

中央労基協 Report 令和3年2月



～ HOW TO テレワーク ～

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえて

厚生労働省では、新型コロナウイルス感染症の感染が拡大していることを踏まえ、昨年において、労使団体などに対し、改めて、テレワークや時差出勤の積極的な活用を含め職場における感染予防、健康管理の強化に関するご協力を依頼しているところですが、今般、テレワークや時差出勤の一層の活用を図る観点から、テレワークを実施するに当たっての留意事項や参考資料などをわかりやすくコンパクトにまとめたリーフレットを作成しました。

本リーフレットは、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、新たにテレワークの実施を検討している企業の方や労働者の方に是非、広くご活用いただきたいと考えています。

※ 本リーフレットでは、テレワークの効果、実施までの流れ、実施に向けての検討事項、セキュリティのチェック、ルールの確認（労務管理）、作業環境のチェック等のポイントや各種テレワーク実施に当たっての参考資料を整理しています。

労働基準法・最低賃金法などに定められた届出や申請は 電子申請 を利用しましょう！

届出・申請可能な主な手続

- **労働基準法に定められた届出**51 種類
 - 時間外・休日労働に関する協定届 (36 協定届)
 - 就業規則(変更)届出
 - 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 など
- **最低賃金法に定められた申請**9 種類
 - 最低賃金の減額特例許可の申請 など

NEW

① 電子署名・電子証明書は不要です！

令和3年4月から、

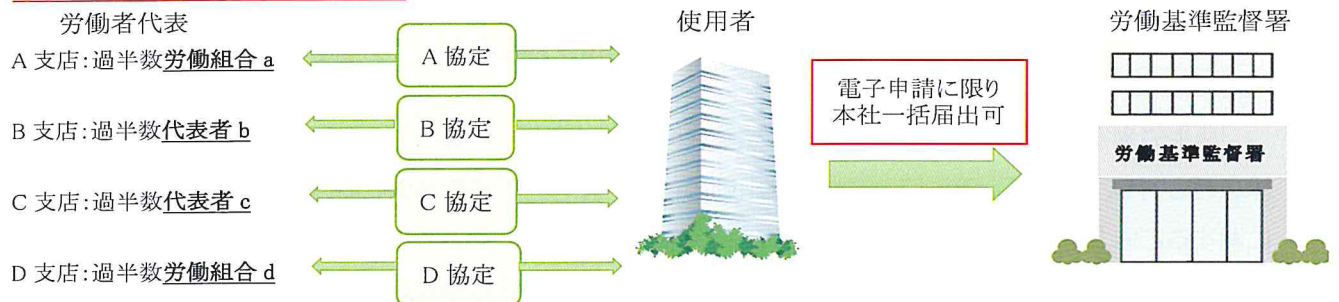
- ① e-Gov からアカウントを登録
- ② フォーマットに必要な事項を入力 の2ステップで、届出・申請が可能になります！

② 事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、36 協定の本社一括届出が可能になります。

NEW

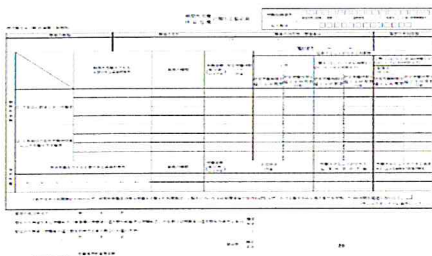
これまでは、全ての事業場について1つの過半数労働組合と36 協定を締結している場合のみ、本社一括届出が可能でしたが、

令和3年3月末から、事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請に限り36 協定の本社一括届出が可能になります。



※36 協定届は最大 30,000 事業場、就業規則(変更)届は最大 2,500 事業場について一度に申請可能です。
申請ファイルには、ファイル数 99 個、1ファイル 50MB、総容量 99MB の上限があります。

③ 控え文書への受付印がもらえます



(※イメージ)

- ✓36 協定届
- ✓就業規則(変更)届
- ✓1年単位の変形労働時間制に関する協定届
について受付印を受け取ることができます。

電子申請の利用方法

「e-Gov(イーガブ)」のホームページから
電子申請が利用できます。
(<https://shinsei.e-gov.go.jp>)

○ ホームページは

e-Gov

を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、 で検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下のお問合せ先にご相談ください。

✓ Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない

✓ Q. 操作方法がわからない

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

e-Gov利用者サポートデスク

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認いただいた上で、ご不明点はe-Gov利用者サポートデスクにお問合せ下さい。

■電話番号 050-3786-2225 (通話料金はご利用の電話回線により異なります。)

■受付時間 4・6・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで (土日祝日、年末年始は休止)

■Webお問合せ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

✓ Q. 36協定届に記載する内容など、制度について聞きたい

② 各届出などに関するお問い合わせ先

労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

労基法等 電子

○ 【厚生労働省ホームページの進み方】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業者の方へ」>
「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

テレワークを有効に活用しましょう

～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～

テレワークの活用

テレワークとは、インターネットなどのICTを活用し自宅などで仕事をする、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。
新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点からも、有効な働き方です。

