

テレワーク実践のための 労務管理

* 岩国市 商工振興課



はじめに

通常勤務とテレワーク勤務では、労働時間制度やその他の労働条件が同じ場合、既存の就業規則を変更せずにテレワーク勤務が可能です。

しかし、テレワークを導入すると、従業員の勤務形態や労働条件が変わることがほとんどです。そのため、従来の就業規則には適用できない部分が生じる可能性が高く、就業規則の変更が必要となる場合が多くあります。

本書では、厚生労働省が発行している「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」から、テレワークの勤務規程の設定方法や勤怠管理の手法について解説します。

参考・出典：厚生労働省 テレワーク モデル就業規則
<https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf>

目次

テレワークとは 3

テレワーク勤務規程 5

テレワークの勤怠管理 12

まとめ 17



テレワークとは

1

テレワークの定義

テレワークとは、その言葉どおり、「テレ=離れた」場所で仕事を行うという意味です。オフィスに行くことなく、別の場所で業務を行う形態を指します。

在宅勤務はもちろん、カフェや外出先で仕事をするモバイルワークや、コワーキングスペースなどで仕事をするサテライトオフィスワークといったものが、テレワークに含まれます。

現在のように通信環境が整った社会では、インターネットを利用したWeb会議ツールやチャットツールなどを活用しながら遠隔地で業務を行うことが、一般的にテレワークと呼ばれています。

ただし、テレワークに明確な定義はなく、遠隔で仕事をする形態全般を指す言葉とされています。

テレワークにより、従業員は子育てや介護などの私生活の責任と仕事のバランスを取りやすくなります。

これにより、
特に家庭と仕事を両立させたい
従業員にとって魅力的な
勤務条件を提供できます。



テレワーク導入で得られる主なメリット

従業員のモチベーションと満足度の向上

自宅での勤務により、従業員は自分の時間をより自由に管理でき、ストレスの軽減やワークライフバランスの向上につながります。これは従業員の全体的な満足度を高め、結果として離職率の低下に貢献します。

幅広い人材の獲得

地理的な制約が少なくなるため、より多様なバックグラウンドを持つ人材を採用しやすくなります。特に、通勤が難しい地域に住む優秀な人材や、家庭の事情で通勤が難しい人々も対象となります。

社内文化の革新

テレワークの導入は、企業が変化に対応し、従業員のニーズを重視する前進的な姿勢を示します。これは企業のイメージ向上や、優秀な人材採用にも繋がります。



テレワーク勤務規定

2

テレワーク勤務導入時に就業規則に定める項目

テレワーク勤務規程には以下の内容を記載することが重要です。

テレワーク勤務導入時に就業規則に定める項目

- 1 テレワーク勤務を命じることに関する規定
- 2 労働時間に関する規定
- 3 通信費などの負担に関する規定

就業規則を変更した場合、労働者の過半数で構成される労働組合または労働者の過半数を代表する者の意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届出し、同時に従業員に周知する必要があります。

さらに、法的に就業規則を作成する義務のない会社（10名未満の事業場のみの会社）では、上記の手続きに準じる規定を作成したり、労使協定を締結することが望ましいです。

また、テレワーク勤務においても、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などの労働基準関係法令が適用されます。

Point

労働条件の変更と合意について

労働条件の変更については、「労働者と個別合意」が原則となっており、合意による変更の場合でも、就業規則に定める労働条件よりも下回ることはできません。

就業規則の変更によって労働条件を変更することは可能ですが、「労働者に変更後の就業規則を周知させること」「就業規則の変更が労働者の受ける不利益の程度などを勘案して合理的であること」が必要です。

