



労働政策研究報告書 No. 106

2009

JILPT : The Japan Institute for Labour Policy and Training

働く場所と時間の多様性に関する調査研究

労働政策研究・研修機構

働く場所と時間の多様性に関する調査研究

まえがき

サービス経済化、ホワイトカラー労働者の増加、労働時間制度の柔軟化、情報通信機器や情報インフラ（ネットワーク）の発達等によって、時間や場所を特定しない働き方が注目を浴びてきた。我が国では1980年代にサテライトオフィスが一部の企業で試行され、1990年代後半になると、情報インフラやパソコンや携帯電話など端末機器が急速に普及し、それらの設備を活用し、一定の業務を請け負う個人業務請負や在宅ワークを行う新たな就業者が増加した。

このような働き方は、自営業者だけでなく、雇用労働者にとっても、通勤問題の解消、家事・育児等の負担にとって一定のメリットがあるといわれる。また企業にとっても、有能な人材の流出を防ぎ、生産性を高める可能性がある。

しかし、未だ多くの企業は在宅勤務等の新たな働き方を導入しておらず、したがって雇用労働者の多くも、多様な勤務場所で働くことによるメリットを享受しているとはいえない。他方では、「みなし労働時間」が適用される労働者層を中心に、働く時間の多様性も拡大してきており、勤務先のデスクでのみ作業をする人は相対的に減少していると思われる。

従来、このような働く場所と時間の「多様性」は、労働者の仕事と生活にメリットがあると言われてきたが、必ずしも実態を正確に捉えた調査研究は多くない。したがって現在の「多様性」が、メリットのみをもたらしていると断定するのは早計である。

そこで労働政策研究・研修機構では、平成19年度、20年度にかけて、働く場所と時間の多様性に関する調査研究を実施した。19年度には主に働く場所の多様性に関する企業アンケート調査を実施し、20年度には在宅勤務等を導入している企業ヒアリング調査、及び働く場所と時間の多様性に関する労働者アンケート調査を実施した。

調査研究の結果、現状では「自宅」で働いている人々の多くが、在宅勤務制度等に基づいて働くよりもいわゆる「持ち帰り残業」をしている可能性が高く、そのために長時間労働になっていること、また「自宅」を含む働く場所の多様性、及び労働時間の多様性が長時間労働につながっているという問題点が明らかになった。しかしながら、週に1～2日程度の在宅勤務を、職場の実態に合わせて導入・運用することには一定のメリットがあることも示唆された。

本調査報告が今後のより良い働き方に貢献することを期待したい。

2009年3月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
理事長 稲 上 毅

執筆担当者

氏名	所属	執筆担当
おぐら かずや 小倉 一哉	労働政策研究・研修機構主任研究員	第1章、第2章
いけぞえ ひろくに 池添 弘邦	労働政策研究・研修機構副主任研究員	第4章
ふじもと たかし 藤本 隆史	労働政策研究・研修機構 アシスタント・フェロー	第3章

— 目次 —

第1章 研究の趣旨と結果の概要	
1. 研究の趣旨・目的	1
2. 研究結果の概要	2
(1) 労働者アンケート調査の概要	2
(2) 労働者アンケート調査の主な結果	4
(3) 企業ヒアリングの結果	10
3. まとめと政策的課題	12
第2章 働く時間の多様性（労働者アンケート調査より）	
1. はじめに	14
2. 勤務時間制度	14
3. 出退勤管理方法	17
4. 1年前と比べた労働時間の増減	18
5. 労働時間の希望	20
6. 所定を超えて働く頻度	23
7. 所定を超えて働く理由	25
8. 1ヶ月間の総実労働時間	26
9. 1ヶ月間の残業時間	30
10. 1ヶ月間のサービス残業時間	35
11. 働く時間の多様性と労働時間の長さの関係	39
(1) 職種・役職・勤務時間制度・働く場所の数と労働時間	39
(2) 働く場所の種類と労働時間	44
(3) 時間管理の緩やかさに影響する要因	46
(4) 時間管理の緩やかな人の特徴	48
12. まとめ	50
第3章 働く場所の多様性（労働者アンケート調査より）	
1. はじめに	69
2. 通常の勤務場所以外の勤務場所の有無	70
(1) 仕事に関する属性別の傾向	70
(2) 労働時間との関係	72
3. 通常の勤務場所以外の具体的な勤務場所	74
(1) 通常の勤務場所以外の具体的な勤務場所と使用頻度の傾向	74

(2) 通常の勤務場所以外の場所の種類の数	79
(3) 通常の勤務先以外で仕事をする理由	81
(4) 通常の勤務先以外での仕事内容	83
(5) 通常の勤務先以外での連絡方法と会社が負担してくれる物品	86
(6) 通常の勤務先以外でのメリットとデメリット	88
(7) 通常の勤務先以外で仕事をするについての今後の意向	92
(8) 自宅で仕事をする人について	94
4. 通常の勤務先以外で仕事をしていない人	97
5. まとめ	101
第4章 在宅勤務等のテレワークの企業ヒアリング調査	
1. 企業ヒアリング調査の趣旨と概要	128
2. ヒアリング結果	129
3. ヒアリング結果の分析	155
(1) 在宅勤務の効果	156
(2) 在宅勤務の実施・運用を支えている事実・要素	156
(3) 在宅勤務制度への対処事項、対処方法	157
(4) ヒアリング結果の肝	160
(5) ヒアリング対象企業の今後の課題	161
補論：在宅勤務に係る政策的検討課題	162
参考資料	166
参考文献	171
アンケート調査票	173

第1章 研究の趣旨と結果の概要

1. 研究の趣旨・目的

働く人々にとって、「多様性」が選択肢の多さを意味し、仕事や生活に関する様々なニーズへのより適切な対応を可能とするのであれば、その場合の「多様性」は彼らにメリットもたらすであろう。そして「多様性」が取り上げられる時、そのような“光の部分”が強調されることが多いのではないだろうか。しかし、「雇用形態の多様性」の大きな課題は、いうまでもなく正社員といわゆる非正社員との均等処遇の問題であり、同一労働同一賃金にはほど遠い状況である。

1987年に改正された労働基準法に盛り込まれた「みなし労働時間」は、仕事の成果を労働時間で測定することがそぐわないと想定される一定の職種を対象に、通常の勤務時間について時間管理を緩やかにすることを意図したものである¹。厚生労働省「就労条件総合調査」によれば、従業員規模30人以上の企業の「みなし労働時間制度²」の採用率は、2003年に8.1%であったが、2008年には10.5%と、増加傾向にある。また、情報通信機器が普及し、通信インフラが整備されることによって、必ずしも出社せず仕事をこなすことができるようになり、在宅勤務などの「テレワーク」も注目されてきた。伝統的にも、外回りの営業職を想定すれば、働く場所は複数ある。つまり近年においては、雇用形態だけでなく「働く場所」や「働く時間」についても「多様性」が生じてきているということになる。

ところが、働く場所と時間の「多様性」に関して、その実態や課題を明確に捉えた調査研究は少ない。「働く場所の多様性」については、いわゆる「テレワーク（情報通信機器を活用して、働く者が時間と場所を自由に選択して働くことができる働き方）」が注目されているが、これまでの調査研究は、個人請負やSOHOに典型的な「在宅ワーク」に関するものが中心であった³。つまり、企業や組織に雇われて働く雇用労働者の「働く場所の多様性」については、ほとんど調査研究されてこなかったといえる。もちろん、過去の調査研究でも特定の企業における在宅勤務制度の紹介などはある。しかし、外回りの営業職のように、一定の場所に限定しない働き方や、管理職や専門職などに多く見られるように、仕事を家に持ち帰り、夜間や休日などに作業をする場合も、「働く場所の多様性」の問題として捉える必要がある。また、「働く時間の多様性」という場合も、「みなし労働時間」が適用される営業職や裁量労働だけでなく、管理職などのように、通常の残業手当が支給されないことが多い労働者層の実態については、さほど明らかにはなっていない。

果たして、働く場所と時間の「多様性」は、問題がないのだろうか。数は少ないが、働く時間の「多様性」に関する研究からは、表面的な「多様性」が、かえって長時間労働につな

¹ ただし深夜業、法定休日については時間外割増手当を支給する必要がある。

² 「事業場外のみなし労働時間」「専門業務型裁量労働制」「企画業務型裁量労働制」の合計。

³ 小倉・藤本（2008）は、「テレワーク」に関するこれまでの調査研究をレビューしたものであり、ここでの記述はその成果を反映している。

がっているということがわかっている⁴。では「働く場所の多様性」はどのようなか。週に何日かまったく出社せず、自宅で作業することが可能になれば、労働者の仕事と生活のニーズを満たすことが可能になるかもしれない。しかし、会社でも普通に働きながら、仕事を家に持ち帰っていけば、その場合の自宅での作業は、結局、労働時間を長くしているということになるのではないだろうか。

上記のような問題意識から、本研究は、企業や組織に雇われて働く雇用労働者に限定し、彼らの働く場所と時間の「多様性」の実態を調べ、その課題を検出することを主目的とした。その主目的を果たすために、正社員を対象としたアンケート調査を実施した。また、正社員に対して在宅勤務制度を適用している企業を対象にヒアリング調査を実施し、アンケート調査では扱えない、在宅勤務等の制度の内容や運用状況等を把握した。ヒアリング調査の対象企業は、在宅勤務等の導入についてはいわば“先進的”な企業であるが、その現状を詳細に検討することで、どのような制度・運用が、労働者及び企業にとってメリットをもたらすのか、同時に課題になるのはどのようなことなのかを、検討することを目的とした。

2. 研究結果の概要

(1) 労働者アンケート調査の概要

目的: 雇用労働者（正社員）の働く場所と時間の多様性の現状を把握し、問題点を析出する。

巻末に調査票を添付した⁵。

方法: 過去の調査研究⁶からも明らかのように、「在宅勤務制度」を導入している企業は少なく、したがって「在宅勤務」が認められている労働者も少ないと思われる。したがって、ある程度、大規模な調査を実施する必要がある。その他、予算等の制約も考慮し、調査協力モニターに対する郵送調査を行った。

対象者の選定方法: 正社員を対象とするため、「国勢調査」平成 17 年調査結果のうち、「雇用者」で「主に仕事」に該当する、20 歳以上 59 歳以下の性別・年齢階層別分布に準じ抽出率を決定し、調査協力モニター全体（郵送調査モニターのみ、インターネット調査モニターを除く）の中から、あらかじめ「正規雇用労働者」に該当すると思われる者⁷、8,000 人を選定した（第 1-2-1 表参照）。脚注 7 に記したように、調査会社の個人属性は「正社員」

⁴ この点については、小倉・藤本（2007）で「時間管理が緩やかな労働者」ほど労働時間が長いという結論を示している。

⁵ 調査対象は正社員に限定した。もちろん非正社員でも働く場所と時間の多様性はあるが、同種の（雇用労働者に対する）調査がなかったこと、及び調査の効率性を考え、多数派である正社員に限定することとした。そのことによって、労働時間や収入等、回答数値における異常値をある程度除去することができ、調査結果の信頼性を高めることができると考えた。

⁶ 小倉・藤本（2008）を参照。

⁷ 調査会社の郵送モニターの属性は「正社員」となっていないので、調査会社による属性から、「会社員（一般）」「会社員（管理職）」「公務員」のみを対象とし、それぞれに対する配布割合を 8:1:1 とした。また、調査時点で正社員ではない可能性もあるため、調査票に調査時点での就業・雇用形態に関する設問を用意し、それによって正社員のみを集計・分析対象とした。なお調査会社の郵送モニターは、全体で 30 万人を超えている。

となっていないので、可能な限り属性を絞ったが、国勢調査のような悉皆調査に比べると、標本の代表性に問題がないとはいえない。しかしながら、調査実施における様々な制約を考慮の上、また郵送調査モニターを使用した調査結果の妥当性に関する研究⁸からも、一定の制約を考慮すれば、意義のあるものとする。

第 1-2-1 表 国勢調査の年齢階層別・性別構成割合及び配布数

国勢調査による分布及び抽出率				
年齢階層(歳)	男女計抽出率(%)	男女比内訳(%)		合計(%)
		男性	女性	
20～24	9.3	50.1	49.9	100.0
25～29	14.0	58.2	41.8	100.0
30～34	15.0	66.2	33.8	100.0
35～39	12.8	69.2	30.8	100.0
40～44	12.0	68.6	31.4	100.0
45～49	11.5	66.9	33.1	100.0
50～54	12.4	66.8	33.2	100.0
55～59	13.0	69.0	31.0	100.0
合計	100.0	—	—	—
郵送モニター8,000人の配布数				
年齢階層(歳)	男女計配布数	男女別内訳		—
		男性	女性	
20～24	744	373	372	—
25～29	1,116	650	467	—
30～34	1,201	795	406	—
35～39	1,026	710	316	—
40～44	959	657	301	—
45～49	919	615	305	—
50～54	990	662	329	—
55～59	1,043	720	323	—
合計	8,000	5,181	2,819	—

調査時期・回収数：2008年9月に郵送し、同月回収。総配布数8,000に対し、単純回収数は7,057(回収率88.2%)、うち有効回答数(正社員と判断できるもの)は6,430であった。本報告書における調査結果はこの6,430人の正社員に関するものである。

調査の主な項目：個人及び所属企業に関する基本属性、労働時間に関する項目(適用されている勤務時間制度、出退勤管理方法、労働時間の長さ等)、働く場所に関する項目(通常の勤務先以外の勤務場所での仕事の有無、通常の勤務先以外の勤務場所の種類・頻度・労働時間等)、仕事や生活に関する意識や希望(詳しくは巻末の調査票を参照)。

回答者の分布状況：今回の調査における回答者の分布状況を、第1-2-2表及び第1-2-3表に示した。第1-2-2表からは、今回の調査において若干、年齢構成が高いが、あまり大きな相違ではないことがわかる。また第1-2-3表からは、「製造業」「卸・小売業」「金融・保険業」で若干の相違があるが、大きな相違はない。

⁸ この点については、労働政策研究・研修機構(2005)を参照。

第 1-2-2 表 今回の調査における回収状況と「就業構造基本調査（正社員）」との比較
（性別・年齢階層別）

	今回の調査			就業構造基本調査(2007)		
	合計	男性	女性	合計	男性	女性
20～29歳	18.3	14.4	27.8	22.0	18.5	30.1
30～39歳	25.7	26.1	24.9	30.4	31.6	27.7
40～49歳	28.7	30.6	23.9	24.2	25.5	21.3
50～59歳	27.3	28.9	23.4	23.3	24.3	21.0
合計	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(6430)	(4562)	(1868)	(32122)	(22410)	(9713)

*就業構造基本調査の()内の実数の単位は千人

第 1-2-3 表 今回の調査における回収状況と「就業構造基本調査（正社員）」との比較
（性別・業種別）

	今回の調査			就業構造基本調査(2007)		
	合計	男性	女性	合計	男性	女性
農林漁業・鉱業	0.3	0.3	0.3	1.0	0.9	1.4
建設業	6.4	7.0	5.0	8.7	10.9	3.7
製造業	24.1	27.9	15.0	21.7	24.9	14.3
電気・ガス・水道・熱供給業	2.1	2.6	0.9	1.0	1.3	0.2
情報通信業	5.6	6.5	3.5	4.5	5.2	2.9
運輸業、郵便業	5.9	7.4	2.2	6.2	8.1	1.9
卸・小売業	10.1	9.6	11.1	14.3	13.7	15.4
金融・保険業	6.3	4.7	10.4	3.5	2.7	5.2
不動産業、物品賃貸業	1.3	1.3	1.2	1.1	1.0	1.2
宿泊業、飲食サービス業	1.5	1.5	1.6	2.4	2.2	2.8
教育、学習支援業	4.5	3.5	7.0	5.2	4.0	7.7
医療、福祉	8.5	3.8	20.0	10.3	3.7	25.4
複合サービス業(郵便局、協同組合)	0.6	0.6	0.5	1.1	1.2	1.0
サービス業(他に分類されないもの)	13.3	13.5	12.7	11.0	10.8	11.4
公務	6.6	7.2	5.1	5.6	6.7	3.1
その他	2.9	2.6	3.6	2.5	2.6	2.5
合計	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(6394)	(4541)	(1853)	(34324)	(23799)	(10526)