テレワークの効果

企業のメリット

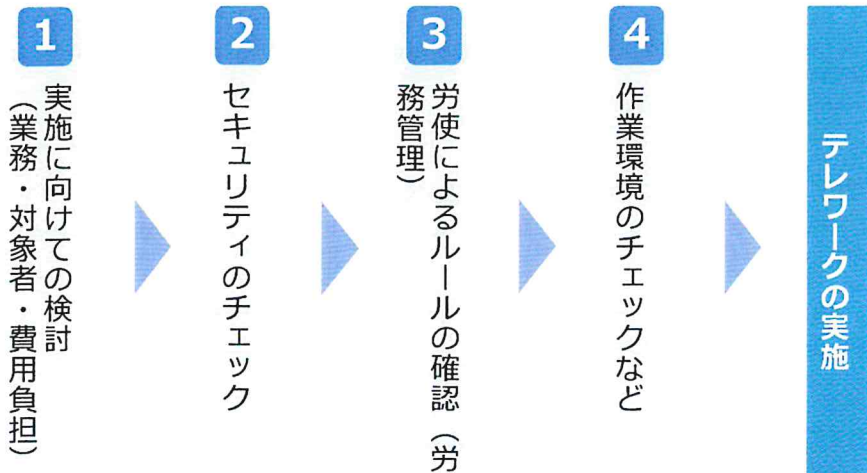
- 非常時に感染リスクを抑えつつ、事業の継続が可能
- 従業員の通勤負担の軽減が図れる
- 優秀な人材の確保や、雇用継続につながった
- 資料の電子化や業務改善の機会となった



労働者のメリット

- 通勤の負担がなくなった
- 外出しなくて済むようになった
- 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- 集中力が増して、仕事の効率が良くなった

テレワーク実施までの流れ



1 実施に向けての検討(業務の切り出し・対象者の選定・費用負担)

業務の切り出し

- 対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント
- テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い
- 仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も

図表 0-4-1 対象業務の整理



仕事のやり方を変える 5つの取組み例

1. 仕事の見える化
2. 仕事のプロセスの見直し
3. 電子化・ペーパーレス化
4. コミュニケーションのIT化
(メール、チャット、WEB会議等)
5. 申請業務のクラウド化
タイムカード、出張申請、経費精算、スケジュールポータル等。

出典：「テレワークではじめる働き方改革
テレワークの導入・運用ガイドブック」

対象者の選定

- 業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、**本人の希望も勘案**しつつ、決定しましょう。

費用負担

- 費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。

機器購入費

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い

通信費

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しているケースが多い

消耗品購入費

・文具消耗品は会社が購入したものを使用
・切手や宅記メール便等は事前に配布
・会社宛の宅記便は着払いとするなど

光熱費

頻度により様々。光熱費は、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う企業の例もみられる

出典：「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

2 セキュリティのチェック

会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、**PCの盗難や紛失による情報漏洩**のリスクがあることから、**セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与する**などの工夫が必要です。

また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などの**セキュリティ対策が適切に行われているか**を確認する必要があります。

その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されていますので、ご活用ください。

3 ルールの確認（労務管理）

労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの労働法令を遵守することが必要です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。
詳しくは「テレワーク実施のための参考資料(p.4)」をご参照ください。

労働時間

- 労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- 通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、一定の要件を満たせば事業場外みなし労働時間制なども活用できます。

【労働時間管理方法の一例】

■ Eメール

- ・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

■ 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

■ 勤怠管理ツール

- ・Eメール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる

■ 勤怠管理システム

- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

安全衛生

- テレワーク中に孤独や不安を感じることがあります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- 過度な長時間労働とならないようにしましょう。

業績評価、人事管理、社内教育

- 在宅勤務を行う労働者について特別の取り扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- 新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。

4 作業環境のチェック

以下をふまえ、従業員が作業しやすい環境で作業するよう、労働者にアドバイスしましょう。

温度・湿度

適度な温度・湿度の部屋で作業しましょう

その他

適度な休憩・ストレッチなど



照明

明るいところで作業しましょう

窓

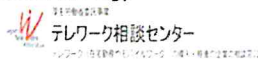
こまめに換気しましょう

机・椅子

作業中の姿勢に気を付けましょう

実施にあたり困った際のご相談先

テレワーク相談センター（テレワーク協会）
電話：0570-550348
平日9:00～17:00(祝日、年末年始を除く)
メール：sodan@japan-telework.or.jp



孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談

0120-565-455

月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

SNS相談

月・火 17時～22時
土・日 10時～16時
(祝日、年末年始はのぞく)

メール相談

24時間受付/
1週間以内に返信します



テレワーク実施のための参考資料

導入マニュアル



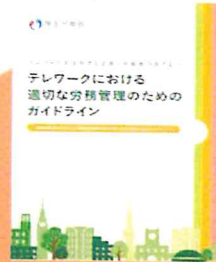
テレワークではじめる働き方改革

はじめてテレワークを導入する際のハウツーが書かれた手引き書です。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp-content/uploads/2019/12/H28hatarakikatakaikaku.pdf>



