

テレワークにおける 労務管理 - 3つの観点

2020年4月

EY Advisory & Consulting Co., Ltd.
People Advisory Services

本資料の免責事項

- ▶ 本資料は、2020年4月10日現在の経営を取り巻く環境、および厚生労働省・労働基準監督署をはじめとする関係当局から発表されている情報に基づき、一般的な参考情報の提供のみを目的に作成されており、会計、税務、法務およびその他の専門的なアドバイスを 行うものではありません。
- ▶ 本資料が提供する情報の正確性については万全を期しておりますが、EYアドバイザリー・アンド・コンサルティング株式会社および他のEYメンバーファームは、皆さまが本資料を利用したことにより被ったいかなる損害についても、一切の責任を負いません。
- ▶ 本資料が提供する情報に関連した、経営上の具体的な決定や行動を検討する際には、厚生労働省・労働基準監督署をはじめとする関係当局から随時発表される最新情報に留意し、貴社内関連部門や専門家に必ずご相談ください。

テレワーク時における労務管理で考慮すべき3つの観点

物理的に離れた環境で働くテレワーク*においては、現場マネージャーと人事部が緊密に連携し、下記3つの観点でテレワーク環境起因の労務管理上のチャレンジに対処することが不可欠となります。

時間管理

法令を順守し、適切に労働時間管理を行うためには「制度面での整備」に加え、「テレワーク対応のための職場でのルール設定」などの対応を検討する必要があります。

健康管理

社員の顔が見えず、コミュニケーションの回数も低下しがちなテレワークにおいて、社員の健康管理が十分に行えないリスクがあります。普段以上の積極的な健康状態の把握や、支援を行うことが重要です。

労働環境整備

テレワークの中でも特に在宅勤務を選択する社員に対しては、通信費などの取り扱いの整備や、これまで書面でやり取りしていた仕事のオンライン化といった、在宅勤務ならではの支援を行う必要があります。

* 一般社団法人日本テレワーク協会の定義では、テレワークとは情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことで、働く場所によって、自宅利用型テレワーク(在宅勤務)、モバイルワーク、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。

テレワーク中の労働時間管理における議論のポイントと対応策

時間
管理

健康
管理

労働
環境

「所定労働時間制」または「フレックスタイム制度」を適用する場合、テレワークによってより難しくなる労働時間の適正な把握（休憩時間含む）や、仕事とプライベートが近接することによって発生しやすくなる離席（中抜け）への対応を検討する必要があります。

議論のポイント

労働時間の適正な把握が難しい

- ▶ リアルに働く姿が見えないため、管理の度合いが低下する
- ▶ タイムカードや入退館時刻のデータを利用できず、自己申告に頼らざるを得ない

休憩時間の取得状況の把握が難しい

- ▶ 会議室の空き状況や移動などの制約がなく、連続して会議が設定される
- ▶ 会議に参加しながら昼食をとっていてもわからない

離席が発生しやすい社員への対応が必要

- ▶ 育児や介護といった家庭の都合により、離席せざるを得ない
- ▶ 人混みを避けるために、空いている時間帯に外出などの私用を済ませたい社員への配慮

* 休憩時間一斉付与の適用除外の場合

対応策

制度面での整備

柔軟性を持たせるための施策の検討

- ▶ 時間単位年休の導入
- ▶ 休憩時間一斉付与の適用除外
- ▶ フレックス制度のコアタイムの縮小・廃止



事業場外みなし労働制導入(次ページ参照)

全社運用ルールの整備

労働時間チェックの仕組み構築

- ▶ 勤怠システムなどでの登録に加えて、メールなどでの始業/終業報告
- ▶ 日々の業務内容と労働時間との照合（乖離が大きい場合は、指導対象とする）
- ▶ 離席時間の申告ルールの策定



システム面での整備

客観的な労働時間情報の取得

- ▶ パソコンのログイン/ログオフ時刻



労働時間を適切に申告できる勤怠システム

- ▶ 離席時間の登録
- ▶ 休憩時間の実態通りの登録*

部門運用ルールの整備

互いに配慮できる環境の整備

- ▶ 昼食時間帯は打ち合わせを設定しないといった、ルールの設定・周知*
- ▶ 業務内容や休憩・離席予定時間のスケジューラーへの登録
- ▶ 休憩・離席時のチャットツールなどの状態の切り替え



