



テレワーク導入ための
労務管理等Q&A集



Q&A集について

テレワークは、ICT(情報通信技術)を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方であることから、働き方改革の一環として注目されています。

テレワークの効果には、育児等と仕事の両立や時間の有効活用といったワーク・ライフ・バランスの実現、優秀な人材の確保、生産性の向上、コスト削減、BCP(事業継続の確保)対策などがあります。

しかしながら、テレワークの導入には高いコストがかかり、労務管理も難しいのではと感じる方もいると思います。そこで、テレワークの基礎知識や導入プロセス、労務管理の方法などについて解説したQ&A集を作成しました。

テレワークの導入・運用にあたり、Q&A集をご活用いただけることを期待しています。

また、厚生労働省では、テレワークの導入や実施時における労務管理上の課題などについて、個別企業からの相談に対応する「テレワーク相談センター」を設置しています。無料の訪問コンサルティングを実施していますので、併せてご活用ください。



目次

項目	頁
1 テレワークの導入に関するQ&A	
1-1 テレワークとはどのような働き方ですか?	2
1-2 テレワークにはどのような効果がありますか?	3
1-3 業務の生産性は上がるのでしょうか?	4
1-4 テレワーク導入に当たっては何が必要ですか?	4
1-5 テレワークはどのようなプロセスで導入すべきですか?	5
1-6 テレワークの導入目的を明確化すべきでしょうか?	7
1-7 テレワークに関する社内の基本方針やルールを定めるべきでしょうか?	8
1-8 社内の合意形成をどのように図るべきでしょうか?	8
1-9 テレワークで行う業務をどのように選定すればよいのでしょうか?	9
1-10 テレワーク導入前に研修を行うべきでしょうか?	10
1-11 テレワーク導入にあたって、就業規則を変える必要がありますか?	11
2 労務管理に関するQ&A	
2-1 テレワーク実施時でも労働基準法などは適用されますか?	12
2-2 テレワーク実施時の労働時間をどのように管理すればよいのでしょうか?	12
2-3 労働時間の把握に際しどのようなツールを活用できるのでしょうか?	14
2-4 自宅でテレワークを行う場合、「事業場外労働のみなし労働時間制」を利用できる要件はありますか?	15
2-5 労働者の都合に応じた所定労働時間の変更は可能でしょうか?	16
2-6 テレワーク実施時の業績等に関する人事評価はどのように行えばよいのでしょうか?	16
2-7 テレワーク実施の際に要した通信費・水道光熱費などの費用は会社が負担すべきでしょうか?	17
3 安全衛生・労災保険に関するQ&A	
3-1 テレワーク時の安全衛生対策はどうすればよいですか?	18
3-2 在宅勤務時の作業環境管理はどこに留意すべきですか?	19
3-3 在宅勤務時の健康管理はどこに留意すべきですか?	20
3-4 テレワーク時にも労災保険は適用されますか?	20
4 情報通信環境・セキュリティに関するQ&A	
4-1 テレワークを実施するのに必要な情報通信機器はどのようなものですか?	21
4-2 テレワーク導入のためのICT環境の構築にはどのような方式がありますか?	21
4-3 セキュリティ対策にはどのようなものがありますか?	26
4-4 テレワーク用端末としてはどのようなものがありますか?	27
4-5 私物のパソコンを使用しても問題はないのでしょうか?	28
4-6 セキュリティルールを策定しておくべきでしょうか?	28
5 国の支援制度	
5-1 テレワークを導入するに当たって、どこに相談すればよいですか?	29
5-2 職場意識改善助成金 (テレワークコース) はどのようにすれば受給できますか?	29

Q1-1 テレワークとはどのような働き方ですか？

テレワーク※とは、インターネットなどのICT(※1)を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方で、勤務場所から離れて、自宅などで仕事をする働き方です。

テレワークは働く場所によって、下図のように在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務の3つに分けられます。

※1 情報通信技術=ICT(Information and Communication Technology)

図表1-1 テレワークの区分(働く場所による区分)



このように場所にとらわれない柔軟な働き方を可能とすることによって、「従業員の育児や介護による離職を防ぐ」「遠隔地の優秀な人材を雇用する」「災害時に事業を継続しやすくする」などのメリットがあり、会社全体の働き方を改革するための施策の一つとして期待されています。

<参考>

テレワークは、就労形態によって、雇用型と自営型に分類することができます。「雇用型テレワーク」とは、企業が雇用している従業員がテレワークを利用する形態を指し、「自営型テレワーク」とは、個人事業主などがテレワークを利用する形態を指します。自営型には、特定の個人に業務を委託する形態「アウトソーシング」や、インターネットを利用して不特定多数の個人に業務を委託する形態「クラウドソーシング」があります。

Q1-2

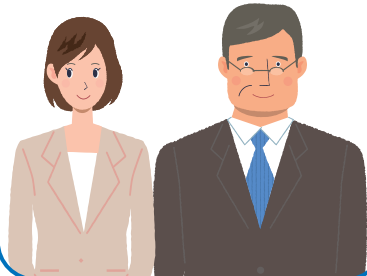
テレワークにはどのような効果がありますか？

テレワークを導入することによって、企業、従業員、ひいては社会全体にもメリットがあります。ここでは、厚生労働省による「平成26年度テレワークモデル実証事業」で行われた企業アンケート調査及び従業員アンケート調査の結果をもとに、テレワークの効果を紹介します。

図表1-2 テレワークの効果

企業

(経営者・推進担当者)
の感じる効果



- 効果 i 優秀な人材の確保や雇用継続につながった
- 効果 ii 資料の電子化や業務改善の機会となった
- 効果 iii 通勤費やオフィス維持費を削減できた
- 効果 iv 非常時でも事業を継続でき、早期復旧もしやすかった
- 効果 v 顧客との連携強化、従業員の連携強化になった
- 効果 vi 離職率が改善し、従業員の定着率向上が図れた
- 効果 vii 企業のブランドやイメージを向上させることができた

従業員

(テレワーク利用者)
の感じる効果



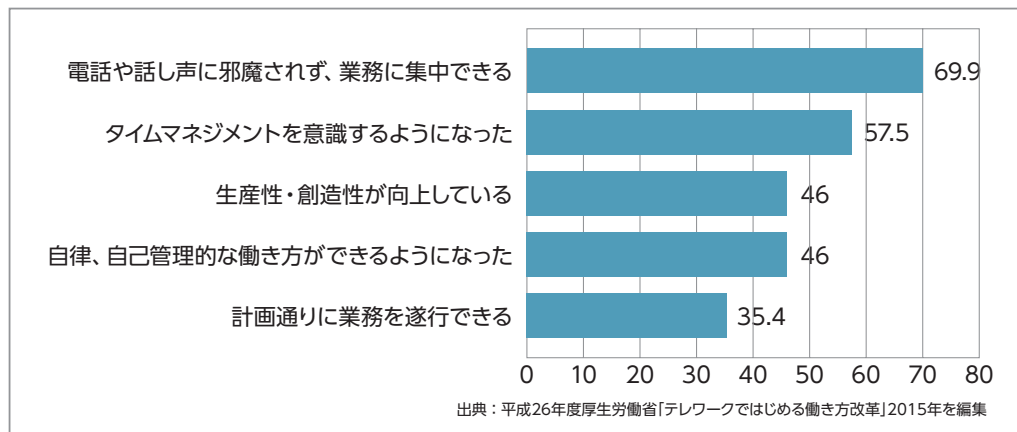
- 効果 i 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- 効果 ii 集中力が増して、仕事の効率が良くなった
- 効果 iii 自律的に仕事を進めることができる能力が強化された
- 効果 iv 職場と密に連携を図るようになり、これまで以上に信頼感が強くなった
- 効果 v 仕事の満足度が上がり、仕事に対する意欲が増した

Q1-3 業務の生産性は上がるのでしょうか？

テレワークの導入により、例えば、次のような業務の生産性の向上が期待できます。

- ①不要・不急の打ち合わせや来客などによる中断が入らないことから、業務に集中できること。
- ②自律的に業務に取り組むため、従業員の創造性が発揮できること。
- ③モバイルワークでは、顧客先への訪問回数や訪問時間の増加、移動中の時間を有効活用すること。

図表1-3 テレワークのメリット(従業員)



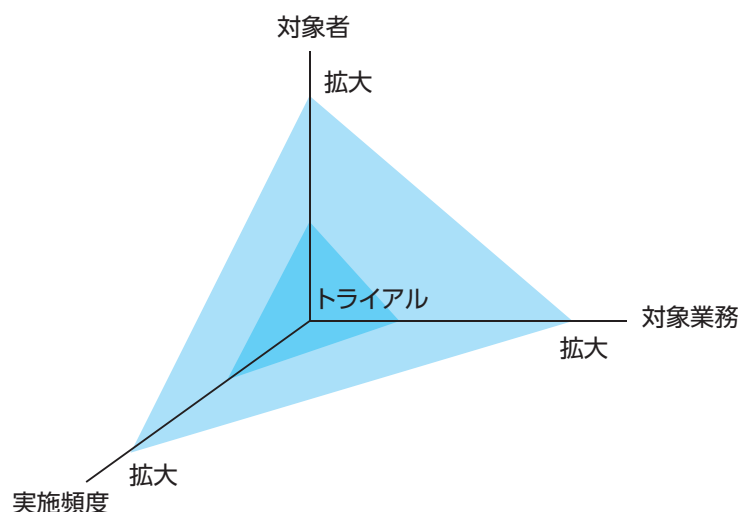
Q1-4 テレワーク導入に当たっては何か必要ですか？

テレワーク導入に当たっては、

- ①導入の全体像を把握し、導入のプロセスを理解すること
- ②テレワーク導入は、まずはできるところから始め、少しずつ範囲を拡大していくこと
- ③全社横断的な部門や推進担当者によって推進体制を構築すること
- ④全体方針の決定、推進に当たっては、経営トップ自らがテレワーク導入の意思を明確に示すことが重要です。

また、社内の現行制度やルールを維持したまま、できるところから、「対象者」「対象業務」「実施頻度」について決めて、トライアル(試行導入)を行い、少しずつ対象範囲を拡大するとよいでしょう。

