

中小企業こそ活用したい!

柔軟な働き方を可能とするテレワークですが、社内ルールの整備について考えてみます。

テレワーク導入のためのステップとは

社労士事務所きぼう
特定社会保険労務士
鈴木 豊子



ことし4月1日より働き方改革関連法が順次施行されています。少子高齢化により社会保障の担い手である現役世代が減少することは、社会経済情勢に大きな影響を及ぼします。働き手を増やすためには、いままです労働市場に出たくても出られなかった人たちが働けるように、柔軟な働き方を整備する必要があります。

それは、現在働いている人にとっても選択肢が広がり、働きやす

くなることにつながります。その1つが「テレワーク」です。テレワークとは、情報通信機器を利用して時間や場所にとらわれない働き方をいいます(図表1)。

本稿では、テレワークの導入に際しての留意点および社内ルールづくりについて考えてみます。

テレワークの現状



総務省の「平成30年通信利用動

向調査」によると、テレワークを導入している企業の割合は19.1%です。形態では、「モバイルワーク」が63.5%と最も高く、「在宅勤務」(37.6%)、「サテライトオフィス勤務」(11.1%)の順となっています。資本金規模が大きいほど導入率が高くなっていて、「資本金50億円以上」では53.3%ですが、「1000万円未満」では12.1%です。この調査対象企業は常用雇用労働者数が100人以上の企業です。それ以下の規模の事業所は、さらに導入率が下がっているのではないかと推察されます。

導入しない理由の上位10個を図表2にまとめました。1位の「適した仕事がない」は73.1%で、2位(22.8%)以下を大きく引き離しています。

しかし、ITの発達により会社に通勤しなくてもできる仕事が増えていきます。テレビ会議なども可能になっていきますから、やり方を工夫すれば克服できる場合も多いのではないのでしょうか。企業としては、会社に出勤してもらったほうが勤怠管理がしやすいという思惑があるのかもしれませんが。

厚生労働省が作成した資料(2017年10月3日第1回柔軟な働

図表1 テレワークの形態

名称	勤務する場所	特徴	効果
モバイルワーク	定めない	労働者が自由に場所を選択して仕事をする	働く場所を柔軟に運用して業務を効率化できる
サテライトオフィス勤務	サテライトオフィス	自宅近くや通勤途中の場所に設けられたサテライトオフィスで勤務	通勤時間の短縮 自宅より作業環境が整った場所で仕事ができる
在宅勤務	自宅	自宅で、会社に出勤したときと同様の仕事をする	通勤時間が0となり時間を有効に使える

※厚生労働省「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」より

き方に関する検討会)には、導入した大手企業に対するヒアリングの結果について記載されていて、図表3のような成果を上げています。また、前述の総務省の調査でも、「非常に効果があった」(21.7%)、「ある程度効果があった」

図表2 テレワークを導入しない理由

(複数回答)

1	テレワークに適した仕事がない	73.1%
2	業務の進行が難しい	22.8%
3	情報漏えいが心配	20.5%
4	メリットがよくわからない	13.4%
5	社内コミュニケーションに支障がある	12.7%
6	文書の電子化が進んでいない	11.0%
7	社員の評価が難しくなる	9.7%
8	顧客等外部対応に支障がある	9.1%
9	人事制度導入に手間がかかる	8.7%
10	費用がかかる	7.5%

※総務省「平成30年通信利用動向調査」より

図表3 テレワーク導入後の成果

事業生産性の向上	+26%
残業時間の削減	-5%
旅費、交通費の削減	-20%
女性の離職率の減少	-40%

※日本マイクロソフト株式会社「2010年度からの5年間の社全体の効果」より

(59・9%)を合わせると81・6%となっております。マイナスの効果があつたとした企業は0%ですから、効果を実感している企業が多いことがわかります。生産性の向上、経費節減、人材確保等の方策として導入を検討してみてもよいのではないのでしょうか。

導入しやすい テレワークは？



場所も時間も選ばず「いまいるところが仕事場」という本来のテレワークの概念に近いのは、モバイルワークでしょう。しかし、通勤勤務に比べて労働時間の管理が

難しくなります。フリーWi-Fiによる情報漏えいのリスクも心配です。

サテライトオフィス勤務は、賃貸または自前でオフィスを設置しなければならず、費用や維持管理の問題があります。

したがって、中小企業でも導入しやすいのは在宅勤務ではないかと思えます。通勤時間がなくなりますので、時間を有効に使えるようになり、私的な事情にも対応しながら働きやすくなります。通勤費も節約できます。

以下、本稿では在宅勤務にしほつて、社内ルールや留意点などについて記述しますが、基本的な考

え方は他の形態も同様ですから、参考にしてください。

在宅勤務の留意事項 および規定例



① 労働法関連法令の適用

現在、テレワークそのものについての法律はありません。企業の裁量に任せられる部分が多くあります。対象者の範囲などについても会社が自由に決められます。無制限で本人の希望により全員ができて

