

第7部

感染症リスクに 対応するために必要な 実務のポイント

会社が感染症リスクに対応するためには、感染予防を図る（業務起因性が肯定されるリスクを防ぐ）ことが大切です。実務担当者は適切な情報収集に努め、各業界に応じた個別・具体的な対策を実務上可能な範囲で講じる必要があります。

社員の健康状況を把握する

会社にとって、感染症を発生させないように努力することは、実務的に重要であることはもちろん、法律上の安全配慮義務違反を問われないためにも重要なこととなります。

まず行なうべきことは、感染症対策を会社とし

てどのように考えているかどうかを「指針表明」のような形で社員全員へ伝えることから始めましょう。

この表明の内容例を図表7-1に示します。感染症対策に対する考え方、具体的な対策や全社員へのお願い事項などをまとめます。

次に、表明した具体的な対策をしっかりと遂行することを目的とした、「社員配布用の感染症対策

●図表7-1 ●企業の指針表明の例

株式会社	〇〇	社員の皆様へ	令和3年〇月〇日
〇〇感染症に関する当面の対応について			
			代表取締役 〇〇〇〇
1 〇〇感染症に対する会社の考え方			
今回の〇〇感染症について、〇月〇日に政府が緊急事態宣言を出しました。			
こうした状況をふまえ、会社は本日〇月〇日をもって、緊急事態を宣言します。ただし、現状は、会社としては①緊急事態宣言の休業要請に〇〇業が含まれていないこと、②社員に感染者が出ていないこと、③取引先からの受注が現状はまだ一定量あること、を理由に、当面は下記2および3の措置を徹底しつつ、業務を行なっていきます。			
このような困難な状況で業務を続けていくうえで、会社としては社員の皆様の生活と健康を最大限守るための努力をいたしますので、ご協力のほどよろしくお願いします。			
2 会社の感染症対策			
当面、業務を続けていくうえで、会社として以下の対策を行ないます。			
① 社内の各所に透明ビニールシートおよびエタノール等の設置			
② 「〇〇感染症対策チェックシート」の配布			
③ 一部社員の時差通勤の推進			
④ 一部社員のテレワーク勤務の推進			
3 業務を継続するうえで皆様をお願いしたいこと			
当面、業務を続けていくうえで、以下の点を社員の皆様をお願いします。			
① 風邪や発熱などの軽い症状が出た場合、外出・出社等をせず、自宅で療養をお願いします。			
② 以下のような場合、直ちに都道府県に設置されている「〇〇感染症相談センター」に相談してください。			
1) 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある場合			
2) 高齢者、糖尿病・心不全・呼吸器疾患（COPD）等の基礎疾患がある方、透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合			
3) 上記以外の方で「発熱や咳など比較的軽い風邪の症状」が4日以上続く場合。強い症状と思う場合や、解熱剤などを飲み続けなければならない方も同様			
③ 感染が確認された場合、保健所等の指示に従い、自宅待機等の感染防止の措置をお願いします。また、感染が確認された時点で必ず会社に連絡をしてください。			
④ マスクの着用や手洗いの徹底などの通常の感染症対策に努めてください。また、社内の各所にエタノール等を設置する予定ですので、そちらを利用して定期的に殺菌消毒をお願いします。			
⑤ 休憩時間等、社員同士の接触は極力避けるようにお願いします。			
⑥ 毎朝の検温、体調の確認を自宅にて行ってください。			
4 社内・行政の相談窓口			
人事総務部 〇〇-〇〇-〇〇〇〇 〇〇保健所 〇〇-〇〇-〇〇〇〇			

チェックシート」(図表7-2)を作成し、対策を万全なものにしていきます。

感染症に関する考え方から、具体的な対策方法とそのチェックを一連の流れとして捉えることにより、感染症予防対策が社員個人にも浸透していき、結果的に職場内クラスターの発生を予防し、安全配慮義務の履行につながっていくことになります。

法律で義務づけられている就業制限 (自宅待機)

会社は、働く社員の健康を損なわないように配慮する義務があります(労働契約法5条)。また、当然のことながら、社内で感染が拡大した場合には、業務の運営に支障が生じます。そのため、社内で感染症が拡大しないようにすることを第一に

●図表7-2●感染症対策チェックシートの例

〇〇感染症対策 チェックシート (社員配布用)