図表1-4 対象範囲の拡大イメージ

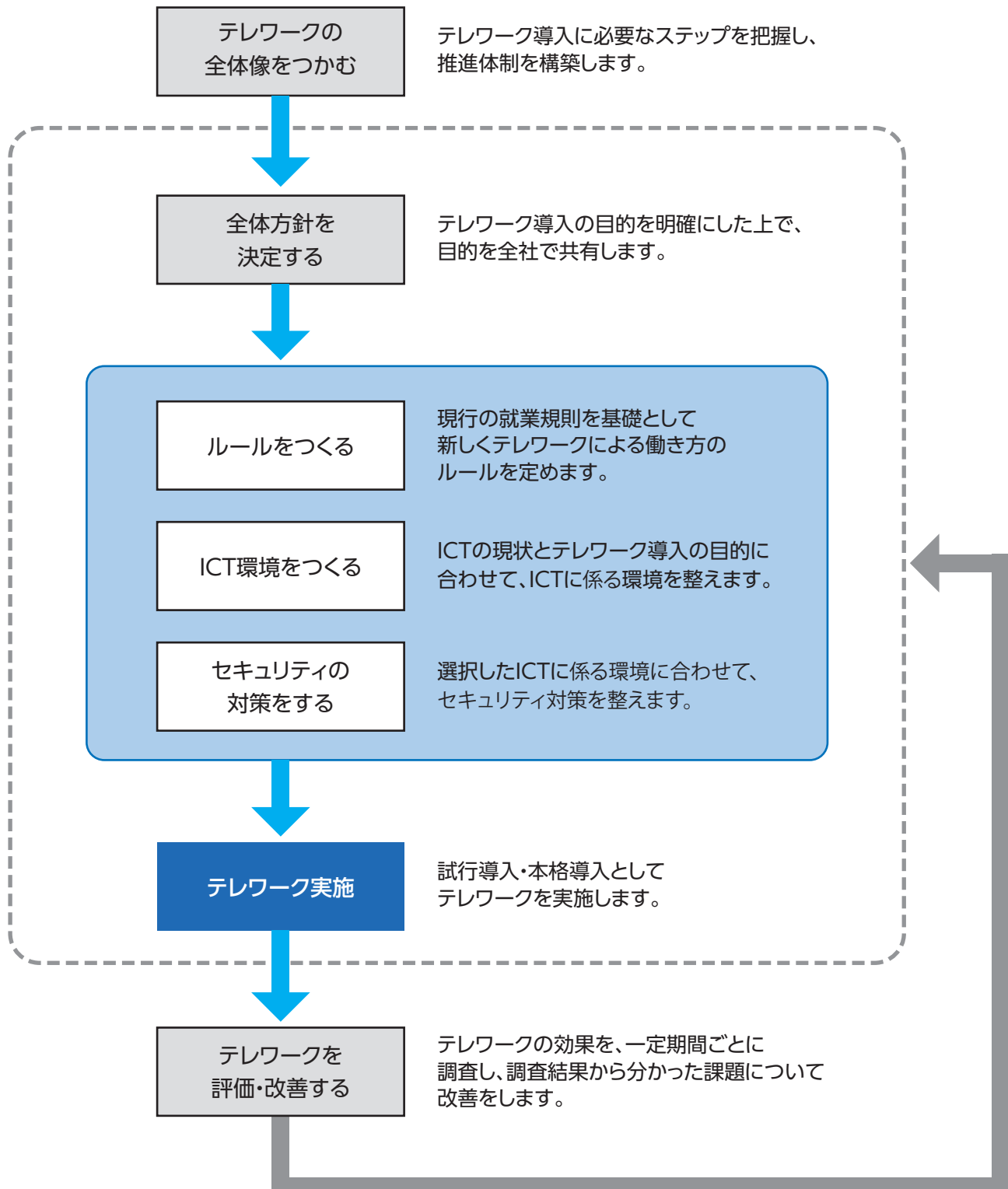


Q1-5

テレワークはどのようなプロセスで導入すべきですか？

テレワーク導入・運用を円滑に進めるためには、次のようなプロセスが良いでしょう。

図表1-5 テレワークの導入のプロセス



1. テレワークの導入に関するQ&A

テレワークの導入に向けては、テレワークの推進体制を構築することが必要です。

テレワーク推進体制としては、経営トップがチームリーダーになることが理想的です。

社内の各部署が推進の意義を理解し、テレワークの導入が円滑に進むよう、経営トップ自らが、テレワーク導入の意思を示すことが重要です。

また、経営企画部門、人事・総務部門、情報システム部門など、テレワーク推進に関わる社内制度や施策を担当する部門が中心となり、テレワーク導入を検討している対象部門の代表者なども加え、全社横断的な体制づくりが求められます。セキュリティに関するルール策定など、部門を超えて検討しなければならない内容もあるためです。

企業によって各部門の役割分担が様々ですが、企業の規模別におおまかに役割分担を分類すると下図のような例がありますので参考にしてください。

図表1-6 役割分担の例(大企業／中堅企業／小企業別)

		全体方針の決定	社内外への周知	ルール作成	実施範囲の検討 ・労務管理 ・導入前の教育・研修	ICT環境の整備	セキュリティ対策	テレワーク実施	評価と改善
大企業の場合	経営者	■	■						
	経営企画	■	■		■				■
	人事・総務		■	■	■				■
	情報システム					■	■		
	各部門				■			■	
中堅企業の場合	経営者	■	■						
	経営企画	■	■						■
	人事・総務			■	■				■
	情報システム			■		■	■		
	各部門				■			■	■
小企業の場合	経営者	■	■						
	経営企画	■	■						■
	人事・総務					※	※		
	情報システム			■		■	■		
	各部門				■			■	■

※小企業の場合、総務部門が情報システムを担当する場合があります。
(小企業(99人以下)、中堅企業(100人～999人)、大企業(1000人以上))

Q1-6

テレワークの導入目的を明確化すべきでしょうか？

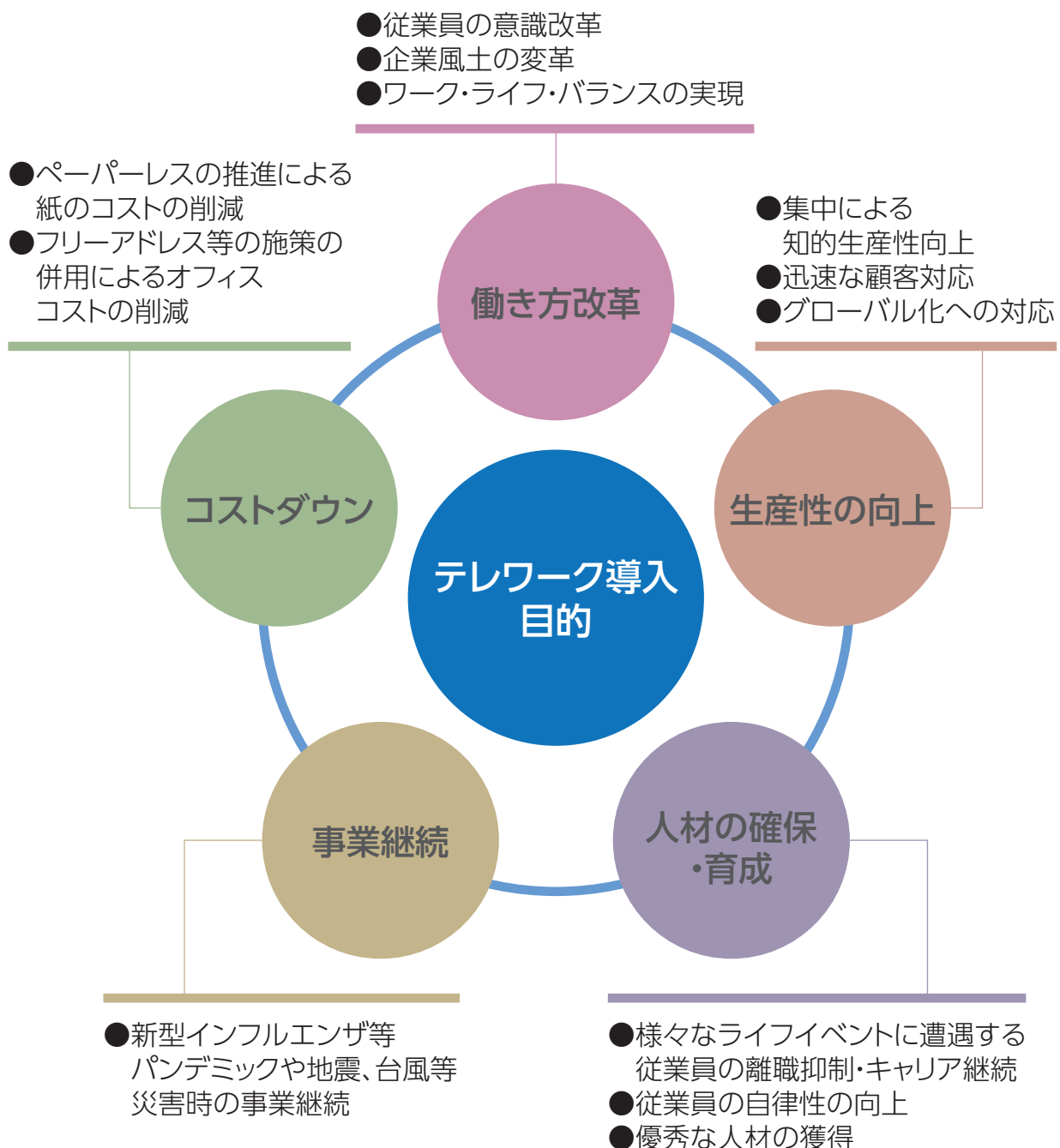
テレワークの導入目的として、

- ①事業運営面では、「人材の確保・育成」「業務プロセスの革新」「事業継続」
- ②雇用面では、「育児・介護等の家庭責任を担う人材の離職抑制」「働き方の変革による生産性向上」「従業員のワーク・ライフ・バランスの向上」

などが挙げられます。テレワーク導入に際しては、こうした目的を参考にしつつ、「テレワークを導入することでどのような効果を得たいか」という視点に立って、テレワーク導入目的を定める方法も有効と考えられます。

その際、必ずしも1つに絞り込む必要はありません。ただ、テレワーク導入そのものが目的化しないように、テレワーク導入段階において目的意識の共有を行うことが重要です。

図表1-7 テレワークの導入目的



Q1-7

テレワークの社内の基本方針やルールを定めるべきでしょうか？

テレワークに関するルールづくりには、次のような手順が考えられます。

①テレワークの対象業務や対象者の範囲を決定します。

・テレワークの利用を希望するすべての従業員が、業務の種類にかかわらずテレワークを実施できることが理想ですが、新たにテレワークを導入する段階では効果検証がしやすいように、まずは小規模で開始し、対象業務と対象者を選定することがポイントとなります。