*就業構造基本調査の()内の実数の単位は千人。なお業種分類は、2007年就業構造基本調査の分類に合わせた。

(2) 労働者アンケート調査の主な結果

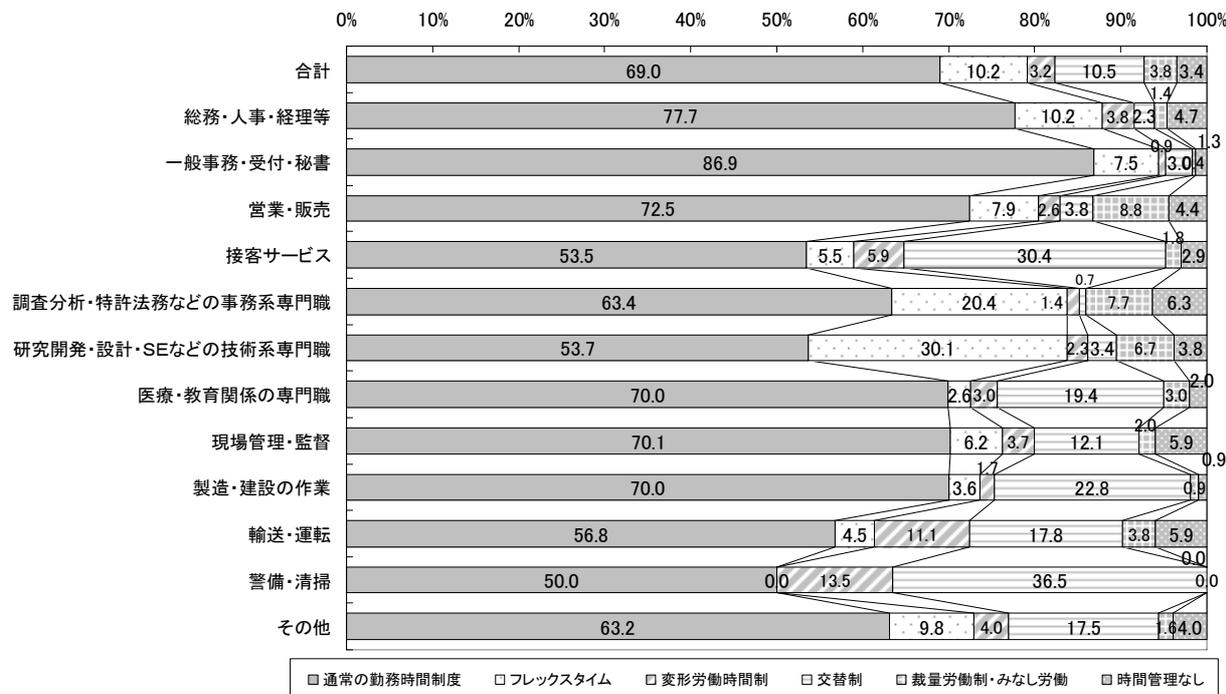
A 働く時間の多様性

働く時間の多様性とは、始業・終業時刻が常に一定の勤務時間ではなく、ある程度「いつでも働くことができる」ということを念頭に置いた。したがってまず、勤務時間制度が目される。いくつかの勤務時間制度があるが、調査では「裁量労働制・みなし労働」や「時間管理なし」を特に「柔軟な」勤務時間制度として想定している⁹。第 1-2-4 図によれば、「裁

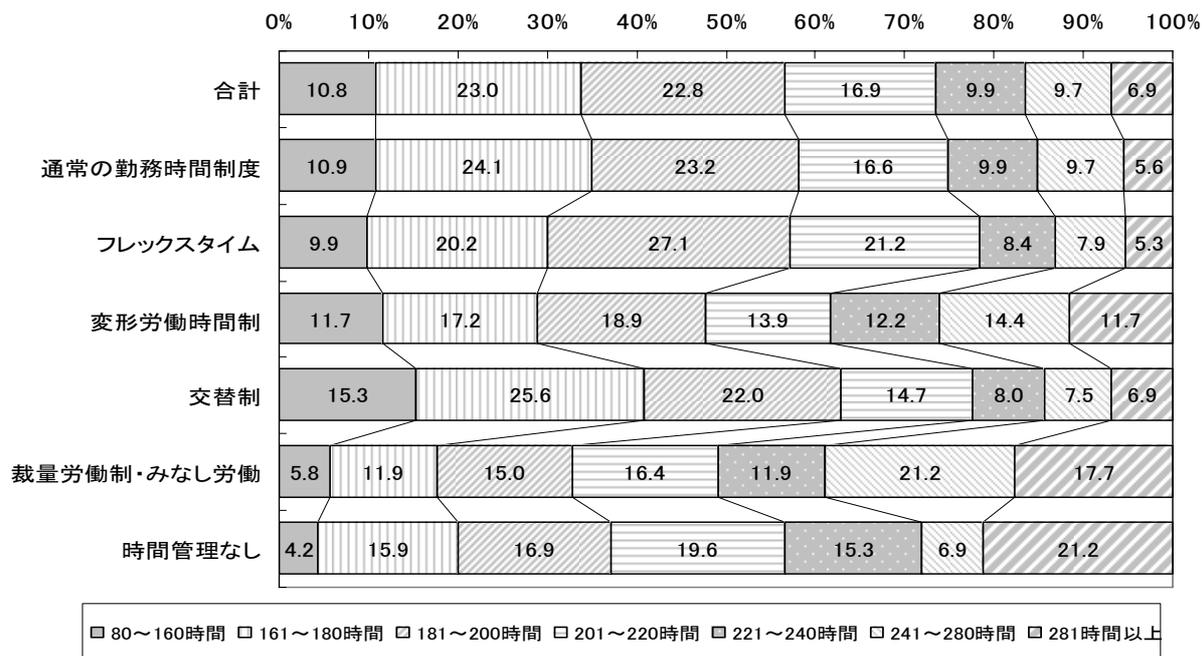
⁹ 調査票では「裁量労働制・みなし労働」は「法律上の適用を受ける専門職、営業職、企画職等をいいます」、「時間管理なし」は「裁量労働制・みなし労働以外で、管理職などの場合」と定義した。なお、「時間管理なし」には自己申告制なども含まれると思われる。

量労働制・みなし労働」の比率が最も高いのは「営業・販売」（8.8%）で、次いで「事務系専門職」（7.7%）、「技術系専門職」（6.7%）となっている。また「時間管理なし」では、「事務系専門職」（6.3%）、「現場管理・監督」（5.9%）、「輸送・運転」（5.9%）などが高い。

第 1-2-4 図 職種別に見た勤務時間制度



第 1-2-5 図 勤務時間制度別に見た総実労働時間



勤務時間制度と「総実労働時間¹⁰」の関係を見たものが第 1-2-5 図である。「柔軟な」勤務時間制度であると思われる「裁量労働制・みなし労働」では「241～280 時間」「281 時間以上」の、「時間管理なし」では「281 時間以上」といった長いカテゴリーの比率が高い。またその分、この 2 つは短いカテゴリーの比率が低い。勤務時間制度の「柔軟性」が、長時間労働につながっている可能性を示唆している。

さらに結果の詳細は第 2 章で述べるが、勤務先や個人の様々な属性を一定とした上で、働く時間の多様性と総実労働時間の因果関係を分析した結果からも、表面的に「柔軟な」勤務時間制度や、働く場所の数が多い人が長時間労働であることが明らかになった。

「いつでも働けるような働き方」は、現状では長時間労働につながっていることが多い。またいつでも働けるという働く時間の多様性だけでなく、働く場所の数が多いことや、自宅で作業をする場合においても、長時間労働となっている可能性が高い。

働く時間の多様性とは、本来、業務の繁閑や労働者個人の生活ニーズ等に合わせることに資するためのものである。その実態が、全体としては労働時間を長くする影響を与えていることは大きな問題であり、そのためには長時間労働の解消が先決事項であると考えられる。

柔軟な勤務時間制度の意味するところは、本来、状況に応じて長くも短くもできるということであろう。現状は、長くする方向に強く向いている。それを、“短くできる時には短くする”という方向に向ける必要がある。

B 働く場所の多様性

働く場所の多様性とは、「所属している勤務先の通常の勤務先以外で仕事をするところがあるか」という幅広い観点から、「ある」と回答した人に対して、それらの場所の種類や頻度などを質問している¹¹。

働く場所に関する既存の調査研究は主にテレワークに関するものであり、在宅勤務を念頭に置いたものが多い。テレワークの種類としては、就業場所（自宅、施設利用、モバイル）や実施頻度などによって分類できる¹²が、多くの調査ではすべての場合をひとくくりに“テレワーク”としている。JILPT が 2008 年に実施した企業調査では、「完全在宅勤務」「部分在宅勤務」「モバイルワーク」「セカンドオフィス」の 4 種類の場所に分けて¹³、テレワークの実施状況を尋ねている。その結果、会社として制度があるだけでなく、運用上実施してい

¹⁰ 「総実労働時間」は 1 ヶ月間のサービス残業を含んだ労働時間である。詳しくは第 2 章を参照。

¹¹ したがって「所属している勤務先の通常の勤務場所」が「自宅」などで、かつそれが 1 種類しかない場合、所属している勤務先にまったく顔を出さないということも論理的には可能である。つまり、そのような人の正確な情報を入手できない（例えば完全在宅で自宅以外で働くことが一切ない人の「自宅」での情報が得られない）ということになる。しかしながら、過去の調査を見ても、雇用労働者である正社員で、このような例は皆無に近い。そもそもそのような例は、雇用ではなく個人請負や自営業の「在宅ワーク」として成立することが大半である。ちなみに、「通常の勤務先以外で仕事をしない」と回答した人に対する、その理由に関する別の質問を照合してみたが、「完全在宅勤務だから」というような回答は一切なかったことを付記する。

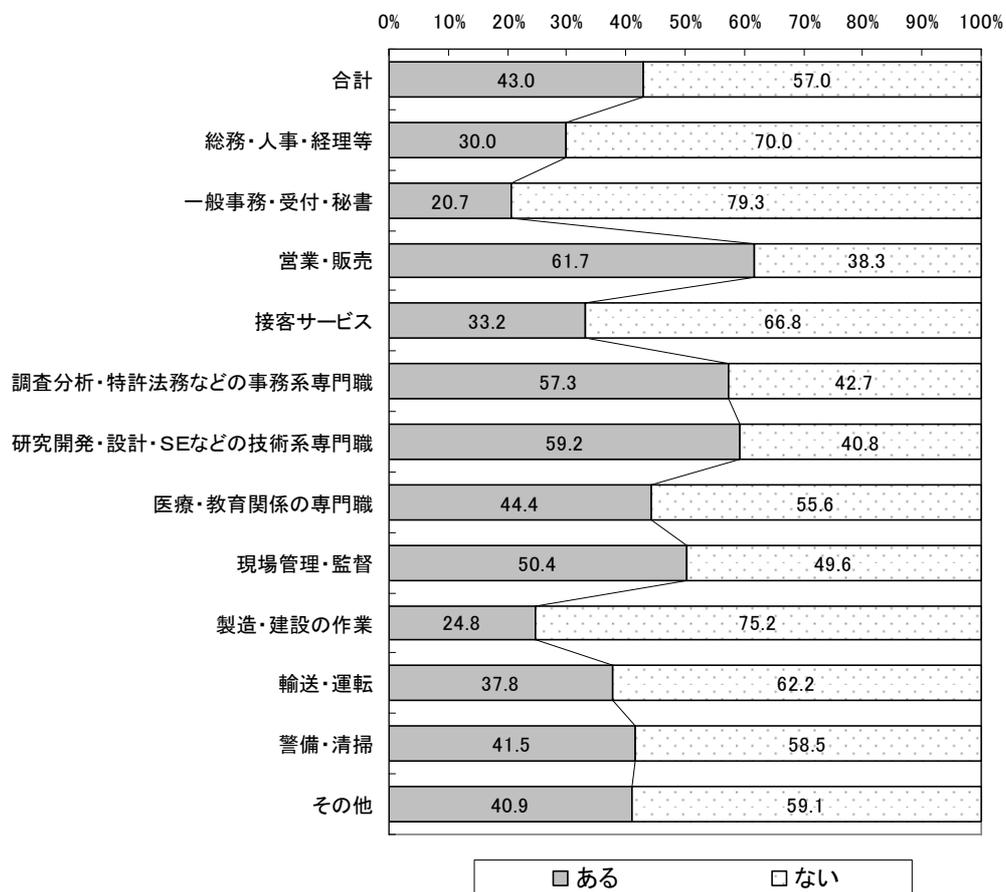
¹² 小倉・藤本（2008）6 頁を参照。

¹³ それぞれの場所の定義については、JILPT（2008）1 頁を参照。

る場合も含め、テレワークを実施している企業はそれぞれの場所の種類で1割に満たなかった¹⁴。また、個人を対象とした別の調査からは、制度としての在宅勤務を利用している人は少ないという知見が得られている¹⁵。

しかし、前述したように、外回りの営業職、管理職や専門職などは、在宅勤務制度などとは関係なく、所属している勤務先の通常の勤務場所以外で働くことも多いだろう。したがって、今回の調査ではあえて“テレワーク”という言葉は使用せず、通常の勤務先から“離れて”働くことがあるすべての場合の実態を調べることにした。具体的な場所としては、企業調査の分類や企業での実施事例などを参考に、自宅、所属先企業と顧客先の事業所や工場、移動中の交通機関や宿泊施設など、「その他」を含めて7項目を設定した。

第 1-2-6 図 職種別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無



第 1-2-6 図は、「通常の勤務先以外の勤務場所¹⁶」の有無について職種別に見たものである。「営業・販売」(61.7%)、「調査分析・特許法務などの事務系専門職」(57.3%)、「研究開発・

¹⁴ 結果の詳細については、JILPT (2008) 4 頁を参照。

¹⁵ 佐藤 (2008) を参照。

¹⁶ 正確には「所属している勤務先の通常の勤務場所以外」のことであるが、以降、このように略記する。

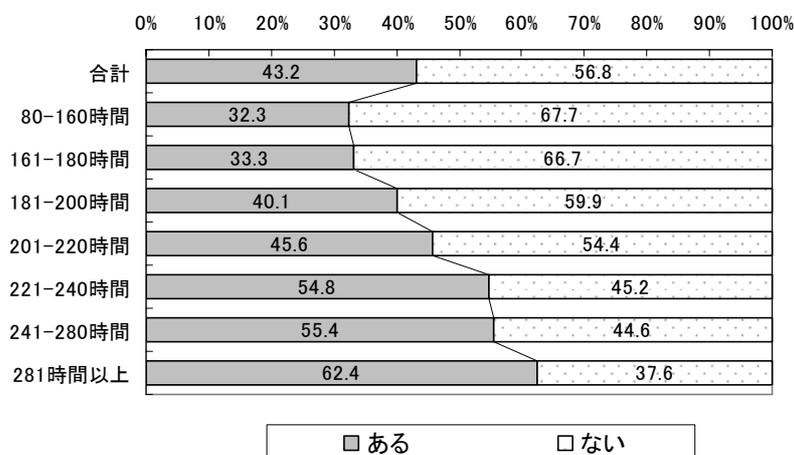
設計・SEなどの技術系専門職」(59.2%)、「現場管理・監督」(50.0%)などで、「ある」の比率が高い。

第 1-2-7 表 勤務時間制度別 通常の勤務先以外の勤務場所の有無 (%)

	ある	ない	合計 (N)
通常の勤務時間制度	41.1	58.9	100.0 (4406)
フレックスタイム	54.2	45.8	100.0 (650)
変形労働時間制	50.5	49.5	100.0 (202)
交替制	23.8	76.2	100.0 (669)
裁量労働制・みなし労働	73.7	26.3	100.0 (243)
時間管理なし	67.7	32.3	100.0 (220)

第 1-2-7 表は、勤務時間制度別に通常の勤務先以外の勤務場所の有無について見たものである。「ある」と回答した比率は「裁量労働制・みなし労働」(73.7%)や「時間管理なし」(67.7%)で高く、「交替制」(23.8%)で低い。勤務時間制度の「柔軟性」と勤務場所とは相関しているということを示している。

第 1-2-8 図 総実労働時間別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無



第 1-2-8 図は、総実労働時間別に通常の勤務先以外の勤務場所の有無について見たものである。総実労働時間が長いほど「ある」の比率が高い。このことは、勤務場所の「多様性」が長時間労働につながる可能性を示している。なお、第 2 章に詳細な結果を示したが、通常の勤務先以外の勤務場所の数が多いほど、総実労働時間が長いという結果が得られている。

第 1-2-9 表は、通常の勤務先以外の勤務場所の種類とそこでの頻度を見たものである。まず、「その場所で仕事をすることはない」の比率に注目すると、最も値が低いのは「所属先企業の他事業所」の 35.6%で、「顧客先の事務所や工場」が 49.5%、「自宅」が 63.2%であり、その他の場所は 8 割を超えている。つまり、表の上から 3 種類の場所では比較的仕事をする

ことが多いということになる。「顧客先の事務所や工場」で「ほぼ毎日」が 12.0%となっており、比較的比率が高いのは、営業などで顧客先を訪問する人たちの状況を反映していると思われる。

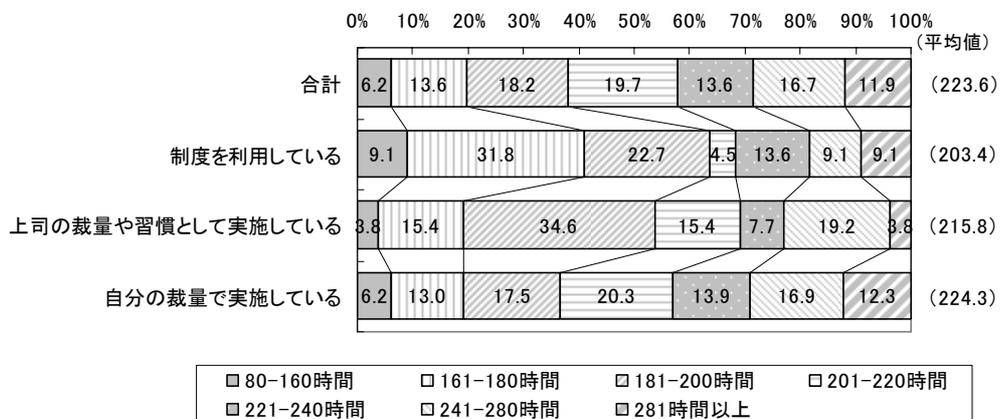
第 1-2-9 表 通常の勤務先以外の勤務場所と使用頻度 (%)

	ほぼ毎日	週に3~4日程度	週に1~2日程度	月に1~3日程度	月に1日未満	その場所で仕事することはない	合計 (N)
所属先企業の他事業所	4.7	3.6	9.6	19.9	26.5	35.6	100.0 (2449)
自宅	4.7	3.4	8.0	12.3	8.3	63.2	100.0 (2324)
顧客先の事務所や工場	12.0	6.5	8.3	11.8	12.0	49.5	100.0 (2368)
移動中の交通機関	3.3	1.8	3.0	5.0	4.7	82.3	100.0 (2267)
ホテル・宿泊施設	0.4	0.2	1.3	5.2	8.1	84.7	100.0 (2259)
喫茶店	0.2	0.4	1.6	2.8	3.5	91.5	100.0 (2247)
その他	4.9	1.7	1.4	3.9	5.4	82.6	100.0 (1981)

