

「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1回 参考資料

1	国家公務員関係	
①	現行の勤務時間制度の概要等	1
②	国家公務員のテレワークについて（令和3年6月内閣官房内閣人事局）	4
③	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）	7
④	「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について」に定める早出・遅出勤務の活用について（平成31年2月1日職員福祉課長通知）	23
2	民間企業関係	
①	民間労働法制における労働時間制度の概況等	28
②	民間企業におけるテレワークの実施状況（令和3年版情報通信白書）	31
③	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（令和3年3月厚生労働省）	45
3	公務における勤務時間制度等の国際比較	69

現行の勤務時間制度の概要等

1. 勤務時間制度の概要

(基本)

職員の勤務時間については、「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」（勤務時間法）において、「休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分」（第5条第1項）とされている。職員は、勤務時間中、職務専念義務を負う（国家公務員法第101条第1項）

また、「日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日）」（第6条第1項）とされ、「各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする」（第6条第2項）とされている。（フレックスタイム制、交替制等勤務については後述。）

休憩時間については、人事院規則 15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第7条の規定により、置き方（おおむね4時間ごとに置くこと）及び長さ（1日につき7時間45分の勤務時間を割り振る場合は60分又は45分、それ以外は30分以上の休憩時間を置くこと）について規定を設けている。ただし、早出遅出勤務等の運用が円滑に行えるよう、休憩時間の置き方については各種特例を設けている。

(時差通勤、早出遅出勤務)

勤務時間法第6条第2項に基づき勤務時間を割り振る場合、具体的な始業及び終業の時間帯については、各省各庁の長の割振りに委ねられており、この割振りの下で、時差通勤や早出遅出勤務などが実施されている。

(参考) 内閣人事局の通知（平成18年6月8日総人恩総第464号）により、各職員の勤務時間を割り振るに当たっては、官庁執務時間並休暇ニ関スル件（大正11年閣令第6号）において定められている官庁執務時間（8：30～17：00）中に組織体としての執務態勢をとるために必要な人員が確保されるようにすることとされている。

(フレックスタイム制)

平成28年4月からは、原則として全ての職員についてフレックスタイム制が適用されている（勤務時間法第6条第3項及び第4項）。ただし、民間におけるフレックスタイム制と異なり、始業及び終業の時刻の決定を職員に委ねるのではなく、各省各庁の長が職員の申告を考慮して勤務時間を割り振る制度となっている。

(参考) フレックスタイム制の概要

対象職員	一般	研究職	専門スタッフ職	矯正医官	育児・介護	障害者である職員等
単位期間	4週間	4週間	4週間	4週間	1～4週間	1～4週間
割振期限	できる限り 1週間前まで	できる限り 1週間前まで	できる限り 1週間前まで	できる限り 1週間前まで	前日まで	前日まで
コアタイム (休憩時間を除き 連続する時間で定める)	毎日 5時間 (9時～16時)	週1日以上 2時間～4時間30分 (9時～16時)	毎日 (週1日とすること可) 2時間～4時間30分 (9時～16時)	毎日 2時間 (9時～16時)	毎日 (週1日は免除可) 2時間～4時間30分 (9時～16時)	毎日 (週1日は免除可) 2時間～4時間30分 (9時～16時)
週休日	土日	土日	土日	土日	土日+週1日も可	土日+週1日も可
フレキシブルタイム	7時～22時	7時～22時 ※特例あり	7時～22時	7時～22時	7時～22時	7時～22時
休憩時間	おおむね4時間ごとに30分以上 ※午後8時以前に終業し、60分(又は45分)以上の休憩を置く場合は、6時間半まで連続勤務可能					
最短勤務時間数	6時間	2時間	4時間 (2時間とすること可)	2時間	4時間 (週1日は免除可)	4時間 (週1日は免除可)

(交替制等勤務)

公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員(交替制等勤務職員)については、勤務時間法第7条の規定により、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることが可能となっている。(4週8休を満たすよう割り振ることが原則であるが、職務の特殊性又は当該官庁の特殊の必要により、これを満たすことが困難な場合は、人事院と協議して週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることもできる。)

(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」(任期付研究員法)第8条の規定により、いわゆる招へい型任期付研究員について、裁量勤務制を適用し、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。裁量勤務制が適用された職員については、必要な勤務時間が割り振られたものとみなされるとともに、当該勤務時間を勤務したとみなされることとなる。また、勤務場所の選択についても、その裁量に委ねられている。

(短時間勤務)

短時間勤務については、勤務時間法以外の各法律の規定に基づき、①再任用短時間勤務職員（国家公務員法第81条の5第1項）、②育児短時間勤務職員等（育児休業法第12条第1項又は第22条）、③任期付短時間勤務職員（育児休業法第23条）の3類型が認められている。

(勤務のみなし制度)

職員が一日の執務の全部を離れて受ける研修等に従事する場合、当該研修の課業時間が割り振られた勤務時間とみなされる（勤務時間法第10条）。労働基準法上の事業場外みなし労働時間制は、従業員が事業場で業務に従事する場合で、当該従業員の「労働時間を算定し難いとき」に、所定労働時間労働したものとみなしており、仕組みが異なっている。

2. テレワークの位置付け

国家公務員のテレワークについて制度的に定める法令はなく、各府省は内規等に基づき、職員の希望等を踏まえ、職務命令によりテレワークを行わせている。

現行の勤務時間制度は、官署で勤務することを前提としたものとなっており、テレワークを念頭に置いた制度は、一日の一部で在宅勤務を行う場合における官署と住居の間の移動又は在宅勤務時の育児介護に係る時間を確保するための休憩時間の延長のみとなっている。（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年職職—328事務総長通知）第6関係第4項）

以 上

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

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。

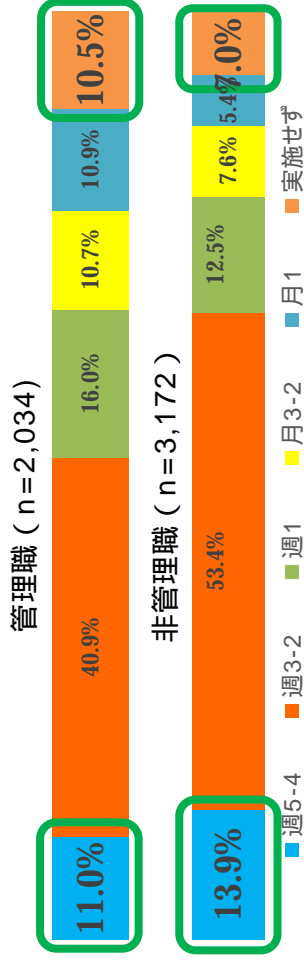
令和3年出勤回避に関する職員アンケート調査結果概要（本省分）

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）

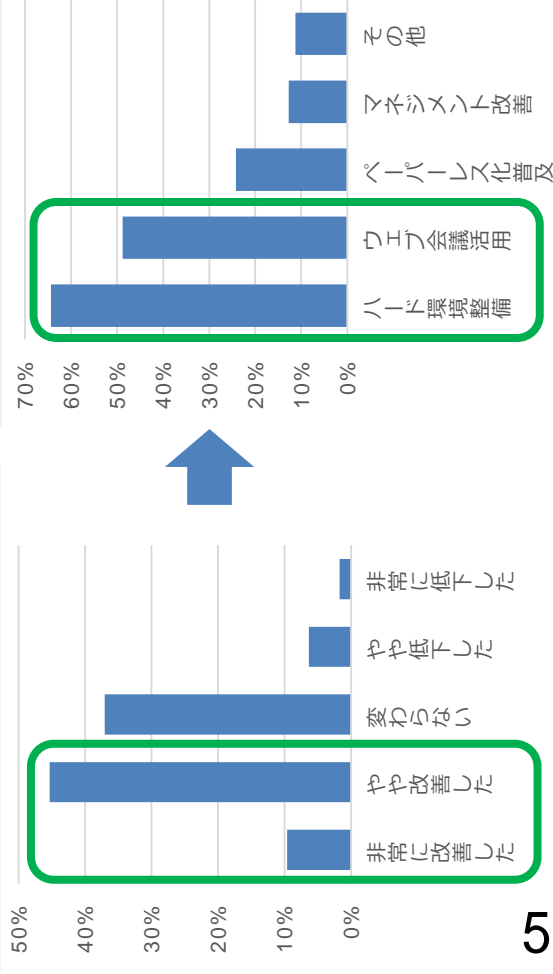
テレワーク・在宅勤務実施状況【図1】



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】

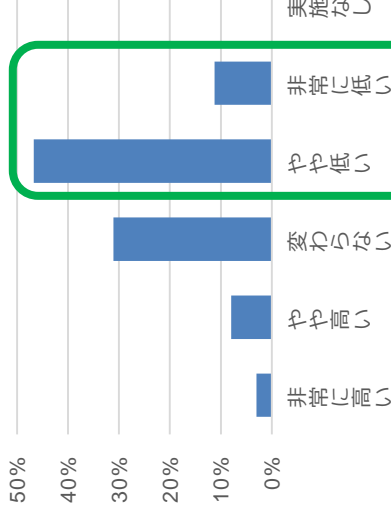
55%の職員が、この1年でテレワーク時の生産性が改善したと認識。

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



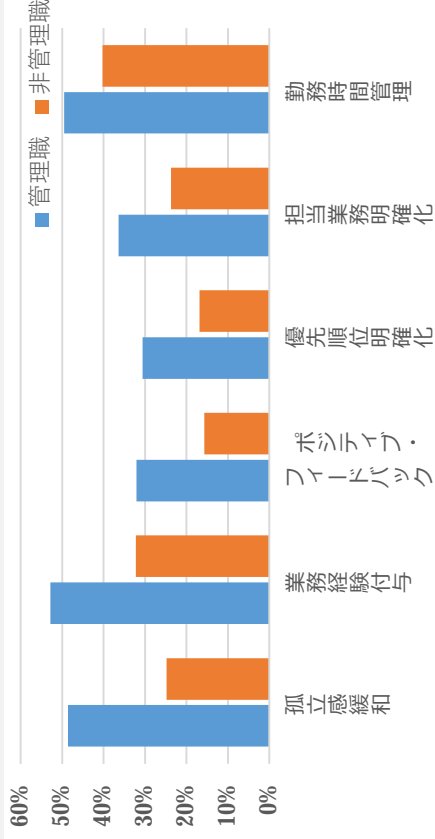
テレワーク・在宅勤務実施時に職員が感じた生産性【図4】

58%の職員が生産性の低下を実感。



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】

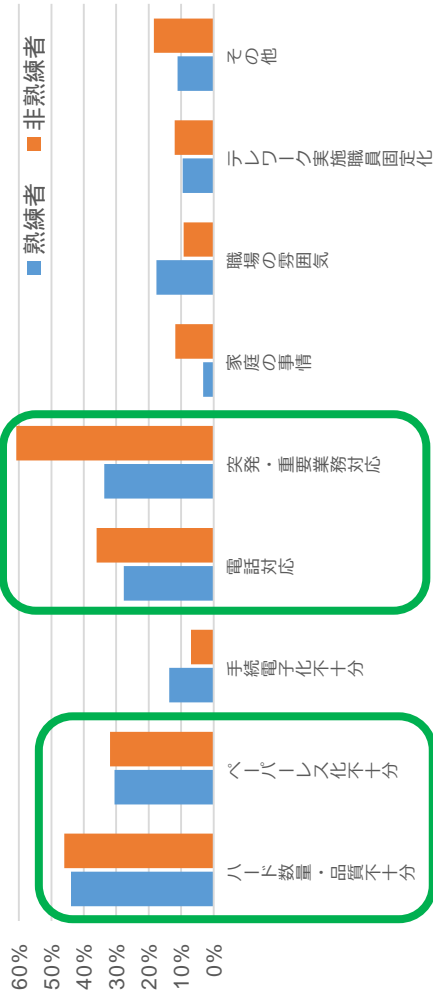
管理職と非管理職ではマネジメント施策の実施状況の認識に差がある。内閣人事局は、より一層のマネジメント施策の実施をサポート。