・希望するすべての従業員がテレワークを実施できることが理想ではありますが、導入段階においては、職階やライフステージなどを踏まえて対象者を選定することも有効と考えられ、社内の理解も得られやすいでしょう。

テレワークは、自律的・自己管理的に仕事を進めることが求められるため、仕事の進め方や報告・連絡など、会社の規則やルールを理解していることが必要です。

例えば、新入社員や育成社員、標準以下の業績者、頻繁に直接会って行うコミュニケーションをとる必要がある業務の従事者などを対象外としている企業もあります。

対象者の選定に当たっては、関係者の理解を得られるよう、明確な基準を設けることが重要です。また、個々の労働者がテレワークの対象となり得る場合であっても、実際にテレワークを実施するかどうかは、本人の意思によるべきです。

②テレワークを導入する場合には、就業規則などにテレワーク勤務に関する規定を定めておくことが必要です。

③テレワーク利用者とオフィス勤務者とが連携しやすいよう、コミュニケーションの方法などについて取り決めます。

④テレワーク導入に当たっての教育・研修をテレワーク利用者だけでなく、上司・同僚にも行うことが良いでしょう。この教育・研修によって、実施目的などについての認識を共有するとともに、テレワーク実施時の不安や疑問を解消します。

Q1-8

社内の合意形成をどのように図るべきでしょうか？

テレワーク導入に当たっては基本方針(テレワーク・ポリシー)を策定した後は、社内の合意を形成するために、以下のポイントが重要となります。

①テレワークの導入は、経営のトップダウンでスタートするのが理想的です。

②上記①ではない場合は、おおむね「推進担当者による起案」→「経営層への説明・承認」→「関係者への説明・承認」というプロセスが必要です。

③起案の際は、導入目的や対象業務、対象者や効果測定などのポイントを示します。

また、トライアル(試行導入)を行う場合は、期間などを示します。

④経営層への説明の際は、テレワークが多様な経営課題の解決に役立つことを説明します。

⑤また、社内で普及が進むよう、導入に当たって経営層に期待される役割についても丁寧に説明します。

⑥経営層は、テレワーク導入の意義を十分に理解し、自ら率先して、テレワークの目的や効果について社内に情報発信を行うことにより、従業員の意識改革を進めることが重要です。

⑦テレワークの導入に当たって、労使で認識に齟齬のないようにします。あらかじめ、導入目的や対象業務、対象者の範囲、テレワークの実施方法などについて、労使委員会などで十分に協議した上で、これを文書として保存するなどの手続を経ることが望まれます。

⑧労働組合がある場合は労働組合、ない場合は労働者の過半数を代表する者との合意が必要です。

⑨社内のセミナーなどを活用した情報発信やワークショップの開催による普及啓発活動を積極的に行うことが重要です。

経営層や推進担当者からの情報発信に加え、従業員からの質問や意見を広く募集し、そのフォローアップを行うことも大切です。これにより相互にテレワークに対する理解が深まり、効果的に導入が進むことが期待されます。

Q1-9

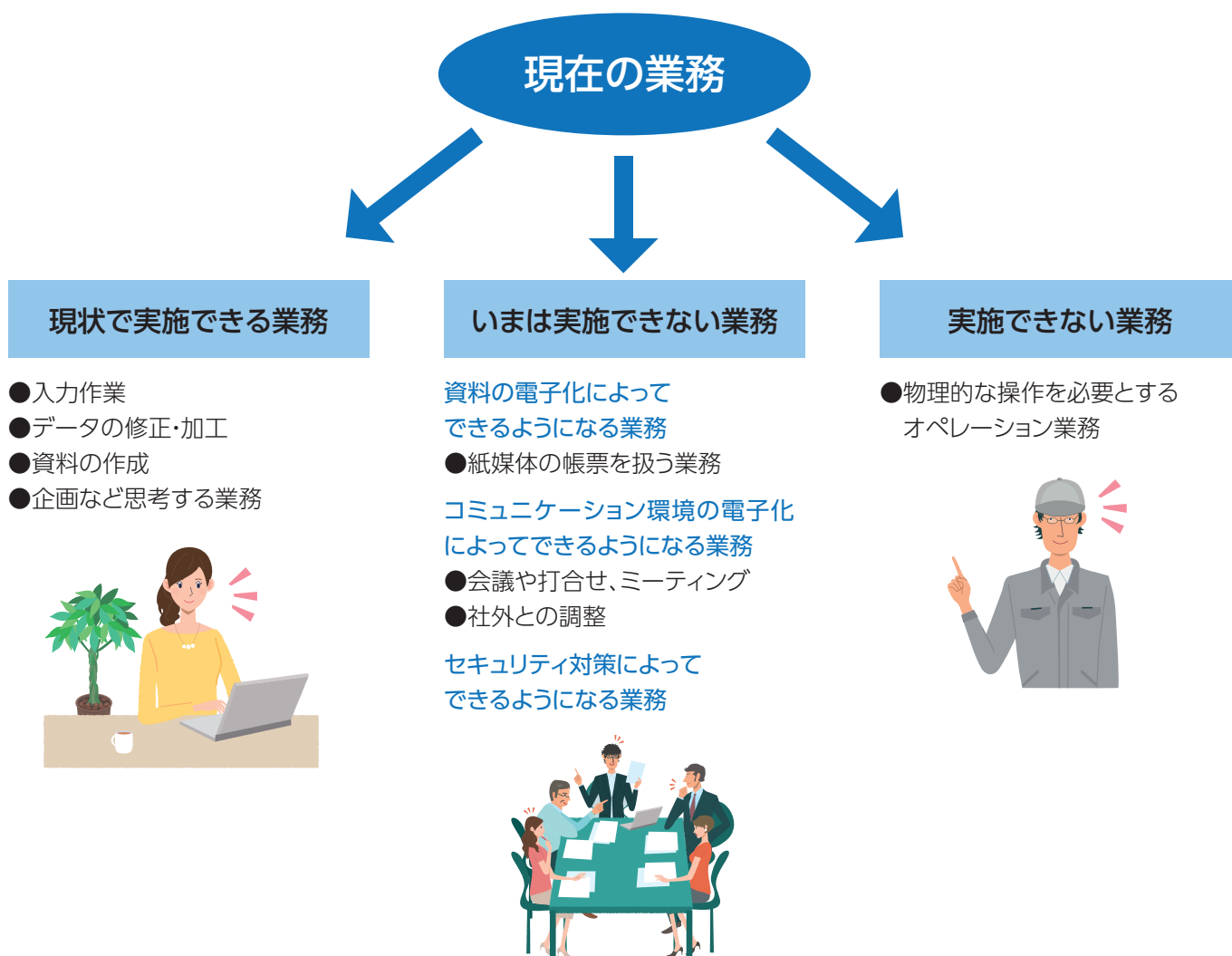
テレワークで行う業務をどのように選定すればよいでしょうか？

テレワークの対象となる業務を選定するに当たっては、「業務」単位で整理することがポイントです。まずは、業務全体の「棚卸し」を行い、テレワークで実施しやすい業務と実施しにくい業務を整理しましょう。

業務の「棚卸し」は、例えば、次のような観点で行うことが考えられます。

- ①業務にかかる時間：その業務にどれくらいの時間がかかるか。
- ②使用する書類：使用する書類はあるか。書類は紙媒体か、電子化されたファイルか。
- ③使用するシステムやツール：アプリケーションやソフトウェアなど、必要なシステムやツールはあるか。
- ④セキュリティ、情報漏洩リスク：業務上で取扱う顧客情報や個人情報があるか。
- ⑤関係者とのコミュニケーション：業務は何人で行うか。関係者とのやりとりの頻度はどのくらいか。

図表1-8 業務の棚卸しと見直しのイメージ



Q1-10 テレワーク導入前に研修を行うべきでしょうか？

テレワークによって、より高い効果を得るためには、導入時の教育・研修が欠かせません。教育・研修には、社内の認識の共有を図るための啓発と、円滑に業務を実施するためのガイダンスの2つの目的がありますが、ここでは、主にテレワーク実施前のガイダンスとしての教育について説明します。

ガイダンスは、集合研修やeラーニングによって、テレワークの利用者だけでなく、利用者の周囲(上司・同僚)にも行う必要があり、そのポイントには、以下の3つがあります。なお、教育・研修はテレワーク導入計画に合うように実行する必要があります。

(1) テレワークの目的・必要性を理解すること

なぜ自社がテレワークを実施するのか、その目的と必要性を、テレワーク利用者だけでなく、上司・同僚がよく理解することが重要です。

テレワーク利用者が周囲の理解を得ながら自発的に仕事の進め方を工夫して効果が得られるようにし、問題が起きた場合には、テレワーク利用者だけでなく、上司・同僚も交えて積極的に解決する姿勢を持てるようにすることがねらいです。

特に、初めてテレワークを導入する場合、利用者や周囲が環境に慣れるまで、コミュニケーションやツールの操作が思うようにいかないなど、様々な問題が起こり得ます。そうした時、テレワークを実際に利用する現場から積極的な意見や創意工夫が得られることは、テレワークの推進にとって役立ちます。

研修項目(例)

- テレワークとは
- 自社としてのテレワークの位置づけ、目的・必要性と得られる効果
- テレワーク導入計画／テレワーク導入の流れ
- テレワーク導入による働き方改革

(2) テレワーク時の体制について理解すること

テレワーク実施の流れと、周囲の体制について理解します。

関連する社内規程や実施の手続のほか、特に、テレワーク時の業務管理と評価、コミュニケーションの取り方について、利用者やその周囲の疑問を解消しておきましょう。

テレワークの実施に当たり、実施の承認や勤怠管理などは、管理職の理解が欠かせません。したがって、管理職を対象に、テレワーク利用者の勤怠管理・業務管理、コミュニケーションのとり方や指導育成の方法について、個別にガイダンスを行うことも検討するとよいでしょう。

研修項目(例)

- 社内規程及び手続き
- テレワーク環境での勤怠管理、業務管理
- テレワークの際の従業員の指導や育成の方法
- 人事評価

(3) テレワーク時のツールを操作できるようになること

テレワーク時に使用するツールの操作方法と、技術的なトラブルが発生した場合の問合せ先を確認します。

テレワーク開始時から、なるべく円滑に業務を行えるようにすると同時に、セキュリティ上のアクシデントを防止することがねらいです。

新しいツールを導入する場合は、システムを実体験する機会を設けることが有効です。技術的な事項については、企業の状況によって、外部に教育・研修を依頼することを検討してもよいでしょう。

研修項目(例)

- テレワークに係るシステム及びツールの使用・操作方法
- 情報セキュリティ(ツールの利用上の注意)
- テレワーク時の連絡方法(トラブル発生時の問合せ先を含む)

Q1-11

テレワーク導入には、就業規則を変える必要がありますか?

