

テレワークガイドラインを改定しました

新たな日常、新しい生活様式に対応した良質なテレワークを推進しましょう

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、働く時間や場所を柔軟に活用できる働き方です。

1

はじめに

厚生労働省は、令和3年3月にテレワークガイドラインを改定しました。

このガイドラインは、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、テレワークの導入と実施に当たり、労務管理を中心に、労使双方にとって留意すべき点、望ましい取り組み等を明らかにしたものです。

このガイドラインを参考に、労使が十分に話し合いを行い、良質なテレワークを導入し、定着させていくことが期待されます。

2

テレワークのメリット

- 業務効率化による生産性の向上にも役立つ
- 育児や介護等を理由とした労働者の離職の防止、遠隔地の優秀な人材の確保
- オフィスコストの削減 などのメリットがあります。

3

業務を行う場所に応じたテレワークの特徴

在宅勤務 通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を柔軟に活用できます。
また、例えば育児休業明けに短時間勤務等と組み合わせると勤務したり、保育所の近くで勤務したりすることが可能となることなどから、仕事と家庭生活との両立に資する働き方です。

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（シェアオフィス、コワーキングスペースを含む）での勤務は、通勤時間を短縮しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労可能な働き方です。

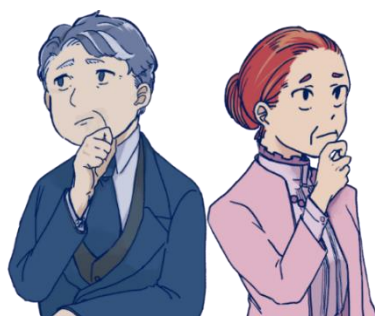
労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できるなど、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能な働き方です。

2. サテライトオフィス勤務

3. モバイル勤務

テレワークで困ったらどこに相談すればいいんだろう

⇒P6へ



労働者が自宅等でテレワークを行うときは、何に気をつけてもらえばいいんだろう

⇒P7へ

ガイドラインの概要は次のページをご確認ください

費用負担 ▶ P3

労働時間管理 ▶ P4

安全衛生 ▶ P5

テレワークガイドライン 主な内容

テレワークの導入に際しての留意点

- テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配慮して行うことが有益です。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のできる良質なテレワークとすることが重要です。
- テレワークを推進する中で、従来の業務遂行の方法や労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものです。
- テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するに当たっては、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要です。

例えば・・・

導入目的、対象業務、対象となり得る労働者の範囲、実施場所、
テレワーク可能日（労働者の希望、当番制、頻度等）、申請等の手続、費用負担、
労働時間管理の方法や中抜け時間の取り扱い、通常または緊急時の連絡方法等

■ テレワークの対象業務

- 一般的に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ります。また、必ずしもそれまでの業務の在り方を前提にテレワークの対象業務を選定するのではなく、仕事内容の本質的な見直しを行うことが有用な場合があります。テレワークに向かないと安易に結論づけるのではなく、管理職側の意識を変え、業務遂行の方法の見直しを検討しましょう。
- オフィスに出勤する労働者のみに業務が偏らないよう、留意することが必要です。

■ テレワークの対象者等

- 実際にテレワークを実施するに当たっては、労働者本人の納得の上で対応を図る必要があります。
- テレワークの対象者を選定するに当たっては、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にしましょう。
 - ※ 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差については、パートタイム・有期雇用労働法、労働者派遣法により禁止されており、雇用形態のみを理由にテレワークの対象から除外することは、これらの法律に違反する可能性があります。
 - ※ 派遣労働者のテレワークで疑問があれば以下のQ&Aも参照してください。

➤ [派遣労働者等に係るテレワークに関するQ&A](#)



派遣労働者 テレワーク Q&A



- 在宅での勤務は生活と仕事の線引きが困難になる等の理由から在宅勤務を希望しない労働者について、サテライトオフィス勤務やモバイル勤務を利用することも考えられます。
- 特に、新入社員、中途採用の社員や異動直後の社員は、テレワークと出社を組み合わせるなど、コミュニケーションの円滑化に特に配慮しましょう。

