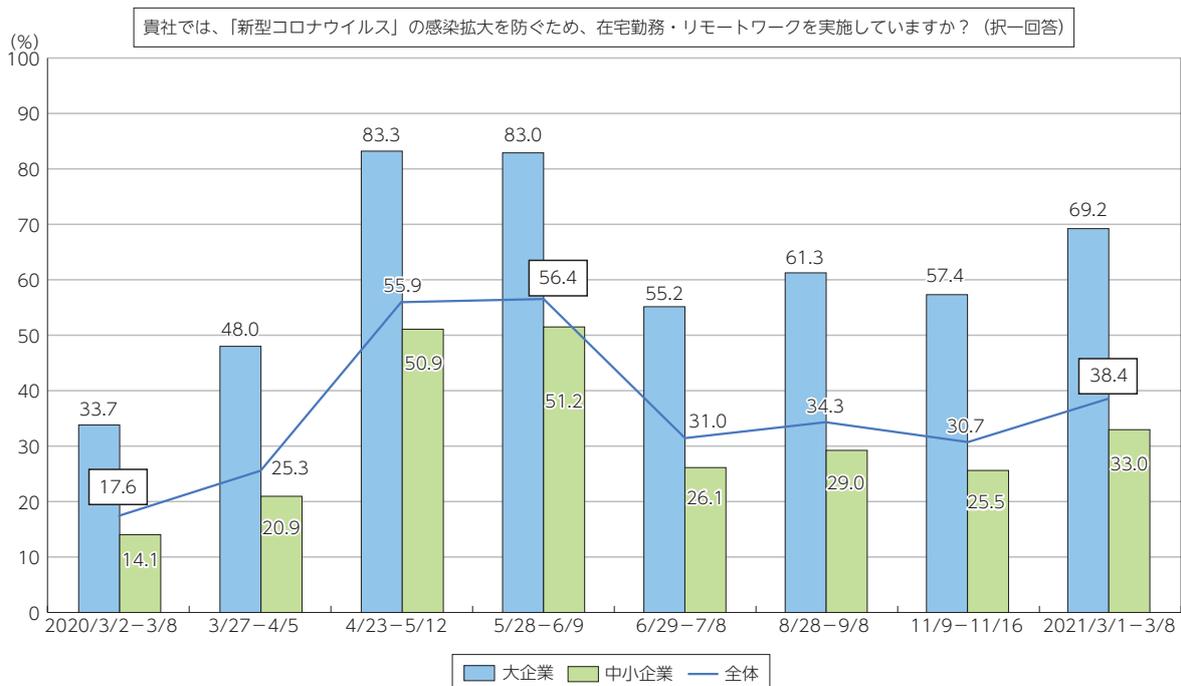
このようにテレワークの導入により、様々な効果が期待でき、また、2020年夏に開催予定であった東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて、大会開催時の混雑緩和等のため、多くの取組が行われており、更なる導入率の上昇が見込まれていた。ただ、それでも、2019年9月時点での企業のテレワーク導入率は20.2%^{*3}に留まっていた。

1 テレワークの実施状況

ア 民間企業におけるテレワークの実施状況

民間企業におけるテレワークは、新型コロナ感染症の拡大に伴い、急速に導入が進んでいる。東京商工リサーチが企業を対象に実施した調査では、1回目の緊急事態宣言時には17.6%から56.4%へと上昇し、その後、緊急事態宣言解除後には低下するものの、2回目の緊急事態宣言時には38.4%に再上昇している（図表2-3-4-1）。

図表2-3-4-1 企業のテレワーク実施率

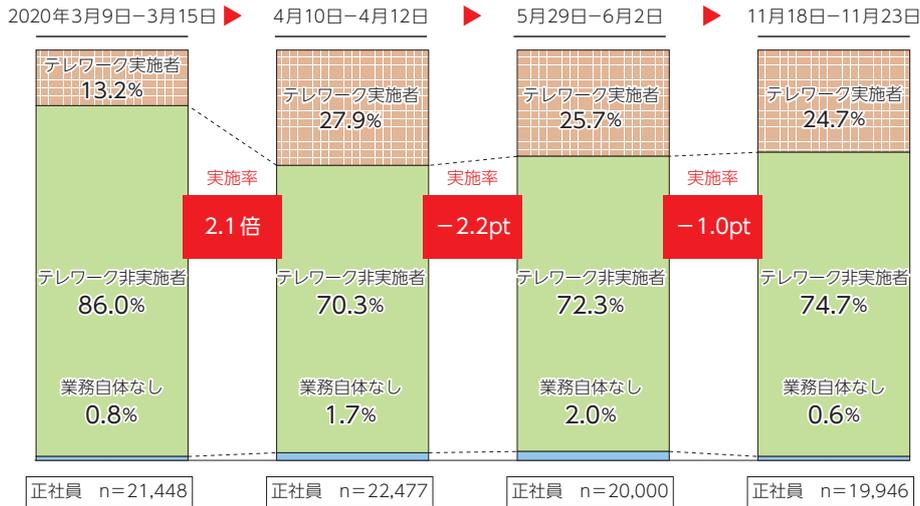


（出典）東京商工リサーチ「新型コロナウイルスに関するアンケート」調査（第2～6、8、10、14回）を基に総務省作成

*3 総務省（2020）「令和元年通信利用動向調査」

また、パーソル総合研究所が正社員約2万人を対象に実施した調査では、2020年3月のテレワーク実施率は13.2%であったが、緊急事態宣言発令後の2020年4月には27.9%まで上昇した。その後も、2020年5月調査では25.7%、2020年11月調査では24.7%と、多少実施率は低下しているものの、2020年3月よりも大幅に増加しており、テレワークは一定程度定着傾向にあることが伺える（図表2-3-4-2）。

図表 2-3-4-2 従業員のテレワーク実施率（4か月推移、正社員ベース）



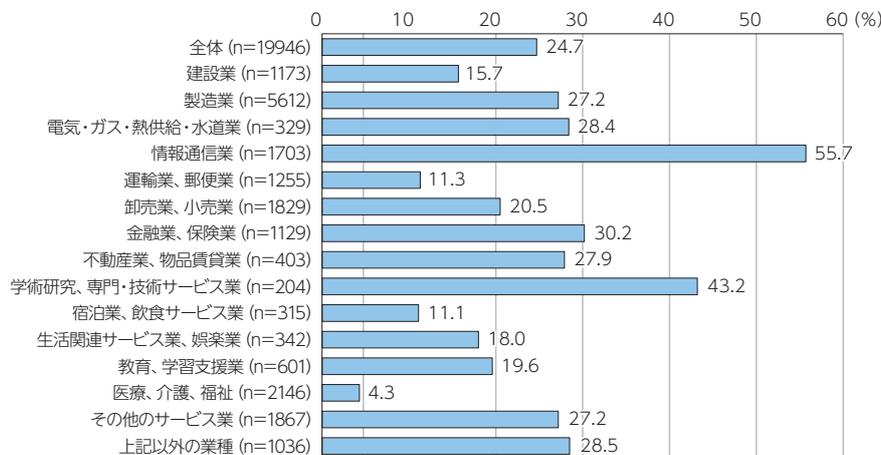
(出典) パーソル総合研究所 (2020) 「第四回・新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」

また、業種別のテレワーク実施率（2020年11月）を見てみると、実施率が高いのは、情報通信業（55.7%）、学術研究、専門・技術サービス業（43.2%）及び金融業、保険業（30.2%）である。

一方、医療、介護、福祉（4.3%）、宿泊業、飲食サービス業（11.1%）及び運輸業、郵便業（11.3%）の実施率は低い。

このようにテレワークの実施率は、業種ごとにばらつきが生じている（図表2-3-4-3）。

図表 2-3-4-3 業種別・テレワーク実施率*4

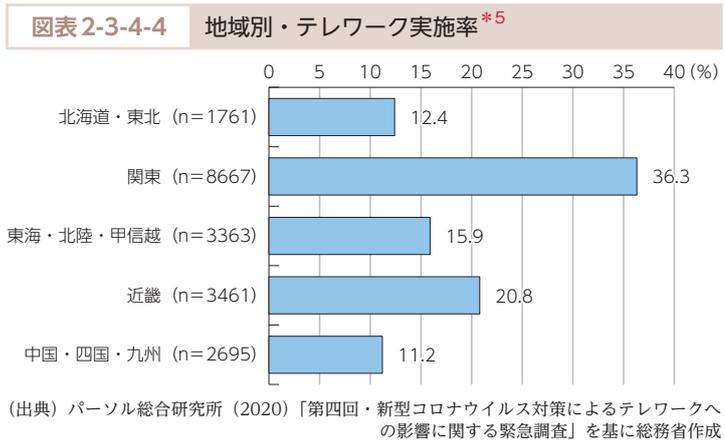


(出典) パーソル総合研究所 (2020) 「第四回・新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」を基に総務省作成

*4 正社員のみを対象とした調査（調査期間：2020年11月18日～23日）。サンプル数（n）は、性別・年代の補正のためのウェイトバック後の数値。

続いて、地域別のテレワーク実施率（2020年11月）を見てみると、関東が高く（36.3%）、次いで近畿（20.8%）、東海・北陸・甲信越（15.9%）が高い。

東京圏、名古屋圏、大阪圏という三大都市圏が含まれる地域が高くなっており、テレワークの実施率は、地域ごとに差が生じている（**図表2-3-4-4**）。



2 個人向けアンケートで見るテレワークの実情

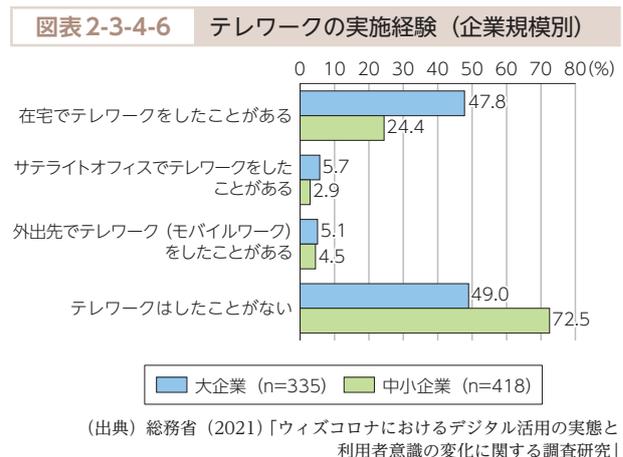
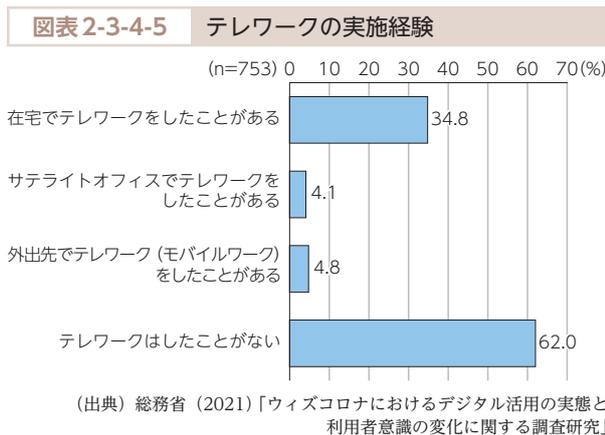
緊急事態宣言下におけるテレワークの実施状況について述べたが、テレワークを実際に行った人は、どのように取り組み、何を感じたのか、本白書のために行った独自アンケートの結果を基に述べていくこととしたい^{*6}。

ア テレワーク実施経験の有無

まず、過去一年間においてインターネットを使用したテレワークを実施した経験があるかについて尋ねた（**図表2-3-4-5**）。

テレワークをしたことがある回答者は38%^{*7}であるが、その実施形態について、在宅は34.8%、サテライトオフィスは4.1%、外出先（モバイルワーク）は4.8%となっており、在宅でテレワークをしている人がほとんどとなっている。

続いて、テレワークの実施経験について、企業規模別に見る（**図表2-3-4-6**）。



^{*5} 正社員のみを対象とした調査（調査期間：2020年11月18日～23日）。サンプル数（n）は、性別・年代の補正のためのウェイトバック後の数値。
^{*6} パーソル総合研究所が実施した調査は正社員に関して特定の時点を対象としており、総務省が実施した本調査は対象を限定しておらず、また、過去1年間の実施経験を聞いており、対象が異なる。そのため、比較する際は注意が必要である。
^{*7} テレワークをしたことがないという回答が62.0%であり、その結果から逆算すると、テレワークをしたことがあるのは38%となる。

テレワークをしたことがあるのは、大企業は51.0%^{*8}、中小企業は27.5%^{*9}であり、大企業の方がテレワークを実施した経験のあるという人が多い。

実施形態に関しては、大企業及び中小企業のいずれについても在宅が多い。

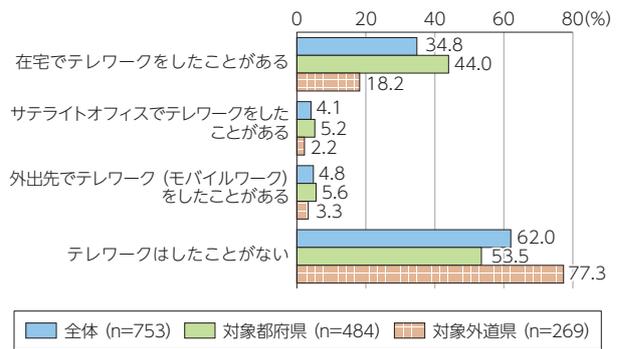
また、外出先でテレワークをしたことがある人は、大企業で5.1%、中小企業で4.5%と、全体のテレワーク実施率からすると、差が小さい。

また、2回目の緊急事態宣言の対象となった都府県（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、大阪府、兵庫県、京都府、愛知県、岐阜県、福岡県、栃木県。以下「対象都府県」という。）と対象外であった道県（以下「対象外道県」という。）でテレワークをしたことがある回答者を比較した（図表2-3-4-7）。

対象都府県は46.5%、対象外道県は22.7%となり、緊急事態宣言の対象となった都府県の方が23.8ポイントも高くなっている^{*10}。このように複数回緊急事態宣言の対象となることでテレワークの実施経験が増えている。

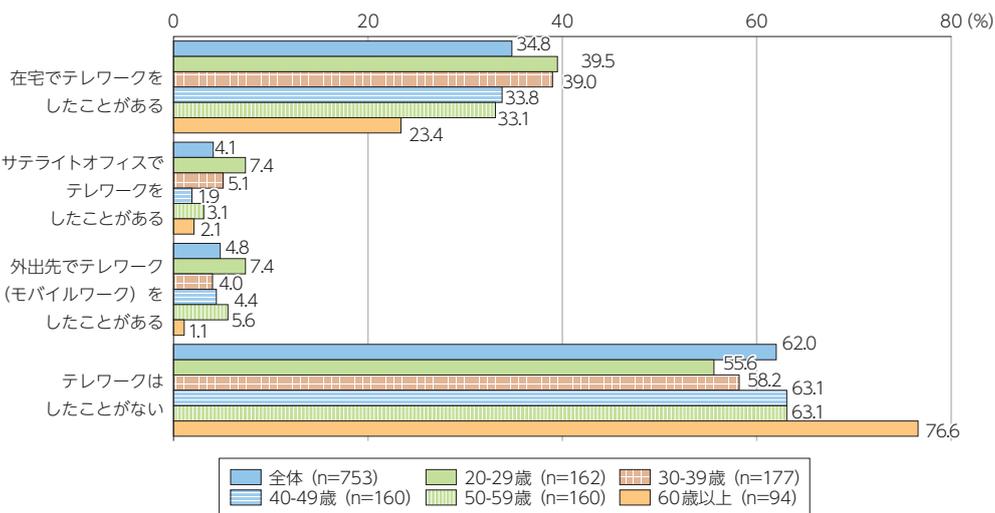
さらに、年代別で回答を比較した（図表2-3-4-8）ところ、テレワークをしたことがある回答者が全体よりも5ポイント以上高くなったのは、「20-29歳」（44.4%）であった。逆に全体よりも5ポイント以上低くなったのは、「60歳以上」（23.4%）であった^{*11}。このように年代が低い方がテレワークの実施経験率が高い傾向にある。

図表 2-3-4-7 テレワークの実施経験（2回目の緊急事態宣言の対象都府県及び対象外道県）



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

図表 2-3-4-8 テレワークの実施経験（年代別）



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

*8 テレワークをしたことがないという回答が49.0%であり、その結果から逆算すると、テレワークをしたことがあるのは51.0%となる。
 *9 テレワークをしたことがないという回答が72.5%であり、その結果から逆算すると、テレワークをしたことがあるのは27.5%となる。
 *10 テレワークをしたことがないという回答が対象都府県では53.5%、対象外道県では77.3%であり、その結果から逆算すると、テレワークをしたことがあるのはそれぞれ46.5%、22.7%となる。
 *11 テレワークをしたことがないという回答が20~29歳では55.6%、30~39歳では58.2%、40~49歳では63.1%、50~59歳では63.1%、60歳以上では76.6%であり、その結果から逆算すると、テレワークをしたことがあるのはそれぞれ44.4%、41.8%、36.9%、36.9%、23.4%となる。

イ テレワークの実施頻度

テレワーク実施者に対して、緊急事態宣言中のテレワーク実施頻度を尋ねた（図表2-3-4-9）。

1回目の緊急事態宣言では、週5～6日が32.9%、週3～4日が21.3%、週2日程度が17.1%で、一週間のほとんどでテレワークを実施する人が多かった。

2回目の緊急事態宣言では、週3～4日が24.5%と最も多く、続いて週5～6日が21.0%、週2日程度が17.1%の順であった。

1日目から2回目の緊急事態宣言で、テレワークの実施日数が短くなっている。

続いて、テレワークの実施頻度について、企業規模別に見る（図表2-3-4-10）。

1回目の緊急事態宣言では、大企業・中小企業ともに週5～6日が多かった。2回目の緊急事態宣言では、週3～4日が多くなるという傾向は変わらなかった。

大企業・中小企業の違いとしては、週5～6日程度テレワークを実施している割合は、大企業（1回目：31.6%、2回目：19.9%）よりも中小企業（1回目：34.8%、2回目：22.6%）の方が高い点がある。

また、大企業は、1回目から2回目にかけて、週2日程度（5.9%ポイント増）と週3～4日程度（1.1%ポイント増）が増えたが、中小企業は月に数回程度（7.8%ポイント増）、週3～4日程度（6.1%ポイント増）となった。

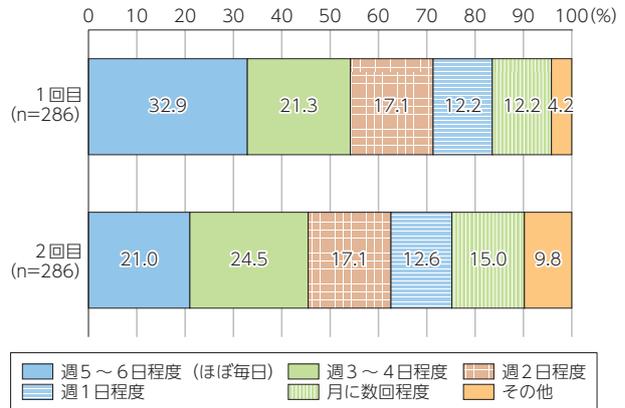
また、テレワーク実施者に対して、緊急事態宣言中に勤務先でどの程度の割合でテレワークが実施されていたか、勤務先のテレワークの実施率を尋ねた（図表2-3-4-11）。

1回目、2回目ともに7～10割未満が最も多いが、1回目（24.5%）よりも2回目（21.3%）の方が若干減少している。

2番目に多いのは、1回目は10割（20.3%）であったが、2回目は5～7割（19.2%）であった。

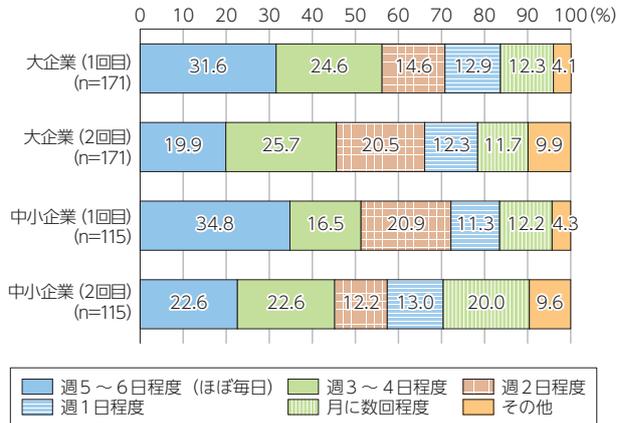
このように、2回目の緊急事態宣言では、実施率が減少している。

図表2-3-4-9 テレワークの実施頻度



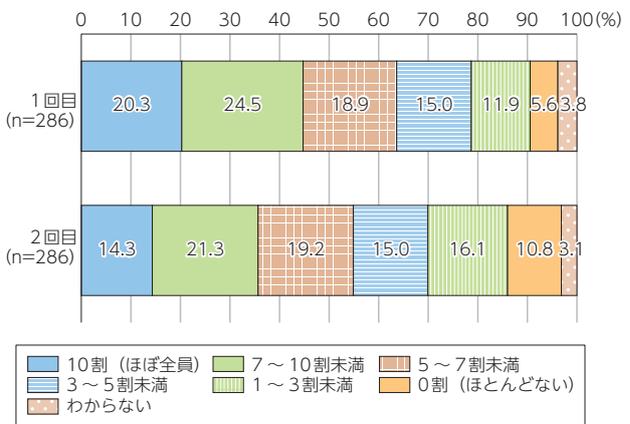
(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

図表2-3-4-10 テレワークの実施頻度 (企業規模別)



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

図表2-3-4-11 勤務先のテレワーク実施率



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

続いて、勤務先のテレワークの実施率について、企業規模別に見る（図表2-3-4-12）。

大企業については、1回目は7～10割が最も多く（27.5%）、2回目は5～7割が最も多かった（24.0%）。

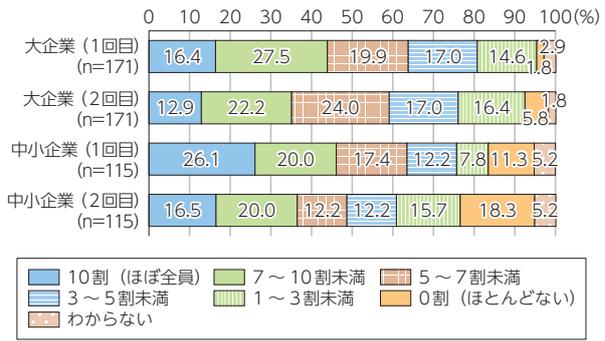
中小企業については、1回目は10割が最も多く（26.1%）、2回目は7～10割が最も多かった（20.0%）。

このように、2回目の実施率が減少しているという点は、全体の傾向と同じであるが、10割（ほぼ全員）が実施している割合は中小企業の方が高い。

一方で、テレワーク実施率が0割（ほとんどない）については、大企業は少ないが（1回目：1.8%、2回目：5.8%）、中小企業は一定数存在する（1回目：11.3%、2回目：18.3%）。

このように、中小企業の中では、テレワークを全面的に実施している企業とほとんど実施していない企業の二極化が生じていると考えられる。

図表2-3-4-12 勤務先のテレワーク実施率（企業規模別）



（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

ウ テレワークの継続意向

テレワーク実施者に対して、今後もテレワークを継続したいか、尋ねた（図表2-3-4-13）。

今後もテレワークを継続したい（「継続したい」及び「どちらかといえば継続したい」）については、全体（66.4%）、企業別（大企業：68.4%、中小企業：63.5%）でも、いずれも過半数を占める結果となっている。

大企業・中小企業の違いとしては、継続したいについては、大企業（42.7%）よりも中小企業（45.2%）が多く、継続したくないについては、大企業（4.1%）よりも中小企業（9.6%）の方が高い点がある。

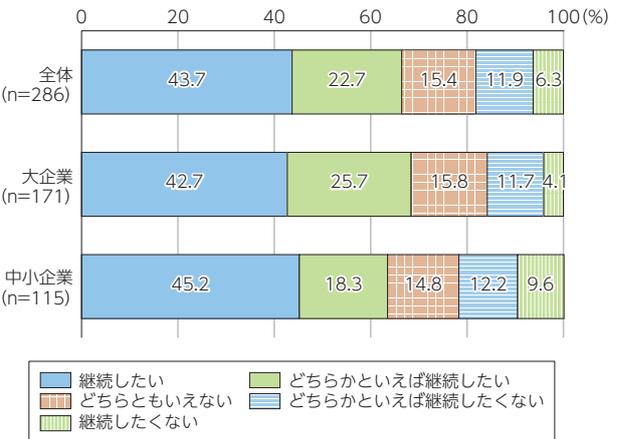
また、対象都府県と対象外道県で回答を比較した（図表2-3-4-14）。

対象都府県では、継続したい（「継続したい」又は「どちらかといえば継続したい」）が69.3%となっているが、対象外府県では55.7%にとどまり、対象都府県が13.6ポイント高い。

このように、複数回緊急事態宣言の対象となると、継続意向が高まっている。

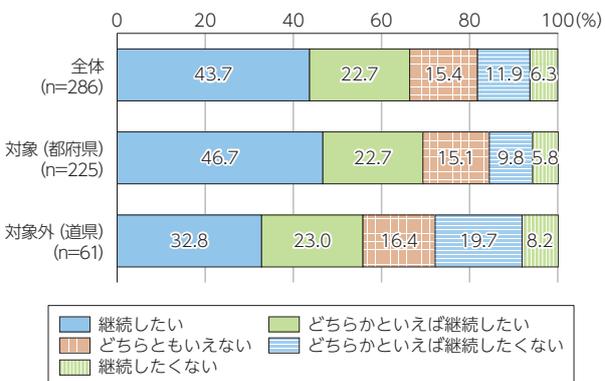
さらに、年代別で回答を比較した（図表2-3-4-15）。

図表2-3-4-13 テレワークの継続意向



（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

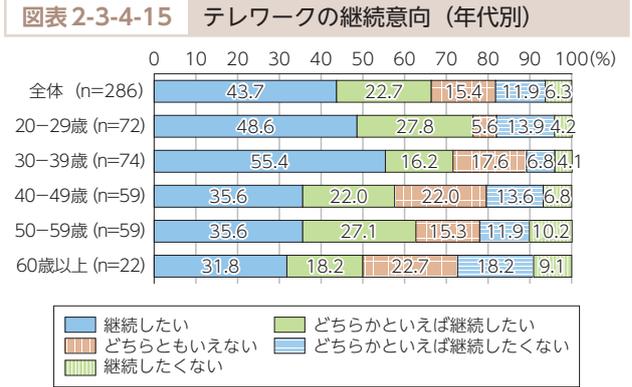
図表2-3-4-14 テレワークの継続意向（2回目の緊急事態宣言の対象都府県及び対象外道県）



（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

継続したい（「継続したい」又は「どちらかといえば継続したい」）について、全体よりも5ポイント以上高くなったのは、「20-29歳」（76.4%）、「30-39歳」（71.6%）であった。逆に全体よりも5ポイント以上低くなったのは、「40-49歳」（57.6%）、「60歳以上」（50.0%）であった。

このように比較的若い年代の方がテレワークの継続意向が高いことが特徴である。

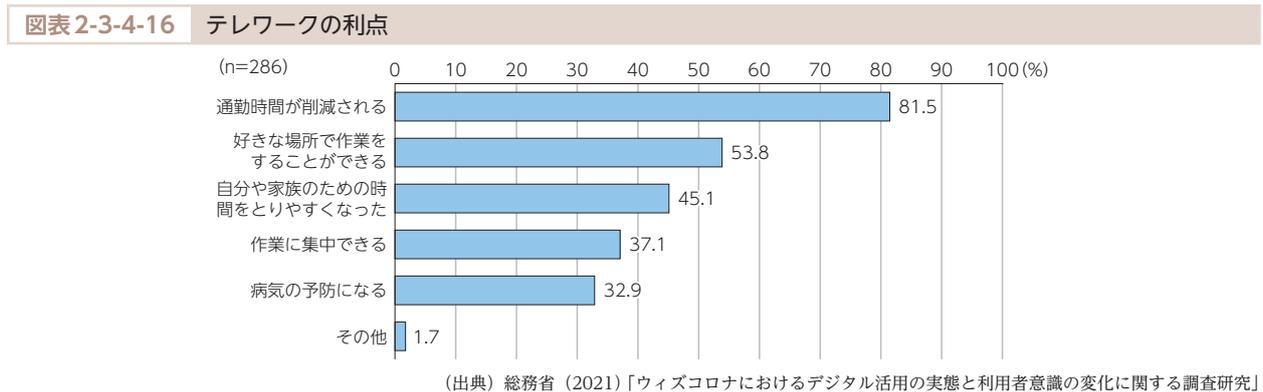


（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

エ テレワークの利点

テレワーク実施者に対して、テレワークの利点について、尋ねた（図表 2-3-4-16）。

利点として挙げられたのは、通勤時間が削減される（81.5%）、好きな場所で作業をすることができる（53.8%）自分や家族のための時間をとりやすくなった（45.1%）の順に多い。効率性（作業に集中できる）よりも、時間に余裕ができる点を利点として感じている割合が多い。



（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

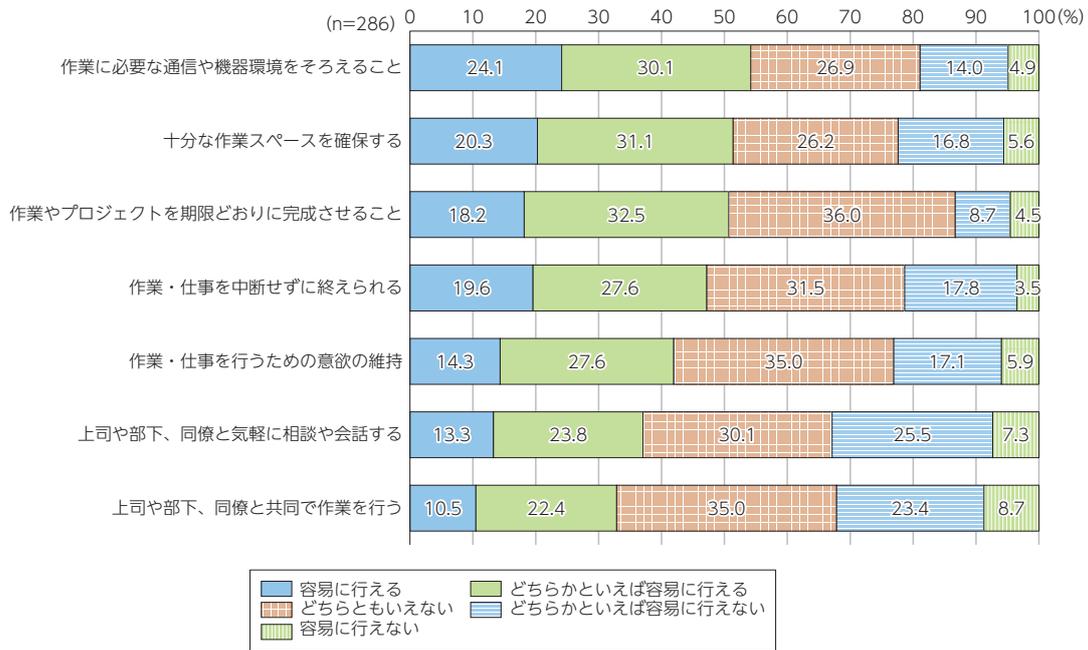
オ テレワークで容易に実施可能なこと

テレワーク実施者に対して、テレワーク時に容易に実施可能なことについて、尋ねた（図表 2-3-4-17）。

容易に行える（「容易に行える」及び「どちらかといえば容易に行える」）として挙げられたものとしては、作業に必要な通信や機器環境をそろえること（54.2%）、十分な作業スペースを確保すること（51.4%）、作業やプロジェクトを期限どおりに完成させること（50.7%）の順に多く、テレワークを実施する環境や作業効率の確保については容易に実施できていることが多い。

一方で、容易に行えない（「容易に行えない」及び「どちらかといえば容易に行えない」）として挙げられたものとしては、上司や部下、同僚と気軽に相談や会話する（32.9%）、上司や部下、同僚と共同で作業を行う（32.2%）、作業・仕事を行うための意欲の維持（23.1%）の順に多く、コミュニケーションやモチベーションの維持について困難を抱えていることが多い。

図表 2-3-4-17 テレワークで容易に実施可能なこと



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

カ テレワーク実施にあたっての課題・障壁

テレワーク実施者及びテレワークを実施していない人に対して、テレワーク実施にあたっての課題や障壁について、尋ねた (図表 2-3-4-18) *12。

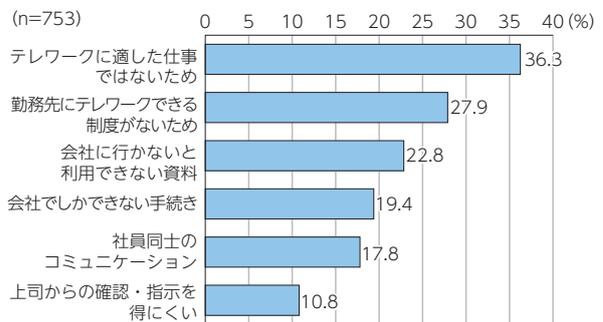
課題・障壁として挙げられたのは、テレワークに適した仕事ではないため (36.3%)、勤務先にテレワークできる制度がないため (27.9%)、会社に行かないと利用できない資料 (22.8%)、会社でしかできない手続き (19.4%)、社員同士のコミュニケーション (17.8%)、上司からの確認・指示を得にくい (10.8%) の順に多かった。

最も多く挙げられているのは、テレワーク実施に当たっての個別具体的な課題・障壁ではなく、そもそも仕事の内容・会社の制度によりテレワークが実施できないという点である。この課題を解決するには、そもそもの仕事のやり方を変える、会社がテレワークの意義を認め、積極的に制度作りを行うなどの抜本的な対応が必要と考えられる。

その次に多く挙げられているのは、会社でしか利用できない資料や手続きがある点であるが、会社のデジタル・トランスフォーメーションが進むことで解決できる可能性がある。

また、同僚や上司とのコミュニケーションも課題として挙げられているが、様々なコミュニケーションツールを積極的に活用する、全てテレワークとするのではなく、一定の出社日を設けるなどの工夫により、解決できる可能性がある。

図表 2-3-4-18 テレワーク実施の課題・障壁 (上位)



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

*12 調査における回答の選択肢は、他にも多くあるが、ここでは課題・障壁として挙げられた割合が10%以上のもののみグラフにしている。

3 テレワークに関する先進事例

テレワークの導入は、勤務場所がオフィス以外の場所が変わるということだけではなく、仕事のやり方、働き方や雇用形態など様々な方面へ変化が生じる場合がある。

米国では、新型コロナウイルス感染症の拡大を契機とし、永久在宅勤務制度の導入や全社員の在宅勤務実施など、社員がオフィスに出勤しないことを前提とした働き方が実現できる企業が出てきている。

また、国内においても、明確なビジョンに基づき、様々な働き方改革を進め、その一環として、テレワークを推進し、不要なオフィスの削減、フリーアドレスオフィスの新設や本社機能の地方移転といったオフィスの在り方の見直しを実施している企業が出てきている（図表2-3-4-19）。

このようにテレワークを導入すること自体を目的とするのではなく、まず何を実施したいかというビジョンを明確にした上で、それを実現する手段としてテレワークを実施することが重要である。

図表 2-3-4-19 テレワークに関する先進事例

取組（企業名）	内容
永久在宅勤務制度の導入（ツイッター）	<ul style="list-style-type: none"> 2020年3月からCOVID-19対策としてオフィスを閉鎖し、在宅勤務（working from home：WFH）を実施した。同年5月には順調に機能していることを理由に、本制度を永久に認めることとした。 対象となるのは全世界の同社の従業員（約4,000名）。
永久在宅勤務制度の導入（マイクロソフト）	<ul style="list-style-type: none"> 従業員に対し「仕事の柔軟性に関するガイダンス」を2020年10月9日に公式ブログで公表した。一部の職種を除き、マネージャーとチームの連携を前提とし、在宅勤務の実施割合が50%未満であれば、自由に在宅勤務をできることとした。
社員の半数を在宅勤務（フェイスブック）	<ul style="list-style-type: none"> 2020年末までは全社員の在宅勤務を原則とした。 以降は、社員の半数程度が在宅勤務を行う計画を発表している。
オフィス面積削減（富士通）	<ul style="list-style-type: none"> 「Work Life Shift」を2020年7月6日に公表。同社によると、「Work Life Shift」とは、「働く」ということだけでなく、「仕事」と「生活」をトータルにシフトしてWell-beingを実現するコンセプトである。 グループ会社を含めた国内のオフィス面積（約120万平方メートル）を半減させることを予定。 新たにサテライトオフィスの整備を行う。
フリーアドレスオフィスの新設（PayPay）	<ul style="list-style-type: none"> 「Work From Anywhere at Anytime（WFA）」と称して、好きな場所で、好きな時間に、自由に働きパフォーマンスを発揮する新しい働き方を提唱。フリーアドレス型の新オフィスへ移転した（2020年9月）。 社員は在宅での勤務を原則とする。
本社機能の地方移転（パナソニック）	<ul style="list-style-type: none"> 本社機能を淡路島へ移転することを発表。2020年9月から移転を開始した。 2023年度末までに、グループ全体の本社機能社員の約1,800名のうち、約1,200名が淡路島で働く計画である。

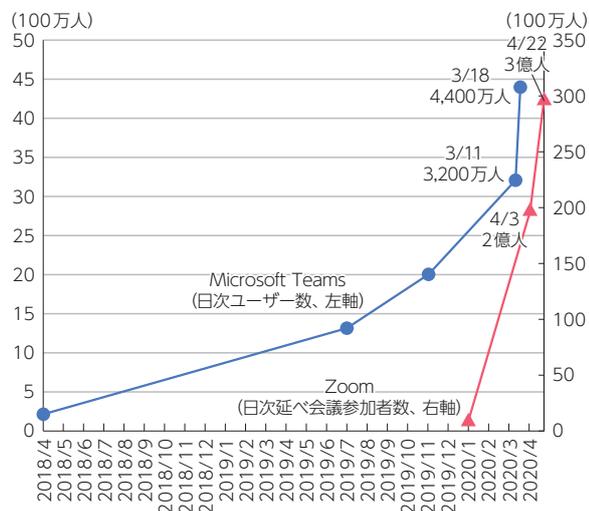
（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」（各種報道資料より作成）

4 仕事の進め方の変化（コミュニケーションツールの利用拡大）

テレワークの増加に伴い、従来のような対面で打合せ等を行うという仕事の進め方が困難になったことから、テレビ会議などが実施できるコミュニケーションツールの利用が拡大している（図表2-3-4-20）。

例えば、米マイクロソフトが提供するチームコラボレーションサービスであるMicrosoft Teamsの日次ユーザ数は、2020年の3月11日からの1週間で1,200万人増加している。また、マイクロソフト社によると、2020年10月時点の日次ユーザ数は1.15億人

図表 2-3-4-20 オンラインコミュニケーションツール（Microsoft Teams及びZoom）の利用状況



（出典）経済産業省（2020）「通商白書」

を記録したと発表している*13。

米Zoomビデオコミュニケーションズが提供するWeb会議サービスであるZoomについても、2020年4月3日からの19日間で1億人のアクティブユーザの増加が見られている。

5 海外におけるテレワークの動向

我が国では、コロナ禍を契機として、急速にテレワークの導入が進められている状況ではあるが、海外ではどのような状況にあるのだろうか。ここでは、米国及びEUにおけるテレワークの実施状況や動向を整理する。

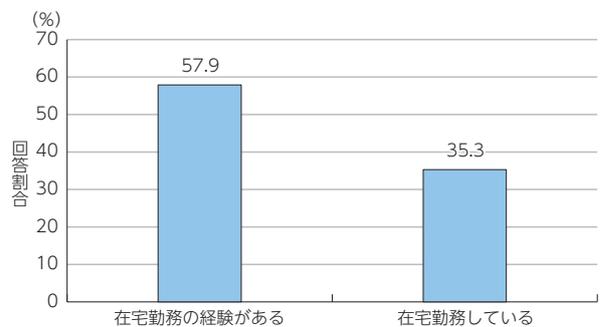
ア 米国におけるテレワークの動向

(ア) テレワークの実施状況

米国の労働者を対象とした調査によると、新型コロナウイルス感染症の感染拡大後に、一度でも在宅勤務をした経験がある者は57.9%、調査実施の時点で在宅勤務をしている者は35.3%という結果であった(図表2-3-4-21)。

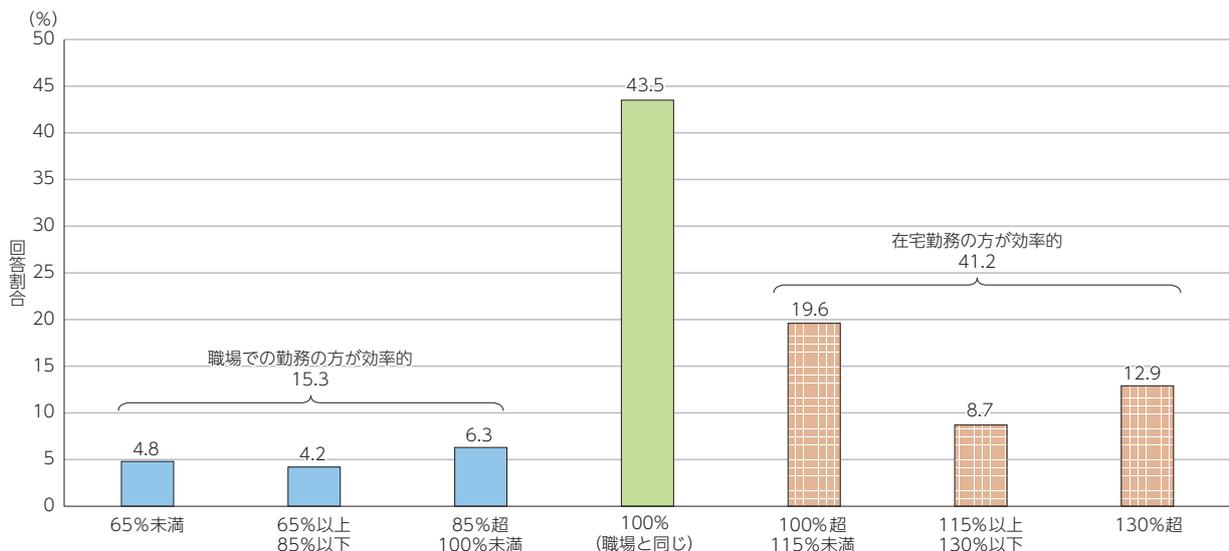
続いて、在宅勤務の実施者に対して、職場勤務と比較した場合の在宅勤務の効率性について尋ねたところ、「職場勤務と同じ」との回答が43.5%、「在宅勤務の方が効率的」との回答が41.2%となり、在宅勤務に対する評価が肯定的であることがわかる(図表2-3-4-22)。

図表 2-3-4-21 米国における在宅勤務の実施割合



(出典) 成長戦略会議 (2021.2.17) 資料

図表 2-3-4-22 米国の在宅勤務の生産性 (感染拡大前の職場での勤務を100とした場合の比較)



*米国の20-64歳の男女に対して、2020年8月21-28日、9月29日-10月2日、10月28日-11月3日、11月17-20日にそれぞれ実施したアンケート調査の結果。8月以外の回答数は2,500人、8月の回答数は5,000人の計1万人の回答を集計したもの。

* "How does your efficiency working from home during the COVID-19 pandemic compare to your efficiency working on business premises before the pandemic?" との問いに対する回答結果。

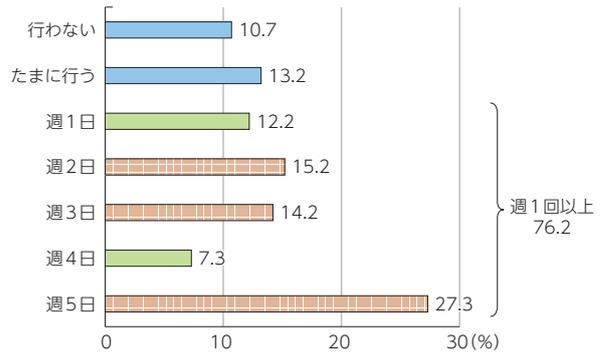
(出典) 成長戦略会議 (2021.2.17) 資料

*13 <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2020/10/28/microsoft-teams-reaches-115-million-dau-plus-a-new-daily-collaboration-minutes-metric-for-microsoft-365/>

(イ) コロナ収束後における在宅勤務の実施意向

在宅勤務の実施者に対して、コロナ収束後における在宅勤務の実施意向を尋ねたところ、在宅勤務の日数は「週5日」→「週2日」→「週3日」の順に高く、在宅勤務の実施意向の高さが見て取れる(図表2-3-4-23)。

図表 2-3-4-23 コロナ後における在宅勤務の実施意向



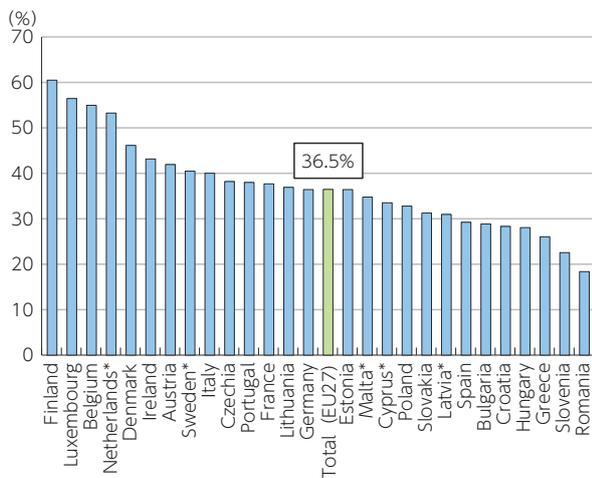
(出典) 成長戦略会議 (2021.2.17) 資料

イ EUにおけるテレワークの動向

(ア) テレワークの実施状況と課題

Euro found^{*14}が2020年2月に公表した調査によると、新型コロナウイルス感染症の流行後に、EU域内の労働者の36.5%が在宅勤務を始めている(図表2-3-4-24)。新型コロナウイルス感染症流行以前は、在宅勤務を月1回以上実施していた労働者は22.7%にとどまっておりました(図表2-3-4-25)、EUでは新型コロナウイルス感染症の流行を契機として、在宅勤務が拡大している。

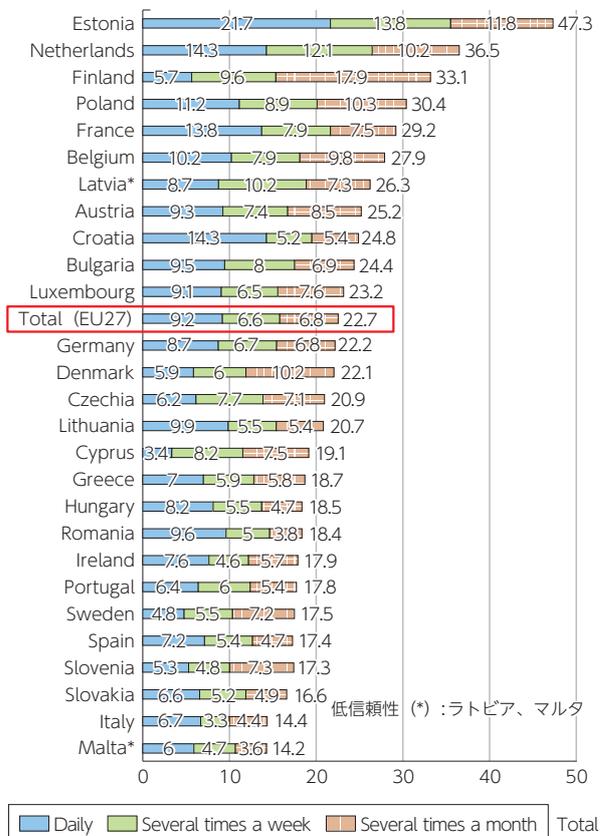
図表 2-3-4-24 新型コロナウイルス感染症流行後に在宅勤務を実施した割合 (EU)



低信頼性 (*) : キプロス、ラトビア、マルタ、オランダ、スウェーデン。

(出典) Eurofound 「Living, working and COVID-19 data」

図表 2-3-4-25 新型コロナウイルス感染症流行前の在宅勤務の実施頻度 (EU)



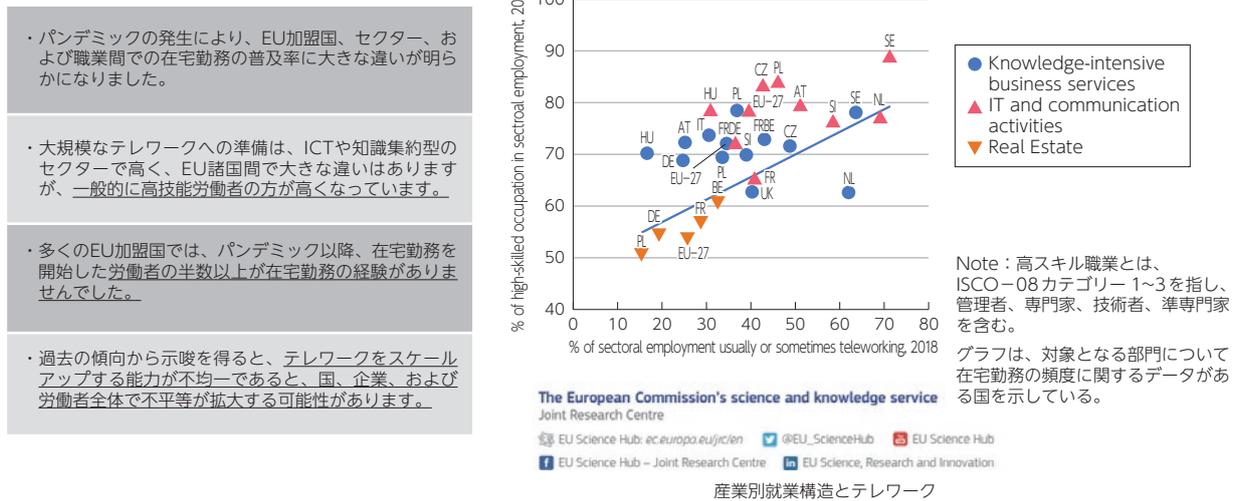
低信頼性 (*) : ラトビア、マルタ

(出典) Eurofound 「Living, working and COVID-19 data」

* 14 European Foundation for the Improvement of Living and Working Condition

ただし、EU Joint Research Centerが2020年5月に公表した新型コロナウイルス感染症前後のテレワークに関する調査^{*15}によると、在宅勤務は急速に拡大しつつも、全員が実施したのではなく、特定の加盟国、特定のセクターや職業に偏っているとあり、現状を放置すると、格差が拡大する可能性を示唆している^{*16} (図表2-3-4-26)。

図表2-3-4-26 新型コロナウイルス感染症流行前後のテレワーク実施調査結果 (EU Joint Research Centre)



(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

また、テレワークには多くのメリットがある一方で、家庭でも仕事ができる環境となることで、「ワークライフバランスを崩す」、「仕事と家庭生活の両立が困難」、「休息が不十分になる」、「仕事関連のストレスが生じる」、「睡眠障害などの健康上の問題が生じる」といった様々な課題が生じる可能性が指摘されている^{*17}。

(イ) EUにおけるテレワークに関する法制度

このように、EUでは、テレワークに関して、格差の拡大等が生じる可能性があるなどの課題があると認識されており、そのような課題解決に向けて、在宅勤務に関する様々な議論や法整備が進められている。

例えば、オランダは、「柔軟な働き方を保証する法律 (フレキシブルワーク法)」が制定されている。また、フランス、イタリア等では「つながらない権利 (勤務時間外に電子メール等を送らなくてもよい権利等)」が確立されている。他にも、在宅勤務を実施すること自体を権利として認めようとする議論もある (図表2-3-4-27)。

*15 Joint Research Center (2020.5) "Teleworkability and the COVID-19 crisis: a new digital divide?"

*16 EUにおける新型コロナウイルス感染症拡大前の在宅勤務の実施状況は、2008年は8%未満で、2019年となっても11%にとどまっていた。また、在宅勤務の実施割合は、国や職業によって差があった。

*17 The European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (Eurofound) "Does the new telework generation need a right to disconnect?"