1. 出勤「前」のお願い
 - ☐ 毎朝検温し37.5度以上ある場合または感染症の疑いがある場合、休んでください
2. 通勤中のお願い
 - ☐ マスクを着用してください(ただし、熱中症に十分に注意してください)
3. 入室前のお願い
 - ☐ 手洗い(またはアルコール消毒)およびうがいをしてから、入室してください
 - ☐ 同居家族に発熱が続いている人がいる場合、申告してください
4. 在室中のお願い
 - ☐ 在室中はマスクを着用してください
 - ☐ できる限り、一定の距離(目安:2メートル)を保ってください
 - ☐ 窓開け等により、1時間に2回以上、換気してください
 - ☐ 勤務中に体調が悪くなった場合は申告し、必要に応じ早退してください
5. 外勤・出勤時のお願い
 - ☐ 外勤参加者は最少人数とし、ラッシュの時間帯を避け、マスクを着用してください
 - ☐ 出張は、不急の場合は、見合わせてください
 - ☐ 面会相手、面会時間、経路および場所などを記録してください
6. 会議についてのお願い
 - ☐ 原則:オンライン会議をお願いします
 - ☐ 面談する場合:少人数ごと、マスクを着用。席配置は遠距離かつ非対面をお願いします
 - ☐ 名刺交換も、可能であればオンライン交換をお願いします
7. 休憩についてのお願い
 - ☐ 休憩前後:手洗い(またはアルコール消毒)およびうがいをお願いします
 - ☐ 時間をずらし少人数で休憩をとってください。休憩スペースの中は換気のうえ、できる限り2メートルの距離を確保してください
 - ☐ 共有物品(テーブル・椅子など)は頻繁に消毒してください
 - ☐ 食堂などでは時間をずらし、できる限り2メートルの距離を確保し非対面での着席をお願いします
8. 設備・器具についてのお願い
 - ☐ トイレは、蓋を閉めてから汚物を流してください
 - ☐ 個人用タオルを持参してください(共有タオルは廃止)。ハンドドライヤーは使用しないでください
 - ☐ ドアノブ・電気スイッチ・手すり・エレベーターのボタン・電話・共有テーブル・椅子等は、頻繁に洗浄・消毒してください

上記を受け取り、理解しました。

令和3年〇〇月〇〇日 (氏名) _____

考えなければなりません。微熱と咳が続くなど、感染が疑われる社員には出勤を控えてもらうべきです。

以下、社員の感染が疑わしいケースごとに解説していきます。その判断をチャートにまとめたものが図表7-3です。

(1) 実際に普段どおり仕事ができる状態にあるか

高熱が出ている場合など、普段どおりに仕事のできる健康状態にない場合には、社員側でも有給休暇や病気休暇をとって休むことが多いと思いますが、もし、休暇をとらない場合には、自宅待機を命じるべきです。

この場合には、仕事ができる状態ではないため、会社は賃金を支払う義務はありません。

(2) 普段どおり仕事をできる状態ではあるものの、感染を疑わせる事情がある場合

微熱や少々の咳があっても、普段どおり仕事のできる健康状態にあって、社員も出勤しようとする場合は、会社は、社内での感染を防ぐため、自宅待機を命じることが可能です。

この場合には、仕事ができる状態にあるものの、会社の責任、判断によって社員の就業を停止しますので、会社は少なくとも休業手当として平均賃金の6割以上の金額を支払う義務があることになります。

(3) 家族に感染者が出た場合

社員の家族に感染者が出た場合には、その社員は健康状態に問題がない場合であっても、濃厚接触者として、保健所から、一定の期間、自宅待機するようにとの要請を受けることになります。この保健所の要請に基づく自宅待機中に在宅勤務で仕事をさせることが可能な場合に

は、その間の賃金は発生します。

他方で、会社が工夫をしても在宅では業務をさせることができずに社員が休業せざるを得ない場合、その間、社員は会社の責任と判断で仕事ができなくなったわけではありません。

