

平成 29 年 12 月 25 日
柔軟な働き方に関する検討会

1. 議論の経過

「柔軟な働き方に関する検討会」は、平成 29 年 10 月から 6 回開催され、雇用型テレワーク、自営型（非雇用型）テレワーク、副業・兼業といった柔軟な働き方について、その実態や課題の把握及びガイドラインの策定等に向けた検討を行ってきた。

2. 議論の内容等

(1) テレワーク

テレワークは、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、子育て、介護と仕事の両立手段となるとともに、ワークライフバランスに資することができ、多様な人材の能力発揮が可能となる。一方、雇用型テレワークについては長時間労働につながるおそれがあるとの指摘や、自営型テレワークについては注文者や仲介事業者との間で様々なトラブルに直面しているとの指摘等もあるため、これらに留意しつつ、その普及促進や就業環境整備を図ることが重要である。

「働き方改革実行計画」（平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実現会議決定）に基づき、本検討会において議論した結果、以下の対応が必要である。

① 雇用型テレワーク

別添 1 の内容のとおり、「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」を改正し、「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」とするとともに、広く周知を図っていくことが必要と考える。

② 自営型テレワーク

別添 2 の内容のとおり、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」を改正し、「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」とするとともに、広く周知を図っていくことが必要と考える。

なお、自営型テレワークの適正な実施のためのガイドラインの対象については、現行のガイドラインでは事業者性の弱いものを保護の必要性が高いものととらえており、今後とも、その考え方は維持すべきである。

また、自営型テレワークの適正な実施のためのガイドラインの周知については、

- ・ 現行のガイドラインは認知度が低いため、自営型テレワーカーに直接発注する注文者だけでなく仲介事業者も含めた関係者にガイドラインを周

知・広報する。

- ・ ガイドラインの内容を適切に反映した実際に使いやすい契約書のひな形を併せて周知することで、ガイドラインが受発注の実務において有効に機能するようにする。

などの対応が必要である。

（２）副業・兼業

副業・兼業を希望する労働者が年々増加する一方、多くの企業では、副業・兼業を認めていない現状にある。業種や職種によってさまざまな実情があるが、社会の変化に伴い企業と労働者との関係が変化していく中、労働者が主体的に自らの働き方を考え、選択できるよう、副業・兼業を促進することが重要である。また、労働者の活躍をひとつの企業内に限定しない副業・兼業は、企業にとって優秀な人材を活用する手段ともなりうる。

労働者が副業・兼業を行う理由は、自分がやりたい仕事であること、十分な収入の確保等さまざまであり、業種や職種によって仕事の内容、収入等も様々な実情があるが、自身の能力を一企業にとらわれずに幅広く発揮したい、スキルアップを図りたいなどの希望を持つ労働者がいることから、こうした労働者については、長時間労働、企業への労務提供上の支障や企業秘密の漏洩等を招かないよう留意しつつ、雇用されない働き方も含め、その希望に応じて幅広く副業・兼業を行える環境を整備することが重要である。そこで、行政として、

- ① 厚生労働省で示しているモデル就業規則の規定を、労務提供上の支障や企業秘密の漏洩が生じる場合等以外は副業・兼業を認める内容に改めること
 - ② 労働者と企業それぞれの留意点とその対応方法を示すこと
 - ③ 労働者が副業・兼業を実現している好事例を周知していくこと
- が必要である。

このため、別添３、４の内容のとおり、副業・兼業の現状や促進の方向性、労働者と企業それぞれの留意点と対応方法等を盛り込んだガイドラインを策定するとともに、モデル就業規則を改定し、広く周知を図っていくことが必要と考える。また、いずれの形態の副業・兼業においても、長時間労働にならないよう、別添３の３～５に留意して行われることが必要である。

また、現行制度の解釈については、誰がどのような場合にどのような義務を負うのか、早期に具体的な整理を示すべきである。

なお、副業・兼業に関わる制度的課題として、

○労働時間・健康管理（労働時間通算）

- ・ 労働時間通算の在り方については、通達（昭和 23 年 5 月 14 日基発第 769 号）発出時と社会の状況や労働時間法制が異なっているという社会の変化を踏まえて、見直すべきである。

○労災保険

- ・ 複数就業者の労災保険給付額について、災害が発生した就業先の賃金

分のみを算定基礎としているという課題があり、副業・兼業先の賃金を合算して補償できるよう、検討すべきである。

○雇用保険、社会保険

- ・ 雇用保険の複数就業者の適用について、検討すべきである。
- ・ 併せて、社会保険の複数就業者の適用について、検討すべきである。

という意見があったところであり、今後、「新しい経済政策パッケージ」（平成29年12月8日閣議決定）の内容も踏まえつつ、別途検討を行うことが必要である。なお、ヒアリングにおいて、労働時間通算規定等の現行の労働時間ルールを遵守すべきである、副業・兼業と企業の安全配慮義務との関係に留意することが必要であるという意見もあった。

3. その他

本検討会において議論した3つのガイドラインについては、多様で柔軟な働き方の広がり等を踏まえ、今後、必要な改定を行っていくことが必要である。

また、これらのガイドラインの周知に当たっては、上記2において記載した内容のほか、それぞれパンフレット等を作成し、よりわかりやすい例示や解釈を記載した上でホームページに掲載するなど、広く使用されるような工夫が必要である。

別添1 「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン（案）」

別添2 「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン（案）」

別添3 「副業・兼業の促進に関するガイドライン（案）」

別添4 モデル就業規則改定（案）（副業・兼業部分）

参考資料1 「柔軟な働き方に関する検討会」開催要綱

参考資料2 「柔軟な働き方に関する検討会」開催経過

情報通信技術を利用した事業場外勤務の 適切な導入及び実施のためのガイドライン（案）

1 趣旨

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（以下「テレワーク」という。）は、業務を行う場所に応じて、労働者の自宅で業務を行う在宅勤務、労働者の属するメインのオフィス以外に設けられたオフィスを利用するサテライトオフィス勤務、ノートパソコンや携帯電話等を活用して臨機応変に選択した場所で業務を行うモバイル勤務といった分類がされる。

いずれも、労働者が所属する事業場での勤務に比べて、働く時間や場所を柔軟に活用することが可能であり、通勤時間の短縮及びこれに伴う精神的・身体的負担の軽減、仕事に集中できる環境での就労による業務効率化及びこれに伴う時間外労働の削減、育児や介護と仕事の両立の一助となるなど、労働者にとって仕事と生活の調和を図ることが可能となるといったメリットを有する。

また、使用者にとっても、業務効率化による生産性の向上、育児・介護等を理由とした労働者の離職の防止や、遠隔地の優秀な人材の確保、オフィスコストの削減などメリットを有している。

上記のテレワークの形態ごとの特徴を例示すると以下のような点が挙げられる。

① 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有効に活用できる。また、例えば育児休業明けの労働者が短時間勤務等と組み合わせる勤務することが可能となること、保育所の近くで働くことが可能となることなどから、仕事と家庭生活の両立に資する働き方である。

② サテライトオフィス勤務

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、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ある。

③ モバイル勤務

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、働く場所を柔軟に運用することで、業務の効率化を図ることが可能な働き方である。

さらに、平成27年に独立行政法人労働政策研究・研修機構において実施した「情報通信機器を利用した多様な働き方の実態に関する調査」においても、テレワーク実施の効果について、企業側は「従業員の移動時間の短縮・効率化」（※1）、「定型的業務の効率・生産性の向上」（※2）などの点を、