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じる要因【図5】

熟練者・非熟練者共通して、ハードの数量・品質やパーパスの数量・品質やパーレス化の改善が不十分と認識している。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。



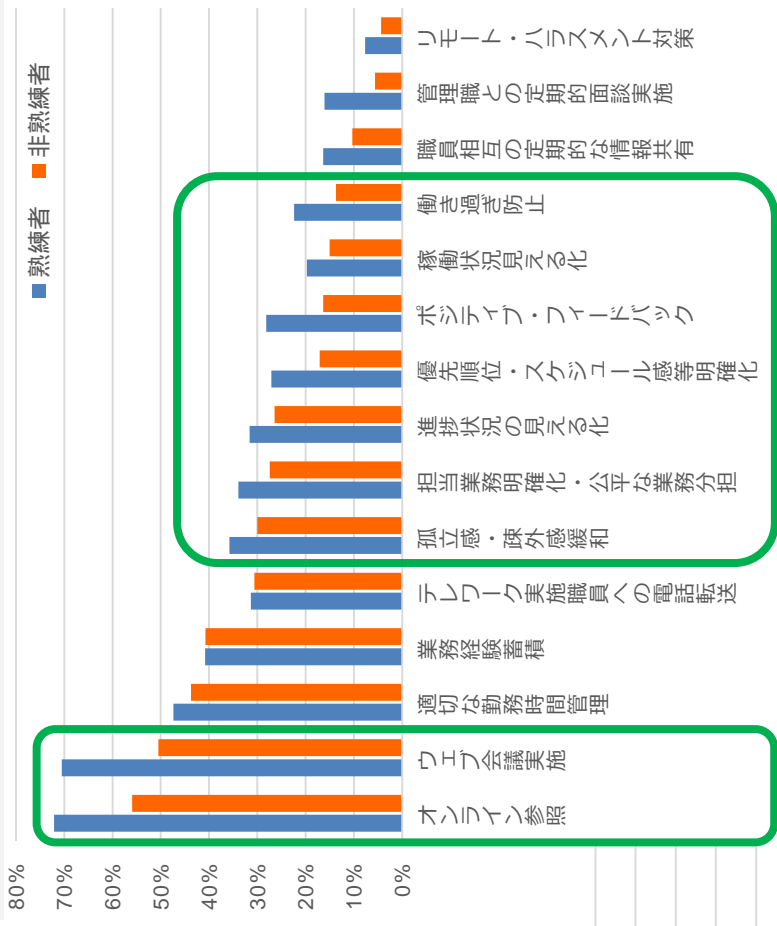
非熟練者が期待する取組【図7】

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

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 ワークेशन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）

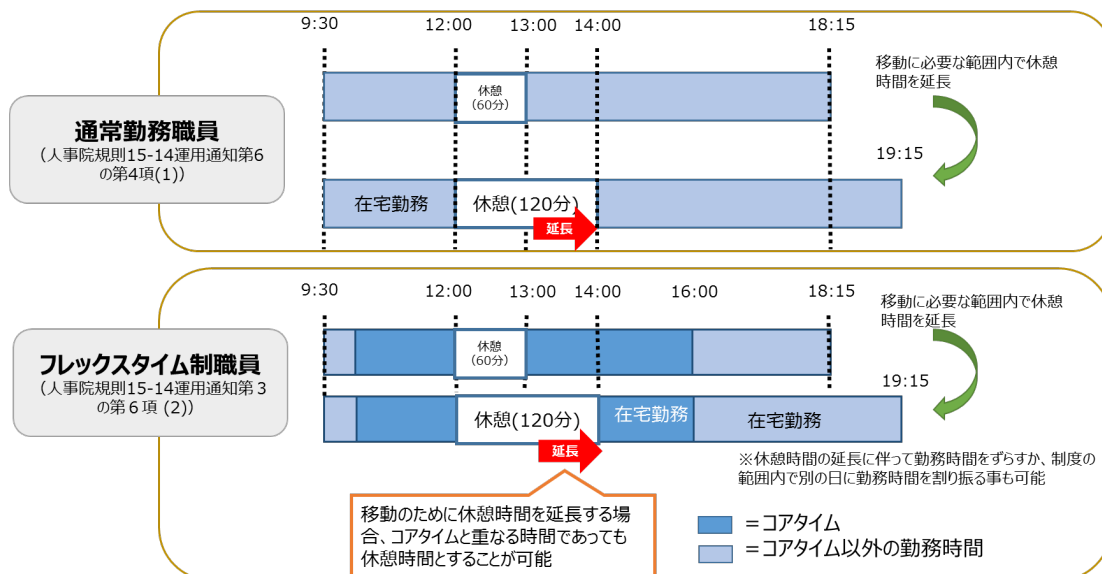
- 管理者は、勤務時間の一部についてテレワーク勤務を命じることもできます。この場合、職員の住居（自宅）と通常の勤務場所（職場）の間の移動が予定されている時間は、あらかじめ、休憩時間としておく必要があります（職員の請求により年次休暇とすることも可能です。）。

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）

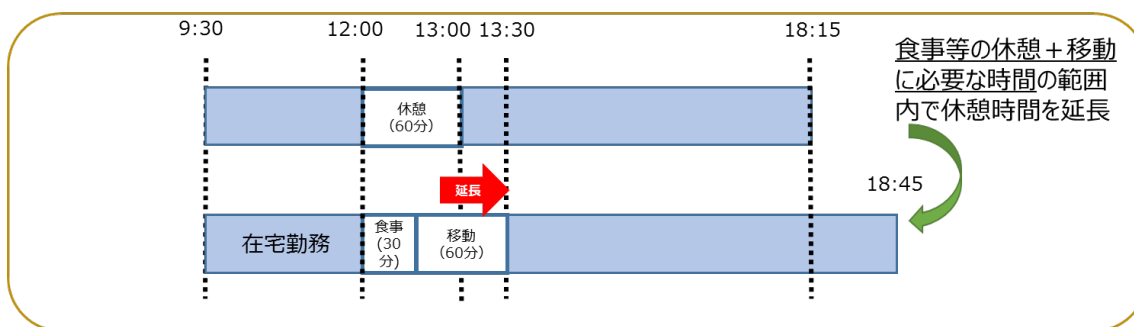


問 2 - 3 自宅と職場間の移動の際、移動に要する時間と食事等のために必要な時間を合わせて休憩時間を延長できますか。

(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)



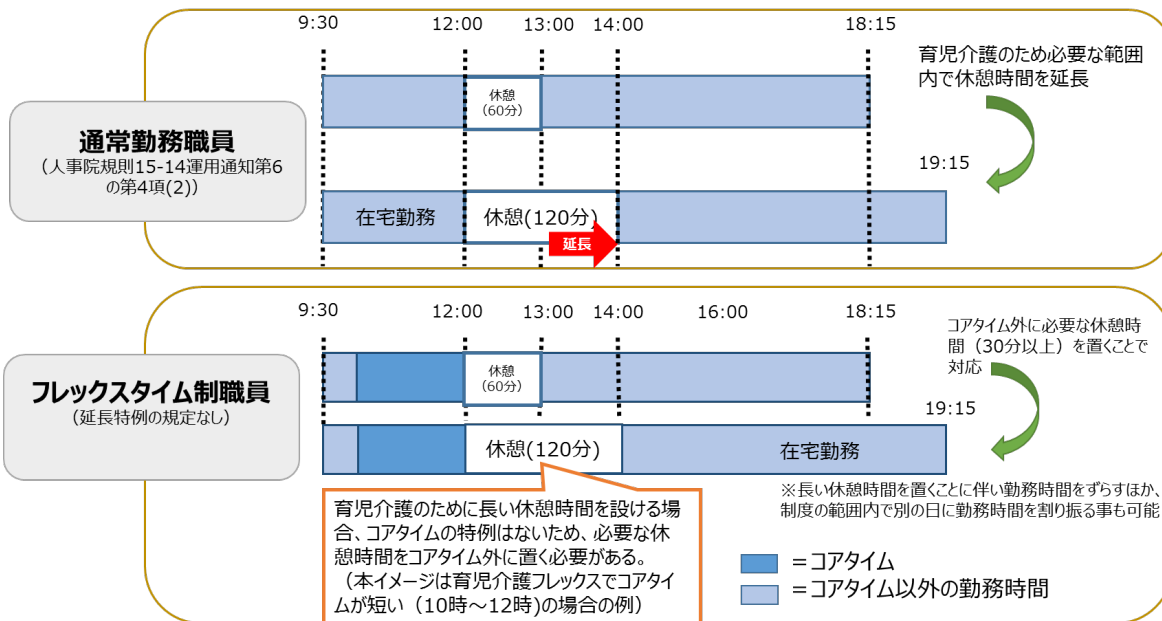
※ 延長後の休憩時間において、どの時間に移動するかは職員本人の判断となります。

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)