すなわち、この場合の休業は、会社側の事情に起因したものではなく、会社側で回避可能なものでもないので、会社は賃金を支払う必要はありません。

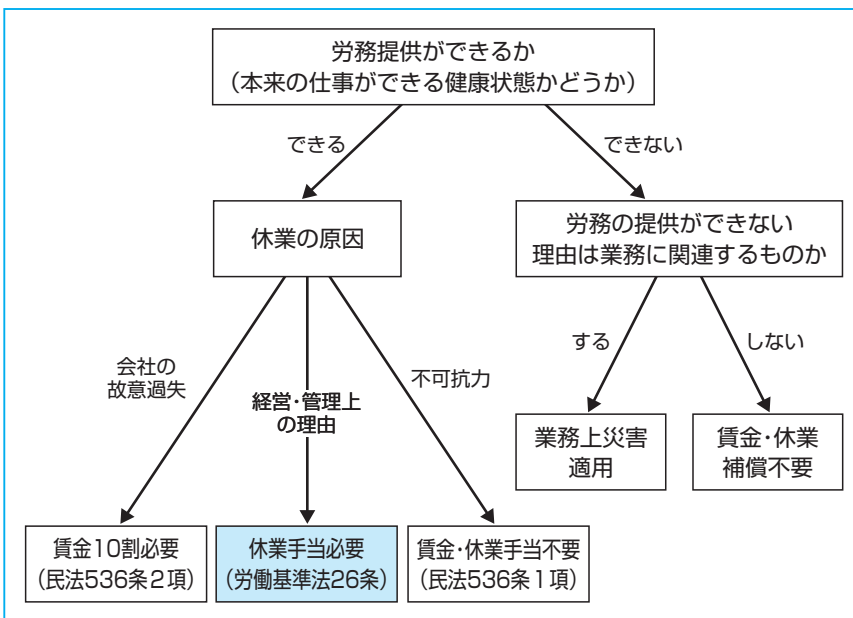
もっとも、このように賃金の支払義務がないと考えられる場合でも、支払義務の有無は別として、社員の生活保障や感染防止のために、有給の特別休暇を付与するなどして自宅待機期間中の一部または全部を補償している会社も多いようです。

保健所から自宅待機が求められる期間が解除された後も、会社の判断で、念のためさらなる数日間の自宅待機を命ずる場合には、賃金を支払う必要があります。

就業制限中(自宅待機中)の賃金の支払義務

前述したとおり、社員の健康状態に問題がなく、感染症の疑いがあるため、会社の責任と判断にお

●図表7-3●感染が疑わしい場合の対応方法



いて、社員を自宅待機とした場合は、会社は休業手当（平均賃金の6割以上）を支払う義務があります（労働基準法26条）。

社員が感染症に感染してしまった場合や濃厚接触者となった場合の、感染状況別の賃金の支払義務については、図表7-4にまとめましたので、参考にしてください。

感染症に関する予防対策の留意点

(1) マスク着用義務づけの可否

社内では、多くの社員が接触し、仕事をしているので、それぞれがマスクを着用して咳やくしゃみによる飛沫飛散を防ぐことは、感染症拡大防止に効果があるといえます。

また、マスク着用による社員の不利益は特にな

いと考えられるため、社内でのマスク着用を義務化することについては、業務上必要かつ相当であり、原則として有効です。

ただし、高温や多湿といった環境下でのマスク着用は熱中症のリスクが高まります。職場環境によっては業務上必要かつ相当といえないケースもあるため、留意が必要です。

(2) 出社しない社員への対応

社員が感染症の感染を恐れて出社を拒否し、テレワークを希望する場合、会社は出社命令を出すことは可能でしょうか？

社員は、雇用契約に従い、所定労働日には所定就業場所にて就労しなければならない、自身の判断でテレワークを行なうことはできません。法律上、社員が出社しない場合は、会社は出社命令を