詳しくは第 3 章で紹介するが、通常の勤務先以外で仕事をするメリットは、「所属先企業の他事業所」では「仕事の生産性・効率性が向上する」(46.0%)、「自宅」では「仕事の生産性・効率性が向上する」(48.1%)、「顧客先の事務所や工場」では「顧客サービスが向上する」(39.6%) がそれぞれ第 1 位の理由になっている。しかし、同時に「メリットは特にない」とする回答も、「所属先企業の他事業所」で 34.8%、「自宅」で 27.0%、「顧客先の事務所や工場」で 30.1%となっている。

また通常の勤務先以外で仕事をするデメリットについては、「所属先企業の他事業所」では「長時間労働になりやすい」(43.2%)、「自宅」では「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」(59.1%)、「長時間労働になりやすい」(55.9%)、「顧客先の事務所や工場」では「長時間労働になりやすい」(32.6%) などが挙げられている。

第 1-2-10 図 自宅での仕事に関する制度別に見た総実労働時間



しかしながら、在宅勤務のニーズはそれなりにある。現在、通常の勤務先以外で仕事をし

ている人で、「自宅」がその場所に入らない人のうち、「自宅」を希望する人は 24.2%存在する。これは他の場所について同様の希望を見てもほとんどない（すべて 10%未満）ののだが、「自宅」で働いていない人は、それなりに「自宅」でも働きたいということを示している。同様のことは、今現在、通常の勤務先以外で仕事をしていない人にも見られる傾向であり、全体の 36.0%は、「自宅」で仕事をする希望を示している。

さらに、「自宅」で仕事をしている人たちの在宅勤務制度の内容について見ると、「制度を利用して」人の総実労働時間は、「上司の裁量や習慣として実施している」や「自分の裁量で実施している」よりも短い傾向にある（第 1-2-10 図）。

以上、働く場所が多様である人は、働き方もある程度柔軟な人であった。ただ、自宅で仕事をする場合は、多くの人が自分の裁量で実施している“持ち帰り”であり、長時間労働に結びついている傾向が見られた。これを低減するには、自宅で仕事をすることを制度として活用することが考えられる。そのほうが働き方にいろいろな意味で区切りが付けやすいと思われる。今回の調査では、実際に制度を利用して人が少なかったため、その部分の結果から断定的なことは言えないので参考程度にとどめる。しかし、通常の勤務先以外の勤務場所が無い人で、会社で認められた場合に仕事をしたい場所として自宅を上げる人が多かったことから、在宅勤務についてはある程度のニーズがあると考えられるので、単なる“持ち帰り”で長時間労働にならないように、そのあり方を検討する必要があるだろう。

（3）企業ヒアリングの結果

在宅勤務を中心としたテレワークに関するヒアリング調査を、民間企業計 10 社（製造、情報通信、サービス業）に対し 2007 年から 2008 年にかけて実施した。10 社はいずれも、先行研究や調査において先進的事例として取り上げられている企業である。

ヒアリングを行った 10 社いずれも、比較的良好にテレワークを、また、在宅勤務を運用できていると考えられる。この場合、特に在宅勤務について注目すべきは、いずれの企業も、既存内規の活用も含め制度として週 1, 2 回の部分在宅を認め行っているという点である。また、部分在宅は、ワークスタイルの変革や多様な働き方、従業員ニーズといった各企業における様々な価値を包み込みながら、特に、育児・介護責任ある従業員が仕事上の責務を果たしながら、同時に育児・介護責任も果たすことを可能とするものとして導入・運用されている点も注目に値する。つまり、ヒアリング事例から窺い知れる部分在宅勤務とは、情報通信機器を活用したテレワークという働き方、その中での在宅勤務、そしてそのうちの、従業員のワーク・ライフ・バランス¹⁷（以下、“WLB”という。）に寄与することが企図され制度

¹⁷ 公的かつ明確な定義はない。広く「仕事と家庭の両立」と訳出され、それが可能な状況、その状況を支える制度や施策を指して用いられている。本章では、特に、労働者が仕事上の責任を果たしながら、育児・介護責任も同時に果たすことができる状況を指すものとして用いる。

化された就労形態の一つなのである。

以上を前提に、在宅勤務の効果、支えとなる事実、課題への対処、今後の課題などについて、ヒアリング事例を総括すると以下ようになる。

A 在宅勤務の効果

在宅勤務導入の効果として、企業としては、WLB という従業員のニーズに応えることができた、同時に従業員側としては、通勤時間が削減された分の時間を家族とのだんらんの間を含め育児・介護など WLB 事由に充てることができたといった効果が認められている。また、企業側としては、育児・介護事由による従業員、特に女性従業員の退職を防止することができた、従業員側も、在宅勤務導入のおかげで退職せずに済んだという効果も見られる。さらに、在宅勤務者本人としては、個人単位での仕事を計画的・効率的に行うことができたとか、在宅勤務だと集中して仕事ができ（生産性の向上）という効果が認められる。

これら効果は、すでに幾つもの先行研究・調査¹⁸において明らかにされていたことであるが、今回のヒアリング調査でも改めて確認できた。では、このような在宅勤務による良好な効果は、どのような事実的要素によって支えられているのだろうか。

B 在宅勤務の実施・運用を支えている事実・要素

各社でのヒアリング全体から受けた印象も含めて考えると、在宅勤務が相対的に良好に導入・運用されていると思われる今回調査対象の企業では、

- ①社員の就業満足度（就業継続・退職防止・勤務意欲の増進）を第一に考えていること、
- ②（在宅勤務導入の直接の契機であるかはともかく、）トップダウンによって制度とその背景にあるポリシーを運用し、かつ、従業員側からの強いニーズに突き動かされて検討・導入していること、
- ③（利用要件や手続きが緩やかであるなど）利用する際のハードルをできるだけ下げた仕組みを作っていること、
- ④実際の運用は利用者がいる現場各部門（上司）に委ねていること、

が伺える¹⁹。なお、上記良好な諸要因にすべて当てはまらなくとも良好な運用がなされている場合もあるので、上記諸要因は相互に補完的な関係にあると考えられる。

以上の諸要因はいずれも、会社側（総務人事等在宅勤務制度を所管する部門を含む。）が在宅勤務制度の検討・導入・運用の際に関係する事柄である。では、現場での運用を任されて

¹⁸ ごく最近では、小倉・藤本（2008）、労働政策研究・研修機構（2008）がある。後掲【参考文献】参照。

¹⁹ すると反対に、推測の域を出ないものの、経済的利益やビジネスモデル（在宅勤務という働き方の商品化）を短期的に具体的に想定している場合、トップダウンによらない場合、利用のハードルが高い場合（トラブル回避の意味があるにせよ、制度設計が綿密すぎて各部門が使いにくいなど）、実際の運用を在宅勤務希望者がいる現場各部門に委ねていない場合には、あくまで相対的にみて良好な運用がなされていないと一応考えることができるのではないかと。これらも、WLBを意図した在宅勤務を導入する際に留意すべき重要な点であろう。

いる上司と利用者本人において重要な事柄は何か。この点、上司と利用者に対してヒアリングを行ったわけではないが（対応者がまさに上司と利用者であったヒアリング先はある。）、ヒアリング内容あるいは在宅勤務制度の利用要件に見られるように、

- ①在宅勤務申請者・利用者は普段から職場でのコミュニケーションが良好な人物であること、
- ②在宅勤務申請者・利用者は人が見ていないところでもきちんと仕事をする人であると上司や同僚から認識されていること、したがって、
- ③在宅勤務申請者・利用者は上司と同僚から信頼され、職場での信頼関係が形成されている人物であること²⁰、

である。上司は在宅勤務利用の申請先あるいは承認者であるから、対上司との関係で信頼を得ている必要は当然ある。加えて、在宅勤務利用者本人からすれば、在宅で仕事をするについて職場ないし同僚への気兼ねがあることは制度利用への障害になると考えられることから、事実上、同僚らとの信頼関係の形成も非常に重要な要素であると考えられることができる。

C ヒアリング対象企業の今後の課題

現在のところ在宅勤務を良好に運用しているが、各社とも依然として課題があると考えている。先の良好な運用が光の部分であるとすれば、未だ顕在化していないにせよ、影の部分は依然として根強く残されているのである。列挙すると次のようになる。

労働時間管理、働き過ぎ・メンタルヘルス、労災、人事評価制度、風土作りや改革、セキュリティの安全確保、従業員間の公平性の確保、親会社の理解、雇用形態が異なる従業員への説明、在宅勤務は企業全体の効率性を阻害するのではないかとの根強い懸念の払拭、対象職種の拡大・全社員への適用の検討、利用を促進するための周知、コミュニケーションツールの活用促進、アンケートの実施による効果の測定、在宅勤務が可能な職種や一定部署内での可能な人数の検討。

このように依然として問題や課題が残されているということは、良好な運用を行っている企業においてさえも在宅勤務は未だ発展途上の制度であるということが言える。したがって、継続的に調査・検討することや、先進的事例など情報の積極的な収集・提供などが、在宅勤務制度の普及・促進において重要な役割を果たしていくことになるだろう。

3. まとめと政策的課題

働く場所と時間の多様性は、「持ち帰り残業」に典型的に見られるように、現状では多くの人に対して、結果的に長時間労働につながっている。これらの人々は、働く時間の多様性にもかかわらず、通常の勤務時間で勤務しながら、かつ夜間、休日などにも自宅などで仕事を

²⁰ この点、柳原（2007）101頁以下による個別企業調査からの示唆と親和的である。

していることが多いのである。

本来、働く時間の多様性とは、業務の繁閑や労働者の生活ニーズに応じて、「いつ働くか」をある程度自由に決定できるという意味であろう。換言すれば、「必要に応じて長くすることもできれば、反対に短くすることもできる」という趣旨であろう。現状では、ほとんどの労働者にとって「短くする」という選択肢がない。

働く場所を多様化することも、単純に「持ち帰り残業」を増やすのなら、むしろ長時間労働につながる可能性が大きいといえる。

しかしながら、今回の調査研究から見えてきたように、週に1～2日程度の部分在宅勤務を導入することは、一定のメリットがあると考えられる。まったく出社しない「完全在宅勤務」が持つコミュニケーション不足などのデメリットを回避でき、業務効率の向上、退職防止、通勤問題の部分的解消、家事・育児負担の軽減など、労使双方にとって一定のメリットがあることが指摘できる。

本調査研究の政策的含意は、働く場所や時間について無制限に多様化するのではなく、長時間労働とならないよう注意しながら、部分在宅勤務など、柔軟な仕組みを導入・運用することが求められるということである。行政的には、どのような導入が望ましいか、その際の注意点は何かというような具体的な問題について、情報提供することが重要であろう。

第2章 働く時間の多様性（労働者アンケート調査より）

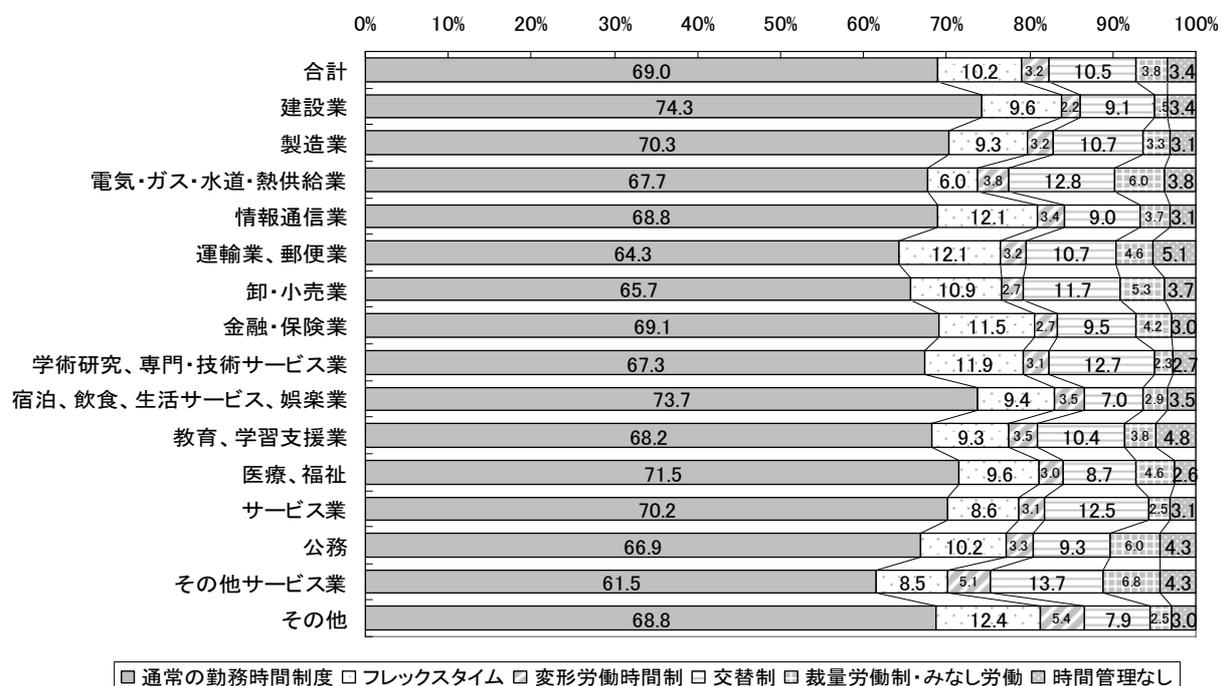
1. はじめに

本章では、労働者アンケート調査のデータにより、働く時間の多様性に関する現状と問題点を考察する。基本的な問題関心は、第1章で述べたように、働く時間の「多様性」の本来のあり方である、「長くすることもあるが、短くすることもできる」という趣旨が、実際には「いつでも働く」という（生活ではなく）仕事にとっての利便性により強く作用しており、結果的に長時間労働になっているのではないかと、ということである。そのために、勤務時間制度に始まり、様々な労働時間の特徴を捉えた後、多変量回帰分析を行うことで、実態を明らかにする。

以下では、はじめに労働時間に関する設問の全般的な状況を紹介する。次いで労働時間の長さに関するクロス集計結果を紹介する。最後に働く時間の多様性が労働時間の長さに与える影響について分析した結果を紹介し、問題点を指摘する。

2. 勤務時間制度

第2-2-1 図 業種別に見た勤務時間制度



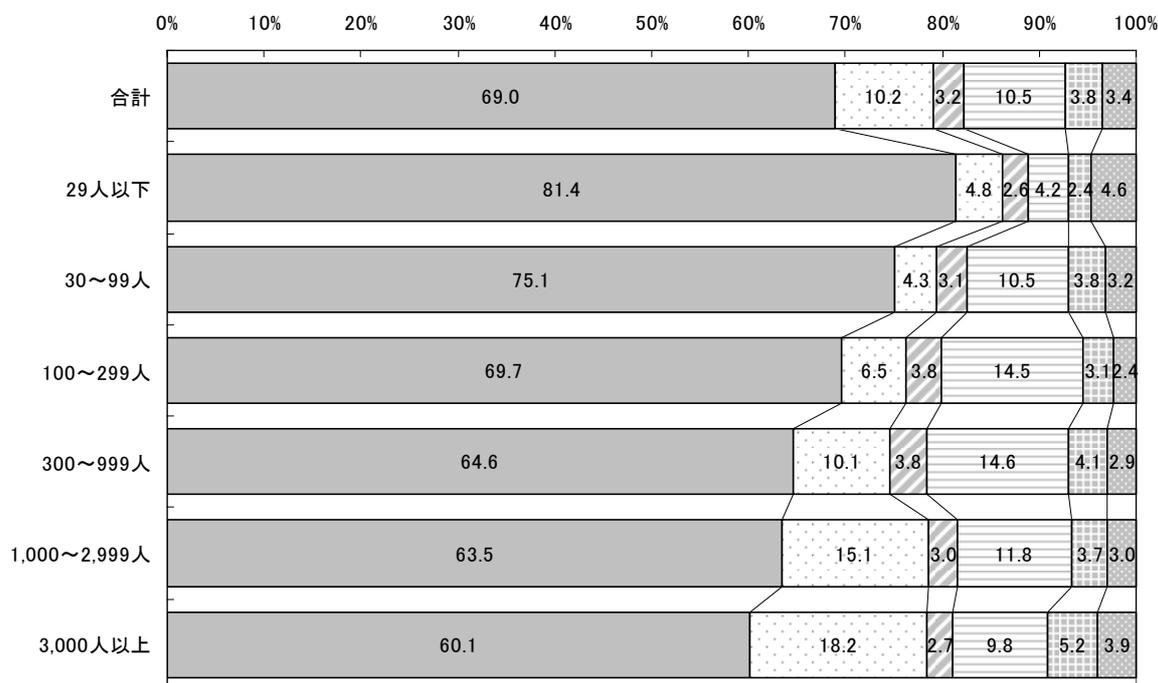
第2-2-1 図は、現在適用されている勤務時間制度について業種別に見たものである。合計で見ると、「通常の勤務時間制度」がほぼ7割を占めている。「フレックスタイム」と「交替制」がそれぞれ1割ほど、制度的に柔軟性が高い「裁量労働制・みなし労働」と「時間管理なし」はそれぞれ3.8%、3.4%となっている。

業種別の相違に注目すると、「裁量労働制・みなし労働」の比率が最も高いのは「その他サ

ービス業²¹」(6.8%)で、次いで「電気・ガス・水道・熱供給業」(6.0%)、「公務」(6.0%)となっている。また「時間管理なし」では、「運輸業、郵便業」(5.1%)が最も高く、次いで「教育、学習支援業」(4.8%)、「公務」(4.3%)、「その他サービス業」(4.3%)となっている。