各項目について押さえておくべきポイント

テレワーク勤務導入時に就業規則に定める各項目の押さえておくべきポイントを以下にまとめました。

1 テレワーク勤務を命じることに関する規定

● 適用範囲

テレワークを誰に対して認めるか、どの程度の頻度で利用可能かを明確にする



● 機器の提供

必要な機器やソフトウェアの提供方法や費用負担について明確にする



● 情報セキュリティ

機密情報や個人情報の取り扱いについてのルールやセキュリティ対策を明記する



● コミュニケーション

チーム内や上司とのコミュニケーション手段や報告方法を定め、円滑な業務遂行を図る



2 労働時間に関する規定

● 勤務時間・休憩時間

テレワークでの勤務時間や休憩時間を定める



● 時間外労働・残業手当

時間外労働の規制や残業手当の支給条件を明示する



3 通信費などの負担に関する規定

● 通信費等の負担

企業が負担するかしないかを決め負担する場合は適用範囲を明示する



テレワーク勤務規程テンプレート

以下は、テレワーク勤務規程のテンプレートです。次ページより本資料内で内容を記載しています。

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/uploaded/attachment/53006.docx>

※上記URLからダウンロードも可能です。

各項目を適宜修正し、自組織に合わせてカスタマイズしてください。

なお、このテンプレートは厚生労働省が発行した「テレワークモデル就業規則」より作成しており、詳しい解説については「テレワークモデル就業規則」をご覧ください。

出典：厚生労働省 テレワークモデル就業規則

<https://teletwork.mhlw.go.jp/info/pdf/teletworkmodel.pdf>



「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)

第1章 総 則(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社(以下「会社」という)の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(会社の認めた場所に限る。)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2条の2 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。)、又は、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2条の3 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。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第3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全て満たした者とする。

(1)在宅勤務を希望する者

(2)自宅の執務環境及びセキュリティ環境が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上、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う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。

(在宅勤務時の服務規律)

第4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)在宅勤務中は業務に専念すること。

(2)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。

(3)第2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。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第5条 在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第○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○条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第○条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第○条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第○条の定めるところによる。

3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤)

第9条 在宅勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の欠勤の賃金については給与規程第○条の定めるところによる。

(中抜け時間)

第9条の2 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げる

こと。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第○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11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又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。

(在宅勤務時の連絡体制)

第12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)前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、○○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○○課へ連絡をとり指示を受けること。なお、○○課へ連絡する時間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。

第5章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第○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。

(費用の負担)

第14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 業務に必要な郵送料、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。

(情報通信機器・ソフト等の貸与等)

第15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフト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上決定するものとする。

(教育訓練)

第16条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第○条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(ハラスメント防止)

第19条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、就業規則第○条の定めるところによる。

2 就業規則第○条でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、テレワーク中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。

本規程は、令和○年○月○日より施行する。

テレワーク特有の勤怠管理

テレワークでは、オフィスと異なる場所で働くため、管理者が社員の労働状況を直接把握することが難しいという課題があります。

この課題に対しては、勤怠管理ツールを導入することがおすすめです。

本章では勤怠管理の方法とともに、ツールを導入する場合の選定方法や、勤怠をExcel管理する場合のテンプレートを紹介していきます。



テレワークで勤怠管理を行う上で必ず知っておきたい法令

労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、労働基準関係法令が適用されます。

テレワークで勤怠管理を行う上で必ず知っておきたい法令を、以下に示します。

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- 情報セキュリティ基本方針 など

勤怠管理ツールの機能

勤怠管理ツールとは、従業員の出退勤を管理するシステムです。

勤務時間や残業時間、
欠勤の管理などを行えるほか、
欠勤や休暇、給与などの計算も
自動化されます。



勤怠管理ツールの導入メリット

勤怠管理ツール導入のメリットは以下のとおりです。

勤怠管理ツールを使えば、テレワークでも簡単に
出退勤の打刻・集計ができ、
残業超過の防止も簡単に実現できます。

- 正確な打刻管理
- 勤怠管理に関する法改正の際に、自動アップロードできる
- 適切な労働時間の管理と過重労働の防止
- 給与計算業務の効率化によるコストの削減
- スマートフォン等のモバイル端末で外出先の打刻が可能

Check

勤怠管理ツールの例



適切なツールの選択

テレワークでの勤怠管理には、適切なツールの選択が重要です。ツールの選定にあたっては以下の点を考慮してください。

- クラウドベースのシステムであること
- モバイルアプリやウェブブラウザからアクセス可能か
- （必要な場合）タスク管理やコミュニケーション機能があるか
- 費用感が合うか