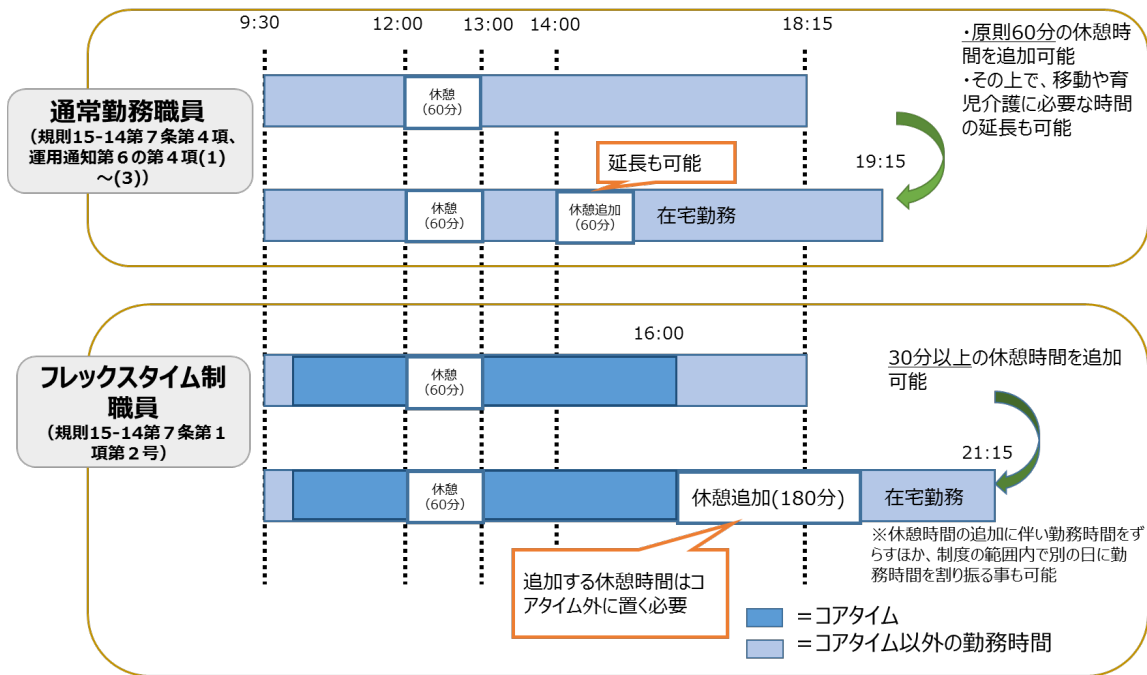


問2-5 当初から設けている休憩時間に加えて、新たに自宅と職場との移動時間又は育児・介護のための休憩時間を置くことは可能でしょうか。

(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になるのでしょうか。

(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るのであ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に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規則的に所属官署・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。

各府省人事担当課長 殿

人事院事務総局職員福祉局職員福祉課長

「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について」に定める早出・遅出勤務の活用について（通知）

「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について（通知）」（平成 3 1 年 2 月 1 日職職一 2 2）において、職員の超過勤務による疲労の蓄積を防ぐため、早出・遅出勤務等の弾力的な勤務時間の割振りについてお願いしているところですが、各府省における早出・遅出勤務のより円滑な運用の促進を図るため、別添のとおり、参考となるモデルを設けました。平成 3 1 年 4 月 1 日以降、御活用ください。同勤務についての規定を定めていない場合や、同勤務についての手続等が十分に周知されていない場合は、必要な措置を講じていただきますよう、お願いします。

なお、これに伴い、「「超過勤務の縮減に関する指針について」に定める早出・遅出勤務の活用について」（通知）（平成 2 5 年 1 0 月 2 1 日職職一 3 3 3）」は、廃止します。

以 上

（参考）

超過勤務を命ずるに当たっての留意点について（通知）（平成 3 1 年 2 月 1 日職職一 2 2）
（抄）

1～6 （略）

7 早出・遅出勤務の活用

各省各庁の長が勤務時間の割振りを行うに当たっては、超過勤務による職員の疲労の蓄積を防ぐため、公務の運営に支障を来さない範囲内で、業務の繁閑に応じて勤務時間の始業時刻を日ごとに弾力的に設定するいわゆる早出・遅出など、弾力的な勤務時間の割振りを必要に応じ実施すること。

○ 早出・遅出勤務の場合の勤務時間の割振りを行う際の参考モデル

〔例1〕 早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、特定日の勤務時間の割振りを変更する場合

〔例1の1〕 一定の要件の下で、管理者（各省各庁の長又は権限の委任を受けた者。以下同じ。）が割振りを変更する方式

(1) 要件

(例 a : 業務の例示を定めない場合)

- ・ 管理者は、連日にわたり超過勤務により夜間に退庁することを余儀なくされる職員につき、当該職員の負担の軽減に資すると認めるときには、通常よりも遅い始業時刻を指定することができる（なお、遅出勤務の場合、通常よりも終業時刻が遅く指定されていることから、管理者は、当該職員の負担の軽減に資するよう、できる限り終業時刻を超えて超過勤務を行わせないように努めるものとする。括弧書きは、例 a ・ 例 b で共通）。

(例 b : 業務の例示を定める場合)

- ・ 管理者は、国会関係、国際関係、法令協議、予算折衝等の業務により深夜に退庁することを余儀なくされた職員につき、当該職員の負担の軽減に資すると認めるときには、通常よりも遅い始業時刻を指定することができる。
- ・ なお、管理者は、(例 a) 又は (例 b) に掲げるような職員について、業務上、やむを得ず通常よりも早い時刻から勤務する必要がある場合で、かつ、勤務時間の割振りを変更することにより通常より早い時刻に退庁させることができる場合には、当該職員の負担の軽減に資するよう、できる限り勤務時間の割振りをその早い時刻から開始するよう変更して、通常より早い終業時刻で退庁させるよう努めるものとする。
- ・ あわせて、その場合の具体的な勤務時間（早出・遅出の勤務時間）の割振り（休憩時間を含む。）のパターン（組）をあらかじめ定める（表 1）。

(2) 手続

① 割振り方法

- ・ 管理者は、職員のこれまでの超過勤務の状況（特に遅出勤務を指定する前日の超過勤務の状況）、体調、業務の状況等を考慮した結果、当該職員の翌日の勤務時間を通常より遅い始業とすることが適当と判断した場合には、遅出勤務を指定する前日中に当該職員に対して翌日の勤務時間をどの組にするかにつき口頭で通知する。
- ・ 管理者が職員より早く退庁する等により職員の退庁時刻を直接把握することができない場合には、退庁時刻が〇時以降のときは翌日の勤務時間はIV番、〇時以降のときはV番とするなどの条件付の割振りを口頭で通知する（あくまでも職員

の任意による組の選択ではないことに留意する。)

- ・ なお、当該職員を翌日に早期始業・早期退庁させる場合には、翌日の勤務の状況に応じて、あらかじめ定められたパターン（組）から選択して、その都度割振りを行う。

② 確認方法

早出・遅出勤務が指定された職員は、当該指定された日の登庁後、氏名、前日の退庁時刻（条件付割振りの場合）、変更後の勤務時間（組）、その始業時刻までに登庁したことなどを管理簿等に記入し、管理者の確認を受けた上で、これを勤務時間管理員に提出する。

③ 割振りの効果

職員の勤務時間は、原則として、通知の翌日に限り変更された勤務時間とする。

（表1）勤務時間の参考モデル

通常の勤務時間（時差通勤）

	勤務時間	休憩時間
A番	8:30～12:00, 13:00～17:15	12:00～13:00
B番	9:00～12:00, 13:00～17:45	12:00～13:00
C番	9:15～12:00, 13:00～18:00	12:00～13:00
D番	9:30～12:00, 13:00～18:15	12:00～13:00

早出の勤務時間

	勤務時間	休憩時間
I番	7:00～12:00, 13:00～15:45	12:00～13:00
II番	7:30～12:00, 13:00～16:15	12:00～13:00
III番	8:00～12:00, 13:00～16:45	12:00～13:00

遅出の勤務時間

	勤務時間	休憩時間
IV番	10:00～12:00, 13:00～18:45	12:00～13:00
V番	10:30～12:00, 13:00～19:15	12:00～13:00
VI番	11:00～12:30, 13:30～19:45	12:30～13:30
VII番	13:00～18:00, 19:00～21:45	18:00～19:00

〔例1の2〕 前日の終業時刻に着目して、管理者が翌日の割振りをあらかじめ定められたパターン（組）で変更する方式

(1) 要件

- ・ 管理者は、国会関係業務への対応等により、深夜・早朝に退庁することを余儀なくされた職員につき、当該職員の負担の軽減に資すると認められるときには、あらかじめ定められた勤務終了時刻に応じて、翌日の始業時刻を指定することができる（表2）（なお、当該職員を翌日に早期始業・早期退庁させる場合には、あらかじめ

め定められたパターン（組）によることができないので、翌日の業務の状況に応じて、その都度割振りを行う。。

(2) 手続

- ・ 管理者は、職員と当日の終業見込み時刻や翌日の業務等の予定に関する打合せを行い、遅出勤務とすることが必要であると認められる場合には、あらかじめ定められた組の勤務時間で翌日の勤務を行うよう指定する。
- ・ 早出・遅出勤務をした職員は、出勤後、氏名、前日の退庁時刻、変更後の勤務時間（組）、その始業時刻までに登庁したことなどを管理簿等に記入し、管理者の確認を受けた上で、これを勤務時間管理員に提出する。

(表 2) 退庁時刻と翌日の勤務時間の参考モデル

退庁時刻	翌日の勤務時間
23時まで	通常の勤務
23時以降24時まで	IV番 (10:00～18:45)
24時以降25時まで	V番 (10:30～19:15)
25時以降26時まで	VI番 (11:00～19:45)
26時以降	VII番 (13:00～21:45)

* 具体的な勤務時間の割振りについては、表 1 の参考モデルを参照のこと

〔例 2〕 早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、一定期間の勤務時間の割振りを変更する場合

職員の超過勤務の縮減及び職員の疲労蓄積の防止の観点から、各府省の事情等に応じて、次のような規定を設けることも考えられる。

(1) 要件

(例 a : 業務上の勤務時間の割振りを職員の健康及び福祉の観点も含めて行うことを確認的に規定する場合)

- ・ 国会関係業務、国際関係業務等、業務の必要上、一定期間、連続して通常より早い時刻から勤務させることが必要な業務又は通常より遅い時刻から勤務させることが必要な業務につくことが見込まれる職員につき、管理者は、職員の健康及び福祉も考慮の上、期間を指定して、通常より早い始業時刻又は遅い始業時刻を定めることができる。

(例 b : 早出勤務を行うことが職員の能率的な業務遂行や公務の能率的運営に資する場合)

- ・ 早朝から静かな執務環境で専門性の高い業務や調査研究業務を行う場合など、通常より早い時刻から勤務することで、職員がより能率的に業務を遂行することができると思われられる場合には、管理者は、職員からの申出に基づき、公務の円滑な運営に配慮するとともに、職員の健康及び福祉を考慮の上、期間を指定して、通常よりも早い始業時刻及び終業時刻を定めることができる。