第2-2-2図は、勤務時間制度について従業員規模別に見たものである。「裁量労働制・みなし労働」の比率が最も高いのは「3,000人以上」(5.2%)で、「時間管理なし」では、「29人以下」(4.6%)が最も高い。「通常の勤務時間制度」の比率は、規模が大きくなるほど比率が低く、大きな規模の企業では、相対的に勤務時間制度の種類が多い可能性がある。

第2-2-2図 従業員規模別に見た勤務時間制度



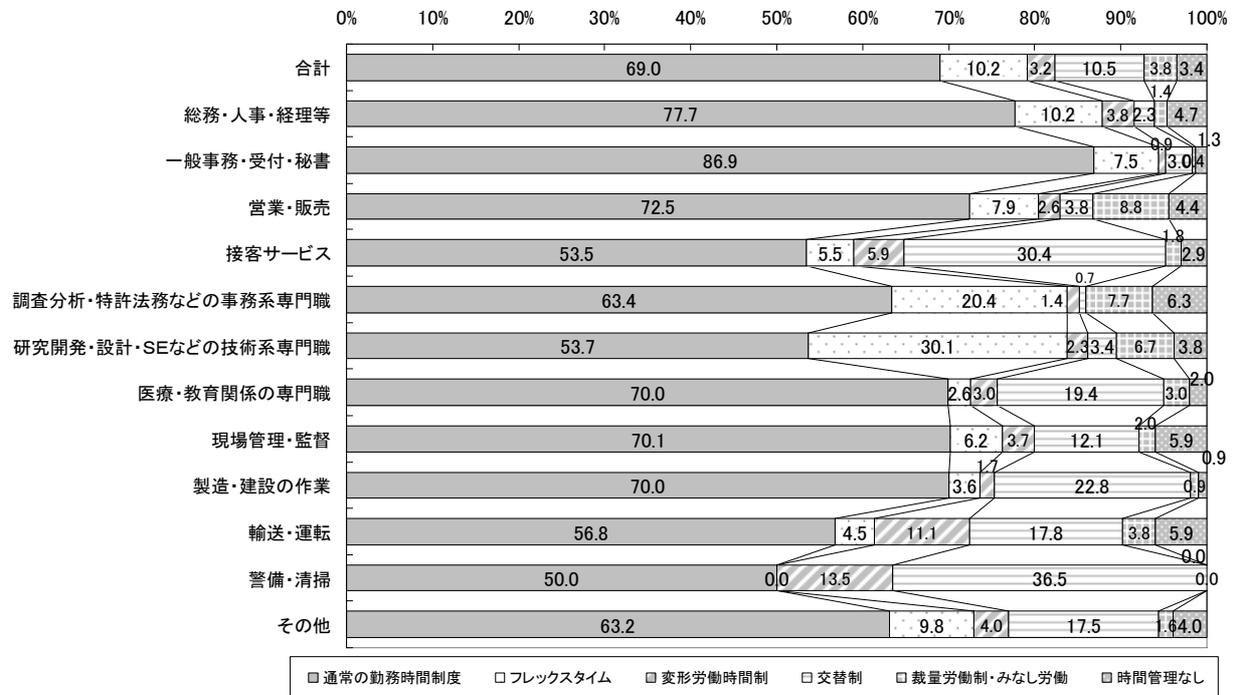
□ 通常の勤務時間制度 □ フレックスタイム □ 変形労働時間制 □ 交替制 □ 裁量労働制・みなし労働 □ 時間管理なし

第2-2-3図は、勤務時間制度について職種別に見たものである。「通常の勤務時間制度」の比率が職種によって異なることがわかる。最も比率が高いのは「一般事務・受付・秘書」(86.9%)であるが、最も低い「警備・清掃」(50.0%)とは37ポイントの違いがある。「フレックスタイム」も、「技術系専門職」(30.1%)や「事務系専門職」(20.4%)などが相対的に高く、「警備・清掃」は0.0%となっている。「交替制」が多いのは、「接客サービス」(30.4%)、「警備・清掃」(36.5%)、「製造・建設の作業」(22.8%)などである。「裁量労働制・みなし労働」の比率が最も高いのは「営業・販売」(8.8%)で、次いで「事務系専門職」(7.7%)、「技術系専門職」(6.7%)となっている。また「時間管理なし」では、「事務系専門職」(6.3%)、

²¹ 「その他サービス業」は、「サービス業」以外の「不動産業」「複合サービス業(郵便局、協同組合)」である。また「サービス業」は、「学術研究、専門・技術サービス業」「宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業」「教育、学習支援業」「複合サービス業」以外のものをいう。

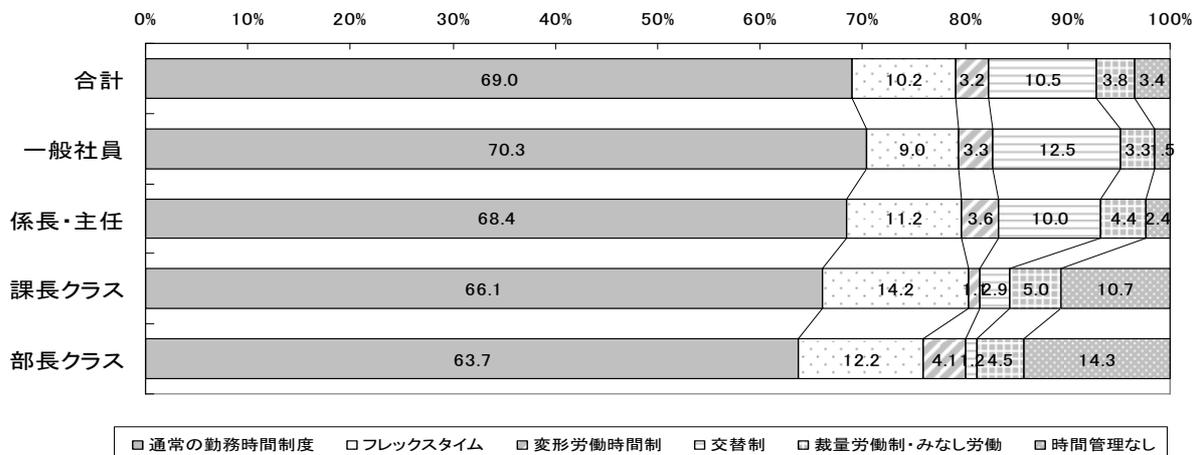
「現場管理・監督」(5.9%)、「輸送・運転」(5.9%) などが高い。このように、職種による勤務時間制度の相違はかなり明瞭に表れている。

第 2-2-3 図 職種別に見た勤務時間制度



第 2-2-4 図は、勤務時間制度について役職別に見たものである。「通常の勤務時間制度」の比率は、役職が上位になるほど低い。そして「時間管理なし」の比率は、「課長クラス」(10.7%)、「部長クラス」(14.3%) と、他の役職よりもかなり高い。労働基準法 41 条 2 号の「管理監督者」に該当する場合、通常の労働時間管理の適用除外を受けるのだが、今回の調査の勤務時間制度で見た場合、そのような管理職は少数派である可能性が考えられる。この点について、調査では「課長クラス」「部長クラス」の人々に付問を用意し、「会社の制度上、出勤の時間を自由に決めることができるか」も質問している。その結果、68.6%が「決められない」(31.4%が決められる) と回答している。つまり第 2-2-4 図の結果と合わせて考えると、個々の企業では管理職であっても、その 6 割強は勤務時間制度において「一般社員」と変わらないというのが実態のようである。法律上の「管理監督者」に関する時間管理の適用除外がなされていない管理職が多数いることには留意する必要がある。

第 2-2-4 図 役職別に見た勤務時間制度



その他、章末の付表 2-1 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

- ①出退勤管理方法では、勤務時間制度が「フレックスタイム」の場合、「ID カードで記録」（19.6%）や「名札やホワイトボードへの記入」（16.9%）が比較的多い。「裁量労働制・みなし労働」と「時間管理なし」では、出退勤管理方法が「特になし」とする回答が比較的多い。
- ②働く場所の数が多いほど、「通常の勤務時間制度」の比率が低く、反対に「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」の比率が高い。
- ③仕事の裁量度が「ある」と回答した人は、「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」の比率が高く、反対に裁量度が「ない」と回答した人では、「交替制」などの比率が高い。
- ④会社以外の場所で仕事ができるかどうかで見た場合、「可能」と回答した人では「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」の比率が高く、反対に「可能ではない」と回答した人では、「交替制」などの比率が高い。
- ⑤目標管理制度が「適用されている」と回答した人は、「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」などの比率が高く、「適用されていない」、もしくは「制度はない」と回答した人は、「通常の勤務時間制度」「交替制」などの比率が高い。
- ⑥業績や成果を賃金に反映する制度が「適用されている」と回答した人は、「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」の比率が高く、反対に「適用されていない」、もしくは「制度はない」と回答した人では、「通常の勤務時間制度」「交替制」などの比率が高い。

3. 出退勤管理方法

付表 2-2 に、出退勤管理方法に関するクロス集計表を掲載した。ここではそれらの中で顕著な傾向が見られたものを紹介する。

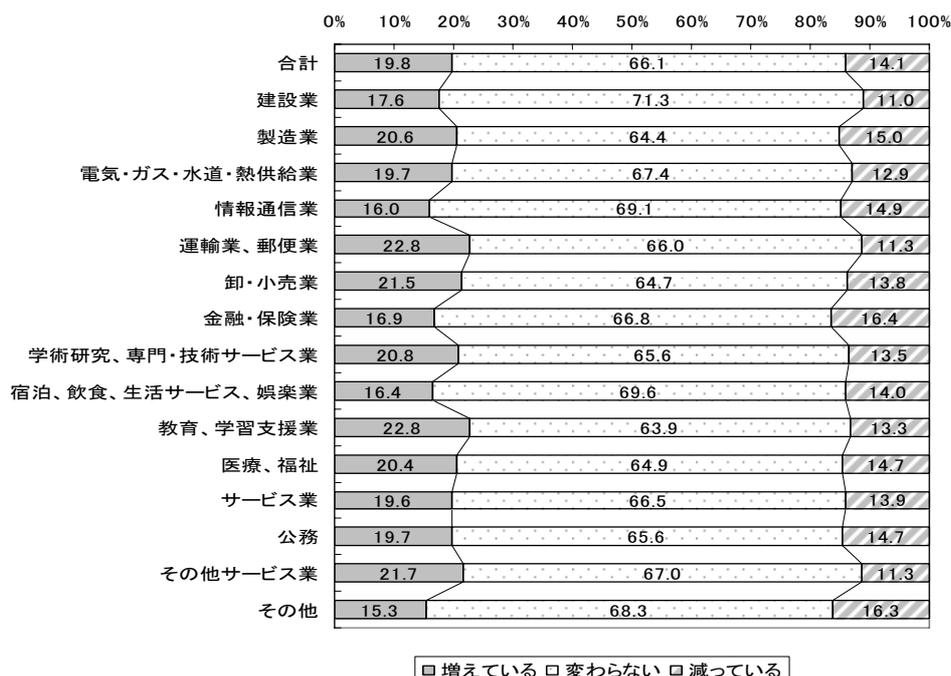
- ①合計では、「職場管理者の点検」(13.8%)、「出勤簿」(30.8%)、「タイムレコーダー」(30.1%)、「IDカード」(13.3%)、「名札・ホワイトボード」(2.8%)、「その他」(7.0%)、「特にない」(11.2%)となっている。
- ②従業員規模では、「タイムレコーダー」の比率は「29人以下」「30～99人」などの小規模において高く、規模が大きいくほど低い。「IDカード」は規模が大きくなるほど比率が高い。「特にない」は「29人以下」(21.7%)が特に高い。
- ③職種では、「タイムレコーダー」の比率は「製造・建設の作業」(46.0%)が高い。「IDカード」の比率は、「技術系専門職」(23.1%)、「事務系専門職」(20.3%)などが高い。
- ④役職では、「特にない」の比率は「部長クラス」(15.6%)が最も高いが、「課長クラス」(11.6%)、「一般社員」(11.3%)となっており、管理職層で特に高いわけではない。
- ⑤目標管理制度では、「適用されている」人の「タイムレコーダー」の比率が相対的に低く、反対に「IDカード」の比率は高い。
- ⑥業績や成果を賃金に反映する制度では、目標管理制度と同様の傾向を示している。

4. 1年前と比べた労働時間の増減

第2-4-1図は、1年前と比べた労働時間の増減について業種別に見たものである。合計では、「増えている」(19.8%)、「変わらない」(66.1%)、「減っている」(14.1%)となっており、「変わらない」が多い。

「増えている」の比率が相対的に高いのは、「運輸業、郵便業」(22.8%)、「教育、学習支援業」(22.8%)であるが、最も低い「情報通信業」でも16.0%であり、その差は小さい。

第2-4-1図 業種別に見た1年前と比べた労働時間の増減

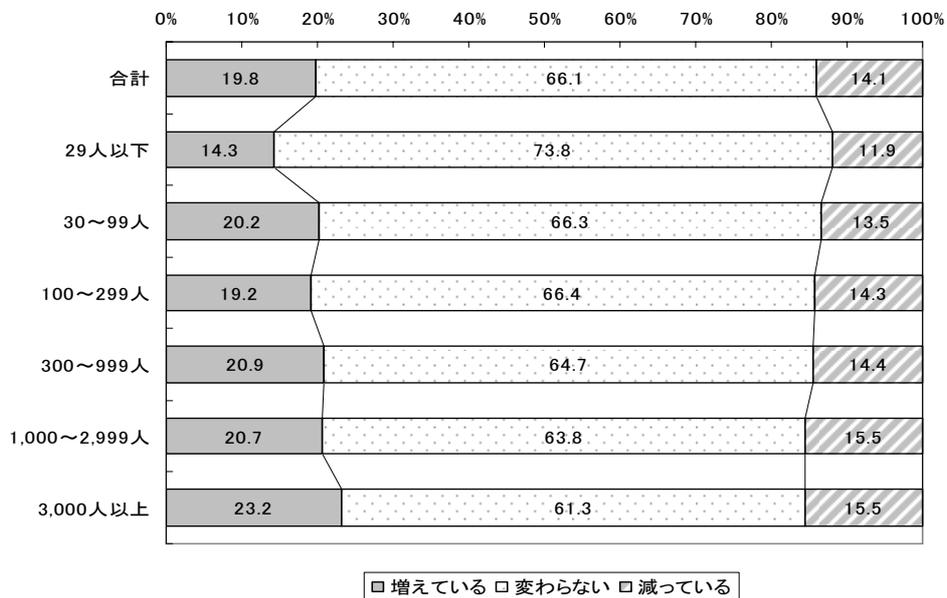


第 2-4-2 図は、従業員規模別に見たものである。「増えている」の比率が高いのは、「3,000人以上」(23.2%)で、最も低いのは「29人以下」(14.3%)となっているが、その他の規模ではすべて 20%前後で、規模による比例関係は明白ではない。

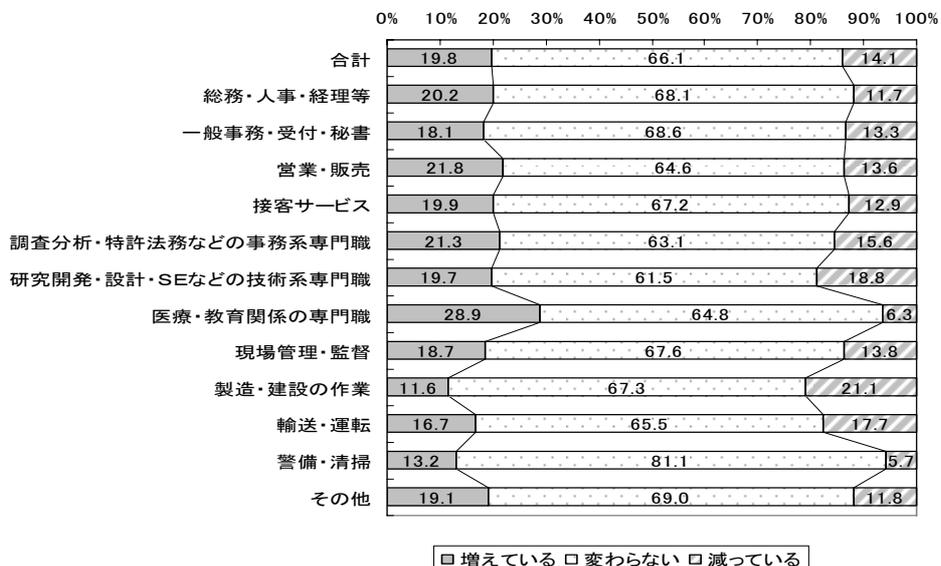
第 2-4-3 図は、職種別に見たものである。「増えている」の比率が高いのは、「医療・教育関係の専門職」(28.9%)で、他の職種に比べてかなり高い。教員、医師、看護師等で労働時間が増えている人が他の職種に比べて多いということである。最も低いのは「製造・建設の作業」(11.6%)、次いで「警備・清掃」(13.2%)となっている。

第 2-4-4 図は、役職別に見たものである。「部長クラス」の「増えている」が他の役職に比べて比較的低い。また「課長クラス」(21.7%)、「係長・主任」(21.4%)が若干高い。