<https://www.eurofound.europa.eu/publications/blog/does-the-new-telework-generation-need-a-right-to-disconnect>

図表 2-3-4-27 EU加盟国等におけるテレワーク関連の法制度

国	キーワード	内容
オランダ	柔軟な働き方を保証する権利	「フレキシブルワーク法 (Wet op flexibel werken)」。2016年1月に法施行。従業員は雇用主に対して労働時間の増減を要求したり、自宅を含む勤務地の変更ができる権利がある。対象となるのは、従業員が10名以上の企業。
フィンランド	柔軟な働き方を保証する権利	従来からある「労働時間法 (Työaikalaki ; Working Hours Act)」（1996年に制定）を、勤務時間と場所の柔軟性を高めるために変更が加えられた。2020年1月に法施行。 新法によって、労働時間の半分以上を自宅を含む好きな場所で働くことができる。在宅勤務も対象となる。その他、「労働時間バンクシステム」が導入され、従業員は休暇日と引き換えに追加で労働ができる。
ドイツ	在宅勤務権	2020年10月にハイル労働・社会相が、労働者に最低年24日の在宅勤務権を認めることを提案した。 産業団体からは、反対意見が出され、議論となっている。
英国	柔軟な働き方を保証する権利	「The Flexible Working Regulations 2014」。2003年に施行。「柔軟な働き方を雇用主に申請できる権利」を保証した。同法は、当初障がいを持つ子どもの親が対象であったが、徐々に対象者が拡大され、2014年には26週以上、雇用されている労働者が対象となった。また、在宅勤務 (Tele/home-working) も同法の対象となっている。
スペイン	柔軟な働き方を保証する権利 つながらない権利	同国において初めてとなる在宅勤務に関する法令であるテレワーク法 (Royal Decree-Law28 / 2020) が2020年9月22日に可決された。従業員の週勤務時間の30%を超える場合に適用される。雇用者と従業員は労働条件を示した契約書面を取り交わす必要がある。例えば、設備、経費、労働時間、リモートワークとそれ以外の時間配分や場所等。雇用主は、従業員の作業環境を整備する必要がある。在宅勤務者に勤務時間外にデジタル接続を切断する権利がある (デジタル切断権)。
フランス	つながらない権利	労働法 (Code du travail) 第L2242-17条。従業員が勤務時間外に電子メール等に返信しなくてよい権利 (right to disconnect) が保証されている。2016年8月に法制度化された。従業員が50名以上の企業が対象。
イタリア	つながらない権利	法律第81/2017号の第19条。「自営業者を保護し、ICTベースのモバイル作業を規制するための新しい規則 (2017年8月2日)。 自営業者が会社のデバイスから切断する権利を保証した。対象となるのは、専門家 (弁護士等) やクライアントと雇用契約を結ぶ自営業者。 同法律には、「スマートワーキング」 (lavoro agile) には事前設定された労働時間とスペースがないと定義している。
スペイン、ベルギー	つながらない権利	法制度化済み。

(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

2 社会・経済的課題の解決につながるICTの利活用の促進

(略)

2 テレワークの推進

ア テレワークの概要

テレワークは、ICTを利用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、子育て世代やシニア世代、障害のある方も含め、一人ひとりのライフステージや生活スタイルに合った多様な働き方を実現するとともに、災害や感染症の発生時における業務継続性を確保するためにも有効である。また、収入を維持しながら、住みたい地域で働くことが可能となるため、都市部から地方への人の流れの創出等の面においてもメリットをもたらし得る。

2020年（令和2年）以降、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、テレワークは、出勤

抑制の手段として、都市部を中心に広く利用されるようになった。一方、中小企業や地方では依然としてテレワーク実施率は低水準に止まっているほか、感染拡大防止対策の観点からテレワークに取り組んでいる企業が多いこと等から、緊急事態宣言などが解除されるとテレワーク実施率が下がる傾向がある。

(略)

第5回 新型コロナウイルス感染症の影響下における 生活意識・行動の変化に関する調査

(項目一覧)

1. 働き方

2. 子育て

3. 地方

4. その他

令和4年7月22日

内閣府

政策統括官（経済社会システム担当）

目次（主な調査項目）

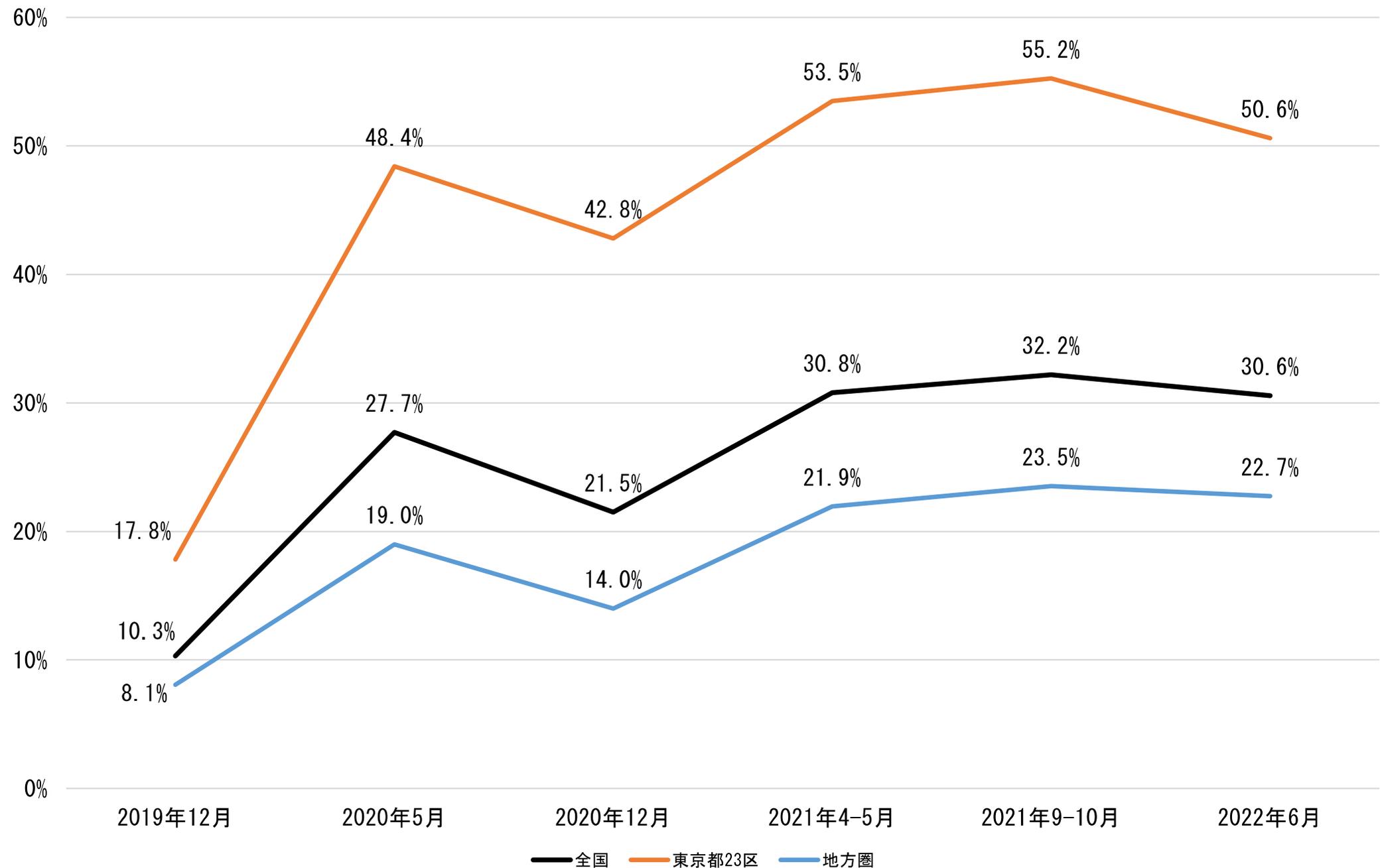
- 調査方法：インターネット調査
- 回収数：10,056（うち第4回調査の回答者数：6,481）
- 調査期間：2022年6月1日（水）～6月9日（木）

1. 働き方（就業者等）	
地域別のテレワーク実施率	p. 4
業種別のテレワーク実施率	p. 5
テレワーク利用拡大の課題と不便な点	p. 6
ワーケーションの実施状況・希望	p. 7
働く上で重視するもの	p. 8
副業の実施状況、副業を行っていない理由	p. 9
勤務先の副業に関する制度等	p. 10
周囲の起業の状況、起業への関心	p. 11
2. 子育て（子育て世帯・未婚者等）	
家族と過ごす時間の変化	p. 13
家事・育児時間の変化	p. 14
結婚への関心の変化	p. 15
3. 地方	
地方移住への関心	p. 17
地方移住への関心理由	p. 18
地方移住にあたっての懸念	p. 19

4. その他	
子供のオンライン教育	p. 21
学生のコロナ禍での不利益・不満	p. 22
GWの外出状況等	p. 23
GWの外出に代わる余暇時間の過ごし方	p. 24
感染症拡大を契機とした行動変容の継続希望	p. 25
感染症収束後の活動希望	p. 26
行動再開にあたって重視する情報	p. 27
新たな価値観（SDGs、Well-being）への関心	p. 28
地域社会への関心	p. 29
デジタル化の進展	p. 30
年収・保有資産の変化と今後の支出予定	p. 31
消費行動の変化	p. 32
生活全体の満足度	p. 33
調査方法・調査対象等	p. 34

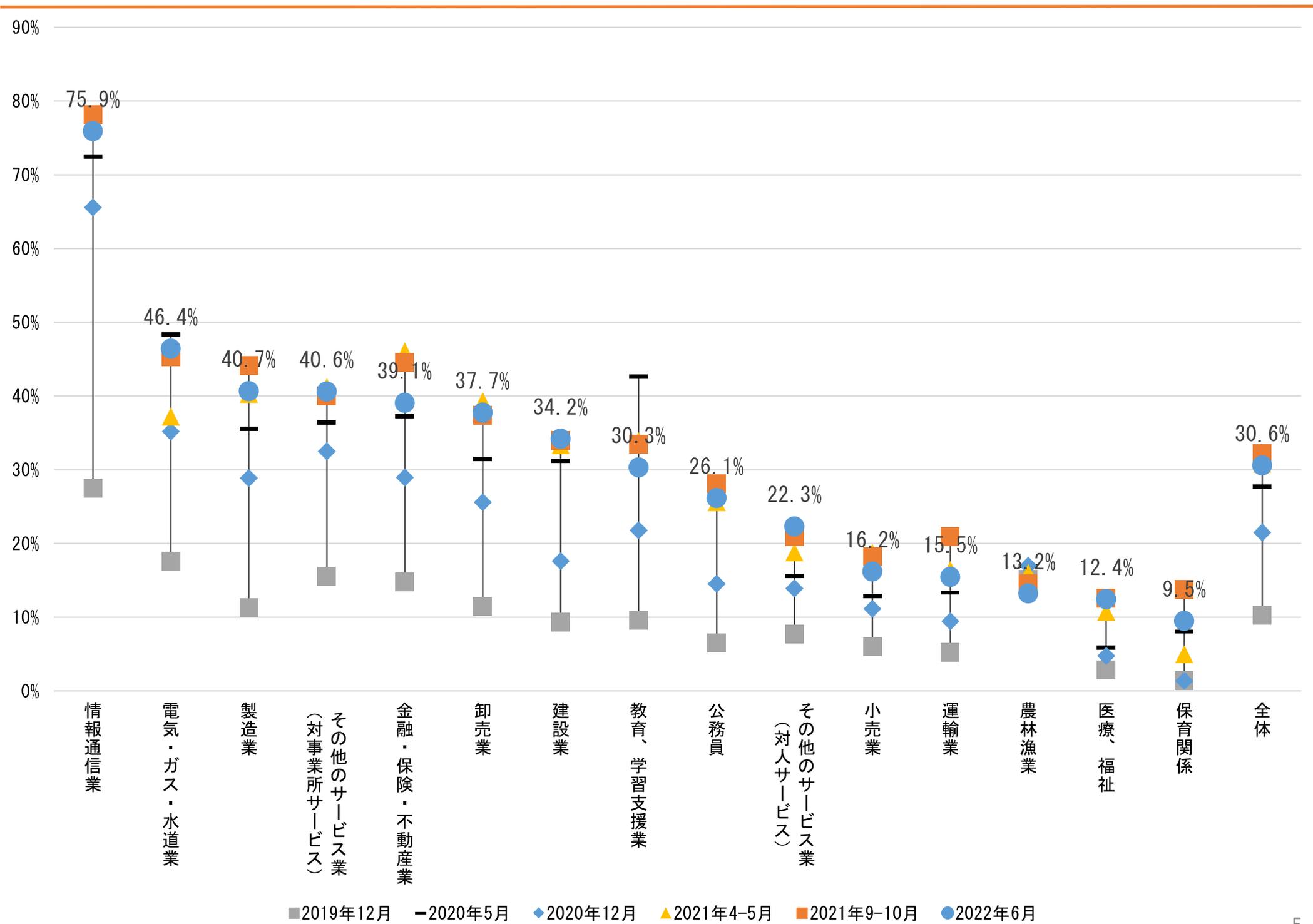
1. 働き方

【1. 働き方】地域別のテレワーク実施率※（就業者）



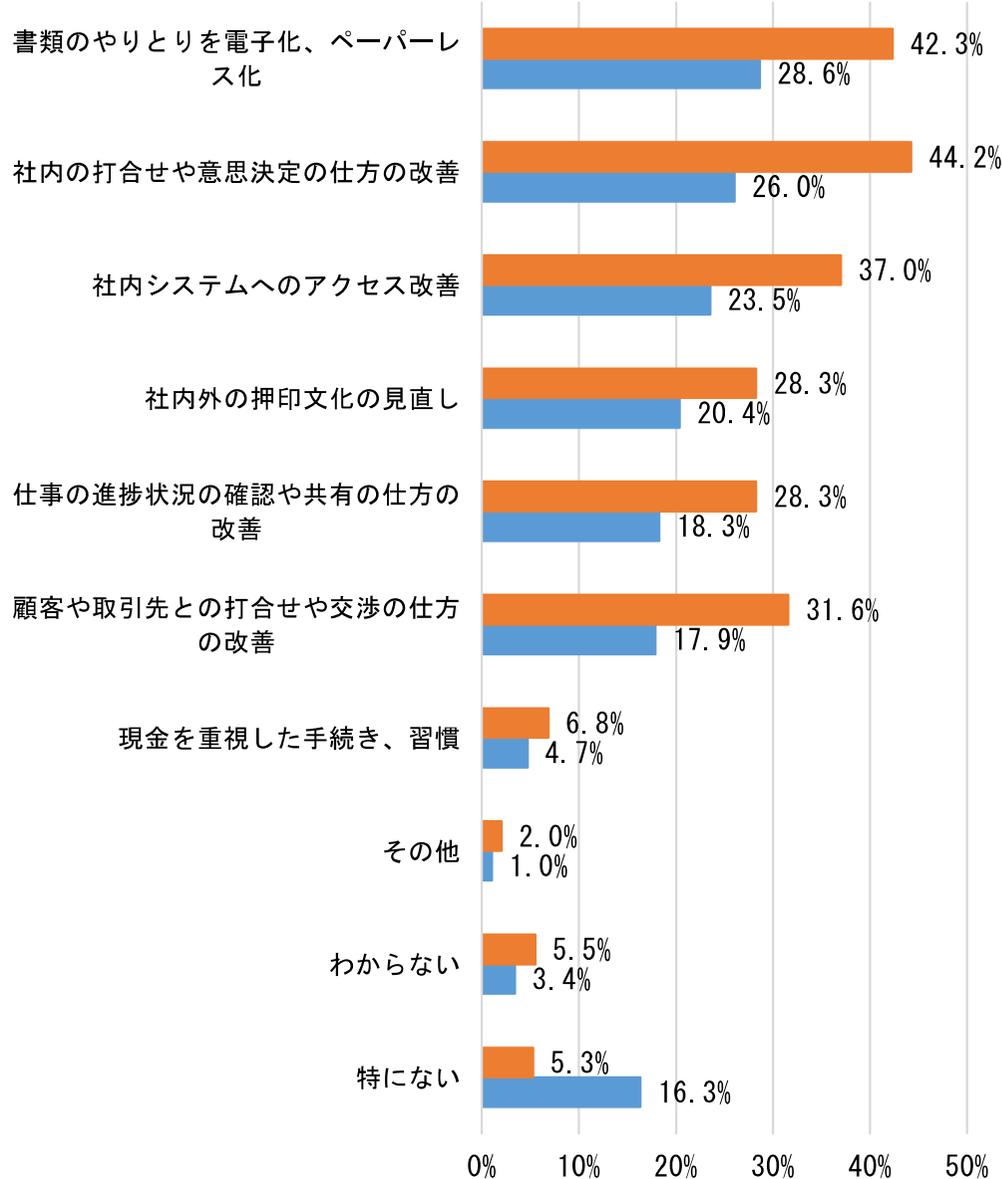
※働き方に関する問に対し、「テレワーク（ほぼ100%）」、「テレワーク中心（50%以上）で定期的にテレワークを併用」、「出勤中心（50%以上）で定期的にテレワークを併用」、「基本的に出勤だが不定期にテレワークを利用」のいずれかに回答した人の割合

【1. 働き方】業種別のテレワーク実施率（就業者）

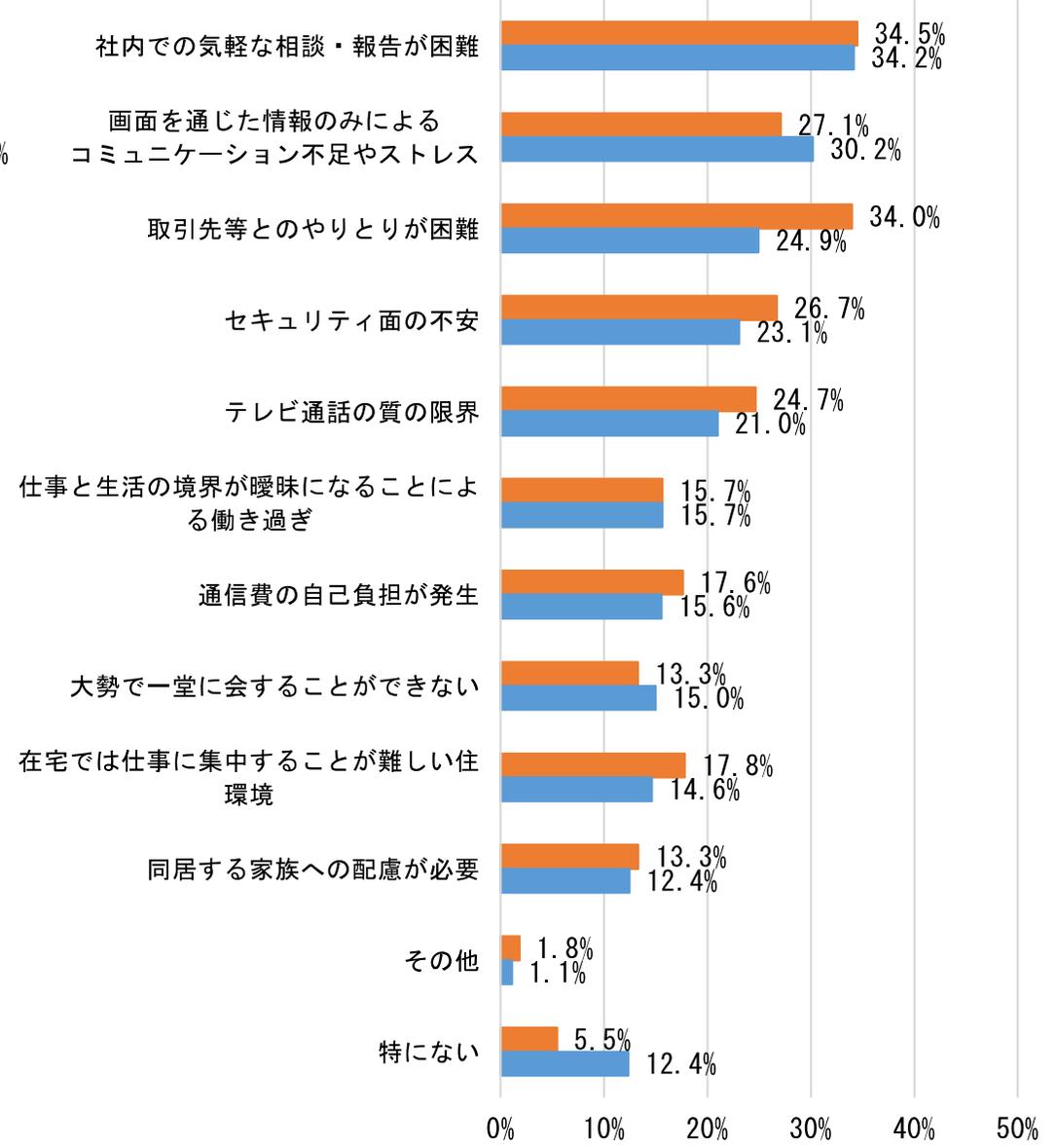


【1. 働き方】テレワーク利用拡大の課題とテレワークで不便な点

テレワークの利用拡大が進むために必要な課題



テレワークで不便な点



※「テレワークできない又は合わない職種である」と回答した人の割合は、2020年5-6月は34.6%、2022年6月は27.8%

※「テレワークできない又は合わない職種である」と回答した人の割合は、2020年5-6月は36.1%、2022年6月は36.4%

■ 2020年5-6月 ■ 2022年6月

■ 2020年5-6月 ■ 2022年6月

【1. 働き方】ワーケーションの実施状況・希望（就業者）

ワーケーションの実施状況

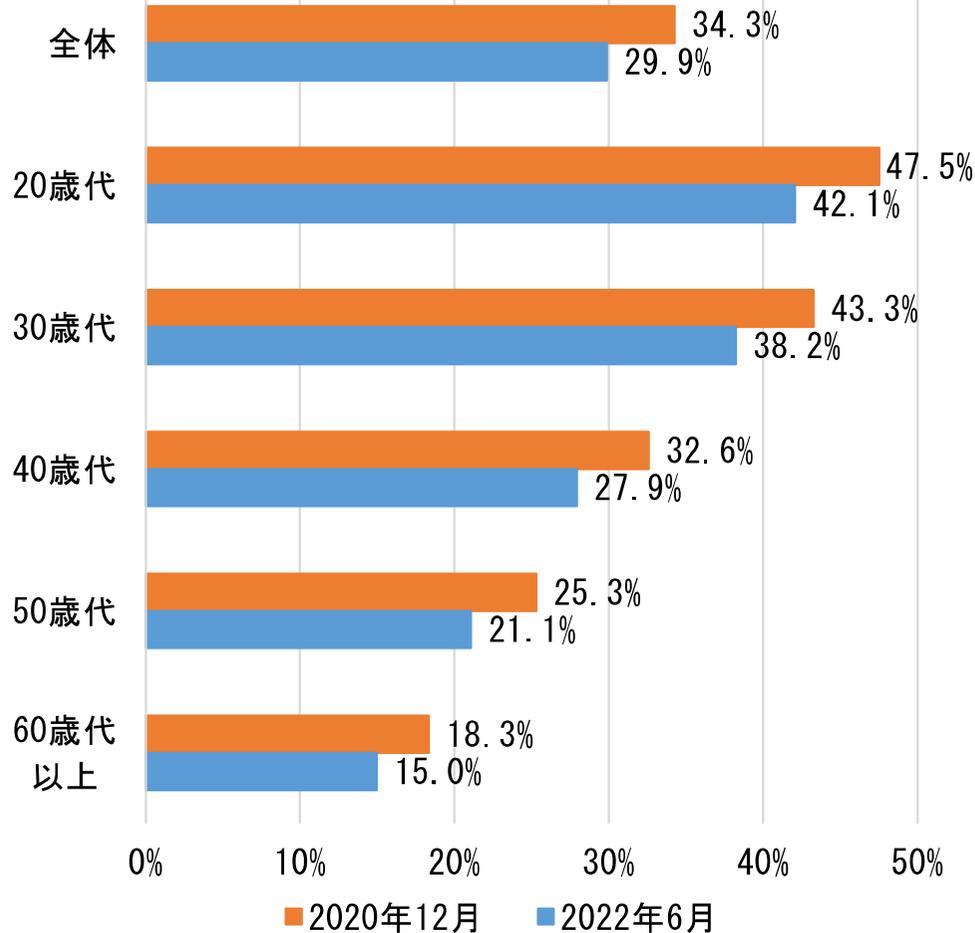
※ワーケーションの類型（以下の4タイプ）

- ① プレジャー型（出張先等で、滞在期間を延長して余暇を楽しむ）
- ② リゾートワーク型（自費で休暇中にテレワークする）
- ③ 研修型（地方のサテライトオフィス等で、通常の勤務時間に通常と同様の業務を行う）
- ④ サテライトオフィス型（グループワーク等を行う）

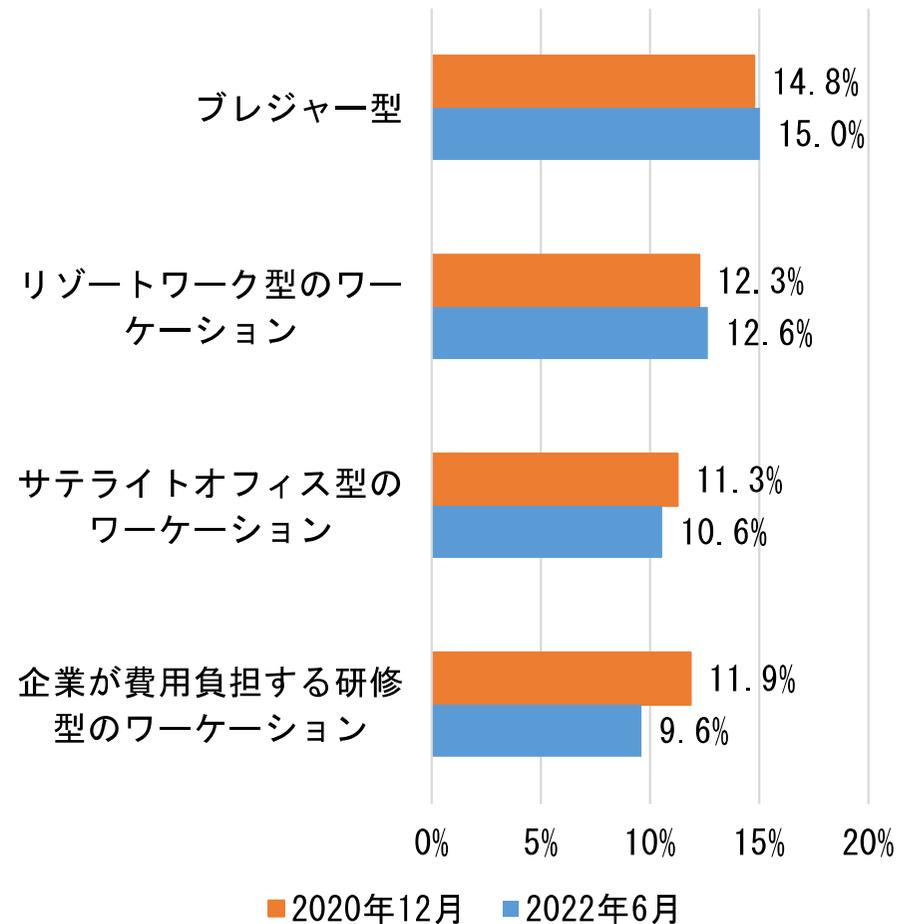
回答者割合	全体	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代以上
ワーケーション実施者	4.0%	6.8%	5.4%	2.9%	1.5%	2.6%

ワーケーションの実施希望

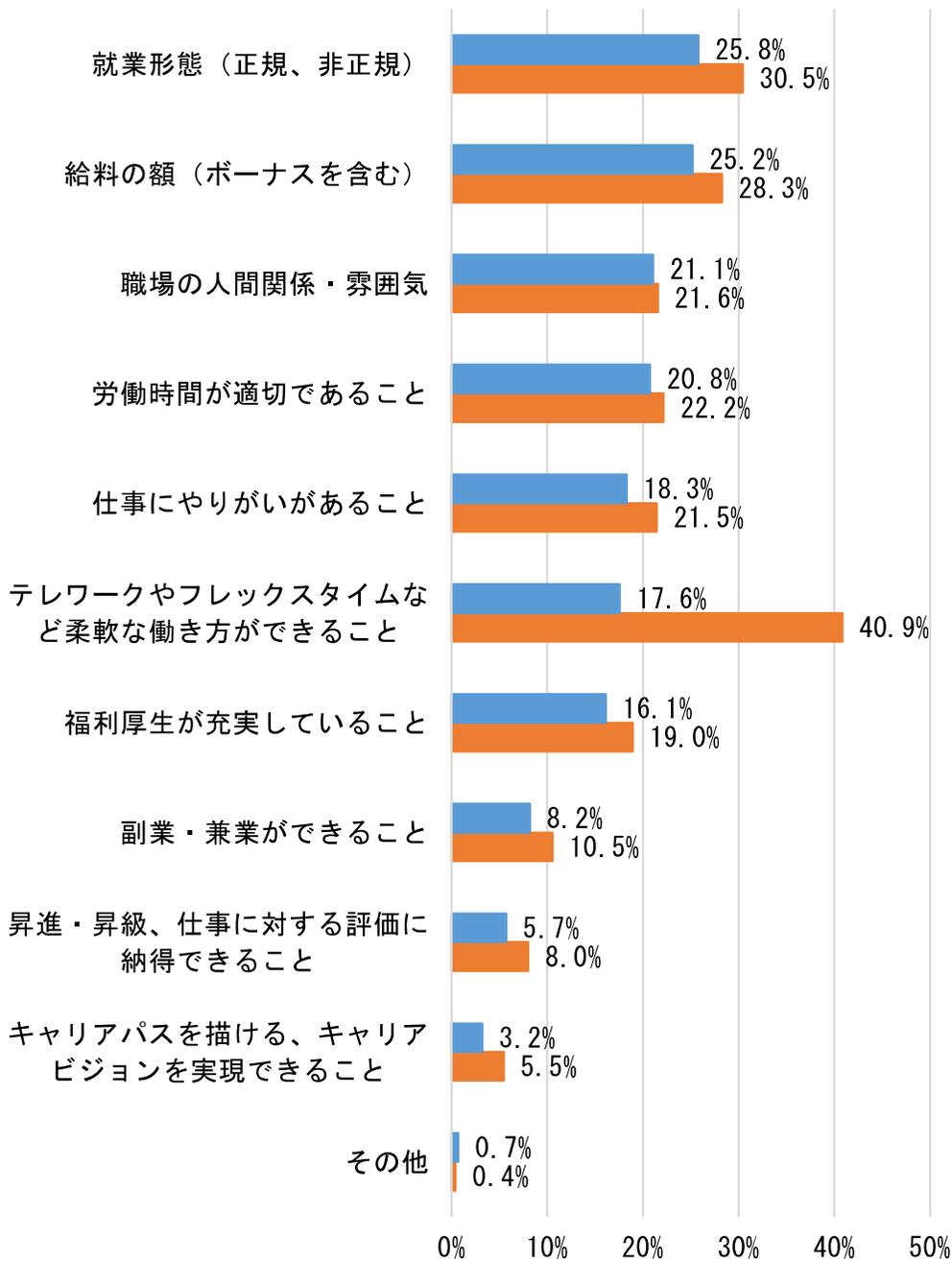
<年代別>



<希望するワーケーションの類型>



【1. 働き方】働く上で重視するもの (就業者)



(回答者数/回答対象者数)	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代以上
就業形態 (正規、非正規)	33.9%	30.5%	26.5%	20.1%	14.2%
給料の額 (ボーナスを含む)	36.6%	33.0%	24.4%	17.6%	8.9%
職場の人間関係・雰囲気	27.5%	23.9%	20.1%	17.0%	15.0%
労働時間が適切であること	21.8%	24.3%	20.8%	17.9%	18.1%
仕事にやりがいがあること	19.9%	20.1%	18.6%	16.8%	15.1%
テレワークやフレックスタイムなど柔軟な働き方ができること	18.2%	21.0%	17.2%	17.1%	13.2%
福利厚生が充実していること	27.9%	20.2%	13.0%	9.6%	6.6%
副業・兼業ができること	10.0%	11.4%	8.5%	5.3%	4.3%
昇進・昇級、仕事に対する評価に納得できること	8.2%	7.4%	5.9%	4.4%	1.0%
キャリアパスを描ける、キャリアビジョンを実現できること	4.8%	4.9%	2.8%	1.8%	0.9%
その他	0.6%	0.7%	0.9%	0.7%	0.7%
重視するようになったものは特にはない	24.9%	28.3%	33.8%	41.2%	51.6%

※「重視するようになったものは特にはない」と回答した人の割合は、就業者全体で34.9%、テレワーク経験者で19.6%

■ 就業者全体 ■ テレワーク経験者

調査方法・調査対象等

- 調査方法：インターネット調査
(国内居住のインターネットパネル登録モニター)
- 回収数：10,056
(うち第4回調査の回答者数：6,481人)
- 調査期間：2022年6月1日(水)～6月9日(木)

(参考) 第1回～第4回調査について
 第1回調査：2020年5月25日(月)～6月5日(金)
 第2回調査：2020年12月11日(金)～12月17日(木)
 第3回調査：2021年4月30日(金)～5月11日(火)
 第4回調査：2021年9月28日(火)～10月5日(火)
 ※調査方法、回収数(割当)は共通

- 回収数の割当(サンプル数の設計)
 - ・性別・年齢階級別(10歳毎)で同数を均等に割当(12区分×838人=10,056)
※年齢は「15～24歳」から「65～89歳」までの6区分×性別2区分=12区分
 - ・地域別7区分で人口比例で割当

○地域別回収数

	北海道・東北	東京	首都圏 (東京以外)	中部	近畿	中国・四国	九州・沖縄	合計
全体	1,128	1,128	2,424	1,752	1,632	864	1,128	10,056
うち継続	718	719	1,527	1,161	1,079	572	705	6,481

○回収数の内訳(主な属性別)

【就業者】6,886人

＜就業者の内訳＞	
正規雇用	4,149
契約社員、派遣社員等	688
パート・アルバイト	1,292
会社などの役員	136
自営業(手伝いを含む)	540
内職・在宅ワーク	81
合計	6,886

【子育て世帯】1,911人 ※子供が18歳未満

＜子育て世帯の内訳＞	
20歳代	170
30歳代	760
40歳代	735
50歳代	228
60歳代以上	18
合計	1,911

【学 生】724人

＜学生の内訳＞	
高校生	85
大学生、大学院生	579
その他(専門学生等)	60
合計	724

※三大都市圏とは、東京圏、名古屋圏、大阪圏の1都2府8県。地方圏は、三大都市圏以外の北海道と35県。東京都23区は、東京圏の内数。
 (東京圏：東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県　名古屋圏：愛知県、三重県、岐阜県　大阪圏：大阪府、京都府、兵庫県、奈良県)

令和2年度テレワークの労務管理に関する総合的実態調査研究事業

テレワークの労務管理等に関する実態 調査【概要版】

令和3年3月

目次

I. 調査の概要

1. 企業調査の実施概要
2. 従業員調査の実施概要
3. 本調査におけるテレワークの定義

II. 企業調査 結果概要

1. テレワークの導入・実施状況
2. テレワークを導入・実施していない理由
3. テレワークの導入・実施時期
4. テレワーク（在宅勤務）による効果
5. テレワークの対象者（条件、職種）
6. 労働時間制度（①労働時間制度の種類（テレワーク実施企業における導入状況、テレワーク実施者への適用状況）、②職種別の適用状況、③勤怠管理（企業一般・テレワーク実施者）、④利用単位・事前申請期日・中抜け、⑤制度の認知状況・適用していない理由、⑥自己申告適正把握のための措置、⑦法定時間外労働等についてのルール、⑧法定時間外労働等についての事後報告・確認方法、割増賃金の支払い方法、⑨法定時間外労働等の多さ・多い理由、⑩法定時間外労働等を認めている理由・認めていない理由）
7. テレワーク時の作業環境の確認
8. テレワーク時の健康確保の措置
9. 人事評価で成果を重視する程度の違い
10. テレワークをする従業員に会社が費用負担しているもの
11. テレワーク時の働き方に関する労使の話し合いの機会・予定
12. ガイドラインの認知状況
13. 緊急事態宣言下にテレワークを行ったことで感じた良い変化、新たな気付き
14. テレワーク（在宅勤務）で感じた課題
15. テレワークに関して行政に求める支援策

目次（続き）

Ⅲ. 従業員調査 結果概要

1. テレワークの実施状況
2. テレワーク（在宅勤務）時の状況
3. テレワーク（在宅勤務）のメリット
4. テレワーク（在宅勤務）のデメリット
5. 労働時間制度（①適用されている労働時間制度の種類、②ふだんの勤怠管理とテレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理、③テレワーク（在宅勤務）時の在席確認・勤務状況の確認・業務報告、④所定外労働・深夜労働・休日出勤時の業務報告・労働時間の報告）
6. 深夜労働・休日出勤の日数
7. 所定外労働・深夜労働・休日出勤の原則禁止の状況
8. テレワーク（在宅勤務）時の労働時間の報告、所定外労働・深夜労働・休日出勤に対するニーズ
9. テレワーク（在宅勤務）のための会社からの補助・手当、テレワーク（在宅勤務）をする時間帯
10. テレワークの働き方に関する労使の話し合いの機会
11. 緊急事態宣言下のテレワーク（在宅勤務）で新たに気付いたこと
12. テレワーク実施者の今後の継続意向／非実施者の実施意向
13. テレワークを活用するために必要なこと

I. 調査の概要

1. 企業調査の実施概要

- 調査対象：以下に該当する企業
 - 農林水産業、公務（他に分類されないもの）を除く全業種
 - 従業員10人以上
- 調査対象数：20,000社
- 抽出方法：以下のとおり、従業員規模別に割付を行い、大手企業データベースより無作為に抽出

従業員数	件数
10～99人以下	6,000件
100～299人以下	6,000件
300～999人以下	6,000件
1,000人以上	2,000件
合計	20,000件

- 調査方法：郵送配布・郵送回収。希望する場合には、メールでの配付・回収も可
- 調査期間：令和2年8月20日～令和2年10月8日
- 有効回答数：3,788件
- 有効回答率：18.9%

2. 従業員調査の実施概要

- 調査対象：企業調査の対象企業の従業員最大4名に調査票配付（企業が対象者を選定）
 - テレワークをしている企業は**最大4人を選定**（昨年12月時点のテレワーク実施者2人・非実施者2人）
 - テレワークをしていない企業は**最大2人を選定**（総務、人事、経理、営業部門のいずれかに所属する者）

（※）企業のテレワーク実施状況は、令和2年7月1日時点に基づく。
- 調査方法：企業の人事労務担当者から、対象に選定した従業員に対して、アンケート調査の案内を配付。
調査対象となった従業員は、WEB上のアンケートサイトから調査に回答。
- 調査期間：令和2年8月20日～令和2年9月25日
- 有効回答数：4,184件

3. 本調査におけるテレワークの定義

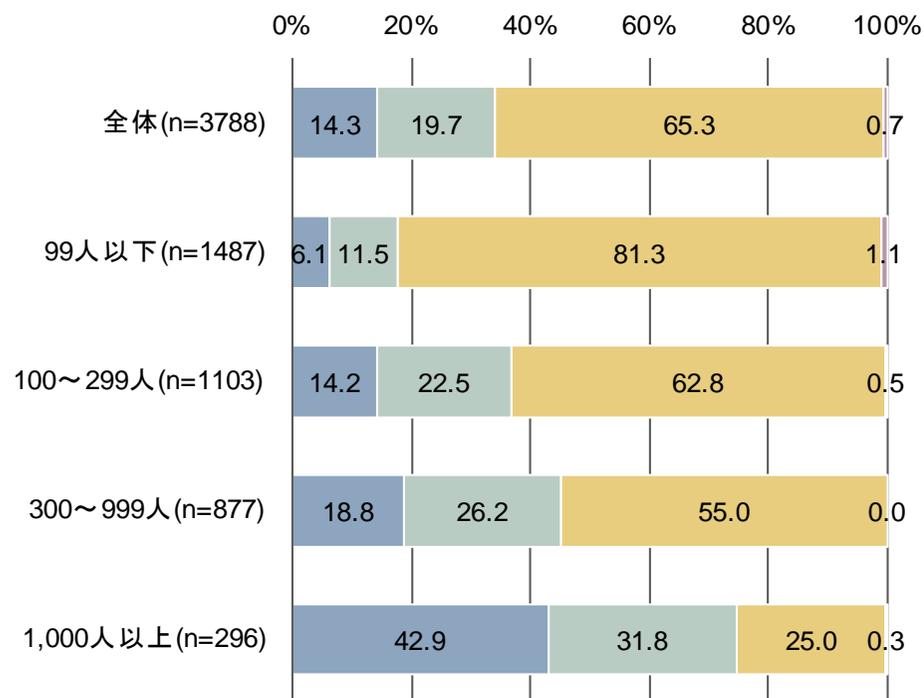
- テレワーク：情報通信技術を利用して行う事業場外での勤務を指し、次の3つに分けて聴取。
 - **在宅勤務**：労働者の自宅で業務を行う形態
 - **サテライトオフィス勤務**：メインのオフィス以外の決められた場所で業務を行う形態
(例) 普段勤務する事業所と異なる自社の事業所、自社が契約する外部オフィス 等
 - **モバイル勤務**：上記以外で、ノートPCやスマートフォン・携帯電話等を活用して、移動中など、臨機応変に選択した場所で業務を行う形態
(例) 交通機関等での移動中、カフェ、出張中のホテル 等

II. 企業調査 結果概要

1. テレワークの導入・実施状況 ①テレワーク（在宅勤務）

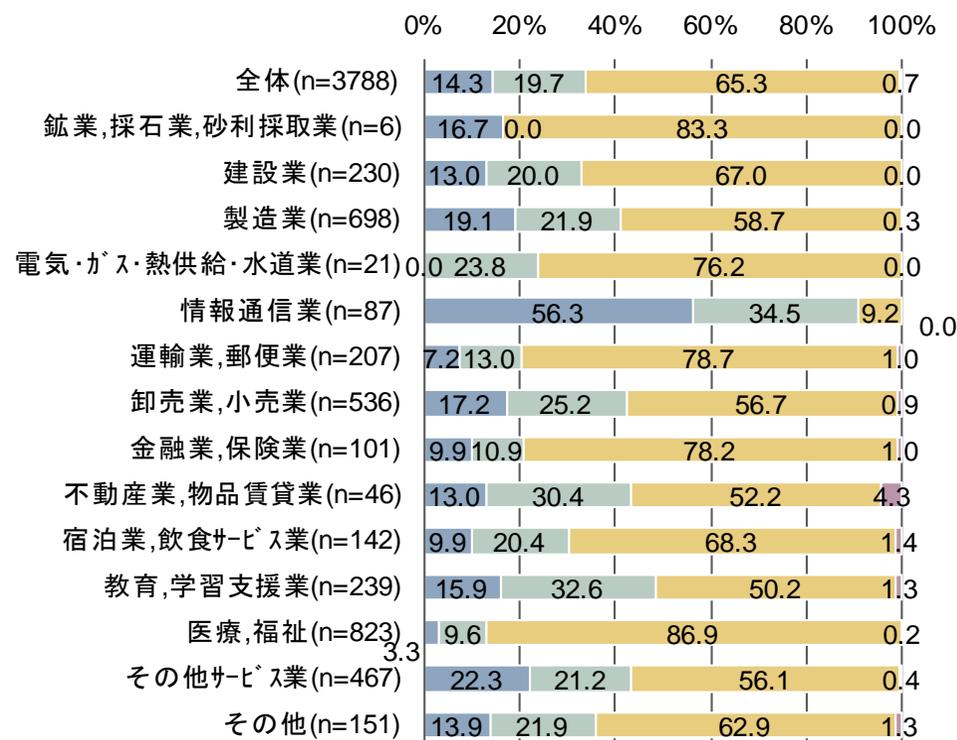
- 企業規模が大きくなるほど、テレワークの導入率が高くなる傾向がある。
- 業種別にみると、情報通信業が圧倒的に高く、医療・福祉等は低い。

【企業調査（従業員規模別）】Q7①
テレワーク（在宅勤務）の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA



- 会社の制度として認めている
- 会社の制度はないが、実施する従業員がいる
- 導入・実施していない
- 無回答

【企業調査（業種別）】Q7①
テレワーク（在宅勤務）の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA



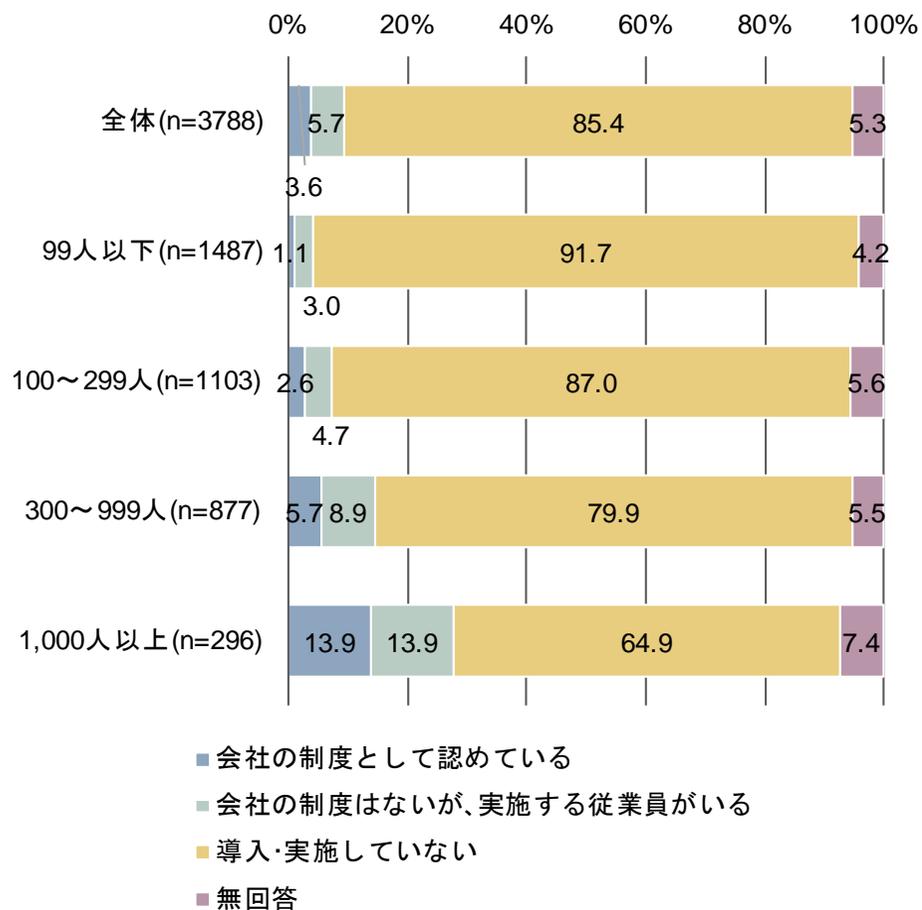
- 会社の制度として認めている
- 会社の制度はないが、実施する従業員がいる
- 導入・実施していない
- 無回答

8 注) 以降の設問では、「会社の制度として認めている」又は「会社の制度はないが、実施する従業員がいる」と回答した企業を、テレワーク（在宅勤務）実施企業としている。

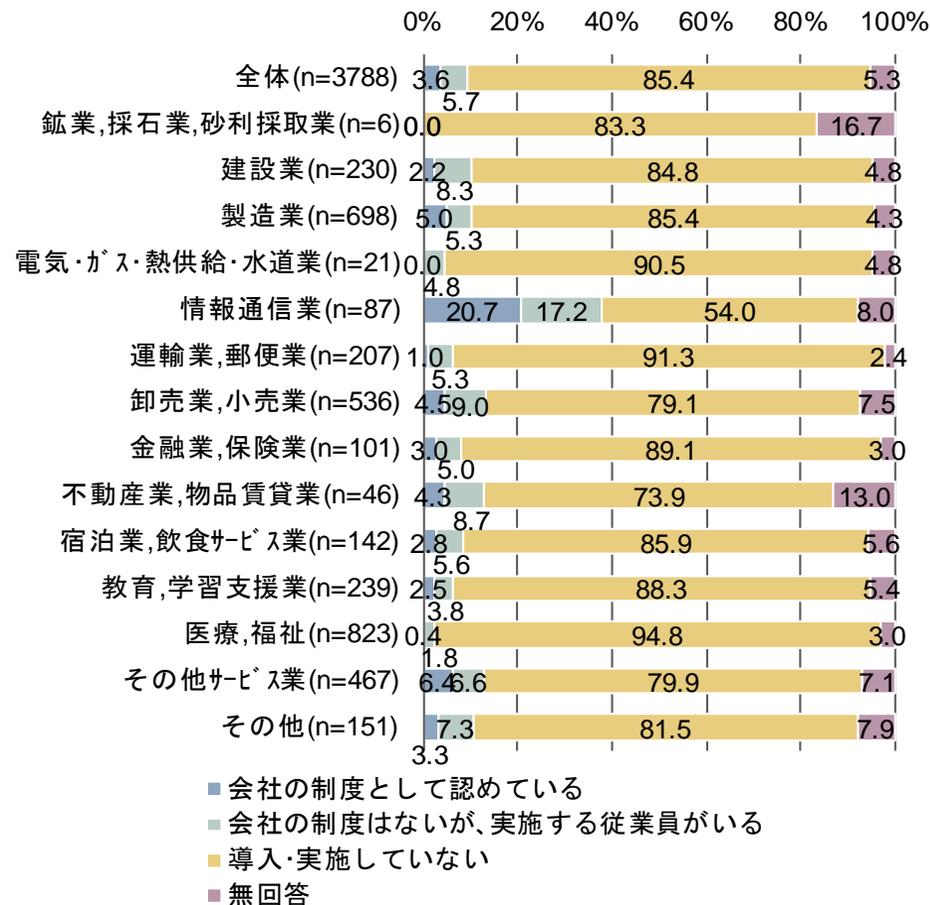
注) SA:単数回答、MA:複数回答

1. テレワークの導入・実施状況 ②サテライトオフィス勤務

【企業調査（従業員規模別）】Q7②
サテライトオフィス勤務の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA

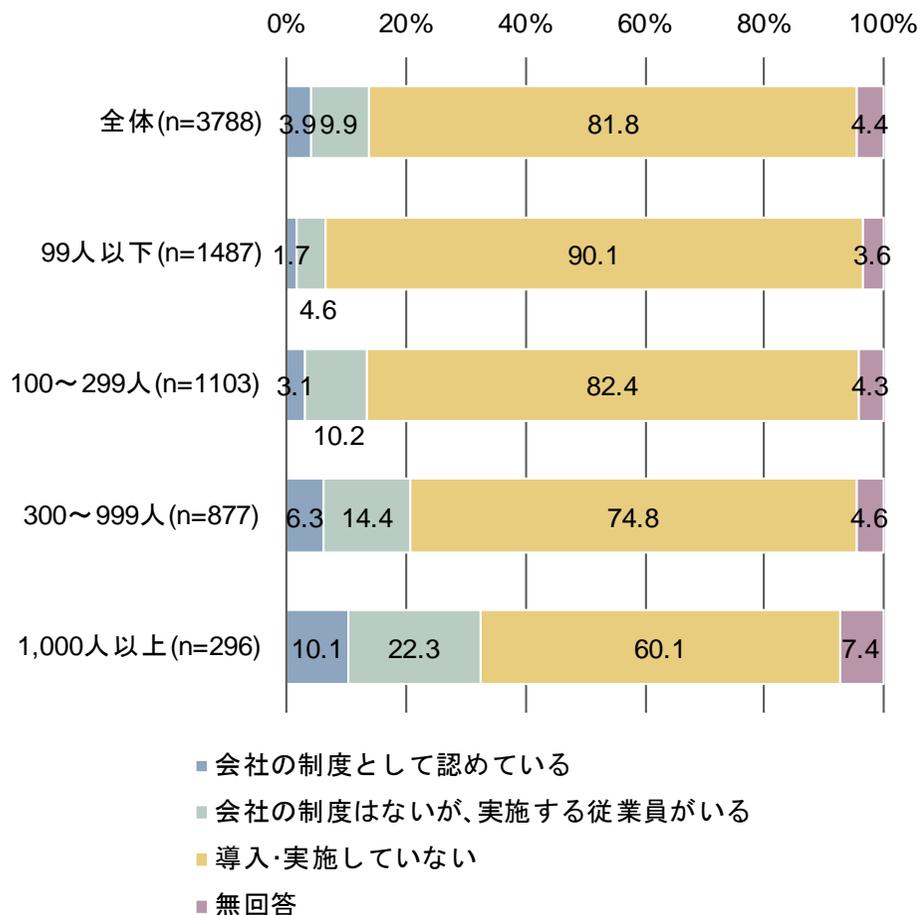


【企業調査（業種別）】Q7②
サテライトオフィス勤務の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA

