

# クライアント企業のための テレワークを含む労働時間管理

2021年11月11日

東京弁護士会

弁護士 井上陽介

# 自己紹介

- ▶ 2013年3月 明治大学法学部法律学科 卒業
- ▶ 2015年3月 東京大学法科大学院 修了
- ▶ 2015年12月～2016年12月 司法修習@滋賀県
- ▶ 2016年12月 弁護士登録（東京弁護士会）
- ▶ 同月 A I N法律事務所入所

# 目次

- ▶ 今回の講義の目的
- ▶ 具体的事例
- ▶ 一般的な労働時間管理
- ▶ テレワークにおける労働時間管理
- ▶ 具体的事例に対する回答
- ▶ 最後に

# 今回の講義の目的

- ▶ コロナ禍における働き方改革において、テレワークをする企業も増えている
- ▶ クライアント先の企業でも、テレワークを取り入れたい企業、既に取り入れたが実施をする上で悩んでいる企業もあるものと思われる
- ▶ 今回の講義では、税理士の先生方がテレワークをする際の注意点ではなく、クライアント先の企業がテレワークをする上での注意点を、労働時間管理の観点から説明

## 具体的事例①

- ▶ A社では、在宅勤務制度を導入している。始業時刻は午前9時であり、終業時刻は午後6時であり、休憩時間は午後12時から午後1時と就業規則で定められている。労働時間管理の方法としては、メールの自己申告による管理を行っていた。

Bさんは、終業時刻である午後6時に業務を終了するメールを会社に送ったものの、その日の業務が終了していなかったため、午後6時以降も自宅で業務を行った。また、午後6時以降も上司からBさんに宛てたメールが届いていた。なお、A社では残業をする場合には、事前に上司の許可を得なければならないこととされていたが、Bさんはその許可をとっていなかった。

A社はBさんに対して時間外労働分の賃金を支払っていなかったが、後日、BさんからA社に対して、時間外労働分の賃金の支払いの請求が来た。

## 具体的事例②

- ▶ C社では、在宅勤務制度を導入している。始業時刻は午前9時であり、終業時刻は午後6時であり、休憩時間は午後12時から午後1時と就業規則で定められている。もっとも、就業規則には、必要に応じて、始業時刻ないし終業時刻を繰上げないし繰下げをすることができる旨定められており、労働者からの事前申告があれば、始業時刻ないし終業時刻を法定労働時間を超えない範囲で繰上げないし繰下げすることができる運用となっていた。

Dさんは、小学生の息子をもつシングルマザーであり、在宅勤務を行っていたが、新型コロナウイルス感染対策により、度々小学校が休校になり、その度に息子の面倒を見なければならず、業務に従事できない時間帯があった。

このような時間帯について、どのように取り扱えば良いか。

# 一般的な労働時間管理①

## ～労働時間とは～

### 法定労働時間

- 労働基準法が定める 1 週及び 1 日の最長労働時間

### 所定労働時間

- 就業規則等において労働者が契約上労働すべき時間として定められた時間（労働契約や就業規則に定める始業から終業までの時間から休憩時間を差し引いた時間）

### 実労働時間

- 実際に労働した時間（労基法が規制する「労働時間」とはこの実労働時間を指す）

## 一般的な労働時間管理② ～（実）労働時間の判断手法～

- ▶ 労働時間とは・・・

### 使用者の指揮命令下に置かれている時間

を指す

- ▶ 労働時間に該当するかどうかは、  
客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か  
等によって判断される

## 一般的な労働時間管理③ ～どのような時間が労働時間に該当するか～

### ▶ 「労働時間」に該当する場合

- ✓ 就業を命じられた業務に必要な準備行為や業務終了後の業務に関連した後始末を事業場内において行った時間
- ✓ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ✓ 参加することが業務上義務付けられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

## ▶ 「労働時間」に該当しない場合

✓ 労働を行っているが使用者が全く関与していない時間

※① 持ち帰り残業や自発的残業についても、使用者の黙認や許容があった場合には労働時間になると解されている

※② 残業承認制を採用していた会社において、労働者が事前に申請せずに行っていた時間外労働について、会社は所定労働時間内に終了させることが困難な量の業務を行わせ、同労働者が残業していたことを会社代表者が認識していたという事情等を考慮して労働時間性を肯定した裁判例がある