テレワークを導入する場合には、就業規則にテレワーク勤務に関して規定しておく必要があります。

この場合、就業規則本体に直接規定する場合と、「テレワーク勤務規程」といった個別の規程を定める場合があります。

いずれの場合も、テレワーク勤務に関する規定を作成・変更した際は、所定の手続を経て、所轄労働基準監督署に届出する必要があります。

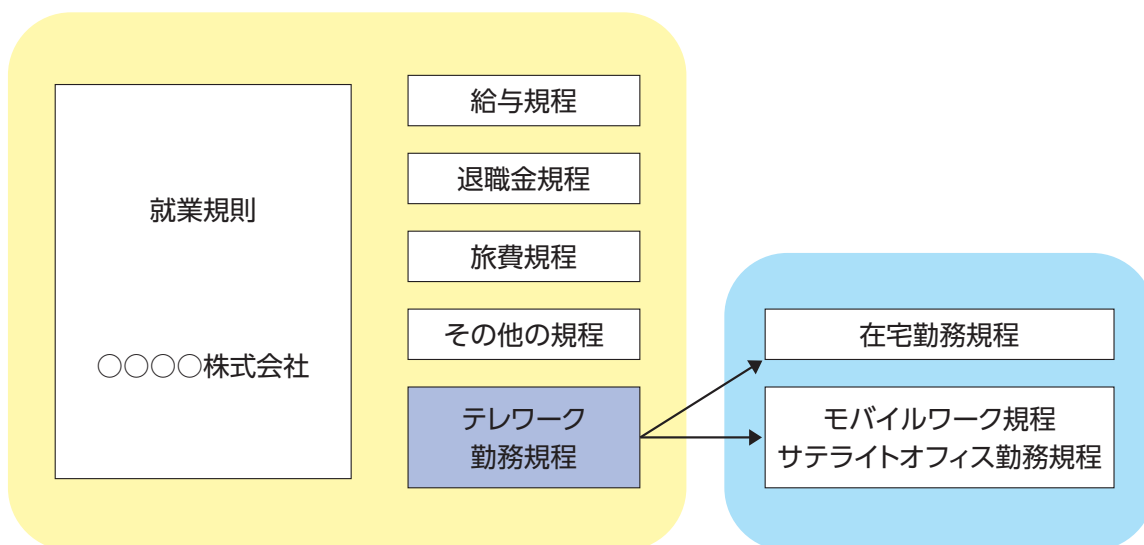
例えば、テレワーク勤務について、就業規則に次のことを定める必要があります。

(ただし、従業員が常時10人以上の場合です。)

- ・在宅勤務を命じることにする規定
- ・在宅勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
- ・通信費などの負担に関する規定

なお、就業規則の作成・届出義務がない会社では、前述のことについて労使協定を結んだり、労働条件通知書で労働者に通知したりする必要があります。

図表1-9 就業規則の構成



テレワーク勤務規程は就業規則の一部とした例

Q2-1

テレワーク実施時でも労働基準法などは適用されますか？

在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務のいずれのテレワーク時においても労働基準法などが適用されます。

特に、自宅でのテレワークについては、次の事項に留意が必要です。

①労働条件の明示

事業主は労働契約締結に際し、就業の場所を明示する必要があります(労働基準法施行規則5条2項)。在宅勤務の場合には、就業場所として従業員の自宅を明示する必要があります。

②労働時間の把握

使用者は、労働時間を適正に管理するため、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません。

(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基準・平成13.4.6基発第339号)

③業績評価・人事管理等の取扱い

業績評価や人事管理について、会社へ入社する従業員と異なる制度を用いるのであれば、その取扱い内容を丁寧に説明しておく必要があります。また、就業規則の変更手続が必要となります(労働基準法89条2号)。

④通信費・情報通信機器等の費用負担

費用負担については、あらかじめ決めておく必要があります。

なお、在宅勤務等を行う従業員に通信費や情報通信機器等の費用負担をさせる場合には、就業規則に規定する必要があります。

⑤社内教育の取扱い

在宅勤務等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も、当該事項について就業規則に規定しなければなりません。

Q2-2

テレワーク時にはどのように労働時間を管理すればよいですか？

テレワーク時には、従業員が通常の勤務と異なる環境で就業することになります。そのため、労働時間の管理方法について確認し、ルールを決めておくことが必要です。

既存のルールやICT環境をそのまま活用することができる場合は、よりスムーズにテレワークを導入することができます。

労働時間の管理には、①始業・終業時刻の管理と ②業務時間中の在席確認の2つの観点があります。

1 始業・終業時刻の管理

従業員の始業・終業時刻を管理するため、始業・終業時刻の報告や記録の方法をあらかじめ決めておきます。

【報告の方法(例)】

・Eメール

テレワーク実施企業で、最も多く利用されています。

使い慣れている、業務の報告を同時に行いやすい、担当部署も一括で記録を共有できるなどの特徴があります。

・電話

使い慣れている、時間がかからない、コミュニケーションの時間が取れるなどの特徴があります。

・勤怠管理ツール(始業・終業時刻等を管理することができるシステム)

出退勤の管理ができるツールを活用して、テレワーク時の始業・終業時刻などを管理します。Eメールで通知しなくてもよい、大人数を管理しやすい、担当部署も記録を共有できるなどの特徴があります。

・業務中に常時通信可能な状態にする

個別に報告する手間がかからないなどの特徴があります。

【始業・終業時刻を変更する場合】

テレワークによって通勤時間が削減されると、通常より早く業務を開始することも考えられます。業務の開始時刻や終了時刻を変更することを認める場合は、その運用ルールをあらかじめ決めることが必要です。

【業務を中断する場合】

所定労働時間中に業務を中断することを認める場合について、その運用ルールをあらかじめ決めることが必要です。

特に、育児・介護を行っているテレワーク利用者は、個人のやむを得ない事情によって業務を中断する必要性が生じる可能性があります。労働時間管理や情報共有に関するルール化が求められます。

2. 在籍・離席確認

在席・離席が確認されることによって、「勤怠の管理が難しい」という管理者の不安や、「テレワーク時に仕事をさぼっていると思われるか」「評価が下がるのではないか」というテレワーク利用者である従業員の不安が軽減できます。

また、始業・終業時刻の確認のほかに、労働時間中に適正に業務が行われているかを管理することが必要な場合もあります。

その場合、例えば、次のような方法で在籍を確認する方法があります。

ただし、企業によっては、目標管理制度が適正に運用され、テレワーク時の1日単位の業務の推進状況の管理が必要でないという場合や、商品・事業企画などの業務では、必ずしも在席管理が適合しない場合もあります。

【在席・離席の確認方法(例)】

Eメールや労務管理ツールなどによって、在籍・離席状況を確認することができます。

例えば、子どもの送迎などによって業務を中断する場合は、その都度、労務管理ツールなどを操作するというルールの確立が必要です。

また、労働時間(在席)中は常に電話連絡ができる状態とすること、テレワークのパソコン作業の画面が閲覧できるなどの方法もあります。

どのような方法にするかは、労使でよく話し合って決めることが必要です。

Q2-3

労働時間の把握にはどのようなツールを活用できるのでしょうか？

労務管理ツールとは、勤怠管理(労働時間の管理)や業務管理(業務遂行状況の把握)などを適切に行うために用いる工具のことです。

また、スケジュール管理ツールと一緒にプレゼンス管理ツールを活用することで、現在、在席しているか否か、どこにいるかの状況も把握できるようになります。

さらには、コミュニケーションツールや情報共有ツールの活用方法によっては、労務管理の機能を代替することができますが、従業員と上司が互いに安心して業務状況を共有できるツールを選ぶことが重要です。

【スケジュール管理ツールの活用(例)】

テレワーク中の従業員の業務を管理したり、従業員間でスケジュールを共有したりする機能を持つツールです。従業員が特定の時間帯にどの業務に従事しているかを確認したり、テレワーク時に実施した仕事を可視化したりして管理することができます。

【プレゼンス管理ツールの活用(例)】

プレゼンス管理ツールとは、従業員の在席確認や業務状況を把握するための工具のことです、リアルに業務の推進状況等を管理することができます。

また、在宅勤務時に業務と私用が混在する場合に、労働時間を自動的に集計するシステムもあります。

さらには、専用のプレゼンス管理ツールを利用するほか、会議システムのカメラ機能を通じて管理する方法や、Eメールの定期的なやり取りによって実施する方法などがあります。

【情報共有ツール】

情報共有ツールとは、従業員が保有する情報を場所にとらわれず、従業員間でやりとりするため、利用する工具のことです、電子的な情報共有によって、場所にとられない共同作業が容易にできるようになります。

また、業務進捗の「見える化」や成果の提出、顧客から得た情報や従業員個人ノウハウ・知識の共有にもつながります。

Q2-4

自宅でテレワークを行う場合、「事業場外労働のみなし労働時間制」を利用できる要件はありますか？

在宅勤務であっても、一定の要件を満たせばみなし労働時間制を利用できます。(労働基準法第38条の2)

【みなし労働時間制】

- ①労働者が事業場外で業務に従事し、かつ労働時間の計算が困難な場合には、みなし時間により労働時間を計算できる場合があります。
- ②みなしの対象となるのは所定労働時間が原則ですが、所定時間を超えて労働することが通常必要となる場合には、そのような通常必要となる時間がみなし時間となります。