クラウド型・パッケージ型（オンプレミス）の費用比較

導入形態	初期費用	月額料金
クラウド型	無料～数万円	1ユーザー当たり 100円～400円程
パッケージ型 (オンプレミス)	30万円～100万円程	基本発生しない

クラウド型は初期費用が安く、月額料金はユーザーごとの従量課金制のものがほとんどです。また、パッケージ型（オンプレミス）は初期費用の負担が大きいです。月額利用料金は発生しません。

テレワークの場合、外部からの接続が基本となるため、クラウドベースのツールがおすすめです。

これらのポイントを踏まえて、組織に最適な勤怠管理ツールを選定してください。



勤怠管理ツールの選び方チェックリスト

以下は、勤怠管理ツールの選び方チェックシートです。自組織に必要な内容を確認の上ツールを選択しましょう。

- ✓ システム提供形態（クラウド・オンプレミス）
- ✓ 既存システムと連携できるか
- ✓ 想定するコストと合うか
- ✓ サポート体制
- ✓ 無料トライアルの有無

勤怠をExcelで管理する場合のテンプレート

ツールを使わない場合、Excelでの管理を行うことも有効です。テンプレートを使用し、出勤・退勤時に必ず入力すること、休暇申請のタイミング、入力が漏れた場合の報告等、ルールを作って運用しましょう。

Excelで管理する場合の勤怠報告ルール例

従業員の勤怠状況を管理するため、始業及び終業の時刻の報告・記録の方法をあらかじめ決めておきます。

- 例：勤務開始・退勤の連絡
 - ① 電子メールやチャットツール
 - ② 電話

Excelで管理する場合のテンプレート

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/uploaded/attachment/53005.xlsx>

※上記URLからダウンロード可能です。

※次ページにサンプルの管理表を記載します。

2024年 3月 勤務表

勤務時間	9:00	~	18:00
------	------	---	-------

休暇	遅刻	早退
0.0	0	0

日	曜日	営業日	勤怠	開始時刻	終了時刻	休憩	稼働時間	法定外	深夜時間	備考	休暇計算
1		営業日	▼								0.0
2		営業日	▼								0.0
3		営業日	▼								0.0
4		営業日	▼								0.0
5		営業日	▼								0.0
6		営業日	▼								0.0
7		営業日	▼								0.0
8		営業日	▼								0.0
9		営業日	▼								0.0
10		営業日	▼								0.0
11		営業日	▼								0.0
12		営業日	▼								0.0
13		営業日	▼								0.0
14		営業日	▼								0.0
15		営業日	▼								0.0
16		営業日	▼								0.0
17		営業日	▼								0.0
18		営業日	▼								0.0
19		営業日	▼								0.0
20		営業日	▼								0.0
21		営業日	▼								0.0
22		営業日	▼								0.0
23		営業日	▼								0.0
24		営業日	▼								0.0
25		営業日	▼								0.0
26		営業日	▼								0.0
27		営業日	▼								0.0
28		営業日	▼								0.0
29		営業日	▼								0.0
30		営業日	▼								0.0
31		営業日	▼								0.0
							合計	0:00	0:00	0:00	

sample

本資料のまとめ

テレワーク勤務規程

- テレワーク勤務導入時、就業規則変更の必要がある場合がほとんど
- テレワーク勤務においても労働基準関係法令が適用される
- 勤務規程のテンプレートは自社に合わせて作成可能

テレワークの勤怠管理

- 管理者が社員の労働状況を直接把握することが難しい
- 勤怠管理ツールを導入することがおすすめ
- ツールを使わない場合、Excelテンプレート等を使い、ルールを定めて運用することが大切

テレワークの労務管理で重要なこと

- 1 就業規則変更の場合は、所轄労働基準監督署に届出し、同時に従業員に周知する必要がある
- 2 労働条件の変更については「労働者と個別合意」が原則
合意による変更の場合でも、就業規則に定める労働条件よりも下回ることはできない
- 3 テレワークでの勤怠管理には、適切なツールの選択が重要
ツールを使わない場合、ルールを定めて運用することが大切
- 4 テレワークにはクラウド型のツールがおすすめ
その他、組織に最適な勤怠管理ツールを選定することが重要