# 一般的な労働時間管理④

## ～労基法上の労働時間規制（全体図）～



# 一般的な労働時間管理⑤

## ～労基法上の労働時間規制～

- ▶ 法定労働時間（労基法32条）

1日8時間，1週40時間を超えて労働させてはならない

※ 常時使用する労働者が10人未満の商業・サービス業等では，法定労働時間が1日8時間・1週44時間（労基法40条，労基則25条の2第1項）

- ▶ 休憩（労基法34条1項）

- ・労働時間が6時間を超え8時間以内の場合には少なくとも45分
- ・8時間を超える場合には少なくとも1時間

の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない

- ▶ 休日（労基法35条）

毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない

ただし，4週間を通じて4日以上の日を与える場合には適用されない

- ▶ 原則の労働時間を超えて労働させることができる場合
- a) 災害・公務による臨時の必要がある場合（労基法33条）
- b) 労使協定が締結されている場合（いわゆる36協定。労基法36条）

→重要なのはb)の場合

- 労使協定とは

事業場単位で、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者との書面による協定であり、その協定により免罰的効果（労基法上の規制を免除する効果）があるもの

- ※① 労使協定は免罰的効果を有するにすぎないため、使用者が労働者に時間外・休日労働を命じるためには、労働契約上時間外・休日労働義務を設定しておくことが必要
- ※② 時間外労働をするにしても実労働時間数の上限があることに注意
- ※③ 割増賃金等を支払う必要性がある

▶ 適用除外制度

✓ 適用除外その1（労基法41条）

a) 農業，畜産業，養蚕業，水産業に従事する者

b) 管理監督者，機密事務取扱者

c) 監視・断続的労働の従事者で労働基準監督署長の許可を受けた者

✓ 適用除外その2（労基法41条の2）

いわゆる，高度プロフェッショナル制度

①書面等による合意で職務が明確に定められ，使用者から支払われると見込まれる年間賃金額が1075万円以上である労働者を，②高度の専門的知識等を必要とし時間と成果の関連性が通常高くないと認められる業務として厚生労働省令で定める業務に就かせる場合に，③健康管理時間を客観的な方法により把握する措置が使用者が講じること，④当該労働者への健康確保措置が使用者が講じること，⑤当該労働者から書面等で同意を得ること，⑥当該事業場の労使半数ずつによって構成される労使委員会の委員の5分の4以上の多数による議決により法定事項に関する決議をし行政官庁に届け出ること

→これらの要件をすべて満たす場合，労基法における，労働時間，休憩，休日および深夜労働の割増賃金の規定が適用除外となる

▶ 特殊な労働時間制

A) 法定労働時間枠の例外

- a) 変形労働時間制（労基法 32 条の 2, 32 条の 4, 32 条の 5）
- b) フレックスタイム制（労基法 32 条の 3）

B) 労働時間算定の例外

- a) 事業場外労働のみなし制（労基法 38 条の 2）
- b) 裁量労働のみなし制（労基法 38 条の 3, 38 条の 4）

→詳しくは、テレワークの労働時間管理⑤～⑨にて説明

# 一般的な労働時間管理⑥

## ～割増賃金について～

### A) 時間外労働

法定労働時間を超える労働

→ ・ 2割5分以上の割増賃金（労基法37条1項本文）

・ 大企業においては、1か月60時間を超えた場合に5割以上の割増賃金（労基法37条1項但書）

（中小企業においては、現段階では努力義務に過ぎないが、令和5年4月1日から適用あり）

### B) 休日労働

法定休日（1週1日もしくは4週4日の休日）における労働

→ 3割5分以上の割増賃金（労基法37条1項本文）

### C) 深夜労働

午後10時から午前5時までの労働

→ 2割5分以上の割増賃金（労基法37条4項）

※①A+B→3割5分以上，②A+C→5割以上，③B+C→6割以上

# 一般的な労働時間管理⑦

## ～有給休暇～

- ✓ ①一定期間の継続勤務（入社から6か月，その後1年ごとの期間）と②各期間の全労働日の8割以上の出勤の二つの要件を満たせば，一定の年次有給休暇権（年休権）を取得できる
  - ✓ 使用者としては，年休が10日以上付与される労働者について，労働者ごとに，年休を付与した日（基準日）から1年以内に5日について，取得時季を指定して年休を取得させなければならない
  - ✓ 使用者は，労働者の請求する時季に有給休暇を与えなければならず，「事業の正常な運営を妨げる場合」でなければ，その時季を変更することができない
  - ✓ 労使協定締結により，時間単位の年休制度（年5日以内）を導入することが可能
- ※就業規則において時間単位の年休制度の規定を定める必要がある