一定の要件とは次の3点の要件を全て満たした場合です。

- ① テレワークが、起居寝食等私生活を営む自宅で行われること
- ② テレワークで使用しているパソコンが使用者の指示により常時通信可能な状態となっていないこと
 - ・「パソコンが使用者の指示」とは、労働者が自分の意思で通信可能な状態を切断することについて、使用者から認められていない状態をいいます。
 - ・「通信可能な状態」とは、使用者が労働者に対して、パソコンなどの情報通信機器を用いて電子メール、電子掲示板などにより随時具体的な指示を行うことが可能であり、かつ、使用者からの具体的指示があった場合に労働者がそれに即応しなければならない状態、すなわち、労働者が具体的な指示に備えて待機している手待ち状態で待機しているか、または、待機しつつ実作業を行っている状態をいいます。これ以外の状態、例えば、単に回線が接続されているだけで、従業員がパソコンから離れることが自由である場合などは、「通信可能な状態」には該当しません。
- ③ テレワークが、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと
 - ・「随時使用者の具体的な指示に基づいて行われる」には、例えば、テレワークの目的、目標、期限などの基本的事項を指示することや、これらの基本的事項について変更を指示することは含まれません。

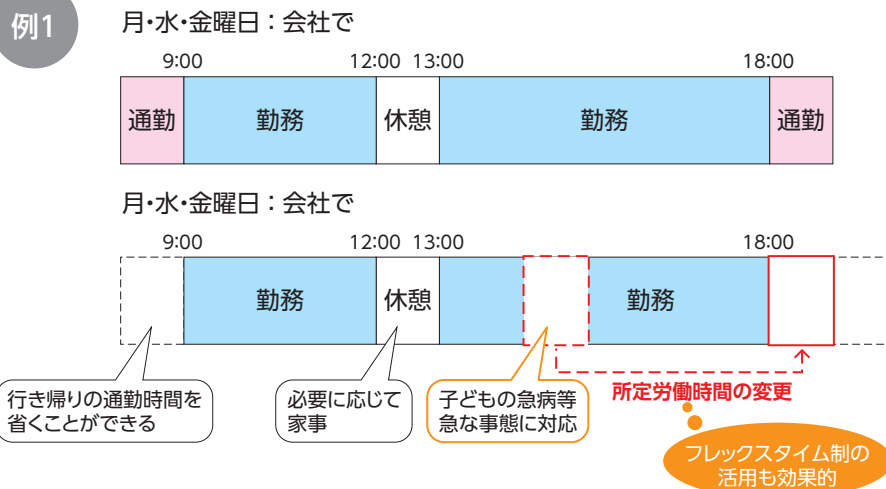
Q2-5

労働者の都合に応じた所定労働時間の変更は可能でしょうか？

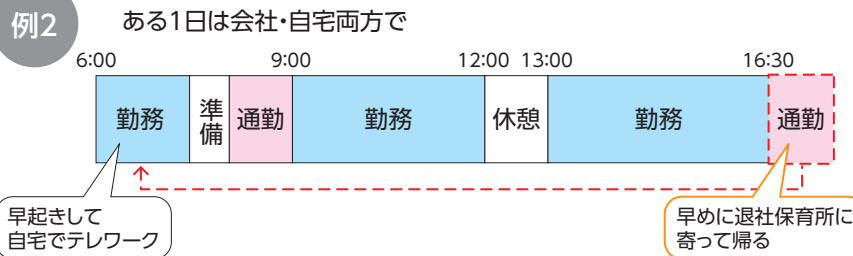
原則的な労働時間制度(1日8時間、1週40時間)で働く従業員が、育児・介護など私用のために所定労働時間を柔軟に変更できるようにすることで、育児・介護などの両立に資することができます。

ただし、あらかじめ就業規則に規定しておくことが必要で、企業が所定労働時間を一方的に変更することはできません。

図表2-1 オフィス勤務日と終日在宅勤務日の時間活用



図表2-2 部分在宅勤務日の時間活用



Q2-6

テレワーク実施時の業績等に関する業務評価はどのように行えばよいのでしょうか？

テレワークを労働者が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましいです。

また、業績評価や人事管理に関して、通常の労働者と異なる取扱いを行う場合には、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です。

なお、電話、電子メール、チャット、テレビ会議・Web会議、音声・ビデオ通話などを企業の規模や業務の状況に応じて柔軟に使用して、日々の業務の成果や進捗状況を把握することによって、従来どおりの業務評価が活用できます。

業務目標を上司と部下で話し合い、その達成状況に応じた評価を行う「目標管理制度」がありますが、この制度では、四半期や半期などの一定期間ごとに、業務の達成状況の確認や見直しが行われることが一般的です。

テレワークを導入した場合、テレワークの実施日ごとに実施内容を上司と部下で確認し、一定期間ごとの評価について従来どおりの業務評価に基づいて行うことで、テレワークによる業務を適正に運用することができます。

なお、労働者個々人の業務の範囲、具体的な業務目標(例:売上高、顧客訪問件数等)、業務目標の評価方法等について、テレワーク導入前や、テレワーク導入後の一定期間ごとに、共通の認識を持つため、話し合いの機会を設ける必要があります。

Q2-7

テレワーク実施の際に要した通信費・水道光熱費などの費用は会社が負担すべきでしょうか？

テレワークに関わる費用負担区分については、テレワークを導入する前に、通信費・水道光熱費など負担について明確なルールをつくり、従業員に対して、丁寧に説明することが必要です。

労働基準法第89条第1項第5号では、「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、これに関する事項を就業規則に定めなければならない。」と規定されていますので、必要に応じて就業規則の変更をしなければなりません。

テレワークの導入によって、費用が発生する例としては次のようなものが考えられます。

なお、就業規則の作成義務がない会社では、前述のことについて労使協定を結んだり、労働条件通知書で従業員に通知したりすることが必要です。

①情報通信機器の費用

テレワーク導入企業の事例では、パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多く見られます。

会社が貸与した場合、基本的には全額会社負担としているところが多いようです。

②通信回線費用

モバイルワークでは携帯電話やノート型パソコンを会社から貸与し、無線LAN等の通信費用も会社負担としているケースが多く見られます。一方、在宅勤務では、自宅内のブロードバンド回線の工事費、基本料金、通信回線使用料等が発生します。

工事費については、ブロードバンド回線そのものが自宅内に配線され、テレワーカー自身が個人的にも使用することがあるため、その負担を個人負担としている例も見られますが、会社が負担するケースもあります。

ブロードバンド回線の基本料金や通信回線使用料については、個人の使用と業務使用との切り分けが困難なため、一定額を会社負担としている例が多く見られます。

③ 文具、備品、宅配便等の費用

文具消耗品については会社が購入した文具消耗品を使用することが多いでしょう。

切手や宅配メール便等は事前に配布できるものはテレワーカーに渡しておき、会社宛の宅配便は着払いにするなどで対応ができます。やむを得ずテレワーカーが文具消耗品の購入や宅配メール便の料金を一時立て替えることも考えられますので、この際の精算方法等もルール化しておくことが必要です。

④水道光熱費

自宅の電気、水道などの光熱費も実際には負担が生じますが、業務使用分と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ます。

Q3-1

テレワーク時の安全衛生対策はどうすればよいですか？

テレワークのうち、「立ち寄りオフィス勤務」(注1)、「サテライトオフィス勤務」(注2)は、労働安全衛生法令に沿った作業環境を整えるとともに、健康管理対策を行わなければなりません。「顧客先オフィス勤務」(注3)については、作業環境に問題がある場合は顧客先との話し合いにより改善策などを検討することが重要になります。なお、自社には顧客先オフィスに係る施設の管理権はありませんが、顧客先には事務所衛生基準規則が適用されています。

また、「在宅勤務」(注4)については、働く場所が従業員の自宅ではありますが、作業環境が整備されることが望まれます。在宅勤務を行うテレワーカーはパソコンのディスプレイを見て仕事をすることが多いので、「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン(平14.4.5基発第0405001号)」などに留意しつつ、労働者が支障なく作業を行うことができるよう、在宅勤務に適した作業環境管理のための助言等を行うことが望まれます。

労働安全衛生法では、テレワークを行う労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、雇入時の安全衛生教育の実施や雇入時及び定期的健康診断やその結果に基づく事後措置、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェック(常時50人以上の労働者を使用する事業場に義務付け)及び労働者の申出に応じた面接指導等が義務付けられています。健康上の相談をする窓口を決めたり、医師や保健師による保健指導を実施したりすることも良いでしょう。

(注1)立ち寄りオフィス勤務とは、外回りの営業等がスポットオフィスやレンタルオフィスを利用する形態のことです。

(注2)サテライトオフィス勤務とは、センターオフィス(通常勤務する固定的なオフィス)に対する「衛星」の意味で設けられる比較的小規模なオフィスのことで、企業等が自社の勤務者のテレワーク実施施設として設置するものです。

(注3)顧客先オフィス勤務とは、自社の社員が、顧客先のオフィスに勤務するものです。

(注4)在宅勤務とは、自宅を主たる就業の場として仕事をする働き方のことです。

Q3-2

在宅勤務時の作業環境管理はどこに留意すべきですか？

在宅勤務を行うテレワーカーはパソコンのディスプレイを見て仕事をする事が多いので、労働者の心身の負担を軽減し、労働者がVDT作業を支障なく行うことができるよう支援するために事業者が講ずべき措置について示した「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン(平14.4.5基発第0405001号)」に留意する必要があります。

具体的には、事業者は、在宅勤務に当たって、作業面について必要な照度を確保すること、室の採光や照明は、明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせない方法によること、その他換気、温度や湿度の調整などを適切に実施することなどを労働者に対して周知し、必要な助言を行うことが望まれます。

【参考】「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(抜粋)

照明及び採光

ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以下とすること。また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること。

500ルクス以下

300ルクス以上

グレアの防止

ディスプレイについては、必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレア防止を図ること。

- イ ディスプレイ両面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整させること
- ロ 反射防止型ディスプレイを用いること
- ハ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること
- ニ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること

その他

換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則に定める措置等を講じること

照明及び採光

室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること

騒音の低減措置

VDT機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じること

Q3-3

在宅勤務時の健康管理はどこに留意すべきですか？

在宅勤務を行う場合でも、通常の労働者と同様に、労働者の健康を確保する必要があり、雇入時や定期の健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェック(常時50人以上の労働者を使用する事業場に義務付け)及び労働者の申出に応じた面接指導等を実施するとともに、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要があります。

また、健康診断の結果を踏まえた保健指導を実施することや、労働者に対する健康教育や健康相談、その他労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置を継続的かつ計画的に講ずること等が事業者の努力義務とされていますので、在宅勤務の労働者も含めた労働者の健康の保持増進のための積極的な取組を行うことが望まれます。