- ・ あわせて、その場合の具体的な勤務時間の割振り（休憩時間も含む。）のパターン（組）を定める（勤務時間の参考モデルは、表1に同じ。）。

(2) 手続

① 原則

対象とされた職員は、指定された期間中は早出・遅出の勤務時間が基本となる。

② 例外

早出・遅出勤務により業務に支障が生じるおそれがある場合については、管理者は、前日中に職員に対して口頭で通常の勤務時間で勤務することを通知することによって、通常の勤務時間の割振りとすることができる。

この場合、職員は、原則として、通知を受けた翌日に限り通常の勤務時間となる。

以 上

労働時間制度の概況

【参考資料2-1】

これからの労働時間制度に関する
検討会（厚生労働省）第1回資料より
抜粋

下記以外の労働時間制	—
変形労働時間制	交替制勤務の場合や、季節等によって業務に繁閑の差がある場合 【昭和22年労働基準法制定時(昭和62年・平成5年・平成10年改正・追加)】
フレックスタイム制	協定した労働時間の範囲内で、始業・終業時刻を労働者にゆだねる場合 【昭和62年(昭和63年4月1日施行)、平成30年改正】
事業場外みなし労働時間制	労働時間の全部又は一部について事業場で業務に従事した場合 において、労働時間を算定しがたいとき 【昭和62年(昭和63年4月1日施行)】
専門業務型裁量労働制	新商品や新技術の研究開発、情報処理システムの設計、 コピーライター、新聞記者 等 【昭和62年(昭和63年4月1日施行)、平成5年・平成15年改正】
企画業務型裁量労働制	事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務 に従事する場合 【平成10年(平成12年4月1日施行)、平成15年改正】
高度プロフェッショナル制度	金融商品の開発、ファンドマネージャー、トレーダー、ディーラー、証券アナ リスト、コンサルタント、新たな技術、商品又は役務の研究開発 【平成30年(平成31年4月1日施行)】
管理監督者	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 【昭和22年労働基準法制定時】

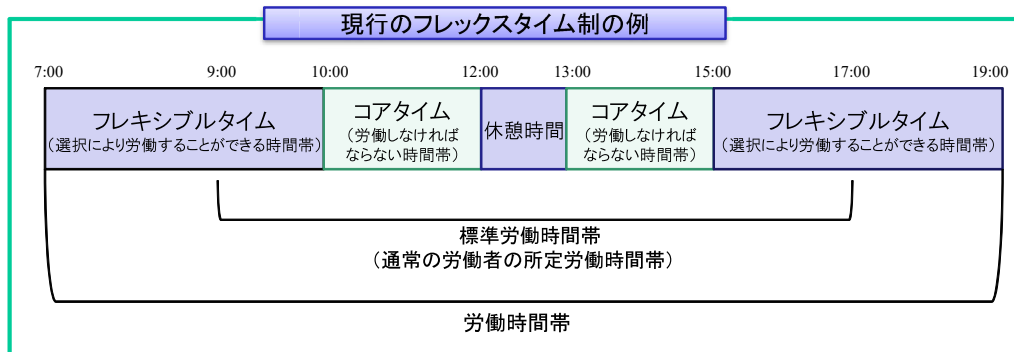
変形労働時間制の概要

	対象	労働時間	手続
1か月単位 変形労働 時間制 【法32条の2】 <small>※ 適用労働者の割合 ⇒ 23.0%</small> <small>※ 導入企業の割合 ⇒ 23.9%</small>	1か月以内の期間を平均し て、法定労働時間を超えな い範囲で、特定の日・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。 対象業務に関する制限はな い。	1か月以内の期間・期間 内の総労働時間を定め、 その枠内で働く。	対象期間における各日・週の労働 時間等を定めた労使協定又は就業 規則による。(労使協定の場合は労 基署へ届出が必要)
1年単位 変形労働 時間制 【法32条の4】 <small>※ 適用労働者の割合 ⇒ 19.1%</small> <small>※ 導入企業の割合 ⇒ 33.9%</small>	1か月を超え、1年以内の期 間を平均して、法定労働時 間を超えない範囲で、特定 の日・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。 対象業務に関する制限はな い。	1か月を超え、1年以内 の期間・期間内の総労働 時間を定め、その枠内で 働く。	対象期間における労働日、労働日 ごとの労働時間数等を定めた労使 協定による。(労使協定は労基署へ 届出が必要) ※ 労使協定で定める各日の労働時間を 超えてはならず、各週では、52時間を超えては ならない。 また、対象期間が3か月を超える場合の所定 労働日数の限度は原則として1年あたり280日。 さらに労使協定で定める労働日は連続6日が限 度。
1週単位 非定型的変形 労働時間制 【法32条の5】	常時使用する労働者が30人 未満の小売業、旅館、料理 店及び飲食店のみ。	1週40時間以内の範囲 で、1日10時間を上限と して、その枠内で働く。	労使協定による。(労使協定は労基 署へ届出が必要) ※ 少なくとも当該1週間の開始する前に、労働 者に書面により各日の労働時間を通知しなけれ ばならない。

フレックスタイム制の概要

	対象	労働時間	手続
<p style="text-align: center;">フレックスタイム制 〔法32条の3〕</p> <p>※ 適用労働者の割合 ⇒ 9.3%</p> <p>※ 導入企業の割合 ⇒ 6.1%</p>	<p>労働者が各日の始業、終業の時刻を自らの意思で決めて働く制度。 対象業務に関する制限はない。</p> <p>※ コアタイムを設けることはできる。</p>	<p>3か月以内の一定期間（清算期間）・総労働時間を定め、その枠内で働く。</p>	<p>① 就業規則に、フレックスタイム制を導入する旨を規定。</p> <p>② 労使協定により、対象とする労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間等を規定。</p> <p>※ 清算期間が1か月を超える場合、労使協定は労基署へ届出が必要</p> <p>※ 清算期間： ⇒労働契約上、労働者が労働すべき時間を定める期間</p> <p>※ 清算期間中の総労働時間： ⇒労働契約上、労働者が清算期間中に労働すべき時間として定められている時間</p>

※適用労働者・導入企業の資料出所：厚生労働省「令和2年就労条件総合調査」



事業場外みなし労働時間制の概要

	対象	労働時間	手続
<p style="text-align: center;">事業場外みなし労働時間制 〔法38条の2〕</p> <p>※ 適用労働者の割合 ⇒ 7.6%</p> <p>※ 導入企業の割合 ⇒ 11.4%</p>	<p>労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいとき。</p>	<p>①原則として所定労働時間労働したものとみなす。</p> <p>②当該業務を遂行するために、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。</p>	<p>労使協定の締結は義務付けられてはいないが、左記②に関して、労使協定を締結した場合は、その協定で定める時間を「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とする。（協定したみなし労働時間が1日8時間を超える場合、労使協定は労基署へ届出が必要。）</p>

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

※ 適用労働者・導入企業の資料出所：厚生労働省「令和2年就労条件総合調査」

裁量労働制の概要

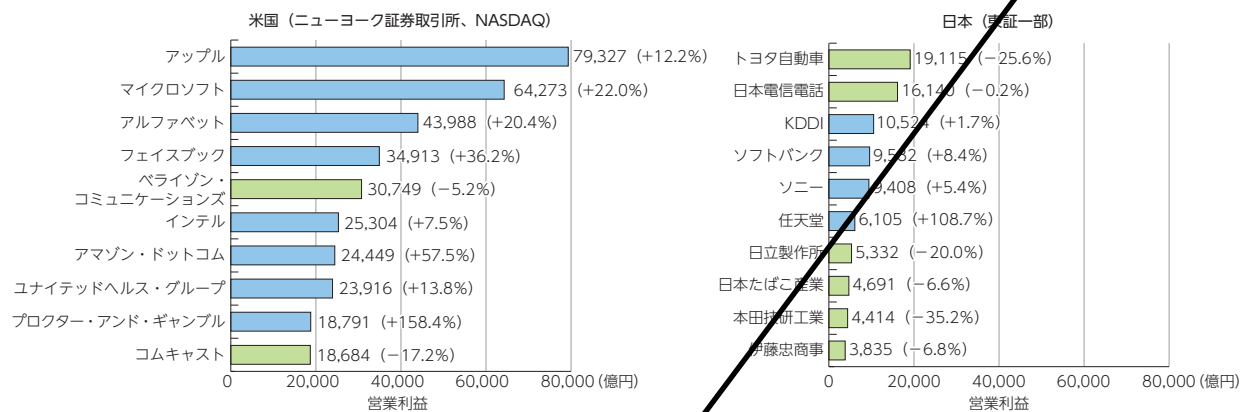
	対象	労働時間	手続
<p>専門業務型 裁量労働制 〔法38条の3〕</p> <p>※適用労働者の割合： ⇒1.0%</p> <p>※導入企業の割合： ⇒1.8%</p>	<p>業務の性質上、業務遂行の手段や時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる業務として、厚生労働省令及び大臣告示で定められた専門的な業務に従事する労働者（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新商品や新技術の研究開発 ・ 人文科学や自然科学の研究 ・ 情報処理システムの設計、コピーライター、新聞記者等 	<p>労使協定で定めた時間を労働したものとみなす。（注）</p>	<p>労使協定（*）において、以下の事項を定め、労基署へ届出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ その事業場で対象とする業務 ・ みなし労働時間 ・ 対象労働者の健康・福祉確保措置 ・ 対象労働者の苦情処理措置 等 <p>* 使用者と、過半数労働組合又は過半数代表者との協定</p>
<p>企画業務型 裁量労働制 〔法38条の4〕</p> <p>※適用労働者の割合： ⇒0.2%</p> <p>※導入企業の割合： ⇒0.8%</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するために、業務遂行の手段や時間配分等を大幅に労働者に委ねる業務に従事する労働者（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の企画部門で経営環境を調査分析し、経営計画を策定する労働者 ・ 企業の財務部門で財務状態等を調査分析し、財務計画を策定する労働者 等 	<p>労使委員会の決議で定めた時間を労働したものとみなす。（注）</p>	<p>労使委員会（*）において、以下の事項を決議（4/5以上の多数決）し、労基署へ届出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ その事業場で対象とする業務 ・ 対象労働者の範囲 ・ みなし労働時間 ・ 対象労働者の健康・福祉確保措置（6か月に1回労基署に定期報告） ・ 対象労働者の苦情処理措置 ・ 本人同意を得ること及び不同意の労働者に対する不利益取扱いの禁止 等 <p>* 賃金、労働時間等の労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に意見を述べることを目的とする委員会。使用者及び労働者を代表する者で構成され、労働者代表委員は半数を占めていなければならない。</p>

