

## 多様な働き方への対応

新型コロナウイルス感染症の拡大により、テレワークや副業・兼業等、多様な働き方の導入が進んでいます。導入にあたっては、メリット、デメリットについて労使でしっかりと協議しましょう。

### I. テレワーク

#### テレワークとは？

テレワークとは、情報通信技術(ICT = Information and Communication Technology)を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。そのため、出産、育児、介護等ライフステージライフステージに応じた、ワーク・ライフ・バランスが確保できる多様な働き方の一つとして位置づけられています。

テレワークは働く場所によって、

- ① 自宅利用型テレワーク(在宅勤務)
- ② モバイルワーク
- ③ 施設利用型テレワーク(サテライトオフィス勤務など)

の3つに分けられます。

これまでは管理部門等、限られた職種で導入が進んできました。新しい生活様式が求められる中で、テレワークは、働く側にとっては、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方や感染リスクを回避する働き方として、また企業にとっては、人材確保、業務効率改善、生産性の向上などの効果が期待できるため、テレワークが新たな働き方として常態化する企業は増えていくものと考えられます。一方、テレワークの導入に適さない業種や職種もあることから、それぞれの状況に応じた制度の構築が必要です。なお、コロナ禍にあって、そのような業種や職種においては感染リスクを回避した環境整備、労働時間管理、健康確保措置など、啓発や適切な措置を講じることが求められます。



#### 具体的な取り組みのポイントと留意点

- ① テレワークの導入目的や対象業務、対象者の範囲、実施方法などについて、労使委員会などで十分に協議し、テレワークの導入にあたって、労使の認識に齟齬が生じないようにしましょう。
- ② テレワークの実施にあたっては、労働基準関係法令が適用されます。長時間労働の未然防止策と作業環境管理や健康管理を適切に行うための方策をあらかじめ労使で検討しましょう。なお、テレワークの導入・実施にあたっては、法律上禁止された差別等に当たる取り扱いをしてはならないことにも留意しましょう。
- ③ 在宅勤務を希望する者を対象とするのか、業務上の必要に応じて在宅勤務を命ずるのか、導入目的に合わせて、労使協定を締結した上で就業規則に規定しましょう。その際は派遣労働者についても留意しましょう。
- ④ 実施日数については、業務上命ずる場合であっても、対象者の意見や希望に応じて対応できるようにしましょう。
- ⑤ 専らテレワークを行う労働者など、職場に出勤する頻度の低い労働者については、業績評価等について、評価者や労働者が懸念を抱くことのないように、評価制度および賃金制度を明確にしましょう。



## セキュリティについて




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あたって覗き見防止用フィルターの利用、書類の持ち出し、会社ならびに従業員の責任範囲など、ハードおよびソフト両面からセキュリティルールの策定をはかりましょう。

## 情報機器作業における作業環境整備

自宅等でテレワークを行う際の情報機器作業 については、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」(令和元年7月12日基発0712号第3号)に準じた労働衛生管理を行うことが求められます。

### 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備



**部屋** 設備の占める容積を除き、**10㎡以上の空間**  
(参考条文：事務所衛生基準規則第2条)

**照明** ・机上は**照度300ルクス以上**とする  
(参考条文：事務所衛生基準規則第10条)

**窓**  
・窓などの換気設備を設ける  
・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける  
(参考：事務所衛生基準規則第3条、情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

**椅子**  
・安定していて、簡単に移動できる  
・座面の高さを調整できる  
・傾きを調整できる背もたれがある  
・肘掛けがある  
(参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

**その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう!**  
・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分に当て、足裏全体が床に接した姿勢が基本  
・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する  
・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする  
(参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

**室温・湿度**  
・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず  
**室温17℃～28℃**  
**相対湿度40%～70%**  
となるよう努める  
(参考条文：事務所衛生基準規則第5条)

**PC**  
・ディスプレイは**照度500ルクス以下**で、輝度やコントラストが調整できる  
・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる  
・操作しやすいマウスを使う  
(参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

**机**  
・必要なものが配置できる広さがある  
・作業中に脚が窮屈でない空間がある  
・体型に合った高さである、又は高さの調整ができる  
(参考：情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業です。

## 経費負担について

テレワーク導入に伴う費用負担については、原則として使用者負担が望ましいことに留意し検討しましょう。



## 労働時間管理について

原則として、職場と同様の時間管理を行うようにしましょう。

例：ネットワーク上の出退勤管理システムでの打刻、メール等による報告、パソコン等端末の使用時間（ログイン・ログアウト）の記録等

## 長時間労働対策



テレワークは勤務時間と生活時間の区別がつけにくい側面もあり、長時間労働につながる懸念があります。労働時間管理、長時間労働による健康障害の発生防止、および生活時間帯の「つながらない権利」の確保のため、労使で協議の上、協定を締結し、就業規則等で規定しましょう。