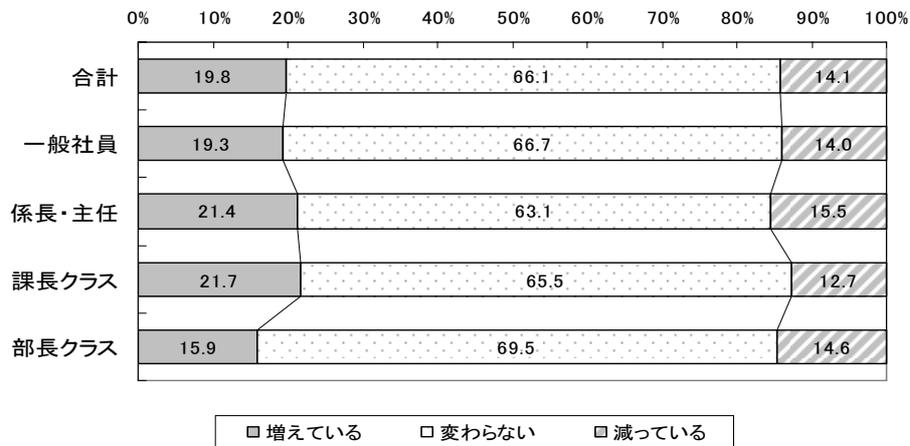
第 2-4-2 図 従業員規模別に見た 1 年前と比べた労働時間の増減



第 2-4-3 図 職種別に見た 1 年前と比べた労働時間の増減



第2-4-4 図 役職別に見た1年前と比べた労働時間の増減



その他、付表 2-3 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

- ①総実労働時間（1 ヶ月間）の長さでは、総実労働時間が長いほど「増えている」の比率が高い。
- ②働く場所の数では、「1 つのみ」（17.4%）に対して「4 つ以上」（29.7%）と数が多いほど「増えている」の比率が高い。
- ③目標管理制度では、「適用されている」（24.1%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「増えている」の比率が高い。
- ④業績や成果を賃金に反映する制度では、「適用されている」（22.3%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「増えている」の比率が高い。

5. 労働時間の希望

第 2-5-1 図は、労働時間の希望について業種別に見たものである。合計では、「短くしたい」（46.5%）、「適当な長さである」（50.3%）、「長くしたい」（3.2%）となっている。

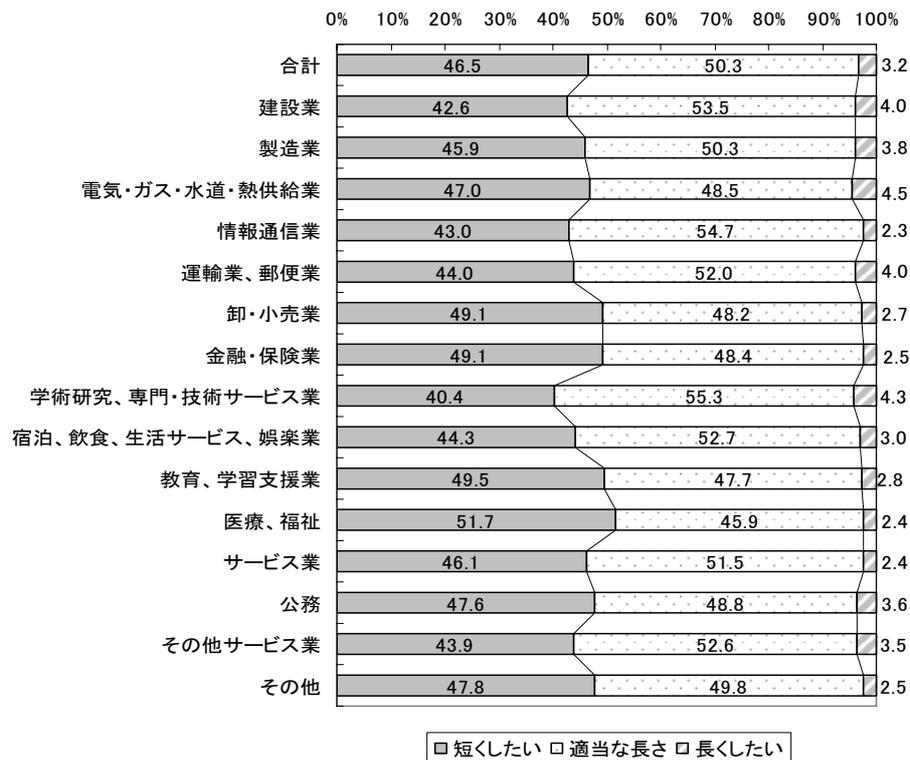
業種別に「短くしたい」の相違を見ると、最も比率が高いのは「医療、福祉」（51.7%）で、次いで「教育、学習支援業」（49.5%）、「卸・小売業」（49.1%）、「金融・保険業」（49.1%）などとなっている。

第 2-5-2 図は、従業員規模別に見たものである。「短くしたい」の相違を見ると、最も比率が高いのは「30～99 人」（50.2%）であるが、規模による相違は大きくない。

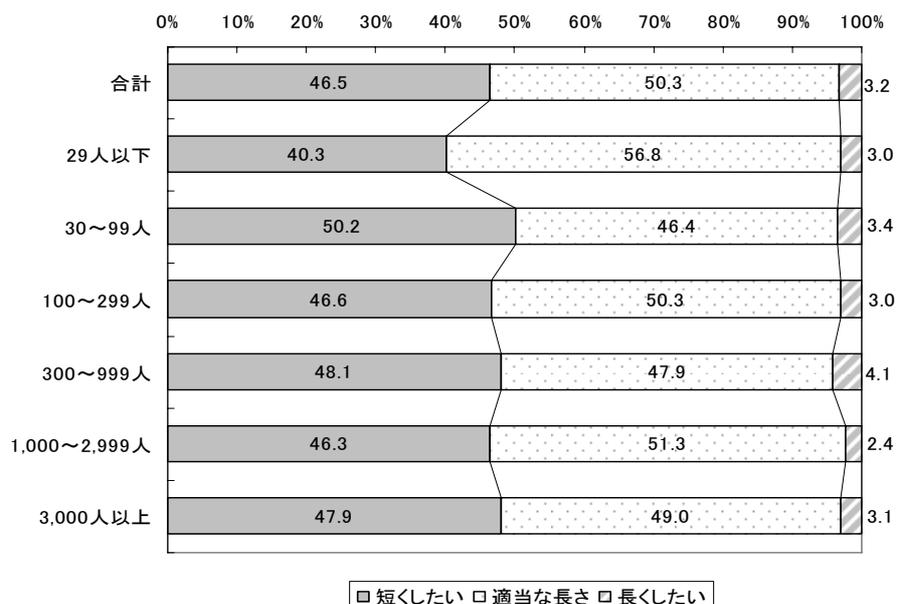
第 2-5-3 図は、職種別に見たものである。「短くしたい」の比率が高いのは、「医療・教育関係の専門職」（57.4%）で、次いで「営業・販売」（53.2%）となっている。また全体よりも「長くしたい」の比率が相対的に高い職種としては、「製造・建設の作業」（6.8%）、「輸送・運転」（6.8%）、「警備・清掃」（7.7%）などがある。これらの職種では、労働日数や労働時間の長さによって賃金はかなり異なり、一部では収入の低下につながっているというような事情があるのかもしれない。

第 2-5-4 図は、役職別に見たものである。「短くしたい」の比率は、「課長クラス」(59.3%)、「部長クラス」(49.8%)、「係長・主任」(51.4%)、「一般社員」(42.4%) の順に高い。また、「一般社員」の「長くしたい」が他の役職に比べて相対的に高い。

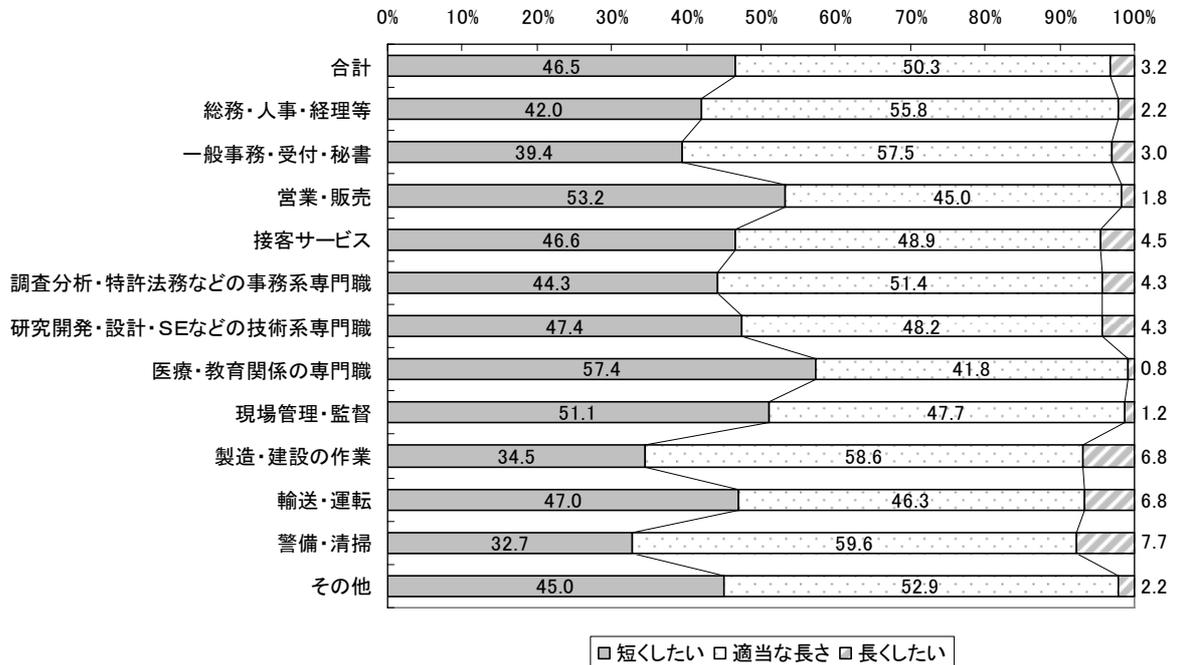
第 2-5-1 図 業種別に見た労働時間の希望



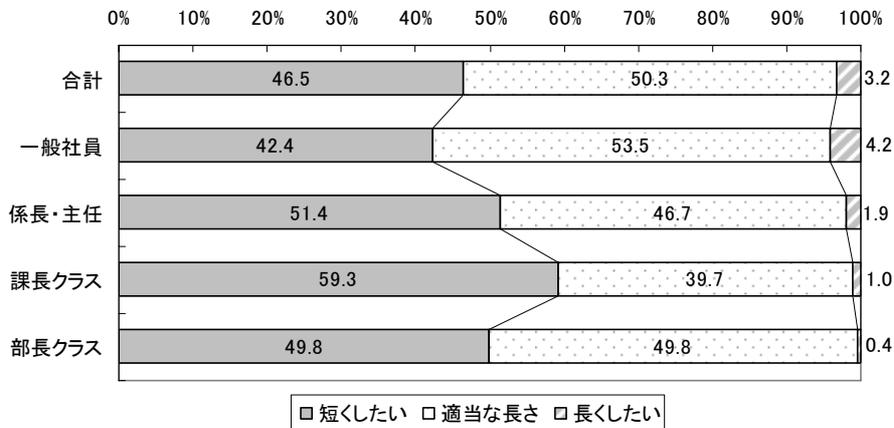
第 2-5-2 図 従業員規模別に見た労働時間の希望



第 2-5-3 図 職種別に見た労働時間の希望



第 2-5-4 図 役職別に見た労働時間の希望



その他、付表 2-4 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

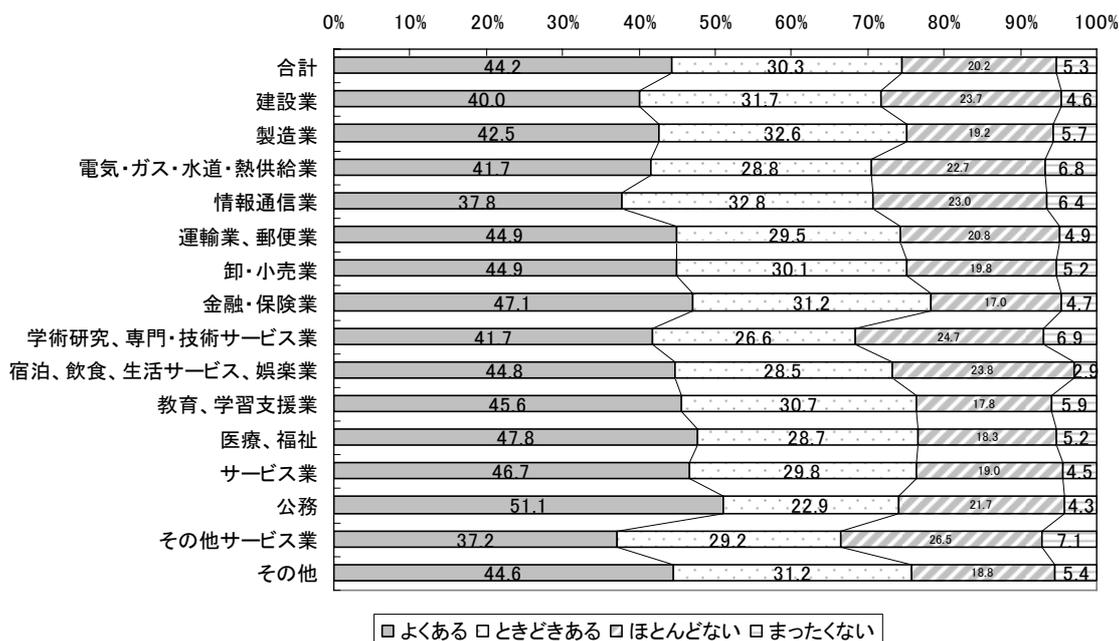
- ①総実労働時間（1 ヶ月間）の長さでは、総実労働時間が長いほど「短くしたい」の比率が高く、「241～280 時間」（76.7%）、「281 時間以上」（81.9%）となっている。
- ②労働時間の増減では、「短くしたい」の比率は「増えている」で 77.4%である。
- ③働く場所の数では、数が多いほど「短くしたい」の比率が高い。
- ④目標管理制度では、「適用されている」（51.2%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「短くしたい」の比率が高い。
- ⑤業績や成果を賃金に反映する制度では、「適用されている」（49.3%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「短くしたい」の比率が高い。

6. 所定を超えて働く頻度

第 2-6-1 図は、所定（労働時間）を超えて働く頻度について業種別に見たものである。合計では、「よくある」（44.2%）、「ときどきある」（30.3%）、「ほとんどない」（20.2%）、「まったくない」（5.3%）となっており、ほとんどの人が所定を超えて働くに回答している。

業種別に見ると、「よくある」の比率が高いのは、「公務」（51.1%）、「医療、福祉」（47.8%）、「金融・保険業」（47.1%）、「サービス業」（46.7%）などである。

第 2-6-1 図 業種別に見た所定を超えて働く頻度

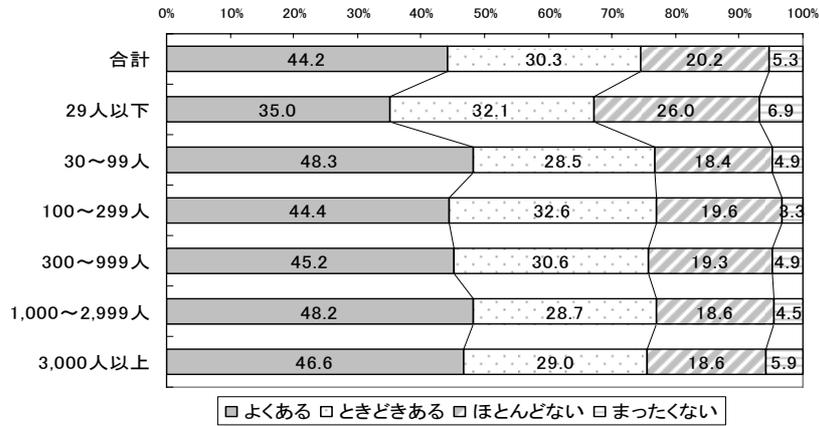


第 2-6-2 図は、従業員規模別に見たものである。「よくある」の比率は、「29 人以下」（35.0%）が最も低く、他の規模では 45%前後であり変わらない。

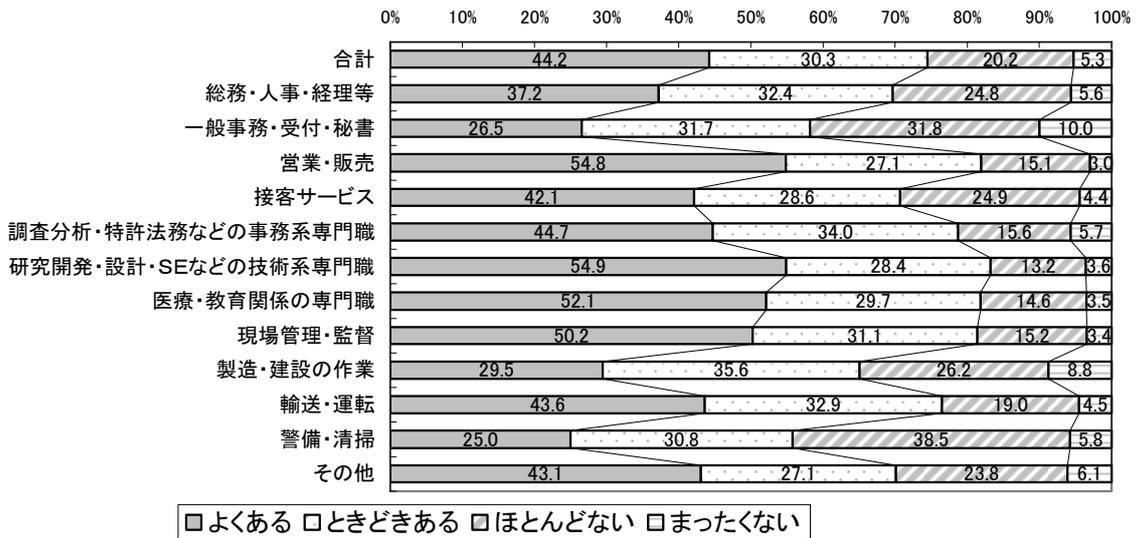
第 2-6-3 図は、職種別に見たものである。「よくある」の比率が高いのは、「営業・販売」（54.8%）、「技術系専門職」（54.9%）などである。反対に「一般事務・受付・秘書」（26.5%）、「警備・清掃」（25.0%）などは低い。「よくある」「ときどきある」の双方で見ると、「営業・販売」「技術系専門職」「医療・教育関係の専門職」「現場管理・監督」などは、他の職種に比べて所定を超えて働く頻度が多いようである。

