

ニューノーマルの時代の働き方？

ワーケーションの可能性を探る

テレワークが普及するコロナ禍において、「ワーク（仕事）」と「バケーション（休暇）」を組み合わせた「ワーケーション」が注目されています。そのメリット・デメリットを確認したうえで、導入方法と留意点を紹介します。

寺島戦略社会保険労務士事務所
社会保険労務士

寺 島 有 紀

一般の新型コロナウイルスの感染拡大は、私たちの働き方にも大きな影響を与えました。

多くの企業が新型コロナウイルスをきっかけに在宅勤務等のテレワークを実施し、現在でもその状況は続いています。

このような状況のなか、オフィスに出社しなくても働くことができることが広く認識され、従来の働き方について見直されつつあります。

大手人材派遣会社が本社機能を地方へ移すことを計画しているというニュースも大きな話題になりましたが、経団連がこの8月から10月にかけて実施した調査によれば、「本社機能の全部又は一部を東京から移転したり、移転を検討している」という企業は22・6%にも及んでいます。

このように新型コロナウイルスの感染拡大によってこれまでの働き方の固定概念を覆すニューノーマルな働き方への機運が高まっているなか、2020年7月に菅官房長官（当時）が「ワーケーションなどの普及に取り組んでいく」と表明したことで、ワーケーションという言葉が広く世間に認知されるようになりました。

**ワーケーションがもたらす
メリット・デメリットとは**

ワーケーションとは、「ワーク（仕事）」と「バケーション（休暇）」を組み合わせた造語で、観光地やリゾート地といった普段の勤務場所から離れたところで余暇を楽しみながら仕事を行なう新たな働き方を指しています。

ワーケーションについては、観光業界、地方自治体、企業、従業員のそれぞれの立場でメリットとデメリットがあります。特に企業が導入するメリットとしては、次のようなものが挙げられます。

(1) **優秀な社員の確保・採用力強化**
どこの企業も、自律的に働き成果を出せる優秀な人材を確保したいと考えていると思います。

昨今では、自律的に働ける優秀な人材ほど柔軟な働き方ができる企業を選択する傾向にあります。そのため、ワーケーションを導入することで、こうした人材を惹きつけ、採用力を高める効果があると考えられます。

(2) **年次有給休暇の取得促進・労働時間削減**
2019年4月から年次有給休

暇の5日の取得義務が企業には課されています。

観光地での余暇を兼ねるワーケーションの性質上、あわせて年次有給休暇を取得させることで、従業員も余暇を充実して過ごせることになり、年次有給休暇の取得促進につながると思われます。

また、年次有給休暇の取得が促されれば、年間の労働時間の削減にも効果があります。

(3) 従業員のリフレッシュ効果

従業員側のメリットにもつながりますが、通常の勤務地を離れ、家族等と観光地・リゾート地を訪れることにより、仕事が終われば温泉に入ったり、観光地を巡ったりできることになります。

NTTデータ研究所とJTB、JALが2020年6月に沖縄県のリゾート地で行なった研究結果によれば、ワーケーションで仕事の生産性が20%向上し、ストレスが軽減したという結果が得られたそうです。

ワーケーションにより従業員がリフレッシュし、気持ちを新たに業務に取り組んでもらうことができれば、新たなビジネスアイデアやイノベーションの創出につながる可能性があります。

ワーケーションの 労務管理上の課題とは

一方でワーケーションを導入するに当たっては、次のような労務管理上の論点が存在します。

(1) 労働時間等の制度設計

まず、どういったワーケーションの制度設計を行なうかによりますが、労働時間管理は検討しなければならぬポイントです。

通常の固定的な労働時間制でもワーケーションを行なうことは可能と考えますが、その場合、従業員は所定労働時間中に中抜けがしにくくなります。

たとえば、所定労働時間中にどこかで観光に行くといった場合は中抜け時間となり、その時間は労働時間になりません。

そのため、賃金控除が発生させたくない場合には、終業時間を繰り下げることなどが必要となり、結局ワーケーション先で夜遅くまで働く……ということになりかねません。

このような問題を解決するためには、フレックスタイム制や裁量労働制といった柔軟な労働時間制を活用したり、半日単位・時間単

位の有給を導入したりするといった解決策があります。

いずれにせよ、こうした制度を新規で導入する場合には、就業規則の改定や、労使協定の策定・届出などが必要となります。

(2) 勤怠管理の重要性

今般のコロナ禍で、勤怠管理においてクラウドで打刻可能な勤怠ソフトを導入した企業も少なくないと思いますが、ワーケーション時でも勤怠管理は欠かせません（たとえ管理監督者や裁量労働制適用者であっても勤怠管理は必要です）。

