

テレワークの推進に関する施策紹介

- ・ テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（令和3年3月）の主な概要
- ・ 人材確保等支援助成金（テレワークコース）の概要

令和4年3月3日（木）

滋賀労働局 雇用環境・均等室

指導官 藤木航将

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン(令和3年3月)の主な概要

趣旨

- 本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができるよう、テレワークの導入及び実施に当たり、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組を明らかにしたものの。

テレワークの形態

- 場所に応じて、在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務（労働者が自由に働く場所を選択）に分類。

テレワークの導入に際しての留意点

- 対象業務

テレワークを実施することが難しいと考えられる業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合がある。

- 対象者等

正社員、有期・パートといった雇用形態の違いのみを理由として対象者から除外することのないよう留意。

労務管理上の留意点

- 人事評価制度

時間外・休日又は深夜のメール等に対応しなかったことを理由として不利益な人事評価を行ったり、テレワークを実施せずにオフィスで勤務していることを理由として、オフィスに出勤している労働者を高く評価することは適切ではない。

- 費用負担の取扱い

テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくない。労使のどちらがどのように負担するかはあらかじめ労使で話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等に規定しておくことが望ましい。

- 人材育成等

テレワークの特性を踏まえると、自律的に業務を遂行できることがテレワークの効果的な実施に適しており、企業は、各労働者が自律的に業務を遂行できるよう仕事の進め方の工夫や社内教育等によって人材の育成に取り組むことが望ましい。

テレワークのルールの策定と周知

- テレワークを行う場合も、労働基準関係法令が適用。使用者は、労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に周知することが望ましい。

様々な労働時間制度の活用

- 労働基準法上の全ての労働時間制度でテレワークの実施が可能。フレックスタイム制は、テレワークになじみやすく、事業場外みなし労働時間制は、テレワークにおいて一定程度自由な働き方をする労働者にとって、柔軟に行うことが可能。

テレワークにおける労働時間管理の工夫

- 労働時間の把握
 - ・ PCの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎とし、始業及び終業の時刻を確認すること
 - ・ 労働者の自己申告により把握すること
- 特有の事象の取扱い
 - ・ 中抜け時間（把握する際の方法・取扱いを記載）
 - ・ 長時間労働対策（時間外等におけるメール送付の抑制、システムへのアクセス制限、時間外労働等についての手続）

テレワークにおける安全衛生の確保

- チェックリスト等を用いて（事業者用と労働者用がガイドラインの末尾に添付されている）、自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備やメンタルヘルス対策等に事業者・労働者が協力して取り組むことが重要。

その他

- 事業主の支配下で生じたテレワークにおける災害は労災保険給付の対象。
- 事業主はテレワークの際にも、ハラスメント防止対策を講じる必要がある。

人材確保等支援助成金(テレワークコース)の概要

第1 助成概要

テレワークを制度として導入(注)し、実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげる中小企業事業主に対して助成するもの。

(注) 現状において、全労働者を対象にテレワークを導入している場合は(結果的に全員がテレワークをしていなくても)対象となりません。しかし、一部の部門や一部の労働者に限定して導入(試行的に導入)していた場合で、かつ、就業規則にテレワーク勤務の対象者やその対象者に適用する内容について、いずれも明示的に規定していなければ対象となります。

①機器等導入助成(支給対象経費の30%)と②目標達成助成(支給対象経費の20%)の二段階の申請ができます。

《補足》

- ②の申請ができるのは、①の支給を受けた事業主です。
- ②の申請を予定せず、①だけ本助成金を活用いただくこともできます。

第2 助成対象となる取組及び支給上限額（税抜）

①テレワーク用通信機器の導入・運用

- ・ **ネットワーク機器**（VPNルータ、Wi-Fiルータ、Wi-Fiアクセスポイント及び中継器、Wi-Fiレシーバ、USBデータ通信端末など）
【支給対象経費の上限：**合計15万円**】
- ・ **サーバ機器**〔物理サーバ1台（通常のPC単体ではなく、ネットワークを介してサービス等を提供するために設計された電子計算機を指す）及びサーバに付随する機器（HDD、SSD、増設メモリ、無停電電源装置（UPS）、サーバ本体に導入するOSなど）〕
【支給対象経費の上限：**合計50万円**】
- ・ **NAS機器**〔NAS1台及びNASに付随する機器（HDD、SSD、無停電電源装置（UPS））〕
【支給対象経費の上限：**合計10万円**】
- ・ **セキュリティ機器**（ファイアウォール装置、生体認証装置など）
【支給対象経費の上限：**合計30万円**】
- ・ **ウェブ会議関係機器**（WEBカメラ、マイク、スピーカーなど）
【支給対象経費の上限：**1万円／テレワーク実施対象労働者1人**】
- ・ **サテライトオフィス利用料** 【支給対象経費の上限：**合計30万円**】
- ・ **テレワーク用サービス利用料**
【支給対象経費の上限：**初期費用5万円、利用料35万円**】