●図表7-4 ● 感染状況別の賃金支払いについての基準と求められる対応

指定感染症の感染について	賃金の支払義務	対応
感染した場合	なし	<input type="checkbox"/> 医師や保健所の指示に従い感染リスクがなくなるまで休業 <input type="checkbox"/> 都道府県知事が行なう就業制限による休業であるため、賃金の支払義務はなし <input type="checkbox"/> 業務または通勤に起因して発症したものであると認められる場合には、労災保険給付の対象 <input type="checkbox"/> 業務に関連したものでない場合であっても、要件を満たせば、各保険者から傷病手当金が支給される
濃厚接触者で熱などの症状があり、感染の疑いがある場合	なし	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者は、社会通念上労務の提供ができないと考えられるため、賃金の支払義務はない <input type="checkbox"/> 労災保険給付・傷病手当金については、上記と同様
濃厚接触者が発生し、行政側からの要請や指示で休業する場合	なし	<input type="checkbox"/> 不可抗力のため、賃金の支払義務はなし <input type="checkbox"/> 労災保険給付・傷病手当金については、上記と同様
会社の自主判断によって一斉に休業・自宅待機させる場合	あり	<input type="checkbox"/> 不可抗力に該当しないため、休業手当（平均賃金の6割以上）の支払義務あり <input type="checkbox"/> 濃厚接触者であっても、特に症状が出ておらず、在宅勤務での就労が可能であれば、在宅勤務への切替えを検討

出せると考えられます。

もっとも、感染症への不安感に出社命令で応えるのは好ましい結果になるとは思えません。実務上は、会社としての感染防止対策を説明し、当該社員の不安を取り除く努力をするべきでしょう。

(3) 重症化しやすい社員への対応

感染症に感染した場合、重症化しやすい人として、高齢者、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患など）がある人、透析を受けている人、免疫抑制剤や抗がん剤などを受けている人が挙げられています。

会社は、社員に対する安全配慮義務を怠った場合、業務上の感染による重症化の結果まで予見できたと判断され、それによって生じる長期間の療養や死亡等に関する損害についてまで賠償責任を負う可能性があります。

よって、このリスクを回避するため、重症化しやすい人については、より高度な配慮を行なうべきでしょう。

具体的な対応としては、テレワークを認めるほかに、（本人の希望を聴取しつつ）職種や職務内容、就業場所、終業時間等の変更について措置を検討することが考えられます。

(4) 毎朝の体温計測定の義務づけの可否

発熱の有無は、感染の疑いの契機として、一般人でも簡単に認識できるものの1つです。そのため、社内での感染対策として、毎朝の体温測定を義務づけ、一定の体温以上の社員に出社を禁止することは、有効な対応と

なります。また、これによる社員の不利益は特に考えられないため、会社が社員に対して、毎朝の体温測定を義務づけることは、許容される範囲内でしょう。

(5) 同居の家族の発熱が続いた場合の申告義務づけの可否

社員の同居家族に発熱が続いている場合、仮に当該家族が感染症に感染していたとすると、同様にその社員も感染している可能性が高いため、会社がこのような状況が発生した場合に、社員に申告義務を課すことは合理的であり、問題はないでしょう。

3密対策としてのテレワークの進め方

会社が行なう労務管理上の感染症リスクの対応策としては、①勤務形態の対策、②休暇制度の導入、③休業、の3つが考えられます（図表7-5）。

そのなかでも、今回は①の勤務形態の対応策の1つである「テレワーク制度の導入」についての

● 図表7-5 ● 労務管理上の感染症の対応策

勤務形態	<ul style="list-style-type: none">・短時間勤務・時差出勤、フレックスタイム制など・テレワーク
休 暇	<ul style="list-style-type: none">・年次有給休暇（終日、半日、時間単位）・特別休暇
休 業	<ul style="list-style-type: none">・会社都合による休業（一時帰休）・一部休業・自己都合による休業（欠勤）

具体的な手法を取り上げていきます。

テレワークとは、「情報通信技術（ＩＣＴ）を活用した、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」を意味します。テレワークの種類は、

- ① 自宅を就業場所とする「在宅勤務」
- ② 通勤や業務に便利な場所にオフィスやワーキングスペースを設ける「サテライトオフィス勤務」
- ③ 移動中（交通機関の車内など）や顧客先、カフェなどを就業場所とする「モバイル勤務」