事業場外労働によるみなし労働時間制の適用に関する注意点

時間
管理

健康
管理

労働
環境

- ▶ 労働時間の管理が難しい場合、「事業場外労働によるみなし労働時間制」(以下、「事業場外みなし労働時間制」)の適用も可能です。
- ▶ 適用条件を満たしていない、また労働実態が適切に管理されていないと判定される可能性があることを十分に理解したうえで、適用検討段階での慎重な判断を行うこと、制度運用に対する現場からの理解を得ることの2点が非常に重要です。

概要

- ▶ 事業場外で業務を行う対象者について、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難である場合に「所定労働時間」または「業務の遂行に通常必要とされる時間」を労働したとみなす制度
- ▶ 仕事の時間とプライベートの時間が混在する環境下で、仕事の連絡や細かい指示に対応することが難しい場合に適する
※「テレワーク＝労働時間を算定することが困難である」ということではない

適用条件

- ① 情報通信機器を通じた、使用者からの指示に対する即応義務がないこと
 - ▶ NG→電話にすぐに出なかったことをとがめる or 離席していた社員にチャットツールでどこにいたのか確認する
 - ▶ OK→連絡をとろうとすればいつでもとることは可能 or 回線はつながっているものの社員がそこから離れるのは自由という状態
- ② 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと
 - ▶ NG→指示した業務の進捗状況について、都度の報告を求める
 - ▶ OK→業務の目的、目標、期限などの基本的事項やその変更を指示する

みなし 時間の 考え方

- ▶ 原則「所定労働時間」を労働したものとみなす
- ▶ 例外的に所定労働時間を超える労働が必要となる場合「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を労働したものとみなす
※労使協定で「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めた場合には、その時間労働したものとみなす
(「業務の実態が最もよくわかっている労使間で、その実態を踏まえて協議したうえで決めることが適当」とされている)
- ▶ 「業務の遂行に通常必要とされる時間」が業務内容によって異なる場合には、労使協定により業務内容ごとに異なるみなし労働時間を定めることができる

時間管理に関するよくある質問 1/2

時間
管理

健康
管理

労働
環境

よくある質問	回答例
<p>仕事中に子供の相手をしなければならない社員について、企業としてどう対応すればよいでしょうか。</p>	<p>勤怠システムなどで「働いていない時間」をきちんと報告させるようにしましょう。また、柔軟な働き方ができるよう、フレックスタイム制や年次有給休暇の時間単位の導入といった対応も検討しましょう。</p> <p>仕事とプライベートの境界が曖昧で、仕事だけに集中することが難しい場合には「事業場外みなし労働時間制」の導入も可能ですが、適用の条件が厳しいため慎重な判断が必要となります。</p>
<p>コアタイムのあるフレックスタイム制を採用している場合、通勤ピークを避けるためにコアタイム途中から出社させることを許可しても問題ないでしょうか。</p>	<p>コアタイムに関する規定の中で「上長の承認のない限り」所定の労働に従事しなければならない、といった留保規定がある場合は、上長の承認のもと、コアタイム途中からの出社として差し支えありません。</p> <p>そのような規定がなくても、企業による免除という意味合いで（「新型コロナウイルスへの感染対策のため」といった、社員の不利益にあたるものでなければ）、コアタイム途中からの出社を企業として認めても問題ないと考えられます。また、これを機にコアタイムの扱いについて見直すことも有効でしょう。</p>
<p>4月8日からの在宅勤務切り替えに伴い、事業場外みなし労働時間制を適用しました。フレックスで働いていた社員は4月7日までの労働時間が短い場合、所定の時間数に対して労働時間が不足となるのですが、どう対応すればよいでしょうか。</p>	<p>ノーワーク・ノーペイの観点から労働時間の不足分について給与を不支給とする（控除する）ことは可能ですが、会社都合によって発生した減給の救済措置として、補填する（控除しない）ことが望ましいといえます。</p> <p>また、評価制度において労働時間の不足をマイナス要素とする旨が定められていても、例外的な扱いとするなどの対応を検討しましょう。</p>
<p>ITシステムによる始業/終業時間の打刻を行えない場合は、どのように勤怠管理を行えばいいでしょうか。</p>	<p>始業/終業の際に、メールなどで報告をさせるようにしましょう。また中抜け時間などを管理するためには、Excelなどのツールで作成した出勤簿を共有のファイルサーバーなどに保存しておき、メールなどの報告と合わせて記入させることも有効です。その際には、誤って他人の始業/終業時刻を上書きなどしてしまわないよう、ファイルを分けておくようにしましょう。</p>