## 労働安全衛生上の健康確保措置等

テレワークは非対面のため、仕事をさぼっていると思われるか、上司に公平公正に評価してもらえるか等の孤独感や不安感を抱く労働者は少なくないため、安全衛生教育を丁寧に行いましょう。また、長時間労働に伴う過重労働やメンタルヘルス対策を含む健康確保に向けては、医師による面談指導やストレスチェックの実施などの健康確保措置を講じましょう。

## 労働災害・通勤災害

通常の就業者と同様、テレワーク労働者は、労働者災害補償保険法の適用を受け、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。ただし、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ないことに留意する必要があります。



## Ⅱ. 副業・兼業

働き方の多様化により、副業・兼業を認める企業も増えていきます。副業・兼業は新たなスキルや経験が得られる一方で、就業時間が長くなる可能性があるため、自身による就業時間や健康の管理も必要となります。副業・兼業によって既に行っている仕事に支障が生じないようにするのはもちろんのこと、既に行っている仕事と副業・兼業それぞれで知り得た業務上の秘密情報を漏らさないことなどに留意する必要があります。会社が制度を導入する際には、労働組合として、労働時間や安全配慮義務について以下の点に留意しましょう。

### 副業・兼業とは

兼業・副業とは、法律として明確な定義はありません。一般的に、収入を得るために携わる本業以外の仕事を指します。

副業・兼業は、企業に雇用される形で行うもの（正社員、パート・アルバイトなど）、自ら起業して事業主として行うもの、コンサルタントとして請負や委任といった形で行うものなど、さまざまな形態があります。ただし、「知人の引っ越しの手伝いをしてお礼の謝礼を受け取ること」や「株式投資をして利益をあげること」は副業に当たらないとされています。

### 副業・兼業を認めるにあたって

- ① 導入にあたっては、事前に労使で十分に協議し、副業・兼業の届出制等、副業・兼業の有無、内容を確認するための仕組みを設けましょう。また、副業・兼業を禁止または制限できる場合を必要に応じて規定しましょう。
- ② 労働基準法や労働安全衛生法による規制等を先達するような形態等で行われる副業・兼業は認められません。
- ③ 労働者が副業・兼業に係る相談・自己申告等をしやすい環境づくりが重要であり、労働者が相談・自己申告等を行ったことにより不利益な取扱いができないことに留意しましょう。



## 労働時間の通算について

確認した副業・兼業の内容にもとづき、自社の所定労働時間と副業・兼業先の所定労働時間を通算し、時間外労働となる部分があるかを確認します。所定労働時間を通算した結果、自社の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、その超えた部分が時間外労働となり、時間的に後から労働契約を締結した企業が自社の36協定で定めるところによってその時間外労働を行わせることとなります。

副業・兼業をしている場合においても通算して労働時間の上限規制が適用されます。



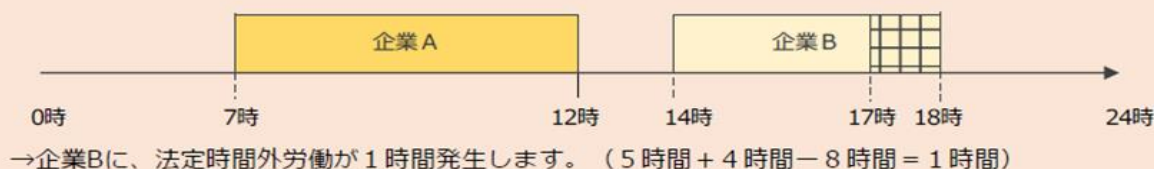
## 労働基準法および労働時間規制が適用されないものの例

適用の有無	該当例
労基法が適用されない場合	フリーランス、独立、起業、共同経営、アドバイザー、コンサルタント、顧問、理事、監事等
労基法は適用されるが、労働時間規制が適用されない場合	農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度



## 労働時間の通算の具体例

- (例1) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間1日5時間（7:00～12:00）  
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間1日4時間（14:00～18:00）



- (例2) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間1日5時間（14:00～19:00）  
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間1日4時間（8:00～12:00）



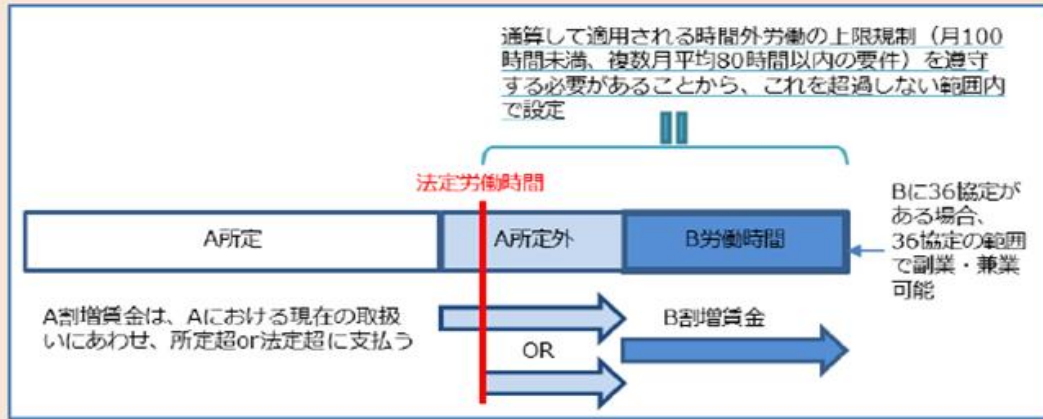
## 管理モデルについて

副業・兼業の日数が多い場合や、自社と副業・兼業先の双方で所定外労働がある場合などにおいては、労働時間の申告等や労働時間の通算管理において、労使双方の事務上の負荷が高くなるのが考えられます。管理モデルは、そのような場合において、労使双方の事務上の負荷を軽くしながら、労働基準法に定める最低労働条件が遵守されやすくなる方法で、具体的な方法は以下のとおりです。