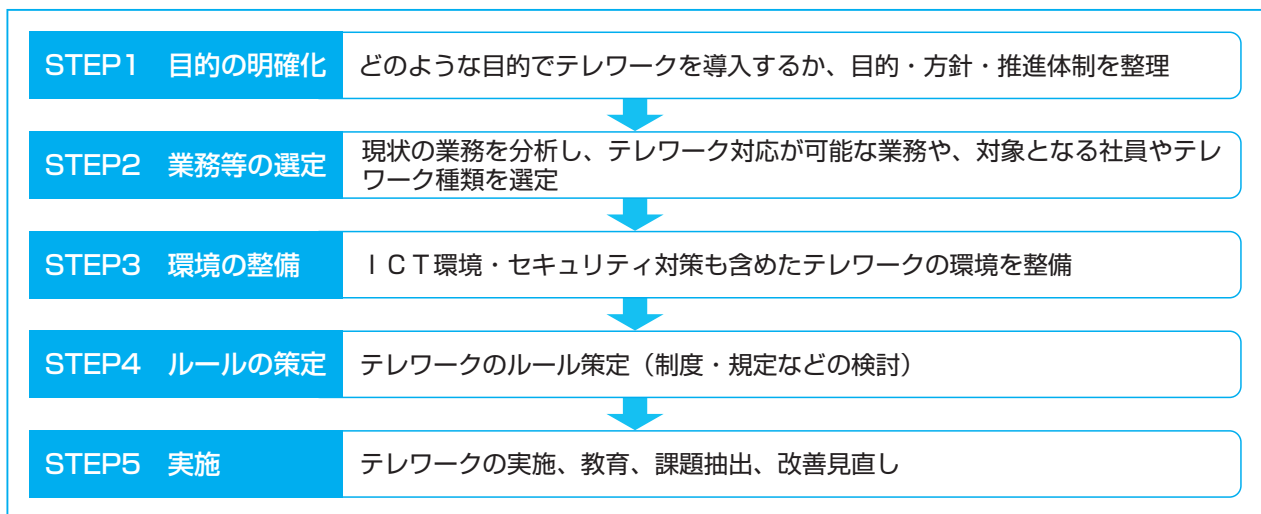
の３つに区分されます。

いずれも移動時間を短縮したり、オフィスの外にいる時間を活用したりすることで、業務の効率化や生産性向上などのメリットが期待できることになります。

具体的なテレワークの導入手順を、STEP1～STEP5の５段階に分けて説明します（図表7-6）。

会社・社員双方のメリットが期待できる一方でデメリットも考えられます（図表7-7）。せっかくテレワーク制度を導入したものの、逆に生産性が

●図表7-6●テレワークの導入手順



●図表7-7●テレワークのメリット・デメリット

会社にとってのメリット	社員にとってのメリット
<ul style="list-style-type: none">・業務効率化による生産性の向上・優秀な人材や育児・介護等による労働者の離職の防止（優秀な人材の確保）・社員の意識改革（時間管理に対する意識が高まる）・顧客サービスが向上する・オフィスコストや通勤手当の削減・BCP対策（災害時などの事業継続）	<ul style="list-style-type: none">・通勤負担の軽減、通勤時間の短縮により自由に使える時間が増える・業務へ集中できる（業務の効率化・時間外労働の削減）→生産性・効率性向上・育児や介護、病気の治療をしながら働くことができる（ワークライフバランス）・ストレスが減りゆとりがもてる、家族とコミュニケーションがとれる
会社にとってのデメリット	社員にとってのデメリット
<ul style="list-style-type: none">・労働時間の管理が難しい・上司・社員間のコミュニケーションが粗雑になりやすい・適正な評価がしづらい（プロセス評価や成果に出ない働きぶりなど）	<ul style="list-style-type: none">・仕事と仕事以外の切り分けが困難・他の社員とコミュニケーションがとりづらい・長時間労働になりやすい（健康障害、メンタルヘルス不全）

下がったとして、制度廃止とする会社もあるようです。

この制度を導入する際には、自社の業種や具体的な業務内容と、テレワークのメリット・デメリットとを照らし合わせながら、慎重に検討していきましょう。

【STEP1】テレワーク導入の目的を明確にする

会社の指針として、テレワークを導入する目的を明確にし、全社員と共有しましょう。

「どのような目的を達成したいか」「目的達成の指標を何とするか」「全社的導入または限定的導入か」「限定的導入の場合は、その限定内容（地域、期間、条件など）を決めているか」「そもそも自社に適合した制度かどうか」など、多面的に検討して導入を決定していきます。