よくある質問	回答例
<p>事業場外みなし労働時間制適用の社員が、急用により 13時～16時のみ出社して、その他はテレワークにて 仕事した場合、どのような取り扱いにすべきでしょうか。</p>	<p>事業場外(テレワーク)での業務のみがみなしの対象となり、事業場内(出社)での業務時間については別途把握する必要があります。つまり、「事業場外での労働に通常必要とされる時間+事業場内での実労働時間」の合計が当該日の労働時間となります。</p> <p>ただし上記の合計時間が、所定労働時間内かどうかで対応が異なる点に留意が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 合計時間が所定労働時間内の場合 → 所定労働時間が、そのまま当該日の労働時間となります。 ▶ 合計時間が所定労働時間を超える場合 → 合計時間が、当該日の労働時間となります。 <p>「通常必要とされる時間」を客観的に当てはめるのは困難であること、勤怠システムが上記の登録に対応していない可能性があることなどの問題が想定されるため、「事業場外みなしの適用日には出社を原則禁止する」というルールを徹底し、「事業場外+事業場内」での労働が同日に混在する事態を防ぐことが望ましいでしょう。</p> <p>また、どうしても出社せざるを得ない状況への対応として、上長の事前承認を得た場合に限り、当該日を実労働時間管理とするといった方法が考えられます。</p> <p>なお、移動時間については「業務に必要な就業場所間の移動を使用者が労働者に命じておりその間の自由時間が保証されない」場合には原則的に労働時間に該当します。ただし、労使間でその取り扱いについてあらかじめ合意を得ておくことが望ましいでしょう。</p>
<p>実際の業務量に対して、「みなし時間」が短いという不満が一部社員から出ています。どう対応すればよいでしょうか。</p>	<p>みなし時間が業務の実態(実際の業務量)と整合していない場合は、改善に努める必要があります。まずは現場管理職に対して、「みなし時間に対して適切な業務量となるよう調整する」ことの徹底を呼び掛けましょう。業務量を調整することが難しい場合には、「通常必要とされる時間」について労使間で協議し、みなし時間を変更する手段も考えられます。</p> <p>また、そもそも事業場外みなし労働時間制の適用条件に沿った運用がなされているのかについても、社員向けに都度アンケートなどを実施し、必要に応じて通常の労働時間管理に切り替えるなどの対応も必要となります。</p>
<p>事業場外みなし労働時間制を適用している社員から、「子供を寝かしつけた後の深夜時間帯に仕事をしたい」と申し出がありました。このような勤務に問題はありますか。</p>	<p>深夜・早朝時間帯の勤務は健康管理上望ましくないため、深夜・早朝時間帯の勤務は原則禁止とした上で、当該社員に対しても業務を調整できないかどうか再検討を促すことが重要です。</p> <p>しかし、どうしても当該時間帯に仕事をせざるを得ない場合には、事前に上長の承認を得るように求め、深夜時間帯に働いた時間を申告してもらい、その分の深夜割増賃金を支給する必要があります。</p>

- ▶ テレワーク中は労働環境が普段と異なるため、社員がいつも以上にストレスを感じるリスクがあります。特に在宅勤務を行っている社員の中には、業務に最適な環境を用意することができず、疲れをため込んでしまう人がいることも想定されます。
- ▶ 積極的に社員に働きかけ、労働安全衛生面での支援を行うことが重要です。