# 一般的な労働時間管理⑧

## ～労働時間の管理方法～

- ▶ 「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」に従って労働時間を管理する必要
- ▶ 同ガイドラインの概略
- ① 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければならない
- ② ①の方法としては、原則として、以下のいずれかの方法によること
  - a. 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録する方法
  - b. タイムカード、ICカード、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確認し、適正に記録すること
- ③ 上記②の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は以下のような措置を講ずること
  - i. 労働者や管理者に対する十分な説明
  - ii. 必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間を補正する
  - iii. 労働者からの報告が適正に行われているかについて確認する
  - iv. 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
- ④ その他、賃金台帳の適正な調製などの規定がある

# 一般的な労働時間管理⑨

## ～就業規則～

- ▶ 就業規則とは

「多数の労働者にかかる労働条件や職場規律について使用者が定める規則」の総称

- ▶ 就業規則を定める必要がある使用者

事業場単位で常時10人以上の労働者を使用する使用者

(事業場単位で就業規則を作成する必要がある)

- ▶ 就業規則作成・変更のための手続

- ① 事業場の過半数組合or労働者の過半数代表者からの意見書を添付して、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要がある
- ② 労働者への周知
  - a. 常時各作業場の見やすい場所に掲示する、または備え付ける
  - b. 書面で労働者に交付する
  - c. 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

### 絶対的必要記載事項

(必ず記載しなければならない事項)

- ① 始業時刻
- ② 休憩時間
- ③ 休日
- ④ 休暇
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払方法
- ⑥ 賃金の締切り・支払いの時期
- ⑦ 昇給
- ⑧ 退職（解雇事由を含む）に関する事項

### 相対的必要記載事項

(そのような制度を設ける場合には記載する必要がある事項)

- ① 退職手当
- ② 臨時の賃金等
- ③ 最低賃金額
- ④ 食費・作業用品など労働者の負担
- ⑤ 安全・衛生
- ⑥ 職業訓練
- ⑦ 災害補償・業務外傷病扶助
- ⑧ 表彰・制裁
- ⑨ その他当該事業場の全労働者に適用される定めに関する事項

▶ 就業規則を変更する場合の注意点

労働者と合意することなく、労働者の不利益に就業規則を変更する場合には、

- ① 労働者への周知と
- ② 就業規則の変更が合理的である  
ことが必要となる（労契法10条）

→当該条項が不利益とされるかどうかの判断は難しいため、就業規則を変更する場合には、労働者との合意を図ることが原則

その上で、一般的な就業規則変更手続（意見書添付の上での労基署への提出、労働者への周知）をとる必要がある

▶ テレワークの場合には、テレワーク規定を制定するのが良い

→「**テレワークモデル就業規則～作成の手引き～**」を参照

# テレワークにおける労働時間管理① ～テレワークガイドラインについて～

- ▶ テレワークを導入する際には、まずは、厚生労働省から出ている  
「**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**」  
や  
「**テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン**」  
を参照する必要がある

# テレワークにおける労働時間管理②

## ～テレワークの分類～

### 就業場所による分類

労働者の自宅での勤務  
(在宅勤務)

サテライトオフィス勤務

モバイル勤務

### 就労形態における分類

雇用型テレワーク

自営型テレワーク

## テレワークにおける労働時間管理③ ～テレワークの特徴～

労働者の現認ができないため、労働時間管理が  
難しい

仕事と仕事以外の切  
り分けが難しい

長時間労働になりや  
すい

# テレワークにおける労働時間管理④

## ～テレワークの導入～

- ▶ 基本的に、  
テレワークを導入するからといって既存の労務管理方法を大きく変更する必要はない  
→これまで採用していた労働時間制度を継続して使用することも可能
- ▶ もっとも、
  - 労働条件通知書に会社以外の就業場所を記載していない場合には、  
「自宅での勤務を命ずることがある」（在宅勤務の場合）  
といったテレワークの場合の就業場所を明示した書面を交付する必要がある
  - 労働条件の変更を伴うテレワーク導入の場合には、就業規則の変更が必要  
→テレワーク規定等を作成し、ルールを策定する