第 2-6-4 図は、役職別に見たものである。「よくある」の比率は、「一般社員」「係長・主任」に比べて、「課長クラス」「部長クラス」のほうが高い。

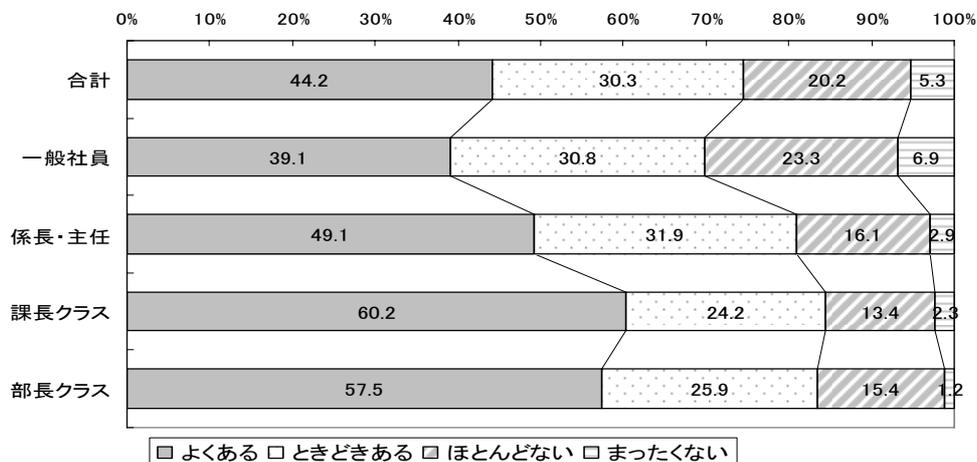
第2-6-2 図 従業員規模別に見た所定を超えて働く頻度



第2-6-3 図 職種別に見た所定を超えて働く頻度



第2-6-4 図 役職別に見た所定を超えて働く頻度



その他、付表 2-5 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

- ①総実労働時間（1 ヶ月間）の長さでは、総実労働時間が長いほど「よくある」の比率が高く、「241～280 時間」（78.7%）、「281 時間以上」（79.6%）となっている。
- ②働く場所の数では、数が多いほど「よくある」の比率が高い。
- ③目標管理制度では、「適用されている」（52.2%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「よくある」の比率が高い。
- ④業績や成果を賃金に反映する制度では、「適用されている」（50.4%）が「適用されていない」「制度はない」に比べて「よくある」の比率が高い。

7. 所定を超えて働く理由

付表 2-6 に、「所定を超えて働く理由（多重回答）」のクロス集計結果を示した。これは、「所定を超えて働く」について「よくある」「ときどきある」と回答した人だけを対象とした設問である。以下、付表 2-6 について顕著な傾向が見られたものを紹介する。

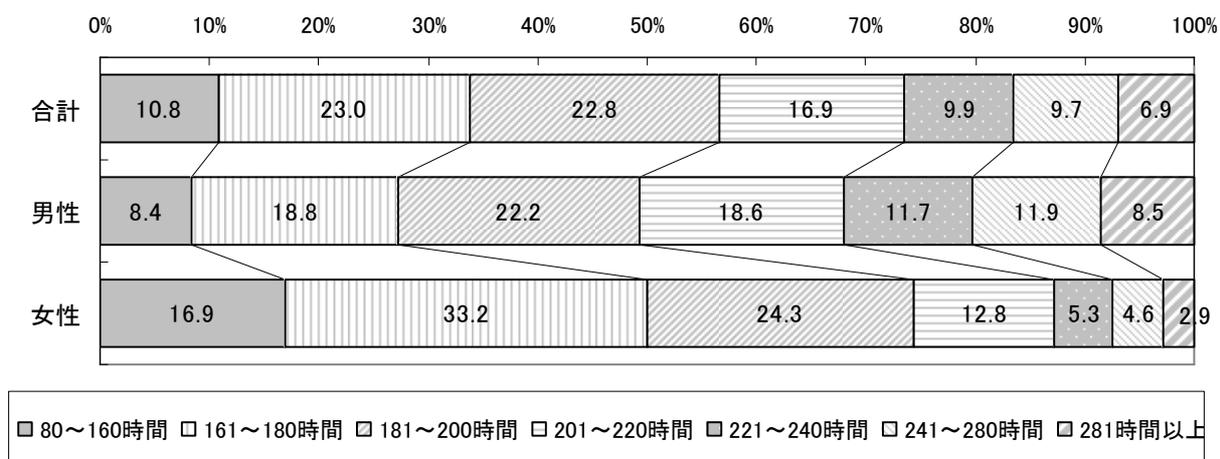
- ①合計では、回答比率の高い順に「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」（59.0%）、「自分の仕事をきちんと仕上げたいから」（35.0%）、「仕事の性格上、所定外でないとできない仕事があるから」（31.6%）、「最近の人員削減により人手不足だから」（28.9%）などとなっている。また比率が低いのは「早く帰宅したくないから」（0.6%）、「定時で帰より働いているほうが楽しいから」（1.1%）、「残業が評価される傾向があり、査定に影響するから」（1.9%）などがある。
- ②業種では、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」の比率が高いのは、「教育、学習支援業」（66.1%）、「公務」（66.0%）などである。また「自分の仕事だからきちんと仕上げたい」では、「その他サービス業」（44.0%）、「公務」（41.0%）などの比率が高い。
- ③従業員規模では、「納期を間に合わせないといけないから」で、「29 人以下」「30～99 人」などの比率が「1,000～2,999 人」「3,000 人以上」などに比べて高い。
- ④職種では、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」の比率が高いのは、「医療・教育関係の専門職」（69.3%）、「技術系専門職」（63.6%）などである。また「自分の仕事だからきちんと仕上げたい」では、「総務・経理・人事等」（44.9%）で高い。「最近の人員削減により人手不足だから」では、「警備・清掃」（51.7%）、「接客サービス」（45.1%）で高い。「仕事の性格上、所定外でないとできない仕事があるから」では、「警備・清掃」（44.8%）、「医療・教育関係の専門職」（43.8%）で高い。「納期を間に合わせないといけないから」では、「製造・建設の作業」（40.9%）、「技術系専門職」（36.6%）で高い。
- ⑤役職では、「自分の仕事だからきちんと仕上げたいから」の比率は、「課長クラス」「部長クラス」のほうが、「一般社員」「係長・主任」よりも高い。また仕事の性格上、所定外でないとできない仕事があるから」でも同様に、「課長クラス」「部長クラス」のほうが、「一

一般社員」「係長・主任」よりも比率が高い。

- ⑥総実労働時間では、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」の比率は、労働時間が長いほど高い。
- ⑦働く場所の数では、「自分の仕事だからきちんと仕上げたいから」の比率は、「1つのみ」「2つ」に比べて、「3つ」「4つ以上」のほうが高い。「仕事の性格上、所定外でないといけない仕事があるから」では、働く場所の数に比例して比率が高い。
- ⑧目標管理制度では、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」「自分の仕事だからきちんと仕上げたいから」で、「適用されている」の比率が「適用されていない」「制度はない」に比べて高い。
- ⑨業績や成果を賃金に反映する制度では、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」で、「適用されている」の比率が「適用されていない」「制度はない」に比べて高い。

8. 1ヶ月間の総実労働時間

第2-8-1図 性別で見た総実労働時間

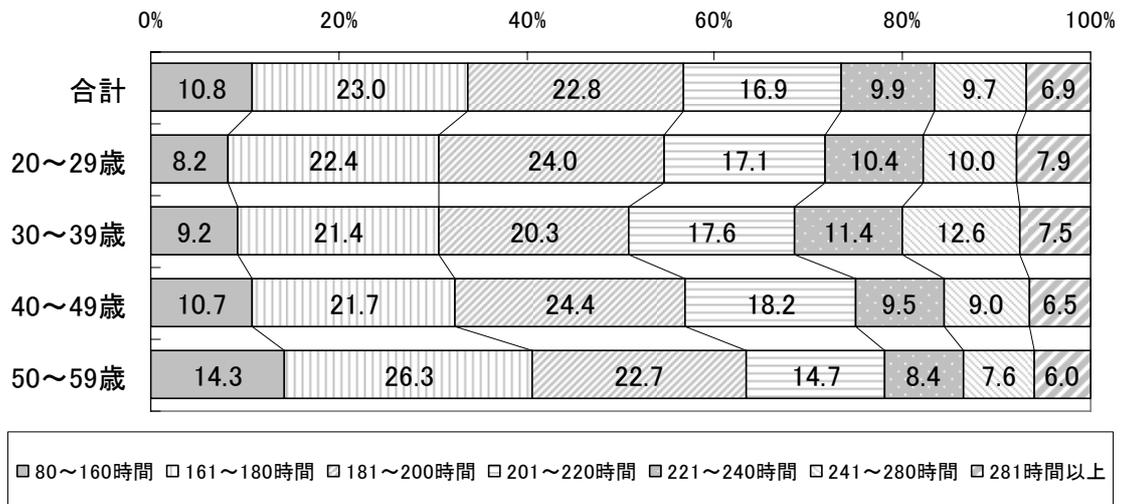


本節では、2008年7月時点の1ヶ月間の労働時間について紹介する。ここで使用する「1ヶ月間の総実労働時間」とは、調査票における「1日の所定労働時間」「実際に出勤した日数」「残業時間（サービス残業も含む）」から総合して計算したものである。なお、対象が「正社員」であることから、特定の範囲の回答については除外した²²。

第2-8-1図は、性別で見たものである。200時間を超えるような場合、残業量も多いと考えられるが、201時間以上では合計で43.4%が該当する。中でも241時間を超えるような非常に長い労働時間では、全体の約17%、男性では約20%、女性の約8%が含まれる。

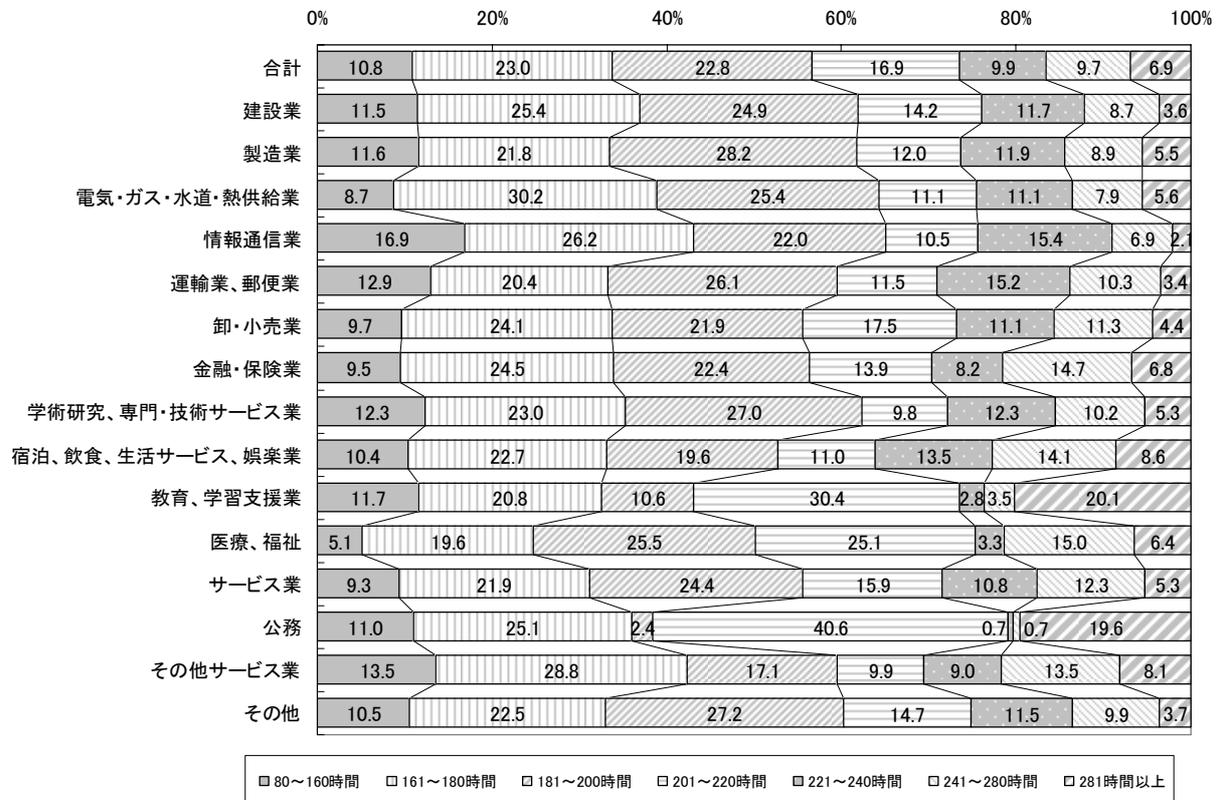
²² 80時間未満（365件）、600時間以上（11件）は欠損処理した。

第 2-8-2 図 年齢階層別に見た総実労働時間



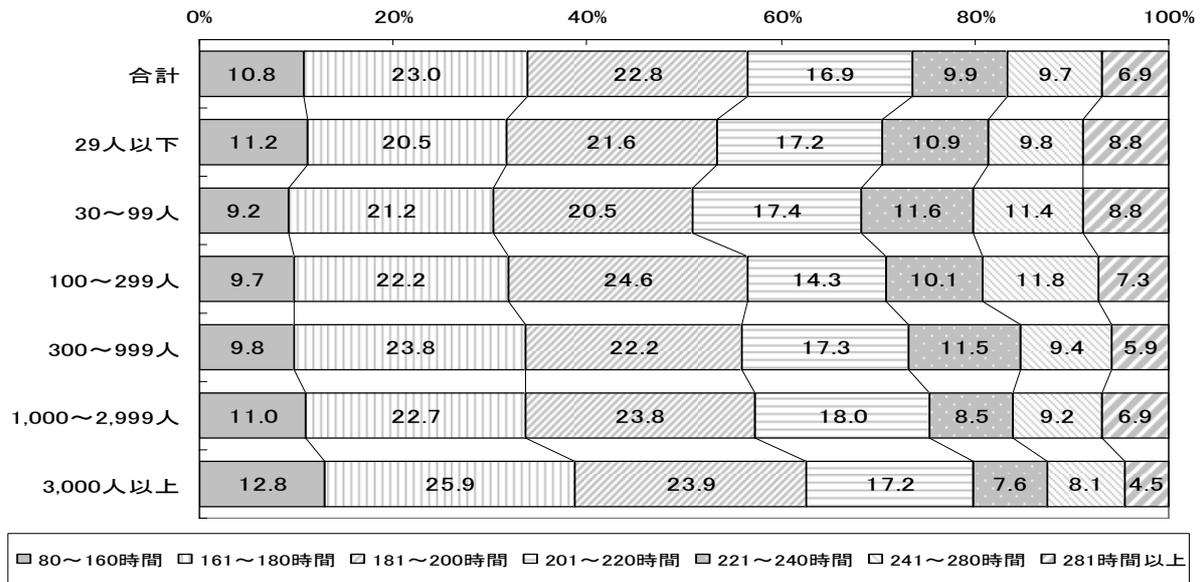
第 2-8-2 図は、年齢階層別に見たものである。241 時間を超えるような長いカテゴリーに 20 歳代、30 歳代の比率が高く、反対に 180 時間以下の短いカテゴリーでは 50 歳代の比率が高い。

第 2-8-3 図 業種別に見た総実労働時間



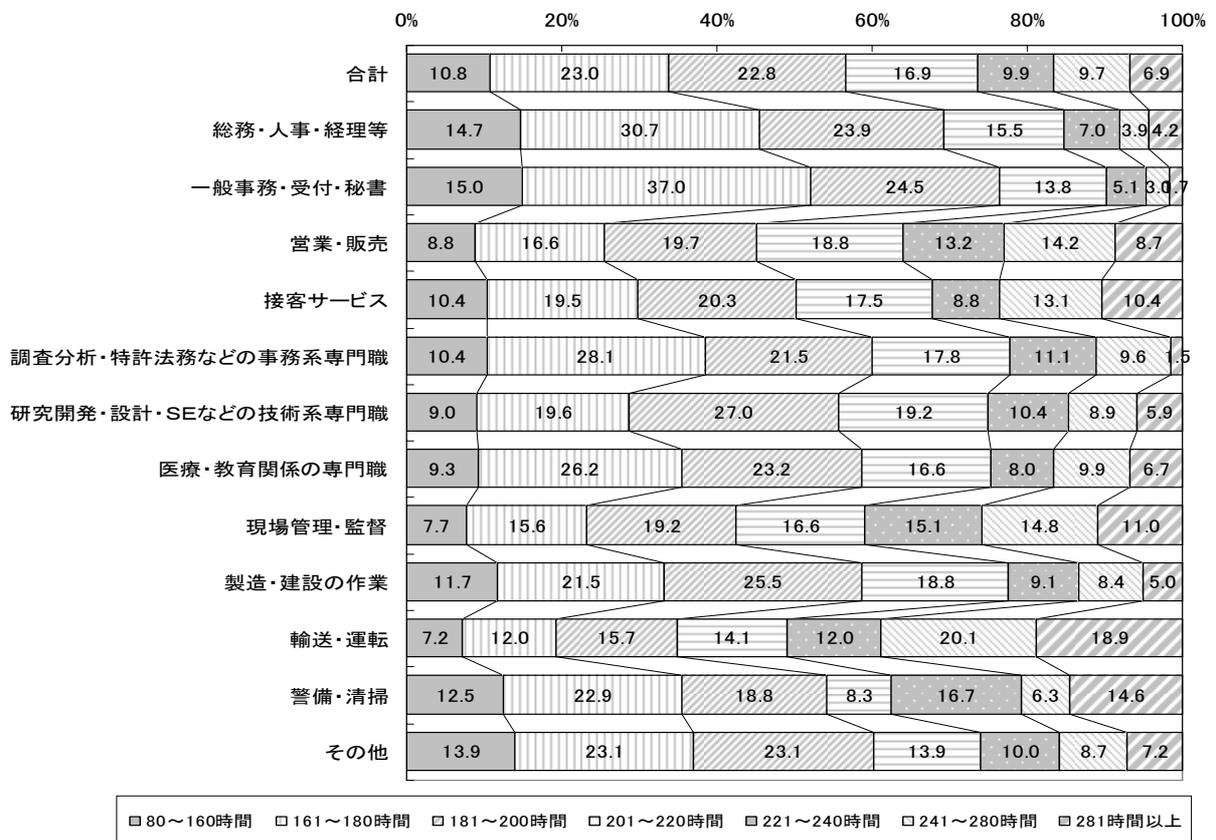
第 2-8-3 図は、業種別に見たものである。「教育、学習支援業」(20.1%) や「公務」(19.6%) では、「281 時間以上」の比率がかなり高い。