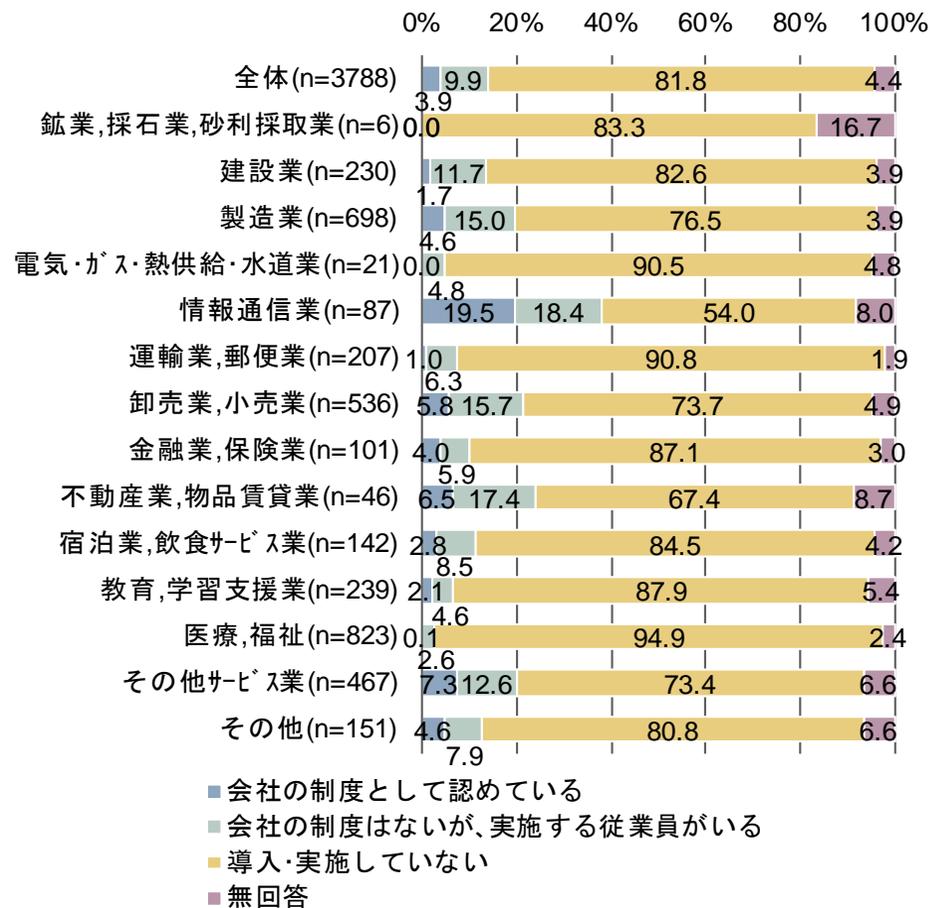


1. テレワークの導入・実施状況 ③モバイル勤務

【企業調査（従業員規模別）】Q7③
モバイル勤務の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA



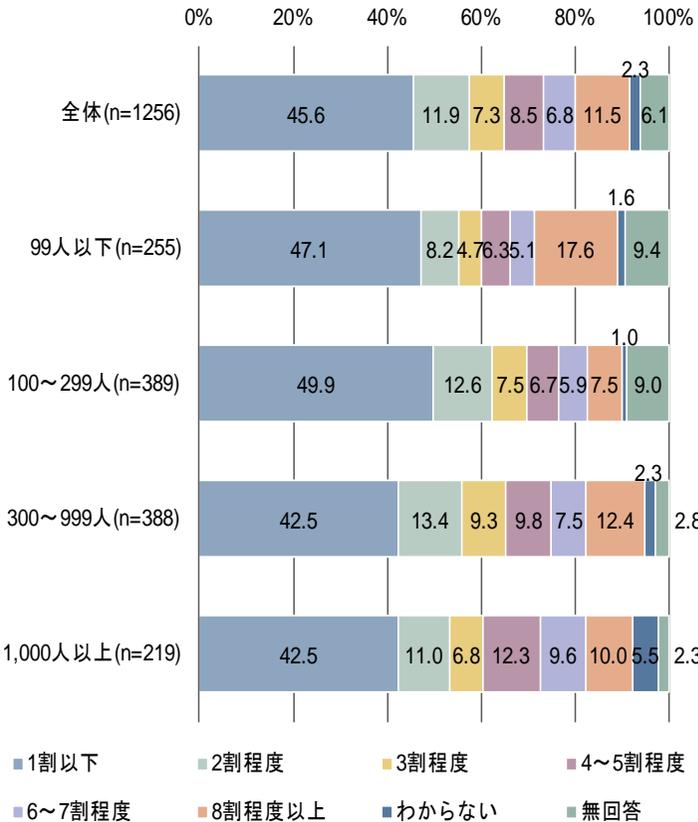
【企業調査（業種別）】Q7③
モバイル勤務の導入・実施状況（2020年7月時点）/SA



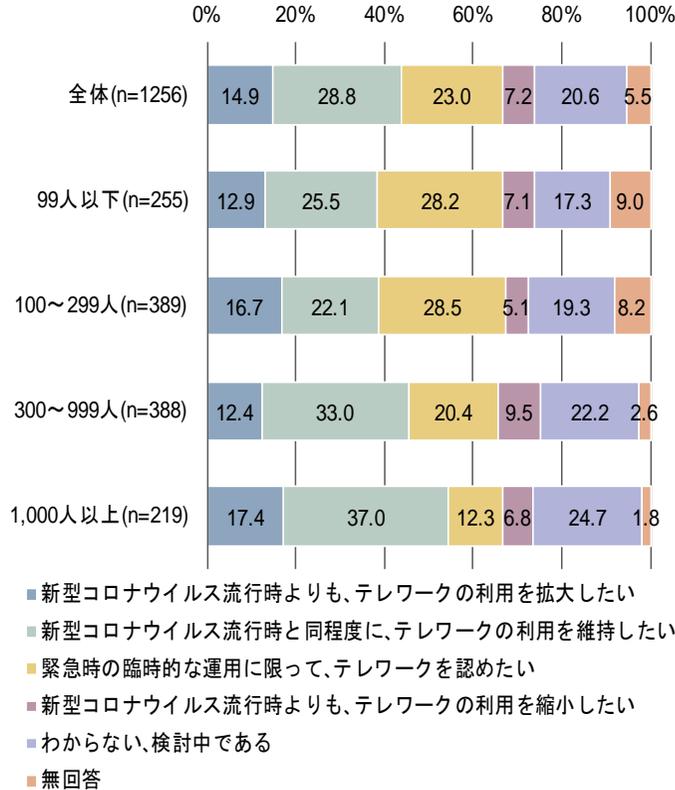
1. テレワークの導入・実施状況

(テレワーク (在宅勤務) 導入企業におけるテレワークの実施割合と今後の継続意向等)

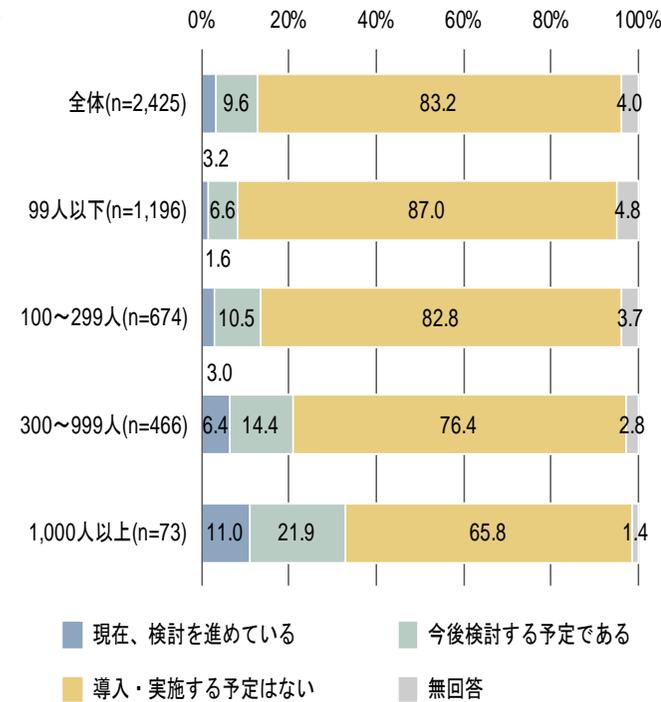
【企業調査 (従業員規模別)】Q26(5).
テレワーク (在宅勤務) 導入企業における
テレワーク (在宅勤務) の実施割合 (2020年7月時点)
/SA



【企業調査 (従業員規模別)】Q26(6).
テレワーク (在宅勤務) 導入企業における
今後の継続意向/SA



【企業調査 (従業員規模別)】Q9
テレワーク未導入企業における今後の意向
/SA

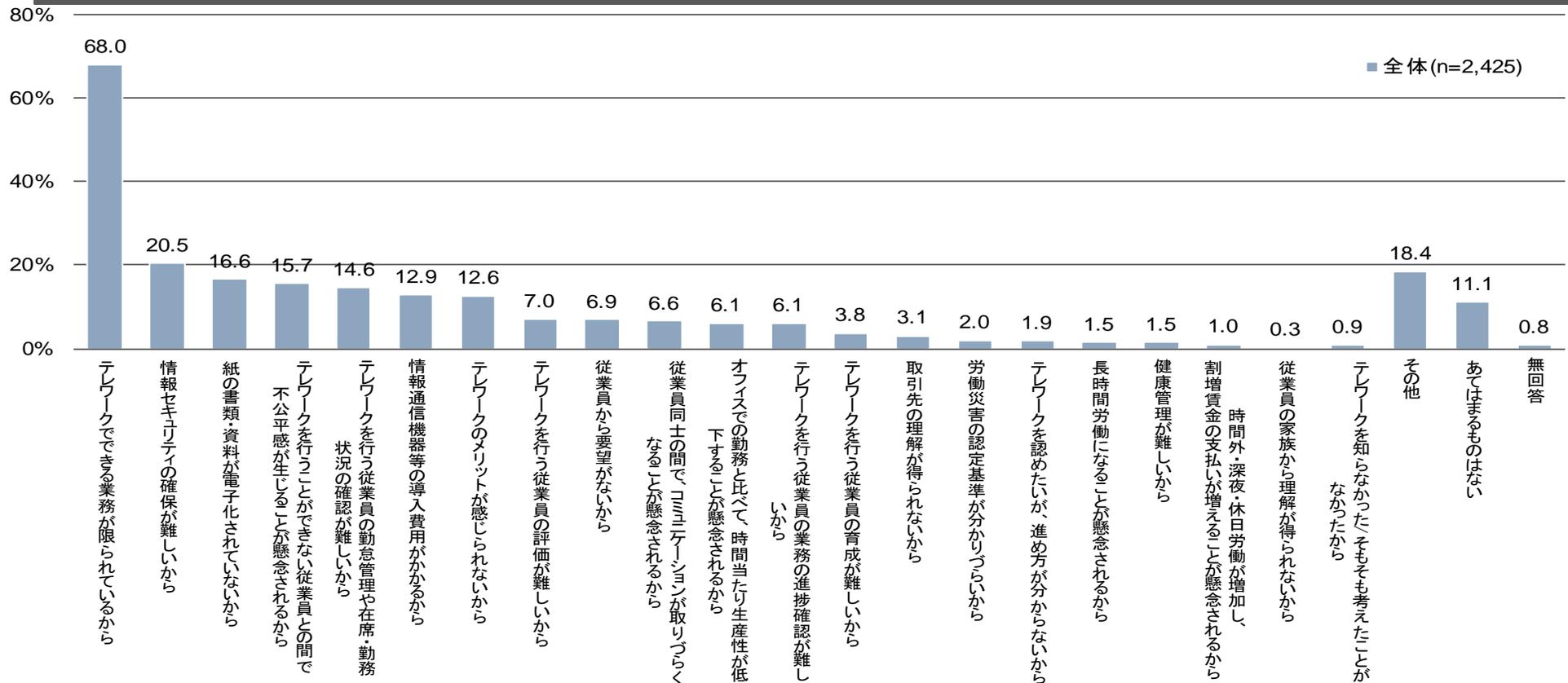


注) Q7・テレワークの導入・実施状況が全て無回答の場合も、テレワーク未導入企業として集計に含めたため、「速報版」(2020年11月16日公表)とサンプル数が異なっている。

2. テレワークを導入・実施していない理由

- テレワークを導入・実施していない理由としては、「できる業務が限られているから」が多い。
- その他、「情報セキュリティの確保が難しいから」「紙の書類・資料が電子化されていないから」「テレワークできない従業員との不公平感が懸念されるから」「従業員の勤怠管理や在席・勤務状況の確認が難しいから」「情報通信機器等の導入費用がかかるから」「メリットが感じられないから」などの意見も一定存在。

【企業調査】Q8.テレワークを導入・実施していない理由/MA（テレワーク非実施企業）

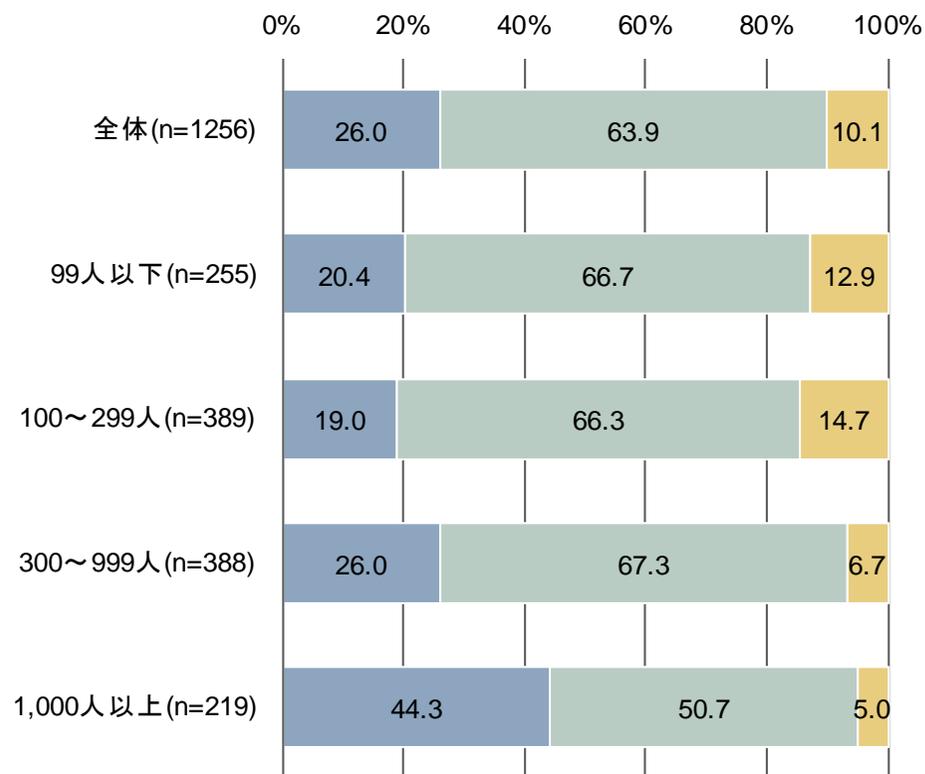


注) Q7・テレワークの導入・実施状況が全て無回答の場合も、テレワーク未導入企業として集計に含めたため、「速報版」(2020年11月16日公表)とサンプル数が異なっている。

3. テレワークの導入・実施時期

■ 新型コロナウイルス感染症の流行を機に、それまでに既に導入・実施していた企業の倍以上の企業が初めて導入・実施している。

【企業調査（従業員規模別）】Q26(2).テレワーク（在宅勤務）の導入・実施時期/SA

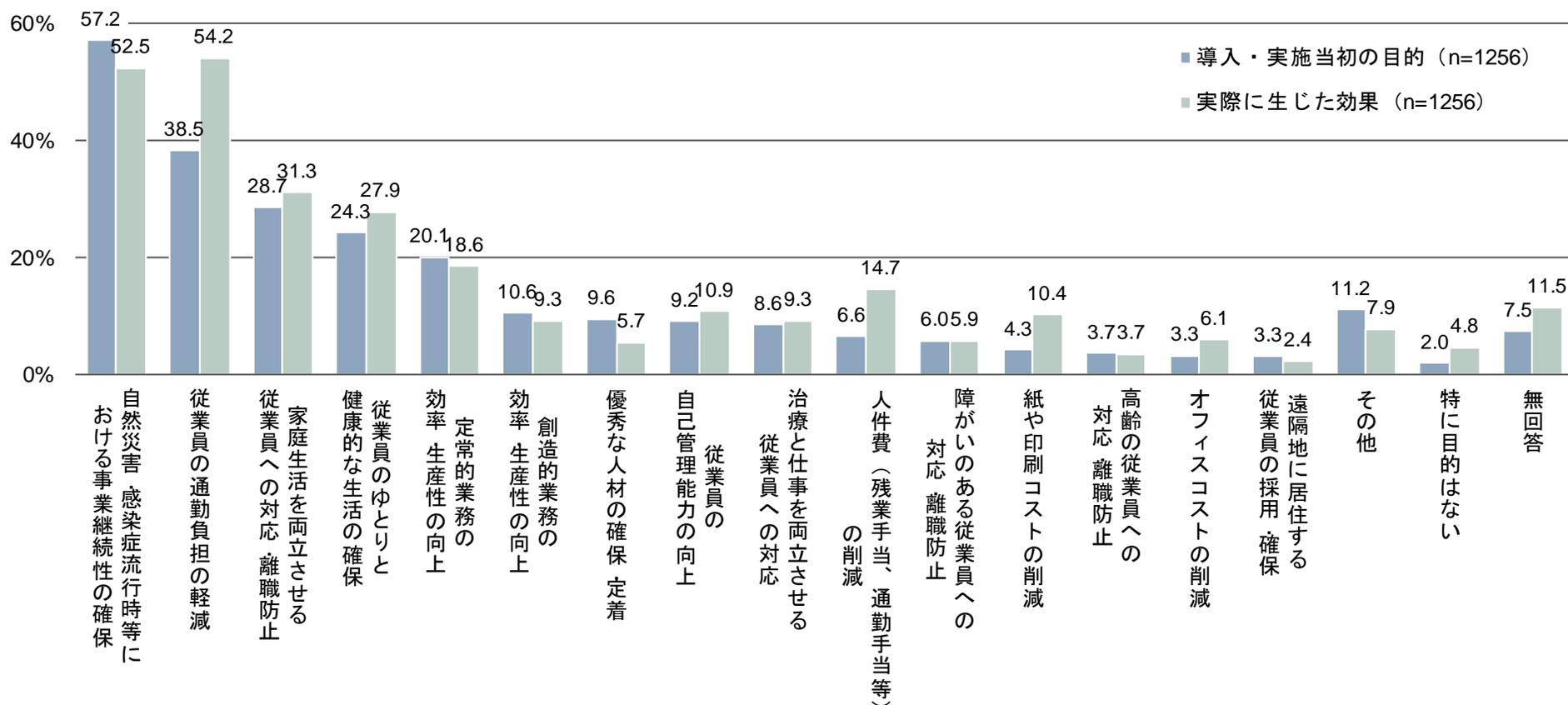


- 新型コロナウイルスの流行以前より導入・実施していた
- 新型コロナウイルスの流行をきっかけに初めて導入・実施した
- 無回答

4. テレワーク（在宅勤務）による効果 ①導入・実施した当初の目的、②実際に生じた効果

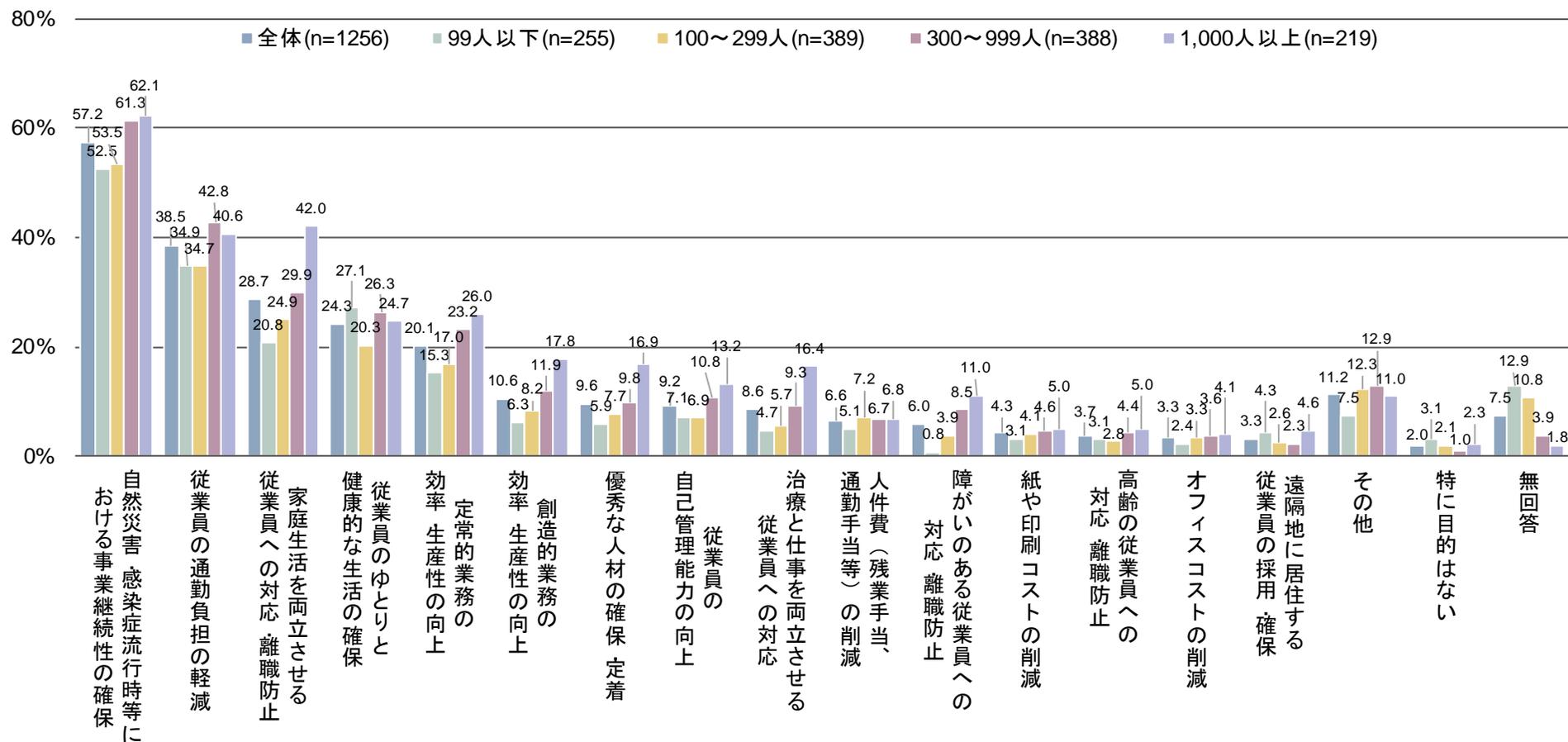
- 導入・実施当初の目的としては、「自然災害・感染症流行時等における事業継続性の確保」「従業員の通勤負担の軽減」が多い。
- 当初の目的以上に実際に生じた効果が大きいものは、「従業員の通勤負担の軽減」や「人件費の削減」「紙や印刷コストの削減」などである。

【企業調査】Q25.①導入・実施した当初の目的/MA ②実際に生じた効果/MA



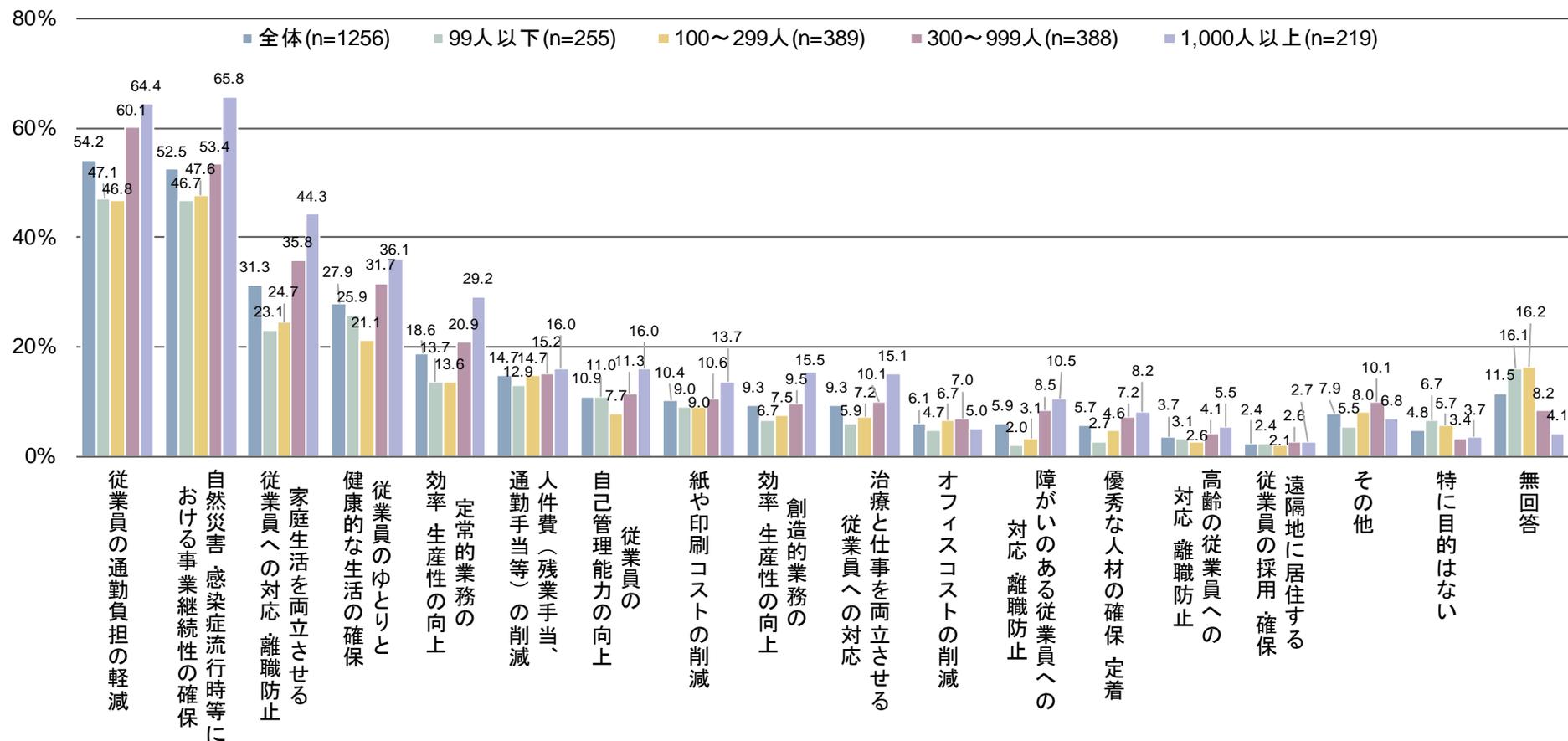
4. テレワーク（在宅勤務）による効果 ①導入・実施した当初の目的（従業員規模別）

【企業調査（従業員規模別）】Q25.①導入・実施した当初の目的/MA



4. テレワーク（在宅勤務）による効果 ②実際に生じた効果（従業員規模別）

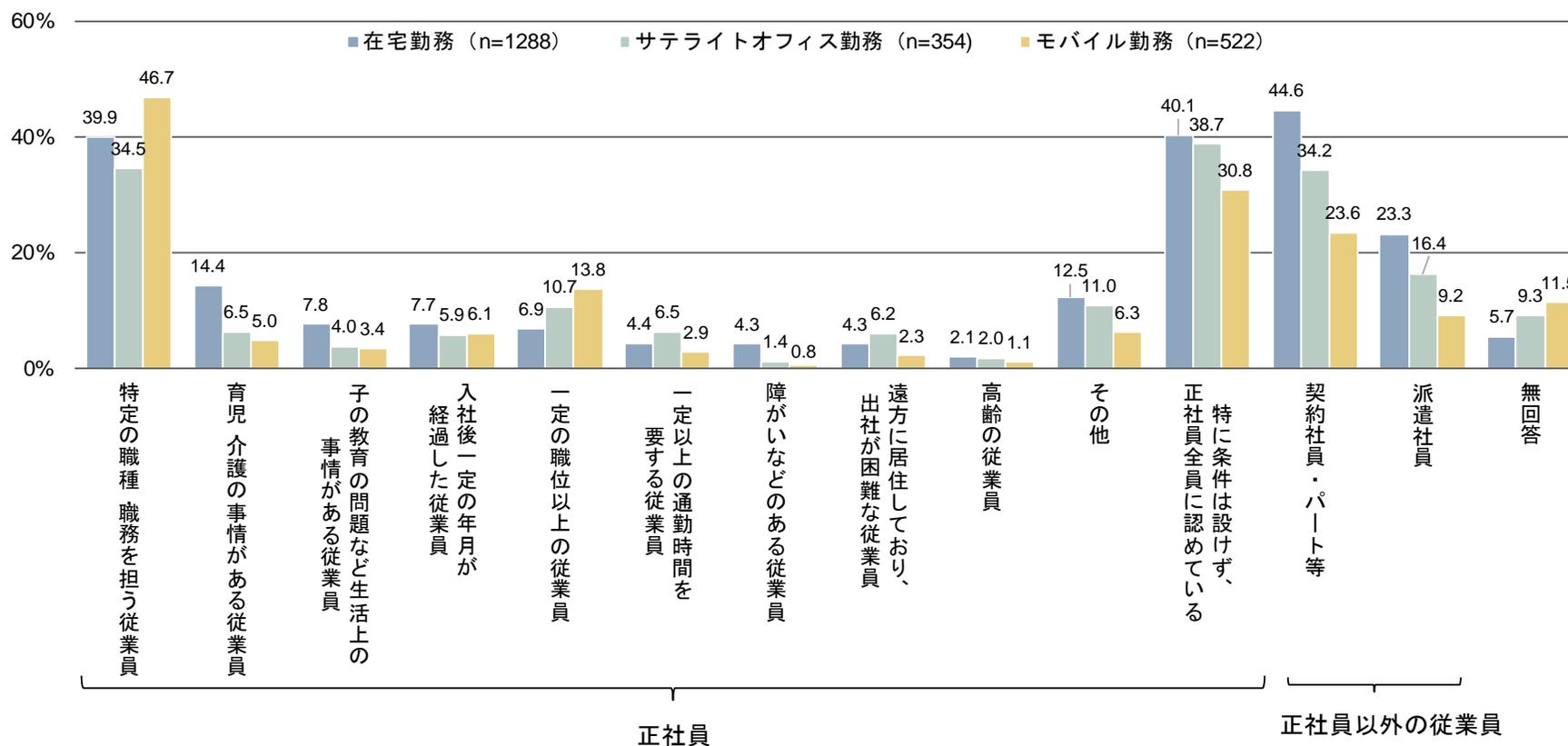
【企業調査（従業員規模別）】Q25.②実際に生じた効果/MA



5. テレワークの対象者（条件）

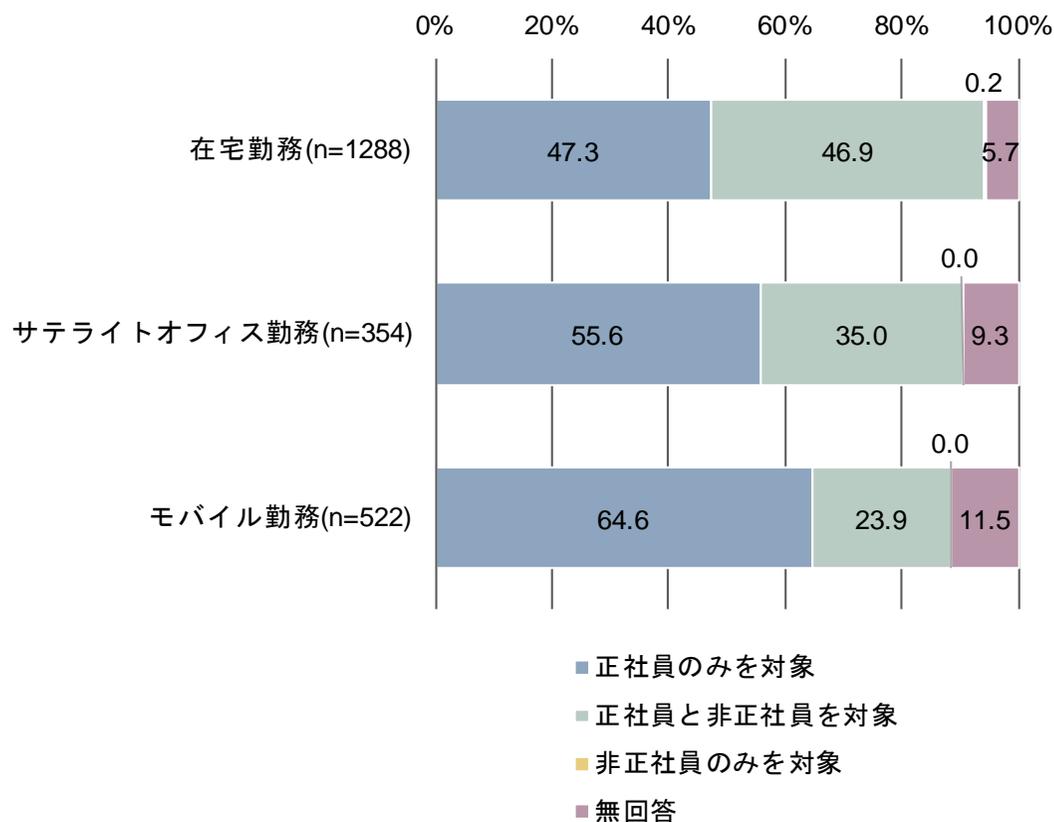
- 正社員については、「特定の職種・職務を担う従業員」「特に条件は設けず、正社員全員に認めている」が多い。
- テレワークの対象者を「育児・介護の事情がある従業員」としている企業は限定的。

【企業調査】Q10(1).テレワーク対象者の条件/MA



5. テレワークの対象者（条件）

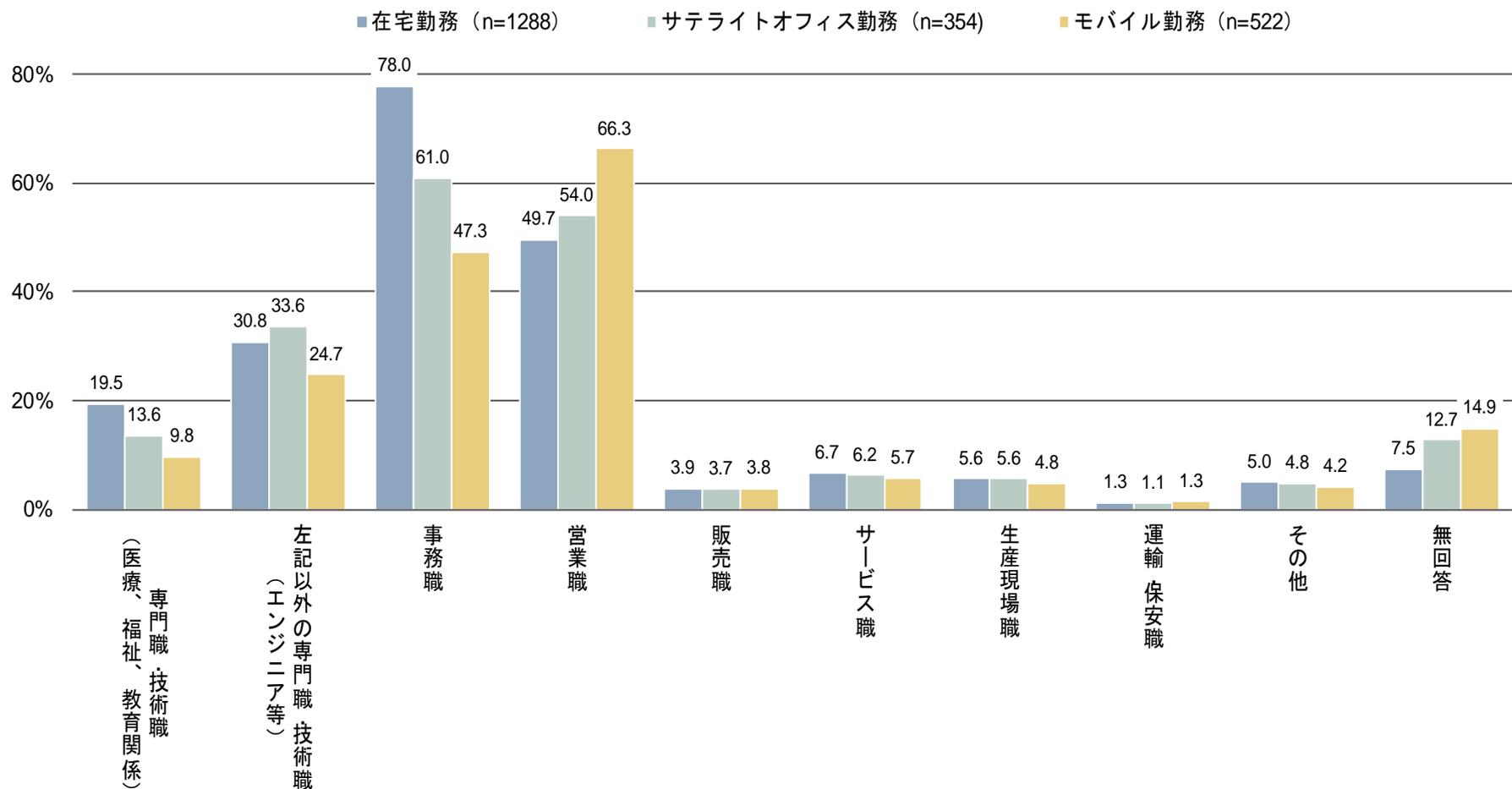
【企業調査】Q10(1).テレワーク対象者の条件/SA



注) Q10(1)の回答結果をもとに、正社員及び非正社員が対象かどうかによって再集計を行った。
(グラフは単数回答)

5. テレワークの対象者（職種）

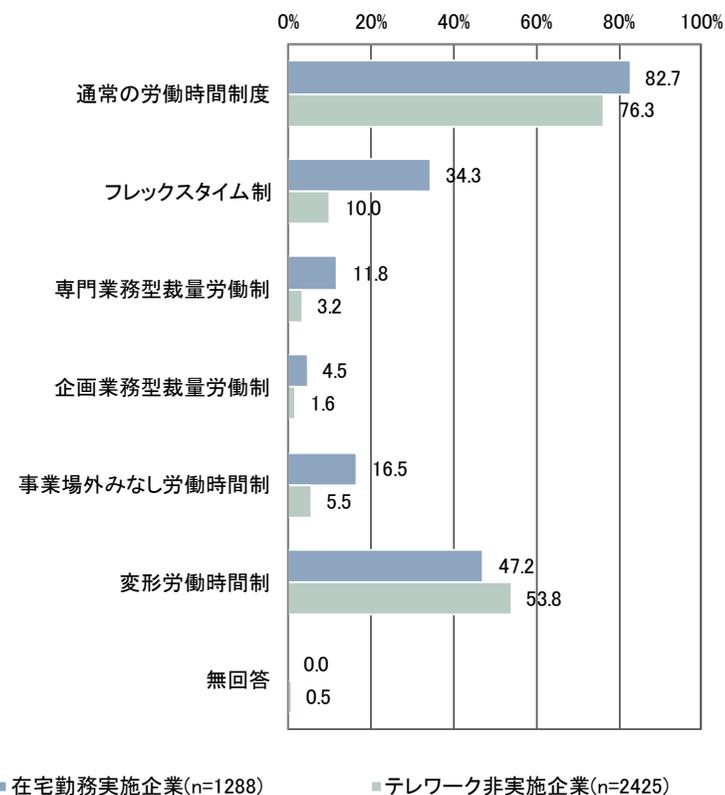
【企業調査】Q10(2).テレワーク対象者の職種/MA



6. 労働時間制度（①労働時間制度の種類（テレワーク実施企業における労働時間制度の導入状況））

■ フレックスタイム制について、テレワーク実施企業は非実施企業に比べてフレックスタイム制の導入割合が高い。

【企業調査（テレワーク（在宅勤務）実施状況別）】
Q4(1).導入している労働時間制度/MA

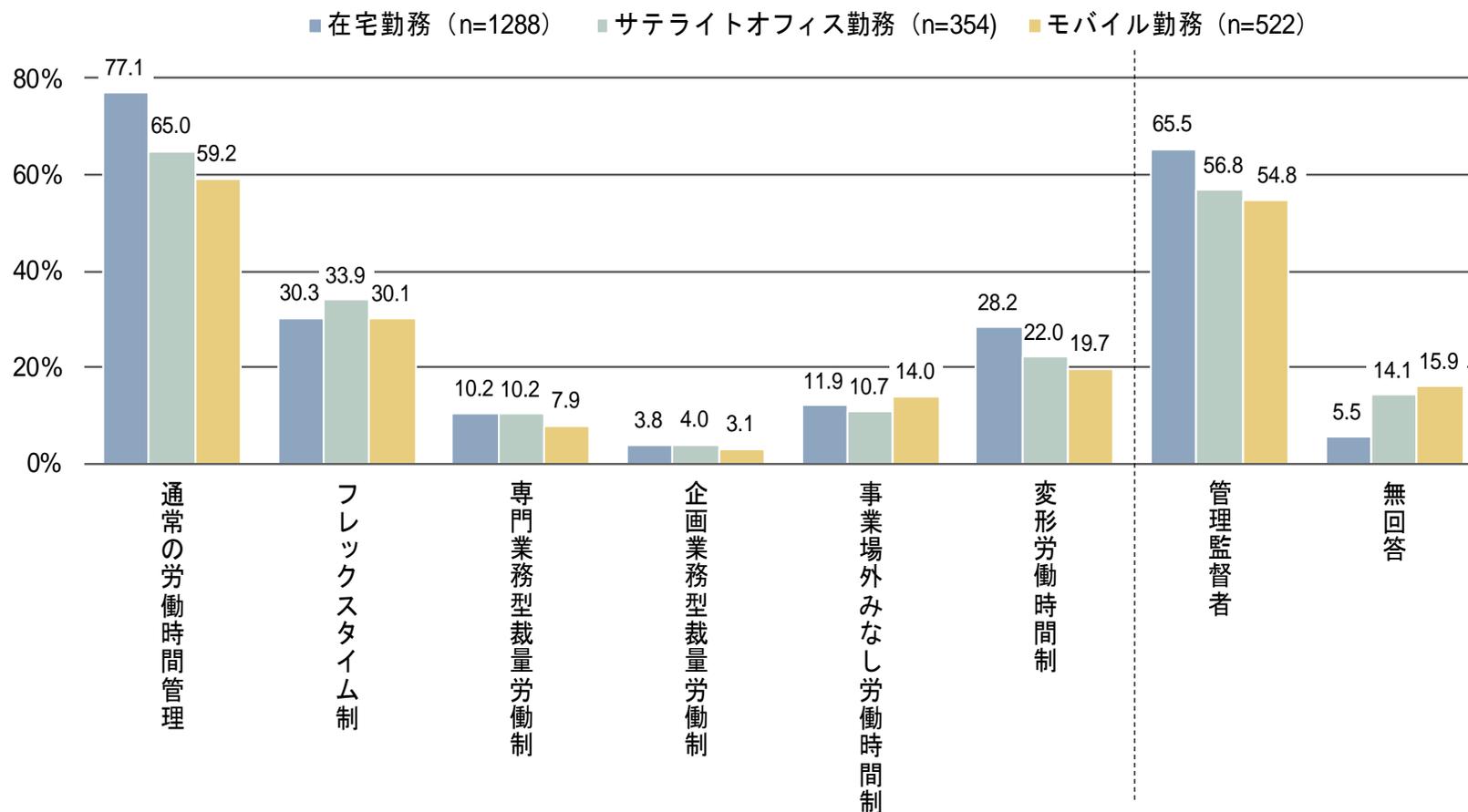


注) テレワーク（在宅勤務）実施企業：テレワーク（在宅勤務）を制度又は慣習として実施している企業。
テレワーク非実施企業：いずれのテレワークも実施していない企業。

6. 労働時間制度（①労働時間制度の種類（テレワーク対象者に適用している労働時間制度））

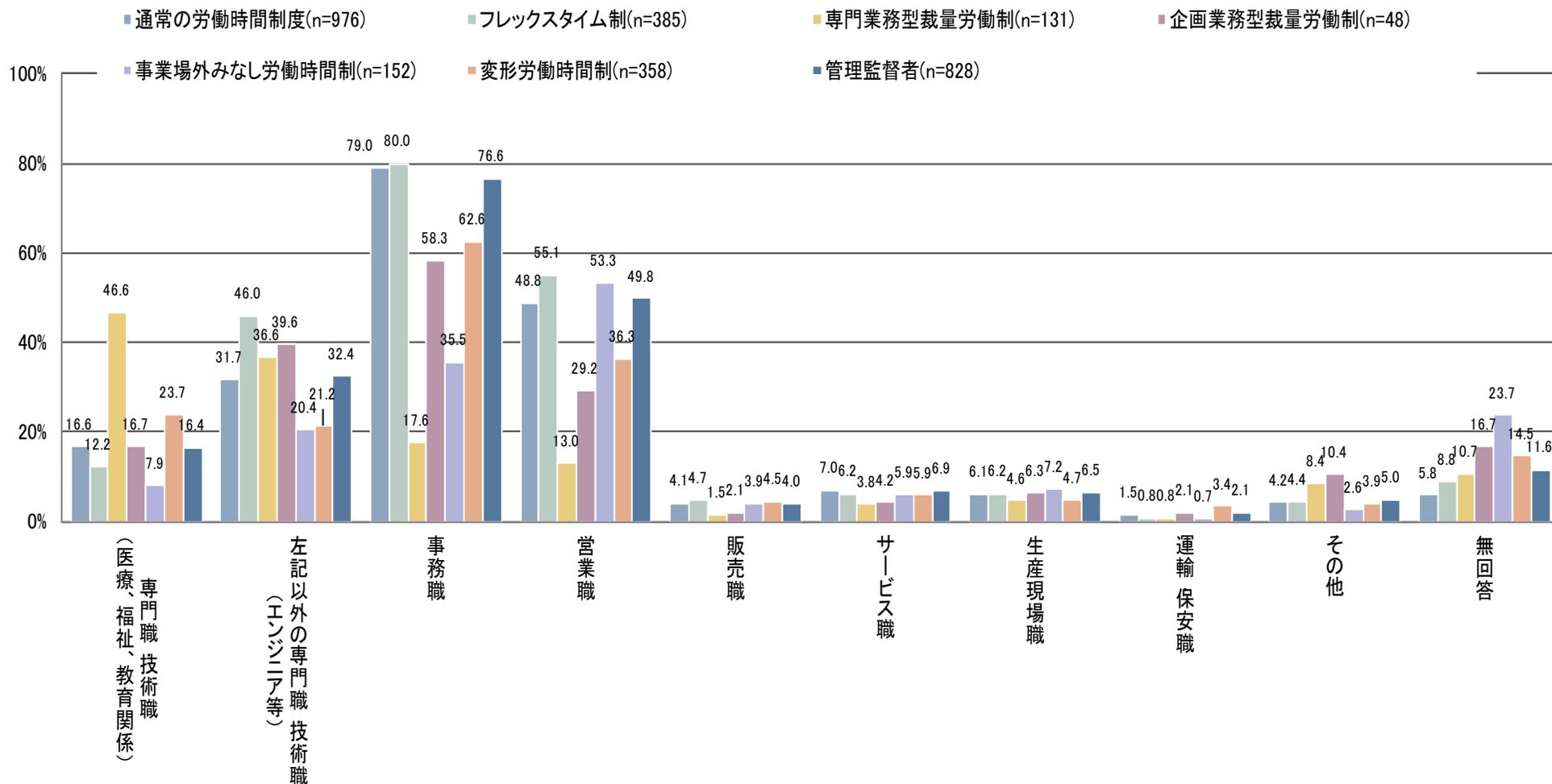
■ テレワーク対象者の労働時間制度としては、「通常の労働時間管理」のほか「フレックスタイム制」「変形労働時間制」が多い。

【企業調査】Q10(3).テレワーク対象者の労働時間制度/MA



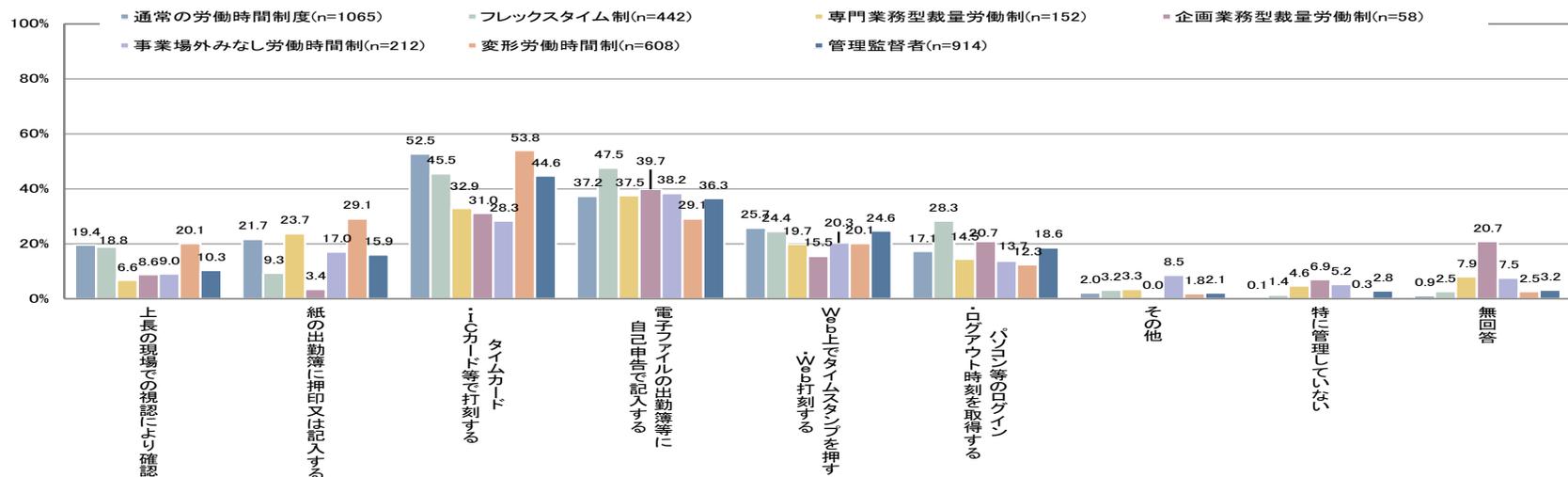
6. 労働時間制度（②テレワーク（在宅勤務）対象者の職種（労働時間制度別））

【企業調査（労働時間制度別）】Q13(2).テレワーク（在宅勤務）対象者の職種/MA

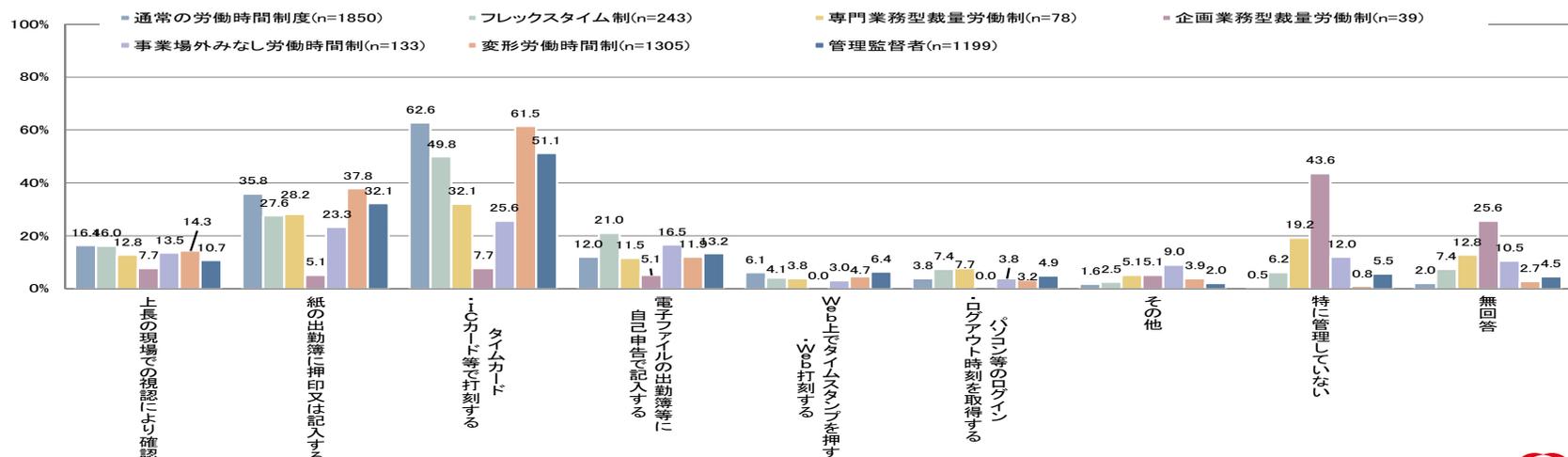


6. 労働時間制度（③企業における一般的な勤怠管理の方法（テレワーク実施企業、非実施企業別）） （テレワーク時に限らない）

【企業調査（労働時間制度別）】Q4(2).勤怠管理の方法（テレワーク（在宅勤務）実施企業）/MA



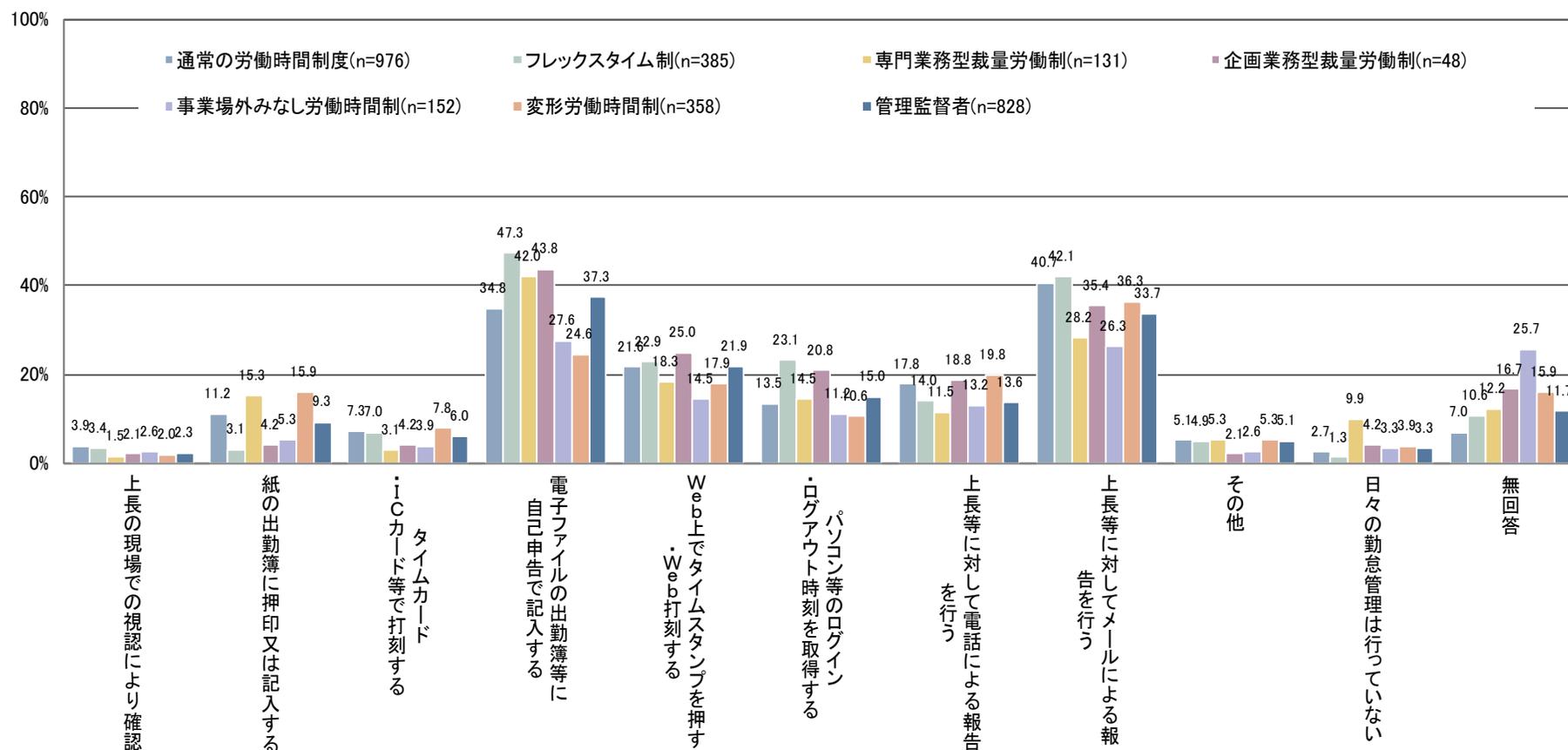
【企業調査（労働時間制度別）】Q4(2).勤怠管理の方法（テレワーク非実施企業）/MA