健康状態の把握



健康サーベイの実施

- ▶ ストレスチェックを定期的実施する（労働安全衛生法上定められた「1年以内ごとに1回」よりも高い頻度とする）

相談窓口の再周知

- ▶ メンタルヘルスに関する相談窓口についての再周知や社内ニュースレターを作成するなど、社員が相談しやすくなるよう配慮する

心身の疲労軽減



業務外での コミュニケーション活性化

全社的なオンラインイベントの開催

- ▶ 希望者に参加を募り、意識的に休憩やコミュニケーションの時間をとるよう促す
- ▶ 在宅勤務のノウハウ共有などを行う

オンライン研修の開催

- ▶ e-learningだけでなく、クラスルーム型研修をオンライン配信する

オンライン飲み会開催の支援

- ▶ オンライン会議ツールを用いた飲み会などへの費用を補助する

疲労負担の軽減

デスクワークに必要な機器類の購入費用への補助

- ▶ モニターなど：
画面の大型化により目への疲労を軽減する
- ▶ ノートパソコンスタンド：
正しい姿勢を実現しやすくし肩こりや腰痛を軽減する
- ▶ 照明機器：
スタンドタイプでワット数の高い蛍光灯を利用する（※家庭用の照明は「リラックス」や「暖かみ」が重視され、ワット数の低い照明が使われていることが多いため）

健康の促進



作業環境に関するアドバイス

- ▶ 厚生労働省の『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（VDTガイドライン）』などに基つき、自宅でパソコンを用いた業務を行うにあたって、適切な作業環境（照明、パソコン機器、椅子・机）や作業時間・姿勢などを周知する

オンラインでの健康促進活動

- ▶ オンライン部活動（ヨガ、マインドフルネスなど）を推進する
- ▶ オンラインイベントでストレッチ動画などを配信し、運動の機会を設ける

- ▶ 物理的に離れており、お互いの顔が見えないテレワークでは、部下の健康管理・業務管理が難しいため、意識的なコミュニケーションの場を設けることが重要です。
- ▶ EYでは1 on 1会議や朝会・昼会などを積極的に設け、密なコミュニケーションを通じた健康管理・業務管理を行っています。

	1 on 1会議	チーム単位の朝会・昼会	バーチャルオフィススペース	参考:通常の定例チーム会議
目的	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 部下の現状や、ぶつかっている課題の把握、健康管理 ▶ チーム・組織へのエンゲージメント醸成 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ チーム内のカジュアルなコミュニケーションの促進 ▶ メンバーの健康管理・業務の繁閑の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ カジュアルなコミュニケーションの促進 ▶ 「同僚と働いている」感覚の醸成によるモチベーション維持 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 過去の活動内容の報告 ▶ 直近の仕事内容の割り振りなどの共有
開催形態	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 部下との1対1コミュニケーション ▶ 積極的な問いかけを通じて部下の発言を引き出す 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ チーム単位の30分程度のコミュニケーションの場 ▶ 参加・途中退席は自由 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 特定時間帯にビデオをつなぎっぱなしにし、オフィス環境をバーチャルに再現 ▶ 参加・途中退席は自由 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ チーム内での開催 ▶ 発言をしない参加者もいる可能性あり
形式	▶ 1対1 音声(+動画)	▶ N対N 音声+動画	▶ N対N 音声+動画	▶ 1対N 音声中心
頻度	▶ テレワーク時は週次～隔週次	▶ 日次～特定の曜日	▶ 日次の特定時間帯(10時～16時など)	▶ 週次～隔週次