第2-8-4図 従業員規模別に見た総実労働時間



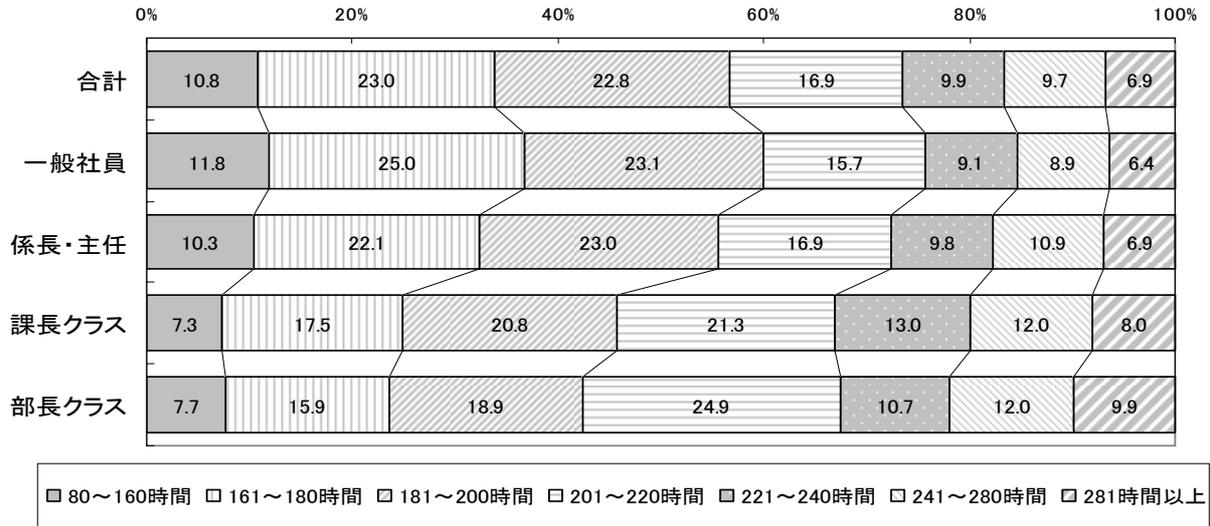
第2-8-4図は、従業員規模別に見たものである。「1,000~2,999人」「3,000人以上」などの大きな企業では、200時間までの短いカテゴリーの比率が若干高い。

第2-8-5図 職種別に見た総実労働時間



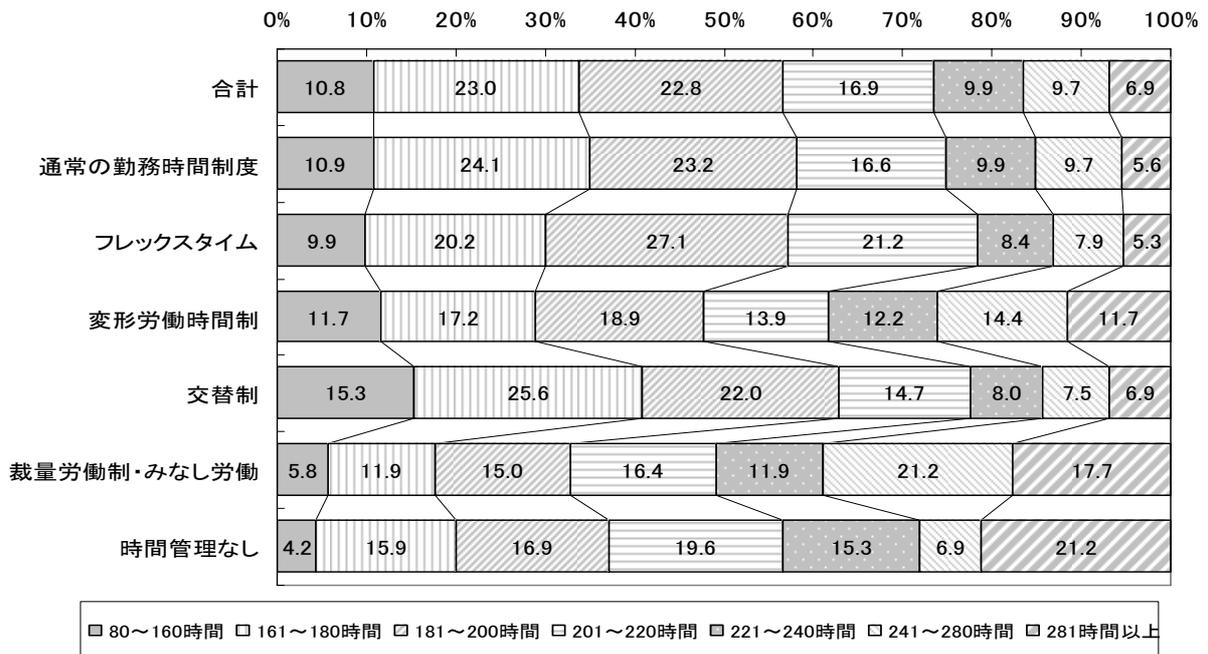
第2-8-5図は、職種別に見たものである。「281時間以上」の特に長いカテゴリーの比率が高いのは、「輸送・運転」(16.9%)、「警備・清掃」(14.5%)、「現場管理・監督」(11.0%)、「接客サービス」(10.4%)などである。

第2-8-6図 役職別に見た総実労働時間



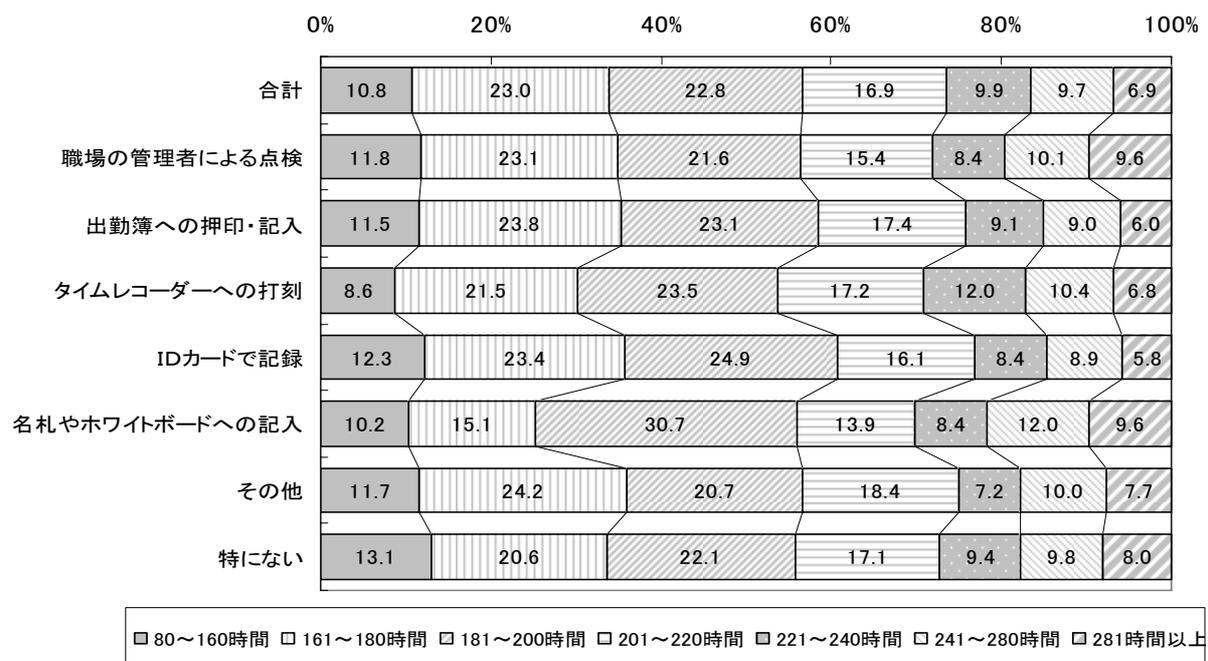
第2-8-6図は、役職別に見たものである。短いカテゴリーでは「一般社員」「係長・主任」の比率が「課長クラス」「部長クラス」に比べて若干高く、長いカテゴリーは反対に「課長クラス」「部長クラス」の比率が高い。

第2-8-7図 勤務時間制度別に見た総実労働時間



第 2-8-7 図は、勤務時間制度別に見たものである。一見してわかるのは、「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」である。「裁量労働制・みなし労働」では「241～280 時間」「281 時間以上」の、「時間管理なし」では「281 時間以上」といった長いカテゴリーの比率が高い。またその分、この 2 つは短いカテゴリーの比率が低い。

第 2-8-8 図 出退勤管理方法別に見た総実労働時間



第 2-8-8 図は、出退勤管理方法別に見たものである。「241～280 時間」「281 時間以上」などの長いカテゴリーの比率は、「名札やホワイトボードへの記入」で最も高く、「ID カードで記録」が最も低い。

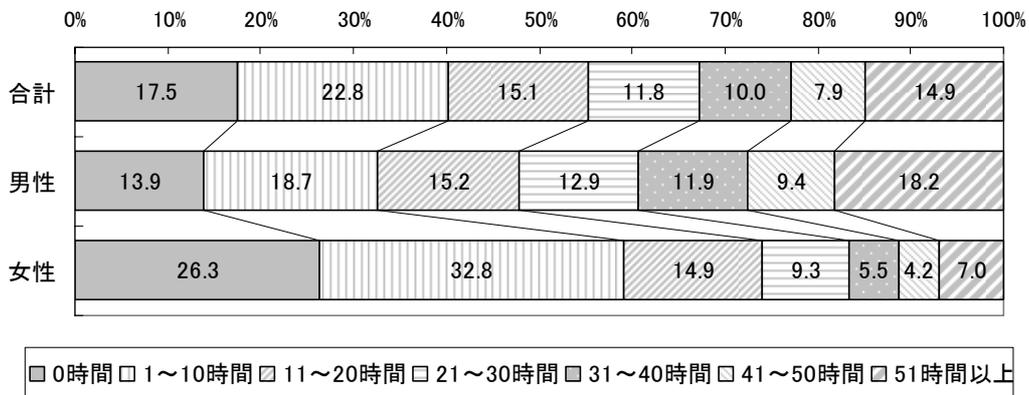
その他、付表 2-7 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

- ①勤務先以外の勤務場所が「ある」と回答した人は、「ない」に比べて、「241～280 時間」「281 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。
- ②働く場所の数が多い人ほど、「241～280 時間」「281 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。
- ③通勤途中、自宅、外出時に仕事のことを考える頻度が多い人ほど、「241～280 時間」「281 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。

9. 1 ヶ月間の残業時間

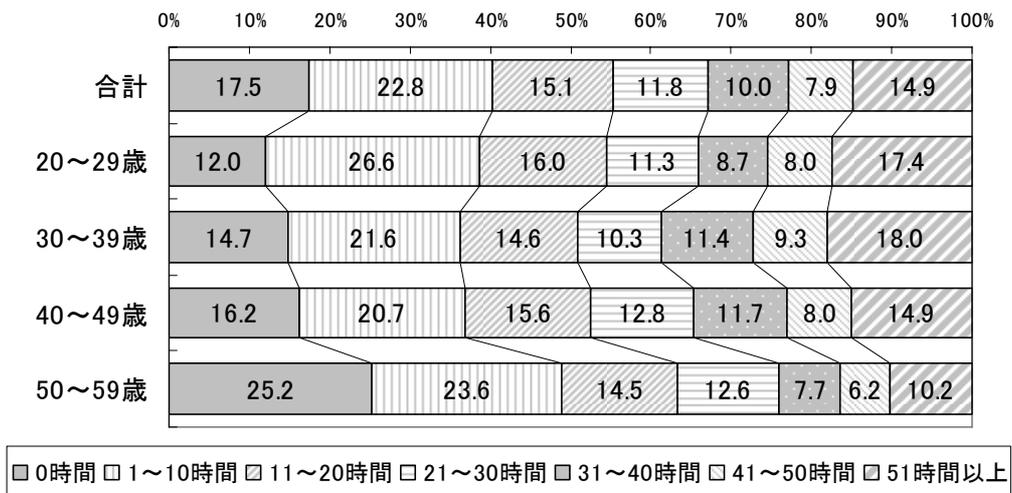
第 2-9-1 図は、1 ヶ月間の残業時間（サービス残業を含む）について見たものである。合計で「0 時間」は、17.5%であり、8 割以上の人が残業をしていることになる。女性は 26.3%と 4 人に 1 人は残業がない。男性は 13.9%であり、「51 時間以上」という長いカテゴリーの比率 18.2%と女性（7.0%）よりもかなり高い。

第 2-9-1 図 性別で見た残業時間



第 2-9-2 図は、年齢階層別に見たものである。「0 時間」の比率は年齢が高いほど高く、反対に「51 時間以上」は、20 歳代（17.4%）、30 歳代（18.0%）の比率が高い。

第 2-9-2 図 年齢階層別に見た残業時間

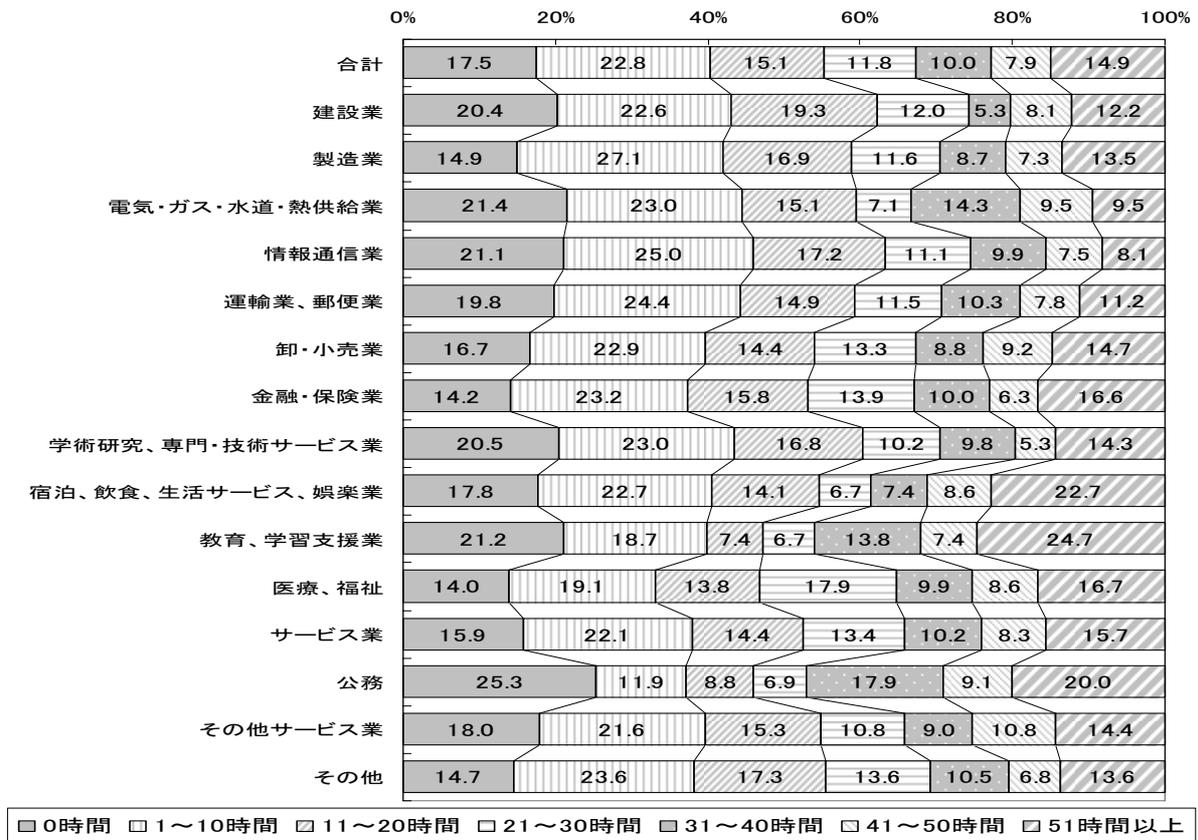


第 2-9-3 図は、業種別に見たものである。「0 時間」の比率は、「公務」（25.3%）で若干高い。「51 時間以上」では、「教育、学習支援業」（24.7%）、「宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業」（22.7%）などで比率が高い。