るとしてもよいですが、少ない人員で業務を行なっている中小企業では難しいと思います。まずは、

何等かの理由がある人に許可する規定にしてスタートしたほうがよいでしょう(次ページ規定例1)。

この規定例では、従業員の申出により会社が最終的に判断するとして、あくまでも会社主導で判断する形式となっております。事業所の実情に応じて、もう少しゆるやかにして「やむを得ない事情」がなくても、子どもの送り迎えを必要とする人、妊娠中の人、持病があり通勤の負担を軽減したい人なども含めると、労働者にとっては使い勝手がよくなるでしょう。

在宅勤務でも法律上の「労働者」ですから労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等労働法は会社内で働く場合と同様に適用されます。

② 労働時間の管理

長時間労働とならないように、労働時間をしっかり把握します。業務を始める時刻、終了する時刻、休憩、中抜けなどについても報告を義務づけておきます。法定労働時間を超えれば割増賃金の支払いが必要となります。深夜時間帯(午後10時～翌朝5時まで)に仕事をすれば深夜割増賃金も必要となります。私的な事情などに対応

規定例 1

(在宅勤務の定義)

第〇条 在宅勤務とは、期間を定めて、その間、会社に届け出ている住所地の自宅で会社の指示命令に従い業務を行なうことをいう。

2 在宅勤務中の就業については、本規程、関連の就業規則、社内規程、および個別の契約書に従うものとする。

(在宅勤務の許可要件)

第〇条 従業員が在宅勤務を申し出た場合、会社は以下各号のすべてを満たす場合に在宅勤務を認める。

- (1) 会社に通勤して業務を行なうことが困難と認められるやむを得ない事情があること
- (2) 当該従業員の業務内容が自宅で行なうことができるものであること
- (3) 当該従業員が所属する部署の業務に支障がないと判断できること
- (4) 前各号について会社が検討して在宅勤務が適当と判断できること

規定例 2

(在宅勤務の就業時間)

第〇条 在宅勤務の就業時間は、休憩時間を除き、以下各号のなかから個別の事情に合わせて選択するものとする。

- (1) 在宅勤務をする直前の通常勤務をしていたときと同様の時間
- (2) 個別の事情を勘案して会社と個別に協議して決めた時間、ただし、1週間に20時間以上は勤務しなければならない。
- 2 在宅勤務の休憩時間は、勤務時間の途中に1度または分割して1時間とするものとする。私用で勤務を中断した時間は休憩時間とみなす。ただし、所定労働時間が4時間を超えない者には、休憩時間は付与しない。
- 3 始業時刻、終業時刻は個別の契約書により定めるものとする。
- 4 前項の始業時刻、終業時刻については、前日までに会社に申し出て許可を受けて変更することができる。
- 5 1日の就業時間が8時間を超える必要がある場合は、当日の12時までに会社に申し出て会社の許可を受けなければならない。ただし、会社が労働者の過半数を代表する者と締結した労使協定による時間を超えてはならない。
- 6 在宅勤務をする従業員は、深夜(午後10時から翌日午前5時までの間)、および会社の所定休日に業務を行なうことを禁止する。

規定例 3

(在宅勤務の期間)

第〇条 在宅勤務の期間は、最大6か月の範囲で個別に定める。

- 2 従業員は、前項の期間を超えて在宅勤務の必要があるときは、在宅勤務期間終了予定日の1週間前までに会社に在宅勤務期間の延長を申請して、許可を得なければならない。
- 3 会社は、以下、各号のいずれかに該当する場合は、在宅勤務期間の途中でであっても通常勤務に戻ることを命じることができる。
 - (1) 当該従業員の生産性が通常勤務のときに比べて明らかに劣ると判断できる場合
 - (2) 当該従業員が正当な理由がなく本規程に違反した場合
 - (3) 不測の事態等により業務に支障が出る等やむを得ない事由が生じたとき
- 4 従業員は在宅勤務の期間中であっても、在宅勤務の必要がなくなったとき、および前項に該当して会社から通常勤務への復帰を命じられたときは、会社の指定する日から通常勤務に復帰しなければならない。

③ 業務管理の方法

業務遂行状況の把握を適切に行ないます。業務の進捗状況を可視化するためにスケジュール管理ツールやワークフロー(業務の流れ)

③ 業務管理の方法
業務遂行状況の把握を適切に行ないます。業務の進捗状況を可視化するためにスケジュール管理ツールやワークフロー(業務の流れ)し続けることが可能です。