よくある質問	回答例
<p>社員が新型コロナウイルスに感染したため休業させる場合、休業手当を支給するべきでしょうか。</p>	<p>厚生労働省「新型コロナウイルスに関するQ&A(企業の方向け)令和2年4月6日時点版※」によると、新型コロナウイルスに感染し、都道府県知事が行う就業制限により社員を休業させる場合は「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないため、給与・休業手当の支給義務がありません。最新情報については、厚生労働省のホームページからご確認ください。</p> <p>ただし、療養のため仕事を休んだ日から連続して3日間の後、4日目以降の仕事に就けなかった日に対して、当該社員に傷病手当金が支給されることがあります。そのため、新型コロナウイルスの感染が拡大する中で、社員に安心して勤務していただくために、感染した場合の手当などに関する周知を行うことが効果的です。</p>
<p>新型コロナウイルスへの感染は確認できていないが、発熱などの症状が複数日続く社員に対して、休業手当の支給は必要でしょうか。</p>	<p>厚生労働省「新型コロナウイルスに関するQ&A(企業の方向け)令和2年4月6日時点版」によると、社員が自主的に休む場合は休業手当の支給対象にはなりません。企業が発熱者に対して一律に社員を休ませる措置を取った場合は「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当し、休業手当を支給する必要があります。</p> <p>ただし、発熱などの自覚症状があり、療養のため仕事を休んだ日から連続して3日間の後、4日目以降の仕事に就けなかった日に対して、医師の診断が受けられずに医師の意見書を取得できない場合でも、当該社員に傷病手当金が支給されることがあります。企業の有給休暇・病気休暇制度と合わせて、これら傷病手当に関するアナウンスを事前に社員に対して行い、安心して療養していただく環境を作ることが重要です。</p>
<p>出勤中・業務中に新型コロナウイルスに感染したため、労災保険給付を受け取りたいという相談が社員からありました。労災保険給付の対象となるのでしょうか。</p>	<p>業務、もしくは通勤中に新型コロナウイルスに感染したことが認められる場合は、労災保険給付の対象となります。しかし事実認定が難しいケースも多いため、まずは労働基準監督署に相談しましょう。</p>
<p>企業からの在宅勤務要請の期間が長引くことで、健康管理がうまく行えずにメンタルヘル스에不調をきたす社員が出てきた場合、労災の対象になるのでしょうか。</p>	<p>大前提として、新型コロナウイルスの感染が拡大する中での在宅勤務要請において、環境が平常時と異なるため、社員一人一人のケアを最大限行い、不調の事前予防に努めることが重要です。前ページ記載の対応に加えて、社員の健康維持のために何をすべきか、経営陣も交えて継続的に議論をしていくことが求められます。</p> <p>しかし、環境の変化によってメンタルヘル스에不調をきたす社員が出てくる可能性も否定できません。原則として、在宅勤務がメンタルヘルスの不調の原因であることが立証されれば、労災保険の給付対象となりえますが、立証自体が困難であることが予想されます。そのため、不調をきたした社員に最大限寄り添いながらも、対応については慎重に検討する必要があります。</p>

※新型コロナウイルスに関するQ&A(企業の方向け)令和2年4月6日時点版, https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html

よくある質問	回答例
<p>在宅勤務中のデスクワークに便利な機器などの購入費を補助する場合、注意するポイントはありますか。</p>	<p>購入する物品や金額、購入方法(ショッピングサイトのポイントを利用して購入した、など)によっては(現物)給与とみなされる可能性があります。その場合は就業規則(給与規程)を改定する必要があります。貴社の経理部門や税理士などと事前に相談した上で、税務面も考慮した適切なガイドラインを作成し制度を導入することが重要です。</p> <p>明確なガイドラインを作るのが難しい場合は、給与規程を改定して「在宅勤務手当」などを新設することも有効です。</p>
<p>新型コロナウイルスの拡大防止のため、健康診断の実施を延期することは可能でしょうか。</p>	<p>新型コロナウイルスの拡大防止のため、2020年5月末まで延期することは問題ないという通達が厚生労働省から出されています。なお、本来1年以内ごとに1回定期的に一般健康診断を行うことが法令で義務付けられており、今回の取り扱いは2020年5月末までの限られた対応となります。</p> <p><u>延期期間などの最新情報については、厚生労働省のホームページからご確認ください。</u></p> <p>出所:厚生労働省ホームページ『新型コロナウイルスに関するQ&A(企業の方角け)令和2年4月6日時点版』</p>
<p>新型コロナウイルスの拡大防止策として小学校が休校となり、子どもの世話をを行うため休暇を取らざるをえない社員がいます。年次有給休暇の残日数を超えて休暇が必要な場合、企業としてどのような対応が可能でしょうか。</p>	<p>新型コロナウイルス拡大防止のための措置として、臨時休業した小学校や幼稚園、保育所などに通う子どもを世話するために、有給の休暇(年次有給休暇を除く)を取得させた企業に対する助成金が創設されました。本助成金を活用して、有給の休暇制度を設けるという対応が考えられます。</p> <p>この助成金は、2020年2月27日～3月31日の間に有給の休暇(年次有給休暇を除く)を取得させた企業に対して、休暇中に支給した賃金額(1日8,330円が上限)を助成する仕組みです。(なお、2020年4月1日から6月30日までの間に取得した休暇の取り扱いについても今後公表予定となっています。)</p> <p><u>特例措置に関する具体的な手続きや要件、最新情報については、厚生労働省のホームページからご確認ください。</u></p> <p>出所:厚生労働省ホームページ『小学校などの臨時休業に伴う保護者の休暇取得支援のための新たな助成金を創設します』</p>