労働者側は「仕事の生産性・効率性が向上する」（54.4%）、「通勤による負担が少ない」（17.4%）などの点をそれぞれ挙げている。

その一方で、同調査においては、テレワークを実施する上での問題や課題等についても挙げており、企業側は「労働時間の管理が難しい」（※3）、「情報セキュリティの確保に問題がある」（※4）などの点を、労働者側は「仕事と仕事以外の切り分けが難しい」（38.3%）、「長時間労働になりやすい」（21.1%）などの点をそれぞれ挙げている。

特に労働時間の管理や長時間労働の問題については、働き方改革実行計画（平成29年3月28日働き方改革実現会議決定）においても、テレワークが長時間労働につながるおそれがあることが指摘されている。

こうしたことから、テレワークにおける適切な労務管理の実施は、テレワークの普及の前提となる重要な要素であることから、本ガイドラインにおいてその留意すべき点を明らかにしたものである。

（※1）終日在宅勤務：35.7%、1日の一部在宅勤務：44.9%、モバイルワーク：58.4%

（※2）終日在宅勤務：35.7%、1日の一部在宅勤務：28.6%、モバイルワーク：54.5%

（※3）終日在宅勤務：30.9%、1日の一部在宅勤務：42.0%、モバイルワーク：40.3%

（※4）終日在宅勤務：27.3%、1日の一部在宅勤務：28.0%、モバイルワーク：42.3%

2 労働基準関係法令の適用及び留意点等

（1）労働基準関係法令の適用

労働基準法上の労働者については、テレワークを行う場合においても、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ることとなる。

（2）労働基準法の適用に関する留意点

ア 労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、賃金や労働時間のほかに、就業の場所に関する事項などを明示しなければならない（労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条第1項第1の3号）。その際、労働者に対し就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を明示しなければならない。また、労働者がテレワークを行うことを予定している場合においては、自宅やサテライトオフィスなど、テレワークを行うことが可能である勤務場所を明示することが望ましい。

なお、労働者が専らモバイル勤務をする場合など、業務内容や労働者の都合に合わせて働く場所を柔軟に運用する場合は、就業の場所についての

許可基準を示したうえで、「使用者が許可する場所」といった形で明示することも可能である。

また、テレワークの実施とあわせて、始業・終業時刻の変更等を行うことを可能とする場合は、就業規則に記載するとともに、その旨を明示しなければならない（労働基準法施行規則第5条第1項第2号）。

イ 労働時間制度の適用と留意点

使用者は、原則として労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有していることから、下記に掲げる各労働時間制度の留意点を踏まえた上で、労働時間の適正な管理を行う必要がある。

（ア）通常の労働時間制度における留意点

（i）労働時間の適正な把握

通常の労働時間制度に基づきテレワークを行う場合についても、使用者はその労働者の労働時間について適正に把握する責務を有し、みなし労働時間制が適用される労働者や労働基準法第41条に規定する労働者を除き、「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」（平成29年1月20日策定）に基づき、適切に労働時間管理を行わなければならない。

同ガイドラインにおいては、労働時間を記録する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こと等が挙げられている。また、やむをえず自己申告制によって労働時間の把握を行う場合においても、同ガイドラインを踏まえた措置を講ずる必要がある。

（ii）テレワークに際して生じやすい事象

テレワークについては、以下のような特有の事象に留意する必要がある。

① いわゆる中抜け時間について

在宅勤務などのテレワークに際しては、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じやすいと考えられる。

そのような時間について、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合には、その開始と終了の時間を報告させるなどにより、休憩時間として扱い、労働者のニーズに応じ、始業を繰り上げる、若しくは終業時刻を繰り下げることや、その時間を休憩時間ではなく時間

単位の年次有給休暇として取扱うことが考えられる。なお、始業時刻や終業時刻の変更が行われることがある場合には、その旨を就業規則に記載しておかなければならない。また、時間単位の年次有給休暇を与える場合には、労使協定の締結が必要である。

② 通勤時間や出張旅行中の移動時間中のテレワークについて

テレワークの性質上、通勤時間や出張旅行中の移動時間に情報通信機器を用いて業務を行うことが可能である。

これらの時間について、使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるものについては労働時間に該当する。

③ 勤務時間の一部をテレワークする際の移動時間等について

午前中だけ自宅やサテライトオフィスで勤務をしたのち、午後からオフィスに出勤するケースなど、勤務時間の一部にテレワークを利用する場合がある。

こうした場合の就業場所間の移動時間が労働時間に該当するの
か否かについては、使用者の指揮命令下に置かれている時間である
か否かにより、個別具体的に判断されることになる。

使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されているような時間については、休憩時間として取り扱うことが考えられる。ただし、その場合であっても、使用者の指示を受けてモバイル勤務等に従事した場合には、その時間は労働時間に該当する。

一方で、使用者が労働者に業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じており、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と考えられる。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至急の出勤を求めたような場合は、当該移動時間は労働時間にあたる。

なお、テレワークの導入にあたっては、いわゆる中抜け時間や部分的テレワークの移動時間の取扱いについて、上記の考え方に基づき、労働者と使用者の間でその取扱いについて合意を得ておくことが望ましい。

(iii) フレックスタイム制

フレックスタイム制は、清算期間やその期間における総労働時間等を労使協定において定め、清算期間を平均し、1週当たりの労働時間

が法定労働時間を超えない範囲内において、労働者が始業及び終業の時刻を決定し、生活と仕事の調和を図りながら効率的に働くことのできる制度であり、テレワークにおいても、本制度を活用することが可能である。

例えば、労働者の都合に合わせて、業務の開始や終了の時間を調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務をする日の労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やす、といった運用が可能である。（ア）（ii）①のような時間についても、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働日において労働時間を調整したりすることが可能である。

ただし、フレックスタイム制は、あくまで始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度であるため、（ア）（i）に示すとおり、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に基づき、使用者は各労働者の労働時間の把握を適切に行わなければならない。

なお、フレックスタイム制の導入にあたっては、労働基準法第32条の3に基づき、就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねる旨定めるとともに、労使協定において、対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間及び標準となる1日の労働時間等を定めることが必要である。

（イ）事業場外みなし労働時間制

テレワークにより、労働者が労働時間の全部又は一部について事業場で業務に従事した場合において、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なときは、労働基準法第38条の2で規定する事業場外労働のみなし労働時間制（以下「事業場外みなし労働時間制」という。）が適用される。

テレワークにおいて、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というためには、以下の要件をいずれも満たす必要がある。

- 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

「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」とは、情報通信機器を通じた使用者の指示に即応する義務がない状態であることを指す。なお、この使用者の指

示には黙示の指示を含む。

また、「使用者の指示に即応する義務がない状態」とは、使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて随時具体的指示を行うことが可能であり、かつ、使用者からの具体的な指示に備えて待機しつつ実作業を行っている状態、又は手待ち状態で待機している状態にはないことを指す。例えば、回線が接続されているだけで、労働者が自由に情報通信機器から離れることや、通信可能な状態を切断することが認められている場合や、会社支給の携帯電話等を所持していても、労働者の即応の義務が課されていないことが明らかである場合等は「使用者の指示に即応する義務がない」場合に当たる。

したがって、サテライトオフィス勤務などで、常時回線が接続されており、その間労働者が自由に情報通信機器から離れたり通信可能な状態を切断したりすることが認められず、また使用者の指示に対し労働者が即応する義務が課されている場合には、「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」とされていると考えられる。