Q3-4

テレワーク時にも労災保険は適用されますか？

どのような形態のテレワークにおいても、テレワーカーが労働者である以上、通常の就業者と同様に労働者災害補償保険法の適用を受け、業務災害または通勤災害に関する保険給付を受けることができます。

業務災害とは、労働者が業務を原因として被った負傷、疾病または死亡(以下「傷病等」という。)であって、業務災害と認められるためには、業務と傷病等との間に一定の因果関係があることが必要であるため、労働者が、私用(私的行為)または業務を逸脱する恣意的行為を行ったこと等による傷病等は、業務災害とは認められません。

通勤災害とは、労働者が就業に関し、住居と就業の場所の往復等を合理的な経路及び方法で行うこと等によって被った傷病等をいい、モバイルワーク(※1)や施設利用型勤務(※2)では、通勤災害が認められる場合も考えられます。

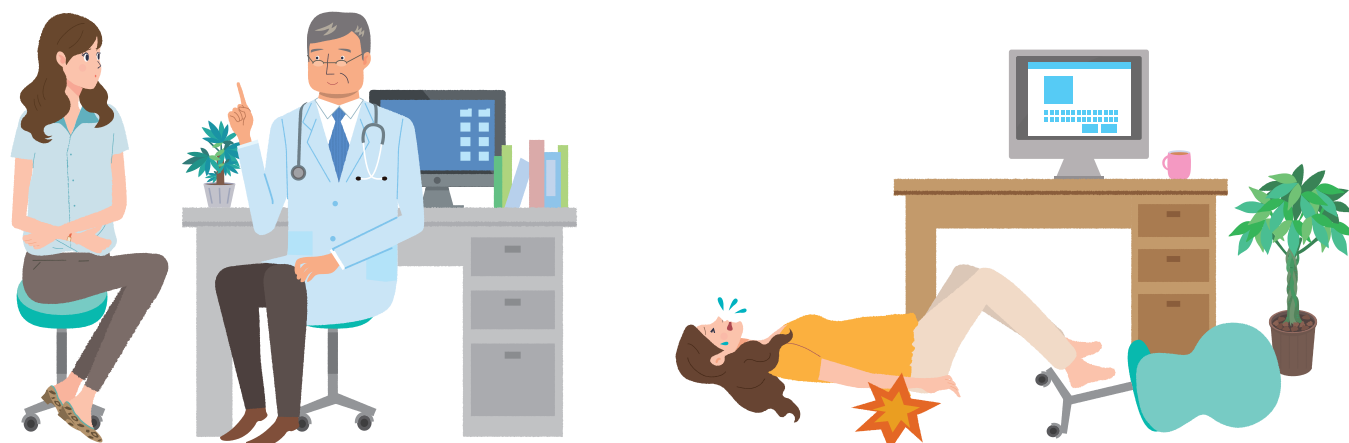
なお、個別の判断については所轄の労働基準監督署が行いますが、具体的にテレワークで労災が認定されたケースとしては、以下のような事例があります。

(※1)顧客先や移動中など、あらかじめ定められた勤務場所(オフィスなど)以外の場所を中心にICTを活用して仕事をする働き方のこと。

(※2)サテライトオフィスやテレワークセンター等、勤務先以外のオフィススペースで、ICTを活用して仕事をする働き方のこと。

<事例>

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。



Q4-1

テレワークを実施するのに必要な情報通信機器はどのようなものですか？

テレワーク用の具体的な情報通信環境として、①パソコン、タブレット、スマホ等、②サーバ、③ネットワーク回線が必要で、これらを使って、テレワークを実現します。

ネットワーク回線の種類には、公衆回線と専用回線があります。また、VPN(※)と呼ばれる、公衆回線上に仮想的に作られた専用回線もあります。

利用している回線が、セキュリティが確保されたものであるかどうか、回線利用時に通信量や速度などの制限はあるのか、新しいシステムを導入した際に回線にかかるコストが増えるのかなど、現状の回線が今後導入するシステムに利用できるかを確認してください。

サーバとは、端末から指示された内容に対して情報を提供したり処理結果を返したりする役割を持つコンピュータやソフトウェアのことです。用途別にさまざまなサーバが存在します。

サーバや従業員の利用する端末は、回線でつながっています。そのため、既存の環境を確認する際及びICT環境をつくっていく際には、サーバや端末及び回線を一緒に確認しておくことが重要です。

※VPNとは、Virtual Private Networkの略。インターネットを介してデータをやり取りした場合、データの抜き取りや改ざんの危険性がある。一方で専用線は安全性が高いもののコストも高い。

VPNは公衆回線網上で、認証技術や暗号化などの技術を利用し、仮想的な専用線環境を構築する仕組みであり、専用線よりもコストを抑えて安全な通信を確立することができます。

Q4-2

テレワーク導入のためのICT環境の構築にはどのような方式がありますか？

テレワーク導入のためのICT環境の構築には、主に4つの方式があります。

- ①リモートデスクトップ方式
- ②仮想デスクトップ方式
- ③クラウド型アプリ方式
- ④会社PCの持ち帰り方式

それぞれのシステムには、特徴があるので、現状で最も導入しやすいものを選択すると良いでしょう。

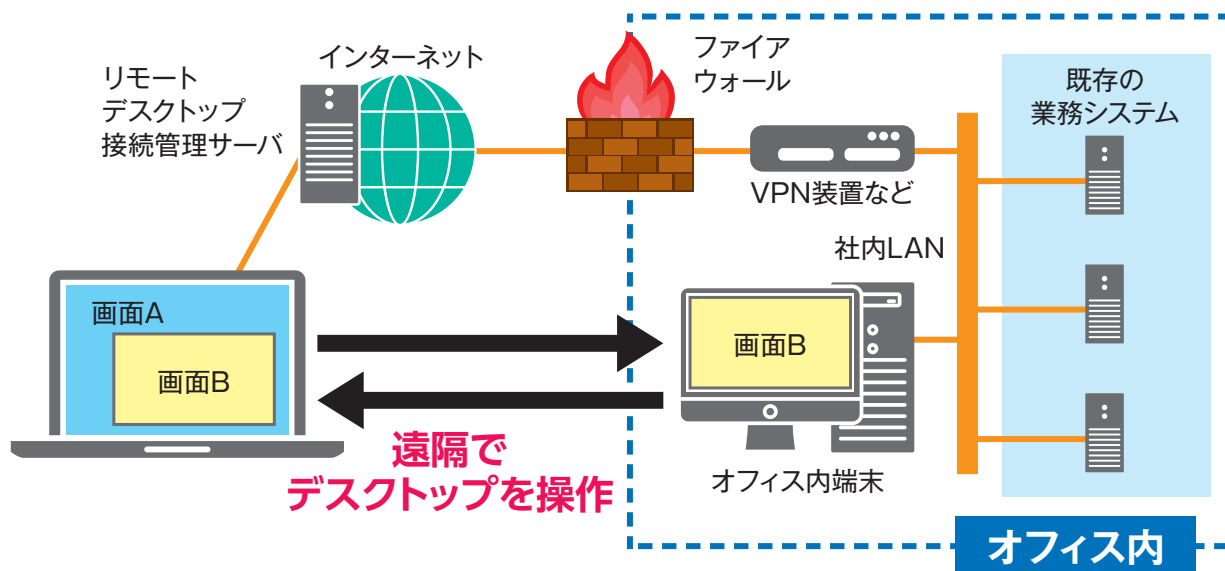
図表4-1 各方式の説明の見方

特徴	該当の方式を利用した場合の従業員の使用感など
セキュリティ	該当の方式のセキュリティ上の特徴
導入条件	該当の方式を導入する際に必要な設備など
導入端末	該当の方式を導入する際に推奨する端末の種類
導入期間	該当の方式のシステムを導入する際、導入完了までにかかる期間
コスト	該当の方式を導入する際に必要なコスト
留意点	導入に際して留意すべき点

(1) リモートデスクトップ方式

オフィスに設置されたPCのデスクトップ環境を、オフィスの外で用いるPCやタブレット端末などで遠隔から閲覧及び操作することができるシステムです。

図表4-2 リモートデスクトップの仕組み

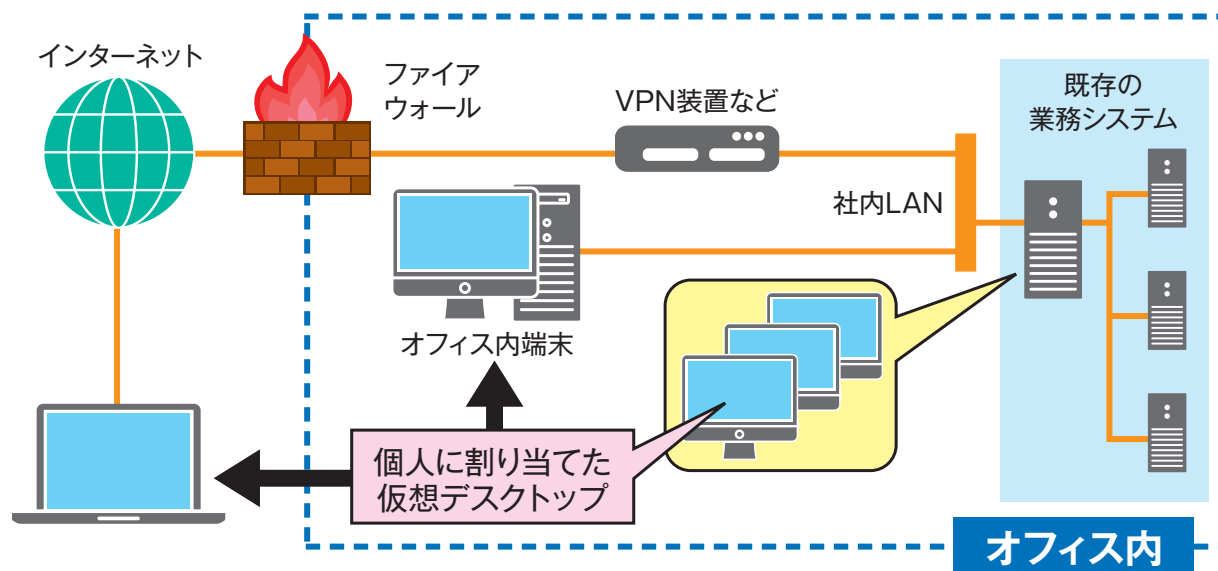


リモートデスクトップ方式	
特徴	手元にある端末のディスプレイ上に、オフィスに設置された端末のデスクトップを表示したウィンドウを開いて見る形になる。これは、オフィスで行っていた業務をそのまま引き続いて自宅で作業できるメリットがある。しかし、リモートで見ているデスクトップの表示サイズに表示が依存し、見にくくなる場合がある。また、回線速度によっては動作が重くなる懸念がある。
セキュリティ	作業は遠隔操作で実施する。そのため、全ての作業がオフィスの端末で行っている状態と同じで、手元の端末にデータは残らない。また、保存したファイルはオフィスにある端末上に保存される。情報漏えいが起きにくいメリットがある。
導入条件	新しくシステムを組み込む必要はなく、オフィスに設置された端末がインターネットにつながっていれば、専用アプリケーションや専用機器(認証キーなど)を介してシステムが利用できる。
導入端末	シンクライアント型PC・BYOD PC
コスト	認証キーの購入などで対応でき、システム構成を大きく変えずに済むため、比較的安価な導入が可能。
留意点	リモートデスクトップを利用するには、オフィスに端末を用意し、常時電源をオンしておく必要がある。そのためにオフィスの電気代に負担がかかり、リモートデスクトップの利用人数を増やす場合はコストが増大するおそれがある。 この問題を解決する方法として、クラウド技術と組み合わせてオフィスにある端末の電源オン・オフを遠隔から自在に操作可能な技術がある。