6. 労働時間制度（③テレワーク（在宅勤務）実施者に対する勤怠管理（労働時間制度別））

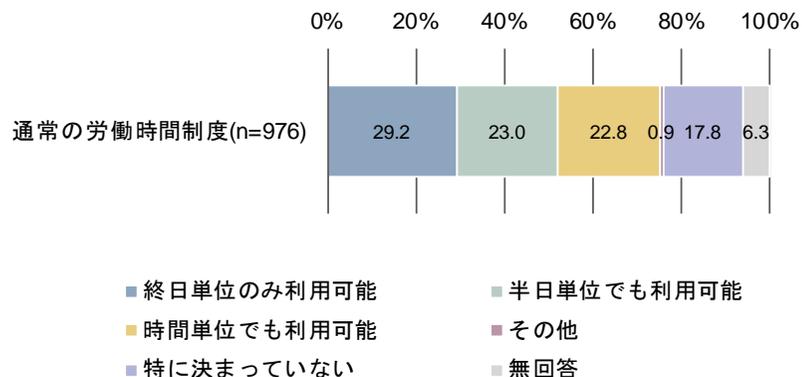
■ いずれの労働時間制度においても、「電子ファイルの出勤簿等に自己申告で記入する」「上長等に対してメールによる報告を行う」が多い。

【企業調査（労働時間制度別）】Q13(6).テレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理/MA

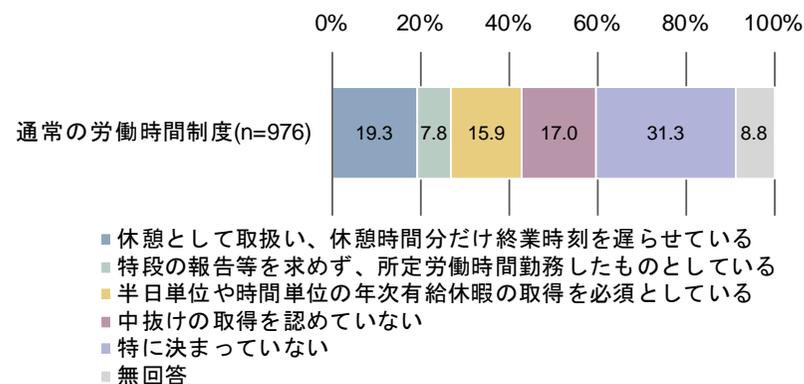


6. 労働時間制度（④テレワーク（在宅勤務）の利用単位・事前申請期日・中抜け）

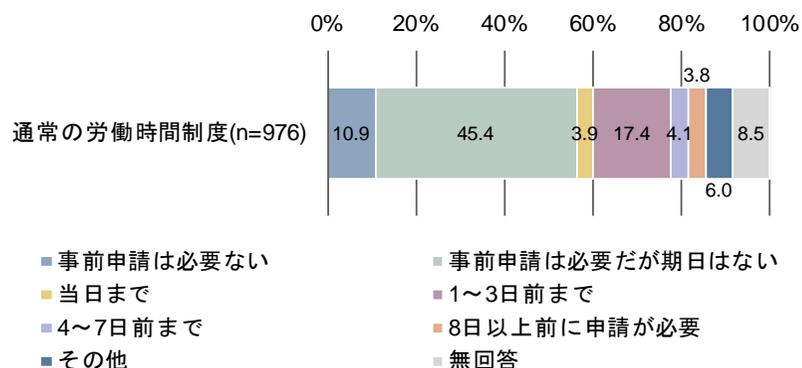
【企業調査】Q13(3)
テレワーク（在宅勤務）の利用単位/SA



【企業調査】
Q13(8).テレワーク（在宅勤務）中の中抜けの取扱/SA

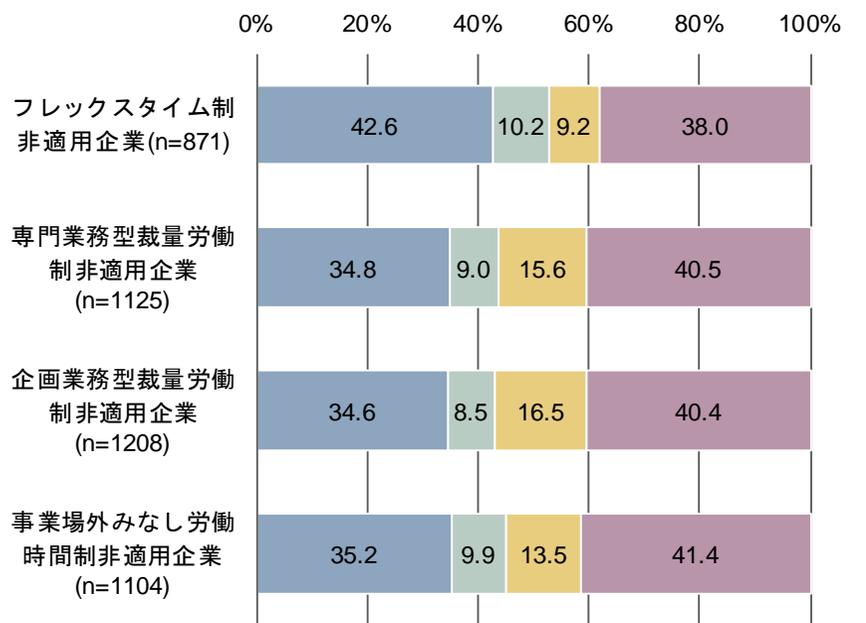


【企業調査】Q13(5)
テレワーク（在宅勤務）の事前申請期日/SA



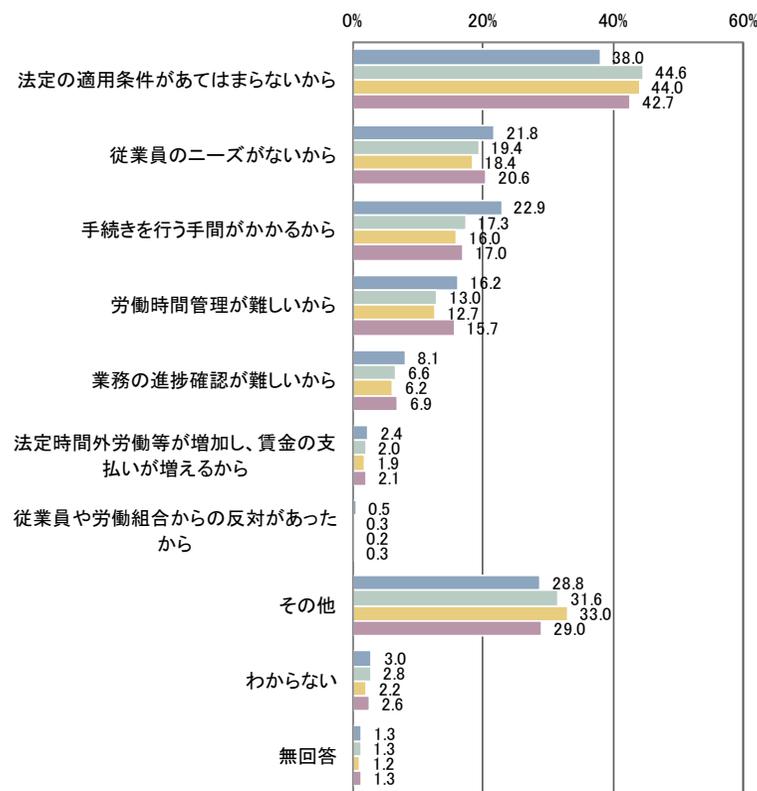
6. 労働時間制度（⑤テレワークに適用していない制度の認知状況、適用していない理由）

【企業調査（労働時間制度別）】
Q14(1).テレワーク（在宅勤務）に適用していない
労働時間制度の認知状況/SA



- 当該制度を知っており、テレワークに適用できることも知っていた
- 当該制度を知っていたが、テレワークへ適用できることは知らなかった
- 当該制度があることや、制度の内容をよく知らなかった
- 無回答

【企業調査（労働時間制度別）】
Q14(2).テレワーク（在宅勤務）に適用していない理由
/MA

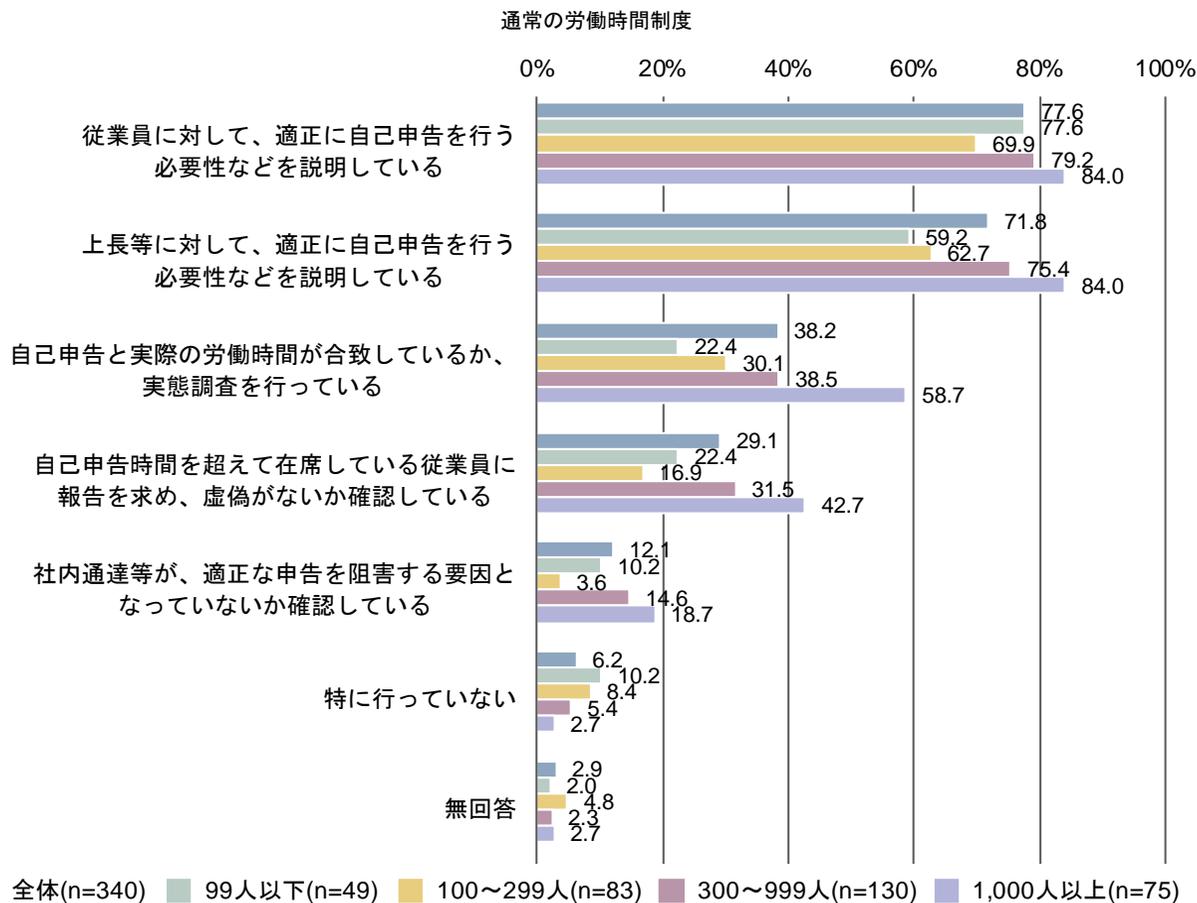


- フレックスタイム制 (n=371)
- 専門業務型裁量労働制 (n=392)
- 企画業務型裁量労働制 (n=418)
- 事業場外みなし労働時間制 (n=389)

注) Q14(1)で、「当該制度を知っており、テレワークに適用できることも知っていた」と回答した企業が対象。

6. 労働時間制度（⑥自己申告による適正把握のための措置）

【企業調査（従業員規模別）】
Q15.自己申告による労働時間の適正な把握のための取組/MA

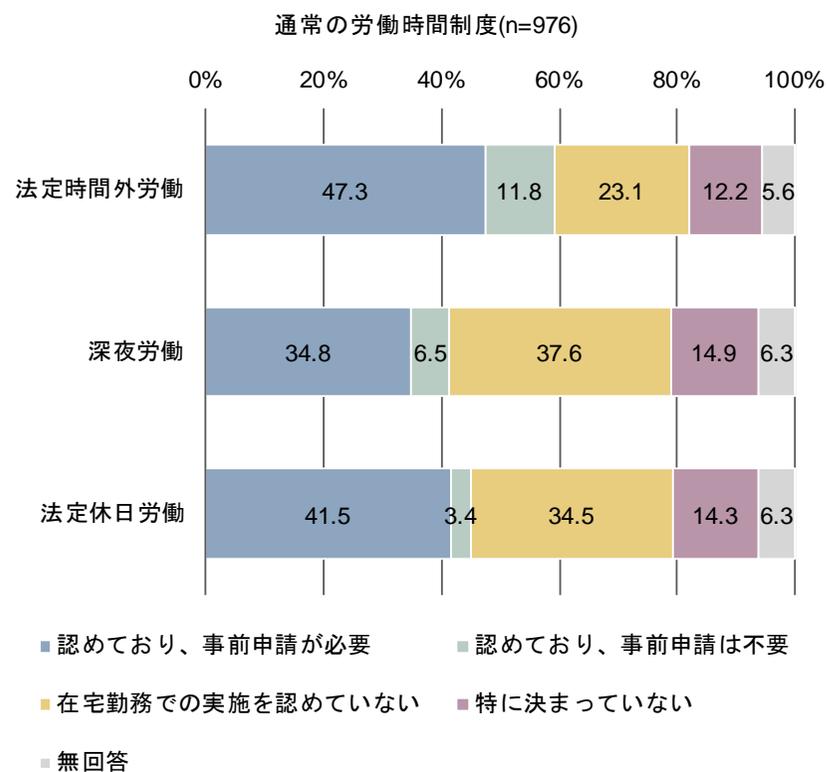


注1) 通常の労働時間制度を適用しており、かつ Q13(6)・テレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理において「電子ファイルの出勤簿等に自己申告で記入する」と回答した企業が対象である。

注2) 「速報版」（2020年11月16日公表）に掲載したグラフでは、いずれかの労働時間制度について、Q13(6)・テレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理において「電子ファイルの出勤簿等に自己申告で記入する」と回答した企業を集計対象としていた。

6. 労働時間制度（⑦テレワーク時の法定時間外・深夜・法定休日労働についてのルール）

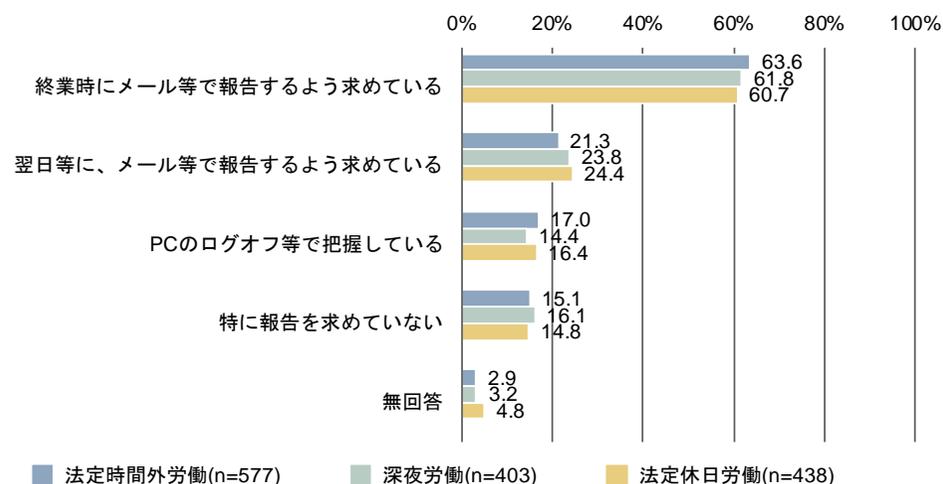
【企業調査（労働時間制度別）】Q16(1).テレワーク（在宅勤務）での
法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働についてのルール/SA



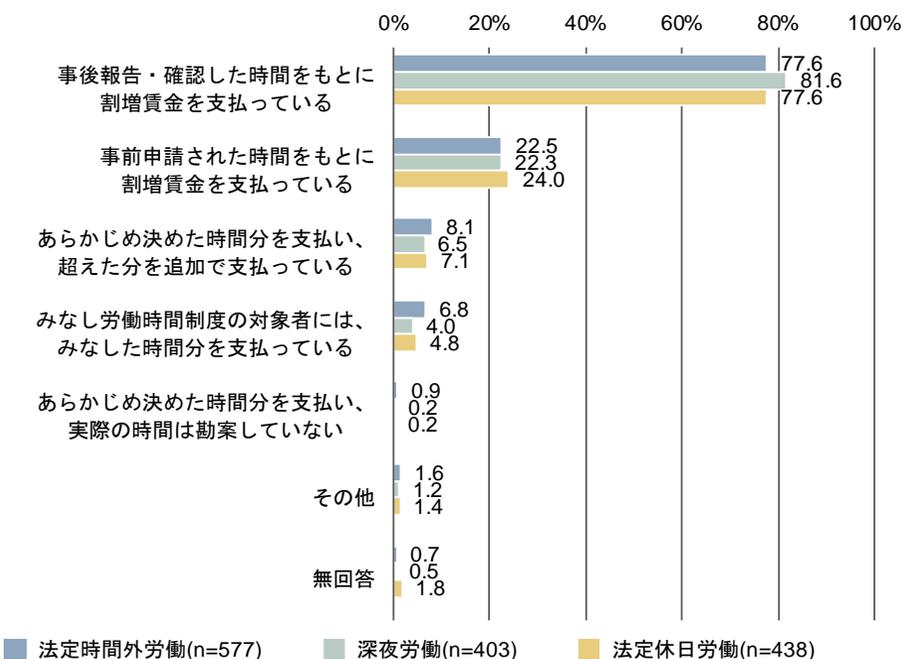
6. 労働時間制度（⑧テレワーク時の法定時間外労働等についての事後報告・確認方法、割増賃金・割増賃金の支払い方法）

- テレワーク（在宅勤務）時の法定時間外・深夜・法定休日労働についての事後報告・確認の方法については、法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働いずれも「終業時にメール等で報告するよう求めている」が多い。
- テレワーク（在宅勤務）時の法定時間外・深夜・法定休日労働についての割増賃金の支払方法については、法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働いずれも「事後報告・確認した時間をもとに割増賃金を支払う」が多い。

【企業調査】Q16(2).テレワーク（在宅勤務）時の法定時間外・深夜・法定休日労働についての事後報告・確認の方法/MA



【企業調査】Q16(3).テレワーク（在宅勤務）時の法定時間外・深夜・法定休日労働についての割増賃金の支払方法/MA



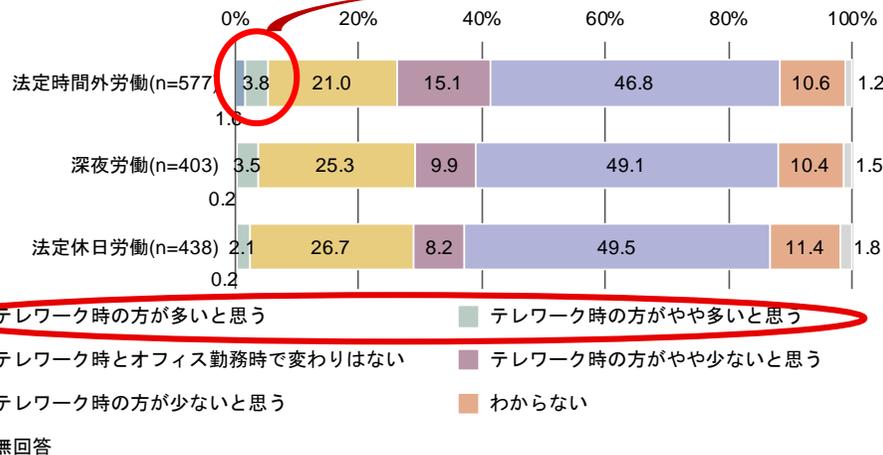
注1) 右図・左図とも、通常の労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業が対象である。

注2) 「速報版」(2020年11月16日公表)に掲載したグラフでは、いずれかの労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業を集計対象としていた。

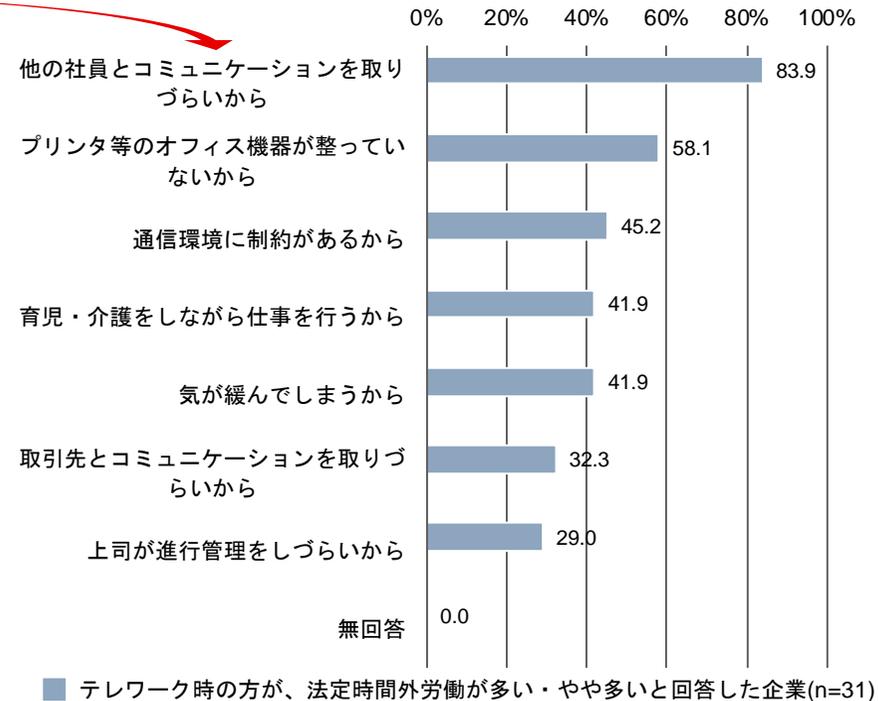
6. 労働時間制度（⑨オフィス勤務時と比べたテレワークでの法定時間外労働等の多さ・多い理由）

- オフィス勤務時と比べたテレワーク（在宅勤務）での法定時間外・深夜・法定休日労働の多さについて、「テレワーク（在宅勤務）の方がやや少ないと思う」「テレワーク（在宅勤務）の方が少ないと思う」が多い一方で、一部「テレワーク（在宅勤務）の方が多いと思う」「テレワーク（在宅勤務）の方がやや多いと思う」も存在。
- テレワーク（在宅勤務）で法定時間外労働がオフィス勤務時より多い理由としては、「他の社員とコミュニケーションが取りづらいから」が多い。

【企業調査】Q16(4).オフィス勤務時と比べたテレワーク（在宅勤務）での法定時間外・深夜・法定休日労働の多さ/SA



【企業調査】Q16(5).テレワーク（在宅勤務）で法定時間外労働がオフィス勤務時より多い理由/MA



注1) 右図・左図とも、通常の労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業が対象である。

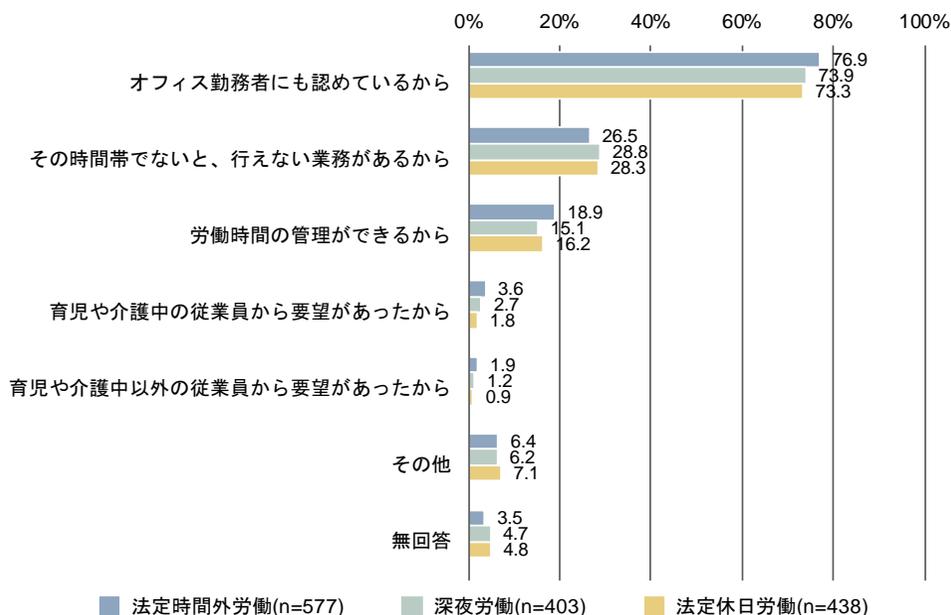
注2) 「速報版」(2020年11月16日公表)に掲載したグラフでは、いずれかの労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業を集計対象としていた。

注) Q16(4)で「多いと思う」又は「やや多いと思う」と回答した企業が対象。深夜労働、法定休日労働については、対象サンプルが少いため、表示していない。

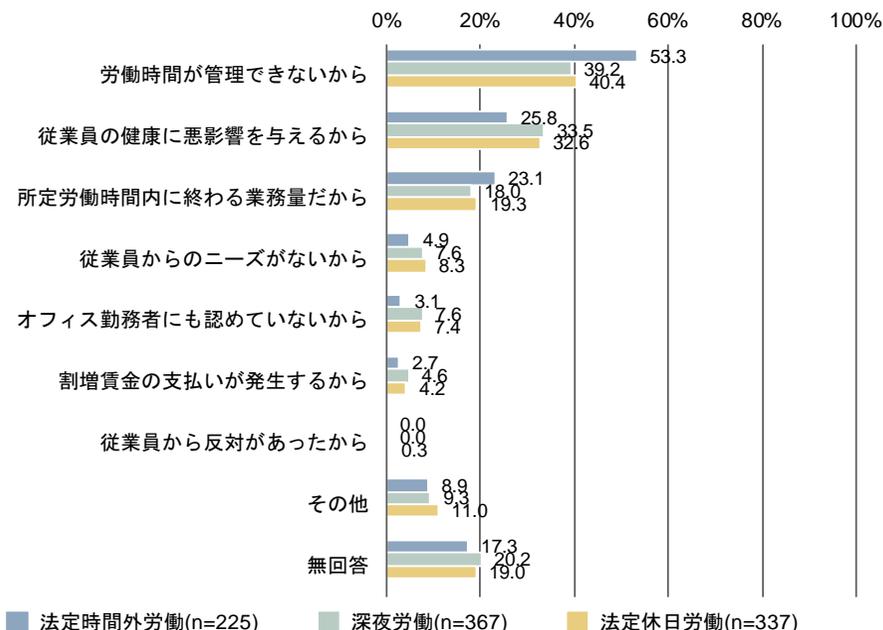
6. 労働時間制度（⑩テレワークで法定時間外労働等を認めている／認めていない理由）

- テレワークで法定時間外・深夜・法定休日労働を認めている理由については、「オフィス勤務者にも認めているから」が多い。
- テレワークで法定時間外・深夜・法定休日労働を認めていない理由としては、「労働時間が管理できないから」「従業員の健康に悪影響を与えるから」が多い。

【企業調査】Q16(6).テレワーク（在宅勤務）で法定時間外・深夜・法定休日労働を認めている理由/MA



【企業調査】Q16(7).テレワーク（在宅勤務）で法定時間外・深夜・法定休日労働を認めていない理由/MA



注1) 通常の労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業が対象である。

注2) 「速報版」(2020年11月16日公表)に掲載したグラフでは、いずれかの労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めている企業を集計対象としていた。

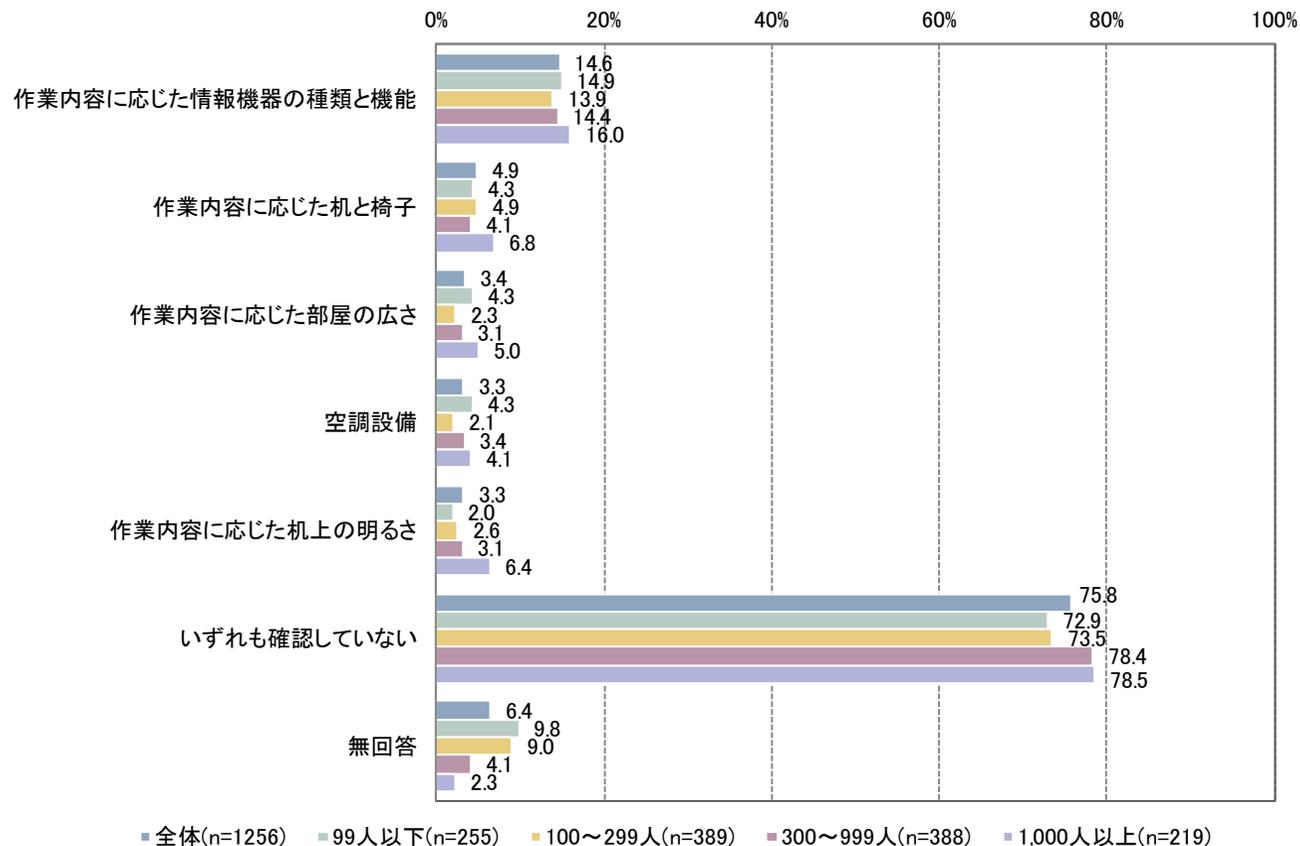
注1) 通常の労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めていない企業が対象である。

注2) 「速報版」(2020年11月16日公表)に掲載したグラフでは、いずれかの労働時間制度について法定時間外労働・深夜労働・法定休日労働を認めていない企業を集計対象としていた。

7. テレワーク時の作業環境の確認

■ テレワーク時に作業環境の確認を行っている事項としては、「いずれも確認していない」との回答が多い。

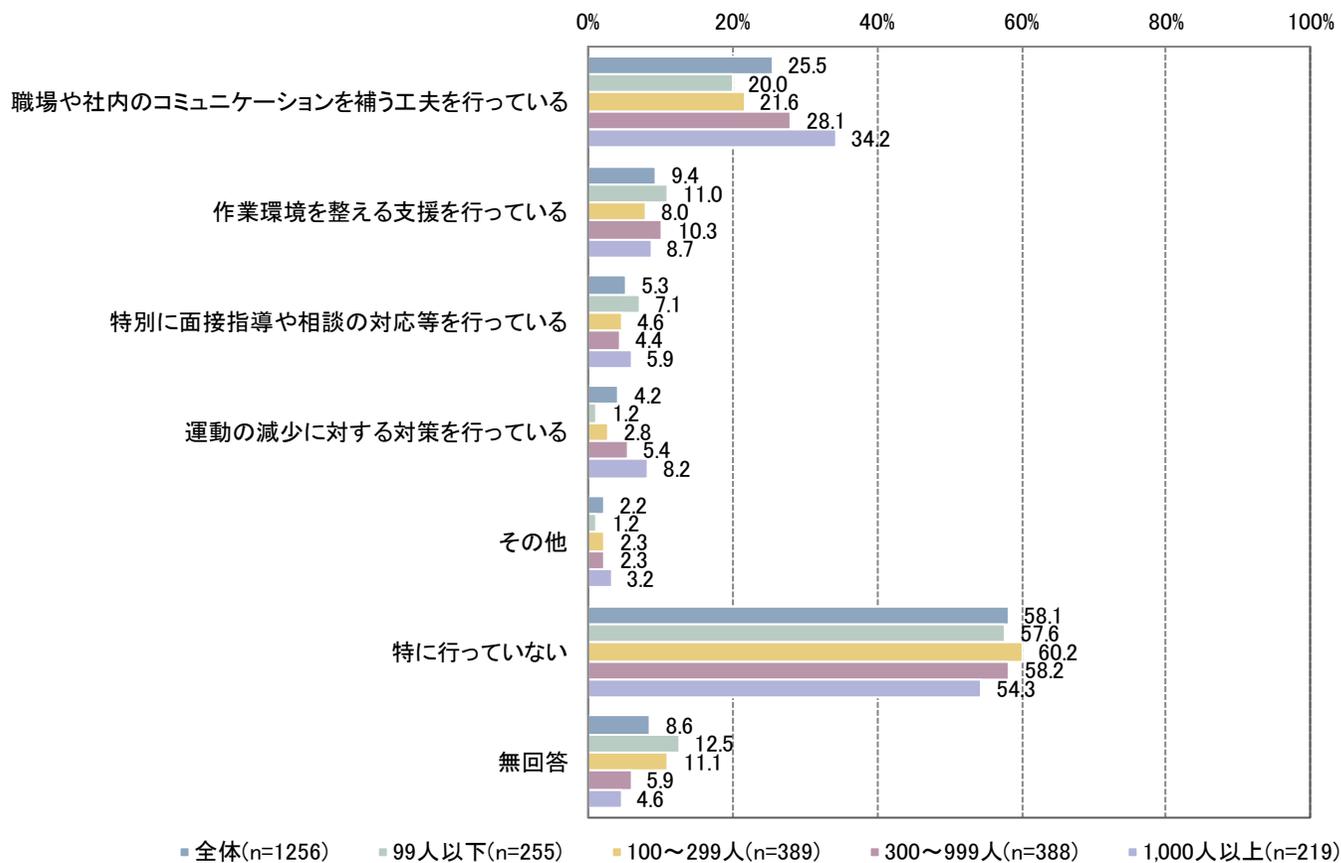
【企業調査（従業員規模別）】
Q23.テレワーク（在宅勤務）時の作業環境の確認/MA



8. テレワーク時の健康確保の措置

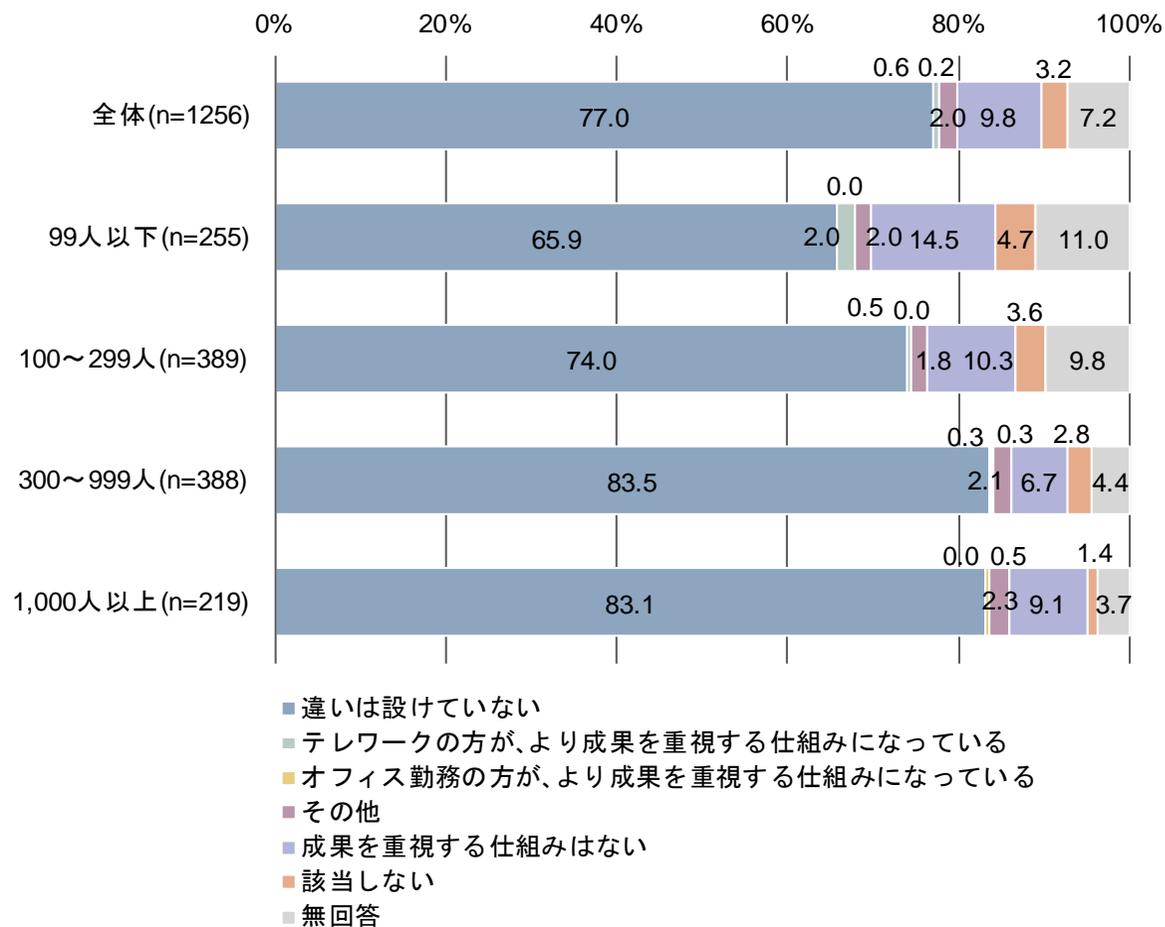
- テレワーク実施者に対し、企業が実施している健康確保措置としては、「特に行っていない」との回答が多かったほか、「職場や社内のコミュニケーションを補う工夫を行っている」との回答が一定あった。

【企業調査（従業員規模別）】
Q20.テレワーク（在宅勤務）時の健康確保の措置/MA



9. 人事評価で成果を重視する程度の違い

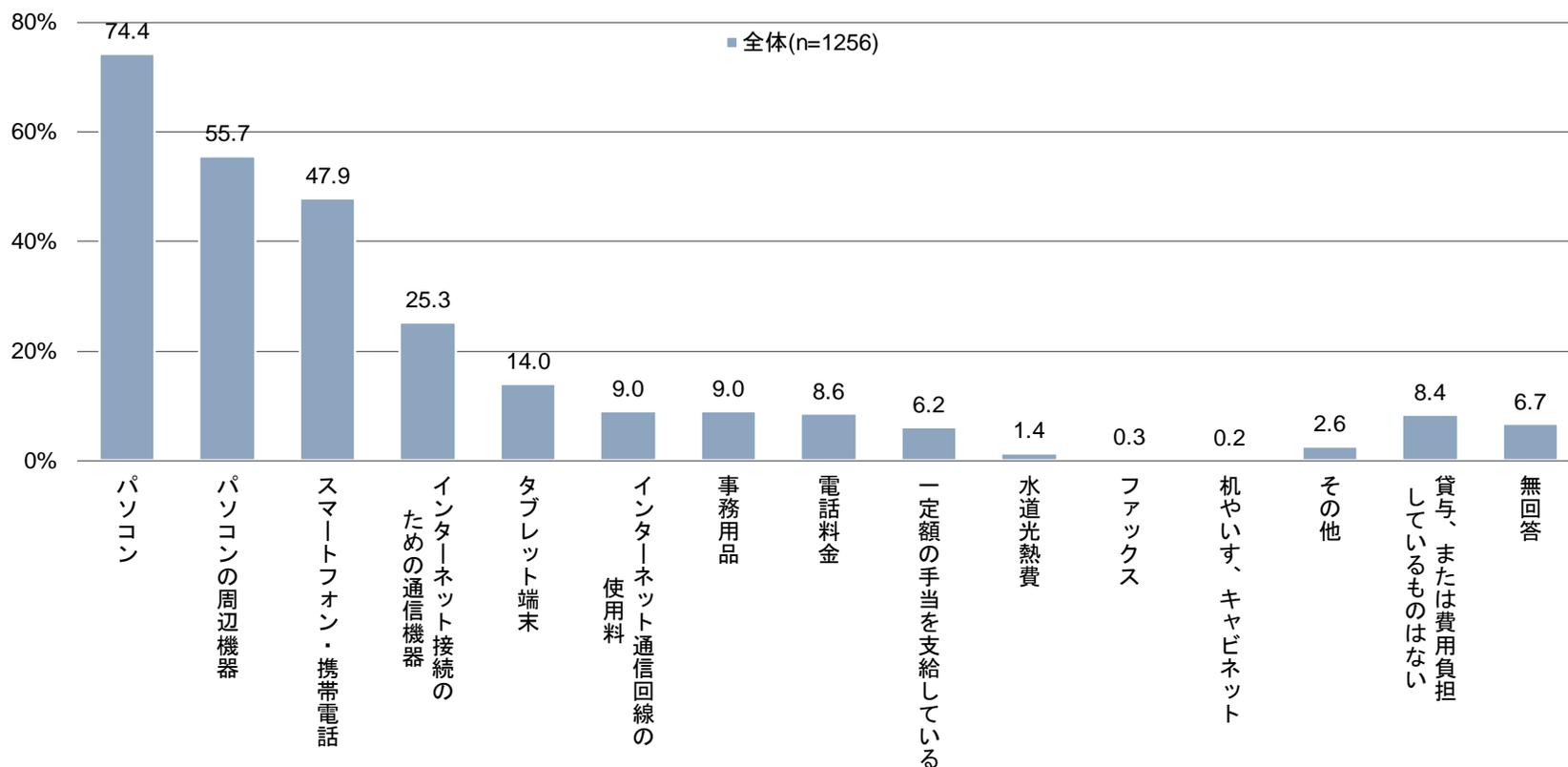
【企業調査（従業員規模別）】
Q21. オフィス勤務時と比較して、人事評価で成果を重視する程度の違い/SA



10. テレワークをする従業員に、会社が貸与または費用負担しているもの

- テレワークを実施する従業員に会社が貸与又は費用負担しているものとしては、パソコン、パソコン周辺機器、スマートフォン・携帯電話、インターネット接続のための通信機器、タブレット端末等が多い。一部、一定額の手当を支給している企業も存在。

【企業調査】Q22. テレワーク（在宅勤務）をする従業員に、会社が貸与または費用負担しているもの/MA

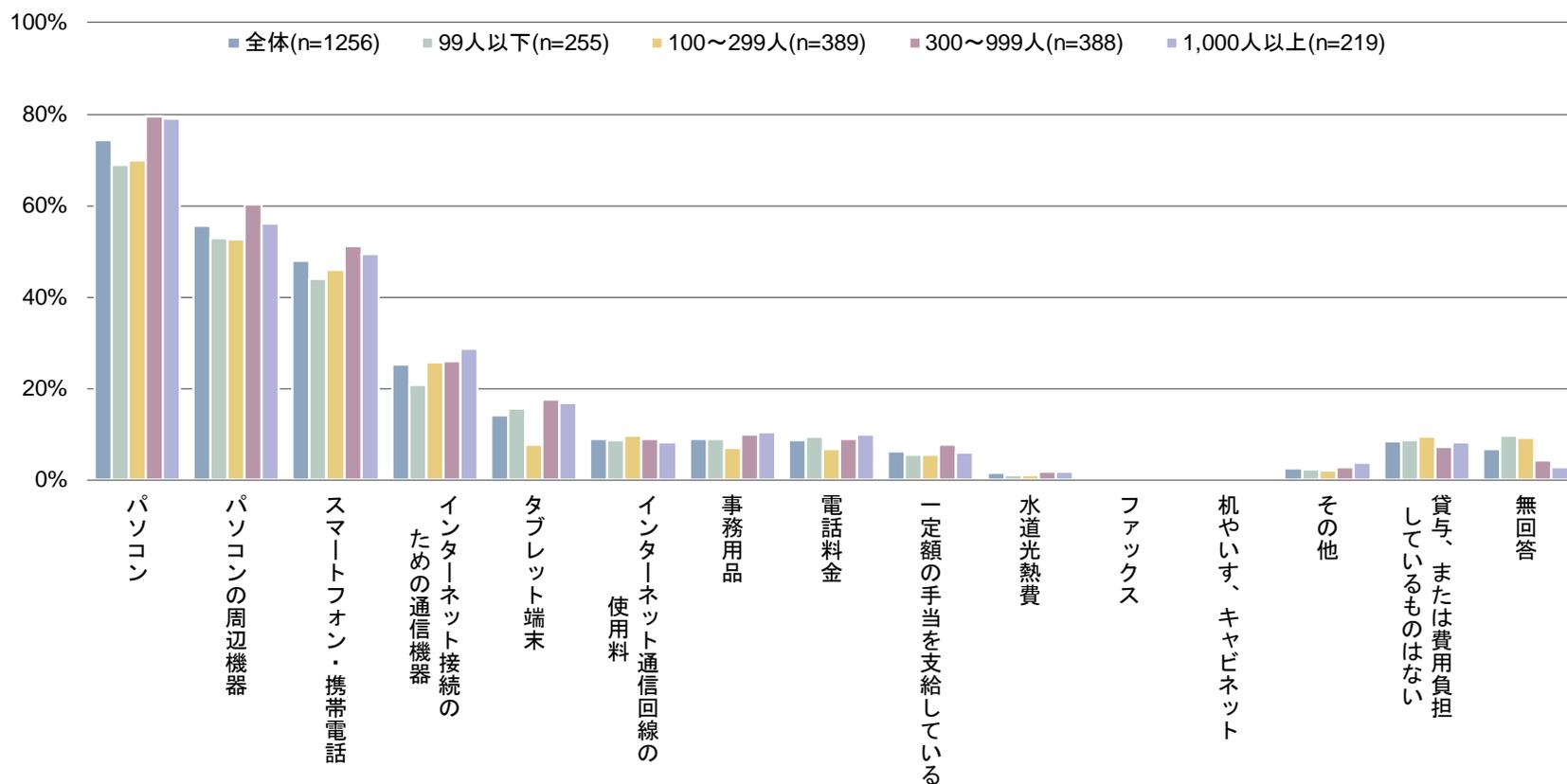


注) オフィス勤務時とテレワーク（在宅勤務）時に兼用するものも含む。

10. テレワークをする従業員に、会社が貸与または費用負担しているもの（従業員規模別）

【企業調査（従業員規模別）】

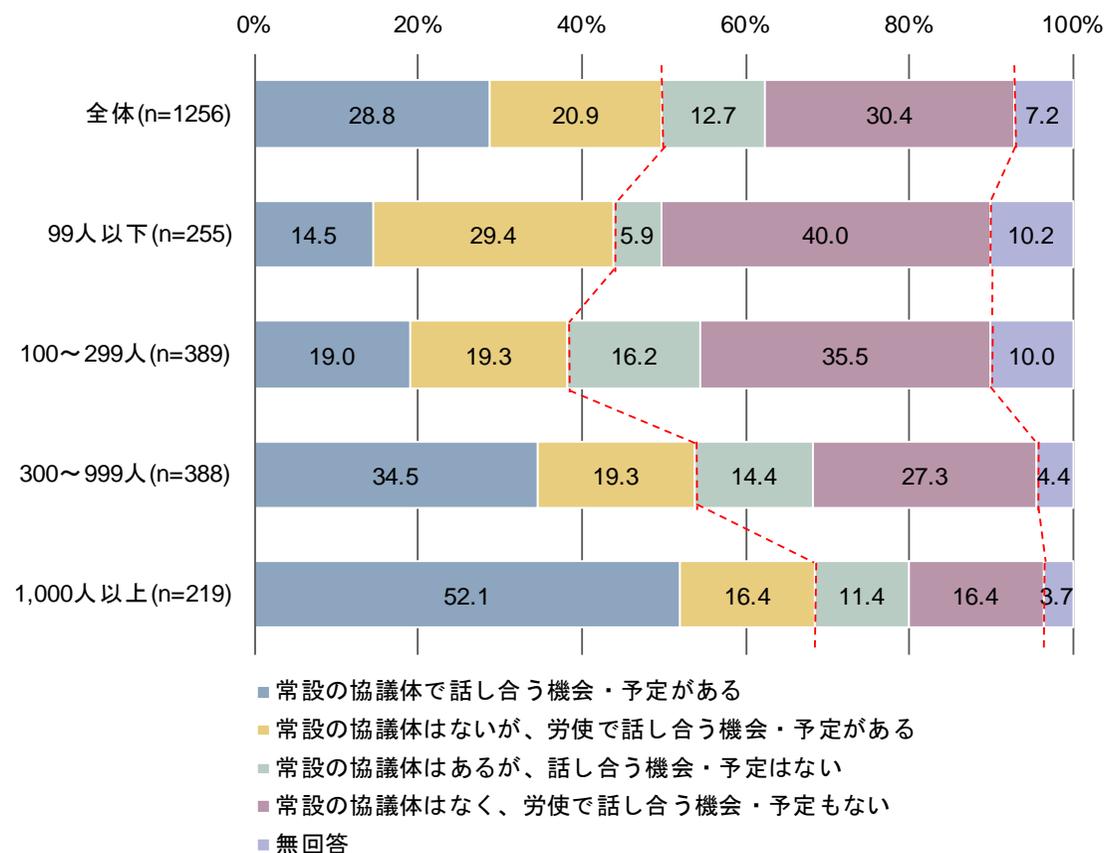
Q22. テレワーク（在宅勤務）をする従業員に、会社が貸与または費用負担しているもの/MA