なお、この場合の「情報通信機器」とは、使用者が支給したものか、労働者個人が所有するものか等を問わず、労働者が使用者と通信するために使用するパソコンやスマートフォン・携帯電話端末などを指す。

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

「具体的な指示」には、例えば、当該業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、これら基本的事項について所要の変更の指示をすることは含まれない。

事業場外みなし労働時間制を適用する場合、テレワークを行う労働者は、就業規則等で定められた所定労働時間を労働したものとみなされる（労働基準法第38条の2第1項）。

ただし、業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、当該業務に関しては、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される（労働基準法第38条の2第1項ただし書）。この「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」は、業務の実態を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上で決めることが適当であるため、労使の書面による協定によりこれを定めることが望ましい。当該労使協定は労働基準監督署長へ届け出なければならない（労働基準法第38条の2第2項及び第3項）。また、この場合、労働時間の一部について事業場内

で業務に従事した場合には、当該事業場内の労働時間と「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とを加えた時間が労働時間となること、このため事業場内の労働時間については、（ア）（i）に示したとおり、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に基づき適切に把握しなければならないことに留意が必要である。

事業場外みなし労働時間制が適用される場合、所定労働時間若しくは業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなすこととなるが、労働者の健康確保の観点から、勤務状況を把握し、適正な労働時間管理を行う責務を有する。

その上で、必要に応じ、実態に合ったみなし時間となっているか労使で確認し、結果に応じて、業務量を見直したり、労働時間の実態に合わせて労使協定を締結又は見直したりすることなどが適当である。

なお、テレワークを行わず労働者が労働時間の全部を事業場内で業務に従事する日や、テレワークを行うが使用者の具体的な指揮監督及び労働時間を算定することが困難でないときについては、事業場外みなし労働時間制度の適用はない。

（ウ）裁量労働制の対象となる労働者のテレワークについて

専門業務型裁量労働制や企画業務型裁量労働制は、労使協定や労使委員会の決議により法定の事項を定めて労働基準監督署長に届け出た場合において、対象労働者を、業務の性質上その適切な遂行のためには遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務に就かせた場合には、決議や協定で定めた時間労働したものとみなされる制度である。裁量労働制の要件を満たし、制度の対象となる労働者についても、テレワークを活用することが可能である。

この場合、労使協定で定めた時間若しくは労使委員会で決議した時間を労働時間とみなすこととなるが、労働者の健康確保の観点から、決議や協定において定めるところにより、勤務状況を把握し、適正な労働時間管理を行う責務を有する。

その上で、必要に応じ、労使協定で定める時間が当該業務の遂行に必要とされる時間となっているか、あるいは、業務量が過大もしくは期限の設定が不適切で労働者から時間配分の決定に関する裁量が事実上失われていないか労使で確認し、結果に応じて、業務量等を見直すことが適当である。

ウ 休憩時間の取扱いについて

労働基準法第34条第2項では、原則として休憩時間を労働者に一斉に付与することを規定しているが、労使協定により、テレワークについても、一斉付与の原則を適用除外することが可能である。

なお、一斉付与の原則の適用を受けるのは、労働基準法第34条に定める休憩時間についてであり、労使の合意により、これ以外の休憩を任意に設定することも可能である。

また、テレワーク中の労働者について、本来休憩時間とされていた時間に、使用者が出社を求めるなど具体的な業務のために就業場所間の移動を命じた場合、当該移動は労働時間と考えられるため、別途休憩時間を確保する必要があることに留意する必要がある。

エ 時間外・休日労働の労働時間管理について

テレワークについて、実労働時間やみなされた労働時間が法定労働時間を超える場合には、時間外・休日労働に係る三六協定の締結、届出及び割増賃金の支払いが必要となり、また、現実に深夜に労働した場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払が必要となる（労働基準法第36条及び第37条）。

このようなことから、労働者は、業務に従事した時間を日報等において記録し、使用者はそれをもってテレワークを行う労働者に係る労働時間の状況の適切な把握に努め、必要に応じて労働時間や業務内容等について見直すことが望ましい。

なお、労働者が時間外や深夜、休日（以下「時間外等」という。）に業務を行った場合であっても、少なくとも、就業規則等により時間外等に業務を行う場合には事前に申告し使用者の許可を得なければならない、かつ、時間外等に業務を行った実績について事後に使用者に報告しなければならないとされている事業場において、時間外等の労働について労働者からの事前申告がなかったか又は事前に申告されたが許可を与えなかった場合であって、かつ、労働者から事後報告がなかった場合について、次のすべてに該当する場合には、当該労働者の時間外等の労働は、使用者のいかなる関与もなしに行われたものであると評価できるため、労働基準法上の労働時間に該当しないものである。

- ① 時間外等に労働することについて、使用者から強制されたり、義務付けられたりした事実がないこと。
- ② 当該労働者の当日の業務量が過大である場合や期限の設定が不適切

である場合など、時間外等に労働せざるを得ないような使用者からの黙示の指揮命令があったと解し得る事情がないこと。

- ③ 時間外等に当該労働者からメールが送信されていたり、時間外等に労働しなければ生み出し得ないような成果物が提出されたりしている等、時間外等に労働を行ったことが客観的に推測できるような事実がなく、使用者が時間外等の労働を知り得なかったこと。

ただし、上記の事業場における事前許可制及び事後報告制については、以下の点をいずれも満たしていなければならない。

- ① 労働者からの事前の申告に上限時間が設けられていたり、労働者が実績どおりに申告しないよう使用者から働きかけや圧力があつたりするなど、当該事業場における事前許可制が実態を反映していないと解し得る事情がないこと。
- ② 時間外等に業務を行った実績について、当該労働者からの事後の報告に上限時間が設けられていたり、労働者が実績どおりに報告しないよう使用者から働きかけや圧力があつたりするなど、当該事業場における事後報告制が実態を反映していないと解し得る事情がないこと。

(3) 長時間労働対策について

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で、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため相対的に使用者の管理の程度が弱くなる恐れがあることなどから、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されている。

テレワークにおける労働時間管理の必要性については、(2)イで示したとおりであるが、使用者は、単に労働時間を管理するだけでなく、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められている。

テレワークにおける長時間労働等を防ぐ手法としては、以下のような手法が考えられる。

① メール送付の抑制

テレワークにおいて長時間労働が生じる要因として、時間外、休日、深夜に業務に係る指示や報告がメール送付されることが挙げられる。

そのため、役職者等から時間外、休日、深夜におけるメールを送付することの自粛を命ずる等することが有効である。

② システムへのアクセス制限

テレワークを利用する際に、企業等の社内システムに外部のパソコン等からアクセスする形態をとる場合が多いが、深夜・休日はアクセスできな

いよう設定することで長時間労働を防ぐことが有効である。

③ テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等

業務の効率化やワークライフバランスの実現の観点からテレワークを導入する場合、その趣旨を踏まえ、時間外・休日・深夜労働を禁止することも有効である。この場合、テレワークを行う者に、テレワークの趣旨を十分理解させるとともに、テレワークを行う者に対する時間外・休日・深夜労働の原則禁止や使用者等による許可制とすること等を、就業規則等に明記しておくことや、時間外・休日労働に関する三六協定の締結の仕方を工夫することが有効である。

④ 長時間労働等を行う者への注意喚起

テレワークにより長時間労働が生じる恐れのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、注意喚起を行うことが有効である。