(2) 仮想デスクトップ方式

オフィスに設置されているサーバから提供される仮想デスクトップに、手元にあるPCから遠隔でログインして利用するシステムです。リモートデスクトップ方式との違いは、サーバにアクセスして利用する点です。

図表 4-3 仮想デスクトップ方式の仕組み

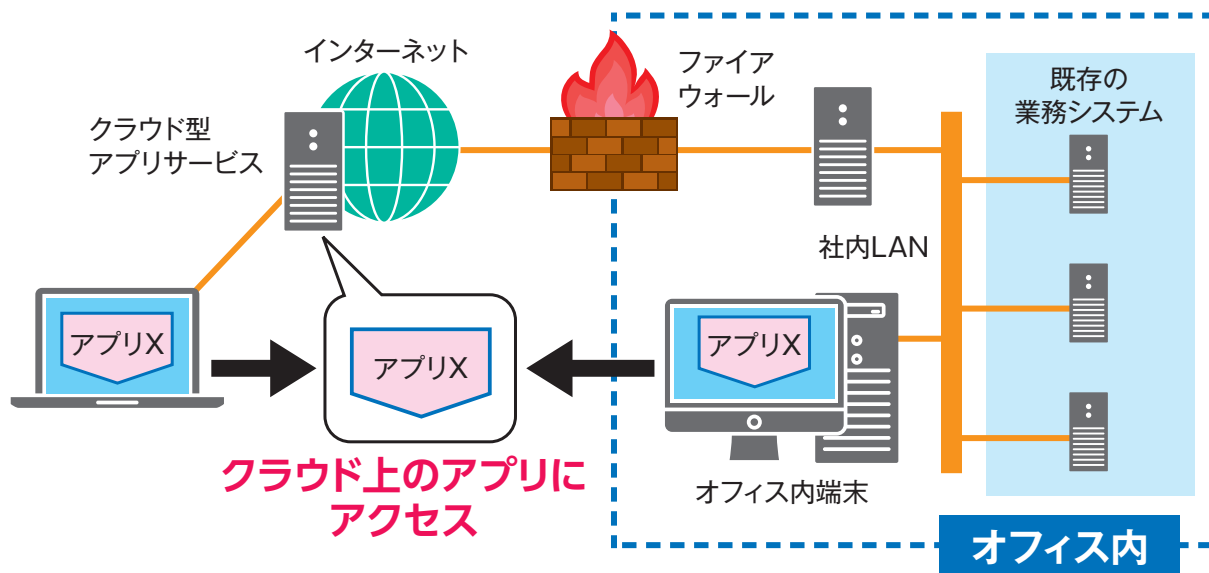


仮想デスクトップ方式	
特徴	手元の端末で、直接作業しているのと変わらない。ただし、作業のしやすさは回線速度に依存。
セキュリティ	作業した内容はサーバに保存され、手元の端末には残らない。また、仮想デスクトップ利用者が自由にソフトウェアをインストールするのを防止することができ、OSのアップデートなどは管理者から実行可能。
導入条件	オフィス内に、仮想デスクトップを管理するサーバやVPN装置などの設置が必要になる。また、社外専用端末にVPNソフトをインストールすることが必要。
導入端末	シンクライアント型PC・BYOD PC
コスト	専用サーバや装置を設置する初期コストがかかる。
留意点	仮想デスクトップでは導入したサーバのリソースを配分して利用するため、グラフィックを頻繁に用いるなどのマシンパワーを要する専門職(設計職、デザイン職など)が利用することは不向きである。

(3) クラウド型アプリ方式

オフィス内外や利用端末の場所を問わず、Web上からクラウド型アプリにアクセスし、どこからでも同じ環境で作業ができます。従来のSaaSやASPと呼ばれていたサービスに近いものですが、必要なアプリケーション(機能)が、企業のコンピュータや専用サーバ上ではなく、クラウドサーバ上にあるという点で異なります。

図表 4-4 クラウド型アプリ方式の仕組み

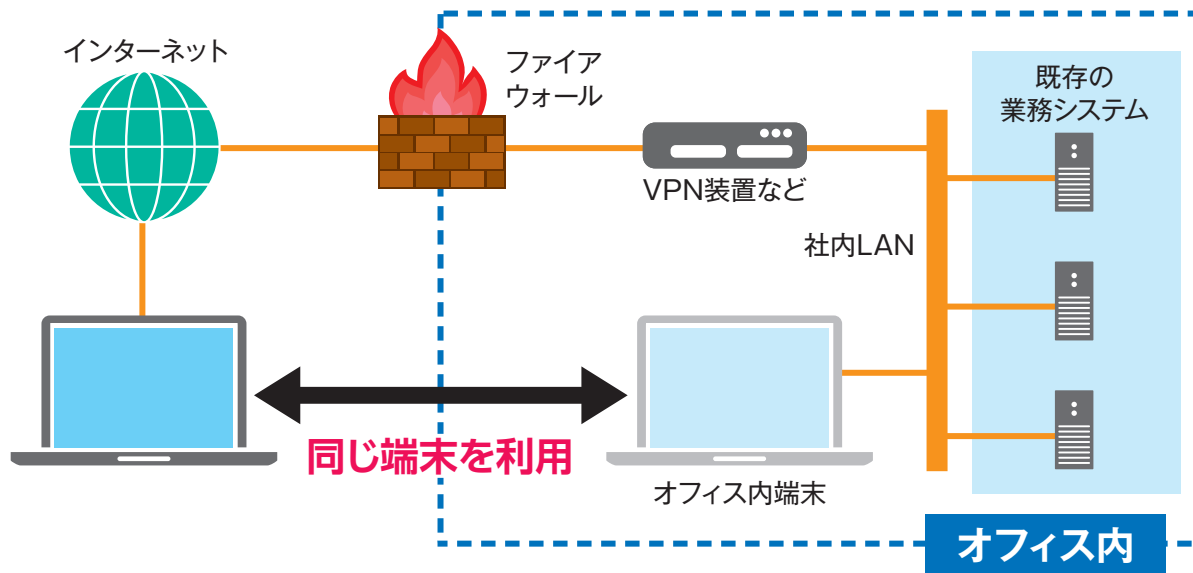


クラウド型アプリ方式	
特徴	あらゆる場所でどの端末を利用しても同じインターネット上の環境で作業することになる。アプリケーションで作業したデータはクラウド上に保存されるので、非常時にオフィス内の端末が使用できなくなった場合でも、他の端末からクラウドにアクセスしてデータを参照できる(BCPIに役立つ)。
セキュリティ	従業員の手元の端末からオフィス内の既存のサーバに直接はアクセスできない仕組みである。アプリケーションによっては、クラウド上で作成した資料をローカル環境にダウンロードすることが可能である。
導入条件	既存の社内システムに新しくシステムを組み込む必要はなく、オフィスに設置された端末がインターネットにつながっていれば、アプリケーションに対してアクセス可能なライセンスや認証を取得するだけで利用可能である。
導入端末	端末は問わない。
コスト	設備コストがほとんどかからない。また、資料などをクラウドで保管共有するため、物理的なサーバの用意が不要である。アプリケーションは月額や利用実績に応じる従量課金、無償の場合もある。
留意点	アプリケーション利用のためのライセンスについて、契約によっては1年毎に更新をする必要がある。また、利用するPCはWebブラウザを利用する結果メモリを消費するため、マシンリソースがある程度要求されることになる。

(4) 会社PCの持ち帰り方式

会社で使用しているPCを社外に持ち出し、主にVPN経由で業務を行う方式です。実際に採用する場合は、企業から従業員に対して、情報漏えい対策などの十分なセキュリティ確保のほか、私的利用の制限などの技術的な機能制限をしておく必要があります。

図表 4-5 会社PCの持ち帰り方式の仕組み



会社PCの持ち帰り方式	
特徴	オフィス内外に関わらず、通常業務に利用しているPCを用いる。そのため、従業員は使い慣れた端末で作業を進めることが可能。
セキュリティ	PCに業務データの多くが格納された状態で社外へ持ち出すことになるため、PCの盗難や紛失による情報漏えいが発生するおそれがある。そのため、企業側からテレワーク専用のPCを貸与する場合は、十分なセキュリティ対策がなされたものを用意することが必要。例えばHDDの暗号化、外部メディア接続の制限、多重認証や生体認証等の複雑な認証要求、シンクライアントPCを採用するといった利用機能の制限、のぞき見防止フィルターの利用など。
導入条件	システムの導入条件はないが、オフィス外へ持ち出すPC自体のセキュリティ対策を十分に行うこと、従業員がセキュリティポリシーを十分に理解して遵守することが要求される。
導入端末	端末は問わないが、オフィス内のセキュリティが確保された環境から外れるため、常に端末そのものに十分なセキュリティ対策を講じていることが求められる。
コスト	他の方式はオフィスに設けられた個人の端末以外のコストを必要とするが、オフィス内外のPCを1台にするため、他の方式よりもテレワーク導入時点のコスト負担が軽くなる。ただし、VPNやセキュリティ確保のための設備にかかる費用が必要である。
留意点	ここで挙げている4つの方式で最もセキュリティに対して慎重な対策を求められる方式だが、情報システム部門などのICT管理の専門部門が定期的に端末のセキュリティチェックなどを実施することができれば、実施は可能である。そのため、小企業などの規模が小さい企業がテレワークを最初に導入する場合には、比較的取り入れやすい方式である。