■ 導入に当たっての望ましい取り組み

- 不必要な押印や署名の廃止、書類のペーパーレス化、決裁の電子化等が有効です。職場内の意識改革をはじめ、業務の進め方の見直しに取り組みましょう。
- 働き方が変化する中でも、労働者や企業の状況に応じた適切なコミュニケーションを促進するための取り組み（職場と同様にコミュニケーションを取ることができるソフトウェアの導入等）を行いましょう。
- 職場の雰囲気等でテレワークを実施することが難しい場合もあるため、企業のトップや経営層がテレワークの必要性を十分に理解し、方針を示すなど企業全体として取り組む必要があります。

労務管理上の留意点

■テレワークにおける人事評価制度

- ・人事評価は、企業が労働者に対してどのような働きを求め、どう処遇に反映するかといった観点から、企業がその手法を工夫して、適切に実施することが基本です。
- ・上司は、部下に求める内容や水準等をあらかじめ具体的に示すとともに、必要に応じて達成状況について共通認識を持つための機会を柔軟に設けることが望ましいです。
- ・人事評価の評価者に対しても、非対面の働き方での適正な評価ができるよう、訓練等の機会を設ける等の工夫が考えられます。
- ・時間外や休日等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うことは適切な人事評価ではありません。
- ・テレワークを行う場合の評価方法を、オフィスでの勤務の場合の評価方法与に区別する際には、誰もがテレワークを行えるようにすることを妨げないように工夫するとともに、労働者に対して取扱いの内容の違いを説明することが望ましいです。
- ・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高く評価すること等も、労働者がテレワークを行おうとするものの妨げになるものであり、適切な人事評価ではありません。

■テレワークに要する費用負担の取り扱い


- ・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ありません。
- ・個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取り扱いはさまざまであるため、労使のどちらがどのように負担するか等についてはあらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましいです。
- ・労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないこととされています。

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



通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例も見られる


例えば通話料、インターネット利用料などの通信等が増加する場合、実際の費用のうち業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態（勤務時間等）を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられます。

消耗品購入費



- ・文具消耗品は会社が購入したものを使用
- ・切手や宅配メール便等は事前に配布
- ・会社宛の宅配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

在宅勤務に係る費用負担等に関する課税関係は、国税庁が作成した「[在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ（源泉所得税関係）](#)」を参照ください。



出典：「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

テレワーク 費用負担 Q&A



■テレワーク状況下における人材育成・テレワークを効果的に実施するための人材育成

- ・テレワークを導入した初期あるいは機材を新規導入したとき等には、必要な研修等を行うことも有用です（新たな機器やオンライン会議ツール等を使用する場合など）。
- ・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等によって、人材の育成に取り組みしましょう。併せて、管理職が適切なマネジメントを行うことが重要です。
例えば管理職は、仕事を進める上で、最初に大枠の方針を示す等、部下が自律的に仕事を進められるような指示を行う等が考えられます。

テレワークのルール策定と周知

- 労働基準法上の労働者には、テレワークを行う場合も、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等の労働基準関係法令が適用されます。
- テレワークを円滑に実施するためには、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、労働者に適切に周知することが望ましいです。
- 労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、労働者本人の合意を得た上での労働契約の変更が必要です。
 - ※ 労働者本人の合意を得ずに労働条件の変更を行う場合には、労働者の受ける不利益の程度等に照らして合理的なもの認められる就業規則の変更および周知による必要があります。

さまざまな労働時間制度の活用

- 労働基準法に定められた全ての労働時間制度でテレワークが実施可能です。このため、テレワーク導入前に採用している労働時間制度を維持したまま、テレワークを行うことができます。
- 通常の労働時間制度および変形労働時間制においては、始業および終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要がありますが、必ずしも一律の時間に労働する必要がないときには、その日の所定労働時間はそのまましつつ、始業および終業の時刻についてテレワークを行う労働者ごとに自由度を認めることも考えられます。
- フレックスタイム制は、労働者が始業および終業の時刻を決定することができる制度であり、テレワークになじみやすい制度です。
- 事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場で業務に従事することとなる場合に活用できる制度です。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、柔軟にテレワークを行うことが可能になります。
- 裁量労働制および高度プロフェSSIONAL制度は、業務遂行の方法、時間等について労働者の自由な選択に委ねることを可能とする制度です。これらの制度の対象労働者について、テレワークの実施を認めていくことにより、労働する場所についても労働者の自由な選択に委ねていくことが考えられます。