具体的には、管理者が労働時間の記録を踏まえて行う方法や、労務管理のシステムを活用して対象者に自動で警告を表示するような方法がある。

(4) 労働安全衛生法の適用及び留意点

ア 安全衛生関係法令の適用

労働安全衛生法等関係法令等に基づき、過重労働対策やメンタルヘルス対策を含む健康確保のための措置を講じる必要がある。

具体的には、

- ・ 必要な健康診断とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条から第 66 条の 7）
- ・ 長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置（同法第 66 条の 8 及び第 66 条の 9）及び面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供（労働安全衛生規則第 52 条の 2）
- ・ ストレスチェックとその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条の 10）

等の実施により、テレワークを行う労働者の健康確保を図ることが重要である。

また、事業者は、事業場におけるメンタルヘルス対策に関する計画である「こころの健康づくり計画」を策定することとしており（労働者の心の健康の保持増進のための指針）、当該計画において、テレワークを行う労働者に対するメンタルヘルス対策についても衛生委員会等で調査審議の

上記記載し、これに基づき取り組むことが望ましい。

加えて、労働者を雇い入れたとき又は労働者の作業内容を変更したときは、必要な安全衛生教育を行う等関係法令を遵守する必要がある（労働安全衛生法第59条第1項及び第2項）。

イ 自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備の留意

テレワークを行う作業場が、自宅等の事業者が業務のために提供している作業場以外である場合には、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（平成14年4月5日基発第0405001号）の衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい。

（5）労働災害の補償に関する留意点

テレワークにより勤務を行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負うことから、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勤務における災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となる。ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められない。

在宅勤務を行っている労働者など、テレワーク勤務者については、この点を十分理解していない可能性もあるため、使用者はこの点を十分周知することが望ましい。

3 その他テレワークを適切に導入及び実施するに当たっての注意点

（1）労使双方の共通の認識

テレワークの制度を適切に導入するに当たっては、労使で認識に齟齬のないように、あらかじめ導入の目的、対象となる業務、労働者の範囲、テレワークの方法等について、労使委員会等の場で十分に納得のいくまで協議し、文書にして保存する等の手続をすることが望ましい。

また、個々の労働者がテレワークの対象となり得る場合であっても、実際にテレワークを利用するかどうかは本人の意思によることとすべきである。

（2）業務の円滑な遂行

テレワークを行う労働者が業務を円滑かつ効率的に遂行するためには、業務内容や業務遂行方法等を明確にして行わせることが望ましい。また、あらかじめ通常又は緊急時の連絡方法について、労使間で取り決めておくことが

望ましい。

(3) 業績評価等の取扱い

専らテレワークによる勤務を行う労働者等、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、賃金制度を明確にすることが望ましい。

特に、業績評価や人事管理に関して、テレワークを行う労働者について通常の労働者と異なる取扱いを行う場合には、あらかじめテレワークを選択しようとする労働者に対して当該取扱いの内容を説明することが望ましい。また、いつまでに何をするとといった形で、仕事の成果に重点を置いた評価を行う場合は、テレワークの場合であっても事業場での勤務と同様の評価が可能であるので、こうした場合は、評価者に対して、労働者の勤務状況が見えないことのみを理由に不当な評価を行わないよう注意喚起することが望ましい。

なお、テレワークを行う労働者について、通常の労働者と異なる賃金制度等を定める場合には、当該事項について就業規則を作成・変更し、届け出なければならないこととされている（労働基準法第89条第2号）。

(4) 通信費及び情報通信機器等のテレワークに要する費用負担の取扱い

テレワークに係る通信費や情報通信機器等の費用負担、サテライトオフィスの利用に要する費用、専らテレワークによる勤務を行い事業場への出勤を要しないとされている労働者が事業場へ出勤する際の交通費など、テレワークをすることによって生じる費用については、通常の勤務と異なり、テレワークを行う労働者がその負担を負うことがあり得ることから、労使のどちらが行うか、また、事業主が負担する場合における限度額、さらに労働者が請求する場合の請求方法等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等において定めておくことが望ましい。

特に、労働者に情報通信機器等、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る（労働基準法第89条第5号）。

(5) 社内教育等の取扱い

テレワークを行う労働者については、OJTによる教育の機会が得がたい面もあることから、労働者が能力開発等において不安に感じることもないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましい。

なお、社内教育等を実施する際は、必要に応じ、総務省が作成している「テ

テレワークセキュリティガイドライン」を活用するなどして、テレワークを実施する上での情報セキュリティ対策についても十分理解を得ておくことが望ましい。

また、テレワークを行う労働者について、社内教育や研修制度に関す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る（労働基準法第89条第7号）。

4 テレワークを行う労働者の自律

テレワークを行う労働者においても、勤務する時間帯や自らの健康に十分に注意を払いつつ、作業能率を勘案して自律的に業務を遂行することが求められる。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン（案）

第1 趣旨

このガイドラインは、自営型テレワークの契約に係る紛争を未然に防止し、かつ、自営型テレワークを良好な就業形態とするために、自営型テレワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化等について必要な事項を示すものである。

また、契約の当事者だけでなく、契約を締結する際に仕事の仲介事業を行う者も契約に様々な影響を与えうることから、契約に係る紛争を未然に防止する観点等から、当該者が留意すべき事項も併せて示すものである。

自営型テレワークの仕事を注文する者及び仲介事業を行う者は、契約を締結するに当たっては、第3に示す内容を守ることが求められる。

第2 定義

このガイドラインにおいて、次に掲げる用語の意味は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 自営型テレワーク

注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう（法人形態により行っている場合や他人を使用している場合等を除く。）

(2) 自営型テレワーカー

自営型テレワークを行う者をいう。

(3) 注文者

自営型テレワークの仕事を自営型テレワーカーに直接注文し、又はしようとする者をいう。他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する場合は、当該注文を行う者が注文者となる。

(4) 仲介事業者

次に掲げる者をいう。

- ① 他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する行為を業として行う者
- ② 自営型テレワーカーと注文者との間で、自営型テレワークの仕事のあっせんを業として行う者

- ③ インターネットを介して注文者と受注者が直接仕事の受発注を行うことができるサービス（いわゆる「クラウドソーシング」）を業として運営している者

第3 関係者が守るべき事項

（1）募集

イ 募集内容の明示

注文者又は第2の（4）の②の仲介事業者は、自営型テレワークの仕事を募集する際には、募集に応じて自営型テレワーカーとなろうとする者（以下「応募者」という。）に対し、①から⑥までの事項（以下「募集内容」という。）を文書、電子メール又はウェブサイト上等で明示すること。その際、当該応募者に誤解を生じさせることのないように平易な表現を用いる等その的確な表示に努めること。

- ① 注文する仕事の内容
- ② 成果物の納期予定日（役務の提供である場合は、役務が提供される予定期日又は予定期間）
- ③ 報酬予定額、報酬の支払期日及び支払方法
- ④ 注文する仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑤ 提案や企画、作品等（以下「提案等」という。）に係る知的財産権の取扱い
- ⑥ 上記募集内容に関する問い合わせ先

ロ 募集内容を明示するに当たって留意すべき事項

① 注文する仕事の内容

注文者は、イの①を明示するに当たっては、業務の遂行に必要な技術・経験や、業務遂行に必要な所要時間の目安等を示すことが望ましいこと。

また、提示した依頼内容や報酬に対して応募された複数の提案等から採用案を選び、報酬を支払う形式（いわゆる「コンペ式」）の場合には、募集する提案等の内容を具体的に示すこと。