ガイドライン



テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン

テレワークにおける適切な労務管理の実施につき、その留意すべき点を明らかにしたガイドライン。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html



Q & A



テレワーク導入のための労務管理等Q & A集

労務管理や安全衛生・労災などを中心としたQ&A集。ICTや国の支援制度についても掲載。

<https://www.tw-sodan.jp/materials/>



就業規則



テレワークモデル就業規則～作成の手引き～

テレワークの就業規則の作成について詳述した専門マニュアル。巻末には「テレワーク就業規則」のひな形を収録。

<https://www.tw-sodan.jp/materials/>



セキュリティ



テレワークセキュリティガイドライン

テレワークのセキュリティに特化した専門マニュアル。ひと通り押さえておくと安心です。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/



好事例



テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰～輝くテレワーク員～事例集

テレワークを導入した企業の事例集。中小企業や、テレワークが難しいと考えられている企業の事例も掲載。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp-content/uploads/2020/12/e89b1130e11f0af17e2f87c566c261ee.pdf>



テレワーク総合ポータルサイト▶▶▶ <https://telework.mhlw.go.jp/>

令和3年度講習カレンダー〔令和3年4月～令和4年3月〕

(公社) 東基連 中央労働基準協会支部

〒102-0084 東京都千代田区二番町9-8

TEL03(3263)5060 FAX03(3263)6485

ホームページアドレス <https://www.toukiren.or.jp/shibu/chuo/>

講習名	月 日	令和3年度受講費【円】 (受講料+テキスト代+税込)	講習日程												
			令和2年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和3年 1月	2月	3月	
技能講習	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	21,200			23～25日				28～30日		11/29～12/1			23～25日	
	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習	14,580			3・4日				14・15日						
	石綿作業主任者技能講習	14,580				8・9日						20・21日			
教育別	第2種酸素欠乏危険作業特別教育 (酸素欠乏症・硫化水素中毒危険作業にかかる特別教育)	9,700			10日									18日	
	安全衛生推進者養成講習	14,030		13・14日		5・6日			28・29日				9・10日		
法定講習等	衛生推進者養成講習	9,500	28日		18日				3日		4日		18日	18日	
	安全管理者選任時研修	(会員)10,500 (非会員)12,500		27・28日		1・2日			7・8日		18・19日		27・28日	10・11日	
	リスクアセスメント担当者研修	(会員)10,500 (非会員)12,500												15日	
	雇入れ時の安全衛生教育	(会員)2,880 (非会員)3,880		12日 14日 19日 23日 26日											
	衛生管理者試験受験準備講習	第1種 3日 (会員)20,000 (非会員)23,000		24～26日		14～16日 18～20日			6～8日		8～10日			2～4日	
	第2種 2日 (会員)17,800 (非会員)20,800		24・25日		14・15日 18・19日			6・7日		8・9日			2・3日		
その他安全衛生講習	熱中症予防管理者(指導員)研修	(会員)5,200 (非会員)7,200		10日	15日 29日										
	総括安全衛生管理者講習	(会員)10,400 (非会員)12,400							22日						
	心とからだの健康講座(未定)	無料				○		○							
	新たに選任された衛生管理者のためのセミナー(未定)	無料 【しおり代、715円】		○											
	初級衛生管理者実務講座(未定)	(会員)4,320 (非会員)6,320							○						
人事労務講習等	新規労務担当者向け実務講習	(会員)12,050 (非会員)15,050		17・18日											
	労働保険(年度更新)・ 社会保険(算定)事務手続講習	無料			9日										
	年金講座【2回セット】(未定)	(会員)7,650 (非会員)10,650								○					
	基礎講座	労働基準法等基礎講座(未定)	(会員)3,550 (非会員)5,550					○							
		社会保険【健保・年金】基礎講座(未定)	(会員)4,010 (非会員)6,010				○								
	中級者向け実務講座	労働基準法等実務講座【2回セット】(未定)	(会員)8,200 (非会員)11,200								○	○			
		労災保険実務講座【2回セット】	(会員)8,310 (非会員)11,310				7日 12日								
		社会保険【健保・年金】実務講座【2回セット】(未定)	(会員)7,760 (非会員)10,760								○ ○				
		雇用保険実務講座	(会員)3,000 (非会員)5,000	21日											
	事例からみた法令研究講座(未定)	無料										○			
	助成金セミナー(未定)	無料										○			
	セカンドライフセミナー(未定)	(会員)4,100 (非会員)6,100									○				
女性関連セミナー(未定)	(未定)											○			
大会等	中央安全推進大会(文京シビックホール)			22日											
	中央健康推進大会							14日							

※講習等の日程及び内容に関しては変更になる場合があります。(その他安全衛生・人事労務講習等は、一部【案】を含みます。)

※講習会場は、原則、中労基協ビル4階ホールです。(大会等は、除く。)