テレワークにおける労働時間管理の工夫

■テレワークにおける労働時間の把握

- テレワークの場合における労働時間の管理は、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要です。一方で、労働時間管理を情報通信技術を活用して行うこと等により、円滑な労務管理も可能となります。
- テレワークにおける労働時間の把握については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を踏まえ、次の方法によることが考えられます。
 - ◆ パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業および終業の時刻を確認すること（テレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等や、サテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握）
 - ◆ 労働者の自己申告により把握すること

情報通信機器の使用時間の記録が労働者の始業および終業の時刻を反映できないような場合には、使用者は、以下のような対応を行いつつ、労働者の自己申告により労働時間を把握することも可能です。

- 労働者に対して労働時間の実態を記録し、適正に自己申告を行うこと等について十分な説明を行うことや、実際に労働時間を管理する者に対して自己申告制の適正な運用等について十分説明すること
- パソコンの使用状況など客観的な事実と自己申告により把握した始業・終業時刻に著しい乖離があることを把握した場合、所要の労働時間の補正をすること
- 自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設けるなど、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと

■テレワークに特有の事象の取り扱い

・ 中抜け時間（一定程度労働者が業務から離れる時間）

中抜け時間については、労働基準法上、使用者は把握することとしても、把握せずに始業および終業の時刻のみを把握することとしても、いずれでもよく、使用者が把握する場合、その方法として、例えば一日の終業時に、労働者から報告させることが考えられます。また、中抜け時間の取り扱いは、次の①②などが考えられます。

- ①把握する場合には、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱う
- ②把握しない場合には、始業および終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱う

・ 勤務時間の一部についてテレワークを行う際の移動時間

勤務時間の一部についてテレワークを行う場合の就業場所間の移動時間について、労働者による自由利用が保障されている時間は、休憩時間として取り扱うことが考えられます。

一方で、例えば、テレワーク中の労働者に対して、使用者が具体的な業務のために急きょオフィスへの出勤を求めた場合など、使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じ、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、労働時間に該当します。

・ 休憩時間の取り扱い

テレワークを行う労働者について、労使協定により、休憩時間の一斉付与の原則を適用除外とすることができます。

・ 時間外・休日労働の労働時間管理

テレワークの場合も、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、三六協定の締結、届出や割増賃金の支払が必要となり、また、深夜に労働させる場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払いが必要です。

・ 長時間労働対策

テレワークについては、業務の効率化に伴い、時間外労働の削減につながるというメリットが期待される一方、業務に関する指示や報告が時間帯にかかわらず行われやすくなり、労働者の仕事と生活の時間の区別が曖昧となり、労働者の生活時間帯の確保に支障が生じるといったおそれがあります。このような点に鑑み長時間労働による健康障害防止を図ることや、労働者のワークライフバランスの確保に配慮しましょう。テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、次のような手法が考えられます。

- ◆ メール送付の抑制等やシステムへのアクセス制限等
- ◆ 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続き
：労使の合意により、時間外等の労働が可能な時間帯や時間数をあらかじめ使用者が設定する等
- ◆ 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

事業場外みなし労働時間制（詳細）

テレワークにおいて、次の①②をいずれも満たす場合には、制度を適用することができます。

- | | |
|--|---|
| <p>① 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと
＝以下の場合については、いずれも①を満たすと認められ、情報通信機器を労働者が所持していることのみをもって、制度が適用されないことはない。</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合➢ 勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合➢ 会社支給の携帯電話等を所持していても、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合 | <p>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
＝以下の場合については②を満たすと認められる。</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、1日のスケジュール（作業内容とそれを行う時間等）をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合 |
|--|---|