## テレワークにおける労働時間管理⑤ ～どの労働時間制を選択するか（変形労働時間制）～

### ✓ 定義

対象期間を設定して、1週間当たりの労働時間が平均して40時間を超えなければ（10人未満の商業・サービス業であれば44時間）、1日あるいは1週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度

- 1ヶ月単位の変形労働時間制（労基法32条の2）
- 1年単位の変形労働時間制（労基法32条の4）
- 1週間単位の変形労働時間制（労基法32条の5）

がある

### ✓ テレワークにおけるメリット

- オフィス勤務の日（ないしは週）は労働時間を長くして、在宅勤務の日（ないしは週）は労働時間を短くする、といった対応が可能



- ▶ 1か月単位の変形労働時間制を導入する上での注意点
  - 就業規則で,
    - ① 変形期間
    - ② 変形期間を平均し, 1週間当たりの労働時間が週法定労働時間を超えないこと
    - ③ 変形期間の起算日
    - ④ 各日, 各週の所定労働時間を具体的に定める必要がある
  - 労使協定で定めることも可能であるが, 就業規則で別途規定する必要がある
  - 労働者毎に勤務パターンを定める場合には, 期の起算日の1週間から10日ほど前には勤務シフトを周知する

▶ 1 か月単位の変形労働時間制の就業規則例

第●条（労働時間及び休憩時間）

- 1 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制により、次項に定める勤務形態から選択し、1か月を平均して1週間当たり40時間を超えないものとする。
- 2 始業・終業時刻及び休憩時間は、次の勤務形態とする。
  - A.始業時刻：午前9時00分，終業時刻：午後5時00分
  - B.始業時刻：午前9時30分，終業時刻：午後5時30分
  - C.始業時刻：午前8時30分，終業時刻：午後6時30分
  - D.始業時刻：午前8時00分，終業時刻：午後6時00分休憩時間（A～D共通）：午後12時00分から午後1時00分
- 3 各月の勤務形態は、各月が始まる2週間前までに従業員に個別に通知する。期の起算日は、毎月1日とする。
- 4 前項の勤務形態は、事故・災害のためにやむを得ない場合には、事前に通知の上で労働時間を変更することがある。

## テレワークにおける労働時間管理⑥

### ～どの労働時間制を採用するか（フレックスタイム制）～

#### ✓ 定義

一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度

→ 1週・1日の法定労働時間を超えても、清算期間における法定労働時間の総枠を超えない限り、時間外労働とならない（清算期間が1か月を超える場合には単月の法定労働時間の総枠も超えてはならない）

#### ✓ テレワークにおけるメリット

- オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の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ことが可能
- いわゆる中抜け時間についても、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



- ▶ フレックスタイム制を導入する上での注意点
  - 就業規則で定めることが必要である
  - 労使協定で,
    - ① 対象となる労働者の範囲
    - ② 清算期間（3か月以内の期間）とその起算日
    - ③ 清算期間中に労働すべき総労働時間
    - ④ 標準となる1日の労働時間等を定める必要がある
  - 1か月を超える清算期間の場合は、所轄の労働基準監督署長に労使協定を届け出る必要がある
  - フレキシブルタイムであっても、労働時間を把握する必要がある
  - 時間外労働の上限規制に注意する必要がある