② 募集内容に関する説明

注文者又は第2の（4）の②の仲介事業者は、募集内容に関し、自営型テレワーカーから問い合わせがあった場合には、十分な説明を行うこと。そのため、自営型テレワーカーに対し、募集内容に関して問い合わせに応じる連絡先や方法を明示する必要があること。

③ 募集から契約までの間に取得した提案等の取扱い

提案等を応募しようとする際に知的財産権（著作権等）が発生する場合、知的財産権を譲渡する旨の契約が締結されない限り、知的財産権は提案等を作成した応募者に帰属することから、注文者が、その募集に応じて応募され、採用に至らなかった提案等の知的財産について、選考以外の用途で、応募者に無断で公開し、又は使用しないこと。

注文者は、紛争を防止するため、採用された提案等に係る知的財産権を契約時に譲渡させ、利用許諾を行わせ、又はその権利行使を制限する場合には、募集の際に、その旨を明示しておくこと。

④ 仲介事業者による注文者への支援

注文者でない仲介事業者は、注文者が応募者に対し適切に募集内容を明示するため、注文者に対する助言を行う等、注文者に対する支援を行うことが望ましいこと。

ハ その他

いわゆる「コンペ式」の場合において、注文者は、採用された提案等の応募者に対し、募集段階で明示されていないような内容で、納品後の成果物の大幅な修正を指示する等、過大な要求をすることは望ましくないこと。大幅な修正を要求する場合は、自営型テレワーカーと改めて協議し、合意した上で、適正な追加報酬等を含め契約を見直すこと。

（２）契約条件の文書明示及びその保存

イ 契約条件の文書明示

注文者は、自営型テレワーカーと自営型テレワークの契約を締結するときには、自営型テレワーカーと協議の上、自営型テレワーカーに対して、次の①から⑫までの事項を明らかにした文書を交付すること。

また、契約期間が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

- ① 注文者の氏名又は名称、所在地及び連絡先
- ② 注文年月日
- ③ 注文した仕事の内容
- ④ 報酬額、報酬の支払期日及び支払方法

- ⑤ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑥ 成果物の納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）
- ⑦ 成果物の納品先及び納品方法
- ⑧ 成果物の内容について検査をする場合は、その検査を完了する期日（検収日）
- ⑨ 契約条件を変更する場合の取扱い
- ⑩ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等が遅れた場合等の取扱い（補修が求められる場合の取扱い等）
- ⑪ 成果物に係る知的財産権の取扱い
- ⑫ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報及び注文者等に関する情報の取扱い

ロ 電子メール等による明示

イの①から⑫までの事項は、文書の交付に代えて電子メール又はウェブサイト上等（以下「電子メール等」という。）での明示によることとしてもよい。この場合、自営型テレワーカーが出力できるものであることが必要である。ただし、その場合でも、自営型テレワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を当該自営型テレワーカーに交付すること。

ハ 契約条件の文書保存

注文者は、自営型テレワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、イの事項を記載した文書又は電子メール等を３年間保存すること。

（３）契約条件の適正化

イ 契約条件明示に当たって留意すべき事項

（２）のイにより契約条件を明示するに当たっては、以下の事項に留意すること。

① 注文者の氏名又は名称、所在地及び連絡先（（２）のイの①）

注文者が特定でき、確実に連絡が取れるものであること。

② 注文した仕事の内容（（２）のイの③）

自営型テレワーカーが作業を円滑に進めることができ、誤解が生じることがないように仕事内容が明確に分かるものであること。仕事内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬支払等の紛争に

つながりがちなことから、この点は特に留意が必要であること。

③ 報酬額、報酬の支払期日及び支払方法（（２）のイの④）

（イ）報酬額

報酬額については、同一又は類似の仕事をする自営型テレワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、自営型テレワーカーの能力等を考慮することにより、自営型テレワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、自営型テレワークに係る報酬は、一律に時間給又は日給に換算し得るものではないため自営型テレワーカーの報酬と雇用労働者の賃金を厳密に比較することは困難であるが、注文者が標準的な自営型テレワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額を勘案した上で、最低賃金を１つの参考として自営型テレワーカーの報酬を決定することも考えられる。自営型テレワーカーが下請や孫請けとなっている等、重層的な契約となっている場合でも、同様である。

また、見積りを作成する際には、必要以上に見積りを繰り返すものの契約締結に至らない等自営型テレワーカーの過度な負担とならないような見積りとするのが望ましいこと。

（ロ）報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が成果物についての検査をするかどうかを問わず、注文者が自営型テレワーカーから成果物を受け取った日又は役務の提供を受けた日から起算して 30 日以内とし、長くても 60 日以内とすること。

（ハ）報酬の支払方法

原則として、注文者が自営型テレワーカーに報酬を支払うこととなるが、いわゆるクラウドソーシングを運営している仲介事業者等、注文者以外の者が自営型テレワーカーに支払代行を行う場合には、契約条件明示の際に、併せてその旨を明示すること。

④ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い（（２）のイの⑤）

注文者が負担する通信費、送料等仕事に係る経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしておくこと。

⑤ 成果物の納期及び納品先 ((2) のイの⑥及び⑦)

(イ) 成果物の納期

成果物の納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）については、自営型テレワーカーの作業時間が長時間に及び健康を害することがないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の所定労働時間の上限（8時間）を作業時間の上限の目安とすること。

(ロ) 成果物の納品先

報酬の支払期日は納品日から起算して一定日数以内とされる場合も多いことから、確実に成果物が納品されることが重要であり、納品先を明確にしておくこと。

⑥ 契約条件を変更する場合の取扱い ((2) のイの⑨)

契約締結後に契約内容の変更が生じることが考えられるため、契約締結時にあらかじめ契約条件の変更に係る取扱いについて、明らかにしておくこと。その際、変更後の紛争の発生を防止するため、変更時には変更内容を文書等で明示し、自営型テレワーカーと合意することや、その場合に従前の契約に基づく作業の成果物、報酬等の取扱いについても双方で十分協議すること等を明確にしておくこと。

⑦ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等が遅れた場合等の取扱い（補修が求められる場合の取扱い等） ((2) のイの⑩)

成果物に瑕疵がある等成果物又は役務の提供が不完全であった場合やその納入又は提供が遅れた場合等、自営型テレワーカーの責任により、契約書に定めた内容が履行されなかった場合には、注文者は自営型テレワーカーに成果物の完全履行のため補修を求めることや、生じた損害の賠償の請求をすることがあり得るので、その場合の取扱いについて自営型テレワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておくこと。

⑧ 成果物に係る知的財産権の取扱い ((2) のイの⑪)

注文者は、コンピュータ・プログラム、物品のデザイン等、成果物やその創作過程で生じた知的財産に係る知的財産権を注文者に譲渡等させ、利用許諾を行わせ、又はその権利行使を制限する場合等には、

その旨や対価等をあらかじめ明確にしておくこと。

なお、注文者である仲介事業者は、成果物に係る知的財産権を受注した仕事の発注を行った者（以下「発注者」という。）に譲渡等をさせる場合は、その旨も明確にしておくこと。

⑨ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報及び注文者等に関する情報の取扱い（（２）のイの⑫）

注文者は、自営型テレワーカーが遵守すべき個人情報の安全管理に関する事項（契約範囲外での当該個人情報の利用禁止、個人情報の保管、仕事終了後の個人情報の消去等）等をあらかじめ明らかにしておくこと。