特に重要な論点としては、「仕事をしている時間」「仕事をしていない時間」の区別をつけておく必要があります。

この労働時間の境目が曖昧になると、会社としても「ワーケーション中に社員が働いているのか働いていないのかわからない」という不信感につながってしまい、すし、ワーケーションをしていない社員からしても不公平感が募る原因になります。

また、労災保険については、業務との関係性で労災認定がなされます。たとえば、観光中にケガをした場合には労災の適用にはなり

ません。一方、ワーケーション中とはいえ実際に仕事をしている最中にケガをした場合には労災認定される余地があります。

こうした観点からも、通常のオフィス勤務とは異なり、就労しているのか否かが外形的に見えにくい状況の場合、より一層働いている時間、働いていない時間の区別ができていない必要があります。

そのため、メールやチャットツール等で、社員がワーケーション中に観光などで不在とする場合には「〇時～〇時まで不在にする」といった連絡を適宜、確実に行なうルールにするなどの工夫が求められます。

(3) 労災認定の問題

ワーケーションにおいては、労災の問題は避けて通れません。

ワーケーションではなく、自宅での在宅勤務であったとしても、「私的行為中であつたのでは」と見なされる可能性があるため、通常勤務時よりは労災が認められにくいと考えられます。

これがワーケーションになる場合、通常業務を遂行する場所でもないことから、業務起因性・業務遂行性がより認められにくいことが予想されます。

この点、今後政府がワーケーションを推進していくのであれば厚生労働省より指針などが示される可能性もあります。

現時点では防災認定について、通常よりも認められにくいリスクについて企業としても留意しておく必要があります。

また、ワーケーションを行なう前には、従業員にこうしたリスクについて説明しておくなどの対応が求められます。

ワーケーション導入のためのステップ

STEP1 テレワークのできる体制構築

ワーケーションの大前提として、そもそも日常的にテレワークができる体制が社内に整っている必要があると考えます。

ワーケーションはテレワークの延長にあるものです。日常的に自宅等での在宅勤務の実施が行なわれていないにも関わらず遠い旅先でスムーズにテレワークができるとは考えにくいです。

通常のテレワークができる環境が整っているのかを再確認し、制度が整っていないのであれば、ま

ずは基本となるテレワークの制度を構築します（図表1）。

STEP2 ワーケーションの枠組みを設計

基本となるテレワークの制度ができたなら、ここから一歩進んだワーケーションの枠組みを設計していく必要があります。

ワーケーション導入の際の主な検討事項は、次のとおりです。

(1) ワーケーション先の制限をどうするか

世界中どこでもワーケーションOKとする企業もあるかもしれませんが、そもそも従業員自身の安全が確保できる場所での勤務でなければ、安全配慮義務上問題があります。

そのため、政府より渡航制限のかかっている地域等は除外としたり、あとは大前提として、オンラインミーティング等がスムーズにできるような安定したインターネット回線環境がある場所で行なってもらう必要があります。

また、企業によっては急遽出社指示があった場合にスムーズに戻るように、オフィスのある首都圏近郊のみを認めているようなところもあります。

また、大企業の場合、ホテル等

のワーケーション施設と契約しているケースもあり、そうした会社とが契約した拠点についてのみ認める企業もあるかもしれません。

(2) ワーケーション利用日数はどうするか

ワーケーションとして利用できる期間に制限を設けるか否かという点も検討が必要です。

あまりにワーケーション期間が長くなる場合、通常勤務の社員とのコミュニケーションに支障が出る可能性もあり、だいたい3日～1週間程度を上限とするのが現実的なラインのように考えます。

また会社によっては、繁忙期は避けてもらいたいといった事情もあるでしょうから、○月～○月に限るといった制限を設けることもあるかもしれません。

(3) 年次有給休暇との関係

ワーケーションの導入の目的にもよりますが、従業員へのリフレッシュを主たる目的とする場合、ワーケーション期間の所定労働日の所定労働時間をすべて勤務してもらおうというよりは、期間中1日は年次有給休暇を利用してもらう、もしくは半日や時間単位の有給休暇の利用を促すことで年次有給休暇利用を促進したい企業もあ

るかもしれません。

年次有給休暇の取得促進を目的とするような場合、ワーケーション時には年次有給休暇の利用をセットにもらうというルールが必要で

(4) ワーケーション時の費用負担をどうするか

ワーケーションにかかる交通費、宿泊費の負担をどうするのかも、あらかじめ明確にしておかなければなりません。

一般的に全額を会社負担とすることは考えにくいです。全額自己負担とするか、半額は会社負担とするかなどを検討する必要があります。

(5) ワーケーション申請や実施中のルールの検討

ワーケーションの申請ルールなども決めておきたいところです。自社の年次有給休暇の申請ルールなどと合わせるといった方法もありますが、原則は1か月前に申請し所属長から許可を得るといった独自のルールを設けても問題ありません。