注) オフィス勤務時とテレワーク（在宅勤務）時に兼用するものも含む。

11. テレワーク時の働き方に関する労使の話し合いの機会・予定

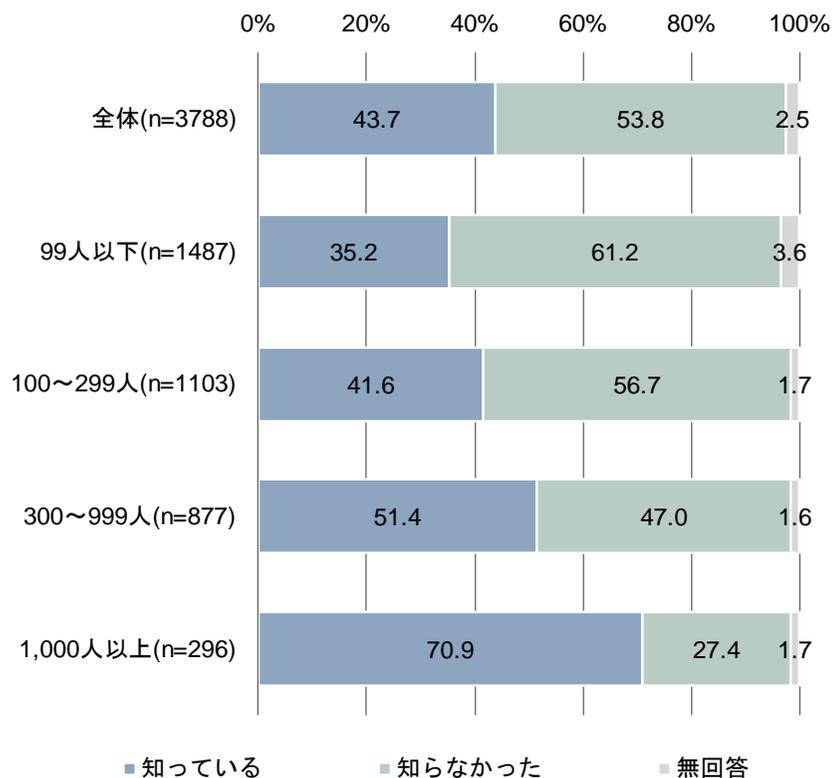
【企業調査（従業員規模別）】
Q24. テレワーク（在宅勤務）時の働き方に関する労使の話し合いの機会・予定/SA



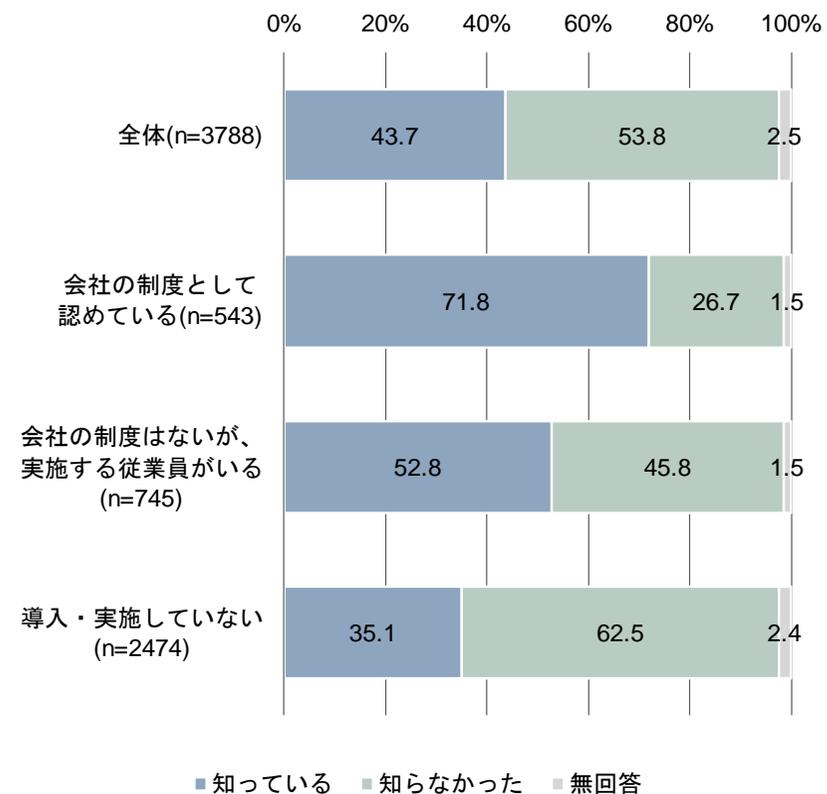
12. ガイドラインの認知状況

- ガイドライン（※）の認知状況は、企業規模が大きいほど高くなる傾向にある。
 - テレワークを会社の制度として認めている企業は、ガイドラインを認知している割合が高い。
- （※）正式名称 情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン

【企業調査（従業員規模別）】
Q6.ガイドラインの認知状況/SA



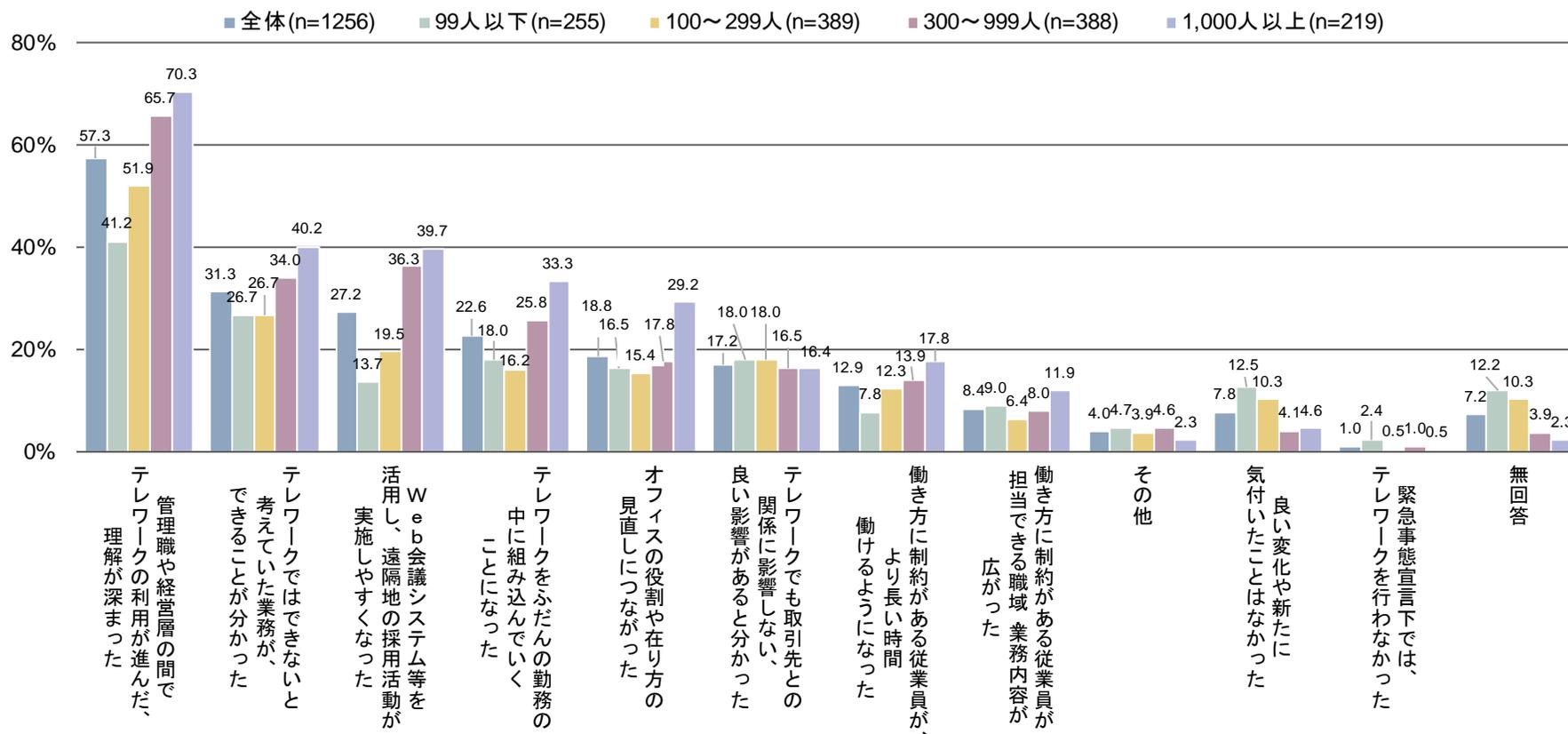
【企業調査（テレワーク（在宅勤務）の導入・実施状況別）】
Q6.ガイドラインの認知状況/SA



13. 緊急事態宣言下にテレワークを行ったことで感じた良い変化、新たな気付き

■ 緊急事態宣言下にテレワークを行ったことで感じた良い変化、新たな気付きとしては、「管理職や経営層の間でテレワークの利用が進んだ、理解が深まった」が多く、企業規模が大きくなるほど、そう回答した割合が高い。

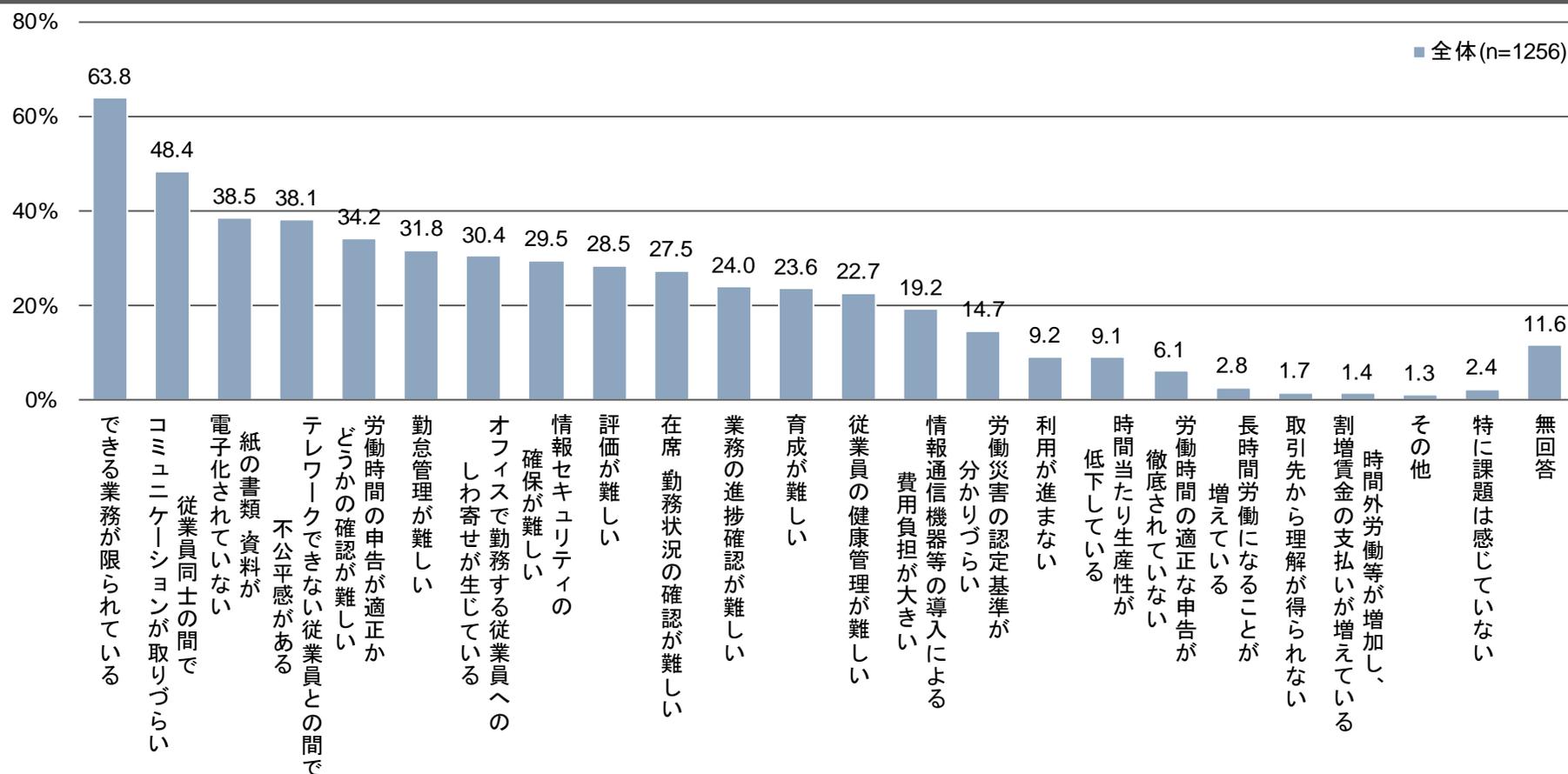
【企業調査（従業員規模別）】Q26(1).緊急事態宣言下で感じた良い変化、新たに気付いたこと/MA



14. テレワーク（在宅勤務）で感じた課題

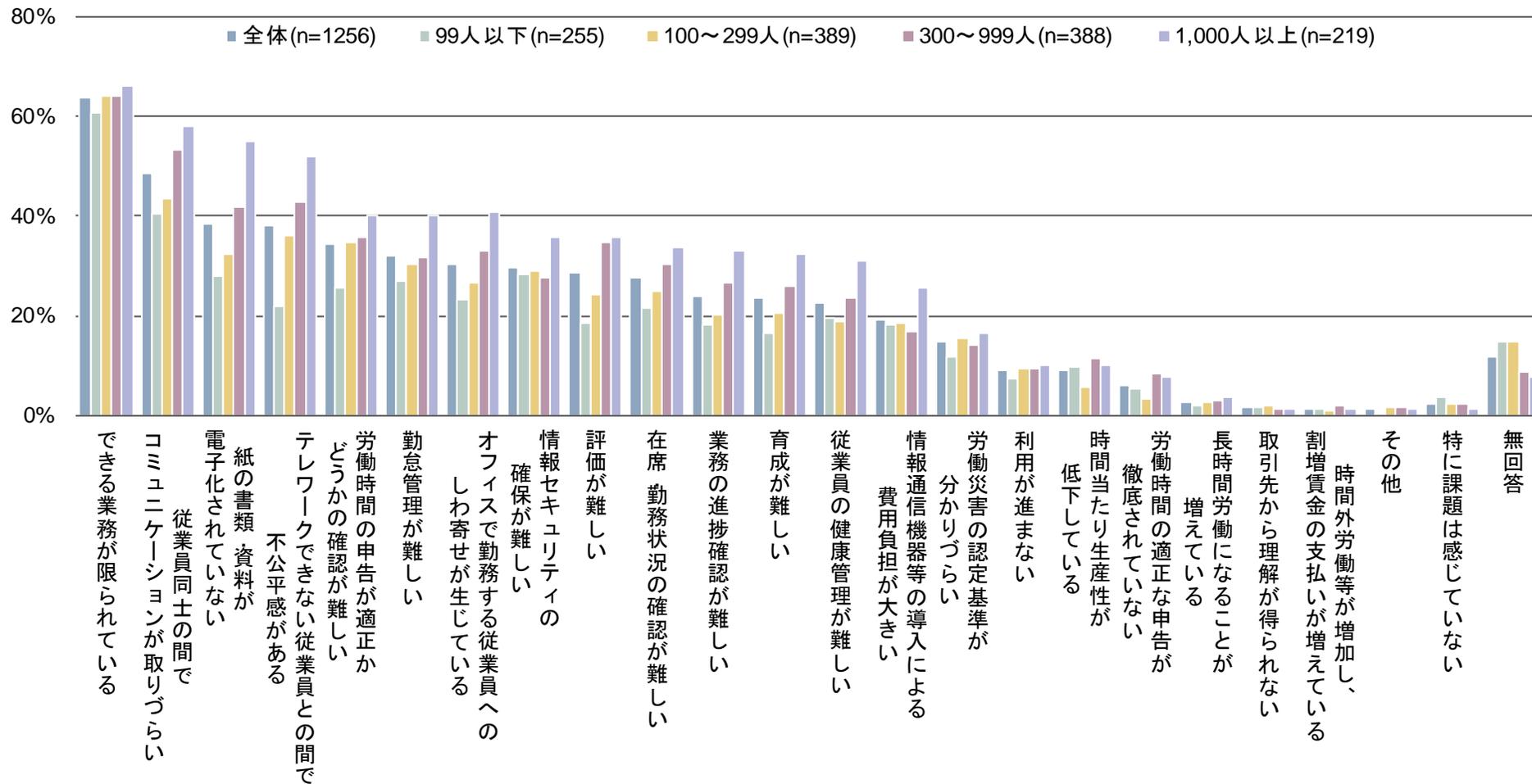
- テレワーク（在宅勤務）で感じた課題としては、「できる業務が限られている」「従業員同士の間でコミュニケーションが取りづらい」が多い。
- その他、「紙の書類・資料が電子化されていない」「テレワークできない従業員との間で不公平感がある」「労働時間の申告が適正かどうかの確認が難しい」「勤怠管理が難しい」などの回答も一定存在。

【企業調査】Q26(4)①.テレワーク（在宅勤務）で感じた課題/MA



14. テレワーク（在宅勤務）で感じた課題（従業員規模別）

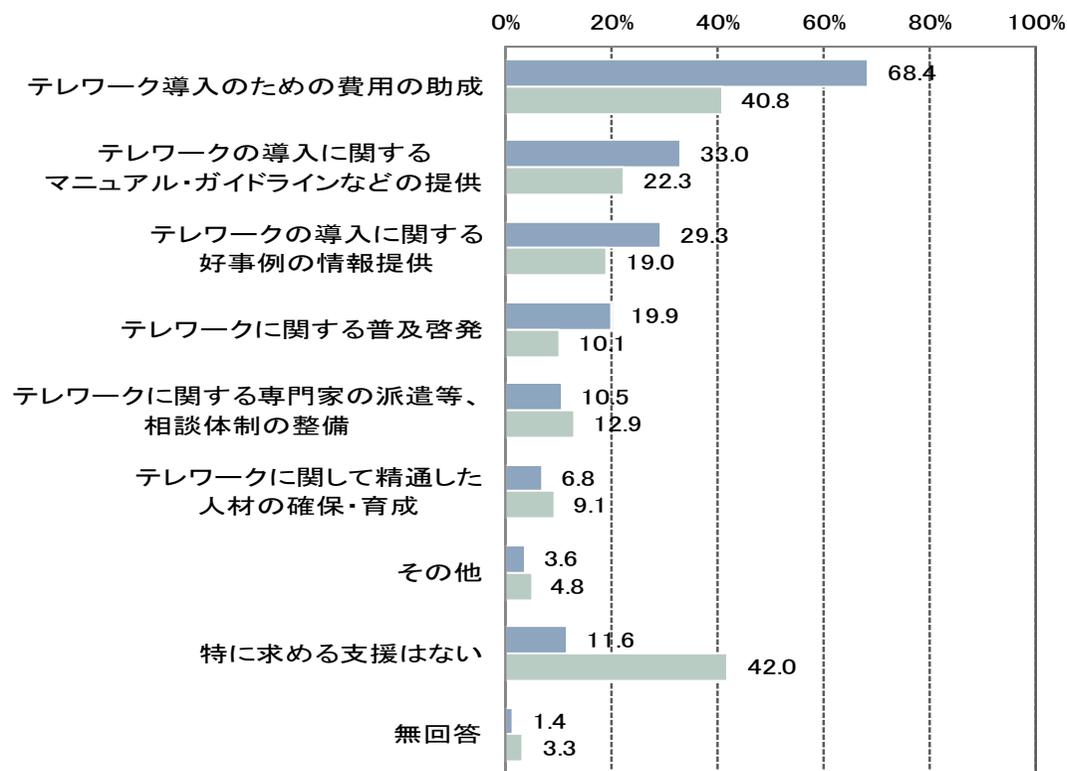
【企業調査（従業員規模別）】
Q26(4)① .テレワーク（在宅勤務）で感じた課題/MA



15. テレワークに関して行政に求める支援策

■ テレワークに関して行政に求める支援策としては、「テレワーク導入のための費用の助成」のほか、「テレワーク導入に関するマニュアル・ガイドラインなどの提供」「テレワークの導入に関する好事例の情報提供」が多かった。

【企業調査】Q27.テレワークに関して行政に求める支援策/MA



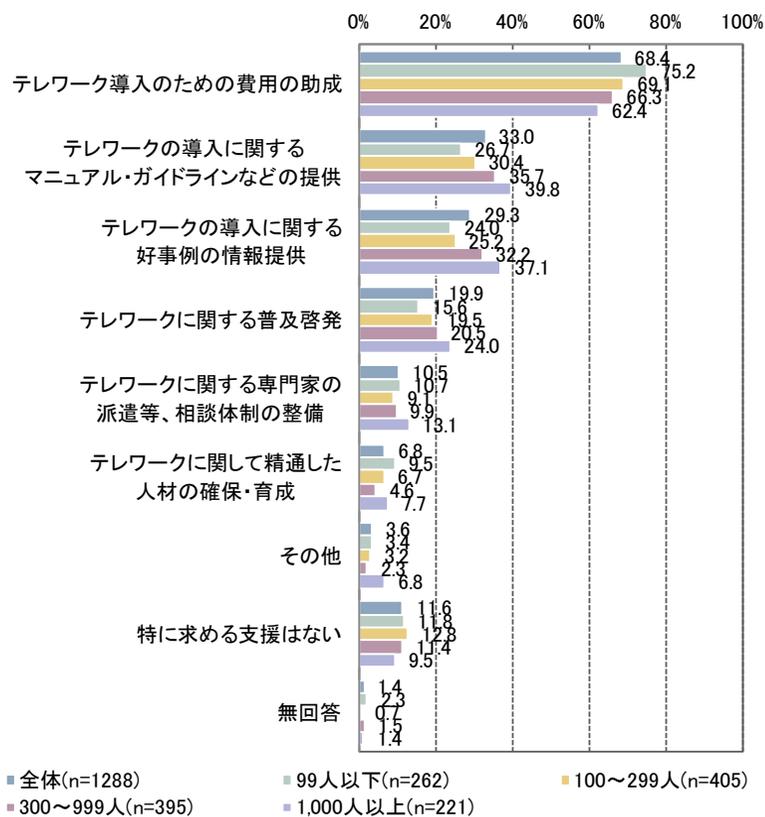
■ 在宅勤務実施企業(n=1288) ■ テレワーク非実施企業(n=2425)

注) テレワーク（在宅勤務）実施企業：テレワーク（在宅勤務）を制度又は慣習として実施している企業。
 テレワーク非実施企業：いずれのテレワークも実施していない企業。

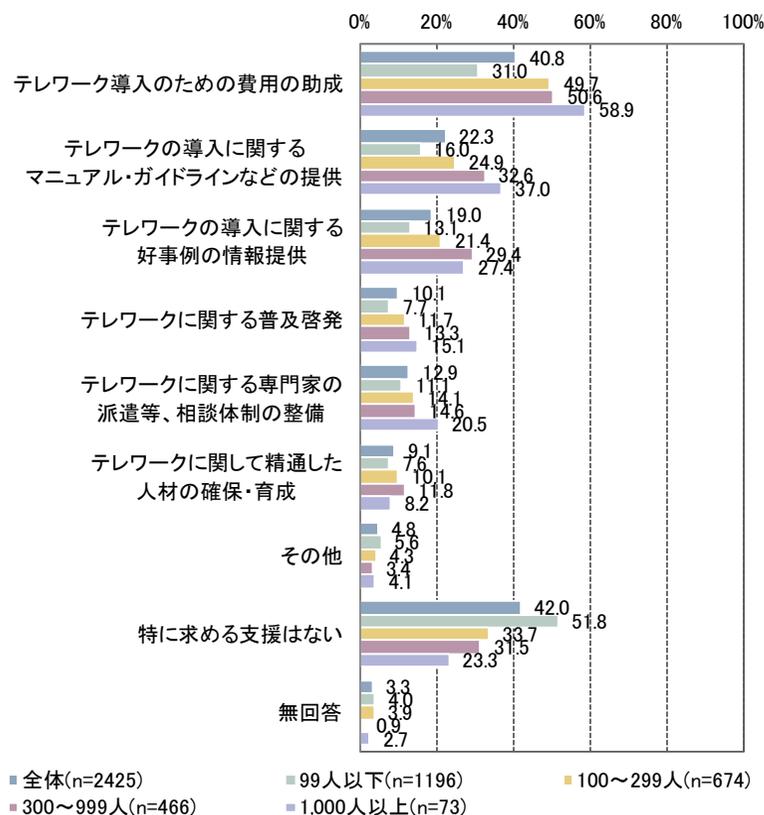
15. テレワークに関して行政に求める支援策（従業員規模別）

【企業調査（従業員規模別）】Q27.テレワークに関して行政に求める支援策
（テレワーク（在宅勤務）実施企業・テレワーク非実施企業） /MA

テレワーク（在宅勤務）実施企業



テレワーク非実施企業



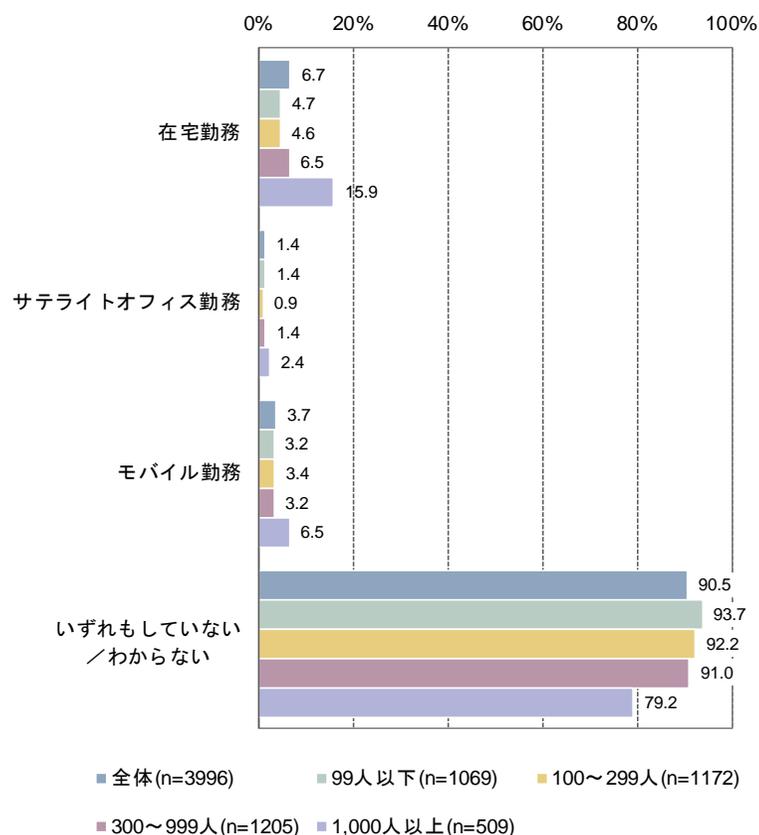
注) テレワーク（在宅勤務）実施企業：テレワーク（在宅勤務）を制度又は慣習として実施している企業。
テレワーク非実施企業：いずれのテレワークも実施していない企業。

III. 従業員調査 結果概要

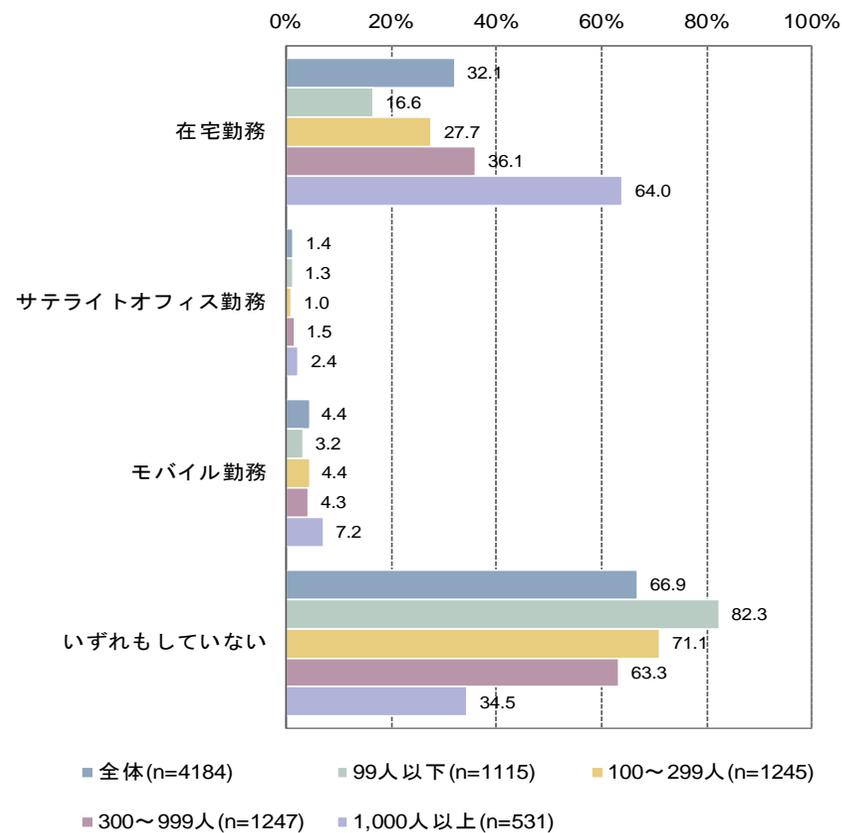
1. テレワークの実施状況（従業員規模別）

■ 新型コロナウイルス感染症の影響によりテレワークの実施者は在宅勤務を中心に大きく増加。

【従業員調査（従業員規模別）】Q24
テレワークの実施状況（2019年12月頃）/MA



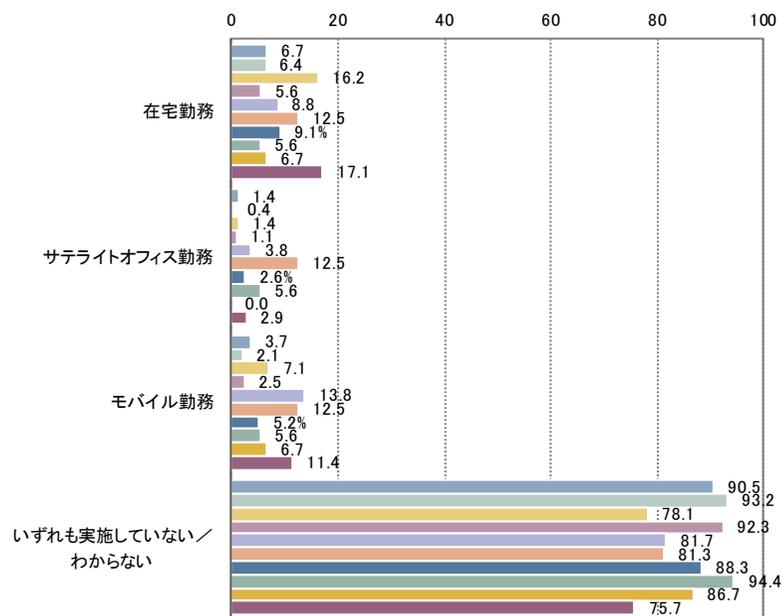
【従業員調査（従業員規模別）】Q28
テレワークの実施状況（2020年7月時点）/MA



1. テレワークの実施状況（職種別）

- 職種によってテレワークの実施状況の増加幅は大きく異なる。
- 多くの職種で大きく上昇した一方で、「生産現場職」「運輸・保安職」の増加幅は限定的。

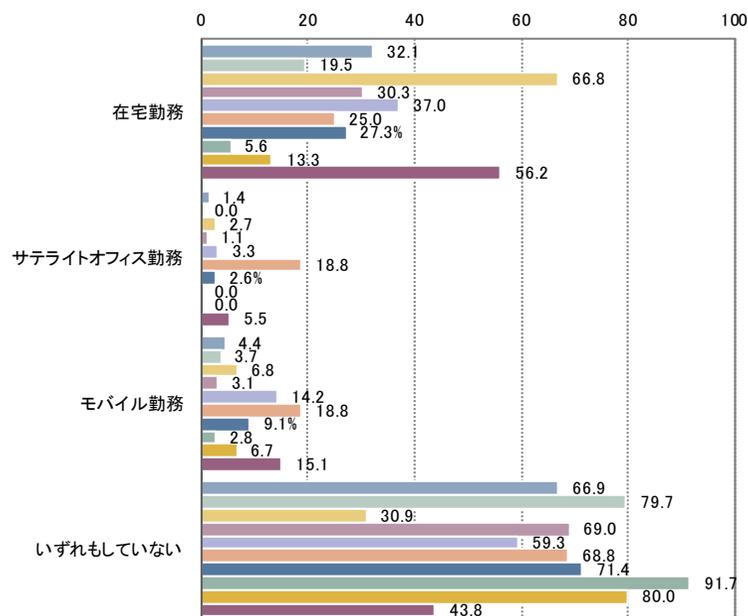
【従業員調査（職種別）】Q24
テレワークの実施状況（2019年12月頃）/MA



- 全体(n=3,996)
- 専門職・技術職A(医療、福祉、教育関係)(n=234)
- 専門職・技術職B(エンジニア、情報処理、弁護士、会計士、税理士等)(n=210)
- 事務職(人事、労務、総務、経理等)(n=3,098)
- 営業職(n=240)
- 販売職(n=16)
- サービス職(n=77)
- 生産現場職(n=36)
- 運輸・保安職(n=15)
- その他(n=70)

注)「速報版」(2020年11月16日公表)に掲載したグラフに、「いずれも実施していない／わからない」のデータを加えている。各種テレワークの実施状況のデータに変更はない。

【従業員調査（職種別）】Q28
テレワークの実施状況（2020年7月時点）/MA

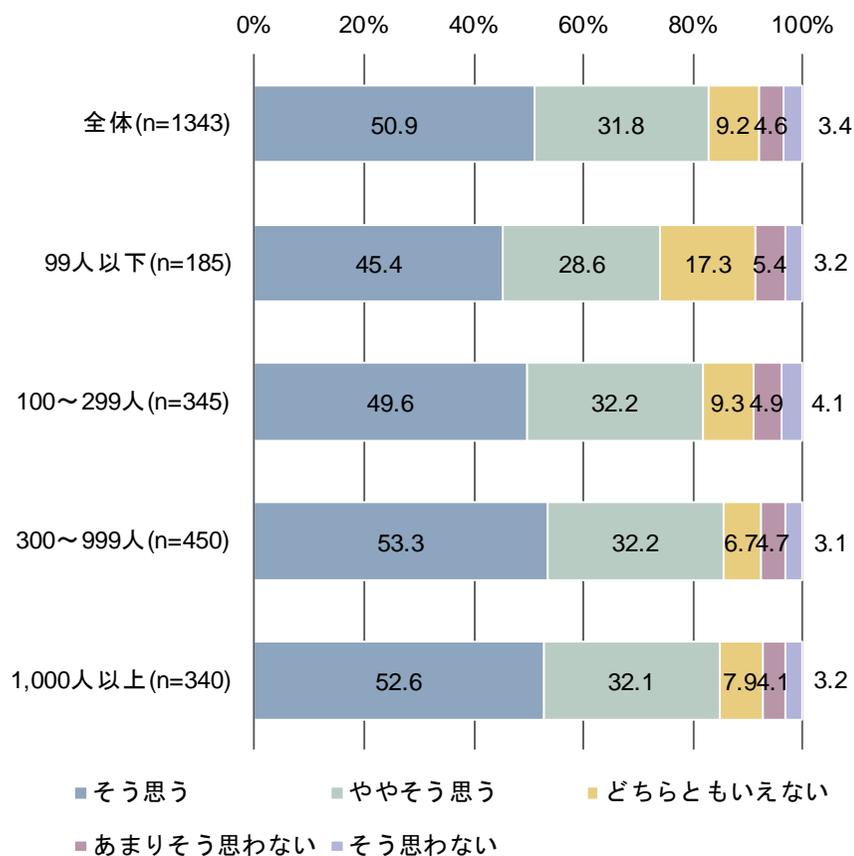


- 全体(n=4,184)
- 専門職・技術職A(医療、福祉、教育関係)(n=246)
- 専門職・技術職B(エンジニア、情報処理、弁護士、会計士、税理士等)(n=220)
- 事務職(人事、労務、総務、経理等)(n=3,255)
- 営業職(n=246)
- 販売職(n=16)
- サービス職(n=77)
- 生産現場職(n=36)
- 運輸・保安職(n=15)
- その他(n=73)

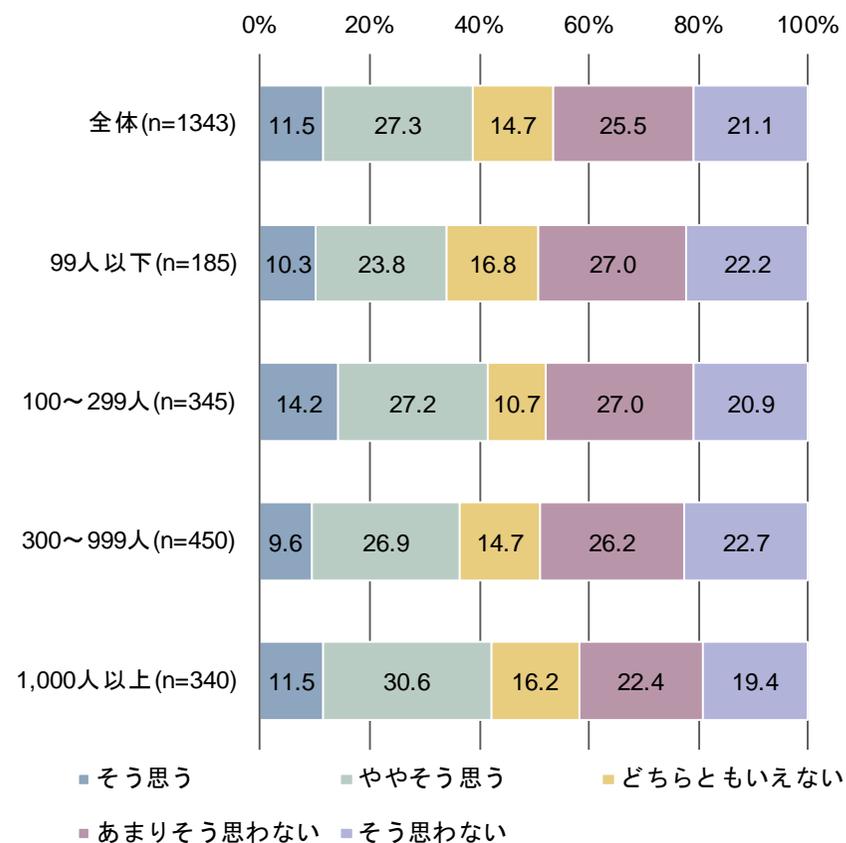
2. テレワーク（在宅勤務）時の状況

- テレワーク実施者について、勤務時間を自分で自己管理できていると思う者が多い一方で、一部できていないと思う者も存在。
- テレワーク実施者について、上司にさぼっていると思われるか不安に思う者も一定程度存在。

【従業員調査（従業員規模別）】Q44-1
勤務時間を自分で自己管理できている/SA



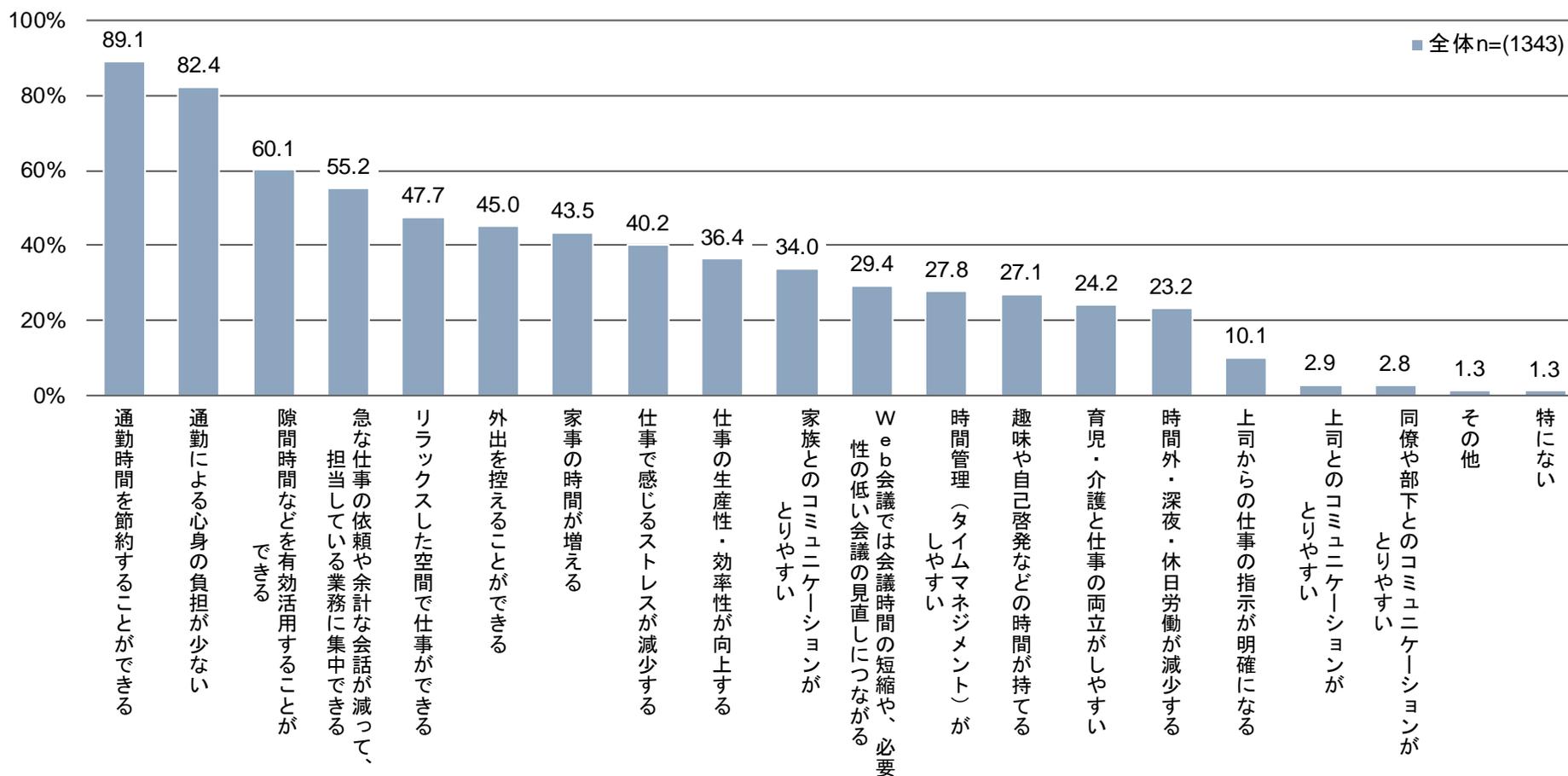
【従業員調査（従業員規模別）】Q44-3
上司にさぼっていると思われるか不安に思う
(部下がさぼっているのではないかと不安に思う) /SA



3. テレワーク（在宅勤務）のメリット

■ テレワークのメリットとして感じる事としては、「通勤時間を節約することができる」「通勤による心身の負担が少ない」が多い。

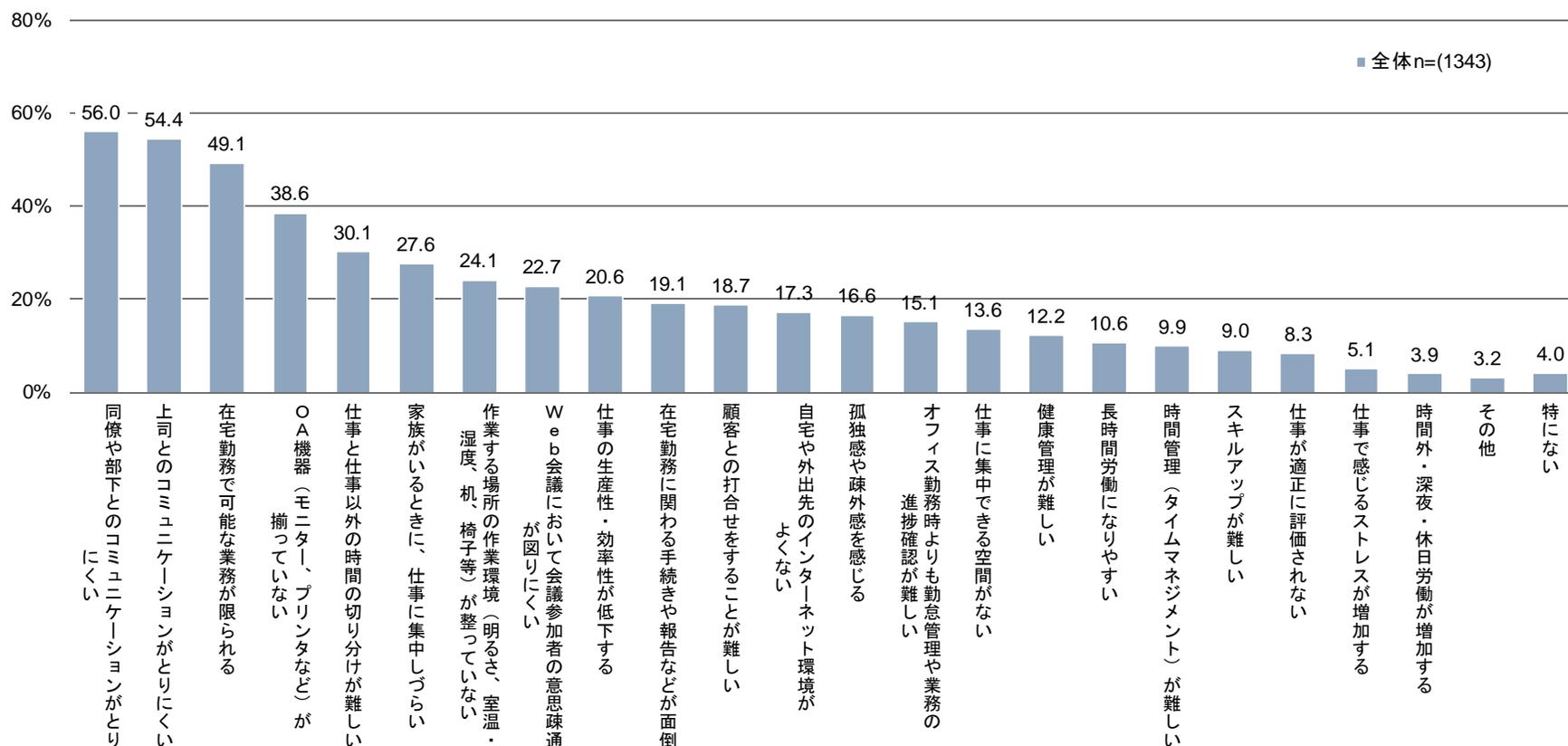
【従業員調査】Q46.テレワーク（在宅勤務）のメリットとして感じる事/MA



4. テレワーク（在宅勤務）のデメリット

- テレワークを実施する際のデメリットとしては、「同僚や部下とのコミュニケーションがとりにくい」「上司とのコミュニケーションがとりにくい」等のコミュニケーションに関する事項が多い。
- その他、「テレワーク（在宅勤務）で可能な業務が限られている」「OA機器が揃っていない」「作業する場所の作業環境が整っていない」「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」「家族がいるときに、仕事に集中しづらい」等も多い。

【従業員調査】Q47.テレワーク（在宅勤務）のデメリットとして感じること/MA



5. 労働時間制度（①適用されている労働時間制度）

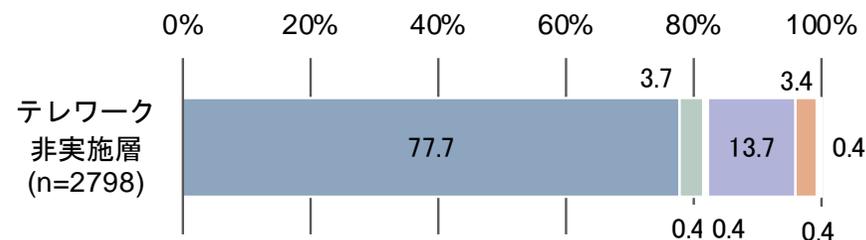
- （テレワークを実施していない者と比べて）テレワークを実施している者は、フレックスタイム制を活用している割合が高い。

【従業員調査】Q16.適用されている労働時間制度
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA



- 始業・終業が定時で定められている(下記の労働時間制度以外)
- フレックスタイム制
- 裁量労働制
- 事業外みなし労働時間制
- 変形労働時間制
- 管理監督職のため時間管理なし
- その他
- わからない

【従業員調査】Q16.適用されている労働時間制度
（テレワーク非実施層）/SA

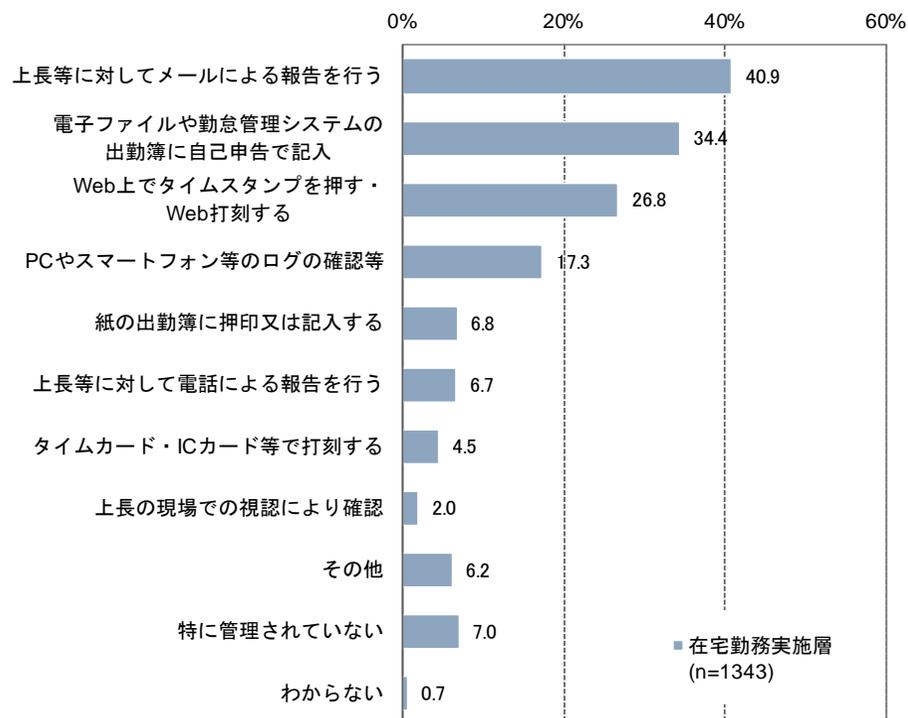


- 始業・終業が定時で定められている(下記の労働時間制度以外)
- フレックスタイム制
- 裁量労働制
- 事業外みなし労働時間制
- 変形労働時間制
- 管理監督職のため時間管理なし
- その他
- わからない

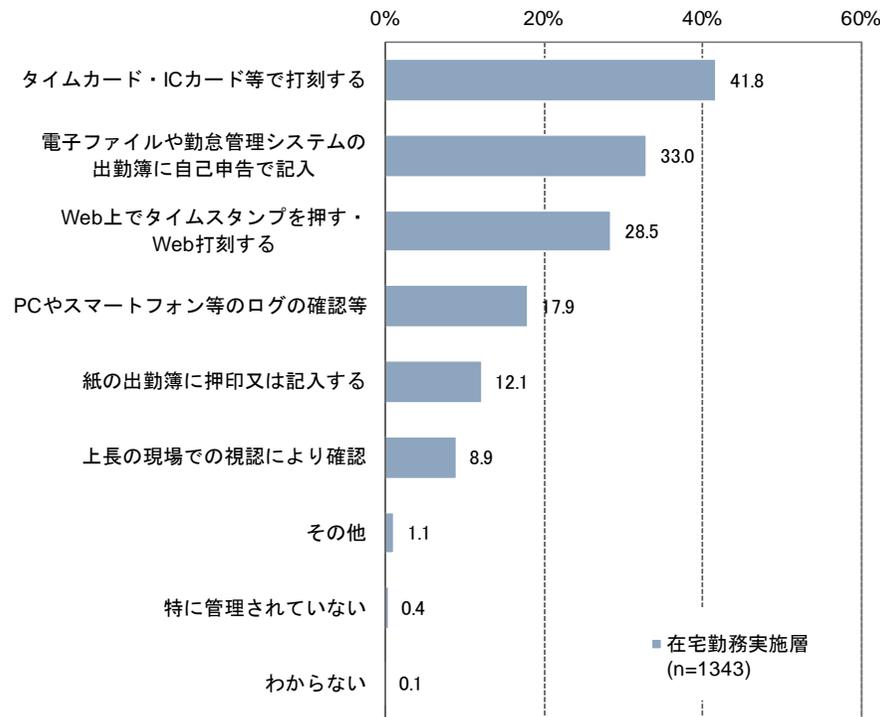
5. 労働時間制度（②ふだんの勤怠管理と、テレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理）

■ テレワーク実施者のテレワーク実施時における勤怠管理としては、「上長等に対してメールによる報告を行う」「電子ファイルや勤怠管理システムの出勤簿に自己申告で記入」「Web上でタイムスタンプを押す・Web 打刻する」「PCやスマートフォン等のログの確認等」で行っているケースが多い。

【従業員調査】Q30.テレワーク（在宅勤務）時の勤怠管理
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA



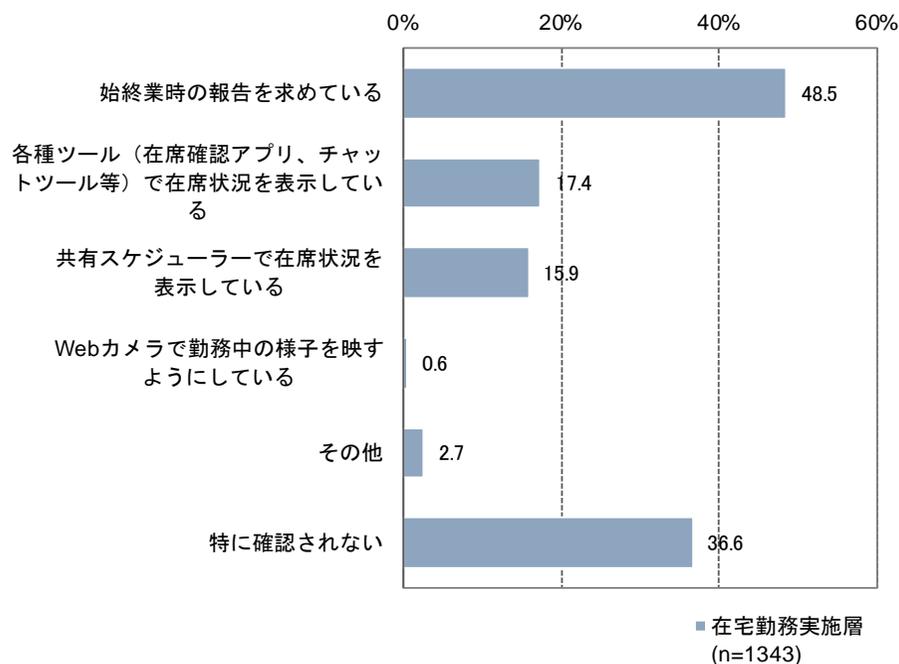
【従業員調査】Q17.ふだんの勤怠管理
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA



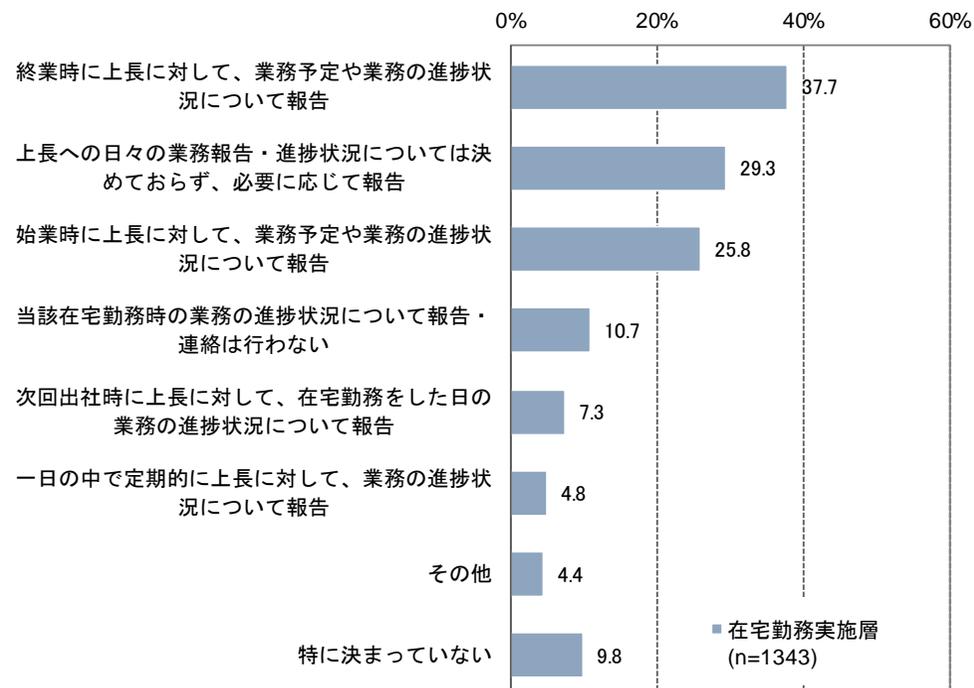
5. 労働時間制度（③テレワーク（在宅勤務）時の在席確認・勤務状況の確認、業務報告）

- テレワーク実施者のテレワーク実施時の在席確認・勤務状況の確認方法としては、「始終業時の報告を求めている」が多い。
- テレワーク実施者のテレワーク実施時の業務に関する報告方法としては、「終業時に上長に対して、業務予定や業務の進捗状況について報告」「上長への日々の業務報告・進捗状況については決めておらず、必要に応じて報告」等が多い。

【従業員調査】Q34.テレワーク（在宅勤務）時の在席確認・勤務状況の確認（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA



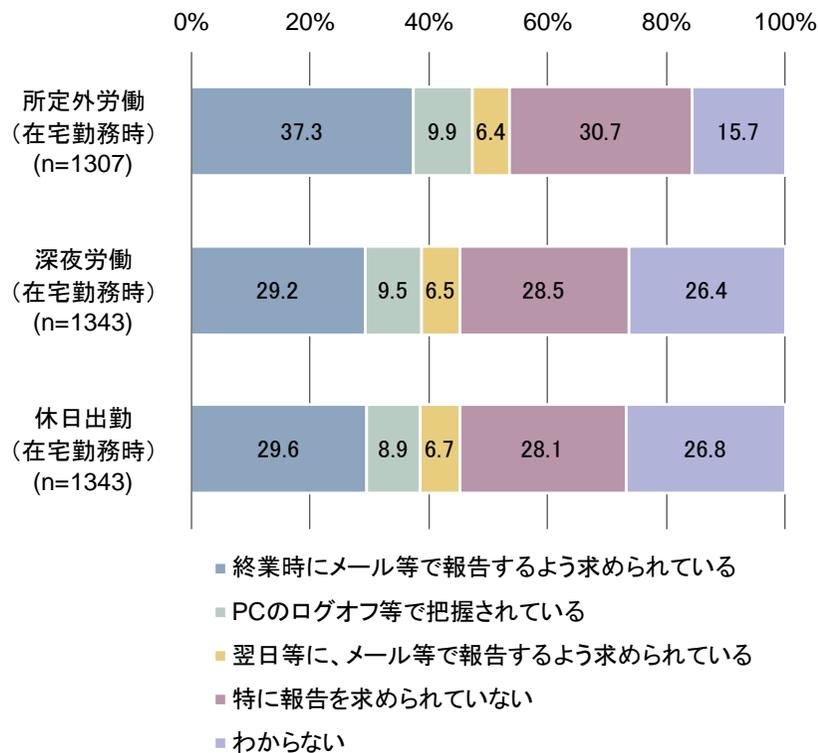
【従業員調査】Q35.テレワーク（在宅勤務）時の業務に関する報告（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA



5. 労働時間制度（④テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤の業務報告）

- テレワーク実施者の所定外労働・深夜労働・休日出勤での業務に関する報告の状況について、「終業時にメール等で報告するよう求められている」や「特に報告をもとめられていない」が多い。

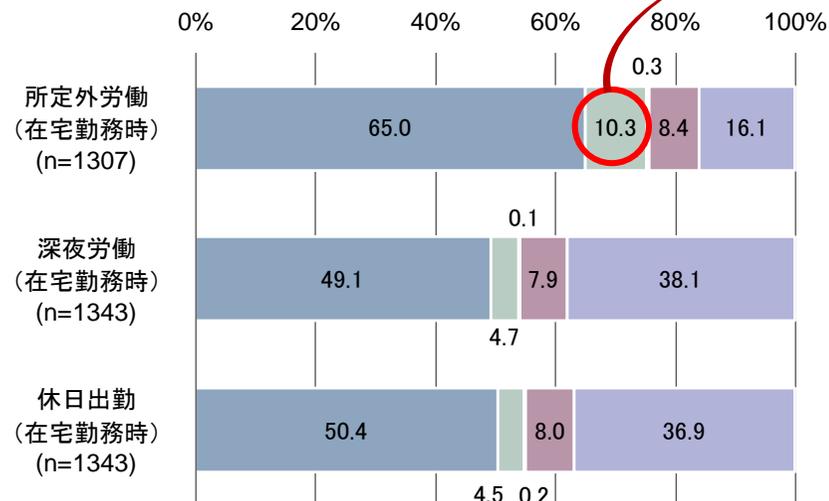
【従業員調査】
Q50.テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤での業務に関する報告（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA



5. 労働時間制度（④テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤の労働時間の報告）

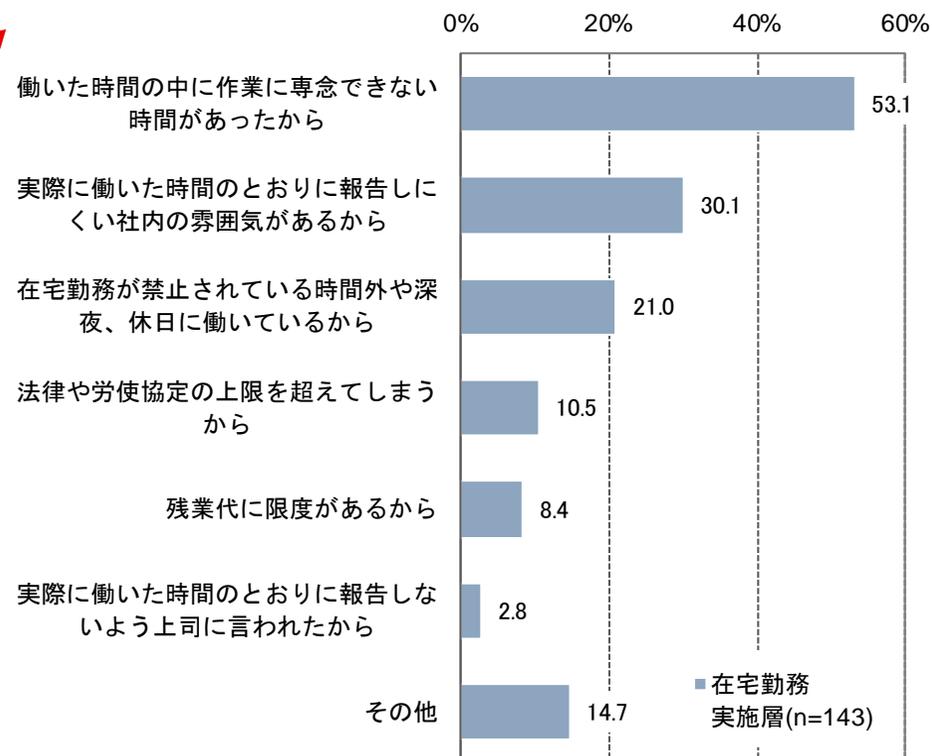
- テレワーク実施者の所定外労働・深夜労働・休日出勤の労働時間の報告の状況について、「おおむね働いた時間どおり報告している」が多いが、「働いた時間よりも実際には短く報告することが多い」「PCログ等で労働時間が把握されている（自己申告しない）」も一部存在。
- テレワーク実施者のうち、「テレワーク（在宅勤務）時の労働時間を実際より短く報告する」と回答した者にその理由を尋ねたところ、「働いた時間の中に作業に専念できない時間があったから」が多い。また、「実際に働いた時間のとおり報告しにくい社内の雰囲気があるから」も一定程度存在。

【従業員調査】Q51.テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤の労働時間の報告（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA



- おおむね働いた時間どおり報告している
- **働いた時間よりも実際には短く報告することが多い**
- 働いた時間よりも実際には長く報告することが多い
- PCログ等で労働時間が把握されている（自己申告しない）
- わからない

【従業員調査】Q52.テレワーク（在宅勤務）時の労働時間を実際より短く報告する理由（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA

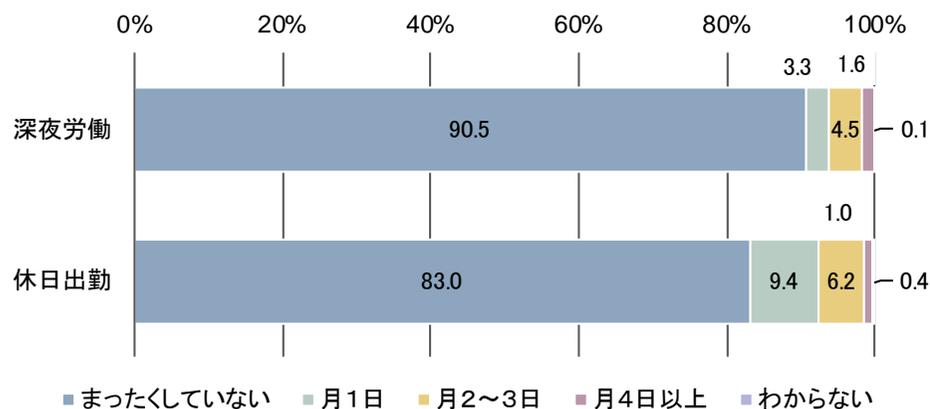


注）テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤の労働時間の報告について、「働いた時間よりも実際には短く報告する方が多い」と回答した人が対象。

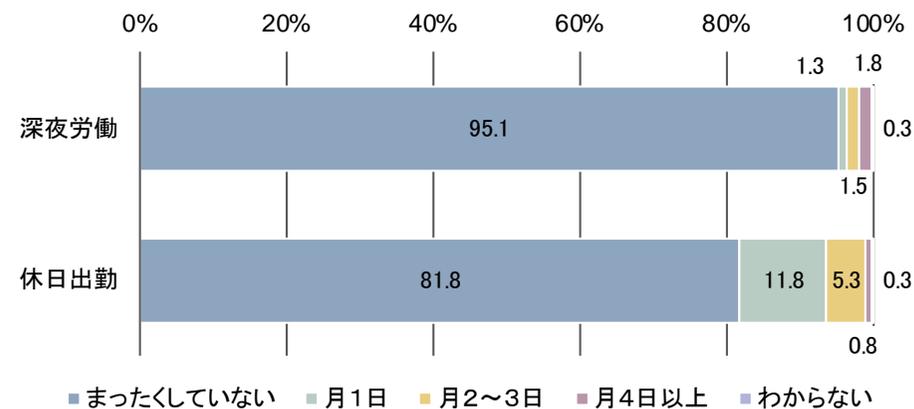
6. 深夜労働・休日出勤の日数（2020年7月・1ヶ月間あたり）

- テレワークを実施している者とテレワークを実施していない者の深夜労働割合及び休日出勤割合は大きくは変わらないものの、
 - ・ 深夜労働については、テレワークを実施している者の方が深夜労働の頻度がやや高い。
 - ・ 休日出勤については、テレワークを実施している者の方が休日出勤の頻度がやや低い。

【従業員調査】Q26. 1 か月あたりの深夜労働・休日出勤の日数
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA n=1343



【従業員調査】Q26. 1 か月あたりの深夜労働・休日出勤の日数
（テレワーク非実施層）/SA n=2798



注) 深夜労働：22時～翌朝5時の時間帯に働くこと。休日出勤：本来であれば休日である日に仕事をする事。

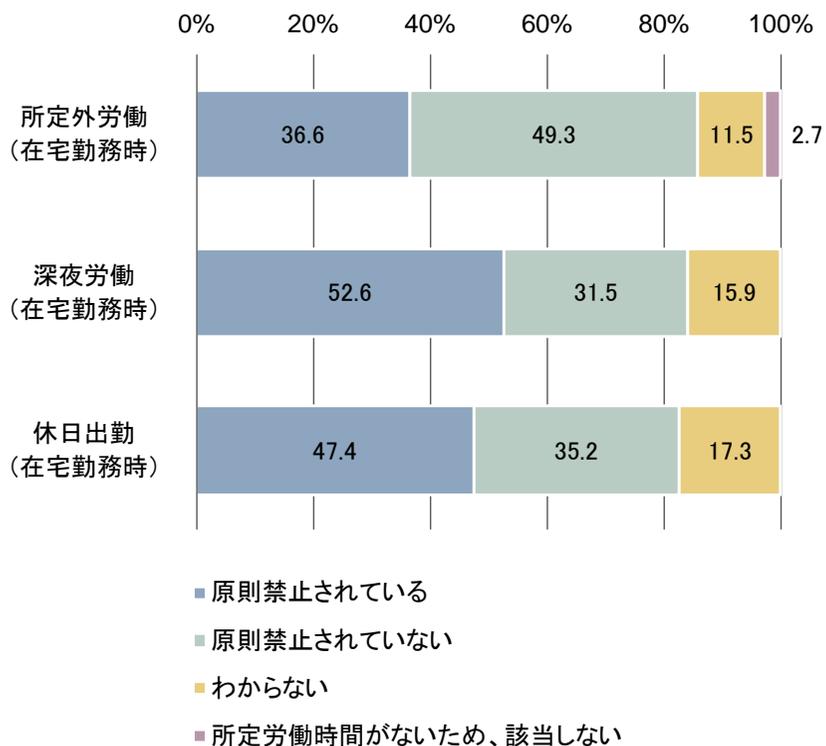
注) テレワーク実施層については、テレワークで深夜労働、休日出勤した日数も含む。

7. 所定外労働・深夜労働・休日出勤の原則禁止の状況

- テレワーク実施者の所定外労働・深夜労働・休日労働について、いずれもオフィス勤務時と比較した場合、テレワーク実施時の方が原則禁止されている割合が高い。

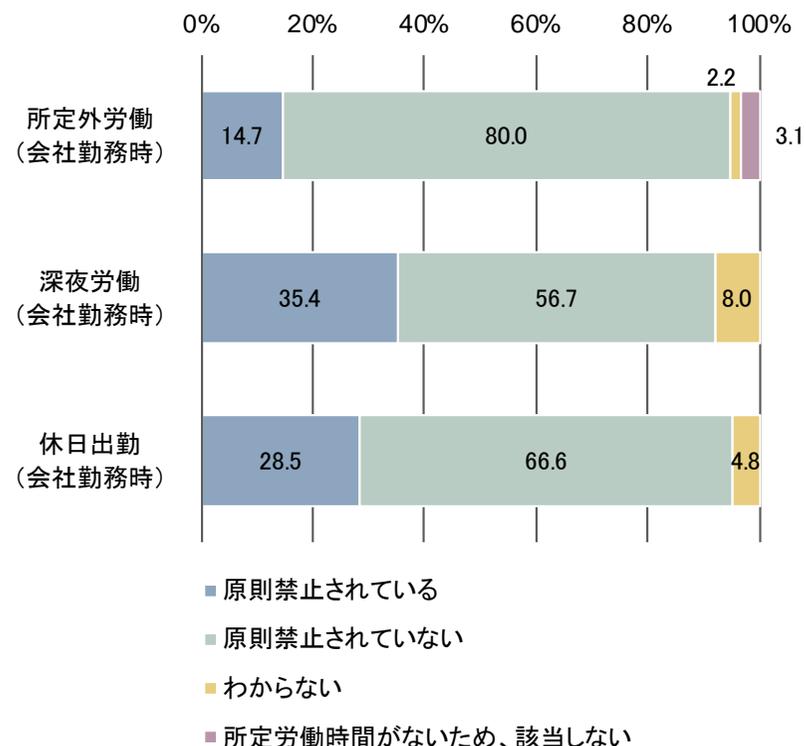
【従業員調査】

Q48.テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA n=1343



【従業員調査】

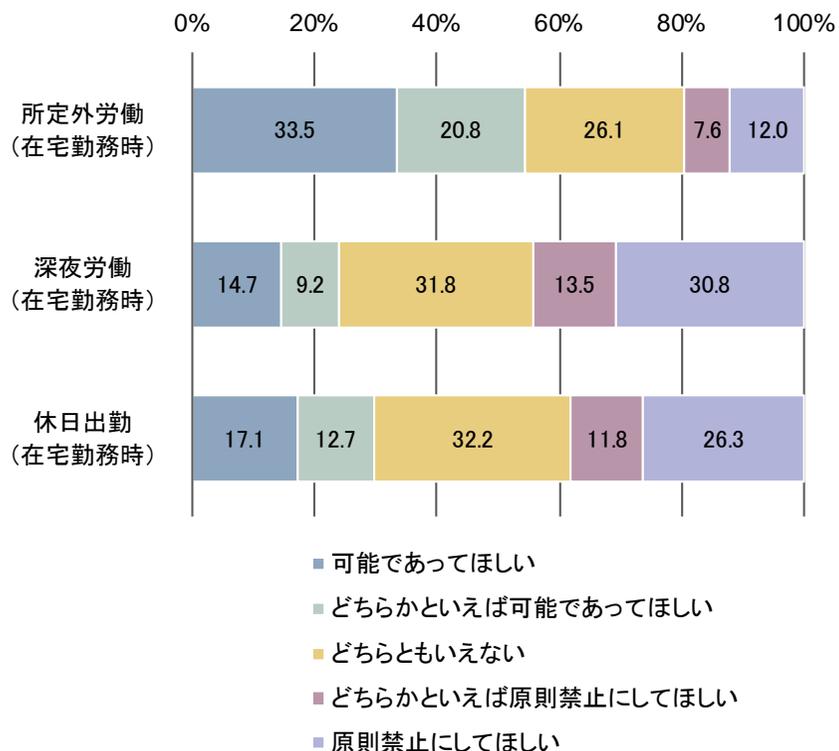
Q18 .オフィス勤務時の所定外労働・深夜労働・休日出勤
（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA n=1343



8. テレワーク（在宅勤務）時の労働時間の報告、所定外労働・深夜労働・休日出勤に対するニーズ

■ テレワーク実施者に所定外労働・深夜労働・休日出勤を認めてほしいかどうか尋ねたところ、「可能であってほしい」「どちらかといえば可能であってほしい」との回答と、「原則禁止にしてほしい」「どちらかといえば原則禁止にしてほしい」のいずれの回答も一定程度存在。

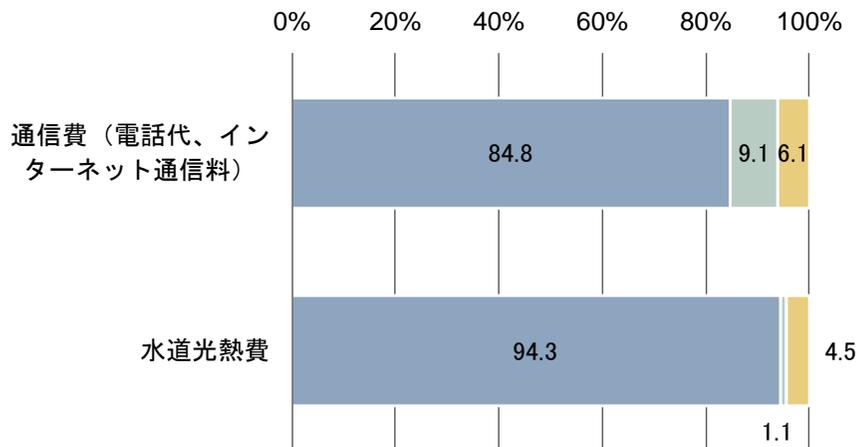
【従業員調査】
Q55.テレワーク（在宅勤務）時の所定外労働・深夜労働・休日出勤が認められてほしいか（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA n=1343



9. テレワーク（在宅勤務）のための会社からの補助・手当、テレワーク（在宅勤務）をする時間帯

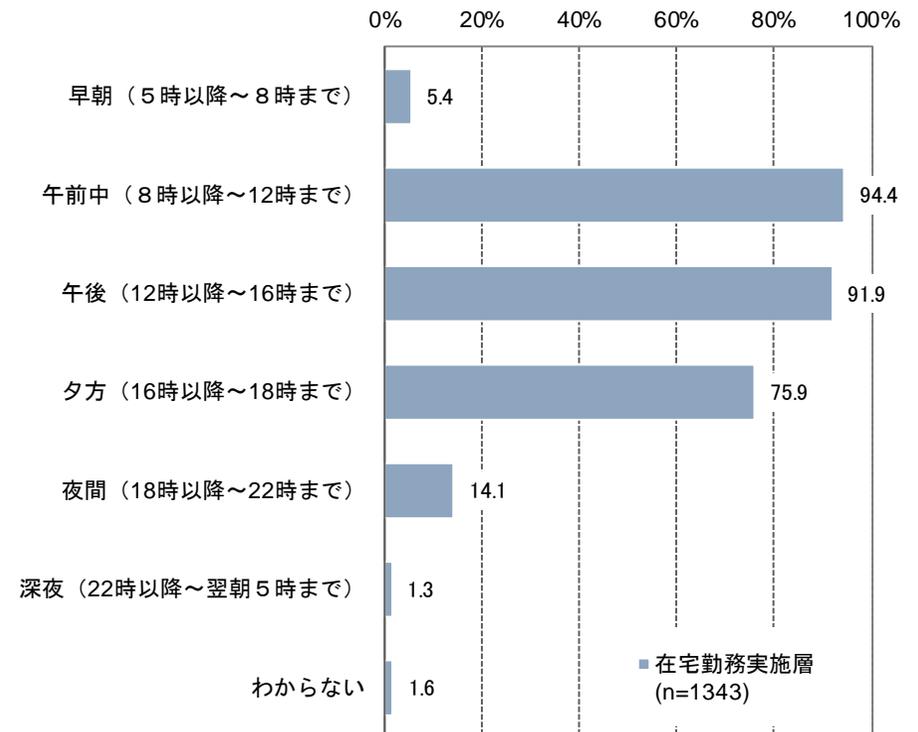
- テレワーク実施者について、会社から補助や手当を受けていない者が多いものの、一部、会社から補助や手当を受けている者も存在。
- テレワーク実施者のテレワークをすることが多い時間帯について、大半は日中であるが、一部早朝や夜間・深夜の者も存在。

【従業員調査】Q38.テレワーク（在宅勤務）のための会社からの補助や手当（テレワーク（在宅勤務）実施層）/SA n=1343



- 会社から補助や手当などを受けていない
- 会社から補助(実際の利用料に応じて全額または一部を会社が負担)を受けている
- 会社から手当(あらかじめ決められた一定の額を会社が負担)を受けている

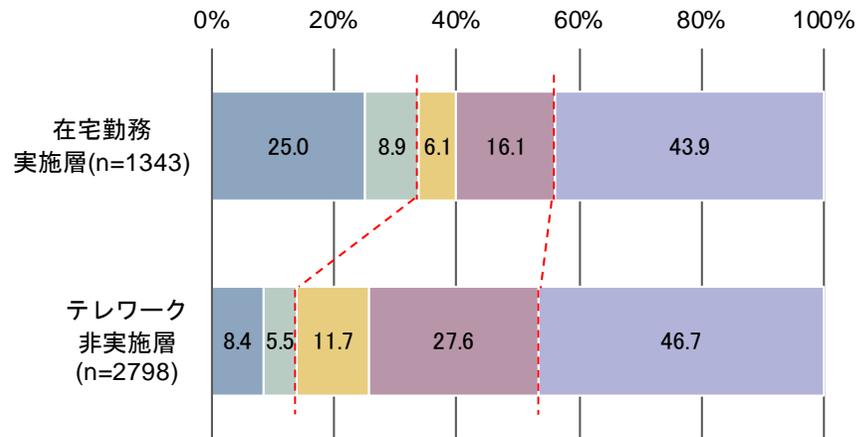
【従業員調査】Q41.テレワーク（在宅勤務）をすることが多い時間帯（テレワーク（在宅勤務）実施層）/MA



10. テレワークの働き方に関する労使の話し合いの機会

- テレワークの働き方に関する労使の話し合いの機会・予定を尋ねたところ、
 - ・ テレワーク実施者については、「常設の協議体で話し合う機会・予定がある」が多かった一方で、「常設の協議体はなく、労使で話し合う機会・予定もない」も一定存在。
 - ・ テレワーク非実施者については、「常設の協議体はなく、労使で話し合う機会・予定もない」が多い。

【従業員調査】Q57.テレワークの働き方に関する労使の話し合いの機会・予定（テレワーク（在宅勤務）実施層・テレワーク非実施層）/SA

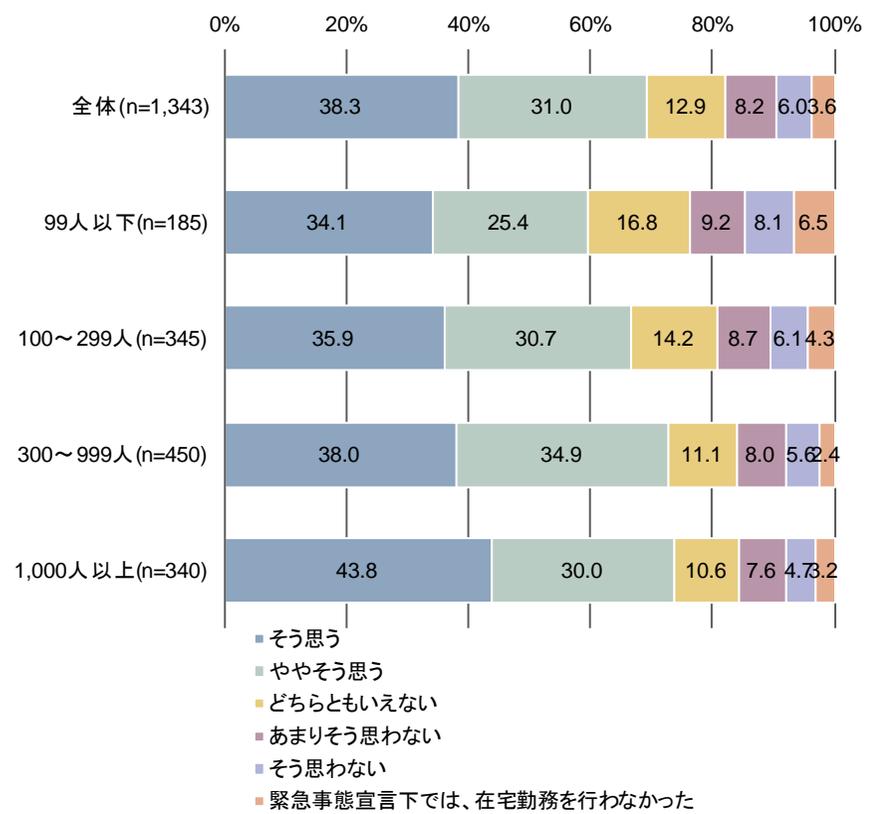


- 常設の協議体で話し合う機会・予定がある
- 常設の協議体はないが、労使で話し合う機会・予定がある
- 常設の協議体はあるが、話し合う機会・予定はない
- 常設の協議体はなく、労使で話し合う機会・予定もない
- わからない

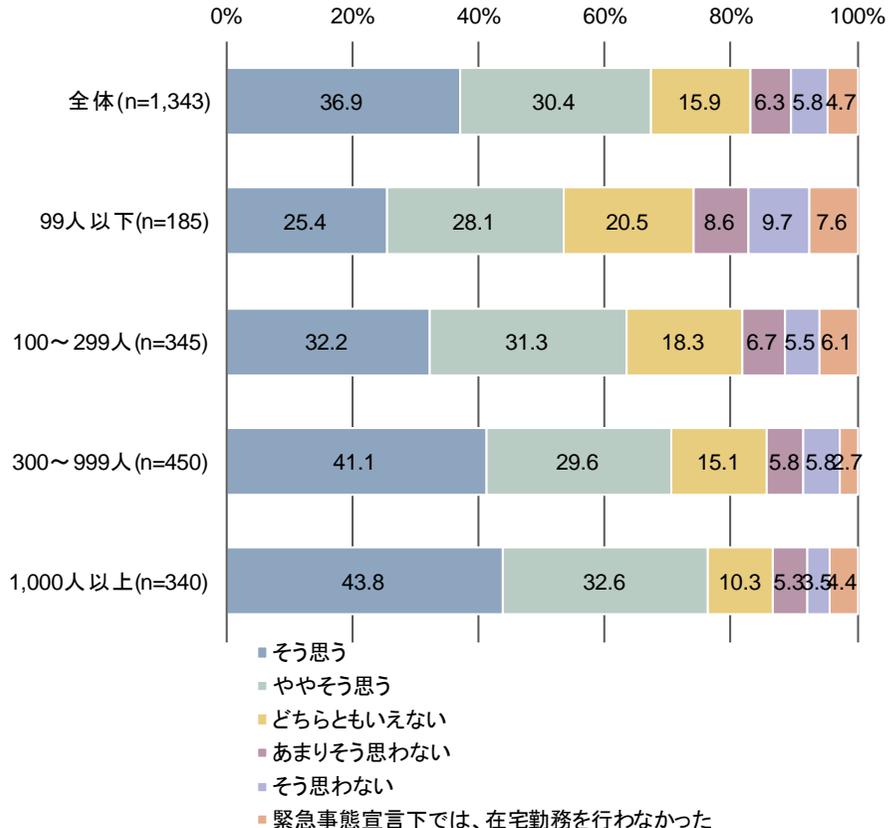
11. 緊急事態宣言下のテレワーク（在宅勤務）で新たに気付いたこと

■ 新型コロナウイルス感染症の影響により、テレワークをやってみたことで、「出社しないとできないと思われていた仕事もテレワークで可能であると気付いた」「出張や外出をしなければならない仕事でもテレワークで可能であると気付いた」と思った者が多い。

【従業員調査（従業員規模別）】Q43-1
出社しないとできないと思われていた仕事もテレワーク（在宅勤務）で可能であると気付いた/SA



【従業員調査（従業員規模別）】Q43-2
出張や外出をしなければならない仕事でもテレワーク（在宅勤務）で可能であると気付いた/SA

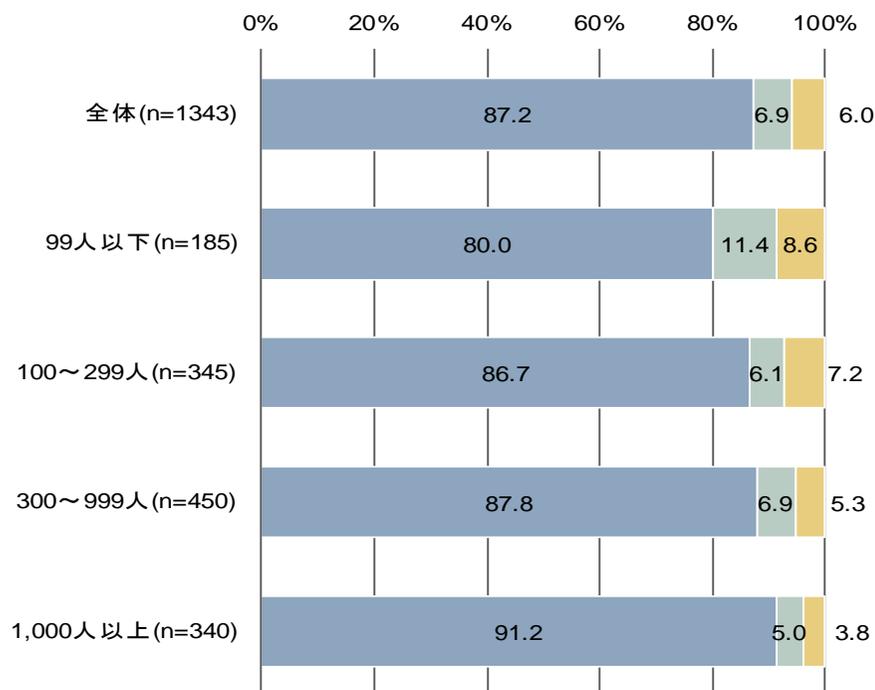


12. テレワーク実施者の今後の継続意向／非実施者の実施意向

- 新型コロナウイルス感染症の影響等によりテレワークを実施した者の大半が継続してテレワークを実施することを希望している。
- テレワークを実施していない者の中にも、テレワークを試してみたいと思っている者が多く存在。

【従業員調査（従業員規模別）】

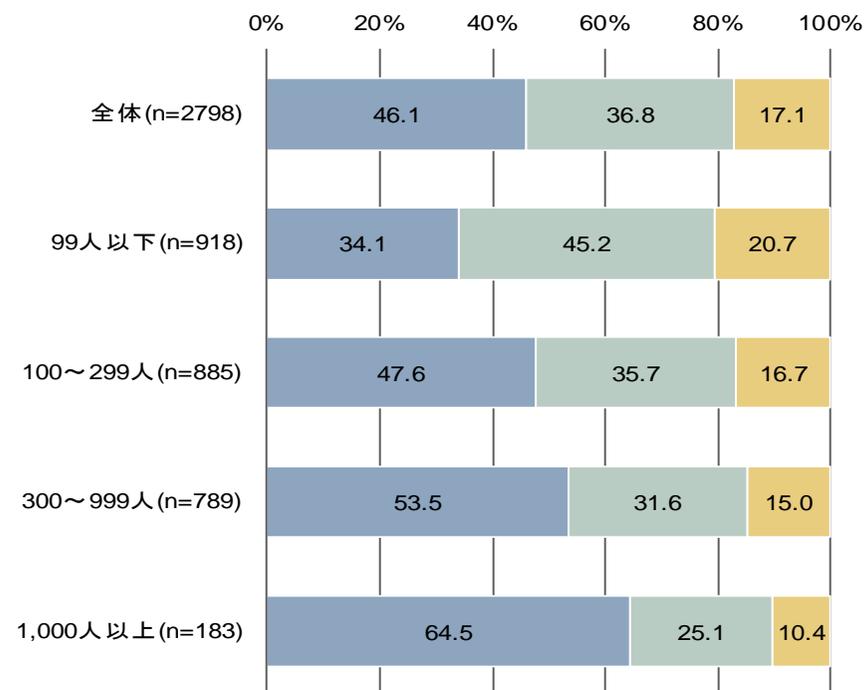
Q45.テレワーク（在宅勤務）実施者：今後の継続意向/SA



■ 継続してみたいと思う ■ 継続してみたいと思わない ■ わからない

【従業員調査（従業員規模別）】

Q45.テレワーク非実施者：今後の実施意向/SA



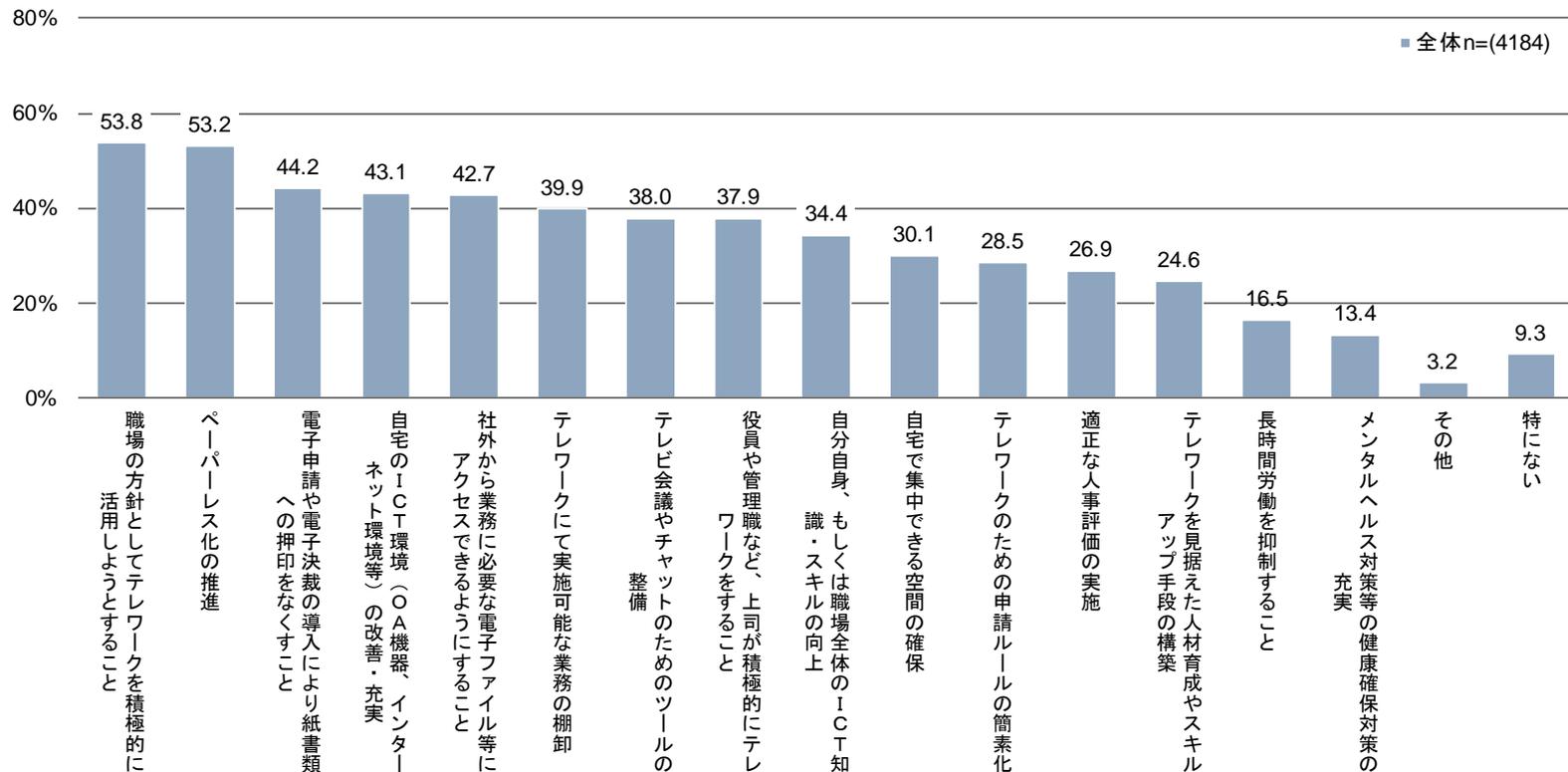
■ してみたいと思う ■ してみたいと思わない ■ わからない

注) テレワーク（在宅勤務）実施者：テレワーク（在宅勤務）を制度又は慣習として実施している人。
テレワーク非実施者：いずれのテレワークも実施していない人。

13. テレワークを活用するために必要なこと

- テレワークを活用するために必要なこととしては、「職場の方針としてテレワークを積極的に活用しようとする事」「ペーパーレス化の推進」「電子申請や電子決裁の導入により紙書類への押印をなくすこと」が多い。
- 「適正な人事評価の実施」「テレワークを見据えた人材育成やスキルアップ手段の構築」「長時間労働を抑制すること」「メンタルヘルス対策等の健康確保対策の充実」との回答も一定存在。

【従業員調査】 Q58.テレワークを活用するために必要なこと/MA



テレワークに関する民間企業の状況

	味の素株式会社 製造業	東日本旅客鉄道株式会社 運輸業	ユニ・チャーム株式会社 製造業	株式会社リコー 製造業	株式会社日立製作所 製造業	本田技研工業株式会社 製造業	
テレワーク実施状況	(1)テレワークが実施可能な従業員の割合	100%	約19% (全社員約48,000人のうち約9,000名が対象)	70%以上	約80% (工場ラインの1~2割を除く全員)	95%	70%以上 (生産部門のライン従事者以外全員)
	(2)テレワークの実施率 (テレワークを実施可能な従業員のうち、テレワークを行っている従業員の割合)	70%	約20~30%	70%	100%	70%以上(2021年5月時点)	80%以上 (新型コロナウイルスの感染拡大期においては、毎月2万5千人程度がコンスタントに利用。)
	(3)1週間当たりのテレワーク回数の上限	上限の規制はない	上限の規制はない	週4日 (週1日はコミュニケーションのため、出社)	上限の規制はない	上限の規制はない	上限の規制はない コロナ前・月の労働時間の25%まで(育児介護中:50%まで)
	(4)従業員の1週間当たりのテレワーク実施日数	週3日~4日程度	週1日~2日程度	週2日~3日程度	データがないため回答不可	週2~3日程度	仕事特性に応じて異なる
	(5)テレワーク実施場所の制限	有り:セキュリティが確保され、集中して勤務できる場所	なし	なし	有り:時差やセキュリティでの不安、データ持ち出しの制限という観点から、海外は不可。 国内での実施は、セキュリティ面や、仕事に集中できる場所、周囲に迷惑をかけない場所など、社員の自己判断としている。 セキュリティについては別途ルールを設けている。	有り:自宅、サテライトオフィス、親族居住地、その他会社が認めた場所(旅行先のホテル等)	有り:導入当初は自宅や実家のみだったが、2020年以降は、個室を確保する等、機密上の制約を守られるのであれば可能。事前に所属長に申請し、許可を得る必要がある。
社内ルールの位置付け	(1)テレワークに関する社内ルールの規定レベル	運用マニュアル	就業規則	運用マニュアル	就業規則	就業規則	労働協約 就業規則
	(2)ルール制定時における労働者側の関与	労働組合との協議 労働者代表への意見聴取 各従業員への意見聴取	労働組合との協議 労働者代表への意見聴取 トライアルを実施し、意見聴取	労働組合との協議 各従業員への意見聴取	各従業員への意見聴取(懇談会制度があり、社員に集まってもらい質疑応答を行い、問題が無いことを確認) ※労働組合なし	労働組合との協議	労働組合との協議 各従業員およびマネジメントへの意見聴取
テレワーク時の労働時間	(1)テレワーク時に利用できる労働時間制度	フレックスタイム制 専門業務型裁量労働制 企画業務型裁量労働制	フレックスタイム制 高度プロフェッショナル制度	フレックスタイム制 事業場外みなし労働時間制	フレックスタイム制	フレックスタイム制 専門業務型裁量労働制 企画業務型裁量労働制	フレックスタイム制 企画業務型裁量労働制
	(2)労働時間の管理方法						
	通常のオフィス勤務における従業員の労働時間の管理方法	自己申告とPCのログイン・ログオフによる管理の併用	タイムレコーダーによる記録	自己申告とPCのログイン・ログオフによる管理の併用	客観把握:社員証による入退館管理、PCのログイン・ログオフ超過勤務時間:自己申告で入力 客観把握と自己申告に30分以上の乖離があると警告が出る。	PCのログイン・ログオフによる管理	ICカードを用いた打刻管理。打刻実績とPCのログイン・ログオフの乖離が生じている場合は、その乖離理由を確認し、内容によっては打刻訂正を行う。
	テレワーク時の労働時間の管理方法	同上	メールやスカイプ、業務用携帯電話を使い、テレワークの開始時・終了時に管理者に始終業時刻を報告する。	導入しているPCのログイン・ログオフによる管理では、中抜け時間まで管理できないため、自己申告	客観把握:PCのログイン・ログオフ超過勤務時間:自己申告で入力 各従業員にチャット等でマネジャーに連絡を入れ、業務内容について連絡を入れる。	PCのログイン・ログオフによる管理 (オフィス勤務との違い無し)	Webシステム上での打刻管理。打刻実績とPCのログイン・ログオフの乖離が生じている場合は、その乖離理由を確認し、内容によっては打刻訂正を行う。
	テレワークにおける時間外労働の管理方法について、オフィス勤務との違いの有無/具体的な管理方法	同上	コアタイムを設けないフレックスタイム制が導入されており、テレワークを行った場合も管理方法に違いはない。	有り:過重労働防止のため、テレワーク時は原則、時間外労働は禁止。やむを得ず時間外労働をする場合は、上長の承認のもと認めている。	同上	PCのログイン・ログオフに基づき、本人が申請し、上長が承認 (オフィス勤務との違い無し)	上記記載の通り
(3)テレワーク導入に伴う時間外労働の増減	増えた	新型コロナウイルスの影響で業務量についても大きく変わったため、テレワークを行ったことによる時間外労働の増減だけを切り取ることはできない。	減った	減った	変わらない	変わらない	
(4)短時間の離脱等の取扱い	育児・介護・家事等に携わる私用時間は不就業とする。	テレワークの対象者は企画部門の社員であり、コアタイムを設けないフレックスタイム制が導入されているため、離脱は可能。	離脱時間は、現実的には管理できないため、自己申告を承認する形の運用	時間単位の年休取得やフレックスタイム制のフレキシブルタイム内での中抜けに対応可能。	コアなしフレックス・裁量労働・時間単位年休を活用した中抜け	従業員の自己申告。Web打刻システムで都度打刻することによる断続的勤務は可能。 完全に業務から離れる(家事をする、外出する等)場合は、断続勤務を活用することが前提。 短時間の中抜け(飲み物を用意する、トイレに行く等)場合は、業務から完全に離れるものではないため、断続勤務としては扱わない。※出社時も同様のため	
その他(テレワークに伴う諸課題への対応等)	(1)勤怠管理の方法、マネジメントの工夫	テレワークに関わらず、毎日の勤務報告・承認を基本としている。また、上司・部下、メンター・メンティーの対話(リモートも可)によるコミュニケーションを重視している。	適正な労働時間の計上について、テレワーク利用者に周知していくとともに、管理者に対して労働時間管理や業務管理を徹底している。	業務開始の明確化のため、8時にラジコ体操のリモート実施とその他のグループでのリモート打合せ。始業開始・終了時の報告をルールとしている。	始業と終業時にチャット等でマネジャーに連絡を入れ、業務内容について連絡を入れたり、スケジューラーの予定を共有している。	始業時のチャット連絡、上司・部下の定期的な1on1ミーティング実施による業務進捗共有、リモートワーク環境下での効果的なマネジメントについてマネジャー向け研修展開	勤怠管理はシステムでできている。一方で、テレワーク時のコミュニケーションには課題があったため、2022年5月より出社を基本とした働き方に切替を行った。
	(2)業務合理化・業務の進め方の見直し	ペーパーレスの推進(電子押印・電子契約の導入、経費処理のペーパーレスなど)	在宅勤務だけでなく、サテライトオフィスの利用等も含めたテレワークを促し、作業効率向上を図った。	紙での捺印承認を廃止し、電子承認システムを導入。コミュニケーション時は、電話・メールでなくチャットを推奨している。	ペーパーレス化や押印省略は早い段階で取り組んでおり、東京オリンピックを見据えてテレワークを進めていたため、コロナ前にも電子化は進んでいた。決裁手続きの電子化も進んでいる。	出社せざるを得ない業務・出社して行っている業務を洗い出し、廃止・システム化。 例)ハンコレス・ペーパーレス 電子署名(DocuSign)の導入により外部顧客や取引先契約にもハンコレス・ペーパーレス化を推進 社内職印廃止によってコーポレート部門の押印を93%削減 日立国内グループ全体のペーパーレス進捗状況:2019年度約6.2億枚/年→2021年度約3.3億枚/年(削減値:約2.9億枚/年)	押印の廃止。請求書の対応も取引先の協力を得て、紙ではなくPDFでの対応を進めることで電子申請・承認の活用を推進している。
	(3)作業環境の整備	特になし	特になし	特になし	厚生労働省のガイドラインを参考に、在宅勤務環境を各自で整備している。	厚生労働省のガイドラインに基づき環境整備を促進 多様な働き方をする従業員の多様なニーズを支援するため、出社を前提とした従来の福利厚生制度を、ワークスタイル支援ポイント(6万円相当/年)に再編。在宅勤務時の水道光熱費、机・椅子等備品購入費用等を補助する制度を見直し。	ルールは設けていない。リモートで仕事ができる環境を整えるのは本人にということ前提にしている。(あくまで出社が基本のため)
	(4)健康管理	テレワークに特化した実施ではないが、健康推進センターによる個別面談を毎年実施している。	特になし	・8時にラジコ体操用のリモートに入り、社内の様子を動画配信し疎外感を無くす。 ・カメラを活用して表情を確認する。 ・出社した際は、コミュニケーション中心に業務を進める。 ・1:1のコミュニケーションの実施、雑談の奨励など。	リモート勤務が拡大して従業員同士の対面の機会が減ったことを受け、マネジャー研修で産業医から講話を受ける等、主にマネジャーに対しての教育を行っている。社員についてはインターネットで健康に関する記事を掲載してセルフケアをしてもらっている。加えて、心身の健康管理について必要性や相談先等を社員へ周知している。	・産業医等によるリモートでの健康相談や、様々な悩みに対応する社内相談窓口の拡充。在宅勤務中に自宅でできるストレッチやフィットネス等、心身の健康維持のための情報をセミナーやインターネットの特設サイトで発信。 ・在宅勤務をする部下のマネジメントに関する相談を含めた、様々な悩みに対応する管理者向けの相談窓口の開設や、(ストレスチェックでの)高ストレス者向けに面談の促進を実施。	オンラインでのメンタルヘルス相談も可能とした。
	(5)ハラスメント対策	ルール化しているものはないが、どうしても円滑にコミュニケーションが取れるかという観点で、ガイドブックを作成しており、その際に例えば「オンライン会議で顔出しを強制しない」と配慮している。	テレワークに限らずハラスメントについては指導している。ハラスメント防止に関するリーフレットの配布や、全社員教育の他、社内ポータルサイトを使った啓蒙を行うなどを行っているが、テレワークに特化したハラスメントの指導はしていない。	カメラをONにして、微笑む、目を見る、相槌を打つ、うなずく等を、対面よりもはっきりと行うことを徹底し、周りに本人以外の人がいるかもしれないことを念頭に発言すること、背景に映り込む部屋の様子などに口を出さないことも徹底。	上記のマネジャー研修にて、ビデオをONにすることを強制しないことや、部屋の中の様子が見えたらそれを話題にしないこと等、配慮するように教育している。また、リモハラについて留意点や相談先を社員に周知している。	e-ラーニングでのハラスメント教育や、マネジャー向け研修を通じてリモートワーク環境下での留意点を共有	ハラスメントについての注意点はマネジメントに周知している。コミュニケーションの円滑化、顔色管理の観点から、ビデオカメラはできる限りONにするように促している。
	(6)テレワークの利用に関する今後の方向性	テレワークの利用を拡大	現状維持	現状維持	現状維持	現状維持	現状維持
理由	職場の業務特性や要員構成に応じて、最適なリアルとリモートのハイブリッドワークとシフトしたい。	企画部門の社員については、業務上支障がない場合は、上長の承認を得たうえで、在宅でのテレワークで勤務することを引き続き希望している。	出社とリモートワークそれぞれのメリットを享受できるようハイブリッド勤務を継続したいため	職種や仕事内容に応じて出社とリモートワークを組み合わせるハイブリッドな働き方を今後も継続する方針のため。リモートだけでなく、リアルなコミュニケーションも大切にしていきたい。	コロナ禍に伴い、従業員保護と事業継続のため、リモートワークの活用を推進してきた。 従業員の働き方と価値観が大きく変化・多様化しており、アフターコロナにおいても働き方を元に戻さないことを基本方針としている。 リモートワークと出社を柔軟に組み合わせ、会社・従業員双方にとって最適なワークスタイルの確立に向けて、職場単位で議論し、リモート勤務者の対面コミュニケーション機会の確保や、出社が必要な者の働き方の選択拡大等を図る。	コミュニケーションを活性化させるため	

