

テレワーク実施に必要な法的準備 (労働法の視点から)

第一芙蓉法律事務所
弁護士 小鍛冶 広 道
(サポート)
弁護士 小 山 博 章
弁護士 大 野 孟 彬

www.daiichifuyo.gr.jp

【前提】テレワークとは

テレワーク = 情報通信技術 (ICT) を利用して行う事業場外勤務 (※)



在宅勤務



モバイルワーク



サテライトオフィス勤務

テレワークに関する基本的な質問

質問その1

テレワークを実施するには就業規則の変更は必要ですか？

回答 必要ありません。「就業の場所」は就業規則の必要記載事項ではありません。

注意

ただし、テレワークに要する通信費、情報通信機器等の費用負担、サテライトオフィス利用に要する費用等を負担させる場合には、その旨を就業規則に定めることが必要です。

労働基準法89条

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

5 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項

テレワークに関する基本的な質問

質問その2

テレワークを実施するには雇用契約書の締結し直しは必要ですか？

回答

必要ありません。

注意

ただし、「就業の場所」（「雇入れ直後の就業の場所」。平成11年1月29日基発45号）は、労働契約の締結に際し、書面交付等の方法で明示しなければならない労働条件ですので（労基法第15条1項・労基則5第5条第1項第1号の3）、採用直後からテレワークを行わせる場合には「就業の場所」としてテレワークを行う場所を明示しなければなりません。

（※）採用直後からテレワークを行わせる場合は、労働者募集の段階での労働条件の明示においても、「就業の場所」としてテレワークを行う場所を明示すべきです（職安法第5条の3・職安法施行規則第4条の2第3条第3項）

テレワークに関する基本的な質問

質問その3

テレワークを実施するのに労働者本人の同意は必要ですか？命令できますか？

回答

就業場所に関する指揮命令権の行使として、テレワークを命令することは当然可能です。就業規則等の特段の根拠は不要です。

注意

就業規則や雇用契約書において「就業の場所」を「特定の事業場」に限定している場合も、少なくとも在宅勤務を命じることは（合理的解釈により）当然に可能と考えますが（私見）、この場合は争いの余地はありますので、テレワークを命じ得る旨の規則・個別合意があった方が良いでしょう（※）

注意

対象従業員に費用負担を強いるようなテレワークを命令する場合には、その「必要性の程度」と「負担の程度」のバランスを失っていると、「権利濫用」とされる可能性があります。

➡ テレワークを命令するのであれば、その費用は会社負担とした方が無難です。

（※）個別契約で就業の場所を「特定の事業場」に限定している場合において、当該社員にテレワークをさせるには、個別合意が必要です（就業規則の変更では足りない、と解される可能性があります）

テレワークの制度設計／就業規則の準備

前提

従業員に費用負担をさせないのであれば、テレワークの実施には就業規則の整備は必要ありません。在宅勤務「命令」も原則的には可能です（前述）。

つまり

緊急避難的なテレワークや、問題抽出のための試験的なテレワークについては、その費用を会社が負担してしまうのであれば、今すぐにでも実施できます。

もっとも

テレワークを恒常的に実施するのであれば、上記費用負担の定めのほか、

- 【1】テレワークの対象者
 - 【2】テレワークの許可基準・許可手続
 - 【3】テレワーク勤務中の特別な遵守事項（サービス規律事項）
 - 【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項
- 等について、就業規則化することをお勧めします。

厚生労働省の「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」【資料2】を参考に、就業規則の作成を進めましょう。以下においてはそのポイントを解説いたします。



テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【1】 テレワークの対象者

テレワークの対象者については、

- ① 全従業員（あるいは一定の勤続年数や役割等級を満たす全従業員）を対象としているケース
- ② 障害者や、仕事と家庭の両立（育児・介護）の関係から特に配慮すべき状況にある者のみを対象としているケース

の双方があるようですが、

テレワークについて会社の「許可制」の下でコントロールできる仕組みにするのであれば（後述）、規定の上で対象者を厳密に限定する必要はないでしょう。

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【2】 テレワークの許可基準・許可手続

前提：テレワーク制度の基本的な枠組み

→ 一定の要件を満たした従業員が届出等をすれば当然に利用できるような枠組みではなく、あくまでも会社からの「許可」がある場合に限り利用できるような制度の枠組み（許可制）としたうえで、いったん許可を与えた場合でも、業務上の必要性や健康管理上の必要性等に基づき、いつでも許可の取消し等ができる、との規定を設けておくべきです。

理由1

テレワーク勤務者が上長に対するホウレンソウを十分に行わないケース、周囲との協調・協働が機能しないケース、職務専念に疑念を生じさせるケース、長時間労働の懸念が存するケース等において、適宜テレワーク許可を取り消したうえで、事業場における就労を命じられるようにしておくべき