Q4-3

セキュリティ対策にはどのようなものがありますか？

テレワーク用端末に適用すると効果的なセキュリティ対策には、次のようなものがあります。

図表4-6 効果的なセキュリティ対策

	区分	内容
1	端末へのログイン認証(多重認証、生体認証)	<ul style="list-style-type: none"> ●端末へのログイン方法としてID及びパスワードを用いることが通常ですが、さらなる認証情報を付加させる強化策があります。 ●テレワークで利用する端末とは別の端末から認証する、あるいは2つ目のパスワードを入手する二重認証や、個人が持つ固有の生体的な特徴を認証に用いる生体認証があります。
2	クラウドアクセス時の端末認証	<ul style="list-style-type: none"> ●従業員が複数かつ多様な端末を利用してクラウドサービスへアクセスする場合、端末の個性で利用者を特定することが難しくなります。そのため、利用者が従業員かどうかを確認する仕組みが必要です。 ●クラウド間で認証を連携する「シングルサインオン」などのシステムがあります。1つのパスワードで複数のクラウドサービスを利用できます。 ●パスワードの変更などを一元管理できるメリットがあります。
3	HDD暗号化	<ul style="list-style-type: none"> ●HDD内のデータを常に暗号化しておく仕組みです。 ●PCが盗難に遭った場合でも、情報漏えいする可能性は低くなります。
4	ウイルス対策ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ●事前に端末内にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスの早期検知、検知した場合の駆除を行うことができるようにする対策です。 ●ウイルス対策ソフトは端末だけでなく、サーバに対しても機能するものもあります。端末よりもサーバに対してウイルス対策ソフトを導入すると効果的です。 ●ウイルスは常に進化しているので、導入した対策ソフトのアップデートを定期的に行うことが重要です。

Q4-4

テレワーク用端末としてはどのようなものがありますか？

多くのテレワーク用アプリは、端末として、パソコンだけではなく、タブレットやスマホにも対象範囲を広げています。タブレットやスマホでは、スケジュールやメールの確認など、簡単な使い方が現実的です。しかし、外付けキーボードを用意したり、画面上の仮想マウスを利用したりするなど、より高度な使い方に対応できるように工夫した製品例も増えています。

図表4-7 利用端末の種類

	区分	内容
1	ファットクライアント(リッチクライアント)型PC	<ul style="list-style-type: none"> ●「ファットクライアント」とは、内蔵しているハードディスク内に情報を保存することができる端末のことです。書類の作成も保存も、この端末単体でできます。
2	シンククライアント型PC	<ul style="list-style-type: none"> ●「シンククライアント」とは、ほとんどの機能がサーバで処理され、入出力程度の機能しか持たない端末のことです。書類の作成も保存もサーバ上で処理されるので、データが端末内に保持されません。 ●シンククライアントを用いれば、端末が盗難・紛失した場合でもデータが端末内に存在しないため、データ漏えいが起きにくくなります。 ●ファットクライアントをシンククライアント化するには、USB型などの専用機器(認証キー)が必要です。
3	スマートフォン・タブレット	<ul style="list-style-type: none"> ●モバイルワークとして、移動中にEメール対応などの簡単な業務をするために導入すると便利です。 ●業務に必要なアプリケーションしか使えないように機能制限すると、セキュリティが確保できます。
4	BYOD PCの業務利用	<ul style="list-style-type: none"> ●「BYOD」とは、「Bring your own device」の略称で、従業員が私用のPCやスマートフォンなどの端末を業務に利用することです。 ●従業員は使い慣れた端末を利用でき、企業側は従業員ごとに端末を用意するコストや手間を省けるメリットがあります。 ●ただし、端末が盗難・紛失した際には遠隔操作で端末のデータを消去するようなシステムが必要です。

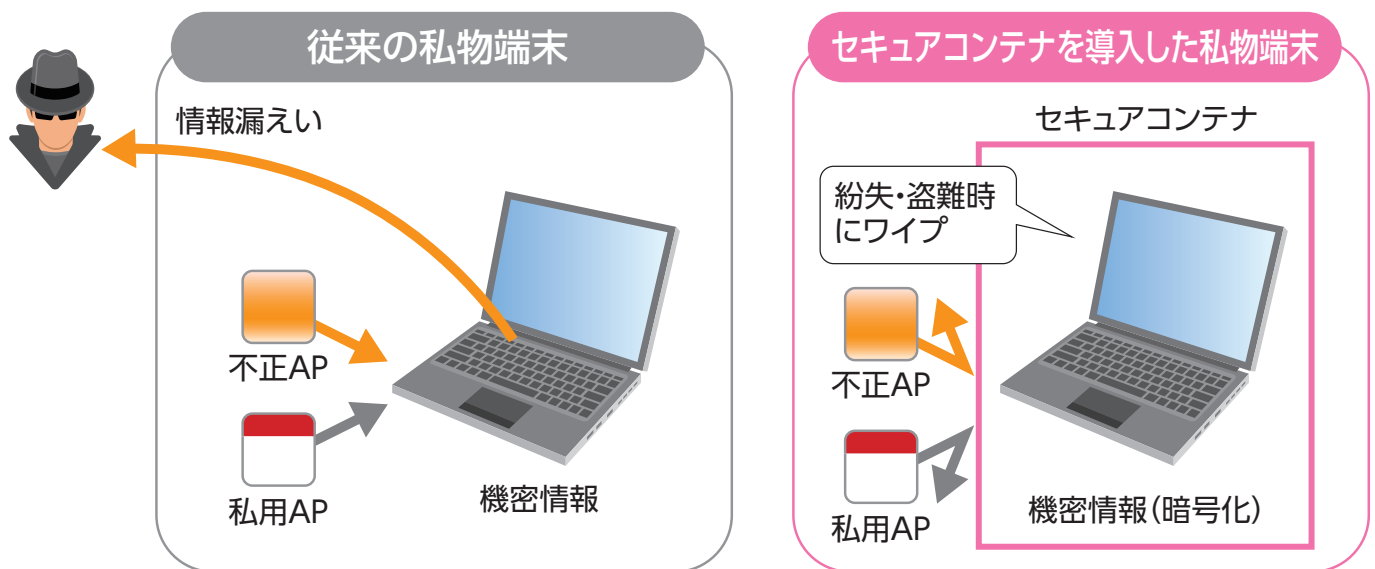
Q4-5 私物のパソコンを使用しても問題はないでしょうか？

万全なセキュリティ対策をしているテレワーク用アプリを正しく使用するなら、私物のパソコンを使うことも可能です。

このような私物の業務への利用は、BYOD (Bring Your Own Device) と呼ばれています。リモートデスクトップ方式とBYODを併用すれば、セキュリティは確保できます。

また、最近では、タブレットやスマホ上の業務アプリ(テレワーク用アプリ)向けのセキュリティ管理機能(セキュアコンテナ等)があります。

図表4-8 セキュアコンテナ方式



Q4-6 セキュリティルールを策定しておくべきでしょうか？

テレワークでは、従業員が業務に関わる情報をオフィス外で利用することになります。

業務に関わる情報は全て企業にとって「情報資産」ですので、導入に当たっては、セキュリティの方針や行動指針に基づく安全な利用が必要です。

また、オフィス外で仕事をする時に懸念される点として、端末そのものの紛失・盗難、セキュリティが確保されていない公衆Wi-Fiの使用、ウイルスへの感染などがありますので、端末自体のセキュリティ強度を上げてデータの漏洩を防ぐことも重要となります。

さらに、テレワーク実施者が、「利用する情報資産の管理責任があること」を自覚して行動をとることが重要です。つまり、技術的なセキュリティ確保と人為的なセキュリティ確保との両面が必要となります。

このために、テレワーク時の行動ルールを決めます。利用端末の管理、社内ネットワークへのアクセス方法、外出先での端末利用に当たってののぞき見防止用セキュリティフィルターの利用、書類の持ち出しルールなどです。

セキュリティルール策定に当たっては、総務省の「テレワークセキュリティガイドライン」が参考になります。以下にURLを記載します。

http://www.soumu.go.jp/main_content/000215331.pdf

Q5-1

テレワークを導入するに当たって、どこに相談すればよいですか？

厚生労働省の委託事業で、テレワーク相談センターが設置されています。

テレワーク相談センターには、テレワークに関する専門の相談員が常駐しており、在宅勤務やモバイルワークなどのテレワークの導入に関する様々なご相談に無償で対応しています。

テレワーク導入時の労務管理、テレワーク用ICT機器、テレワーク時の社内ルール、他社の導入事例など多岐にわたって相談に対応します。また、テレワークに関する各種資料が豊富に揃っています。

フリーダイヤル及びURLは以下のとおりです。

TEL 0120-91-6479

URL <http://www.tw-sodan.jp/>



Q5-2

職場意識改善助成金(テレワークコース)はどうすれば受給できますか？

テレワーク導入に当たっては、ICT環境の整備や労務管理のコンサルティングなどに費用がかかります。

厚生労働省の「職場意識改善助成金(テレワークコース)」では、テレワークを新規で導入する中小企業に、導入経費の1/2～3/4(上限額:150万円)を助成しています。

こうした助成金を活用することにより、定額の初期コストでテレワークの導入が可能になります。

支給対象となる取組は、次のとおりです。これらの経費の一部を成果目標の達成状況に応じて支給します。ただし、通信費・使用料等は評価期間という助成金申請のためのテレワーク実施期間(1～6ヶ月)のみが対象です。

- ・テレワーク用通信機器の導入・運用
- ・保守サポート料、通信費
- ・クラウドサービス使用料
- ・就業規則・テレワーク勤務規程、労使協定などの作成・変更
- ・労務管理担当者や労働者に対する研修、周知・啓発
- ・外部専門家(社会保険労務士など)による導入コンサルティング

本助成金については「テレワーク相談センター」にお問い合わせください。

企画・制作 一般社団法人日本テレワーク協会
〒102-009 東京都千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3階
TEL.03-5577-4572

お問い合わせ先 厚生労働省労働基準局勤労者生活課
TEL.03-5253-1111 (内線5307)

※本誌の無断転用・無断複製を禁じます。