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

※ 適用労働者、導入企業の割合の資料出所：厚生労働省「令和2年就労条件総合調査」

続いて、コロナ禍においてどのような企業が業績を伸ばしているかについて、2020年の日米上場企業の営業利益をみると、米国では、GAF Aやマイクロソフトなどデジタル化の追い風を受けた「TECH企業」が軒並み業績を伸ばしている。日本では、トヨタ自動車や本田技研といった自動車産業が減益となる一方、KDDI、ソフトバンク、ソニー、任天堂といったICT産業やゲーム業界は、オンライン消費の拡大を背景に増益となっている（図表2-3-3-2）。

図表2-3-3-2 2020年の日米上場企業の営業利益（上位10社）

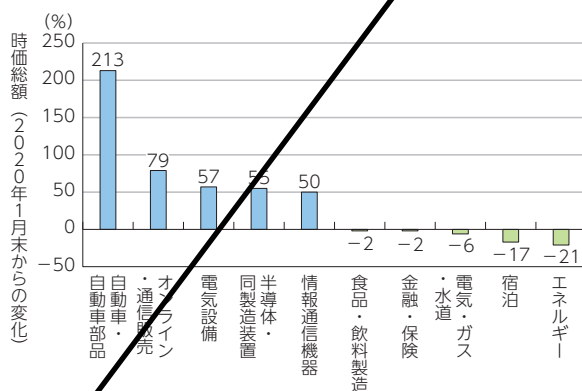


※2021年2月10日時点で取得可能なデータ（連結ベース）に基づき作成。営業利益が決算書上公表されていない企業（金融・保険、持株会社等）を除く。米国の営業利益の円換算額は、2020年平均レート（1ドル=106.8円）で換算。前年比はドルベースの前年比。

（出典）成長戦略会議（2021.2.17）資料

さらに、2020年1月末から2021年1月末にかけての日米上場企業の時価総額の変化をみると、日米ともにICT関連業種の時価総額が大きく伸びており、これらの業種が業績回復を牽引している様子がみてとれる（図表2-3-3-3、図表2-3-3-4）。

図表2-3-3-3 米国の上場企業の時価総額の変化（2020年1月末—2021年1月末）

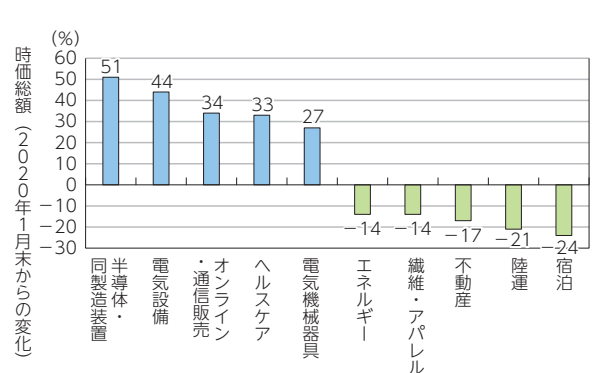


※時価総額の伸び率上位5業種と下位5業種による変化率。

※アルファベット（グーグルの持ち株会社）、フェイスブック、マイクロソフトは「情報通信」、アップルは「情報通信機器」、アマゾン（オンライン・通信販売）、テスラは「自動車・自動車部品」に属している。

（出典）成長戦略会議（2021.2.17）資料

図表2-3-3-4 東証一部上場企業の時価総額の変化（2020年1月末—2021年1月末）



※時価総額の伸び率上位5業種と下位5業種による変化率。

（出典）成長戦略会議（2021.2.17）資料

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。

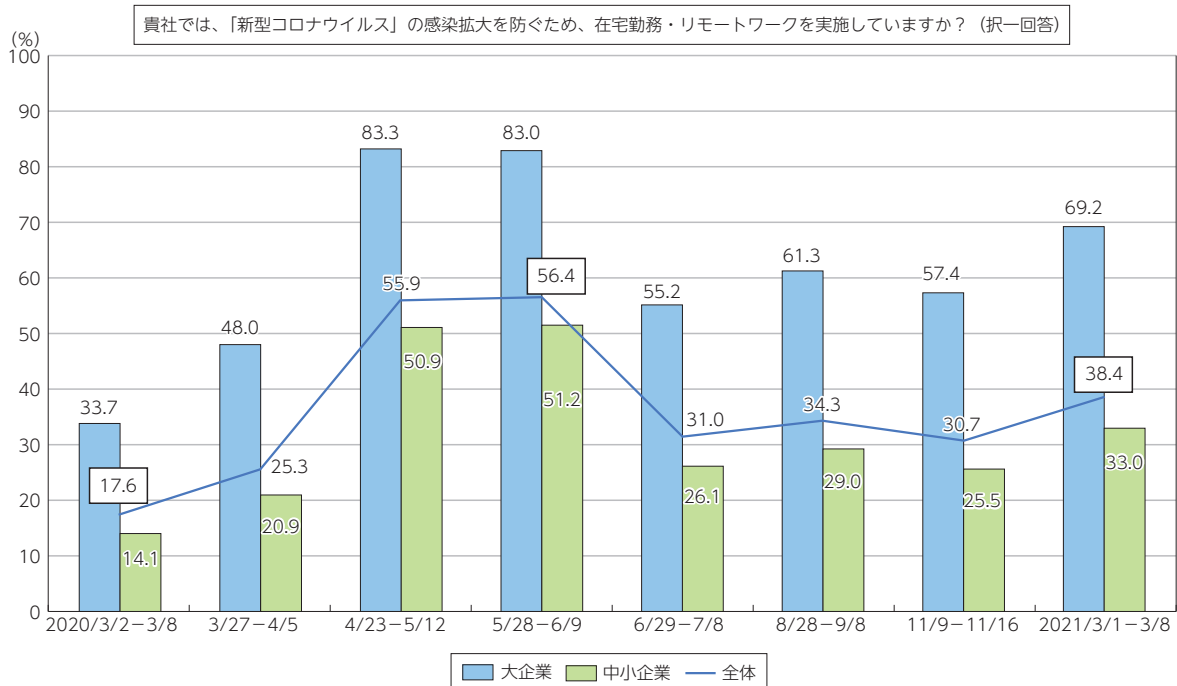
このようにテレワークの導入により、様々な効果が期待でき、また、2020年夏に開催予定であった東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて、大会開催時の混雑緩和等のため、多くの取組が行われており、更なる導入率の上昇が見込まれていた。ただ、それでも、2019年9月時点での企業のテレワーク導入率は20.2%^{*3}に留まっていた。

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

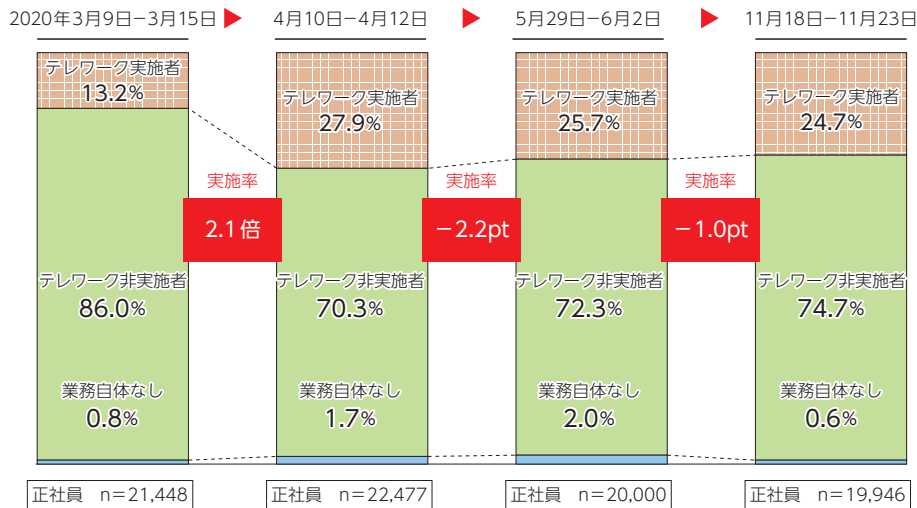


(出典) 東京商工リサーチ「新型コロナウイルスに関するアンケート」調査（第2～6、8、10、14回）を基に総務省作成

*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、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）



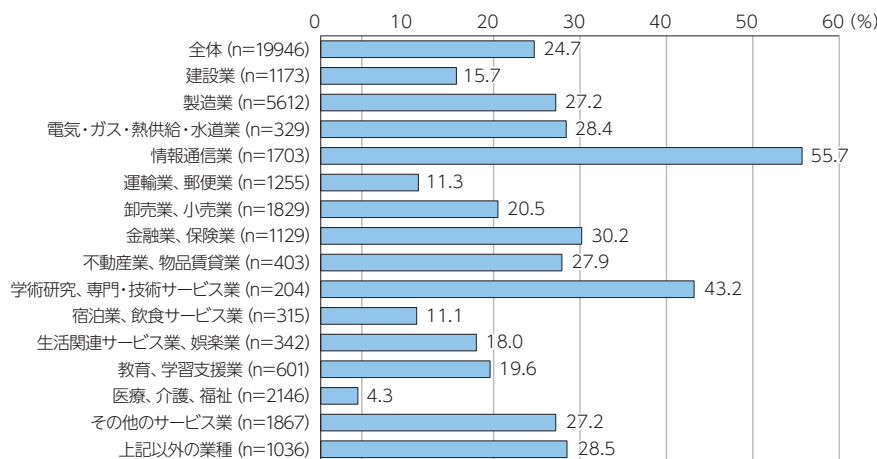
(出典) パーソル総合研究所 (2020) 「第四回・新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」