理由2

メンタル不調者等に関する休業の要否の判断・復職の可否の判断（試験入社等）については事業場に出勤させ、安定的な出勤と就労が可能か否かを観察する必要がある場合も多い

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【2】 テレワークの許可基準・許可手続

【許可基準・許可手続等に関する就業規則例】

第〇条（在宅勤務の対象者）

1. 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって、次の各号の条件をいずれも充足し所属長の許可を得た者、または会社から在宅勤務を指示された者とする。
 - （1）在宅勤務を希望する者
 - （2）自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者
2. 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入のうえ、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
3. 所属長は、前項による許可申請があった場合、円滑な事業運営に関する支障の有無、労務管理・健康管理上の支障の有無等を総合的に判断し、許可するか否かを判断することができる。
4. 会社は、第1項に基づき在宅勤務を指示し、または前項に基づき在宅勤務の許可を行った場合であっても、業務上又は労務管理・健康管理上の必要性に基づき、いつでも指示・許可を取消し、または特定の日・時間帯において事業場への出勤及び出張業務への従事を命じることができる。
(テレワークモデル就業規則（厚生労働省）を修正)

「許可制」であることを明確にするとともに、会社からの在宅勤務命令の根拠条項を挿入

許可の取消や特定日・時間における出頭指示等ができる旨の明確化

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【3】 テレワーク勤務中の特別な遵守事項（サービス規律事項）

➡ 情報通信機器や情報そのものの取扱いに関するルール（情報セキュリティの観点からのルール）が中心

【サービス規律に関する就業規則条項例】

第〇条（在宅勤務時のサービス規律）

在宅勤務に従事する者は、就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）許可申請書に記載された就業場所以外での業務は行わないこと。
- （2）会社から貸与されたPC及び情報通信機器を用いて業務を遂行すること。
- （2）会社から所定の手続を経て持ち出した情報、及び在宅勤務における作業の経過及び成果について、第三者（家族を含む）が閲覧・コピーしないように最大の注意を払うこと（ディスプレイ表示をしたままの離席や、セキュリティガイドラインに反する複写・複製は行わないこと）
- （3）在宅勤務中は職務に専念し、所定勤務時間中にやむを得ず私的行為を行う場合は所属長の許可を得ること。
- （4）会社から所定の手続を経て持ち出した情報、及び在宅勤務における作業の経過及び成果については、紛失、棄損しないように丁寧に取り扱い、セキュリティガイドラインに則って保管・管理すること。

（テレワークモデル就業規則（厚生労働省）を修正）


テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項

前提 事業場外労働のみなし労働時間制を使うべきか？

労働基準法38条の2

1. 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、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、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おいては、当該業務に関しては、厚生労働省令で定めるところにより、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。
2. 前項ただし書の場合において、当該業務に関し、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、その協定で定める時間を同項ただし書の当該業務の遂行に通常必要とされる時間とする。
3. 使用者は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁に届け出なければならない。

 厚生労働省ガイドライン【資料1】では、以下の要件を満たす場合には「労働時間を算定し難い」として事業場外労働のみなし労働時間制を適用できる、としています。

- 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置くこととされていないこと
- 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

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項

前提 事業場外労働のみなし労働時間制を使うべきか？

もともと、実態としては、事業場外労働のみなし労働時間制を用いている企業は多くないのではないかと思います（当職の感覚）。また、そもそも事業場外労働のみなし労働時間制は「正しい運用」が難しい制度ですので（一部事業場内・一部事業場外の場合等）、当職もみなし制の利用はお勧めしておりません。

注意

テレワーク従事者を事業場外労働のみなし労働時間制の適用対象とした場合も、長時間労働者に対する医師の面接指導制度（安衛法66条の8）の前提として、改正安衛法66条の8の3（2019年4月1日施行）に基づき、「労働時間の状況」の把握は必要です。

「労働時間の状況」とは、実際の労働時間（労基法上の労働時間）そのものではなく、「労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状況にあったか」を把握するものです。

みなし制非適用者については、実際の労働時間（労基法上の労働時間）のほかに「労働時間の状況」を把握する必要はありませんが、みなし制適用者については、「原則として、タイムカード、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録、事業者の現認等の客観的な記録」により、労働日毎の「労働時間の把握」が必要とされております（自己申告制による把握は「やむを得ず客観的な方法により把握しがたい場合」に限られています）。

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項

就業規則条項としては、①テレワーク勤務者に関する始業・終業時刻の繰上げ・繰下げルール、②テレワーク勤務者に関する勤怠管理（始業・終業時刻の把握）の方法（※）、③時間外・休日労働の手続、等の定めが必要となってきます。