第1 労働時間制度に関するこれまでの経緯と経済社会の変化

- 少子高齢化や産業構造の変化が進む中で、デジタル化の更なる加速や、新型コロナウイルス感染症の影響による生活・行動様式の変容が、労働者の意識や働き方、企業が求める人材像にも影響
 - これから更に現役世代の減少が進む中で、企業間の人材の獲得競争が激化することが予想される
 - 多様な働き方を求める、多様な人材の労働市場への参画を可能とすることが要請される
 - 労働者の意識や働き方はコロナ禍の影響等により多様化。時間や場所にとらわれない柔軟な働き方のニーズが強まっていく
 - デジタル化の進展に対応できる、創造的思考等の能力を有する人材等が一層求められていく。企業には、企業の求める能力を持った多様な人材が活躍できるような魅力ある人事労務制度を整備していくことが求められる

第2 これからの労働時間制度に関する基本的な考え方

- 現在の労働時間法制が労使のニーズや社会的要請に適切に対応し得ているのかは、常に検証を行っていく必要
- 労使のニーズに沿った働き方は、これまでに整備されてきた様々な制度の趣旨を正しく理解した上で制度を選択し、運用することで相当程度実現可能。まずは各種労働時間制度の趣旨の理解を労使に浸透させる必要
- その上で、これからの労働時間制度は、次の視点に立って考える
 - どのような労働時間制度を採用するにしても、労働者の健康確保が確実に行われることを土台としていくこと
 - 労使双方の多様なニーズに応じた働き方を実現できるようにすること
 - 労使当事者が十分に協議した上で、その企業や職場、職務内容にふさわしい制度を選択、運用できるようにすること

第3 各労働時間制度の現状と課題

- 働き方改革関連法で導入・改正した時間外・休日労働の上限規制やフレックスタイム制等は、改正の施行5年後の見直し規定に基づき施行状況等を十分に把握し、検討
- 年次有給休暇の取得率向上のための年度当初の取得計画作成の推奨等や、時間単位での取得についての労働者のニーズに応えるような各企業独自の取組の促進
- 勤務間インターバル制度について、当面は、引き続き、企業の実情に応じて導入を促進。また、いわゆる「つながらない権利」を参考にして検討を深めていく

第4 裁量労働制について

【現状認識】

○ 制度の趣旨

労働者の健康確保と能力や成果に応じた処遇を可能としながら、業務の遂行手段や時間配分等を労働者の裁量に委ねて労働者が自律的・主体的に働くことができるようにすることによって、労働者自らの知識・技術を活かし、創造的な能力を発揮することを実現すること

○ 現状と課題

- ・ 1日の平均実労働時間数は適用労働者の方が若干長い
- ・ 適用労働者の制度適用への不満は少ない。平均的に見て、制度適用で労働時間が著しく長くなる、処遇が低くなる、健康状態が悪化するとはいえないという結果
- ・ 業務の遂行方法等の裁量の程度が小さい場合に長時間労働となる確率等が高まる
- ・ 年収が低くなるに伴って制度適用の満足度も低くなる
- ・ 労使委員会の実効性がある場合、長時間労働となる確率等が低下

【対応の方向性】 ※可能なものは速やかに実施

1 対象業務

- ・ 現行制度の下での対象業務の明確化等による対応
- ・ 対象業務の範囲は経済社会や労使のニーズの変化等も踏まえて必要に応じて検討

2 労働者が理解・納得した上で の制度の適用と裁量の確保

- ・ 制度概要等の説明を行った上での同意と同意の撤回の明確化
- ・ 健康影響が懸念される場合の適用解除措置の制度設計
- ・ 始業・終業時刻の決定の裁量の必要性の明確化

3 労働者の健康と処遇の 確保

- ・ 健康・福祉確保措置のメニューの追加や複数適用による健康確保の徹底
- ・ 裁量労働制にふさわしい処遇を確保するための対応の明確化

4 労使コミュニケーション の促進等を通じた適正な制 度運用の確保

- ・ 労使での制度の運用状況の確認・検証（モニタリング）による適正な制度運用の確保

第5 今後の課題

- ・ 働き方改革関連法の施行5年後の施行状況等を踏まえた検討に加えて、経済社会の変化を認識し、将来を見据えた検討を行う
- ・ 現行制度を横断的な視点で見直し、労使双方にとって分かりやすいものにしていく
- ・ IT技術の活用などによる健康確保の在り方、労働者自身が行う健康管理を支援する方策等について検討
- ・ 労働時間制度等に関する企業による情報発信を更に進めていく
- ・ 各企業の実情に応じて労働者の意見が適切に反映される形でのコミュニケーションが重要。過半数代表制や、労使委員会の在り方も課題。適切な労使協議の場の制度的担保を前提として、労使協議により制度の具体的内容の決定を認める手法も検討課題

これからの労働時間制度に関する検討会

報告書

令和4年7月15日

目次

- 第1 労働時間制度に関するこれまでの経緯と経済社会の変化
 - 1 労働時間制度に関するこれまでの経緯
 - 2 経済社会の変化
- 第2 これからの労働時間制度に関する基本的な考え方
- 第3 各労働時間制度の現状と課題
 - 1 法定労働時間、時間外・休日労働等
 - 2 変形労働時間制
 - 3 フレックスタイム制
 - 4 事業場外みなし労働時間制
 - 5 裁量労働制
 - 6 高度プロフェッショナル制度
 - 7 適用除外（管理監督者等）
 - 8 年次有給休暇
 - 9 その他
- 第4 裁量労働制について
 - 1 現状認識
 - 2 具体的な対応の方向性
 - （1）対象業務
 - （2）労働者が理解・納得した上での制度の適用と裁量の確保
 - ア 本人同意・同意の撤回・適用解除
 - イ 対象労働者の要件
 - ウ 業務量のコントロール等を通じた裁量の確保
 - （3）労働者の健康と処遇の確保
 - ア 健康・福祉確保措置
 - イ みなし労働時間の設定と処遇の確保
 - （4）労使コミュニケーションの促進等を通じた適正な制度運用の確保
 - ア 労使委員会の導入促進と労使協議の実効性向上
 - イ 苦情処理措置
 - ウ 行政の関与・記録の保存等
- 第5 今後の課題等

第1 労働時間制度に関するこれまでの経緯と経済社会の変化

1 労働時間制度に関するこれまでの経緯

- 労働時間は、最も代表的な労働条件であり、労働保護立法の歴史のうえでも最も古い沿革をもっている¹。
- 昭和22(1947)年に制定された労働基準法(昭和22年法律第49号)は、工場法(明治44年法律第46号)や商店法(昭和13年法律第28号)等により規定されていた労働時間制度を統一したものである²。労働時間法制³は、これまでも、時代の状況に合わせて累次の改正がなされており、昭和62(1987)年改正では、変形労働時間制を拡充するとともに、フレックスタイム制、事業場外みなし労働時間制、専門業務型裁量労働制(以下「専門型」という。)が創設された。また、平成10(1998)年改正では企画業務型裁量労働制(以下「企画型」という。)が創設された。
- 平成30(2018)年には、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(平成30年法律第71号。以下「働き方改革関連法」という。)により、罰則付きの時間外労働の上限規制が設けられるとともに、高度プロフェッショナル制度が創設された⁴。労働者がその健康を確保しつつ、ワーク・ライフ・バランスを図り、能力を有効に発揮することができる労働環境の整備が進められている。
- 仕事の進め方や時間配分を労働者の裁量に委ね、自律的で創造的に働くことを可能とする制度である裁量労働制については、制度の趣旨に沿った対象業務の範囲や、労働者の裁量と健康を確保する方策等についての課題が以前より指摘され、働き方改革関連法の検討に併せ、見直しに向けた検討が進められていた。
- そうした中で、平成25年度労働時間等総合実態調査の公的統計としての有意性・信頼性に係る問題が発生し、働き方改革関連法の国会審議を踏まえ、裁量労働制については、現行の専門型及び企画型それぞれの適用・運用実態を再調査した上で、制度の適正化を図るための制度改革案について検討することとされた。
- このため、統計学、経済学の学識者や労使関係者からなる検討会⁵における検討を

¹ 「令和3年版労働基準法 上」(厚生労働省労働基準局編、令和3年、p.403)

² 工場法では年少者又は女性の職工を対象に、商店法では一定要件に該当する店舗における年少者又は女性を対象に、労働時間を一日につき11時間までとすること等を定めていた。第93回帝国議会の労働基準法案提案理由説明(昭和22(1947)年3月6日)では、「工場法、商店法(略)等の従来の労働保護法は、特定の労働者を対象とし、特定の事項について断片的に労働条件の内容を規定しておりますが、(略)全面的に労働条件の基準を定めることを目的とした法律ではない」と説明されている。

³ 本報告書では、フレックスタイム制、裁量労働制等の個別の制度を「労働時間制度」、それらを包含する労働時間に係る法規制全体を「労働時間法制」として記載している。

⁴ 働き方改革関連法附則第12条の規定により、時間外労働の上限規制については施行後5年を経過した場合において、その他の事項については施行後5年を目途として、その施行の状況等を勘案しつつ検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとするとしている。

⁵ 「裁量労働制実態調査に関する専門家検討会」(座長：西郷浩 早稲田大学政治経済学術院教授)。平成30

経て、総務大臣承認の下、統計調査（「裁量労働制実態調査」）が改めて実施され、令和3（2021）年6月25日に同調査結果の取りまとめ・公表がなされた。

- 同調査結果の労働政策審議会への報告を経て、裁量労働制を含めた労働時間法制の在り方を検討することを目的として、本検討会が開催されるに至った。

2 経済社会の変化

- 少子高齢化や産業構造の変化が進む中で、近年ではデジタル化の更なる加速や、新型コロナウイルス感染症の影響による生活・行動様式の変容が、労働者の意識や働き方、企業が求める人材像にも影響を及ぼしている。
- 労働時間法制を、経済社会の変化に対応して見直すに当たっては、次のような変化やその影響を考慮する必要がある。

（少子高齢化・生産年齢人口の減少）

- 我が国においては急速な少子高齢化が進んでおり、既に人口減少局面にある。特に令和7（2025）年から令和22（2040）年にかけては、15～64歳の現役世代（生産年齢人口）の減少が更に進むと見込まれる⁶。
- 人口構成に加えて産業構造の変化も加速しており、製造業で働く労働者は減り、代わって第三次産業での就業者が増加している⁷。
- これらの人口構成や産業構造の変化の中でも、就業者の大部分が雇用者である状況は継続している。また、長期的には非正規雇用労働者の割合が増加傾向にあり、近年は、正規雇用労働者数も増加傾向にある⁸。
- これから更に現役世代の減少が進む中で、産業や就業形態を問わず人材が必要とされると考えられることを踏まえれば、企業間の人材の獲得競争が激化することが予想される。

（多様な人材の労働参加）

- 個々の労働者は、出産、育児や介護、病気治療との両立や、本業以外での活動を通じたキャリア形成等、ライフステージに応じて様々な事情を抱えている場合があり、それぞれの事情に応じて多様な働き方を志向する。このような様々な事情を抱えている労働者が労働市場に参加し、働き続けられるよう、多様なニーズに対応で

（2018）年9月から令和3（2021）年6月まで、7回開催。

⁶ 参考資料①p. 6

⁷ 参考資料①p. 7

⁸ 参考資料①p. 8。なお、令和2（2020）年、令和3（2021）年は非正規雇用労働者数は減少した。

きる環境を整備することが求められる。

- また、このような環境の整備は、少子高齢化が進む中でも我が国の活力を維持・向上させていくことにも資するものと考えられる。これまで、女性や高齢者の労働市場への参入と就業継続を希望する者の退出防止、そして外国人労働力の活用などが政策課題となり、実際、これらの労働力活用に向けた諸施策が展開されてきている。女性・高齢者・外国人をはじめとした多様な労働者の労働市場への参入が進むことにより、パートタイム、嘱託、長期に日本の労働市場に留まることを予定しない就労など、伝統的な長期雇用システムにおける正社員とは異なる雇用形態を選択する労働者が増加する可能性も高く、労働者像の多様化をさらに促進することが見込まれる。引き続き、多様な働き方を求める、多様な人材の労働市場への参画を可能とすることが要請されることとなると考えられる。

(デジタル化、コロナ禍の影響等による労働者の意識や企業が求める人材像等の変化)

- 多様な働き方を求める、多様な人材の労働市場への参画が進むことに加え、こうした労働者の意識や働き方は、デジタル化やコロナ禍の影響等により、今後更に多様化していくことと考えられる。
- ICTの進展や、令和2（2020）年初頭以降の新型コロナウイルス感染症拡大、同年4月の緊急事態宣言等により、テレワークを実施する企業は急増した⁹。企業の導入意欲には一服感がある一方、テレワークを経験した労働者の大半が継続してテレワークを行うことを希望している¹⁰。今後、テレワークと職場に出勤しての就労の双方を組み合わせた、ハイブリッド型の働き方が進行していくと見込まれる。このことを含め、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方を求める労働者側のニーズが強まっていくと考えられる。
- 労働者に対する「コロナ禍収束後、変化は起こり得るか」という設問に対し、「時間管理の柔軟化」が「起こり得る」「どちらかと言えば起こり得る」と回答した割合が半数以上であった調査結果もあり、こうした働く側の意識やその変化にも対応していくことが求められる¹¹。
- また、副業・兼業を希望する労働者が増加傾向にあるなど¹²、多様な働き方を希望する労働者も増加している。こうした労働者や、自律的・主体的に働き、キャリア形成を図ることを希望する労働者が自らの望む働き方ができるような企業の選択が

⁹ 参考資料①p. 9

¹⁰ 参考資料①p. 10

¹¹ 参考資料①p. 11

¹² 参考資料①p. 12

進むものと考えられる¹³。

- 企業を取り巻く環境の変化についてみると、少子高齢化や経済のグローバル化が進む中で、先進国との付加価値競争や新興国との価格競争に直面している。今後の経済を維持・向上させていくためには、人材がその意欲を向上させ、能力を発揮することで、イノベーションを後押しするような労働環境整備が求められている。
- こうした中、企業が求める人材像等についても変化が見込まれる。まず、現状の人手不足の状況を見ると、高度・専門人材の不足感が高くなっている¹⁴。また、企業は、「自ら考え、行動することの出来る能力」や「柔軟な発想で新しい考えを生み出すことのできる能力」を今後の人生 100 年時代に求められる能力と認識している¹⁵。企業の賃金制度については、役割・職務給の導入率の増加や年齢・勤続給の割合の低下がみられ¹⁶、将来の人材戦略として、年齢に関わりなく能力・成果に応じた登用を進めることを考える企業が多くなっている¹⁷。
- AI 等の技術の進展・普及は、一部の業務の代替を進める反面、業務を増加させるものも存在する。AI を使いこなし、人間はヒトならではの業務にシフトしていくといった働き方の変化が進んでいくことも予想される¹⁸。こうした変化の中では、デジタル化の進展に対応できる、創造的思考等の能力を有する人材や、AI 等の技術と補完的なタスクを担う人材が求められていくこととなるが、前者の人材が担う業務の多くは、企業が具体的な指示を行うことが難しいものになっていくことも想定される。
- 企業には、企業の求める能力を持った多様な人材が活躍できるような魅力ある人事労務制度を整備していくことが求められる。
- 本検討会では、以上のような経緯や経済社会の変化を踏まえ、裁量労働制については裁量労働制実態調査の結果等を踏まえ、可能なものは速やかに対応していく観点から、その方向性について検討を加えるとともに、今後の労働時間制度の在り方全般について検討を加えた。

¹³ 副業・兼業等の多様な働き方を希望する労働者の増加は、多様な人材の労働参加が進むことでも促進される。

¹⁴ 参考資料①p. 13

¹⁵ 参考資料①p. 14

¹⁶ 参考資料①p. 15

¹⁷ 参考資料①p. 16

¹⁸ 参考資料①p. 17

第2 これからの労働時間制度に関する基本的な考え方

(労働時間法制の意義と課題)

- 労働時間法制は、労働者の健康確保のための最長労働時間規制から出発したが、労働から解放された時間の確保のための休憩や休日の規制、そして法定時間外労働や休日労働に経済的負荷を課して抑制するとともに、負担の重い労働に対する金銭的補償を行う割増賃金規制などが一般化した。これらは、使用者が、劣悪な労働条件を利用して市場での競争で優位な立場に立つことを防ぐ、公正競争を保つためのルールともなっている。
- 労働者の多様化、企業を取り巻く情勢変化に伴って、働き方に対するニーズも多様化し、労働時間規制に対する社会的要請や担うべき政策目的も多様化してきた。これらに対応するために、労働時間規制は法改正を重ねて多様化し、新たな規制も導入されてきた。例えば、労働者の健康の確保を図ることを前提に、それに加え、ワーク・ライフ・バランスを改善すること等を目指して、働き方改革関連法では罰則付きの時間外労働の上限規制が導入された。また、ワーク・ライフ・バランスの実現などの新たな社会的要請のために労働から解放された時間の確保も労働時間規制の新たな役割として注目されるようになってきており、同法においては勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務とされた。現在の労働時間法制が、新たに生じている労使のニーズや社会的要請に適切に対応し得ているのかは、労働者の健康確保という原初的使命を念頭に置きながら、常に検証を行っていく必要がある。

(経済社会の変化に応じた労働時間制度の検討の必要性)

- 企業においては、労働時間法制の枠内で労働時間制度を設計するが、その法制度は労使の多様なニーズ、すなわち、①生活面も含めて様々な事情を有する労働者が、自らに適した働き方を選択したいという労働者側のニーズや、②経営戦略を踏まえた労務管理上の必要という企業側のニーズに対応したものであることが要請される。実際、労働時間法制は、こうした労使の多様なニーズに対応すべく、法改正を重ねてきた。したがって、労使のニーズに沿った働き方は、これまでに整備されてきた様々な制度の趣旨を正しく理解した上で制度を選択し、運用することで相当程度実現可能になると考えられ、まずは各種労働時間制度の趣旨の理解を労使に浸透させる必要がある。
- 他方、少子高齢化や産業構造の変化、デジタル化による働き方の変化やコロナ禍等による労働者の意識変化が進む中で、働き方に対する労使のニーズもより一層多様化し、新たな働き方に対するニーズが生まれてきていると考えられる。労働時間法制が、そのような変化に対応できていない場合には、必要な検討が行われていくべきである。

- 今後、労働力人口の減少が更に進み、企業間の人材獲得競争の激化が見込まれることを踏まえれば、我が国の活力を維持・向上させていくためには、これからの労働時間制度は、労働者にとっては、希望に応じて自律的・主体的に働けるようにすることで、より意欲の向上と能力の発揮ができるような制度とすることが、また、企業にとっては、働く側のニーズに寄り添うものとするすることで、優れた人材を自社に惹きつけるためのツールの1つとして活用できる制度であることが求められる。こうした制度とすることで、多様な労働者の労働市場への参画と、就業継続を希望する者の退出防止が可能となると考えられる。
- これらを踏まえると、これからの労働時間制度は、次の視点に立って考えることを基本としていくことが求められる。
- 第一に、どのような労働時間制度を採用するにしても、労働者の健康確保が確実に行われることを土台としていく必要がある。労働者が健康で充実して働き続けることは、労働者本人の意欲の向上と能力の発揮につながるのみならず、企業の活力や競争力を高めることにも有効である。その際、健康確保を図るための手法は実労働時間の把握・管理のみならず、例えば、労働から解放された時間の確保や、医師による面接指導等、多様なアプローチがあり得ることに留意が必要である。また、労働者の健康確保と主体的な働き方の実現はトレードオフの関係にあるものではなく、両者を両立させていくことが求められる。
- 第二に、労使双方の多様なニーズに応じた働き方を実現できるようにすることが求められる。特に、時代の変化の中で、自律的・主体的に働く労働者や、創造性を発揮して働く労働者の存在が今後より一層重要になると見込まれることから、そのような労働者が望む働き方を実現することや、そのことを通じて労働者が自らのキャリアを形成していくことを、労働時間制度の面からも支えていく必要がある。現行の労働時間法制には、1日8時間・1週40時間を法定労働時間の原則とし、この法定労働時間を柔軟化する制度として、一定の変形期間内であらかじめ定めた所定労働時間を平均して法定労働時間内（1週40時間）に収まればよい（総枠管理）とする変形労働時間制、総枠管理を必要としながら時間配分について労働者に自律的・主体的判断を委ねるフレックスタイム制¹⁹、これらの実労働時間を把握して法定労働時間を遵守させる一般の労働時間制度とは異なる特別の労働時間制度（特別規制）²⁰として、事業場外労働で労働時間が算定し難い場合の労働時間みなし制度、業務遂行の手段と時間配分に関

¹⁹ フレックスタイム制での総枠管理とは、一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、日々の始業・終業時刻、労働時間について労働者の自律的・主体的判断に委ねるもの。

²⁰ 「特別規制」は、一般の労働者に適用される労働時間の「一般規制」を適用するのが合理的でない場合に、一般規制とは異なる特別の規制枠組みを用意するもの。（参考：荒木尚志「労働法 第4版」（有斐閣）

する裁量が労働者に委ねられ、一定の業務に従事する場合に一定の時間働いたものとみなす裁量労働制、一定の年収要件等を満たす労働者が高度の専門業務に従事する場合に健康確保措置等の実施を要件として労働時間等の規制を適用除外する高度プロフェッショナル制度等、様々な制度が用意されている。働き方に対する労使のニーズの多様化が今後も見込まれる中で、こうしたニーズに対応できる選択が可能となるよう、労働時間制度の整備を進めることが求められる。そのことが、多様な働き方を求める、多様な人材の労働市場への参画と就業継続を希望する者の退出防止へとつながっていくものと考えられる。その際、労働時間法制がこれまで以上に多様化・複雑化し、分かりにくいものとなってしまえば、その履行確保が期待できなくなるおそれがある。このため、労働時間法制は、多様化する労使のニーズに応えられるようにしつつ、可能な限りシンプルで分かりやすいものにしていくことが求められる²¹。

- 第三に、どのような労働時間制度を採用するかについては、労使当事者が、現場のニーズを踏まえ十分に協議した上で、その企業や職場、職務内容にふさわしいものを選択、運用できるようにする必要がある。労働時間制度の在り方としては、法定労働時間を原則とした上で、企業に対して交渉力の弱い労働者の立場や意見が損なわれることのないよう、法が枠組みを設定し、その枠内では、どのような労働時間制度を採用し、その場合の処遇をどのようにするかについては、労使自治に委ねられていくべきものである。また、労使協議に際しては、労働時間制度だけでなく、企業の経営方針、目標管理²²等を含む組織のマネジメントの在り方等も考慮することが、労使双方にとってメリットある働き方の実現につながると考えられる²³。労使が十分に協議して設計した労働時間制度であれば、その制度内容についても当該労使が熟知しており、制度趣旨に従った運用となっているかも当該労使が最も適切にチェックし得ることとなる。こうした労使による履行確保に加えて、労働時間制度等に関し、企業による情報の発信²⁴を促進することにより、労働者による選択や顧客等による評価など、市場の調整機能を通じた労働環境の整備を図っていくことも重要になっていくと考えられる。

²¹ 労働時間法制を可能な限りシンプルで分かりやすいものにすることは、第一の労働者の健康確保や、第三の十分な協議の上での労使当事者による労働時間制度の選択、運用に資するものでもある。

²² 例えば、グローバル化やデジタル化の流れの中で、組織全体としては定性的な目標を設定した上で、それに応じた定量的な進捗管理は現場に委ねるといったマネジメントを事務系労働者を対象に行う場合があり、そのような場合にどのような労働時間管理の在り方が適しているか、といった点を考慮することも考えられる。

²³ 加えて、労働者のキャリアやライフステージに着目し、例えば当初はフレックスタイム制の下で働き、セルフマネジメントができるようになった段階で裁量労働制等に移行するといったような制度の適用の在り方を考慮することも考えられる。

²⁴ 例えば、労働時間制度の運用状況等の公表を促進することが考えられる。

第3 各労働時間制度の現状と課題

1 法定労働時間、時間外・休日労働等

- 労働基準法においては、1日8時間・1週40時間を超えて労働させてはならないことを原則とする法定労働時間と、毎週少なくとも1回与えることを原則とする法定休日が定められている。法定労働時間を超えて時間外労働をさせる場合や、法定休日に労働させる場合には、使用者は、労働者の過半数で組織する労働組合等との間で協定（36（サブロク）協定）を締結し、行政官庁に届け出る必要がある。また、時間外労働や休日労働をさせた場合には、一定率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならないこととされている。
- これまで、36協定で定める時間外労働については、大臣告示によって上限の基準が定められていたが、罰則による強制力がなく、臨時的な特別の事情がある場合には36協定に特別条項を設けることで、上限なく時間外労働を行わせることが可能となっていた。働き方改革関連法により、36協定で定める時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間、臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも時間外労働は年720時間以内、また、36協定の範囲内であっても個々の労働者の時間外・休日労働は月100時間未満・複数月平均80時間以内とする上限規制が設けられ、一部の適用猶予事業・業務を除き²⁵、平成31(2019)年4月（中小企業については令和2(2020)年4月）から施行されている。
- この上限規制は、前述した基本的考え方のうち主に健康確保の観点からの改正と考えられる。働き方改革関連法において、政府は、上限規制の施行後5年を経過した際に検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずることとされていることから、施行の状況や労働時間の動向等を十分に把握し、上限規制の効果を見極めた上で検討を進めていくとともに、適用猶予事業・業務については着実な施行を図っていくことが求められる。

2 変形労働時間制

- 変形労働時間制は、季節等により業務に繁閑がある場合に、一定の期間を平均して法定労働時間を超えない範囲で、特定の日又は週で法定労働時間を超えて労働させることができる制度である。
- 適用労働者の割合（令和3(2021)年1月1日現在）は、1か月単位では21.5%、

²⁵ 建設事業、自動車運転の業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、上限規制の適用が5年間猶予され、令和6(2024)年4月から適用される。

1年単位では17.8%となっている²⁶。後述するフレックスタイム制や事業場外みなし労働時間制の今後の実態把握に併せて、変形労働時間制についても実態把握を行い、必要に応じ検討を進めていくことが求められる。

3 フレックスタイム制

- フレックスタイム制は、労働者が始業・終業時刻を自ら決めることによって、生活と業務の調和を図りながら効率的に働くことができる制度である。適用労働者の割合は9.5%（令和3（2021）年1月1日現在）であり、近年増加している。コアタイム（勤務しなければならない時間帯）を設けるか否かは当事者に委ねられており、コアタイムのないフレックスタイム制を導入する企業もみられるなど、生活と業務の調和を図りながら柔軟に働くことを後押しする観点から、今後も制度の普及が期待される。
- また、働き方改革関連法により、清算期間の上限を1か月から3か月とする改正が行われ、平成31（2019）年4月から施行されている。
- この改正は、前述した基本的考え方のうち主に、労使双方の多様なニーズに応じた働き方の実現に資すると考えられる。働き方改革関連法において、政府は、改正の施行後5年を目途として検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずることとされていることから、施行の状況を十分に把握した上で検討を進めていくことが求められる。

4 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、労働者が事業場で業務に従事した場合で、労働時間を算定し難いときに、原則として所定労働時間労働したものとみなし、当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす制度である。適用労働者の割合（令和3（2021）年1月1日現在）は、6.7%となっている。
- この制度の適用が認められるのは「労働時間を算定し難いとき」であり、この制度を適用してテレワークを行う場合には、一定の要件を満たす必要があるとされている。労使双方の多様なニーズに応じた働き方の実現や情報通信技術の進展、コロナ禍によるテレワークの普及といった状況変化等も踏まえ、この制度の対象とすべき状況等について改めて検討が求められる。

²⁶ 以下、各制度の適用労働者の割合や年次有給休暇の取得率等は令和3年就労条件総合調査の結果

5 裁量労働制

- 裁量労働制については、第4のとおり。

6 高度プロフェッショナル制度

- 高度プロフェッショナル制度は、職務の範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に、労使委員会決議や本人同意、休日の確保、健康・福祉確保措置等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできる制度である。働き方改革関連法により設けられ、平成31(2019)年4月から施行されている。
- 同制度では、働く時間帯の選択や時間配分についての広範な裁量が対象労働者に認められている必要があり、対象労働者の健康確保を図りながら、自律的に働くことを可能としている。同制度の創設は、こうした働き方に対するニーズの実現に資するものと考えられるが、フレックスタイム制と同様、働き方改革関連法において、施行後5年を目途とした検討が求められていることから、施行の状況等を十分に把握した上で検討を進めていくことが求められる。

7 適用除外（管理監督者等）²⁷

- 労働基準法第41条は、農業、畜産・水産業従事者、管理監督者又は機密の事務を取り扱う者、監視又は断続的労働に従事する者で使用者が行政官庁の許可を受けたものについては、労働時間、休憩、休日の規定を適用除外としている。
- このうち管理監督者は、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者をいい、適用労働者の割合（令和3(2021)年1月1日現在）は、3.7%となっている²⁸。
- 管理監督者については、その判断に当たっては、①労働時間等の規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容・責任・権限を有している、②現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものである、③賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされている、といったことを踏まえて実態により判断することが通達により示されているものの、各企業においてどのような者がこれに該当するか、適切な判断が難しいのではないかと指摘がある。

²⁷ 高度プロフェッショナル制度も、法律上、対象労働者について、労働基準法第4章の労働時間、休憩、休日の規定及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しないこととなっているが、管理監督者等とは異なり、年間104日以上の日確保措置や勤務間インターバル制度等の選択的措置の実施、年収要件の充足等を求めていることから、本報告書では別立てで記述している。

²⁸ 管理監督者の割合については平成31(2019)年から集計を開始しており、同年1月1日現在では6.6%、令和2(2020)年1月1日現在では6.0%であった。

- こうした判断を行うために参考となる裁判例が集積していることや、裁量労働制や高度プロフェSSIONAL制度といった各種法規制が整備されてきたこと、産業実態の変化等を踏まえ、適用除外の在り方については改めて検討が求められる。

8 年次有給休暇

- 年次有給休暇制度は、労働者が心身の疲労を回復させ、健康で充実した生活を送ることができるよう、法定休日のほかに毎年一定日数の有給休暇を与える制度である。
- 直近の年次有給休暇の取得率は 56.6%（令和 3（2021）年 1 月 1 日現在）と、昭和 59（1984）年以降過去最高となっている²⁹。
- 働き方改革関連法により、年 5 日の確実な取得義務（使用者の時季指定義務）が設けられ、平成 31（2019）年 4 月から施行されたが、このことも、年次有給休暇の取得率の上昇に影響していると考えられる。政府は、令和 7（2025）年までに「年次有給休暇の取得率を 70%以上とする」ことを目標として掲げていることから、更なる取得率向上のため、例えば、年次有給休暇の完全消化を前提に年度当初に取得計画を作成することや、そのために必要な要員配置を行うことを企業に推奨するなど、より一層の取得率向上の取組が求められる。
- 年次有給休暇の時間単位取得については、現行制度の下では年 5 日を限度としている。この限度を拡大・撤廃することは、まとまった休暇を取得するという本来の制度趣旨に沿うものではないとの指摘や、育児・介護をしながら働いている労働者がいるなどの各事業場の様々な事情に応じて限度日数を労使協議に委ねることも考えられるとの指摘があった。年 5 日を超えて時間単位年休を取得したいという労働者のニーズについては³⁰、まずはこうしたニーズに応えるような各企業独自の取組を促すことが必要である。
- また、リフレッシュのための休暇とそれ以外の休暇を分けて考えるべきであり、例えば病気休暇などについて検討すべき課題であるとの指摘等があった。
- 同制度についても、働き方改革関連法において、改正の施行後 5 年を目途とした検討が求められていることから、使用者の時季指定義務の施行の状況等を十分に把握した上で、本検討会で指摘があった点を含め、検討を進めていくことが求められる。

²⁹ 参考資料①p. 29

³⁰ 参考資料①p. 31

9 その他

- 勤務間インターバル制度は、労働者の生活時間や睡眠時間を確保し、健康確保と仕事と生活の調和を図るため、終業時刻から始業時刻までの間に一定時間の休息を確保するものであり、働き方改革関連法により、その導入が努力義務とされ、平成31(2019)年4月から施行されている³¹。導入している企業の割合は4.6%、導入を予定又は検討している企業の割合は13.8%となっている(いずれも令和3(2021)年1月1日現在)³²。十分なインターバルの確保は労働者の健康確保等に資すると考えられ、時間外・休日労働の上限規制と併せ、その施行の状況等を十分に把握した上で検討を進めていくことが求められる。当面は、引き続き、企業の実情に応じて導入を促進していくことが必要である。
- テレワークが普及し場所にとらわれない働き方が実現しつつあり、またICTの発達に伴い働き方が変化してきている中で、心身の休息の確保の観点、また、業務時間外や休暇中でも仕事と離れられず、仕事と私生活の区分があいまいになることを防ぐ観点から、海外で導入されているいわゆる「つながらない権利」³³を参考にして検討を深めていくことが考えられる。

第4 裁量労働制について

1 現状認識

- 裁量労働制³⁴の趣旨は、業務の性質上その遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務について、労働時間の状況の把握に基づく労働者の健康確保³⁵と、法定時間を超える労働について、実労働時間数に比例した割増賃金による処遇以外の能力や成果に応じた処遇を可能としながら、実労働時間規制とは別の規制の下、使用者による実労働時間管理から離れて、業務の遂行手段や時間配分等を労働者の裁量に委ねて労働者が自律的・主体的に働くことができるようにすることにより、労働者自らの知識・技術を活かし、創造的な能力を発揮することを実現することにあ

³¹ 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法(平成4年法律第90号)の一部改正による。

³² 参考資料①p.33

³³ 勤務時間外や休日に仕事上のメールなどへの対応を拒否できる権利のこと。フランスでは、2016年に成立した労働法改革の中で、これに関する規定(労使における交渉テーマに追加すること等)が新たに導入されている。

³⁴ 裁量労働制には、専門的な業務を対象とし、労使協定の締結を導入要件とする専門型と、事業の運営に関する事項の企画、立案、調査及び分析の業務を対象とし、労使委員会決議を導入要件とする企画型がある。対象労働者の労働時間については、当該協定又は決議で定めた時間を労働したものとみなされる。

³⁵ 労働時間の状況に応じた健康・福祉確保措置の実施については、専門型の創設時(昭和62(1987)年改正)にはそのような規定はなく、企画型の創設時(平成10(1998)年改正)に企画型の決議事項として設けられ、平成15(2003)年改正により専門型の協定事項としても設けられた。

る³⁶³⁷³⁸。この趣旨については、専門型と企画型とで違いはない。

- 裁量労働制の適用労働者の割合（令和3（2021）年1月1日現在）は、専門型については1.2%、企画型については0.3%となっている。
- 裁量労働制の運用状況と、それを踏まえた現状と課題については、裁量労働制実態調査の結果から、次のとおり総括できると考えられる。
 - ・ 裁量労働制適用労働者は概ね、業務の遂行方法、時間配分等について裁量をもって働いており、専門型・企画型ともに約8割が制度の適用に満足している又はやや満足していると回答するなど、裁量労働制が適用されていることにも不満は少ない。「仕事の裁量が与えられることで、メリハリのある仕事ができる」と回答する割合も、裁量労働制適用労働者の方が、同様の業務に従事する非適用労働者（以下単に「非適用労働者」という。）と比べて多くなっている³⁹。
 - ・ 労働者調査による1日の平均実労働時間数は適用労働者が9:00、非適用労働者が8:39と適用労働者の方が若干長い⁴⁰⁴¹。
 - ・ 回帰分析⁴²によると、労働者の個人属性等を制御した場合には、裁量労働制の適用によって、労働時間が著しく長くなる、睡眠時間が短くなる、処遇が低くなる、

³⁶ 「能力や成果に応じた処遇」が裁量労働制の趣旨に含まれることについては、法律上明文で規定されているものではないが、実労働時間による割増賃金規制の対象となるフレックスタイム制と異なり実労働時間管理から離れるという制度の性質、および、実労働時間に対応したみなし労働時間しか許されないものではないことを考慮すると、みなし労働時間制度に内在する趣旨と考えられる。かかる制度の濫用を防止するためには、実労働時間とは異なるみなし労働時間を設定する場合には、相応の処遇の確保が求められることになると考えられる。

³⁷ 平成10（1998）年の企画型創設前に、新たな裁量労働制の在り方について検討を行った「裁量労働制に関する研究会報告」（平成7年4月）においては、「労働基準法第41条第2号の管理監督者については行政解釈上その地位にふさわしい処遇がなされていることが必要とされているが、新たな裁量労働制が適用される労働者についても、（略）それにふさわしい待遇を受けていることを必要とすべきである。」とされている。

³⁸ フレックスタイム制においても始業・終業時刻の決定が労働者に委ねられるが実労働時間による割増賃金規制に服するのに対して、裁量労働制は、使用者による実労働時間管理から離れて、業務の遂行方法や時間配分等を労働者の裁量に委ねることにより、その知識・技術を活かし、創造性を発揮することを促すものである。

³⁹ 参考資料①p. 39, 40

⁴⁰ 参考資料①p. 41。同調査では、1週間の平均実労働時間数は適用労働者が45:18、非適用労働者が43:02となっている。

⁴¹ 1週間の実労働時間の合計を1時間単位で回答した調査票のみを集計し、細かく覚えていないため階級を選択することにより回答した調査票を除いて集計したもの。

⁴² 裁量労働制実態調査の労働者調査の結果を用いて、労働者の個人属性等の影響を制御した上で、裁量労働制の適用が適用労働者の働き方に与える影響の程度等を推定する分析を、東京大学政策評価研究教育センター及び東京大学エコノミックコンサルティング社が実施したもの。この回帰分析では、計量経済学的分析を行うためサンプルを再構成しており、同サンプルを元に集計した1週当たり労働時間は適用労働者が45.736時間、非適用労働者が43.584時間となっている。

健康状態が悪化するといった影響があるとはいえないという結果となった⁴³。

- ・ 専門型では、本人同意は必須ではないが、5割弱の事業場で本人同意が制度の適用要件となっている。回帰分析の結果によると、本人同意のある専門型適用労働者の方が、実労働時間が週60時間以上となる確率が低く、健康状態がよくない・あまりよくないと答える確率も低くなっている⁴⁵。
 - ・ 企画型で設置が義務付けられている労使委員会では対象業務や対象労働者の範囲、使用者が講ずる健康・福祉確保措置等に関する決議を行うこととなっている。回帰分析の結果によると、労使委員会の実効性があると労働者が回答した場合、長時間労働となる確率や健康状態がよくない・あまりよくないと答える確率が低くなっている⁴⁶。
 - ・ 回帰分析の結果によると、専門型・企画型双方について業務の遂行方法、時間配分等や出退勤時間の裁量の程度が小さい場合には、長時間労働となる確率や健康状態が悪くなる確率が高くなっており、また、業務量が過大である等の場合には、裁量労働制が適用されていることの満足度も低くなっている⁴⁷。
 - ・ 他の制度と同様、年収が低くなるに従って裁量労働制が適用されていることの満足度が低くなっており、所定労働時間をみなし労働時間に設定している事業場において、特別手当制度を設けていないようなケースもみられる⁴⁸。
- 裁量労働制が、裁量をもって自律的・主体的に働くにふさわしい業務に従事する労働者に適切に適用され、制度の趣旨に沿った適正な運用が行われれば、労使双方にとってメリットのある働き方が実現できるものと考えられる。本検討会で行った企業や労働組合からのヒアリングでは、労使が十分に協議した上で、実際にそのような働き方を実現していると考えられる企業もみられた。また、労働者からのヒアリングでも、今後も適用継続を希望する、能力発揮や生産性向上につながっていると発言もあった⁵⁰。こうした労使双方にとってメリットのある働き方が、より

⁴³ 回帰分析では、裁量労働制適用労働者の方が、非適用労働者と比べ、1週当たり労働時間が1.276時間長い、睡眠時間が0.04時間長い、約13%年収が高い、健康状態がよいと答える確率が高い、といったことが示された。ただし、後述のとおり、回帰分析では、業務の遂行方法、時間配分等や出退勤時間の裁量の程度が小さい場合には、適用労働者の方が1週当たり労働時間が60時間以上・50時間以上となる確率が高くなるという結果となった。

⁴⁴ 参考資料①p. 41-43

⁴⁵ 参考資料①p. 44

⁴⁶ 参考資料①p. 45

⁴⁷ 参考資料①p. 46-49

⁴⁸ 特別手当制度を設ける代わりに基本給を引き上げて処遇を確保することも考えられることから、同制度を設けていないケースすべてが問題となるものではない。

⁴⁹ 参考資料①p. 50

⁵⁰ 企業や労働組合、労働者の具体的な発言については、「ヒアリング結果の概要」（参考資料②）参照

多くの企業・労働者で実現できるようにしていくことが求められる。

- 一方で、業務の遂行手段や時間配分等についての裁量が労働者に委ねられていないことが疑われる結果も一部みられるなど、前述のような制度の趣旨に沿ったものとは必ずしもいえない制度の運用実態がみられた⁵¹。また、労働者側との十分な協議がないまま使用者によって残業代を削減する目的で制度が導入され、裁量がない状態で長時間労働を強いられ、かつ低処遇といった運用がなされれば、労働者の健康確保や処遇確保の観点からも問題がある。そのような裁量労働制の趣旨に沿っていない運用は、制度の濫用・悪用といえる不適切なものであり、これを防止する必要がある。
- 以上を踏まえ、次の3点を軸に裁量労働制の検討を行うことが適当である。
- 第一に、裁量労働制の趣旨に沿った運用とするためには、まず、労働者が自らの意思で自律的・主体的に働くことを選択すること、及び業務の遂行手段や時間配分等についての裁量が労働者に委ねられることが当然の前提であり、これらを制度的に担保する必要がある。
- 第二に、裁量労働制の下で働く労働者の健康と、処遇の確保を徹底することが必要である。健康確保については、働き方改革関連法により労働時間の状況の把握義務が設けられたことを土台とした上で⁵²、必要な措置を検討することが必要である。また、処遇の確保については、みなし労働時間の設定の考え方とも関連があることから、こうした点を含めて、労働者の相応の処遇を確保し、制度の趣旨に沿った運用とするための方策について整理が必要である。
- 第三に、使用者による制度の濫用を防止する観点からは、労使双方が十分に協議しながら、適正な制度運用の確保を継続的に図っていくことが必要である⁵³。このため、労使コミュニケーションを通じた制度の運用状況の把握・改善を強化する等、適切な措置を講じていく必要がある。

2 具体的な対応の方向性

(1) 対象業務

- 現行では、専門型については法令で限定列挙された業務から労使協定で、また、企画型については「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分

⁵¹ 参考資料①p. 39

⁵² 裁量労働制の下での労働時間の状況の把握とは別に、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の一部改正により労働時間の状況の把握義務が設けられ、平成31(2019)年4月から施行された。

⁵³ 労使協議による適正な制度運用の確保を図る前提として、導入要件の確保のための適切な監督指導等が求められる。

析の業務」から労使委員会決議で、それぞれ対象業務の範囲を定めることとされている。裁量労働制の趣旨に沿った運用とするためには、労使が制度の趣旨を正しく理解し、職場のどの業務に制度を適用するか、労使で十分協議した上でその範囲を定めることが必要である。

- 対象業務の範囲については、労働者が自律的・主体的に働けるようにする選択肢を広げる観点からその拡大を求める声⁵⁴や、長時間労働による健康への懸念等から拡大を行わないよう求める声がある。事業活動の中核で働いているホワイトカラー労働者の業務の複合化等に対応するとともに、対象労働者の健康と能力や成果に応じた処遇の確保を図り、業務の遂行手段や時間配分等を労働者の裁量に委ねて労働者が自律的・主体的に働くことができるようにするという裁量労働制の趣旨に沿った制度の活用が進むようにすべきであり、こうした観点から、対象業務についても検討することが求められる。
- その際、まずは現行制度の下で制度の趣旨に沿った対応が可能か否かを検証の上、可能であれば、企画型や専門型の現行の対象業務の明確化等による対応を検討し⁵⁵、対象業務の範囲については、前述したような経済社会の変化や、それに伴う働き方に対する労使のニーズの変化等も踏まえて、その必要に応じて検討することが適当である。

(2) 労働者が理解・納得した上での制度の適用と裁量の確保

ア 本人同意・同意の撤回・適用解除

- 裁量労働制の下で労働者が自らの知識・技術を活かし、創造的な能力を発揮するためには、労働者が制度等について十分理解し、納得した上で制度が適用されるようにしていくことが重要である。このことは、制度の濫用防止を図る観点からも重要である。このため、専門型・企画型いずれについても、使用者は、労働者に対し、制度概要等について確実に説明した上で、制度適用に当たっての本人同意を得るようにしていくことが適当である。

⁵⁴ 企画型の対象業務については、働き方改革関連法の検討がなされていた平成 29(2017)年当時、「事業の運営に関する事項について繰り返し、企画、立案、調査及び分析を主として行うとともに、これらの成果を活用し、当該事業の運営に関する事項の実施状況の把握及び評価を行う業務」と、「法人である顧客の事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析を主として行うとともに、これらの成果を活用し、当該顧客に対して販売又は提供する商品又は役務を専ら当該顧客のために開発し、当該顧客に提案する業務（主として商品の販売又は役務の提供を行う事業場において当該業務を行う場合を除く。）」を追加する案が示されていた。

⁵⁵ 各労働時間制度を比較すると、例えば専門型と高度プロフェッショナル制度とで対象業務が重複しているものとそうでないものがある等、制度間の関係が分かりにくくなっており、考え方の明確化や整理が必要という意見もあった。

- また、裁量労働制の下で働くことが適切でないとして労働者本人が判断した場合には、制度の適用から外れることができるようにすることが重要である。このため、本人同意が撤回されれば制度の適用から外れることを明確化することが適当である。
- その際、同意をしなかった場合に加え、同意の撤回を理由とする不利益取扱いの禁止や、同意撤回後の処遇等について、労使で取り決めをしておくことが求められる。例えば、同意撤回の直後にはフレックスタイム制に移行し、その後業務量等の状況が変われば再び裁量労働制に戻るといったような、柔軟な制度運用とすることを、労使で取り決めておくことも考えられる。
- また、業務量が過大である等により労働者の裁量が事実上失われるような蓋然性が高い場合には、裁量労働制の適用を継続することは適当ではない。さらに、労働者に裁量は委ねられているものの、業務に没頭して働き過ぎとなり健康影響が懸念されるような場合も同様である。このため、労働者の申出による同意の撤回とは別に、一定の基準に該当した場合には裁量労働制の適用を解除する措置等を講ずるような制度設計を求めていくことが適当である。

イ 対象労働者の要件

- 専門型では、対象業務が法令で限定列挙され、当該業務に従事する者についても一定の専門性を有することが前提となっているのに対して、企画型では、対象労働者を「対象業務を適切に遂行するために必要となる具体的な知識、経験等を有する労働者」とする要件が設けられ、その範囲を労使委員会決議で定めることが制度の導入要件とされている。こうした要件は、自らの裁量により自律的・主体的に働ける者が企画型の対象労働者となることを担保する上で重要である。
- 企画型の対象労働者となり得る者の範囲については、対象業務ごとに異なり得るものであり、その範囲を特定するために必要な職務経験年数、職能資格等の具体的な基準を明らかにすることが必要であるとされ、現行の企画型に係る指針⁵⁶では、「少なくとも3年ないし5年程度の職務経験を経た上で、対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者であるかどうかの判断の対象となり得るものであることに留意することが必要」とされている。
- こうした企画型の対象労働者の要件の着実な履行確保を図るため、職務経験

⁵⁶ 労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針（平成11年労働省告示第149号。以下「指針」という。）

等の具体的な要件をより明確に定めることが考えられる。

- 専門型では、企画型と異なり、対象労働者の範囲を労使協定で定めることが制度の導入要件とはされていないが、裁量労働制の下で働くにふさわしい労働者に制度が適用されるようにする観点から、そのような労働者の属性について、必要に応じ、労使で十分協議・決定することが求められる。
- なお、裁量労働制を適用するに当たっては、裁量労働によるみなし労働時間制を適用するにふさわしい処遇の確保が要請されると考えられるが、その方策の一つとして、専門型を含め、対象労働者について年収要件を設けることも考えられる。しかしながら、裁量労働制が企業規模を問わず広く適用され、また、その年収水準も企業間で異なっている現状を踏まえると、まずは裁量労働制にふさわしい処遇が確保されるよう労使協議を促していくことが必要である。その際、みなし労働時間制の適用により、時間外労働の時間数に比例した割増賃金による処遇以外の能力や成果に応じた処遇が可能になることも念頭に、賃金・評価制度の運用実態等を労使協議の当事者に提示することを使用者に求め等、対象労働者を定めるに当たっての適切な協議を促すことが適当である。

ウ 業務量のコントロール等を通じた裁量の確保

- 裁量労働制の下で業務の遂行手段や時間配分等の決定に関する裁量が労働者に委ねられているとしても、業務量が過大である場合や期限の設定が不適切な場合には、当該裁量が事実上失われることがある。また、効率的に業務を進めて短時間で仕事を終えることができたとしても、それに応じて使用者から追加業務の処理を命じられるのであれば、裁量が事実上失われることに加え、効率的に業務を進めようというインセンティブが失われる。このため、裁量が事実上失われたと判断される場合には、裁量労働制を適用することはできないことを明確化するとともに、そのような働き方とならないよう、労使が裁量労働制の導入時点のみならず、制度の導入後もその運用実態を適切にチェックしていくことを求めていくことが適当である。
- 併せて、実態調査結果等を踏まえると、労働者において始業・終業時刻の決定に係る裁量がないことが疑われるケースがみられることから⁵⁷、裁量労働制は、始業・終業時刻その他の時間配分の決定を労働者に委ねる制度であることを改めて明確化することが適当である。

⁵⁷ 参考資料①p. 39

(3) 労働者の健康と処遇の確保

ア 健康・福祉確保措置

- 裁量労働制では、対象労働者の労働時間の状況を把握するとともに、その状況に応じ、労使協定又は労使委員会決議で定めた健康・福祉確保措置を講ずることとされている。企画型については、その措置として考えられる内容（メニュー）が、指針で例示されており⁵⁸、専門型は、企画型と同等のものとすることが望ましいことが通達で示されている。
- 「1 現状認識」で述べたとおり、対象労働者の健康確保を徹底するため、健康・福祉確保措置を見直していくことが必要であり、その際、分かりやすさや制度間の整合性にも配慮することが適当である。
- こうした観点から、まず、労働時間の状況の把握については、現行の指針で定めている内容や、労働安全衛生法に基づく義務の内容を踏まえ、これらの取扱いを明らかにすることが適当である。
- 次に、健康・福祉確保措置については、一般労働者には時間外・休日労働の上限規制が設けられ、また、当該規制が適用されない高度プロフェッショナル制度適用労働者には複数の措置の実施⁵⁹が制度の要件とされていることと比較すると、裁量労働制の対象労働者の健康確保を徹底するためには、措置の内容を充実させ、より強力にその履行確保を図っていく必要がある。このため、他制度との整合性を考慮してメニューを追加することや、複数の措置の適用を求めていくことが適当である。
- なお、専門型の健康・福祉確保措置については、「企画型における同措置の内容と同等のものとすることが望ましい」旨を通達で示しており、専門型と企画型とで差異を設ける理由はないと考えられることから、できる限り同様のものとすることが適当である。

イ みなし労働時間の設定と処遇の確保

- 現状においては、みなし労働時間は、専門型では「当該業務の遂行に必要と

⁵⁸ 企画型に係る健康・福祉確保措置の例示として、指針で次のものが示されている。①代償休日又は特別な休暇の付与、②健康診断の実施、③連続した年次有給休暇の取得促進、④心とからだの健康相談窓口の設置、⑤適切な部署への配置転換、⑥産業医等による助言指導又は保健指導

⁵⁹ 高度プロフェッショナル制度では、①休日の確保（労働基準法第41条の2第1項第4号）、②選択的措置（同項第5号）及び③健康・福祉確保措置（同項第6号）を講ずることとされており、①②を実施しなかった場合には高度プロフェッショナル制度の法律上の効果は生じない。また、②③の選択肢として、勤務間インターバルの確保、深夜業の回数制限、健康管理時間の上限措置、医師による面接指導等、企画型の健康・福祉確保措置では例示されていないものも規定されている。

される時間を定めること」と通達で示され、企画型では「対象業務の内容を十分検討するとともに、対象労働者に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度（略）の内容を十分理解した上で、適切な水準のものとなるよう決議することが必要」と指針で示されている。