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

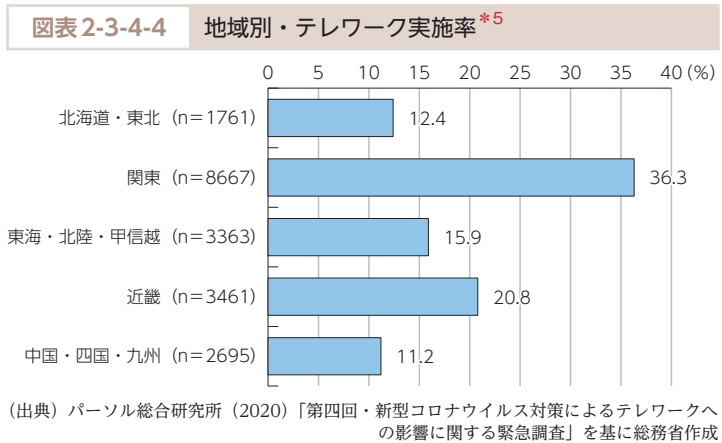


(出典) パーソル総合研究所 (2020) 「第四回・新型コロナウイルス対策によるテレワークへの影響に関する緊急調査」を基に総務省作成

*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

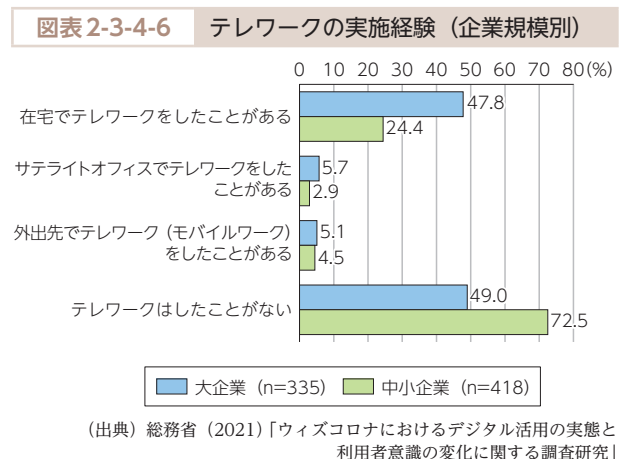
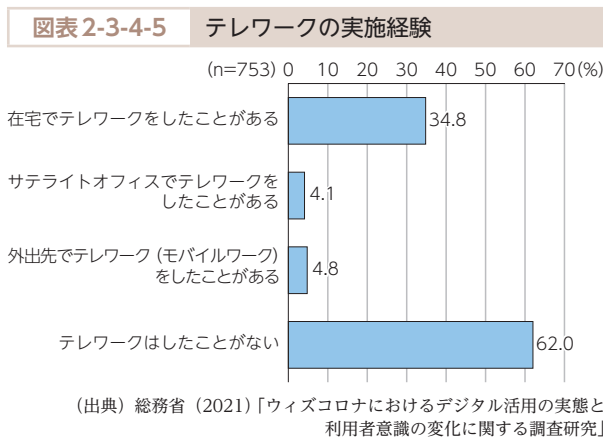
緊急事態宣言下におけるテレワークの実施状況について述べたが、テレワークを実際に行った人は、どのように取り組み、何を感じたのか、本白書のために行った独自アンケートの結果を基に述べていくこととしたい^{*6}。

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。

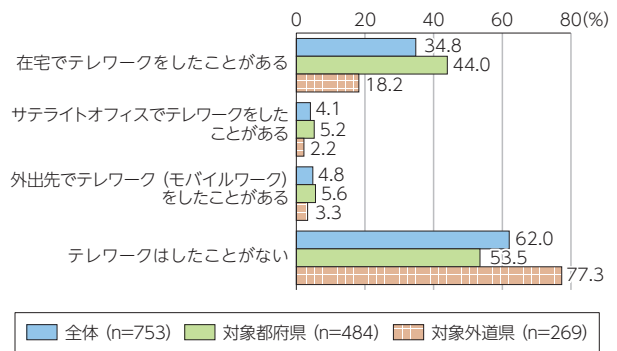
また、外出先でテレワークをしたことがある人は、大企業で5.1%、中小企業で4.5%と、全体のテレワーク実施率からすると、差が小さい。

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。

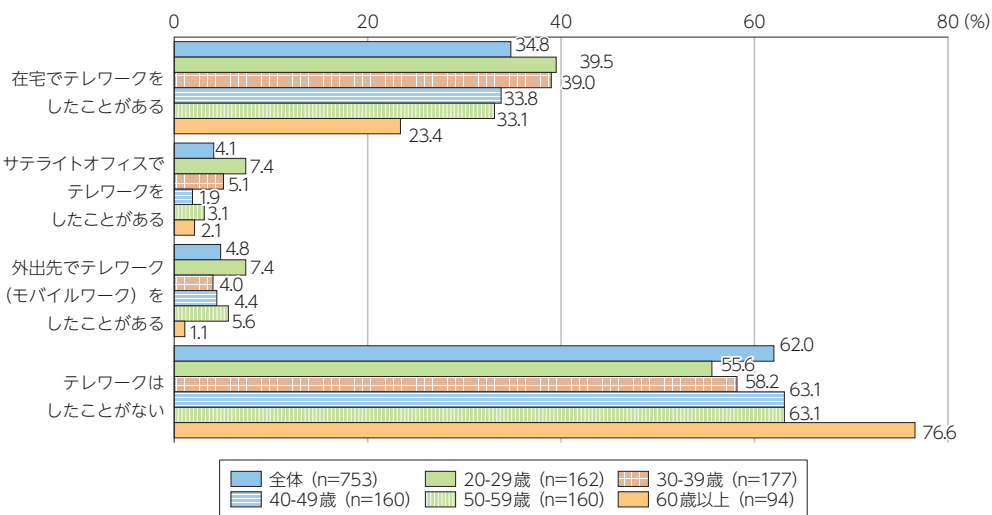
さらに、年代別で回答を比較した（図表2-3-4-8）ところ、テレワークをしたことがある回答者が全体よりも5ポイント以上高くなったのは、「20-29歳」（44.4%）であった。逆に全体よりも5ポイント以上低くなったのは、「60歳以上」（23.4%）であった^{*11}。このように年代が低い方がテレワークの実施経験率が高い傾向にある。

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。

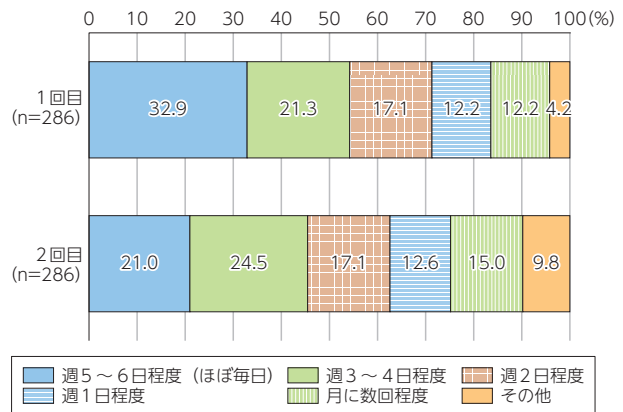
また、テレワーク実施者に対して、緊急事態宣言中に勤務先でどの程度の割合でテレワークが実施されていたか、勤務先のテレワークの実施率を尋ねた（図表2-3-4-11）。

1回目、2回目ともに7～10割未満が多かったが、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。

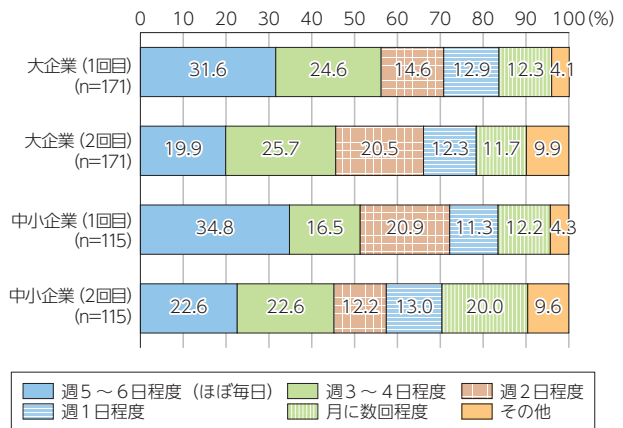
このように、2回目の緊急事態宣言では、実施率が減少している。

図表2-3-4-9 テレワークの実施頻度



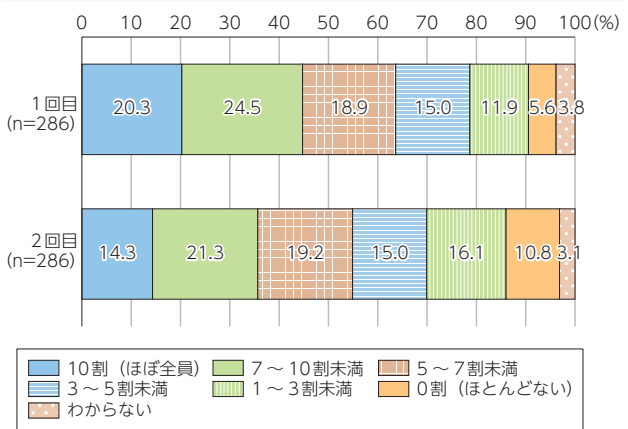
(出典) 総務省 (2021) 「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

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%）。

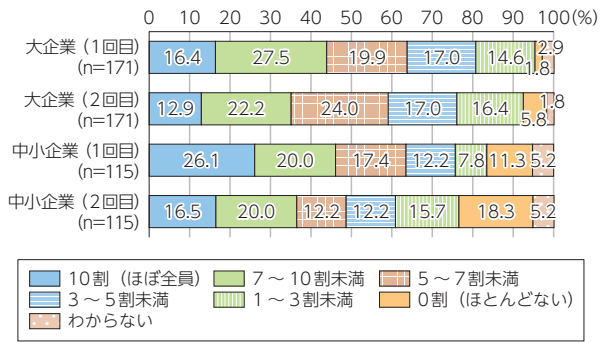
中小企業については、1回目は10割が最も多く（26.1%）、2回目は7～10割が最も多かった（20.0%）。

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。

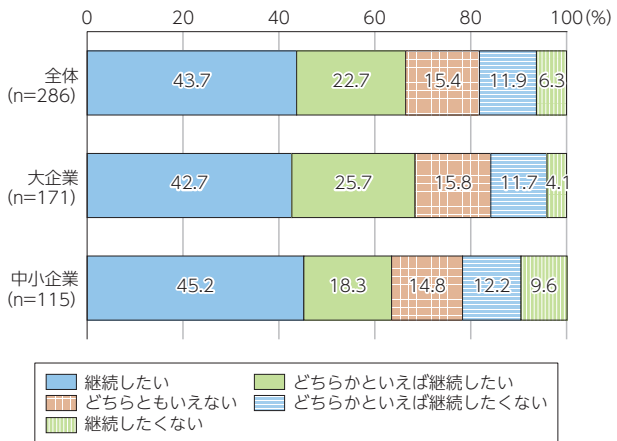
また、対象都府県と対象外道県で回答を比較した（図表2-3-4-14）。

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。

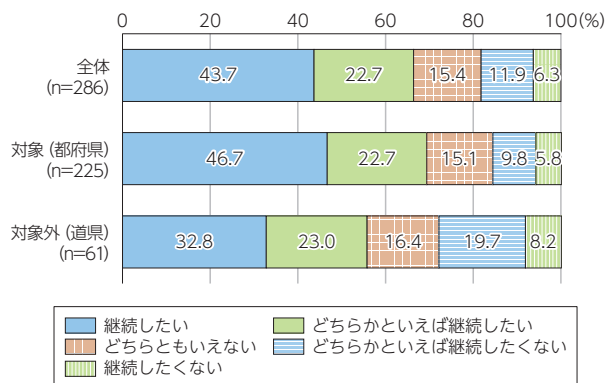
さらに、年代別で回答を比較した（図表2-3-4-15）。

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」

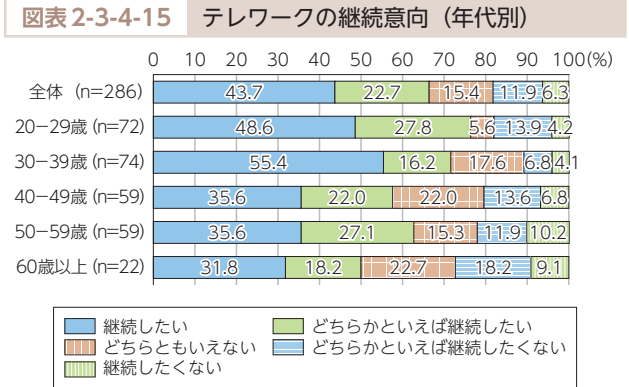
図表2-3-4-14 テレワークの継続意向（2回目の緊急事態宣言の対象都府県及び対象外道県）