④ 自宅の作業環境

④ 自宅の作業環境
を図式化する)により、従業員間でスケジュールを共有することも有効です。

労働安全衛生法では、作業内容に応じて照明の明るさなどが決められています(図表4)。あまり劣悪な環境での作業は好ましくありません。在宅勤務をする前に確認しましょう。

⑤ 労働災害

⑤ 労働災害
業務遂行中に業務をしていることが原因と考えられる災害について

【実際に認められた事例】

自宅で所定労働時間内にトイレにいくため離席して、戻って椅子に座ろうとして転倒してけがをした場合に労災と認められた事例があります。

⑥ 業績評価

⑥ 業績評価
実際に仕事ぶりが見えないため

図表4 事務所衛生基準規則(第10条)

作業の区分	基準
精密な作業	300ルクス以上
普通の作業	150ルクス以上
粗な作業	70ルクス以上

規定例 4

(業務に使用するパソコン等)

- 第0条 業務に使用するパソコン、およびスマートフォンその他関連の端末機器等は会社が貸与したものを使用しなければならない。
- 前項の機器を私的に利用することは禁止する。
 - 第1項の機器を、家族、友人等本人以外の第三者に開示、閲覧、および利用させることは禁止する。

規定例 5

(在宅勤務に関する相談)

- 第0条 会社は、在宅勤務について総務部に相談窓口を設置する。
- 従業員は、在宅勤務をしている者もしていない者も、前項の相談窓口に、在宅勤務についての相談をするとともに、その他の疑問、意見等を申し出ることができる。
 - 相談窓口で相談、および意見の申出等を受けた担当者は、その内容について記録を残し、速やかに所属部門長に報告しなければならない。
 - 会社は、在宅勤務制度が円滑に運営されるように、相談、その他の申出の内容について真摯に対応するように努めなければならない。
 - 会社は、相談窓口で相談、その他の申出をした者に不利益な処遇をしてはならない。

規定例 6

(人事考課)

- 第0条 会社は、在宅勤務を申し出たこと、および在宅勤務となつたことだけをもって本人に不利益となる人事的評価は行なわない。ただし、ノーワーク・ノーペイの原則により労働時間が減つた場合は、減つた分の給与、および賞与は減額する。

評価が難しい面がありますが、仕事の成果に重点を置く場合は会社内で仕事をしている場合と同様の評価ができるでしょう。

テレワーク独自の評価基準を定める場合は、就業規則等を改正して明確にします。

⑦ 期間を決める

会社の都合で通常の勤務に戻ってほしい場合に、なかなか戻ってほしくないというトラブルもあるようです。更新ができるようにして期間を決めておきます。また、生産性が明らかに低下した場合に

も通常勤務に戻すという規定もあつたほうがよいでしょう(規定例3)。

⑧ 通信費等費用負担

〈文具、消耗品等〉
会社が購入したものを使用するようにしたほうがよいでしょう。切手等はあらかじめ渡すなどしておきます。どうしても緊急に必要で、本人が負担したものは実費を精算します。

〈通信費、水道光熱費等〉

自宅使用分と切り分けが難しいので、本人負担として取り決める

場合もあります。また、「手当」として定額を支払う方法もあります。

なお、通勤手当は出さないで、会社に出社したときだけその実費を支給するとしてほうが合理的でしょう。

⑨ 情報漏えいを防ぐ

業務に使用するパソコンやスマートフォンなどは、会社が貸与して、業務以外

には使用させず、家族等にも閲覧、利用等させないようにします(規定例4)。

⑩ 上司、同僚の理解

なぜ在宅勤務の導入が必要なのか、目的と必要性を明らかにして本人だけではなく、周りの上司、同僚の理解を得ることが重要です。新しい制度を導入するのですから、うまくいかないことも出てくるかもしれません。問題が起きたときは皆で話し合い、積極的に解決する姿勢をもてるようにすることが必要です(規定例5)。

在宅勤務者とのコミュニケーション不足を補うため、定期的に出社日を設けるなども検討しましょう。

⑪ その他

在宅勤務は、働き方の1つのパターンです。人事評価や給料、賞与などは、在宅になったことだけをもって不利益にすることはなく、ことを規定しておけば、必要がある場合に安心して申し出ることができます(規定例6)。

導入目的に合った運用を



本稿の規定例は1つの案です。どのように運用するかは企業の裁量に任されています。前述の総務省の調査では、導入理由として、定型業務の生産性の向上、移動時間の短縮、通勤困難者(身障者、介護・育児中、高齢者など)への対応、非常時(災害、新型インフルエンザ等)に備えてなどがあります。各企業の実情と労働者のニーズにより問題点も変わります。問題点をクリアして、すべての社員が共通の認識で働けるように規定を整備してください。

すすきとよこ 2006年、社労士事務所きぼうを開設。就業規則・社内規程の作成・見直し、労務・年金・人事等についてのコンサルティングを行なうほか、労使間トラブルについても対応する。