また、自営型テレワーカーが業務上知り得た注文者や仲介事業者に関する情報（発注者に関する情報も含む。）についても、秘密保持が求められるものもあるため、個人情報と同様、自営型テレワーカーが遵守すべき機密情報等の取扱いに関する事項（契約範囲外での当該情報の利用禁止、機密情報等の保管、仕事終了後の機密情報等の消去等）等をあらかじめ明らかにしておくこと。

これらの事項を定める際には、これらの情報を漏洩した場合に発生する責任の範囲（責任額の上限等）についても、明示することが望ましいこと。

ロ 成果物の内容に関する具体的説明

注文者は、自営型テレワーカーと成果物のイメージをできる限り具体的に共有し、自営型テレワーカーの過度な負担となる補修を繰り返さないようにするため、契約条件の文書交付と併せ、自営型テレワーカーに求める成果物の内容について、具体的に説明すること。

ハ 報酬の支払

請負契約における成果物に瑕疵があっても、当該瑕疵の補修がなされた場合には、注文者は自営型テレワーカーに報酬を支払う必要があること。

発注者が注文者である仲介事業者に報酬を支払わない場合であっても、自営型テレワーカーが瑕疵のない成果物を納品し、又は役務を提供した場合には、仲介事業者は、自営型テレワーカーに対して報酬を支払うこと。

二 契約条件の変更

契約条件を変更する場合には、自営型テレワーカーと十分協議の上、(2)のイに掲げる事項の内容を確認し、文書又は電子メール等を交付すること。その際、自営型テレワーカーに不利益が生ずるような変更をテレワーカーに強要しないこと。また、自営型テレワーカーが契約条件の変更に応じない場合であっても、それにより不利益な取扱いを行わないようにし、当初の契約内容を守ること。

さらに、頻繁な仕様の変更により実質的に契約条件の変更となっている場合についても自営型テレワーカーに不利益が生じないようにする必要があること。

注文者である仲介事業者は、発注者の事情により仲介事業者と自営型テレワーカーとの間の契約条件が変更される場合には、自営型テレワーカーに不利益な契約条件の変更を強要しないようにするとともに、発注者の事情により、発注者と仲介事業者との間の契約条件が変更される場合には、その契約条件の変更により自営型テレワーカーに不利益が生じないように、発注者と協議することが求められること。

ホ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等が遅れた場合等の取扱い

成果物に瑕疵がある等成果物や役務の提供が不完全であったこと、その納入又は提供が遅れたこと等により損害が生じた場合に、(2)のイに基づきあらかじめ契約書において自営型テレワーカーが負担すると決めている範囲を超えて責任を負わせないようにすること。

ヘ 契約解除

- ① 注文者は、民法の規定に基づき、自営型テレワーカーが契約に違反し、又は責めに帰すべき事由により契約を履行しない場合に自営型テレワーカーの同意を得ずに契約を解除できること。
- ② 注文者と自営型テレワーカーが合意により契約を解除する場合、例えば請負契約においては、既に仕事に着手した部分により利益が生じている場合は自営型テレワーカーへその分の報酬を支払うことを決定するなど、注文者と自営型テレワーカーで十分に協議した上で、報酬等を決定すること。
- ③ ①のような契約違反等がない場合に、注文者が任意で契約を解除する場合は、注文者は、契約解除により自営型テレワーカーに生じた損害の賠償が必要となること。

- ④ 注文者の責めに帰すべき事由以外の事由（災害等）で契約が解除される場合に生じた負担は、注文者と自営型テレワーカーで十分協議することが望ましいこと。

ト 継続的な注文の打切りの場合における事前予告

同じ自営型テレワーカーに、例えば 6 月を超えて毎月 1 回以上自営型テレワークの仕事を注文している等継続的な取引関係にある注文者は、自営型テレワーカーへの注文を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

（４）その他

イ 仲介に係る手数料の明示

仲介手数料、登録料、紹介料、システム利用料等の名称を問わず、自営型テレワーカーから仲介に係る手数料を徴収する場合には、仲介事業者は、手数料の額、手数料の発生条件、手数料を徴収する時期等を、自営型テレワーカーに対し、あらかじめ、文書又は電子メール等で明示してから徴収すること。

仲介事業者は、注文者と自営型テレワーカーとの契約成立時に手数料を徴収する場合には、個々の契約を締結するに際し、自営型テレワーカーに対し、手数料の額等を明示すること。

ロ 物品等の強制購入

注文者は、正当な理由がある場合を除き、応募者及び自営型テレワーカーに対して、自己の指定する物を強制して購入させ、又は役務を強制して利用させないこと。

ハ 注文者の協力

注文者は、自営型テレワーカーが仕事をする上で必要な打合せに応じる等、契約内容を履行するために必要な協力を行うことが望ましいこと。

ニ 個人情報等の適正な管理等

① 自営型テレワーカーの個人情報の保護

注文者及び仲介事業者は、自営型テレワーカー又は応募者の個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定すること。また、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないこと。注文者及び仲介事業者

者は、自営型テレワーカー又は応募者の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

② 自営型テレワーカーが取り扱う個人情報について

注文者は、個人情報の取扱いを自営型テレワーカーに委託する場合、当該個人情報の安全管理が図られるよう、自営型テレワーカーに対して、必要な監督を行わなければならないこと。

ホ 健康確保措置

VDT 作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策等の健康を確保するための手法について、注文者が自営型テレワーカーに情報提供することが望ましいこと。なお、情報提供の際は、必要に応じて平成 14 年 4 月 5 日付け基発第 0405001 号「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて」及び平成 25 年 6 月 18 日付け基発 0618 第 1 号「職場における腰痛予防対策の推進について」を参考にし、情報提供することが望ましいこと。

注文者は、自営型テレワーカーから健康確保に関する相談を受けた場合には、相談に応じ、作業の進捗状況に応じた必要な配慮をするよう努めること。その際、相談内容についての情報管理を徹底するとともに、相談者のプライバシーの保護に配慮すること。

ヘ 能力開発に関する支援

注文者は、自営型テレワーカーが能力の開発及び向上を図ることができるよう、業務の遂行に必要な技能、これに関する知識の内容及び程度その他の事項に関する情報の提供等、自営型テレワーカーの能力開発を支援することが望ましいこと。

ト 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、自営型テレワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれに対応する担当者を明らかにすることが望ましいこと。

チ 苦情の自主的解決等

注文者は、自営型テレワーカーから苦情の申出を受けたときは、自営型テレワーカーと十分協議する等、自主的な解決を図るように努めるこ

と。

仲介事業者は、相談窓口を明確化する等、注文者や発注者、自営型テレワーカーや応募者からの苦情を迅速、適切に処理するための体制整備を行うことが望ましいこと。

リ その他

下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）が適用される場合は、同法第 2 条第 7 項に規定する親事業者に該当する注文者は、書面の交付義務等、同法を遵守することがあることにも留意が必要である。

（注）VDT 作業とは、ディスプレイ、キーボード等により構成される VDT 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、監視等を行う作業をいう（「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」）