また、実施中のルールについて、次のように定めることが必要でしょう。

① 災害等緊急時には30分以内に

図表1 テレワークの導入フロー

STEP ①	導入目的の明確化	従業員の育児や介護といったプライベートと仕事の両立を支援するという、福利厚生の位置づけなのか、育児・介護などの事情がある従業員のみに限定せず、要件を満たしていれば全従業員に認めていくのかの検討を行なう。 ※なお、そもそも育児・介護などの事情がある従業員にのみ限定したテレワークで、ワーケーションを認めるのは考えにくい。ワーケーション導入を検討している企業の場合、基本的に要件を満たしている全従業員を対象にテレワークを導入しているものと考えられる
STEP ②	対象者の決定	STEP①で導入目的を明確にすることによって、対象者も限定されてくるが、原則全従業員のテレワークを認めようとする場合でも、たとえば「接客・販売等の職種は導入が難しい」といったように、自社内の業務と照らし合わせた結果、対象部署を選別することが必要となる。
STEP ③	実施環境の整備	対象者の人数や実施規模も考慮に入れつつ、どういったICT機器を導入するのか、会議システムはどのようなツールを使うのか、セキュリティ対策はどのようにするのかといった実施環境を、費用面等を鑑みつつ、具体的に検討することが必要となる。 また、労働時間管理方法等の労務管理方法や勤怠管理方法も検討。制度の全体像が決まったら、就業規則やテレワーク規程といったルールに落とし込む。
STEP ④	従業員説明・周知	テレワーク導入の目的、対象者、利用するツール等について従業員に説明し、テレワークへの理解を促し、就業規則・テレワーク規程等の周知および労働基準監督署への届出を行なう。

② 勤怠システムなどの入力には毎日適切に行なうこと

③ 中抜け時間を明確にすること
特にワーケーションの場合、通常の就業場所ではないため、労働時間とそうでない時間とが曖昧になってしまうと労災認定にも影響を及ぼします。

このように、ワーケーションだから必要なルールというものも事前に検討しておきましょう。

STEP3 ルール化・周知

ここまで検討してきたものを、就業規則等の規程に落とし込みます（図表2）。

なお、トライアルでワーケーション

図表2 ワーケーションの規定例

(ワーケーション)	
第〇条	会社は従業員の生産性向上を目的としてワーケーションを認める。
(2)	ワーケーションとは、観光地・リゾート地等従業員のリフレッシュや有給休暇の取得促進を目的として実施される、情報通信機器を利用して業務を行なう勤務形態をいう。
(3)	ワーケーションの対象者はテレワークの対象となる者のうち、会社が認めた者とする。
(4)	ワーケーションにおける勤務場所は次の各号を満たすものとし、原則として従業員が選定し、会社が認めた場所とする。
①	自身の安全が確保できる場所であり、渡航制限等がかかっていない場所であること
②	災害等緊急時には30分以内に連絡がつくこと
③	会社の情報セキュリティ関連の規定が守れる環境であること
④	オンラインミーティング等がスムーズにできる程度にインターネット回線が安定していること
⑤	勤怠システムなどの入力には毎日適切に行なうこと
⑥	中抜け時間を明確にするため、就業時間中の連絡・報告を適切に行なうこと
(5)	ワーケーションの期間は1年度につき〇月～〇月の間で暦日で1週間を上限とする。なお、原則としてワーケーション期間中には1日以上年次有給休暇の取得を行なうこととする。
(6)	ワーケーションに要する旅費・宿泊費等は自己負担とする。
(7)	ワーケーションを希望する者は、原則として1か月前には所定の方法で申請を行わなければならない。

オンを始めてみる企業の場合には、まずは内規的なもので従業員に周知し、実際に恒久的導入となった場合に就業規則等に盛り込むのが現実的かと考えます。

また、テレワーク規程がある企業については、ワーケーションに関する条文をテレワーク規程のなかに入れ込むとスムーズな導入に

つながるでしょう。

策定したルールは、従業員への周知を行ないます。なお、この際に特に労災については通常勤務よりは認められにくい可能性もあるということは従業員に説明し、納得してもらう（必要に応じて、申請時には同意書をももらう）ことも重要なプロセスです。

てらしま ゆき 楽天の内部統制業務、社労士事務所勤務を経て独立。ベンチャー企業から一部上場企業まで幅広く人事労務コンサルティングを行なう。著書に『これだけは知っておきたい！スタートアップ・ベンチャー企業の労務管理』など。