【STEP2】業務等の選定を行なう

① 対象者の選定

職種、雇用区分、役職、勤続年数の要素によりテレワークの対象者と非対象者を選定していきます。

② 対象業務の選定

業務の分析、棚卸、区分け、在宅勤務での対応に向けた遂行方法の切替え時期を検討していきます。

業務の選定については、テレワークの業務の性質検討を図表7-8にまとめているので、参考にしてください。

③ 実施頻度

テレワークの頻度で適当な回数を設定します。強制か選択制かもあわせて検討していきます。

【STEP3】ICT環境・セキュリティ対策も含めたテレワーク環境の整備を行なう

① テレワークのためのICT環境の整備

パソコンなどの貸与、通信方法の選択・

設定、セキュリティ対策について検討・実施していきます。

② 自宅環境の整備

机、いす、照明、プリンター、スキャナー、シュレッダー等、自宅で作業を行なう場合の環境について、社内基準を設け、対象社員にヒアリングのうえ整備していきます。

【STEP4】社内ルールを策定する

テレワークでの仕事の仕方や労働時間などの管理方法、コミュニケーション方法のルール化を検討していきます。

具体的には、業務日誌などによる業務内容の把握、勤怠報告書や残業申請書による労働時間管理、機器・備品・通信費などの費用負担、さらには安全配慮の観点から定期的な健康診断や健康教育を実施するなどのメンタルヘルス対策もルール化が必要となります。

また、就業規則などの関連規定の整備を行なう必要があります。テレワークのルールは就業規則の一部と位置づけられるためです（図表7-9）。

具体的に就業規則の作成・変更が必要なケース（図表7-10）をまとめましたので、参考にしてく

●図表7-8●テレワーク業務の性質の検討

仕事の範囲や目標がはっきりしているかどうか
自分で仕事のペースや手順を変えられるかどうか
1人でこなせる仕事が多いかどうか
取引先や顧客の対応が多いかどうか
社内の他の部門との連携・調整が多いかどうか
企画・判断を求められる仕事が多いかどうか
会議や打ち合わせが多いかどうか
求められる仕事量（ノルマ）が多いかどうか
締切・納期がタイトな仕事が多いかどうか

出典）独立行政法人労働者研究・研修機構「情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査結果」（平成27年6月4日）

ださい。

【STEP5】テレワークの実施、教育、課題抽出、改善見直しを継続的に行なう

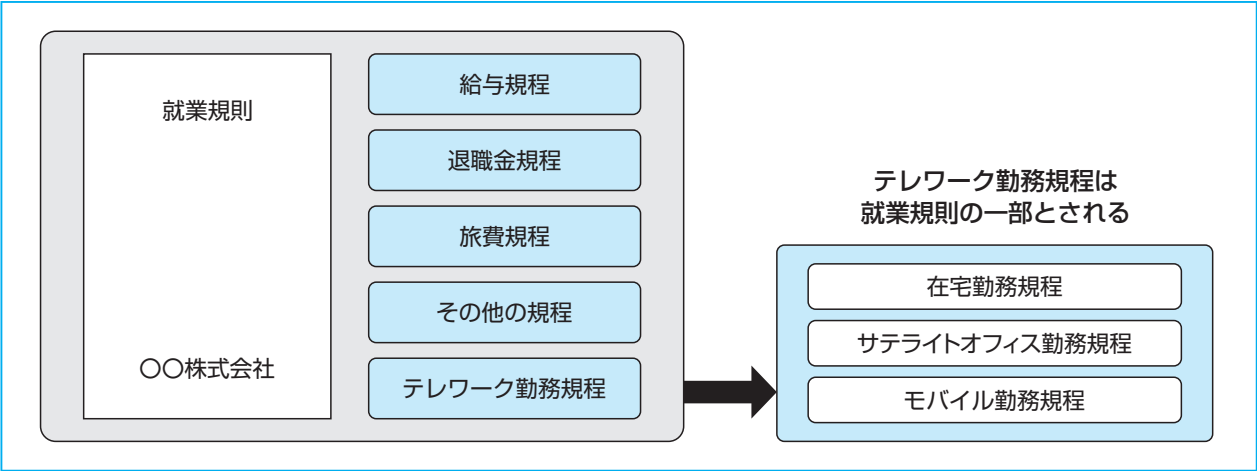
いよいよテレワークの実施となります。この制度を成功させるためには、ペーパーレス化・クラウド化・セキュリティ対策などのハード面の整備はもちろんのこと、対象社員が自律し、自己管理