テレワークにおける安全衛生の確保

- ・ 自宅等においてテレワークを実施する場合においても、事業者は、労働者の安全と健康の確保のための措置を講ずる必要があります（適切な作業環境の確保、健康診断、ストレスチェック等のメンタルヘルス対策、長時間労働者に対する医師の面接指導等）。労働者を雇い入れたとき（雇入れ後にテレワークの実施が予定されているとき）又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初めて行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生教育を行うことも重要です。
- ・ テレワークでは、労働者が上司等とコミュニケーションを取りにくい、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多くあります。事業者は健康相談体制の整備やコミュニケーションの活性化のための措置を実施しましょう。
- ・ 「テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト（事業者用）」
「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト（労働者用）」
を、ぜひご活用ください。必要な場合には、労使が協力して改善を図ったり、サテライトオフィス等の活用を検討したりすることも重要です。
→チェックリストはP7～9参照

テレワークにおける労働災害の補償

- ・ 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テレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となります。

労働災害の発生に備え、使用者は以下のような対応を行うことが望ましいです。

- 情報通信機器の使用状況などの客観的な記録や、労働者から申告された時間の記録を適切に保存すること
- 労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、使用者や医療機関等が正確に把握できるよう、状況等を可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知すること

テレワークの際のハラスメントへの対応

- ・ 事業主は、テレワークの際にも、オフィスに出勤する働き方の場合と同様に、ハラスメントを行ってはならない旨を労働者に周知啓発する等、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要があります。

テレワークの際のセキュリティへの対応

- ・ 情報セキュリティの観点から全ての業務を一律にテレワークの対象外と判断するのではなく、関連技術の進展状況等を踏まえ、解決方法の検討を行うことや業務毎に個別に判断することが望ましいでしょう。
- ・ 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。

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。

また、セキュリティの専任担当がないような中小企業等においても、最低限のセキュリティを確実に確保してもらうためのチェックリストについても掲載しています。



相談窓口

ガイドラインに示したような良質なテレワークの推進のため、以下の相談窓口をご活用ください。

- ・ テレワーク相談センターでは、テレワーク導入・実施時の労務管理上の課題等についての質問に応じています。また、テレワークの導入を検討する企業に対して労務管理等に関するオンラインコンサルティングを実施しています。

厚生労働省委託事業
テレワーク相談センター
テレワーク（在宅勤務やモバイルワーク）の導入・推進の企業の相談窓口

テレワーク相談センター

【電話】 0120-861009

平日9:00～17:00

※祝日、年末年始を除く

【メール】 sodan@japan-telework.or.jp



テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するための チェックリスト（1 / 2 枚目）

（別紙1）テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

- このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
- 「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者の実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
- 適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に1回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに☑を付けてください。

項	目	法定事項
1 安全衛生管理体制について		
(1) 衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催		
<input type="checkbox"/>	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
<input type="checkbox"/>	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
<input type="checkbox"/>	自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
(2) 健康相談体制の整備		
<input type="checkbox"/>	健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
<input type="checkbox"/>	健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
<input type="checkbox"/>	上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
2 安全衛生教育について		
(1) 雇入れ時の安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	◎
(2) 作業内容変更時教育		
<input type="checkbox"/>	テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。 ※ 作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
(3) テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育		
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和3年1月25日付け基安安発0125第2号、基安発0125第1号、基安化発0125第1号「インターネット等を介したeラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	
3 作業環境		
(1) サテライトオフィス型		
<input type="checkbox"/>	労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。	◎
(2) 自宅		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。	
(3) その他（モバイル勤務等）		
<input type="checkbox"/>	別添2のチェックリスト（労働者用）を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。	

テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するための チェックリスト（2 / 2 枚目）

項	目	法定事項
4 健康確保対策について		
（1）健康診断		
<input type="checkbox"/>	定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。 （労働者が健診機関を選択できるようにする等）	
（2）長時間労働者に対する医師の面接指導		
<input type="checkbox"/>	関係通達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は産業医に限られない。 ※詳細は平成27年9月15日付け基発0915第5号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、法第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」（令和2年11月19日最終改正）を参照。	◎
（3）その他（健康保持増進）		
<input type="checkbox"/>	健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。	
<input type="checkbox"/>	THP（トータル・ヘルスプロモーション・プラン）指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
5 メンタルヘルス対策 ※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。		
（1）ストレスチェック		
<input type="checkbox"/>	ストレスチェックを定期的実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。（労働者数50人未満の場合は努力義務） ※面接指導をオンラインで実施する場合には、4（2）4ボツ目についても確認。	◎
<input type="checkbox"/>	テレワーク中の労働者が時期を逸することなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。（メールやオンラインによる実施等）	
<input type="checkbox"/>	ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上でやっているか。	
（2）心の健康づくり		
<input type="checkbox"/>	メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
6 その他		
（1）コミュニケーションの活性化		
<input type="checkbox"/>	同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。（定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等）	
（2）緊急連絡体制		
<input type="checkbox"/>	災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。	

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名： _____

自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト

(別紙2) 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】

- このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
- 確認した結果、すべての項目に印が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。 【観点】 ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 ・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 ・物が密集している等、窮屈に感じないか。
<input type="checkbox"/>	(2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。 【観点】 ・眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。
<input type="checkbox"/>	(3) 作業中に転倒することがないように整理整頓されているか。 【観点】 ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。 ・床に書類が散らばっていないか。 ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。
<input type="checkbox"/>	(4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【観点】 ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。 ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。
2 作業環境の明るさや温度等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【観点】 ・室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 ・光源から受けるキラキラしたまぶしさ(グレア)を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
<input type="checkbox"/>	(2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。
<input type="checkbox"/>	(3) 作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。 【観点】 ・エアコンは故障していないか。 ・窓は開放することができるか。
<input type="checkbox"/>	(4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。
<input type="checkbox"/>	(5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【観点】 ・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。 ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。
3 休憩等について	
<input type="checkbox"/>	(1) 作業中に、水分補給、休憩(トイレ含む)を行う事ができる環境となっているか。
4 その他	
<input type="checkbox"/>	(1) 自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

記入日：令和 年 月 日

記入者職氏名： _____

人材確保等支援助成金（テレワークコース）のご案内

良質なテレワークを新規導入し、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を支援します！

助成対象となる取組	① 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更 ② 外部専門家によるコンサルティング ③ テレワーク用通信機器の導入・運用 ④ 労務管理担当者に対する研修 ⑤ 労働者に対する研修	
助成対象となる取組の実施期間	テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日まで ※機器等導入助成の支給申請は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に実施	
評価期間	機器等導入助成	計画認定日から起算して6か月以内の連続する3か月 ※評価期間の始期は事業主が設定
	目標達成助成	評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間

支給額等は次のとおりです。詳細は支給要領等をご確認ください。

① 機器等導入助成	② 目標達成助成
<p style="text-align: center;">支給要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新たに、テレワークに関する制度を規定した労働協約または就業規則を整備すること。 ● テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに、助成対象となる取組を1つ以上行うこと。 ● 評価期間（機器等導入助成）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。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する 又は ✓ 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする 	<p style="text-align: center;">支給要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 評価期間後1年間の離職率が、計画提出前1年間の離職率以下であること。 ● 評価期間後1年間の離職率が30%以下であること。 ● 評価期間（目標達成助成）に、1回以上テレワークを実施した労働者数が、評価期間（機器等導入助成）初日から1年を経過した日における事業所の労働者数に、計画認定時点における事業所の労働者全体に占める対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。
<p style="text-align: center;">支給額</p> <p style="text-align: center;">支給対象経費の30%</p> <p>※以下のいずれか低い方の金額が上限額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数 	<p style="text-align: center;">支給額</p> <p style="text-align: center;">支給対象経費の20% (35%)</p> <p>※以下いずれか低い方の金額が上限額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数

※()内は生産性要件を満たした場合に適用

助成金の詳細・問合せ先

助成金の支給要件や申請方法等の詳細については、厚生労働省HPをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

人材確保等支援助成金

検索



厚生労働省HPへはこのQRコードからもアクセス可能です。