（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。

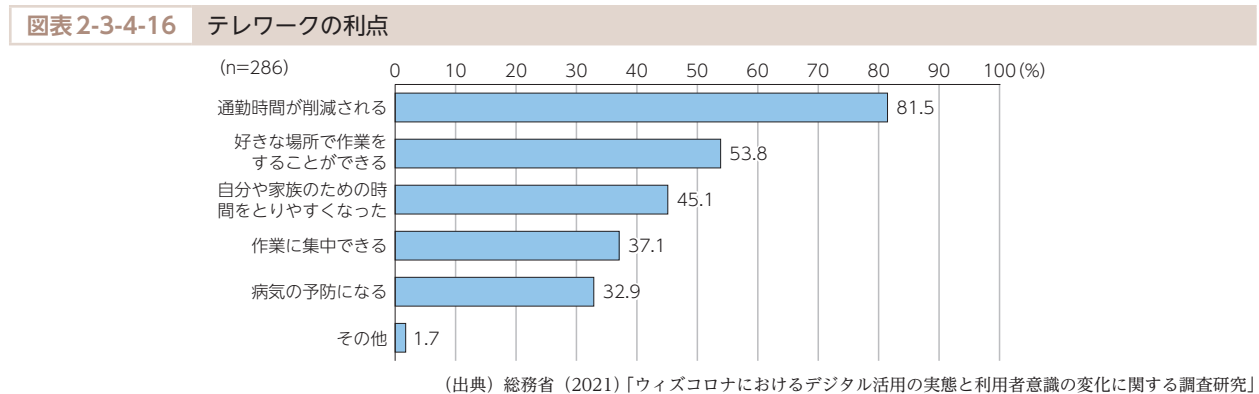


（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」

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」

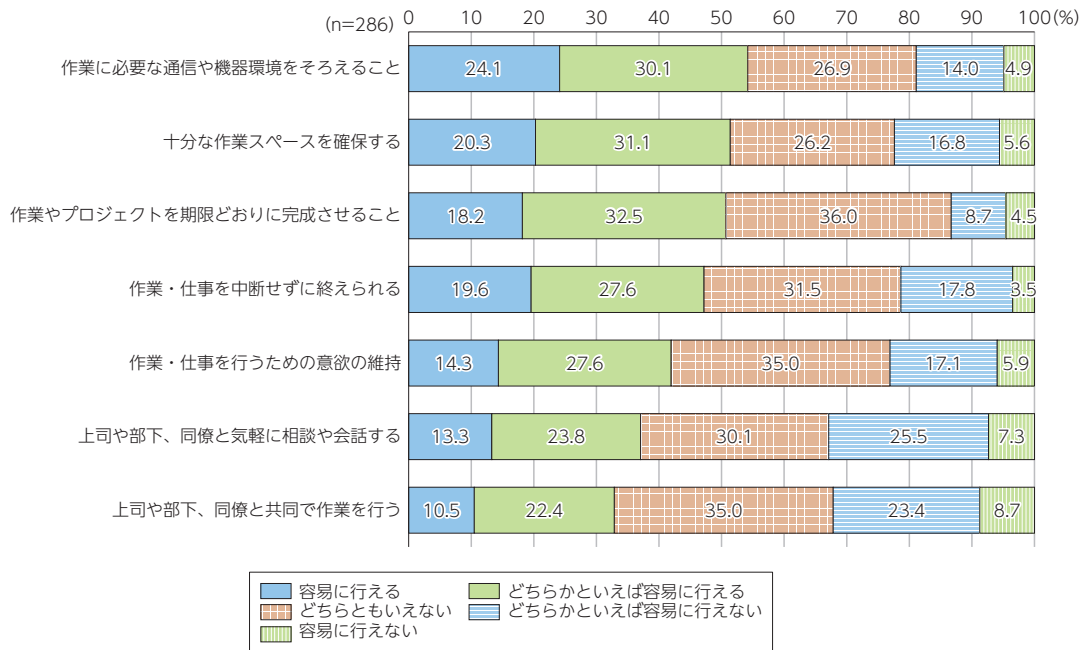
オ テレワークで容易に実施可能なこと

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。

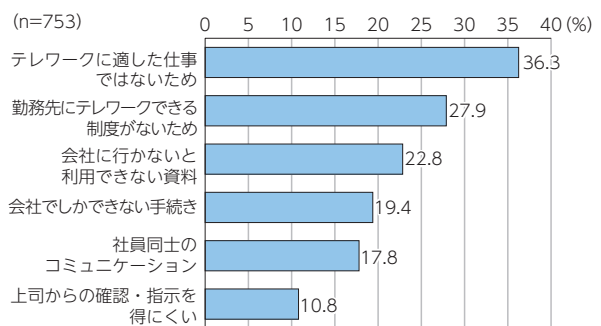
課題・障壁として挙げられたのは、テレワークに適した仕事ではないため (36.3%)、勤務先にテレワークできる制度がないため (27.9%)、会社に行かないと利用できない資料 (22.8%)、会社でしかできない手続き (19.4%)、社員同士のコミュニケーション (17.8%)、上司からの確認・指示を得にくい (10.8%) の順に多かった。

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に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。

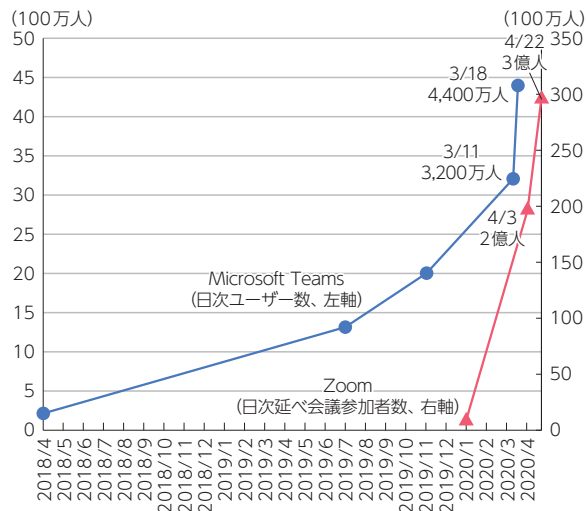
（出典）総務省（2021）「ウィズコロナにおけるデジタル活用の実態と利用者意識の変化に関する調査研究」（各種報道資料より作成）

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。

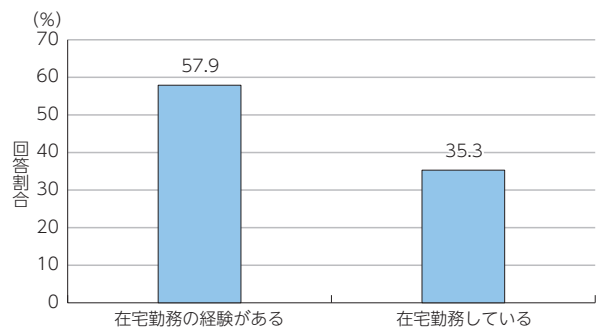
ア 米国におけるテレワークの動向

(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)。

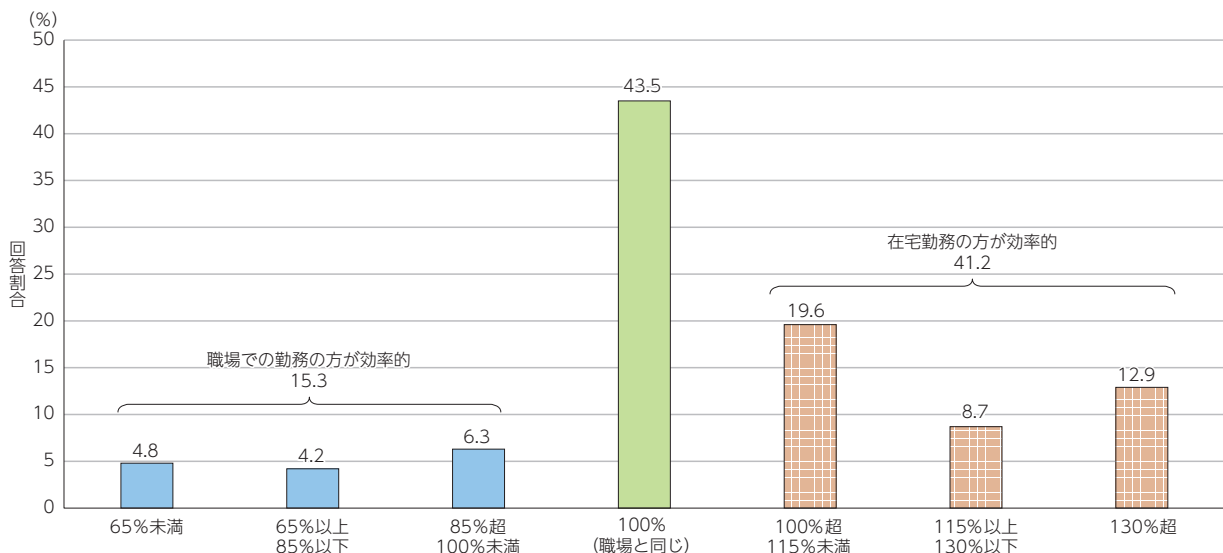
続いて、在宅勤務の実施者に対して、職場勤務と比較した場合の在宅勤務の効率性について尋ねたところ、「職場勤務と同じ」との回答が43.5%、「在宅勤務の方が効率的」との回答が41.2%となり、在宅勤務に対する評価が肯定的であることがわかる(図表2-3-4-22)。