でき、責任感を持って誠実に勤務することができなければなりません。

つまり、自律した者でなければ成果は得られないということであり、指示待ち型の社員には向かない制度となります。

そのため、テレワーク制度導入後も、対象社員への教育や課題抽出、改善見直しを継続的に行なうことが成功のポイントとなります。

●図表7-9 ●就業規則とテレワーク勤務規程の関係



出典) 厚生労働省「テレワークモデル就業規則」

●図表7-10 ●就業規則の作成・変更が必要なケースとは

労働時間	テレワーク勤務に対応できる規定がない場合
給与・手当	人事評価制度を新設・改定したとき、基本給や手当の改定をする場合
安全衛生（作業環境）	在宅勤務で、自宅の作業環境が労働安全衛生法の基準を満たすよう一定の基準などを定める場合
安全衛生（健康診断等）	導入時や定期的に一般の健康診断とは別に健康診断を実施したり、腰痛防止の健康運動や産業医の健康相談を義務づける場合
服務規律（セキュリティ）	パソコンや資料の持ち帰りルールや漏洩防止のための情報管理の方法を設ける場合
費用負担	パソコン本体やその周辺機器を貸与するか個人所有のものを使用するかを明確にしたり、通信回線費用や水道光熱費の費用負担をさせる場合
教育訓練・研修	OJTの機会が少なくなる等のことから、テレワーク勤務者を対象とした特別の教育・研修を実施する場合
福利厚生	テレワーク勤務者は企業内の福利厚生施設を利用する機会が少なくなることから、代償措置を講ずる場合

モデル「テレワーク就業規則」 (在宅勤務規程)

厚生労働省のモデル「テレワーク就業規則」から、規程を整備するときのポイントとなる部分をピックアップします。

●定義

(在宅勤務の定義)

第〇条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第〇条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、または、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第〇条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

●対象者

(在宅勤務の対象者)

第〇条 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すべて満たした者とする。

- (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 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行なう場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

●服務規律

(在宅勤務時の服務規律)

第〇条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第〇条及び総務省のセキュリティガイドライン（以下「セキュリティガイドライン」という。）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) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失・毀損しないように丁寧に取り扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行なってはならないこと。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

●労働時間

(在宅勤務時の労働時間)

第〇条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

●勤怠管理

(業務の開始及び終了の報告)

第〇条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、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

(業務報告)

第〇条 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くてはならない。

●連絡体制

(在宅勤務時の連絡体制)

第〇条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) 前号の所属長または代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。
- (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

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

●給与・交通費

(給与)

第〇条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

●費用負担

(費用の負担)

第〇条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

●通信機器の貸与

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第〇条 会社は、在宅勤務者が業務に必要なとするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いのうえ決定するものとする。

ワクチン接種についての会社対応の留意点

新型コロナワクチン接種に関する規制については、令和2年12月に予防接種法が改正され、対象者については原則として接種を受ける努力義務の規定が適用されることとなりました。

会社におけるワクチン接種の推奨についても、「安心安全な職場環境の整備」の観点から必要な対応であるといえます。

ただし、このワクチン接種を会社が強要するこ

とはできず、あくまで社員の判断の下に行なわれることになります。

厚生労働省の「新型コロナウイルスQ&A（事業者向け）」では、職場の感染予防対策の観点からも、ワクチン接種や接種後に労働者が体調を崩した場合などに活用できる休暇制度等を設ける対応が望ましいとされています。

●具体的な会社対応の留意点

1 新型コロナワクチン接種の勧奨

ワクチン接種は感染防止策の大きな柱として位置づけられており、会社が社員や出入業者などに接種の勧奨をすることは、安全配慮義務の観点から適法なものといえます。

ただし、重篤な急性疾患にかかっていたり、発熱している「予防接種不適当者」、または基礎疾患を有する「予防接種要注意者」、さらには明確に拒否する社員に対して執拗に接種勧奨を行なうことは避けるべきでしょう。