ガイドライン【資料1】が、テレワーク従事者が時間外・深夜・休日に業務を行った場合であっても、「就業規則等により時間外等に業務を行う場合には事前に申告し使用者の許可を得なければならない、かつ、時間外等に業務を行った実績について事後に使用者に報告しなければならないとされている事業場」において、「時間外等の労働について事前申告がなかった場合又は事前に申告されたが許可を与えなかった場合であって、かつ、労働者から事後報告がなかった場合」については、一定の条件のもとに、「当該労働者の時間外等の労働は、労働基準法上の労働時間に該当しないものである」としていることからすると、就業規則条項においても時間外労働等の「事前許可」「事後報告」の義務を明確化すべきといえます。

（※）「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」【資料3】によると、始業・終業の報告については「Eメールでの報告」が最も多く利用されている模様です。

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項

【労働時間等の報告／時間外労働等に関する就業規則条項例】

第〇条（業務の開始及び終了の報告）

在宅勤務者は就業規則第〇条の定めにかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

（１）電話（２）電子メール（３）勤怠管理ツール

第〇条（業務報告）

在宅勤務者は、定期的または必要に応じて、電話または電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

第〇条（時間外及び休日労働等）

1. 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働（以下「時間外労働等」という）をする場合は、所定の手続により事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。
2. 前項の定めにより在宅勤務者が時間外労働等をした場合には、所定の様式により速やかに時間外労働等の実績を報告しなければならない。

（テレワークモデル就業規則（厚生労働省）を修正）

時間外労働等の「事前許可」「事後報告」の義務を明確化

テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【4】テレワーク勤務中における労働時間の設定と管理に関する事項

参考

ガイドライン【資料1】においては、従来から問題とされていた「勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間」について、以下のような考え方が示されています。

- ☑ 使用者が移動を命じることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されているような時間については、休憩時間として取扱うことが考えられる。
- ☑ 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異動を命じており、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、労働時間として扱うことが考えられる。

【例】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遽至急の出社を求めた場合は、当該移動時間は労働時間に当たる。

上記の考え方は今一つ曖昧ですが（そもそも事業場に出社するのに「労働者自らの都合」というのがありえるのか？）、結論としては、「急遽至急の出社を求められた場合」を除き、移動時間は労働時間ではない、という整理でよいでしょう（私見）



テレワークの制度設計／就業規則の準備

制度設計・就業規則準備のポイント【5】費用負担に関する事項

費用負担の状況（【資料2】【資料3】より）

①情報通信機器の費用



PC本体、周辺機器、携帯電話、スマートフォンについては会社貸与ケースが多い。

②通信回線費用



自宅における通信回線の利用率については、個人使用と業務使用の切り分けが困難なため、個人負担としているケースか、定額手当（※）を支払っているとしているケースが多い

③文具、備品、宅配便等の費用



基本的には会社負担とするケースが大半。

④水道光熱費



個人使用と業務使用の切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当（※）に含めて支払っている企業も見受けられる。

（※）通信回線費用や水道光熱費の自己負担の見返りとして定額の手当を支払う場合、当該手当は割増賃金の算定基礎に含まれるので注意が必要。

テレワークと健康管理

テレワーク従事者についても長時間労働者に対する医師の面接指導（安衛法66条の8）の実施が必要

①「労働時間の状況」の把握

「労働時間の状況」＝「労働者がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったか」

- ➔ 原則として、タイムカード、PC使用時間（ログ時間）の記録、使用者の現認等の「客観的な方法」により「労働日毎」に把握する（「やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合」は自己申告も可能）
- ➔ 「労働時間の状況」の記録は3年間保管
- ➔ ただし、時間管理対象者は賃金台帳に記入された「労働時間数」（実際の労働時間数）で代えることが可能（二重把握は不要）

②労働時間の算定

➔ 「時間外・休日労働時間」（週40時間ベース）が80時間を超えるかを毎月1回以上、一定の期日を定めて算定する

③対象労働者・産業医への通知

➔ 算定後速やかに「時間外・休日労働時間」が80時間を超えた労働者に通知するとともに、産業医にも情報提供する

対象労働者の申出

④面接指導と事後措置の実施

- ☑一定の要件を満たせば情報通信機器を用いた面接通信が可能 **【資料4】**
- ☑医師の意見を聴取し、必要に応じて事後措置（就業制限等）

【資料】

【資料1】 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（厚生労働省）

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/GuideLine.pdf>

【資料2】 テレワーク モデル就業規則 ～作成の手引き～（厚生労働省）

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf>

【資料3】 テレワーク導入のための労務管理等Q&A集（厚生労働省）

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/RomuQA.pdf>

【資料4】 情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項及び第66条の10第3項の規程に基づく医師による面接指導の実施について（平成27年9月15日基発0915第5号）

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150918-2.pdf>