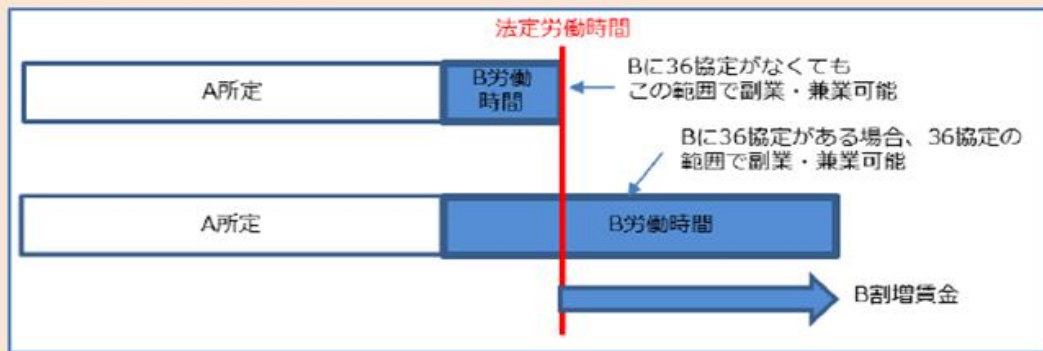
## ● 管理モデルのイメージ

- Aに所定外労働がある場合（A・Bで所定外労働が発生しうる場合に、互いの影響を受けないようあらかじめ枠を設定）



※ 上図で示している時間外労働の上限規制（月100時間未満、複数月平均80時間以内）は、あくまでも法律上の上限です。実際の副業・兼業によって、労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましいです。

- Aに所定外労働がない場合

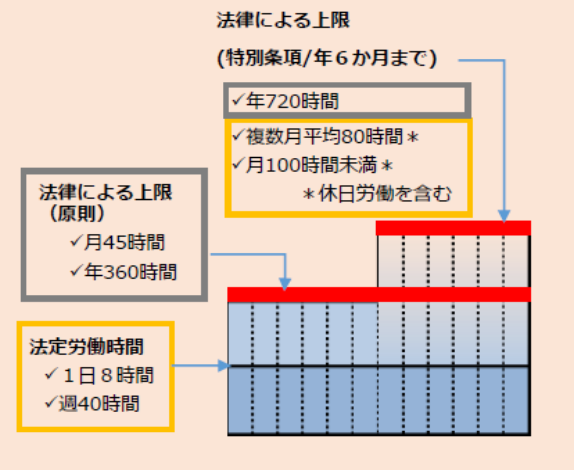


※ 上図は、Aに所定外労働がない場合のイメージですが、Aが法定労働時間の範囲内で所定外労働の上限を設定するような場合においても、同様の考え方で対応することが可能です。

## 上限規制と労働時間通算規定の対応

時間外労働の上限については、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度とされています。この時間外労働の限規制（月100時間未満、複数月平均80時間以内）は、あくまでも法律上の上限です。実際の副業・兼業によって、労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにしましょう。

### ● 上限規制のイメージ



通算した労働時間が適用される規定	
○法定労働時間	✓1日8時間
	✓週40時間
○法律による上限	✓複数月平均80時間
	✓月100時間未満
通算した労働時間が適用されない規定	
○法律による上限 (原則)	✓月45時間
	✓年360時間
○法律による上限 (特別条項)	✓年720時間

## 健康管理について

会社と労働者がコミュニケーションをとり、労働者が副業・兼業による過労によって健康を害したり、現在の業務に支障をきたしたりしていないか、確認するようにしましょう。

○労使の話し合いなどを通じて、以下のような健康確保措置を実施することが重要です。

- ・副業・兼業を行うものが健康保持のため自己管理を行うよう指示する
- ・心身の不調があれば都度相談ができる環境を整備する
- ・副業・兼業の状況も踏まえ、法律を上回る健康確保措置を実施する
- ・自社と副業・兼業先での労務との兼ね合いの中で、時間外・休日労働の免除や抑制を行うよう点検する

多様な働き方へ対応するにあたっては、しっかりとした時間管理のもとに、心身の健康が損なわれないような運用がされているか、定期的に点検しましょう！

各種情報は厚生労働省ホームページの以下のページに掲載されていますので、こちらをご覧ください。

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



副業・兼業の促進に関するガイドライン  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