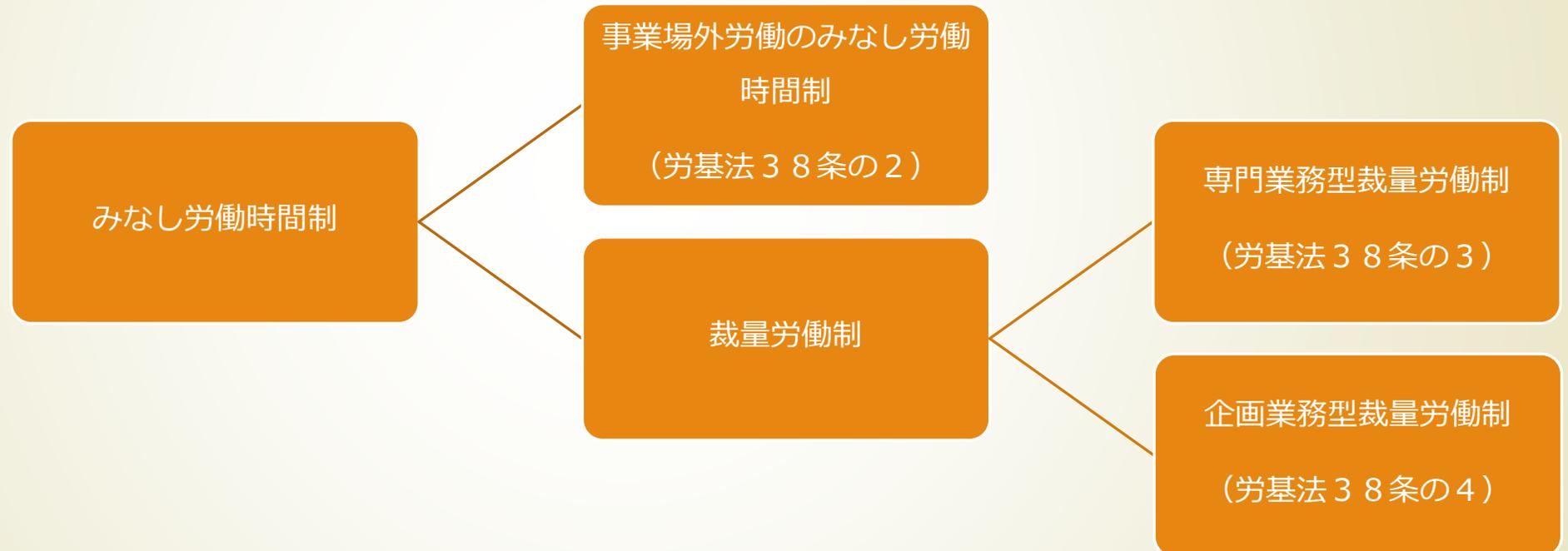
▶ フレックスタイム制の就業規則例

第●条（フレックスタイム制）

- 1 会社は、労使協定で定める対象労働者について、第●条（始業・終業時刻を定めた規定）にかかわらず、始業・終業時刻を従業員の自主的決定にゆだねる。
- 2 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 3 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。
- 4 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。
- 5 フレキシブルタイム、コアタイムおよび休憩時間は次のとおりとする。
  - (1) フレキシブルタイム：始業時間帯 午前7時00分～午前10時00分  
終業時間帯 午後3時00分～午後7時00分
  - (2) コアタイム : 午前10時00分～午後3時00分
  - (3) 休憩時間 : 午後12時00分～午後1時00分
- 6 その他のフレックスタイム制の諸事項は、労使協定で定めるところによる。

# テレワークにおける労働時間管理⑦

## ～どの労働時間制を選択するか（みなし労働時間制）～



## テレワークにおける労働時間管理⑧

～どの労働時間制を選択するか（事業場外みなし労働時間制）～

### ▶ 事業場外労働のみなし労働時間制

#### ✓ 定義

労働者が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事し、かつ、労働時間の算定が困難な場合には、a)所定労働時間、または、b)事業場内における労働時間と事業場外の業務の遂行に通常必要とされる時間の合計時間だけ労働したものとみなされるという制度

#### ✓ テレワークにおけるメリット

- a)所定労働時間、または、b)事業場内における労働時間と事業場外の業務の遂行に通常必要とされる時間の合計時間が労働時間となるため、会社が予期しない割増賃金等が生じにくくなる

- ▶ 事業場外のみなし労働時間制を導入する上での注意点
- テレワークにおいて事業場外のみなし労働時間制を導入する場合には、以下の2つの要件を満たす必要がある
  - 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)
  - 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
- 就業規則で定めることが必要である
- 所定労働時間で全ての業務が遂行できない場合には、労使協定において、
  - ①対象業務、②のみなし労働時間、③有効期間を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出るのが良い(必須ではないが、労使協定を締結した方が良い)
- 必要に応じ、実態に合ったの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等が相当である
- 深夜又は休日に労働した場合には割増賃金が発生するため、深夜・休日に労働していないか把握する必要がある
- 労働者の健康確保のために、労働時間を管理する必要がある

## テレワークにおける労働時間管理⑨ ～どの労働時間制を選択するか（裁量労働制）～

### ▶ 裁量労働制（専門業務型裁量労働制，企画業務型裁量労働制）

#### ✓ 定義

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ゆだ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