在宅勤務ならではのニーズに応じて、労働環境整備のため各社様々な施策を講じています。

通信機器や事務用品の整備

- ▶ 在宅勤務に必要な費用負担に関する考え方の整理・周知
 - ▶ パソコンや周辺機器類
 - ▶ インターネットなどの通信費、コピー代
 - ▶ 筆記具など文具類
(ノートやファイル、宅配便や切手など)



※ 各種費用の負担方法をあらかじめルール化し、経費申請時の不要なトラブルを避けることが重要。

自宅での調べ物への対応

- ▶ 企業の共有書籍を自宅で利用できるようなルールの整備
 - ▶ 一般書籍:
 - ▶ 各社員が個別購入できるよう費用補助
 - ▶ 高額で1冊しかない書籍や購読雑誌:
 - ▶ 持ち帰りを認め、誰がどの書籍を持ち帰ったのかを共有
 - ▶ WEB版への切り替え



在宅勤務に困難が伴う社員への費用補助

- ▶ (子どものいる社員への)ベビーシッター費用の補助
- ▶ (機密性の高い会議を実施するための)会議室費用の補助
- ▶ (外出や出張の多い営業へ)サテライトオフィスの設置や、カフェ費用の補助



オフライン業務のオンライン化

- ▶ 従来書面で行われていたプロセスをオンラインで行う措置の実施
 - ▶ 経費精算のオンライン化
(領収書のPDF申請など)
 - ▶ 契約書承認のオンライン化
(ワークフロー化、メールなど)



よくある質問	回答例
<p>在宅勤務中の通信費や水道光熱費については、個人に負担してもらっても問題ないでしょうか。</p>	<p>在宅勤務を実施する際に必要な通信費や水道光熱費などの費用負担については、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等に定めておく必要があります。特に、従業員の負担とする場合は、その内容を就業規則に規定しなければなりません。</p> <p>一方で、通信費や水道光熱費などは個人生活で費やされた分と業務で使用された分とを明確に区分するのは困難であり、実際は「在宅勤務手当」のように一定額の手当として支給する方法が現実的でしょう。</p> <p>通信費については、企業によっては社員全員にポケットWi-Fiやテザリングが可能な社用携帯を配布するケースもみられます。</p>
<p>在宅勤務において、業務中の災害と休憩中の災害はどのように区別されますか。</p>	<p>下記のケースについては、「業務行為」に付随する行為によるものであり(=「業務起因性」がある)、「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ています。</p> <p>例: 所定労働時間に自宅でパソコンを用いて業務を実施。トイレに行くため作業場所を離れ、作業場所に戻る際に、椅子に座ろうとして転倒。</p> <p>一方、「在宅勤務中に外出するため飲食店へ赴いた際に、縁石につまずいて転倒し負傷した」場合には業務遂行性も業務起因性も認められず、労災保険給付の対象にはならないと整理されます。</p>
<p>社員全員を原則テレワークとした場合の通勤手当の取り扱いはどうなりますか。</p>	<p>通勤手当は、自宅からオフィスへ通勤することを前提として、自宅からの交通費を基準として支給しているケースが多いと考えられます。(完全終日)在宅勤務とした場合は、オフィスに出勤しない日の交通費は不要となります。ただし、サテライトオフィスなどでの勤務を想定した場合には、自宅からその場所へ移動する経路での交通費を前提に、通勤手当を支給する必要があります。</p> <p>主な勤務形態が在宅勤務となるようなケースでは、通勤手当の支給を停止するなど、運用ルールを明確に規定しておきましょう。</p>
<p>新型コロナウイルスへの感染防止の観点で、原則テレワークにするよう社員に要請しています。もしテレワークを拒む社員がいた場合、どのような対処が可能でしょうか。</p>	<p>在宅勤務時の労働時間制の制度や通信費の扱いなど、各種制度が整っていることを前提として、業務上の必要性なくテレワークを拒んで出社した場合は、その日は出勤扱いとする必要はありません。</p> <p>また、就業規則の懲戒事由(上長の指示に従わないなど)が明示されている場合は、これを根拠として懲戒処分を下すことも可能です。</p>