副業・兼業の促進に関するガイドライン（案）

1 副業・兼業の現状

- (1) 副業・兼業を希望する者は年々増加傾向にある。副業・兼業を行う理由は、自分がやりたい仕事であること、スキルアップ、資格の活用、十分な収入の確保等さまざまであり、また、副業・兼業の形態も、正社員、パート・アルバイト、会社役員、起業による自営業主等さまざまである。
- (2) 多くの企業では、副業・兼業を認めていない。企業が副業・兼業を認めるにあたっての課題・懸念としては、自社での業務がおろそかになること、情報漏洩のリスクがあること、競業・利益相反になること等が挙げられる。また、副業・兼業に係る就業時間や健康管理の取扱いのルールが分かりにくいとの意見がある。
- (3) 副業・兼業自体への法的な規制はないが、厚生労働省が示している現行のモデル就業規則では、労働者の遵守事項に、「許可なく他の会社等の業務に従事しないこと」という規定がある。
- (4) 裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であり、各企業においてそれを制限することが許されるのは、労務提供上の支障となる場合、企業秘密が漏洩する場合、企業の名誉・信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合、競業により企業の利益を害する場合と考えられる。

2 副業・兼業の促進の方向性

- (1) 副業・兼業は、労働者と企業それぞれにメリットと留意すべき点がある。

【労働者】

メリット：

- ① 離職せずとも別の仕事に就くことが可能となり、スキルや経験を得ることで、労働者が主体的にキャリアを形成することができる。
- ② 本業の所得を活かして、自分がやりたいことに挑戦でき、自己実現を追求することができる。
- ③ 所得が増加する。
- ④ 本業を続けつつ、よりリスクの小さい形で将来の起業・転職に向けた準備・試行ができる。

留意点：

- ① 就業時間が長くなる可能性があるため、労働者自身による就業時間や健康管理も一定程度必要である。

- ② 職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務を意識することが必要である。
- ③ 1週間の所定労働時間が短い業務を複数行う場合には、雇用保険等の適用がない場合があることに留意が必要である。

【企業】

メリット：

- ① 労働者が社内では得られない知識・スキルを獲得することができる。
- ② 労働者の自律性・自主性を促すことができる。
- ③ 優秀な人材の獲得・流出の防止ができ、競争力が向上する。
- ④ 労働者が社外から新たな知識・情報や人脈を入れることで、事業機会の拡大につながる。

留意点：

- ① 必要な就業時間の把握・管理や健康管理への対応、職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務をどう確保するかという懸念への対応が必要である。
- (2) また、副業・兼業は、社会全体としてみれば、オープンイノベーションや起業の手段としても有効であり、都市部の人材を地方でも活かすという観点から地方創生にも資する面もあると考えられる。
- (3) これらを踏まえると、労働者が副業・兼業を行う理由は、自分がやりたい仕事であること、十分な収入の確保等さまざまであり、業種や職種によって仕事の内容、収入等も様々な実情があるが、自身の能力を一企業にとらわれずに幅広く発揮したい、スキルアップを図りたいなどの希望を持つ労働者がいることから、こうした労働者については、長時間労働、企業への労務提供上の支障や企業秘密の漏洩等を招かないよう留意しつつ、雇用されない働き方も含め、その希望に応じて幅広く副業・兼業を行える環境を整備することが重要である。
- また、いずれの形態の副業・兼業においても、長時間労働にならないよう、以下の3～5に留意して行われることが必要である。
- なお、労働基準法の労働時間規制を潜脱するような形態や、合理的な理由なく労働条件を労働者の不利益に変更するような形態で行われる副業・兼業は、認められない。

3 企業の対応

- (1) 裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当である。副業・兼業を禁止、一律許可制にしている企業は、副業・兼業が自社での業務に支障をもたらすものかどうかを今一度精査したうえで、そのような事情がなければ、労働時間以外の時間については、労働者の希望に応じて、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが求められる。

また、実際に副業・兼業を進めるにあたっては、労働者と企業双方が納得感を持って進めることができるよう、労働者と十分にコミュニケーションをとることが重要である。

- (2) 副業・兼業を認める場合、労務提供上の支障や企業秘密の漏洩等がないか、また、長時間労働を招くものとなっていないか確認する観点から、副業・兼業の内容等を労働者に申請・届出させることも考えられる。

その場合も、労働者と企業とのコミュニケーションが重要であり、副業・兼業の内容等を示すものとしては、当該労働者が副業・兼業先に負っている守秘義務に留意しつつ、例えば、自己申告のほか、労働条件通知書や契約書、副業・兼業先と契約を締結する前であれば、募集に関する書類を活用することが考えられる。

- (3) 特に、労働者が、自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合には、労働時間に関する規定の適用について通算するとされていることに留意する必要がある。また、労働時間や健康の状態を把握するためにも、副業・兼業の内容等を労働者に申請・届出させることが望ましい。

- (4) 各企業における検討にあたっては、今般、厚生労働省が改定したモデル就業規則の規定を参照することができる。

※1 就業時間の把握について

- ・労働基準法第38条では「労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。」と規定されており、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む。(労働基準局長通達(昭和23年5月14日基発第769号))
- ・使用者は、労働者が労働基準法の労働時間に関する規定が適用される副業・兼業をしている場合、労働者からの自己申告(4(3)参照)により副業・兼業先での労働時間を把握することが考えられる。
- ・個人事業主や委託契約・請負契約等により労働基準法上の労働者でない者として、または、労働基準法上の管理監督者として、副業・兼業を行う者については、労働基準法の労働時間に関する規定が適用されない。

なお、この場合においても、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、その者の自己申告により就業時間を把握すること等を通じて、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。

※2 健康管理について

- ・使用者は、労働者が副業・兼業をしているかにかかわらず、労働安全衛生法第66条等に基づき、健康診断等を実施しなければならない。

(注) 労働安全衛生法第 66 条に基づく一般健康診断及び第 66 条の 10 に基づくストレスチェックは、常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む。）が実施対象となる。

この際、常時使用する短時間労働者とは、短時間労働者のうち、以下のいずれの要件をも満たす者となる（平成 26 年 7 月 24 日付基発 0724 第 2 号等抜粋）。

- ・ 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が 1 年以上である者並びに契約更新により 1 年以上使用されることが予定されている者及び 1 年以上引き続き使用されている者を含む。）
 - ・ 1 週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間の 3 / 4 以上である者
- ・ 上記措置の実施対象者の選定にあたって、副業・兼業先における労働時間の通算は不要である。ただし、使用者が労働者に副業・兼業を推奨している場合は、労使の話し合い等を通じ、副業・兼業の状況も踏まえて、健康診断等の必要な健康確保措置を実施することが適当である。
- ・ また、副業・兼業者の長時間労働や不規則な労働による健康障害を防止する観点から、働き過ぎにならないよう、例えば、自社での労務と副業・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等を行うなど、それぞれの事業場において適切な措置を講じることができるよう、労使で話し合うことが適当である。

※ 3 安全配慮義務について

労働者の副業・兼業先での働き方に関する企業の安全配慮義務について、現時点では明確な司法判断は示されていないが、使用者は、労働契約法第 5 条に、安全配慮義務（労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をすること）が規定されていることに留意が必要である。

4 労働者の対応

- (1) 労働者は、副業・兼業を希望する場合にも、まず、自身が勤めている企業の副業・兼業に関するルール（労働契約、就業規則等）を確認し、そのルールに照らして、業務内容や就業時間等が適切な副業・兼業を選択する必要がある。また、実際に副業・兼業を行うにあたっては、労働者と企業双方が納得感を持って進めることができるよう、企業と十分にコミュニケーションをとることが重要である。
- (2) また、(1) により副業・兼業を行うにあたっては、副業・兼業による過労によって健康を害したり、業務に支障を来したりすることがないように、労働者（管理監督者である労働者も含む）が自ら、本業及び副業・兼業の業務量や進捗状況、それらに費やす時間や健康状態を管理する必要がある。