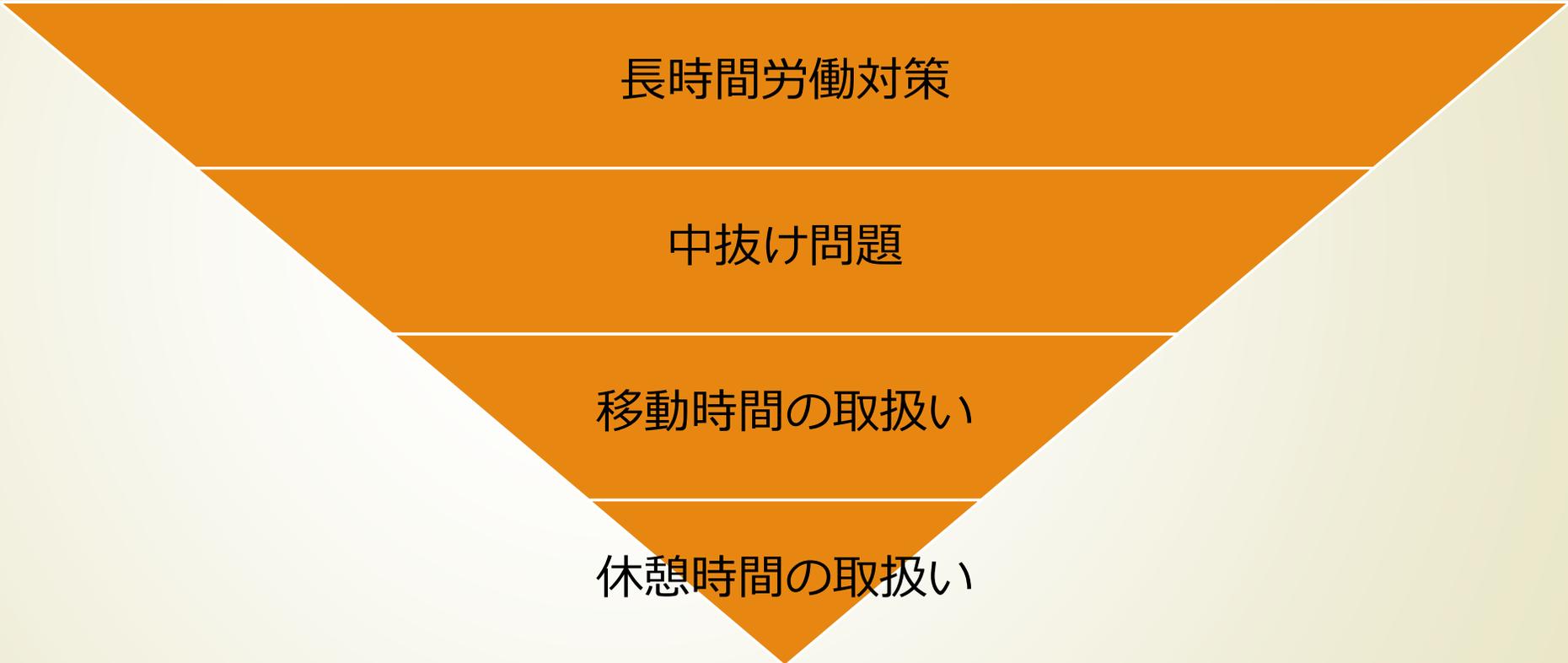
#### ✓ テレワークにおけるメリット

- 労使協定や労使委員会の決議により定めた時間労働したものとみなされるため，会社が予期しない割増賃金等が生じにくくなる

	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制
対象	<p>専門性が高い業務に従事する労働者</p> <p>Ex.新商品や新技術の研究開発 コピーライター, 新聞記者等</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画, 立案, 調査及び分析の業務に従事する労働者</p> <p>Ex.企業の企画部門で経営環境を調査分析し, 経営計画を策定する労働者</p>
労働時間	<p>労使協定で定めた時間を労働したものとみなす</p>	<p>労働委員会の決議で定めた時間を労働したものとみなす</p>
手続	<p>労使協定において, 以下の事項を定め, 労基署へ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象業務</li> <li>・対象労働者の健康・福祉確保措置</li> <li>・みなし労働時間</li> <li>・対象労働者の苦情処理措置</li> </ul>	<p>事業場毎に労使委員会を設置し, 以下の事項を決議 (4/5以上の多数決) し, 労基署へ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象業務</li> <li>・対象労働者の苦情処理措置</li> <li>・対象労働者の範囲</li> <li>・みなし労働時間</li> <li>・対象労働者の健康・福祉確保措置</li> <li>・本人同意を得ること及び不同意の労働者に対する不利益取扱いの禁止等</li> </ul>