よくある質問	回答例
<p>在宅勤務時に情報漏えいが生じた場合、懲戒処分や損害賠償請求は可能ですか。</p>	<p>在宅勤務者の故意または過失によって情報漏えいが生じた場合、就業規則に規定される懲戒事由に該当する場合には、懲戒処分の対象となりえます。</p> <p>通常、在宅勤務ではオフィスと同などのセキュリティ対策が採られているとは限らないため、就業規則における在宅勤務に関する規定の中で、セキュリティに関する定めを設けることが求められます。</p> <p>特に注意すべき点として、リモートアクセスに伴うウイルス攻撃、機器・媒体や情報の移動に伴う紛失・漏えい・改ざん、家族によるデータ閲覧による漏えいなどが挙げられます。情報セキュリティに関する研修の中でも、これらのテレワーク環境下におけるセキュリティリスクについて周知することが重要です。</p> <p>新型コロナウイルスの感染拡大防止のために、原則テレワーク体制を敷いている場合は、セキュリティ研修を臨時で行う、メール・イントラネットなどで再周知するなどの対応策も検討しましょう。</p>
<p>テレビ会議について、在宅勤務特有の注意点があれば教えてください。</p>	<p>在宅勤務においては、生活する場と仕事の場が同一となるため、会議でカメラを付けた場合の社員のプライバシー保護などの観点が必要になります。そのため、会議におけるカメラの使用は原則任意とすることが望ましいでしょう。</p> <p>特定の会議においてカメラの使用が必須とされている場合は、事前に参加者に伝えた上で、同意を取るようにしましょう。自動で顔を判別し、背景をぼかす機能を持ったテレビ会議ツールを活用することも有効です。</p>
<p>新型コロナウイルスの感染拡大対策によって原則テレワークとしましたが、業績評価をどのように行えば良いでしょうか。</p>	<p>社員の働く姿が見えにくいテレワークでは、評価者・被評価者ともに業績評価に対する不安を抱くかもしれません。しかし、日ごろからの定期的な1 on 1会議の設定や、メール・電話などでのコミュニケーションを密に取ることにより、オフィス勤務と同様に業績評価を行うことは十分可能です。また評価結果に対して被評価者が懸念を抱くことのないよう、評価結果に関するコミュニケーションを普段以上に丁寧に行うことが重要です。</p> <p>また新型コロナウイルスの感染拡大による経済環境の変化が、業務内容や業績目標に大きく影響することも考えられます。そのような社員に対しては、業務内容や期待する成果に関して都度すり合わせを行い、上司と部下の間でズレが生じないようにケアすることが重要です。</p>

よくある質問	回答例
<p>新型コロナウイルスへの感染防止のため、満員電車を避けて、自転車や自家用車で通勤したいという社員からの要望がありました。認めべきでしょうか。</p>	<p>通勤は就業(労働)には含まれないため、通勤方法については労働者の自由に委ねざるを得ないというのが企業としての原則的な考え方となります。社員の業務への具体的な影響や、通勤時における相当な危険が想定される事例以外に、禁止命令を出すのは難しいといえます。</p> <p>ただし、通常と異なる経路による通勤を実施する場合には、それに伴う費用負担が問題となります。一般的には、労働契約や就業規則(通勤手当に関する規定など)により、「最も経済的かつ合理的な公共交通機関の使用であると企業が認めた場合に、非課税限度額を超えない範囲で実費支給する」旨が規定されているのが通例であるため、企業が制限なく負担するわけではありません。</p> <p>社員が自らの判断で通勤経路を変えた場合には、企業が認めた範囲を超えるため、社員側での費用負担が求められると考えられます。一方、企業が指示した場合には、増加額について特別な定めがない限りは、企業側が負担する必要が生じるものと考えられます。</p> <p>加えて、通勤災害発生時の取り扱いについても考慮する必要があります。基本的には、通常の通勤と同様、経路の逸脱、および移動の中断有無といった観点で判断されることになります。ただし、自転車通勤やマイカー通勤を制度として導入する場合は、事故発生によるリスク(企業のレピュテーションリスク低下など)について十分に考慮したうえで検討することが望ましいといえます。</p> <p>その他に満員電車を避ける方法として、始業・終業時刻を変更することも考えられます。企業は、労使で十分に協議の上、社員との合意によって、始業・終業の時刻を変更することができます。あるいは、始業・終業の時刻を社員の決定に委ねるフレックス制度の導入も考えられます。</p>