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。

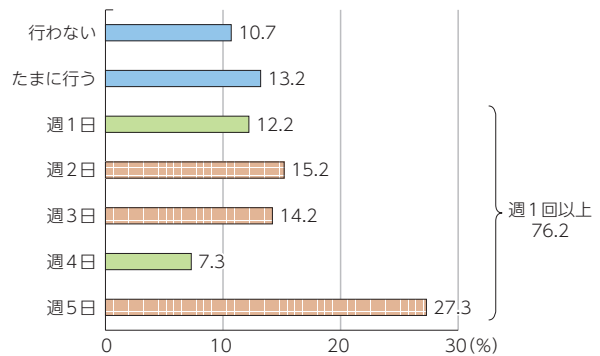
(出典) 成長戦略会議 (2021.2.17) 資料

*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



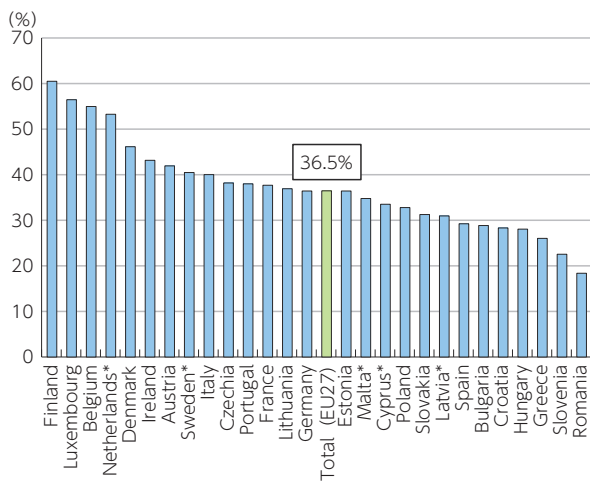
(出典) 成長戦略会議 (2021.2.17) 資料

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

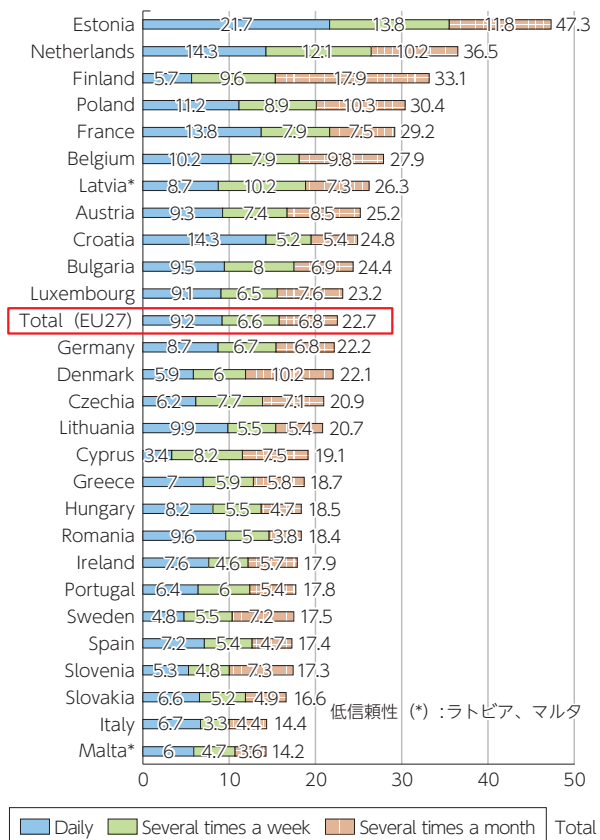
Euro found^{*14}が2020年2月に公表した調査によると、新型コロナウイルス感染症の流行後に、EU域内の労働者の36.5%が在宅勤務を始めている(図表2-3-4-24)。新型コロナウイルス感染症流行以前は、在宅勤務を月1回以上実施していた労働者は22.7%にとどまっていた(図表2-3-4-25)、EUでは新型コロナウイルス感染症の流行を契機として、在宅勤務が拡大している。

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)

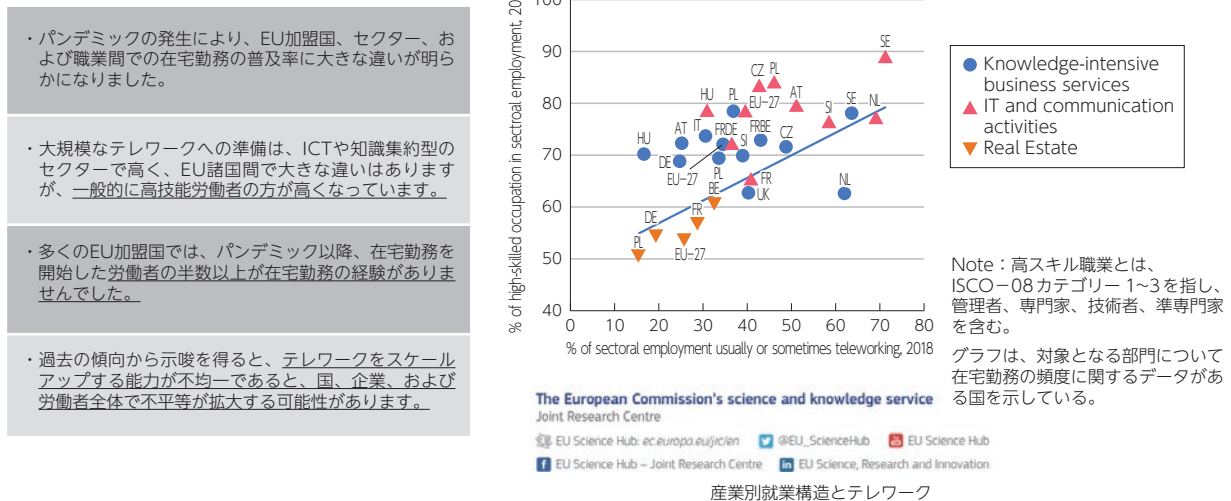


(出典) Eurofound 「Living, working and COVID-19 data」

*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」

テレワークガイドラインの改定 主な概要

- 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みすることが望ましい。
- 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な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みむことも望ましい。

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な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、テレワークになりやすい。
- 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、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く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働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）をあらかじめ決め定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た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に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

公務における勤務時間制度等の国際比較

		アメリカ	イギリス	ドイツ	フランス
勤務時間制度の根拠法		合衆国法典第5部第61章、第63章及び第65章	・国家公務員管理規範に規定する枠組みの下、各省庁が部内規程で定める ・公務員を含む全労働者に適用される法令として、1996年雇用権法、1998年労働時間規則等がある	・連邦官吏法(6章2節「勤務時間」) ・連邦官吏の勤務時間に関する政令	国家公務員の勤務時間に関する政令
1週の勤務時間		40時間	・上級公務員(SCS):最低42時間(1日1時間の食事時間を含む) ・SCS以外の一般職員:各省庁が組合と交渉して定める ※いずれも、1998年労働時間規則により、超過勤務を含めて週平均48時間を超えて勤務させることはできない	・41時間 (重度障害者、12歳未満の子を有する者、介護をしている者は40時間への短縮を申請可能)	35時間 ※超過勤務を含めて週48時間、12週間で平均44時間が限度とされている
1日の勤務時間		8時間	省ごとに定める(国家公務員管理規範には特段の定めはない)	・休憩を含め13時間以内で設定 ・具体的な正規の勤務時間は、省ごとに職員協議会と締結する職務協定で定める	省ごとに定める(同政令には特段の定めはない) ※超過勤務を含めて1日10時間が限度とされている
フレックスタイム制	制度内容(コアタイム等)	各政府機関で任意に定めることができる	・省ごとに定める(コアタイム等は組織により異なる) 【2010年に聴取した内閣府の例】 職員は週当たり36時間以上勤務することを条件に、規定に従い、勤務時間の開始時刻と終了時刻を自ら決めることができる。また超過した勤務時間数は、後日使用するために貯めることができる	・1日の勤務時間の上限、枠勤務時間(最も早い始業時刻及び最も遅い終業時刻)、コアタイム(又はファンクションタイム(官署の執務活動が確保されている時間))を省ごとに職員協議会と締結する職務協定で定める ・過不足は原則暦年のうちに調整。40時間までは翌年に繰り越して調整可 ・具体的な調整方法の一つとして、自動で時間管理をしている場合に、正規の勤務時間を超過して勤務した分をまとめて、暦年に12日まで(業務の繁閑が著しく調整が困難な場合には24日まで)追加で休みを取ることができる仕組み(フレックスタイム口座)がある	職場協議会の意見、機関の必要性を考慮して、省ごとに定める(コアタイム等は組織により異なる)
	対象職種・対象職員	各政府機関で任意に定めることができるが、業務運営に重大な支障が生じると機関の長が認める場合、機関の長は一定職種・一定群の職員の制度利用を認めないこととすることができる	同一の雇用主の下で26週間以上働いた職員は申請可	政令では業務上支障がない場合という条件のみを規定。具体的な対象職種・職員は省ごとに職員協議会と締結する職務協定で定める	業務運営上の必要性がある場合に認められる。
勤務間インターバル	制度内容(インターバル時間数等)	なし	・24時間ごとに連続11時間以上	・24時間ごとに連続11時間以上	24時間ごとに連続11時間以上
	対象職種・対象職員	なし	軍隊・警察その他市民保護サービスの特定の活動に従事する者等には適用されない	サービス・生産の継続性を要する業務及び鉄道関連業務の職員、シフト勤務などについては例外を許可し得る	適用除外は以下の2つに限定 ①人や物品の保護の必要性から行う保安・監視等、行政サービスの連続性を保つ必要がある場合 ②例外的な状況下において、限定的な期間に限り、組織が適用除外にすべきと判断した場合
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職務協定で定める	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職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職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
その他の柔軟な勤務形態(選択的週休三日制など)	毎週又は隔週で総勤務時間数を変えずに週休3日とする圧縮勤務制がある	・年換算時間:年間勤務しなければならない勤務時間数を定めて勤務するもの ・圧縮勤務時間:標準的な勤務時間を通常より短い日数で勤務するもの ・自発的短時間勤務:1年以内の期間を定めて、勤務時間数を減らすもの(期間終了後、フルタイム勤務に戻る権利を保障)	・短時間勤務制度がある。フルタイム勤務と組み合わせると一定期間(原則3か月以内)勤務しないこととすることも可能 ・業務負荷の大きい一部の職員を対象に、フレックスタイム口座とは別に、より長いスパンで勤務時間を貯めることのできる長期口座の制度がある	短時間勤務制度がある	