# テレワークにおける労働時間管理⑩

## ～テレワークの個別問題～



長時間労働対策

中抜け問題

移動時間の取扱い

休憩時間の取扱い

# テレワークにおける労働時間管理⑪

## ～長時間労働対策（問題意識）～

- 労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、労働者に対する管理の程度が弱くなる
- 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る
- 特に在宅勤務の場合、自宅で一人で勤務をしているため、いつ業務を開始していつ業務を終了してよいか、境界が曖昧になる
- 業務効率が下がり、だらだらと仕事をしてしまうのではないか

→長時間労働が行われやすくなる

# テレワークにおける労働時間管理⑫ ～長時間労働対策（法的な対策方法）～

## ▶ 事前許可制度を採用する方法

- ① 残業をする場合は事前に申告して会社の許可を得なければならないこと
- ② 残業をした場合には事後に会社に報告しなければならないこと

を就業規則で定める

但し、以下のような場合には、残業代等の支払い義務が発生する可能性あり

- 許可制にかかわらず、会社が残業を強制したり義務付けたりしているような場合
- 業務量が多すぎるとか、期限の設定が短すぎるとか、必然的に残業が発生する状況にあり、許可がないけれども暗黙の指揮命令があるような場合
- 従業員からメールが送信されていたり、残業しなければできないような成果があったり、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を会社が認識し、残業を知り得たという場合

▶ みなし労働時間制を採用する方法

この方法によれば、あらかじめ決められた時間（所定労働時間、労使協定により定められた労働時間など）が労働時間となるため、時間外労働による割増賃金の発生などはある程度防ぐことができる

もっとも、深夜労働・休日労働による割増賃金が発生すること、健康確保が必要であることなどから、労働時間管理に注意しなければならない

# テレワークにおける労働時間管理⑬

## ～長時間労働対策（事実上の対策方法）～

- ▶ メール送付の抑制等の方法

→時間外等にメールや電話等をすることを自粛させること

メールだけでなく、チャットツール等も同様

- ▶ システムへのアクセス制限

→パソコン等について、所定外深夜・休日は事前に許可を得ない限りアクセスできないよう使用者が設定すること

- ▶ 長時間労働を行う労働者への注意喚起

→長時間労働が生じるおそれのある労働者や、休日・所定外深夜労働が生じた労働者に対して、使用者が注意喚起を行うこと

## テレワークにおける労働時間管理⑭ ～中抜け問題（問題意識）～

- 労働者が使用者と離れた場所で勤務をすることで、使用者が労働者を現認できないため、休憩を取りすぎているのではないか、さぼっているのではないか、といった不安が生じる
- 子供の送り迎えや、子供の世話、親の介護などがしやすくなるため、このような労働者のオーダーにどのように対応し、どのように時間を管理すればよいか、といった問題が生じる

# テレワークにおける労働時間管理⑮

## ～中抜け問題（対策方法）～

中抜けを把握しない方法

中抜けをしても労働時間として  
取り扱われる

中抜けを把握する方法

中抜け時間を休憩時間として扱う方法

時間単位の年次有給休暇とする方法

フレックスタイム制や裁量労働制を採用する方法

- ▶ 中抜けを把握しない方法について
  - この場合は、実際に中抜けしていた時間も労働時間として扱われる可能性がある
  - ごく短時間の中断の場合には、在宅勤務に付随するやむを得ない現象として実労働時間として扱われる可能性がある
- ▶ 中抜けを把握する方法について
  - 通常の労働時間制を導入している場合
    - a. 中抜け時間を休憩時間として扱い、始業時刻を繰上げたり、終業時刻を繰り下げたりする方法
      - 就業規則等において、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げが規定されていないような会社においては、就業規則の変更等の手続が必要
    - b. 中抜け時間を時間単位の年次有給休暇とする方法
      - 就業規則及び労使協定において定める必要がある
  - フレックスタイム制やみなし労働時間制を導入している場合
    - これらの制度であれば、労働者が自由に労働時間を設定できるため、中抜け時間もその規制の範囲内で調整することが可能
    - 就業規則の制定、労使協定の締結や労働委員会の決議など、所定の手続きが必要