<参考> 労災保険の適用範囲(原則的な考え方)

原則としてテレワーク中に労働者がケガをした場合も、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じた災害であれば、業務上の災害として、労災保険給付の対象となります。

テレワークの種類	状況	業務遂行性／業務起因性*	労災への適用
在宅勤務	業務中、パソコンや事務機器の使用を伴う場合 (例:業務関連資料を取ろうと手を伸ばした際に誤って椅子ごと転倒し負傷)	あり	対象
	休憩時間の私用での外出中／子供の世話や介護中 (例:外食のため飲食店へ赴く際に転倒し負傷した)	なし (業務に付随する行動でない)	対象外
サテライトオフィス	自宅とオフィスの往復中	あり	対象 (通勤災害)
	業務中	あり	対象
	営業活動で外出中	あり	
モバイルワーク (営業先、カフェなど企業の外で業務をこなす形態)	業務中であることが明らかな場合 (例:特定の営業先との間の業務)	あり	対象外
	その他業務中であることが明らかでない場合	なし (業務に付随する行動でない)	

* 労災保険給付は、業務上の災害に対して支給されますが、その該当性は、①「業務」といえるか(業務遂行性)、②業務「上」の災害といえるか(業務起因性)の2点から判断されます。個別のケースは弁護士などにご相談ください。

EYについて

EYは、アシュアランス、税務、トランザクションおよびアドバイザリーなどの分野における世界的なリーダーです。私たちの深い洞察と高品質なサービスは、世界中の資本市場や経済活動に信頼をもたらします。私たちはさまざまなステークホルダーの期待に応えるチームを率いるリーダーを生み出していきます。そうすることで、構成員、クライアント、そして地域社会のために、より良い社会の構築に貢献します。

EYとは、アーンスト・アンド・ヤング・グローバル・リミテッドのグローバルネットワークであり、単体、もしくは複数のメンバーファームを指し、各メンバーファームは法的に独立した組織です。アーンスト・アンド・ヤング・グローバル・リミテッドは、英国の保証有限責任会社であり、顧客サービスは提供していません。EYによる個人情報の取得・利用の方法や、データ保護に関する法令により個人情報の主体が有する権利については、[ey.com/privacy](https://www.ey.com/privacy)をご確認ください。EYについて詳しくは、[ey.com](https://www.ey.com)をご覧ください。

EY Japanについて

EY Japanは、EYの日本におけるメンバーファームの総称です。EY新日本有限責任監査法人、EY税理士法人、EYトランザクション・アドバイザリー・サービス株式会社、EYアドバイザリー・アンド・コンサルティング株式会社などから構成されています。なお、各メンバーファームは法的に独立した法人です。詳しくはwww.eyjapan.jpをご覧ください。

EYアドバイザリー・アンド・コンサルティング株式会社について

EYアドバイザリー・アンド・コンサルティング株式会社は、EYの日本におけるメンバーファームです。さまざまな分野の専門性を有するプロフェッショナルがグローバルに連携し、企業が抱える経営課題に対し、最先端かつグローバルな視点と実行力で、最適なアドバイザリーサービスを総合的に提供いたします。詳しくは、www.eyjapan.jp/advisoryをご覧ください。

© 2020 EY Advisory & Consulting Co., Ltd.
All Rights Reserved.

本書は一般的な参考情報の提供のみを目的に作成されており、会計、税務およびその他の専門的なアドバイスをを行うものではありません。EYアドバイザリー・アンド・コンサルティング株式会社および他のEYメンバーファームは、皆様が本書を利用したことにより被ったいかなる損害についても、一切の責任を負いません。具体的なアドバイスが必要な場合は、個別に専門家にご相談ください。

[eyjapan.jp/advisory/](https://www.eyjapan.jp/advisory/)