- (3) そこで、使用者が提供する健康相談等の機会の活用や、勤務時間や健康診断の結果等の管理が容易になるようなツールを用いることが望ましい。始業・終業時刻、休憩時間、勤務時間、健康診断等の記録をつけていくような民間等のツールを活用して、自己の就業時間や健康の管理に努めることが考えられる。ツールは、副業・兼業先の就業時間を自己申告により使用者に伝えるときにも活用できるようなものが望ましい。
- (4) なお、副業・兼業を行い、20 万円を超える副収入がある場合は、企業による年末調整ではなく、個人による確定申告が必要である。

5 副業・兼業に関わるその他の現行制度について

(1) 労災保険の給付（休業補償、障害補償、遺族補償等）

事業主は、労働者が副業・兼業をしているかにかかわらず、労働者を1人でも雇用していれば、労災保険の加入手続を行う必要がある。

なお、労災保険制度は労働基準法における個別の事業主の災害補償責任を担保するものであるため、その給付額については、災害が発生した就業先の賃金分のみに基づき算定している。

また、労働者が、自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合、一の就業先から他の就業先への移動時に起こった災害については、通勤災害として労災保険給付の対象となる。

（注）事業場間の移動は、当該移動の終点たる事業場において労務の提供を行うために行われる通勤であると考えられ、当該移動の間に起こった災害に関する保険関係の処理については、終点たる事業場の保険関係で行うものとしている。（労働基準局長通達（平成18年3月31日基発第0331042号））

(2) 雇用保険、厚生年金保険、健康保険

雇用保険制度において、労働者が雇用される事業は、その業種、規模等を問わず、全て適用事業（農林水産の事業のうち常時5人以上の労働者を雇用する事業以外の事業については、暫定任意適用事業）である。このため、適用事業所の事業主は、雇用する労働者について雇用保険の加入手続を行わなければならない。ただし、同一の事業主の下で、①1週間の所定労働時間が20時間未満である者、②継続して31日以上雇用されることが見込まれない者については被保険者とならない（適用除外）。また、同時に複数の事業主に雇用されている者が、それぞれの雇用関係において被保険者要件を満たす場合、その者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける雇用関係についてのみ被保険者となる。

社会保険（厚生年金保険及び健康保険）の適用要件は、事業所毎に判断するため、複数の雇用関係に基づき複数の事業所で勤務する者が、いずれの事業所においても適用要件を満たさない場合、労働時間等を合算して適用要件を満たしたとしても、適用されない。また、同時に複数の事業所で就労している者が、それぞれの事業所で被保

険者要件を満たす場合、被保険者は、いずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定する。その上で、各事業主は、被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を、選択した年金事務所に納付（健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付）することとなる。

- 労働者の遵守事項における副業・兼業に関する規定（「許可なく他の会社等の業務に従事しないこと」）を削除のうえ、以下の規定を新設する。

改定案

（副業・兼業）

- 第65条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
- 2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。
- ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 企業秘密が漏洩する場合
 - ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - ④ 競業により、会社の利益を害する場合

※解説部分に記載する事項のイメージ

- ・労働者の副業・兼業を認めるか、就業規則にどう規定するかは、労使間で十分に検討する必要があること
- ・届出を必要とする趣旨（自社、副業・兼業先両方で雇用されている場合には、労働時間通算に関する規定（労働基準法第38条、通達）が適用されること等）
- ・副業・兼業に関する裁判例
- 34 長時間労働など労働者の健康に影響が生じるおそれがある場合は、①に含まれると考えられること

モデル就業規則

- 常時10人以上の従業員を使用する使用者は、労働基準法第89条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならぬとされている（就業規則を変更する場合も同様に、所轄の労働基準監督署長に届出が必要）。
- 各事業場における就業規則の作成・届出の参考とするため、就業規則の規程例や解説（＝モデル就業規則）を厚生労働省ホームページにおいて掲載。

副業・兼業の規定

（遵守事項）

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

（懲戒の事由）

第62条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ①～⑥ （略）
- ⑦ 第11条、第13条、第14条に違反したとき。
- ⑧ （略）
- ⑨ （略）

柔軟な働き方に関する検討会 開催要綱

1. 趣旨

テレワークは、時間や空間の制約にとらわれることなく働くことができるため、子育てや介護と仕事の両立の手段となり、多様な人材の能力発揮が可能となるものである。また、副業や兼業は、新たな技術の開発、オープンイノベーションや起業の手段、そして第2の人生の準備として有効である。

働き方改革を進める上では、こうした柔軟な働き方がしやすい環境を整備することが重要であることから、働き方改革実行計画（平成29年3月28日働き方改革実現会議決定）を踏まえ、これらの実態を把握しつつ、普及に当たっての課題等を整理するとともに、ガイドラインの策定等に向けて、検討を行うため、有識者からなる検討会を開催する。

2 検討事項

以下の事項を中心に検討を行う。

- （1）柔軟な働き方の実態や課題の把握
- （2）柔軟な働き方を普及するためのガイドラインの策定等に向けた検討
- （3）その他

3 参集者

- （1）検討会の参集者は、別紙のとおりとする。
- （2）検討会の座長は、参集者の互選により選出する。
- （3）座長は、必要に応じて関係者の出席を求めることができる。

4 検討会の運営

- （1）検討会は、厚生労働省労働基準局長及び雇用環境・均等局長が有識者の参集を求めて開催する。
- （2）検討会の庶務は、厚生労働省労働基準局労働関係法課及び雇用環境・均等局在宅労働課において行う。
- （3）検討会は、原則として公開する。ただし、特段の事情がある場合には、座長の判断により、非公開とすることができる。
- （4）この要綱に定めるもののほか、本検討会の運営に関し必要な事項は、本検討会において定める。

(別紙)

柔軟な働き方に関する検討会
参集者名簿

芦野 訓和	東洋大学法学部教授
荒井 太一	弁護士（森・濱田松本法律事務所）
江木 忍	カルビー株式会社執行役員・人事総務本部本部長
河崎 保徳	ロート製薬株式会社広報・CSV推進部部长
神吉 知郁子	立教大学法学部准教授
小西 康之	明治大学法学部教授
萩原 牧子	リクルートワークス研究所主任研究員
◎松村 茂	東北芸術工科大学教授、日本テレワーク学会会長
湯田 健一郎	クラウドソーシング協会事務局長

◎座長
(五十音順・敬称略)

「柔軟な働き方に関する検討会」開催経過

第 1 回 平成 29 年 10 月 3 日

- ・ 雇用型テレワーク、自営型（非雇用型）テレワーク、副業・兼業の現状と課題について

第 2 回 平成 29 年 10 月 31 日

- ・ 雇用型テレワーク、自営型（非雇用型）テレワーク、副業・兼業の取組に係る企業等からのヒアリング
- ・ 産業医からのヒアリング

第 3 回 平成 29 年 11 月 6 日

- ・ 副業・兼業に関する企業の取組等についてのヒアリング
- ・ 自営型（非雇用型）テレワークに関する調査（速報）報告
- ・ 自営型（非雇用型）テレワークガイドライン改正に当たっての論点についての意見交換

第 4 回 平成 29 年 11 月 20 日

- ・ 雇用型テレワーク、自営型（非雇用型）テレワーク、副業・兼業のガイドライン案等について

第 5 回 平成 29 年 12 月 11 日

- ・ 雇用型テレワーク、自営型（非雇用型）テレワーク、副業・兼業のガイドライン案等について

第 6 回 平成 29 年 12 月 19 日

- ・ 報告（案）について