2 勧奨に応じない社員への対応

ワクチン接種の勧奨に応じないことを理由とする解雇、減給、配置転換、異動、業務の制限（接客を伴う業務や出張など）については、適切ではないと考えられます。

明確な法的根拠はないものの、ワクチン接種に応じないことを理由とした不利益な取扱い、裁判上では社会相当性を欠くと判断される可能性が高いといえます。

接種しながらない社員がそれぞれの現場で不当な扱いをされないよう注意を払ってください。

3 新型コロナワクチン接種に関する休暇や労働時間の取扱い

職場における感染防止対策の観点からも、労働者が安心してワクチンの接種を受けられるよう、ワクチンの接種時や、接種後に労働

者が体調を崩した場合などに活用できる休暇制度等を設ける対応が望ましいとされています（厚生労働省「新型コロナウイルスに関するQ&A（企業の方向け）」）。

具体的な制度としては、①ワクチン接種や、接種後に副反応が発生した場合の療養などの場面に活用できる休暇制度を新設すること、②特段のペナルティなく労働者の中抜け（ワクチン接種の時間につき、労務から離れることを認め、そのぶん終業時刻の繰下げを行なうことなど）を認めることが考えられます（労働者が任意に利用できるものに限りません）。

多くの企業が、「ワクチン接種時間＝就業時間」と認め（有給扱いとし）、接種後に体調不良などの症状が出た場合は、特別休暇（有給扱い）を認めることとしています。

具体的な取扱いについては、図表7-11で掲げた事例が参考になります。

●図表7-11 ●ワクチン接種についての企業の対応事例

会社名	取扱事例
麒麟ホールディングス(株)	<ul style="list-style-type: none">・ワクチン接種時 就業時間中にワクチン接種する場合、その時間は有給にて就労免除・ワクチン接種当日～翌日 発熱や倦怠感等の体調不良がみられる場合は有給にて就業免除・ワクチン接種翌々日以降 積立有給休暇を利用できる
ヤフー(株)	<ul style="list-style-type: none">・ワクチンを接種する場合は就業時間内扱いとする（2回接種分まで対象）・接種後、痛みや体調不良が発生して就業が困難な場合は特別休暇を認める
カルビー(株)	<ul style="list-style-type: none">・ワクチン接種当日は、特別休暇を付与する・政府から2回のワクチン接種を推奨されていることから、期間中最大2日の特別休暇を付与する・入院加療が必要なほどの強い副反応が出た場合は、特別傷病休暇（有給）の申請を可能とする

著 者 紹 介

第1部～第5部

昆 正和（こん まさかず）

BCP策定支援アドバイザー。一般社団法人日本リスクコミュニケーション協会理事。東京都立大学経済学部卒業。環境保全機器メーカー、ソフトウェア開発会社で長年にわたって経営企画・マーケティング業務を経験後、IT系ニュースサイトの翻訳者として独立。2001年の9・11テロでBCP（Business Continuity Plan）という経営管理手法が機能した事例に興味をもち、以来、ディザスターリカバリーのテクニックや事業継続計画の構築・運用方法、リスク管理のあり方について独自に調査・研究を進めている。現在は、主に中小企業向けBCP策定支援、研修セミナー・講演活動に従事する。主な著書に『今のままでは命と会社を守れない！ あなたが作る等身大のBCP』（日刊工業新聞社）、『コンサルティング営業につながる事業継続計画（BCP）策定支援講座（通信教育講座テキスト1、2）』（銀行研修社）などがある。寄稿・コラム連載多数。

著者メールアドレス：drpassist@xui.biglobe.ne.jp

第6部

益子 雅笛（ますこ みやび）

精神科・心療内科医、産業医。株式会社M.D.PROJECT代表取締役。東京慈恵会医科大学卒業後、国立病院東京医療センターで総合内科、東邦大学医学部心身医学講座で心療内科、国立精神・神経センター（現国立国際医療研究センター）国府台病院で精神科を研修。2016年、株式会社M.D.PROJECTを起業し、医師・産業医・経営者としての視点を統合して従業員の未病管理の仕組みづくりをサポートする統合的な産業保健サービスを展開している。

<https://mdproject.co.jp/about/company/>

第7部

飯田 剛史（いいだ たけし）

特定社会保険労務士。社会保険労務士法人ことのは代表。法政大学法学部卒業。金融機関に勤務した後、2005年より社会保険労務士として活動。2017年社会保険労務士法人ことのは設立、代表に就任。中小企業から上場準備企業まで、業界・業種・企業規模を問わず、人事労務制度・賃金制度の構築や労務トラブル防止の支援を得意とする。

<http://www.sr-kotonoha.or.jp/company/>