②就業規則・労働協約の作成・変更

【支給対象経費の上限：合計10万円】

労使協定の作成・変更

【支給対象経費の上限：合計1万円】

③外部専門家によるコンサルティング

【支給対象経費の上限：合計30万円】

④外部講師・専門家による労務管理担当者に対する研修

【支給対象経費の上限：合計10万円】

⑤外部講師・専門家による労働者に対する研修

【支給対象経費の上限：合計10万円】

※③、④及び⑤の労務管理に係る内容については「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を踏まえた内容である必要があります。

(雇用型テレワークを活用する皆様へ)

テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

▶令和3年3月25日、テレワークガイドラインを改定しました。

ガイドラインの改定に関する主なポイント

- ☑ 労務管理全般に関する記載の追加（人事評価、費用負担、人材育成等）。
- ☑ 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意が必要であることを記載。
- ☑ 導入に当たった望ましい取組として書類のペーパーレス化の実施等を記載。
- ☑ テレワークにおける労働時間の把握について、原則的な方法としてパソコンの使用時間の記録等の客観的な記録による場合の対応方法や、労働者の自己申告による把握を行う場合の対応方法を記載。
- ☑ テレワークを行う労働者のワークライフバランスの実現のために、時間外・休日・所定外深夜労働の取扱いについて記載。
- ☑ 自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策や作業環境整備等に当たって事業者・労働者が活用できる分かりやすいチェックリストを作成。

1 趣旨

テレワークはウィズコロナ・ポストコロナの「新たな日常」、「新しい生活様式」に対応した働き方であると同時に、働く時間や場所を柔軟に活用することのできる働き方として、更なる導入・定着を図ることが重要。本ガイドラインは、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことができる良質なテレワークを推進するため、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取組等を明らかにしたもの。

2 テレワークの形態

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

① 在宅勤務	② サテライトオフィス勤務	③ モバイル勤務
通勤を要しないことから、時間を柔軟に活用することが可能となり、仕事と家庭生活との両立に資する	自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィスでの勤務は、通勤時間を短縮しつつ、作業環境の整った場所で就労可能	労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できる等、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能

▶いわゆる「ワーケーション」についても、情報通信技術を利用して仕事を行う場合には、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務の一形態として分類することができる。

第3 支給要件（①機器等導入助成）

- テレワーク実施計画書を提出いただき、当局の計画認定日以降、機器等導入助成に係る支給申請書の提出日までに、**テレワーク勤務に関する制度として、以下の(イ)及び(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備すること。**

(イ) テレワークの定義、テレワーク勤務の対象者の範囲、テレワーク勤務を行う際の手続、テレワーク勤務を行う際の留意事項に関する規定

(ロ) テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する労働時間、人事評価、人材育成、費用負担、手当に関する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと異なる場合、その取扱いに関する規定

注1：テレワーク実施計画書の提出日時点で、(イ)及び(ロ)の項目のうち**テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者**に適用する内容をいずれか一つでも明示的に既に規定してあると新規導入、試行的に導入に当たらず、支給対象外となります。

注2：就業規則の作成義務がない事業場（常時使用の労働者数が10人未満）の場合、監督署への届出は不要です。

- 認定されたテレワーク実施計画に基づき、計画認定日から起算して7ヵ月以内にテレワークを可能とする取組（**第2の①～⑤**）を1つ以上行うこと。
- テレワーク実施計画書にて任意に3ヵ月間の評価期間（テレワーク勤務に係る実績を評価する期間）を設定いただきますが、その評価期間における、テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次の**いずれか**を満たすこと。
 - ・ テレワーク実施対象労働者全員が1回以上テレワークを実施
 - ・ テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上

第4 支給要件（②目標達成助成）

- 評価時離職率が、計画時離職率以下であること。
 - 評価時離職率：離職率を算出する際の所定の期間が、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日から起算して12ヵ月を経過する日までの期間であるもの。
 - 計画時離職率：離職率を算出する際の所定の期間が、テレワーク実施計画提出日の12ヵ月前の日の属する月の初日から当該計画提出日の属する月の前月末までの期間であるもの。
- 評価時離職率が30%以下であること。
- 対象事業所における評価期間（目標達成助成）において1回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間（機器等導入助成）初日から12ヵ月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。