

# テレワークの導入について

や社内規程にはテレワークに関する定めがありません。テレワークには一定のメリットがあると考えますが、今後もテレワークを継続するにあたり、どのような点に気を付けたらよいのでしょうか。

## 回答

テレワークは、働く場所により、在宅勤務（自宅で勤務を行う形態）、モバイル勤務（例えばカフェなど、労働者が選択した場所で勤務を行う形態）、及びサテライトオフィス勤務（従来勤務地とされていたオフィスと異なる場所に設けられたオフィスで勤務を行う形態）に分けられます。本稿では、主として在宅勤務を念頭において、以下、テレワークという呼称を使用します。

## 就業規則変更の必要性

テレワークに関して就業規則その他の社内規程に定めがないからといって、テレワークの導入が必ずしもできないわけではありません。テレワークによってまず変わるのは就業の場所です。就業の場所は、通常、就業規則において具体的に定められている事項ではありません。よって、テレワークにあたって就業の場所の変更があっても、そのために就業規則の変更が必要となります。

innoventier 弁護士法人  
Power for the Business  
企業法務相談室  
（第43回）  
弁護士 神田 雄  
慶應義塾大学法学部法律学科卒業。2006年に弁護士登録、ユアサハラ法律特許事務所勤務。2009年から2010年には特許庁工業所有権制度改正審議室にて法制専門官として勤務。2011年に南カリフォルニア大学ロースクール修了(LL.M.)及びロサンゼルス法律事務所にて研修。2020年弁護士法人イノベンティアに入所。企業をクライアントとし、知的財産法務、契約法務、国際取引法務、労働法務、ベンチャー関連法務などに携わる。

## 今回のご相談

今般の新型コロナウイルス感染症の流行により、テレワークを行っていている企業が増えていると聞きました。当社でも緊急の措置として在宅勤務を一部で開始しましたが、法的に必要な手順や要件を備えられているのかについては、十分確認できていません。例えば、当社の就業規則

## 社内制度や規程の整備

新型コロナウイルス感染症の流行等の有事の際の緊急の措置というだけでなく、その後もテレワークという勤務形態を継続させるの整備は行うべきです。テレワークの導入にあたっては、就業場所に加え、始業・終業の時刻の変更、裁量労働制やフレックスタイム制などの労働時間制度の導入、テレワークのための手当の創設や通信費・光熱費の負担等の制度変更があります。また、テレワークの実態に沿った勤務規律等も定めたいでしょう。

この整備にあたっては就業規則を変更する方法もあります。しかし、新たに盛り込む事項が多岐にわたる場合は、就業規則に委任規定（テレワーク勤務についてはテレワーク規程の定めによるものとする、といった規定）を設けたうえで、就業規則とは別にテレワーク規程を制定するほうがよいと思われます。その際、定めるべき事項は、会社がテレワークを命じる旨、テレワークの対象者、テレワーク中の勤務規律、労働時間・休憩時間等に関する規律（業務開始・終了等の報告ルール、遅刻・早退等に関するルールなど）、時間外・休日労働に関する規律（残業申請ルールなど）、テレワークにあたっての手当や費用負担に関する規律などが考えられます。

## 労働時間の管理

労働時間の管理は、テレワークの場合どのようにすればよいのでしょうか。まず前提として、テレワークの場合も使用者は労働時間の把握を行う必要があります。使用者が労働時間の把握を行うための方法としては、電子メールやチャットツールを使

## 労働時間制度の整備

一日の勤務の始業時刻と終業時刻を固定的に定めてそれらを基準に労働時間を管理することが、労働基準法が予定していた原則的な労働時間制度です。もともと、労働基準法はこの原則的形態以外の労働時間制度も用意しています。例えば、事業場外労働のみなし時間制（労働基準法三二条の二）、裁量労働制（同法三二条の三及び三二条の四）、フレックスタイム制（同法三二条の三）などです。

テレワーク開始前に固定的な労働時間制度を採用していた場合、新型コロナウイルス感染症対応でテレワークを開始したからといって、その労働時間制度を急遽変更するべきではないでしょう。慣れない労働時間制度を通じて支障が生じる可能性が高いからです。これに対し、有事の際の緊急の措置としてだけなく、その後もテレワークという勤務形態を継続させるのであれば、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、事業場外労働のみなし時間制、裁量労働制、フレックスタイム制など、実情（テレワークにおける労働者のいわ

## 情報管理

テレワークでは会社のオフィス以外の場所から業務に従事するため、業務上の情報に何らかの方法で社外からアクセスせざるを得ません。そのため、情報漏洩のリスクは増加しやすいです。

労働契約上、労働者は使用者に対して守秘義務を負っているのが通常ですが、抽象的に義務があるというだけでは情報漏洩を未然に防ぐことは困難です。まず前提として、業務上の情報に社外からアクセスする方式を選択することになります。パソコン等の情報端末を使った業務を前提とする場合、テレワークの方法には、リモートデスクトップ方式（オフィスにある端末を遠隔操作）、仮想デスクトップ方式（テレワーク用の仮想端末を遠隔操作）、クラウド型アプリ方式（クラウド上のアプリケーションを社内外から利用）、会社PCの持ち帰り方式（オフィスの端末を持ち帰りテレワーク端末として利用）などがあります。

いずれの方式にも一長一短がありますが、各社の実情に合わせて選択したうえで、その方式に即して使用するルールや注意点を明文化してテレワーク対象者へ周知することは、最低限行うべきです。さらに、企業の実情によっては、テレワーク対象者から当該ルールを遵守する旨の誓約書を取得するなどして、情報漏洩防止に対する意識をより高めさせることも検討してよいでしょう。

総務省「テレワークセキュリティガイドライン 第四版」（二〇一八年四月）  
九頁