所定労働時間の変更

▶ 中抜け時間を休憩時間として扱う場合の就業規則例

第●条（始業・終業の時刻）

- 1 社員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。
  - (1) 始業時間 午前10時00分
  - (2) 終業時間 午後7時00分
  - (3) 休憩時間 午後12時00分から午後1時00分
- 2 前項の定めにかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰上げ又は繰下げを行うことがある。この場合、所属長が前日までに従業員に通知する。
- 3 第1項、第2項の定めにかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

# テレワークにおける労働時間管理①⑥

## ～移動時間・休憩時間の取扱い～

### ▶ 移動時間について

Ex.午前中のみ自宅やサテライトオフィスでテレワークを行ったのち、午後からオフィスに出勤する場合における移動時間の取扱い

→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るが、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時間は、労働時間に該当する

### ▶ 休憩時間の取扱い

原則として休憩時間は労働者に一齐に付与しなければならない（労基法34条の2）

→労使協定で一齐付与の原則を適用除外とすることが可能

# テレワークにおける労働時間管理⑬

## ～テレワークにおける労働時間の把握～

- ▶ 基本的には、「一般的な労働時間管理⑨～労働時間の管理方法～」において記載した内容と同様の方法が該当する。  
→テレワークであるからといって、労働時間の管理方法を大きく変更する必要はない
- ▶ 「労働時間のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」の通り、原則として、客観的な記録による把握が必要。やむを得ず自己申告による場合であっても、同ガイドラインに従った措置が必要
- ▶ 客観的な把握による方法の例
  - 労働者が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により労働時間を把握する方法
  - 勤怠管理ソフトを導入する方法
  - サテライトオフィスでテレワークを行う場合には、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する方法

# テレワークにおける労働時間管理⑱

## ～まとめ～

長時間労働が生じないような管理の方法が必要

事前許可制を採用する方法

みなし労働時間制を導入する方法

中抜け時間など柔軟に業務時間を調整できるような方法が必要

休憩時間として扱う方法

時間単位の年休として扱う方法

フレックスタイム制・みなし労働時間制を導入する方法

労働時間の把握方法を決める必要

情報通信機器の使用時間の記録等により客観的に把握することが原則

メールや電話など自己申告による場合であっても、適正に進行が行われているかなどの確認が必要

## 具体的事例①に対する回答

### ▶ 問題点

A社は事前許可制としているものの、メールでの報告のみの時間管理であり、また、時間外に上司からメールが送られてきていることからすれば、時間外の労働も労働時間として扱われ、賃金の支払い義務が発生する可能性あり

### ▶ 解決策

- ▶ メールでの申告のみでなく、パソコンの使用時間の記録等により、客観的に労働時間を把握する
- ▶ 時間外のメールを禁止する、時間外のメールが送られてきても対応する必要がないことを周知する
- ▶ みなし労働時間制を導入する

## 具体的事例②に対する回答

### ▶ 問題点

子供の送り迎えの時間や世話時間について、把握をしなければ、業務効率が落ちるにもかかわらず、労働時間として賃金は支払わなければならないことになる

### ▶ 解決策

- 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げができるように就業規則等に規定しておき、送り迎え時間を休憩時間として扱い、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げをする
- 時間単位の有給休暇を取る
- 細かな子供の世話の時間まで把握することは難しい
  - かかる時間は労働時間として扱わざるを得ない可能性がある
  - 業務にならないような場合にはテレワークの中止も検討せねばならない
- フレックスタイム制やみなし労働時間制を導入する

## 最後に

- ▶ 従前の労働時間制を導入する場合であっても、就業規則（テレワーク規定）を制定する方が良い
- ▶ 管理職を含めた労働者全員の意識改革が重要
- ▶ テレワークを導入する、テレワークの管理方法変更したいなどの場合には、弁護士、社労士に事前に相談

# 参考文献・ガイドライン

## ■ 参考文献

- 水町勇一郎『労働法』第8版, 有斐閣, 2020年
- 中井智子著『「労働時間管理」の基本と実務対応』第3版, 労務行政, 2019年
- 今西眞著『在宅勤務の最新労務対策Q&A』労働調査会, 2021年
- 足立昌聰編著, 寺島有紀・世古修平・笹川豪介・関原秀行著『Q&Aでわかる テレワークの労務・法務情報セキュリティ』技術評論社, 2020年
- 今泉千明・中島康之著『事例と解説でよくわかる テレワーク導入・実践ガイド』第一法規, 2018年

## ■ ガイドライン (いずれも厚生労働省)

- 「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」
- 「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」
- 「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」
- 「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」
- 「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」