- 前述した裁量労働制の趣旨を踏まえると、みなし労働時間は、制度上は実労働時間と必ずしも一致しなければならないものではない。例えば、所定労働時間をみなし労働時間と定め、実労働時間が所定労働時間を上回る状況にある場合に、その所定労働時間を上回る時間に見合った手当を裁量労働手当として支給することも可能であり、このことは、専門型と企画型とで違いはない。
- また、業務の遂行に必要とされる時間を踏まえてみなし労働時間を設定し、通常の労働時間規制・割増賃金規制の水準を考慮した処遇を確保する等した上で、裁量労働制を活用している企業もあり、こうした活用は、裁量労働にふさわしい処遇を確保する一つの手法として、肯定されるべきものである。
- これに対して、実際の労働時間と異なるみなし労働時間を設定する一方、相応の処遇を確保せずに、残業代の支払いを逃れる目的で裁量労働制を利用することは制度の趣旨に合致しない濫用的な利用と評価されると考えられる。
- 以上を踏まえて、裁量労働制におけるみなし労働時間の設定については、次の見直しを行うことが適当である。
- まず、みなし労働時間は、対象業務の内容と、対象労働者に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度を考慮して適切な水準となるよう設定する必要があること等を明確にすることが適当である。
- その際、前述のとおり、業務の遂行に必要とされる時間を踏まえ、法定労働時間を超えるみなし労働時間を設定した場合は、当該超える時間に対する割増賃金の支払が求められることになり、そのような方法で相応の処遇を確保することも可能である。一方で、制度上はみなし労働時間と実労働時間を一致させることは求められておらず、実労働時間とは切り離れたみなし労働時間の設定も可能である。その際、例えば所定労働時間をみなし労働時間とする場合には、制度濫用を防止し、裁量労働制にふさわしい処遇を確保するため、対象労働者に特別の手当を設けたり、対象労働者の基本給を引き上げたりするなどの対応が必要となるものであり、これらについて明確にすることが適当である。

(4) 労使コミュニケーションの促進等を通じた適正な制度運用の確保

ア 労使委員会の導入促進と労使協議の実効性向上

- 裁量労働制は、労使協定の締結又は労使委員会の決議を制度の導入要件としているが、導入時に設定された諸条件が想定されたとおりに運用されて初めて当該裁量労働制は適切な制度として受容され定着することになる。このことを踏まえると、裁量労働制の導入時のみならず導入後においても、当該制度が労使で合意した形で運用されているかどうかを労使で確認・検証（モニタリング）し、必要に応じて制度の見直しをすることを通じて、適正な制度運用の確保を継続的に図ることが期待される。
- このため、使用者は労使協議の当事者に対し、裁量労働制の実施状況や賃金・評価制度の運用実態等を明らかにすることや、労使協議の当事者は当該実態等を参考にしながら協議し、みなし労働時間の設定や処遇の確保について制度の趣旨に沿った運用になっていないと考えられる等の場合には、これらの事項や対象労働者の範囲、業務量等を見直す必要があること等を明確にすることが適当である。
- 企画型について、労使委員会委員に対し、決議の内容を指針に適合したものにするよう促すとともに、指針の趣旨の正しい理解を促す観点から、行政官庁が委員に対し適切に働きかけを行うことも考えられる⁶⁰。
- 専門型では、労使委員会決議ではなく労使協定の締結が制度の導入要件とされている。専門型では、企画型に比べて深夜・休日労働が多くみられるなど⁶¹、制度運用の適正化を図る必要がある。この点、現行制度の下でも、労使協定の締結に代えて、労使委員会を設けて決議を行うことにより、行政官庁への届出をせずに制度を導入することが可能となっている。裁量労働制では、労使当事者が合意によって導入した制度が、合意した形で適切に運用されていることの検証が重要であることを考慮すると、労使による協議を行う常設の機関である労使委員会を積極的に活用していくことが、当該制度の適正化に資するものと考えられる。このため、専門型においても、労使委員会の活用を促していくことが適当である。
- さらに、労働者から苦情の申出があった場合など、制度運用上の課題が生じ

⁶⁰ 平成 29(2017)年に労働政策審議会労働条件分科会で示された「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案要綱」では、労使委員会の委員は決議の内容を指針に適合したものとなるようにしなければならないものとすることや、行政官庁が委員に対し必要な助言及び指導を行うことができるものとすることが示されていた。他方で、適正な労使協議の促進を求めていく中で、行政官庁の労使委員会委員への助言及び指導が必要であるかは慎重に考えるべきとの意見もあった。

⁶¹ 参考資料①p. 59

た場合に、適時に労使委員会を通じた解決が図られるようにすることや、労使協議の実効性確保の観点から、過半数代表者や労使委員会の労働者側委員の選出手続の適正化、過半数代表者等に関する好事例の収集・普及を行うことが適当である。併せて、労使委員会の実効性向上のための留意点を示すことが適当である。

イ 苦情処理措置

- 苦情処理措置については、認知度や苦情申出の実績が低調である実態⁶²を踏まえ、本人同意を取る際の事前説明時等に苦情申出の方法等を積極的に対象労働者に伝えることが望ましいことを示すことが適当である。併せて、例えば労使委員会に苦情処理窓口としての役割を担わせるなど、労使委員会を通じた解決が図られるようにすることや、苦情に至らないような内容についても幅広く相談できるような体制を整備することを企業に求めることが適当である。

ウ 行政の関与・記録の保存等

- 企画型が制度として定着してきたことを踏まえ、現行では6か月以内ごとに1回行わなければならないこととされている定期報告について、その負担を減らすことが適当である。その際、行政による監督指導に支障が生じないように、健康・福祉確保措置の実施状況に関する書類の保存を義務付けることが適当である。
- 併せて、手続の簡素化の観点から、企画型の労使委員会決議・専門型の労使協定の本社一括届出を認めることが適当である⁶³。

第5 今後の課題等

- 働き方改革関連法は、長時間労働の是正や過労死等の防止を図りつつ、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できるようにするため、柔軟な働き方がしやすい環境整備等を行ったものであり、平成31(2019)年4月から順次施行されている。働き方改革の流れを止めるようなことがあってはならず、本検討会で検討を加えた事項についても、裁量労働制に関する事項を中心に、可能なものは速やかに実施に移していくべきである。

⁶² 参考資料①p. 60

⁶³ 平成27(2015)年の「今後の労働時間法制等の在り方について（建議）」では、「①労使委員会決議の本社一括届出を認めるとともに、②定期報告は6か月後に行い、その後は健康・福祉確保措置の実施状況に関する書類の保存を義務づけることが適当である。」とされていた。

- また、働き方改革関連法においては、施行5年後に、施行状況等を踏まえた制度の検討を行うこととされているが、これに加えて、労働時間法制について、前述したような経済社会の大きな変化を十分に認識し、将来を見据えた検討を行っていくことが求められる。
- その検討に当たっては、本報告書の基本的な考え方を踏まえるとともに、特に次の課題や視点について議論を深めていくことが必要である。

(労働時間法制についての基本認識)

- まず、労働時間法制の実効性を確保するためには、その必要性が労使をはじめ社会に十分に理解され、広く受け入れられるものとする必要がある。多様な人材の労働参加、労働者・使用者の意識・ニーズの変化、ICTやAI等の技術の進展、普及等による働き方そのものの変化等を受け止める制度として労働時間法制を考えていく際、各制度の対象となると考えられる労働者像を明確にすることが、労働者保護の観点からも、企業の適切なマネジメントの実現の観点からも必要である。

(シンプルで分かりやすい制度)

- その上で、働き方に対する労使のニーズの多様化が今後も見込まれる中で、こうしたニーズに応えられるようにしつつ、労働時間法制が多様化・複雑化し、分かりにくいものとならないよう、現行制度を横断的な視点で見直し、労使双方にとってシンプルで分かりやすいものにしていくことが求められる。そのためには、当事者の合意によっては変更できない枠組みとして法が設定すべき事項と、当該制度枠組みの中で、具体的な制度設計を労使の協議に委ねてよい事項との整理が課題となる。そして、後述のとおり、後者の場面では労使協議が労働者保護を確保しつつ実質的に行われるための体制整備⁶⁴が課題となる。

(IT技術を活用した健康確保の在り方等)

- テレワーク、副業・兼業、フリーランスなど、働き方の多様化が今後も見込まれる中で、働く者の健康確保の重要性が一層増していくものと考えられる。個人情報保護に配慮しつつ、IT技術の活用などによる健康確保の在り方、多様な働き方に対応した労働時間の状況の把握の在り方、労働者自身が行う健康管理を支援する方策等について、検討を行っていくことが求められる。

⁶⁴ 例えば、過半数代表者との労使協定方式ではなく、労使同数からなる常設機関たる労使委員会による決議方式への移行等が考えられる。

(労働時間制度等に関する企業による情報発信)

- 現役世代の減少が進み、人材獲得競争の激化が見込まれる中で、企業が、自らに適した働き方を選択したいという労働者のニーズに応え、優れた人材を確保していくためには、企業が労働時間制度やその運用状況等に関する情報を積極的に発信し、その情報を基に、労働者が企業を選択できるようにすることが重要である。このことは、自分の働き方や労働環境が不適切なものとなっていないかを、労働者自身が確認できるようにする観点からも有効である。また、労働時間制度やその運用状況等に関する情報を労使で共有し、協議することで、採用した制度の適正な運用の確保も期待できる。こうした観点から、労働時間制度等に関する企業による情報発信を更に進めていくことが求められる。

(労使コミュニケーションの在り方等)

- 職場においていずれの労働時間制度を採用するかを決定するに当たっては、法令に基づき、労使協議を行うことが基本となる。また、労使双方が納得して制度を採用するためには、両者が対等の立場でそれぞれのニーズを反映しつつ、労働者保護を図ることができるよう、適切に労使協議を行うことが前提となる。このことから、職場の労働者の過半数を代表する労働組合等各企業の実情に応じて労働者の意見が適切に反映される形でのコミュニケーションを図っていくことが重要である。そのため過半数代表制や労使委員会の在り方についても中期的な課題である。
- また、今後の労働時間制度について、適切な労使協議の場の制度的担保を前提として、対象範囲や要件等を法令で詳細に規定するといった手法から、制度が濫用されないよう法令で一定の枠組みと手続を定めた上で、その枠内で労使の適切な労使協議により制度の具体的内容の決定を認める手法に比重を移していくという考え方もある。
- 経済社会の変化や働き方の多様化への対応を行いつつ、労働条件の確保を的確に行うためには、このような方向での見直しも、検討課題の一つになり得ると考えられる。

これからの労働時間制度に関する検討会 開催要綱

1. 趣旨・目的

労働時間制度については、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成 30 年法律第 71 号）により、罰則付きの時間外労働の上限規制や高度プロフェッショナル制度が設けられ、働く方がその健康を確保しつつ、ワークライフバランスを図り、能力を有効に発揮することができる労働環境整備を進めているところである。

こうした状況の中で、裁量労働制については、時間配分や仕事の進め方を労働者の裁量に委ね、自律的で創造的に働くことを可能とする制度であるが、制度の趣旨に適った対象業務の範囲や、労働者の裁量と健康を確保する方策等について課題があるところ、平成 25 年度労働時間等総合実態調査の公的統計としての有意性・信頼性に関わる問題を真摯に反省し、統計学、経済学の学識者や労使関係者からなる検討会における検討を経て、総務大臣承認の下、現行の専門業務型及び企画業務型それぞれの裁量労働制の適用・運用実態を正確に把握するための統計調査を実施したところである。当該統計調査で把握した実態を踏まえ、裁量労働制の制度改革案について検討する必要がある。

また、裁量労働制以外の労働時間制度についても、こうした状況を踏まえた在り方について検討することが求められている。

このため、裁量労働制その他の労働時間制度について検討を行うことを目的として、「これからの労働時間制度に関する検討会」（以下「本検討会」という。）を開催する。

2. 検討事項

本検討会においては、次に掲げる事項について検討を行う。

- ・ 裁量労働制の在り方
- ・ その他の労働時間制度の在り方

3. 運営

- (1) 本検討会は、厚生労働省労働基準局長が学識経験者（別紙）の参集を求めて開催する。
- (2) 本検討会においては、必要に応じ、(1)の参集者以外の者の出席を求めることがある。
- (3) 検討会、会議資料及び議事録については、原則として公開とする。ただし、個社のヒアリング等、公開することにより、特定の者に不当な利益を与え又は不利益を及ぼすおそれがある場合等において、座長が非公開が妥当であると判断した際には、非公開とすることができる。なお、非公開とする場合には、その理由を明示するとともに、議事要旨を公開する。
- (4) 本検討会の座長は、参集者の互選により選出し、座長代理は座長が指名する。
- (5) 本検討会の庶務は、厚生労働省労働基準局労働条件政策課において行う。

これからの労働時間制度に関する検討会

参集者名簿

あらかし たかし
荒木 尚志

東京大学大学院法学政治学研究科教授

おぼた ふみこ
小畑 史子

京都大学大学院人間・環境学研究科教授

かわた たくゆき
川田 琢之

筑波大学ビジネスサイエンス系教授

くろだ さちこ
黒田 祥子

早稲田大学教育・総合科学学術院教授

しまぬき ともゆき
島貫 智行

一橋大学大学院経営管理研究科教授

つつみ あきずみ
堤 明純

北里大学医学部教授

ふじむら ひろゆき
藤村 博之

法政大学大学院イノベーション・マネジメント研究科教授

(敬称略・五十音順)

これからの労働時間制度に関する検討会 開催経緯

(令和3年)

- 第1回 7月26日 (1) 裁量労働制に関する現状等について
(2) その他
- 第2回 8月31日 (1) 裁量労働制に関する現状について
(2) その他
- 第3回 9月7日 企業からのヒアリング
- 第4回 10月15日 労働組合からのヒアリング
- 第5回 11月11日 企業からのヒアリング
- 第6回 11月29日 労働者からのヒアリング
- 第7回 12月16日 (1) これまでの裁量労働制等に係るヒアリング概要について
(2) 年次有給休暇の概要及び現状について
(3) これまでの議論を踏まえた主な論点について

(令和4年)

- 第8回 1月17日 アフターコロナの働き方に係るヒアリング
- 第9回 1月31日 労働時間制度について
- 第10回 2月28日 労働時間制度に係る個別の論点等について
- 第11回 3月29日 (1) 労働者の健康確保に係るヒアリング(公開)
(2) 企業からのヒアリング(非公開)
- 第12回 4月26日 労働時間制度に係る個別の論点等について②
- 第13回 5月18日 (1) 労働時間制度に係る個別の論点等について③
(2) 年次有給休暇について
(3) 勤務間インターバル制度について
- 第14回 5月31日 労働時間制度について
- 第15回 7月1日 労働時間制度について
- 第16回 7月15日 労働時間制度について

公務におけるテレワークの国際比較

		アメリカ	イギリス	ドイツ	フランス
テレワーク	規定レベル(法令、ガイドライン等)	合衆国法典第5部第65章	各省庁が部内規程で定める	・職場に関する政令(官民共通) ・連邦官吏の勤務時間に関する政令 ・詳細については、省ごとに職員協議会と締結する勤務協定で定める	公務におけるテレワークに関する政令
	手続	・各政府機関はテレワーク実施要領を定める ・政府機関とテレワークに参加する職員は、要領の規定に基づき、テレワークで行う具体的な職務内容などについて書面で合意した上でテレワークを行う	書面での申請(具体的な手続は省ごとに定めるので詳細は不明)	省ごとに職員協議会と締結する勤務協定で定めるため、詳細は不明	事前に書面で上司に申請
	対象職種・対象職員、回数	・各機関の長がテレワークによる業務処理は適切ではないと定める機密性のある事項を取り扱う職員や別の場所で処理できない業務に日常的に従事する職員には、テレワークを認めないことが可能 ・テレワーク実施可能な職員に対する実施回数の上限は少なくとも連邦法で設定されていない ・2020年3月に新型コロナウイルスの感染が拡大して以降は、最大限テレワークを活用することとされている	同一の雇用主の下で26週間以上働いた職員は申請可(適用除外職種・職員、回数)の制限など詳細な承認基準は不明)	同上	原則週3日を限度(健康状態がよくない者、障害がある者、妊婦についてはその限りではない)
	実施場所	職員の自宅やサテライトオフィスでの勤務が認められ得る。具体的な実施場所は機関と職員による事前の書面での合意において定められる	不明	・テレワークは自宅(に設置したオフィススペース) ・モバイルワークは場所を問わない	自宅、そのほかのプライバシーや業務機密が守られる場所
	テレワーク時の残業に関するルール	職場で勤務した場合と同様、週・日の勤務時間を超える勤務については時間外手当が支給される	不明	省ごとに職員協議会と締結する勤務協定で定めるため、詳細は不明。	不明
	その他(メンタルヘルス対策、ハラスメント対策、つながらない権利等)	テレワーク利用職員は所属機関の実施する研修を受講した上で、機関と書面で合意を結びテレワークを実施する	不明	不明	2021年の公務(国家公務員、地方公務員、医療公務員)におけるテレワークに関する政府と労働組合との合意で、つながらない権利が保障されている

米国連邦公務員制度におけるテレワークの状況

1 2010年テレワーク推進法 (Telework Enhancement Act of 2010、Public Law 111-292) の概要

2010年テレワーク推進法により、連邦公務員のテレワーク（自宅又は通常の職場とは別に承認された場所で勤務すること）に法的根拠が与えられた。同法は、各機関に対し、テレワークの資格を有する職員の指定、テレワークに関する研修の実施、テレワークの支援、テレワーク管理官の指定、テレワークの実施状況等の報告等を定めており、人事管理庁（OPM）は毎年各機関の実施状況を議会に報告することが義務づけられている。（なお、同法の規定は、連邦公務員制度に関する規定が集成された合衆国法典第5部においては第6501条～第6506条として位置付けられている。）

主な規定の内容は、以下のとおり。

(1) 指針の策定、テレワーク利用の資格要件の決定等

各機関の長は、当該機関におけるテレワーク実施要領を策定し、テレワークを利用できる職員の資格要件を決定し、すべての職員にテレワーク利用の資格の有無を通知しなければならない（第6502条(a)(1)）。

(2) 対象外職員

次の i) 又は ii) に該当する職員は、テレワークをすることはできない（第6502条(a)(2)）。

i) 年5日を超える無断欠勤により懲戒処分を受けた者

ii) 連邦政府の所有するコンピューターを使用し、又は連邦政府の職務を遂行しながら、児童ポルノを含むポルノの視聴、ダウンロード、又は交換を行ったことにより、連邦行政機関倫理行動基準違反として懲戒処分を受けた者

また、各機関の長がテレワークによる業務処理は適切ではないと定める機密性のある事項を取り扱う職員や職場以外の場所で処理できない業務に日常的に従事する職員は、後述のテレワーク実施要領が適用除外となり、テレワークを行うことができない（第6502条(b)(4)）。

(3) テレワーク実施要領の内容

各機関が定めるテレワーク実施要領は、以下のような内容でなければならない（第6502条(b)(1)～(3)）。

i) テレワークによって職員の業務効率や機関全体の業務効率が低下しないことを確保する。

ii) 管理者とテレワーク利用職員との間で、テレワークで行う具体的な業務内容について書面による合意書の作成を求める。

iii) テレワーク利用職員の業績が管理者と当該職員との間の合意書面の条件に満たない場合、当該職員がテレワークを行うことを認めない。

(4) テレワーク研修

各機関の長は、テレワーク利用職員及びその管理者に対して、双方向のテレワーク研修プログラムを提供しなければならない（第 6503 条(a) (1)）。

(5) テレワーク利用職員と非利用職員の平等取扱い

各機関の長は、①定期的な業績評価、②研修、報償、配置換、昇任、降格、留職及び解雇、③勤務要件（work requirements）、④管理者の裁量を含むその他の事項について、テレワーク利用職員（teleworkers）と非利用職員（nonteleworkers）とを平等に取り扱わなければならない（第 6503 条(a) (3)）。

(6) 専用のウェブサイト

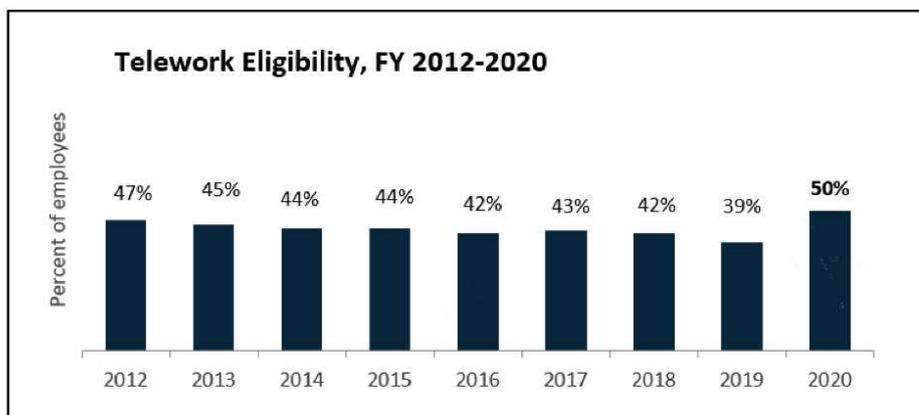
OPM はテレワーク専用のウェブサイトを立ち上げることとされている（第 6504 条(e)）。<https://www.telework.gov/>でテレワークに関する様々な情報（関係法令、統計データ等）を得ることができる。

2 テレワーク実施状況

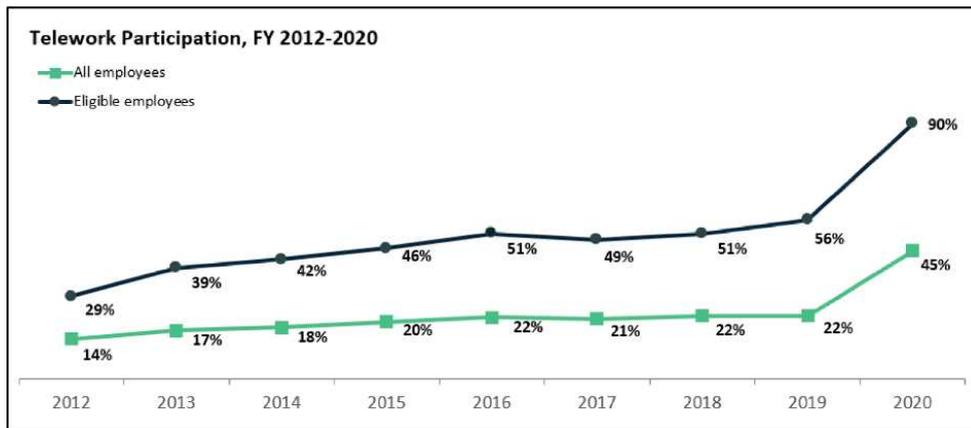
2009 年時点ではテレワークの実施率は 5.7%に留まっていたが、2010 年テレワーク推進法によりテレワーク実施に向けた取組が積極的に進められた結果、テレワーク実施率は上昇してきている。また、新型コロナウイルス感染症が世界的に広まった 2020 年 3 月以降、多くの政府機関でテレワークが実施された。最新の公表データである 2020 会計年度の OPM によるテレワーク実施状況報告（Status of Telework in the Federal Government Report to Congress 2020、図 1 及び図 2）によれば、テレワーク可能と認定された職員の割合は 50%（前年度 39%）に、そのうち実際にテレワークを実施した職員の割合は 90%に達した（前年度 56%）。

なお、同年度の実施状況を機関別にみると（別添資料）、労働省、教育省などテレワーク実施率が 9 割前後の機関もある一方、国防、治安維持、医療、食品検査等の現場での勤務が求められる業務を担当する国防総省、司法省、内務省、国土安全保障省等では、テレワーク可能と認定される職員の割合が低く、省全体でのテレワーク実施率が他省に比べて低くなっている。

【図 1】 テレワーク可能と認定された職員の割合の推移



【図2】テレワークをした職員の割合（緑：全職員中、黒：認定職員中）の推移



3 テレワークの効果

上記報告書によれば、米国政府において、テレワークは人的資本その他のリソースを最大限有効に活用して組織目標を達成するための戦略的マネジメントツールと認識されており、テレワーク推進法においても各機関で各々テレワークの成果に関連する目標を定めて取り組むこととされている。

成果目標として、テレワークを通じた「非常時の業務継続性の向上」及び「職員の業務に対する姿勢改善」を設定する省庁が多い。前者を目標に設定している省庁は、目標を実現するための戦略として、業務継続計画内で非常時におけるテレワーク活用に言及したり、政府機関が閉鎖された際にテレワーク推進したりすることを挙げ、取組が進められている。また、後者の一例として、国務省では、ワークライフ向上月間（Work Life Wellness Month）に行われた講演やウェビナーの中で、テレワークの利点やベストプラクティスを職員に対して強調することで、職員のエンゲージメントや満足度を向上させるツールとしてテレワークを活用するよう、管理職に対して意識啓発を行うなどの取組をしている。

これらのほか、テレワークを通じた「業績の向上」を目標に設定して取り組む省庁も一定程度見られる。政府倫理庁（Office of Government Ethics）では職員が集中してプロジェクトに取り組めるよう、状況に応じたテレワークを推奨しており、職員からも、テレワーク時は作業途中での集中が遮られることが少なく、割り当てられた業務をより早く終わらせることができると評価されている。

また、同年の連邦政府職員意識調査（Federal Employee Viewpoint Survey）によれば、テレワーク実施者の89%がテレワーク経験に満足又は非常に満足と回答しており、2019年の74%から増加している。また、新型コロナウイルス感染症拡大の局面において、職員はテレワークを福利厚生向上のために最も重要な仕組みとして認識していた。

4 テレワーク推進の取組

政府全体の取組として、OPM では、管理監督者及び一般職員双方を対象として、テレワークを行うための基本的事項を学ぶ研修コースのほか、テーマ別研修教材（テレワーク中の人事評価、テレワーク中の家族のケアなど）をオンラインで提供している。

また、各機関別では、新型コロナウイルス感染症の拡大以降、ほとんどの機関で業務継続計画に基づき職員にテレワーク利用を促したほか、機関全体での会議やメールでの通達を通してテレワークを促進した機関もあった。さらに、テレワークを機関の戦略目標やミッションに組み込んだ機関もみられた。特に住宅・都市開発省は、管理監督者がテレワークでの業務管理・監督に適応できるよう研修プログラムを企画・実施したことが OPM 報告書で事例紹介されている。

2021年6月には、新型コロナウイルス感染症の拡大以降テレワークを続けていた職員は、職場の状況に照らして認められるのであれば、基本的に引き続きテレワークを続けることができる、との通達が行政管理・予算局(OMB)、OPM 及び一般調達庁(GSA)の3機関連名で発出された。

以 上

米国連邦公務員制度におけるテレワークの状況に関する補足調査結果

- ・調査実施時期：令和4年9月
- ・米国連邦政府調査先：国務省、内務省、財務省、環境保護庁

○ 米国連邦政府においてテレワークの実施率が上昇した要因について

- テレワーク実施率上昇の具体的要因は不明とのことだったが、職員のワーク・ライフ・バランス実現や柔軟な働き方の推進に向けた取組が結果として実施率上昇につながった可能性があるとの回答であった。(国務省、内務省、財務省、環境保護庁)
- 新型コロナウイルス感染症の流行前のテレワークの利用状況は、2週間に1日程度であったが、新型コロナウイルス感染症の流行期には全職員に在宅勤務命令が出された。現在は、感染症の流行状況が収束してきており、テレワーク勤務を選択肢としてなくしてはいないが、オフィス勤務を促すフェーズにあり、テレワークについては週に2、3日程度の利用状況となっている。(国務省)

○ 公務員のテレワーク実施について、国民から理解を得るための工夫・取組について

- 国民からの理解を得るといった観点は特段意識されていないようだったが、テレワーク勤務時にもオフィス勤務時と遜色ない業務遂行をすること、業務に支障がないことが前提とされているとの回答があった。(国務省、内務省、財務省)

○ テレワーク推進法制定の目的としての人材確保・離職防止について

(※法制定の目的自体の回答は得られなかったが、テレワーク推進の目的について聴取)

- OPM (United States Office of Personnel Management：米国連邦政府人事管理局)では、テレワーク、リモートワーク、柔軟な勤務体系などの職場の柔軟性を、最高の人材確保(採用、離職防止)のためのツールとして、戦略的に活用するよう各機関に働きかけている。

※ OPMにおける用語の定義

- ・テレワーク：本来オフィスで行う業務を自宅又は契約で定められた場所で実施することが基本。職員側は、2週間で最低2回実勤務時間やテレワーク勤務かオフィス勤務か等についてレポートを提出する必要がある。
 - ・リモートワーク：他のオフィスなど直行直帰で勤務することを常とする職員を想定。内務省などで、外勤又はワシントンDCの本省以外の地方を拠点とする職員。テレワークの場合と異なり、レポート義務はない。
- 各府省の人事担当者の意識としては、職員のワーク・ライフ・バランスの実現や柔軟な働き方の推進が主眼に置いており、それらの取組の結果として、エンゲージメントの向上や人材確保・離職防止につながることもあるという認識。(国務省、内務省、財務省、環境保護庁)

- また、省庁側からすると、生産性の向上、コスト削減、緊急時への対応、節電も目的のひとつであるとの回答もあった。(内務省、環境保護庁)

○ **米国連邦政府において、オフィス勤務職員に適用される勤務時間制度と勤務時間管理及び、テレワーク勤務職員に適用される勤務時間制度と勤務時間管理について**

- オフィス勤務・テレワーク勤務のいずれの場合も、フレックスタイムや圧縮勤務(AWS = Alternative Work Schedules)などを併用して利用することで、柔軟な勤務形態を実現している。(内務省、財務省、環境保護庁)

※ 圧縮勤務とは、あらかじめ上司と相談した上で、1日10時間・週4日勤務など、1日の勤務時間を長くし、勤務日を少なくする集中的な勤務形態。なお、フレックスタイム制のコアタイムは勤務日に勤務すべき時間であり、圧縮勤務で休みとなる日は勤務日ではないため、コアタイムもない。圧縮勤務について、現在の利用状況に関するデータはないが、上記のとおりテレワークやフレックスタイム制と併せて、よく活用されているとのこと。(内務省、財務省、環境保護庁)

- 米国連邦政府職員については、フレックスの場合、事前に始業・終業時刻について上司による確認の上、勤務管理システムで2週間分の勤務時間の予定を設定することとなっている(米国での勤務管理は、法令により2週間がその単位となっている。この2週間は給与の計算期間であり、テレワークの場合は2週間で最低2回の報告が義務付けられている。)。なお、財務省におけるコアタイムは10時~16時で設定。
- 時間管理については、勤務場所や組合との協定などにより様々であり、一概にいえませんが、ワシントンDC内の連邦政府事務所では概ねPCによる勤務管理システムを活用し、出退勤、勤務時間、休暇などを職員が申告し、管理されている。当該システム上で勤務形態の選択(フレックス、テレワークなど)も可能となっている。管理者は、同システムにアクセスすることで部下の勤務状況を確認している。
- テレワーク中、昼休みや勤務後を除き、子供の世話や送り迎え等をする事は認められていないことが、OPMによるテレワークに関する職員向け研修で言及されている。

○ **勤務時間外における連絡等の制限について**

- 勤務時間外に連絡をとることがほとんどないため、勤務時間外における連絡等を想定した規制もない。(国務省、内務省、財務省)

○ **テレワーク勤務の場合の健康確保の在り方について**

- 職員の自宅等オフィス以外の勤務場所に危険がないことを自己証明する安全チェックリストへの記入を各省庁の内規により求めることができる。安全チェックリストへの記入がテレワーク実施の要件とされている場合、その目的は、テレワークを

実施する場所の安全性の確認に限定されていなければならない。

- 各省庁の内規や職員個人と当局との間の契約に基づき、勤務時間、休憩時間、テレワークでの注意、遵守事項などが規定されている。契約により、休憩時間の取得などについては職員側にも契約に基づく遵守義務があることから、当局側は職員が休憩時間を取得しているかをあえて確認していないが、テレワーク時のレポートなどで勤務時間が長すぎる等懸念される勤務形態が認められる場合は、管理者から職員に対して状況報告を求めることもある。
- 各省庁において、社員の健康管理の観点から、オンラインを使って様々なイベント（体操、教育等を実施。）を行い、特にメンタル面での問題が発生しないよう配慮されている。
- 福利厚生プログラム EAP（Employee Assistance Program）を導入し、外部の専門機関（主にカウンセラー）と契約して、職員が悩み相談や法律相談をできる窓口がある。（環境保護庁）

○ フレックスタイム制の運用について、災害対応等緊急の業務がある場合の対応について

- 平時及び緊急時の両方の場合に、直属の上司に勤務時間を変更する権限がある。（内務省、環境保護庁）
- 以前はさらに上のレベルの上司の承認を求めていた時期もあったが、柔軟に対応するという観点及び職員の時間管理は上司とともに行うという考えがあり、緊急時の時間変更などを含め直属の上司に変更権限がある。（内務省）

以 上

委員からの追加質問

〔第8回研究会(9/9)における勤務間インターバルに関するヒアリングについて〕

1. 本田技研工業株式会社

【質問1】

資料 27 ページの会社概要では従業員数が単独で 36,111 名となっている一方で、32 ページでは協約適用の対象となる労働組合員が 34,841 名となっていますが、翌日出社調整の適用対象外となる従業員、つまり組合員以外は 1,000 人しかいないということでしょうか。あるいは、資料中の労働組合員数欄には単体の組合ではない人数が記載されているのでしょうか。実際に、翌日出社調整の適用対象となっていない従業員は何%いるのでしょうか。〔荒木座長〕

【回答】

32 ページに記載の労働組合員 34,841 名は、国内労働協約適用会社の組合員総数となります。27 ページに記載の国内労働協約適用会社従業員は 41,866 名ですので、約 17% が翌日出社調整の対象外となります。

【質問2】

出社勤務ではなくテレワーク勤務をする組合員について、例えば、家事が終わってから、22 時以降に在宅にて業務に従事した場合、インターバル制度の取扱いはどのようになっているのでしょうか。〔荒木座長〕

【回答】

リモートワークにおいては、23 時以降を対象としています。

【質問3】

諸外国と異なり、ブルー・カラー労働者とホワイト・カラー労働者を区別せずに同じ会社の一員として扱うのは日本企業そして企業別組合の特色ですが、貴社において、「ブルー・カラー労働者に導入できない制度は、ホワイト・カラー労働者にも導入しない」とされているのは印象的でした。こうした従業員全員が企業のメンバーであるという一体感を重視した施策にも大きなメリットがあると思いますが、他方、今後、ジョブ型雇用が広がっていった場合にどうなるのか、働き方の多様化が進んでいく中で、多様な働き方に対応した制度改革が後手に回るといった課題は生じないか等の問題意識についてお聞きし

たいです。

〔荒木座長〕

【回答】

当日もお話した通り、それぞれの働き方に即した制度を「差」ではなく「違い」として整理できるかがポイントだと考えています。現時点においてジョブ型雇用への移行は予定していませんが、仕事特性ごとに違いはあり、それぞれに成果を最大化できる働き方が選択できるように多様な制度を整えるべきと思います。

【質問4】

リモートワークについて、リモートワークの対象に、生産工程に従事する従業員は含まれるのでしょうか。リモートワークの可否による不公平感の有無と、不公平感の解消に向けた対応策についてお聞きしたいです。

〔小豆川委員〕

【回答】

生産現場におけるリモートワークの対象は、生産現場の管理を行うスタッフ層が中心となります。不公平感の有無ですが、【質問3】にてご回答した通りとなります。特に、コロナ禍においては生産現場の従業員の不公平感はあるものと想定しています。

しかし、弊社は本人の意欲や適性に応じて、生産現場から間接領域へのキャリアチェンジも可能な人事制度（チャレンジ機会）を整えていますので、そこまで大きな不満にはならないと考えています。（従業員それぞれが、仕事の特性を理解し、納得して今の働き方を選択できていると思います。）

2. 株式会社日立製作所

【質問】

インターバルについては、月4回までは管理しないということでした。今後、国の政策という観点から公務員全体さらには一般労働者全体に広げていくということを考えると、月4回までは猶予するという制度のメリット・デメリットについて株式会社日立製作所様の経験に照らしてどのように考えているのでしょうか。

〔荒木座長〕

【回答】

<メリット>

当社としては、深夜労働を原則禁止としているなかでも、海外事案対応や製品事故対応など真にやむを得ず深夜労働を行わざるを得ないケースがあります。インターバル

取得の猶予期間を設けることによって、その猶予期間の中でリソースの再配分や、業務分担の見直しを実施し、特定の従業員に業務が偏らず従業員全体の健康管理向上が図られています。猶予を設けていても、上長と部下でコミュニケーションをとり、限られた時間の中チームで業務を完遂する意識醸成が図られています。

また、猶予期間を設けることにより、以下の従業員意見にもあるような精神的負担の払拭にもつながっていると考えております。

【従業員意見】

- ・納期遅延や障害対応時は翌朝にも対応が必要、上司・同僚に任せるとなると気が休まらない。
- ・インターバル取得よりも業務完結を優先したい。

<デメリット>

4回の深夜労働がごく短い期間に集中しないよう各職場でのマネジメントが必要と考えております。

3. 国土交通省航空局

【質問1】

勤務間インターバル確保については、事前に複数の官署において試行（トライアル）を実施し、効果検証を行った上で採用したということですが、実際の運用において、課題は出てきていないのでしょうか。あるいは、当初の制度を修正した点があるのでしょうか。

〔荒木座長〕

【回答】

令和3年4月1日から勤務時間インターバルをはじめとする様々な時間的制限値（以下「規制値」という。）の適用など、「疲労管理」の運用が開始されました。

本制度導入から概ね1年後の令和4年3月に各職員の負担感の変化等を調べるため「疲労蓄積度自己診断チェックリスト」と称するアンケート形式の調査を実施したところ（全航空管制官が対象）、職員の負担感に変化はないとの結果でした。

また、航空局では安全監督部門による航空管制機関の監査を定期的を実施しております。この中で、疲労管理制度導入後において想定を超える勤務間インターバルの確保が困難な場合の報告や疲労を原因とする特段の安全上の報告は受けておらず、制度導入が滞りなく実施されていることを確認しているところであり、疲労管理制度が着実に実施され、根付いているものと理解しております。従って、運用開始後に規制値の見直しは行っておりません。

今後も定期的なアンケートや監査を通じ、勤務間インターバルを延長する等、制度を見直す必要が生じた場合は、有識者検討会において議論の上、検討致します。(インターバルを短縮する等、規制値を緩和することは現時点では考えておりません。)

【質問2】

疲労リスク管理に関する教育としてご紹介のあった e-learning は、研修ビデオを視聴するだけの内容なのでしょうか。時間のあるときに視聴させるものなのでしょうか。視聴後の確認テストなども受ける必要があるのでしょうか。職員の意識を使用者側が全てコントロールすることはできず、ある程度は職員の自発的な対応が必要なもので、どのような教育に実効性があるのかという観点からお聞きしたいです。

また、ハイテクを利用して従業員の疲労度や休息度を計測する等、健康管理を労働時間や休息時間の長さ以外の観点から把握する等の試みはなされているのでしょうか。もしそうした取組がなされている場合、労働者の個人情報保護との関係での工夫や課題等もあればお聞きしたいです。

〔荒木座長〕

【回答】

e-learning システムは職場の PC から (自宅等からは不可) 職員が自由に視聴・学習できるシステムです。現在はコンテンツが少ないため確認テスト等は実施しておりませんが、システム上において本省航空局担当者が各職員の学習進捗度を把握することができます。今後は疲労管理制度理解のためのコンテンツを充実させ、制度がより実行性のあるものとなるよう継続的な啓蒙・教育に取り組んで参ります。

ICAO (国際民間航空機関) は航空管制官の疲労を客観的かつ科学的に把握するためのツールとして「Actiwatch (Actigraph)」(腕時計型活動量計) を用いた疲労管理を例示しているところです。しかしながら、全ての航空管制官に対しそのような機器を装着して業務を実施させることは現実的には困難であることから、我が国においては管理職 (次席航空管制官等) により各職員の規制値の遵守状況を把握・監視し、必要に応じ疲労軽減策を実施するなど、適切なマネジメントを行っております。

また、「自発報告制度」も導入しており、職員本人又は上司・同僚等が航空管制業務に影響を与えるような疲労を自覚・覚知した場合において、専用の様式により上位機関への報告を求めているところです。報告があった場合には発生状況や疲労の原因等を分析し、職員に共有するなどの対応を行います。

【質問3】

航空管制官の疲労管理（健康管理・勤務間インターバル等）に関する、航空局内に設置された「有識者による検討会」について、当該検討会の内容が分かる資料があれば拝見できますと幸いです。

〔黒田委員〕

【回答】

有識者検討会の内容を簡単にまとめた資料（次頁以降）を作成いたしました。
参考にして頂けますと幸甚です。

以 上

「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」第8回 ご説明資料（補足）

航空管制官等の疲労管理導入に係る 有識者検討会について

国土交通省 航空局

令和4年10月

航空管制官の疲労管理導入に向けた航空局内の検討体制

- 国土交通省航空局では、ICAO(国際民間航空機関)が2013年、航空管制官の疲労を「業務に影響を与えるハザード」と捉え、そのリスクを科学的原理に基づき適切に評価・管理するため、「疲労管理」の導入を決定(適用:2020年11月5日)したことを受け、2016年(平成28年)航空局内に会議体を設置し本邦規程の検討を開始したところ。
- 安全監督部門である「航空局安全部」及び業務提供部門である「航空局交通管制部」双方から担当者を選任し、局内検討会において検討を進めてきたが、疲労管理の着実な実行のための規程制定にあたっては外部有識者の知見が必須であることから、「ヒューマンファクター」、「航空医学」、「労働科学」の3名の専門家に委員を委嘱し、「航空管制官等の疲労管理導入に係る有識者検討会」において議論・検討を行った。

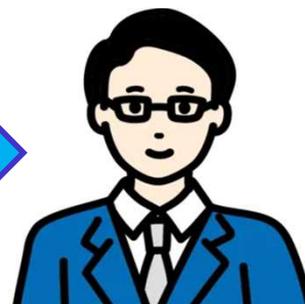
局内検討会



2016年～2020年まで、のべ50回以上開催

素案の提示
審議依頼

航空管制官等の疲労管理導入に係る有識者検討会



労働科学



ヒューマンファクター



航空医学

※航空局安全部からも3名の委員(部課長級)を選出

- 疲労管理の枠組みは以下の二つに大別される。先行導入している多くの国では以下の①に示す「FRMによる規制」を採用。②の「FRMSによる規制」の適用にあたっては疲労管理を実施することで得られる知見や経験の積み上げが必要であることから、我が国においても①「FRMによる規制」を導入することとなった。

①FRMによる規制 (Prescriptive Fatigue Management : 規範に即した疲労管理)

安全監督部門（レギュレーター）が勤務間インターバル等の時間的制限値（規制値）を設定し、業務提供部門（プロバイダー）が規制値を遵守しているか監督する。一方、プロバイダーは安全管理システムのプロセスを用いて疲労リスクを管理する手法。

②FRMSによる規制 (Fatigue Risk Management System : 疲労リスク管理システム)

疲労による航空管制官のパフォーマンス低下を規制値内に抑えることを条件に、プロバイダー自身が規制値を定め、疲労リスクを継続的に管理、監視する。一方、レギュレーターはその安全管理プロセスを承認し、疲労管理状況を監督する手法。

航空管制官の疲労管理実施スキーム（規範に即した疲労管理）



業務提供部門
プロバイダー
(航空局交通管制部)

規程の遵守・疲労リスク管理・規制値逸脱報告

疲労管理規程の制定・実施通達

安全監査の実施・要改善点の指摘等

安全監督部門
レギュレーター
(航空局安全部)

第1回有識者検討会

2018.3

➤ 規制値設定に関する考え方の議論

【疲労管理のための科学的原理に基づく4つの要素】

○睡眠の必要性

起き続けている期間（時間）は制限される必要がある。定期的に十分な睡眠(量と質の両方)を得ることは、脳や体を回復させるために不可欠である。

○睡眠の喪失と回復

一晩でも睡眠の量または質を低下させると、翌日に機能する能力が低下し、眠気を増幅させることになる。

○睡眠およびパフォーマンスにおける概日効果

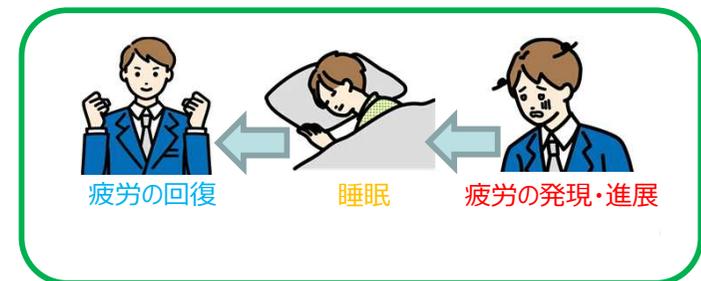
概日体内時計は、睡眠のタイミングと質に影響を与え、さまざまな負荷に対しての能力の高低に影響を与える。

○作業負荷の影響

作業負荷は、個人の疲労レベルに影響を与える可能性がある。低負荷においては生理的な眠気を明確に生じさせ、高負荷は疲労している者の能力を超過する場合がある。

【規制値設定にあたり留意すべき要素】

- ・業務前の適切な睡眠の機会を確保すること。
- ・**勤務期間の長さを規制し、適切な疲労回復のため最小勤務間インターバルを設定すること。**
- ・累積疲労を防ぐために、一定期間での連続勤務、トータル勤務時間を規制すること。
- ・一日のうちで、異なる時刻に勤務を開始することの影響を考慮すること。
- ・深部体温が低下している時間帯（深夜帯）に業務を行うことの影響を考慮すること。
- ・業務がチームで行われていることを考慮すること。
- ・勤務中における作業負荷の影響を考慮すること。



ICAOによれば、科学的原理と知識に基づいた規制値を設定することは、単に最大勤務時間と最小休息时间等を定めるだけでなく、異なるコンディションにより規制値は変化することから、運用上の関連性を考慮し、「**一体化した規制値**」として策定されるべきとされている。

第2回有識者検討会

2018.10

➤ 規制値の具体的検討

○航空管制官が管制席で行う業務は、業務の性質から、以下に分類される。

【管制席区分1】 = 航空機との直接交信により管制間隔の設定等を行う業務

【管制席区分2】 = 関係機関との連絡調整などにより区分1の業務の支援等を行う業務



○管制席区分1の業務は、航空機との直接的なやり取りを主として行うことから、判断の即時性や集中力と注意力の持続性を要するものである。

○疲労リスクの影響を低減する観点から最適な規制値を定める上では、管制席区分1と区分2の業務を区別して考える必要がある。

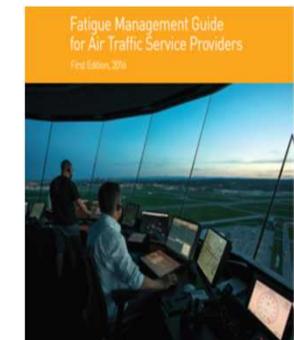
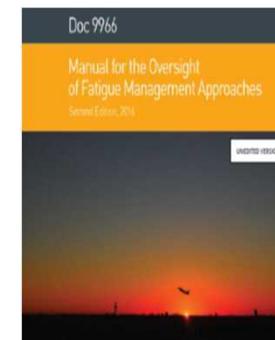
○疲労リスク管理のあり方

規範に則した疲労管理において必要とされる要件について、ICAOでは

- ①安全当局向け疲労管理マニュアル(Doc9966 Second Edition, 2016)
- ②ATS業務提供者向け疲労管理ガイド(First Edition, 2016)

を提示しており、これらの考え方を参考に必要な要件について検討する。

→上記を踏まえ、規制値案を作成した。



➤ 試行運用の準備等

疲労管理制度の本運用に向けて、規制値案の妥当性の検証のため、2019年6月～11月までの6カ月の間に、官署の勤務特性を考慮して選定する試行対象官署において、各官署概ね2～3カ月間の試行運用を実施し、2020年に開催する第3回有識者検討会において、規制値案の遵守状況や疲労リスクの管理状況等を検証することが決定。

第3回有識者検討会

2020.2

➤ 試行運用の概要

【試行対象官署及び実施期間】

24時間運用官署：札幌航空交通管制部、福岡空港
 時間限定運用官署：仙台空港、長崎空港、青森空港、神戸空港
 実施期間：2019年6月～12月までのそれぞれ2～3カ月間

【試行内容】

規制値案に従った勤務割振等の勤務時間管理、疲労リスク管理、
 疲労蓄積度チェック(*)の実施等

(*)疲労蓄積度自己診断チェックリスト

厚生労働省「労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト作成委員会」にて公開した
 「労働者疲労蓄積度自己診断チェックリスト」を航空管制官用にアレンジしたもの。
 最近1カ月の自覚症状13項目と勤務状況6項目によって仕事による負担度を点数化することができる。

航空管制官の疲労蓄積度自己診断チェックリスト
 記入年月日 2019年 □月 □日

このチェックリストは業務時間による疲労蓄積度を自覚症状と勤務状況について過去1ヶ月間を振り返って確認するものです。
 ・試行実施期間、試行実施後1ヶ月毎、試行終了時、試行終了1ヶ月後に提出して下さい。
 ・早割的又は精神的負担を軽減するため、可能な限り業務開始前に実施して下さい。

性別 男 M 女 F
 年齢 20-29 A2 30-39 A3 40-49 A4 50-59 A5 60以上 A6
 勤務形態 シフト勤務 (夜勤あり) SN シフト勤務 (夜勤なし) S 常勤勤務 D 特別勤務 SD
 実施時期 試行前:06月 試行中:07月:1M 試行中:07月:2M 試行中:07月:3M 終了:12月:01AF

1. 最近1ヶ月間の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の□にVを付けてください。

1	イライラする	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
2	不安定	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
3	集中力がない	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
4	やる気がない	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
5	おぼろげ	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
6	体が疲れている	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
7	物事を集中できない	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
8	集中力が低下している	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
9	集中力、能、気配、集中力	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
10	やる気がない	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
11	へたなミス	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
12	集中力低下、集中力の低下、集中力の低下	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い
13	集中力低下、集中力の低下	<input type="checkbox"/> ほとんどない	<input type="checkbox"/> 時々ある	<input type="checkbox"/> 時々多い	<input type="checkbox"/> 多い

2. 最近1ヶ月間の勤務状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の□にVを付けてください。

1	1ヶ月間の勤務状況	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> 多い	<input type="checkbox"/> 非常に多い
2	仕事の量、業務の量	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> 多い	<input type="checkbox"/> 非常に多い
3	稼働/作業量	<input type="checkbox"/> 少ない/少ない	<input type="checkbox"/> 多い/多い	<input type="checkbox"/> 非常に多い/非常に多い
4	勤務時間	<input type="checkbox"/> 短い/短い	<input type="checkbox"/> 長い/長い	<input type="checkbox"/> 非常に長い/非常に長い
5	仕事に対する精神的負担	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> 多い	<input type="checkbox"/> 非常に多い
6	仕事に対する肉体的負担	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> 多い	<input type="checkbox"/> 非常に多い

➤ 試行運用の結果について

試行運用前後における負担度について統計学的分析においても負担度の変化は有意性が認められなかった。
 なお、一部データにおいて、疲労蓄積の若干の上昇傾向が見られたが、背景は以下の点が考えられる。

- ・夏季繁忙期による業務量増加
- ・夏季休暇、研修等での要員事情の逼迫
- ・新管制システム導入にかかる移行訓練
- ・台風等の対応による変則勤務
- ・交替制勤務表（シフトパターン）の変更による一時的な生活リズムの乱れ

→トライアルの結果等を踏まえ、疲労リスクを現状よりも低減するルールを明確にする観点から、
 規制値案を導入すべきと結論づけた。

項目/スケジュール	2016年度 (H28)	2017年度 (H29)	2018年度 (H30)	2019年度 (H31/R1)	2020年度 (R2)	2021年度 (R3)
導入準備作業	<ul style="list-style-type: none"> 【局内検討会立ち上げ】 ・疲労管理手法方針検討 ・安全管理システムSMSとの連携プロセスに係る方針検討 ・ICAOガイダンス精査 ・教育資料作成準備 ・指針及び監督要件検討 	<ul style="list-style-type: none"> 【疲労管理導入調査】 ・科学的根拠の調査分析 ・疲労の実態調査 ・海外動向調査 【教育資料作成】 ・e-learning <p>★第1回有識者検討会 (H30.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・疲労管理試行実施要件提示 ・疲労レポート制度検討 (報告内容、様式) <p>★第2回有識者検討会 (H30.10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・疲労管理実施要件制定 <p>★第3回有識者検討会 (R2.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・SMS指標検討 (FRM導入に向け) 	
試行運用 制度導入				<ul style="list-style-type: none"> ・FRM試行運用 (R1.6~12) ・疲労レポート制度 (試行運用) 	<p>・FRM導入① (R2.11)</p> <p>※教育訓練のみ先行導入</p>	<p>・FRM導入② (R3.4)</p> <p>※勤務時間管理及び疲労リスク管理</p>

国際民間航空条約 附属書11 (Annex11)

第1章 定義

「疲労」とは、航空機の安全運航に係る業務を遂行するにあたり注意力や能力の低下を招く、睡眠不足、長時間の覚醒、サーカディアン周期（概日リズム）又はワークロード（精神的又は肉体的な活動）に起因して、精神的又は身体的なパフォーマンスが低下した生理学的状態をいう。

規制値の最大値・最小値と疲労区分の関連性