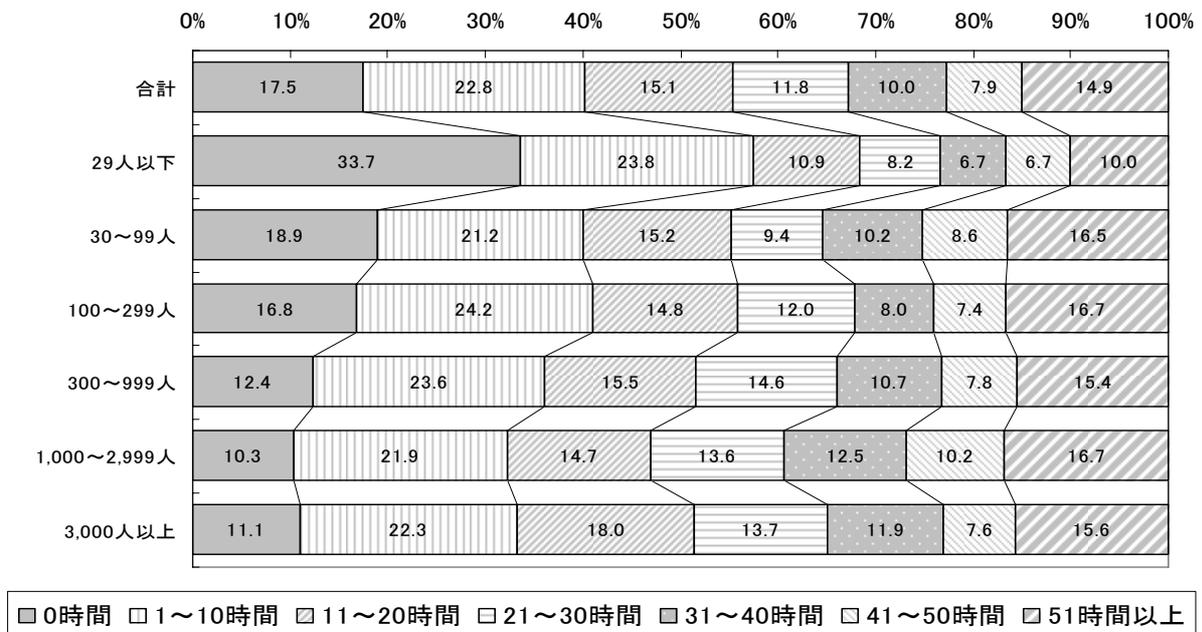
第 2-9-4 図は、従業員規模別に見たものである。「0 時間」の比率が「29 人以下」（33.7%）でかなり高く、反対に「51 時間以上」（10.0%）では低い。「0 時間」の比率は、規模が大きいかほど比率が低い傾向にある。

第 2-9-5 図は、職種別に見たものである。「0 時間」の比率が高いのは、「総務・人事・経理等」（25.5%）、「一般事務・受付・秘書」（27.0%）などであり、「51 時間以上」の比率が高いのは、「営業・販売」（21.6%）、「輸送・運転」（25.7%）などである。

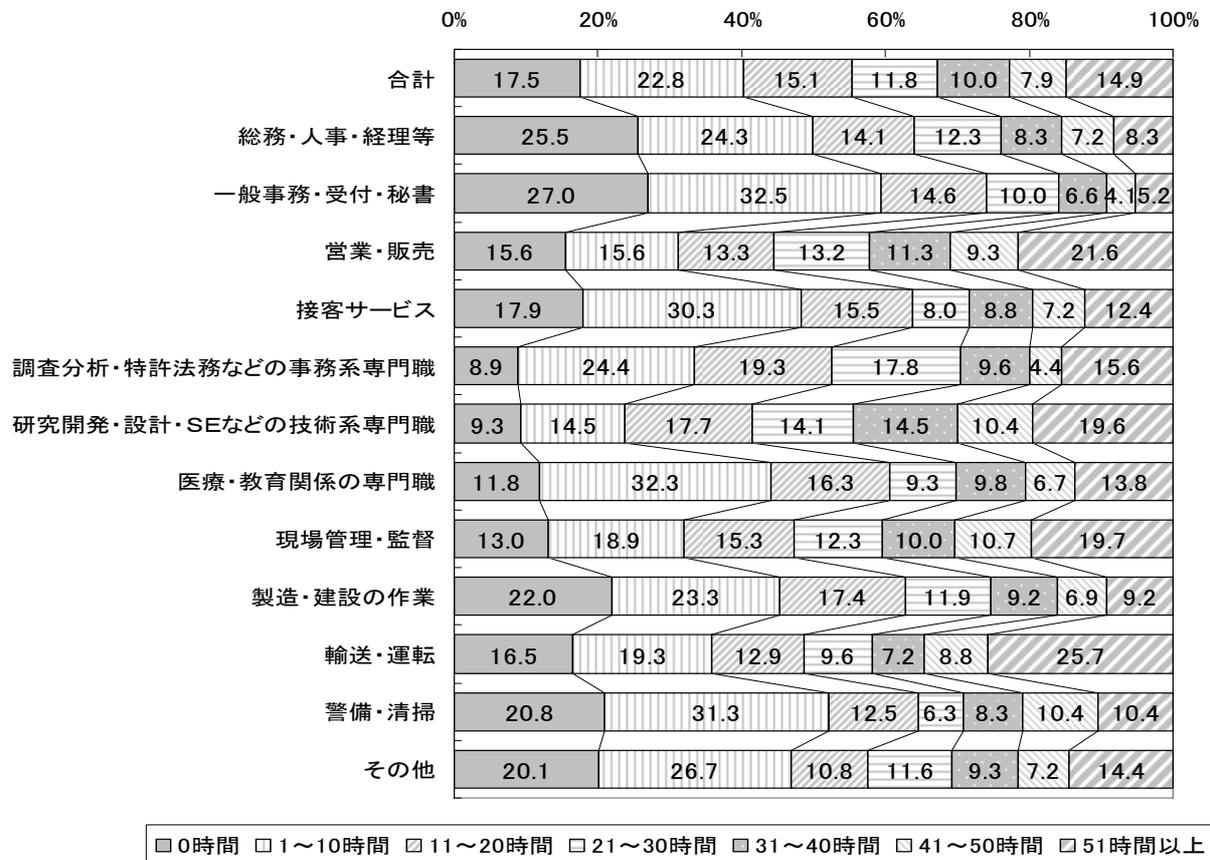
第2-9-3図 業種別に見た残業時間



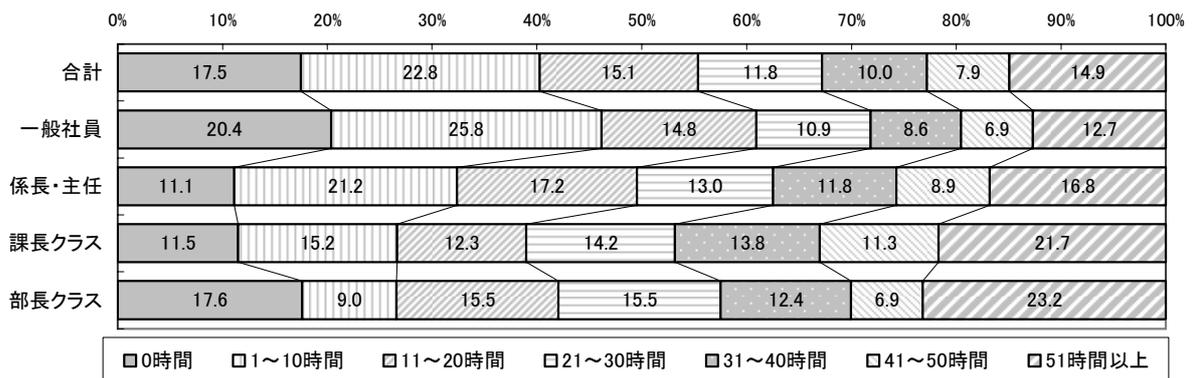
第2-9-4図 従業員規模別に見た残業時間



第 2-9-5 図 職種別に見た残業時間

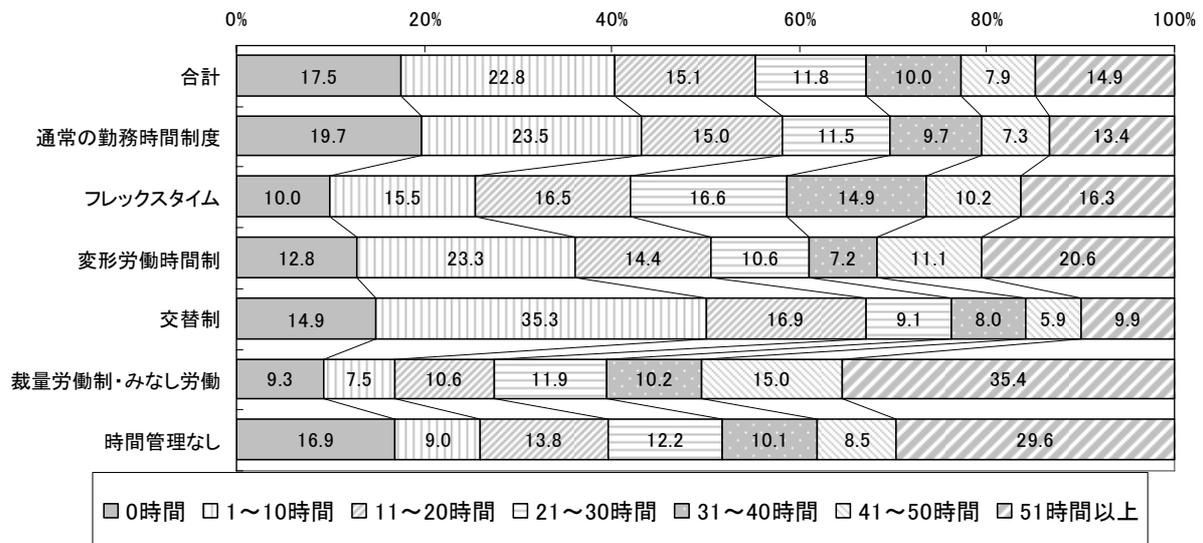


第 2-9-6 図 役職別に見た残業時間



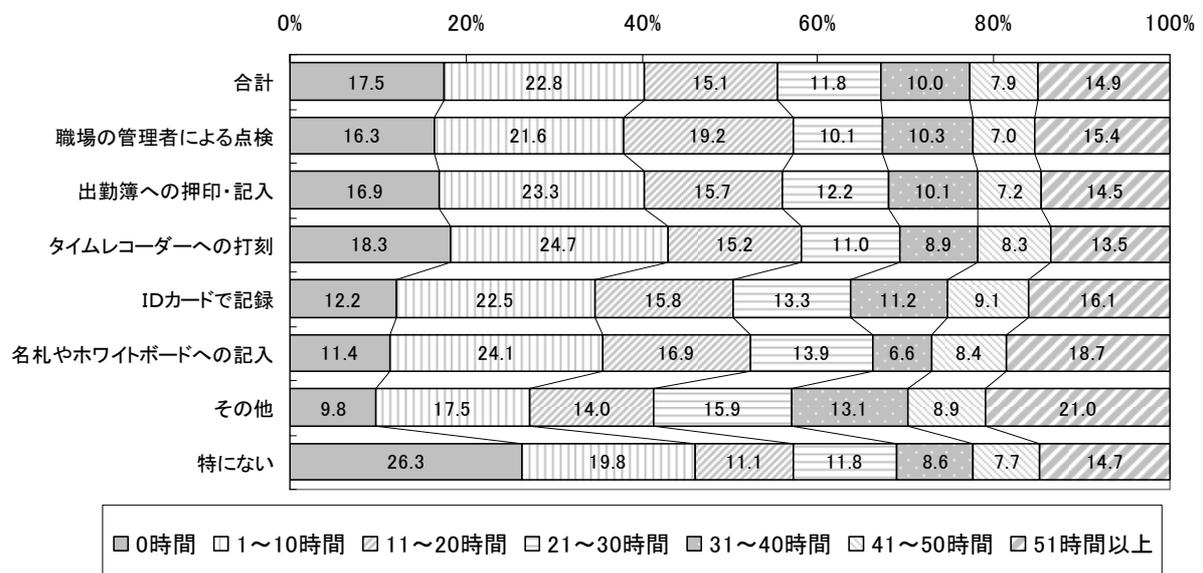
第 2-9-6 図は、役職別に見た残業時間である。「0 時間」の比率は「一般社員」(20.4%)と「部長クラス」(17.6%)のほうが、「係長・主任」(11.1%)、「課長クラス」(11.5%) よりも高い。「51 時間以上」の比率は、役職が上になるほど比率が高い。

第 2-9-7 図 勤務時間制度別に見た残業時間



第 2-9-7 図は、勤務時間制度別に見た残業時間である。「51 時間以上」の比率は、「裁量労働制・みなし労働」(35.4%)、「時間管理なし」(29.6%) でかなり高い。

第 2-9-8 図 出退勤管理方法別に見た残業時間



第 2-9-8 図は、出退勤管理方法別に見た残業時間である。「0 時間」では「特にない」(26.3%) の比率が高く、「51 時間以上」では、「その他」を除くと「名札やホワイトボードへの記入」(18.7%) が最も高い。

その他、付表 2-8 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。

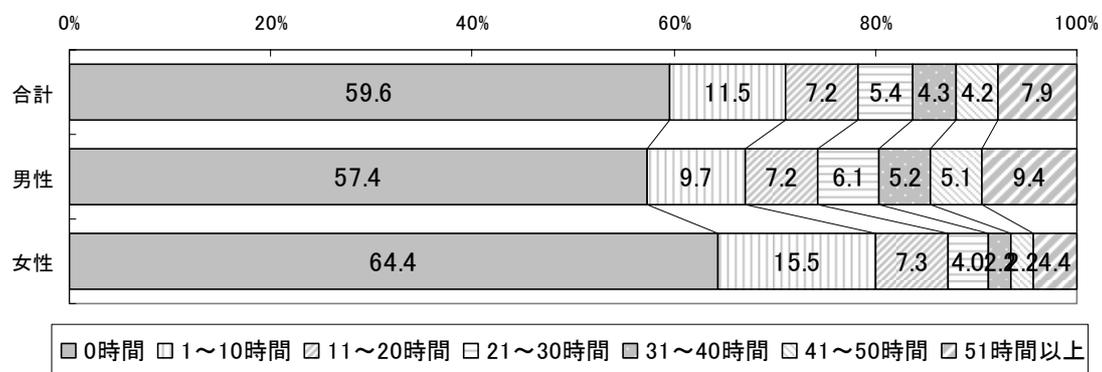
①勤務先以外の勤務場所が「ある」と回答した人は、「ない」に比べて、「51 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。

- ②働く場所の数が多い人ほど、「51時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。
- ③通勤途中、自宅、外出時に仕事のことを考える頻度が多い人ほど、「51時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。

10. 1ヶ月間のサービス残業時間

第2-10-1図は、1ヶ月間のサービス残業時間について見たものである。「サービス残業時間」については、「サービス残業を含む残業時間」から「残業手当が支給された時間」を控除した時間とした。なお、一部の管理職については集計の対象から除外した²³。

第2-10-1図 性別で見たサービス残業時間



合計では、「0時間」（サービス残業はない）が約6割となっており、何らかのサービス残業をしている人は全体の4割ということになる。男性（57.4%）よりも女性（64.4%）で「0時間」の比率が高く、41時間を超えるような長いカテゴリーでは、男性のほうが比率が高い。

第2-10-2図は、年齢階層別に見たサービス残業時間である。「0時間」の比率は、30歳代（58.4%）、40歳代（55.4%）が、20歳代（61.6%）、50歳代（63.9%）に比べて高い。しかし「51時間以上」では、20歳代（9.2%）の比率が最も高い。

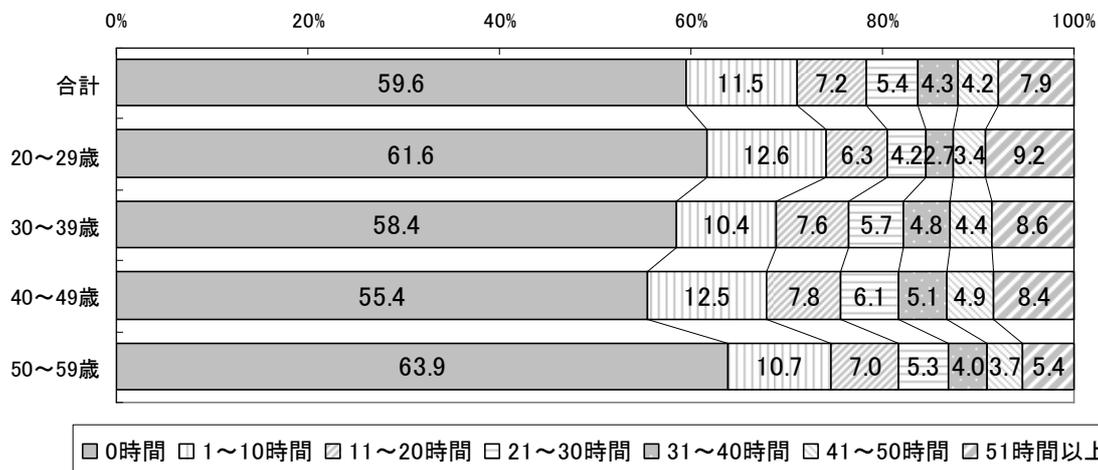
第2-10-3図は、業種別に見たサービス残業時間である。「0時間」の比率は、「学術研究、専門・技術サービス」（68.0%）などが高い。「51時間以上」では、「教育、学習支援業」（16.5%）、「公務」（15.5%）などが高い。

第2-10-4図は、従業員規模別に見たサービス残業時間である。「0時間」の比率は、「1,000～2,999人」（62.5%）、「3,000人以上」（64.4%）などでの比率が高く、「51時間以上」ではこれらの大規模な企業の比率が若干低い。

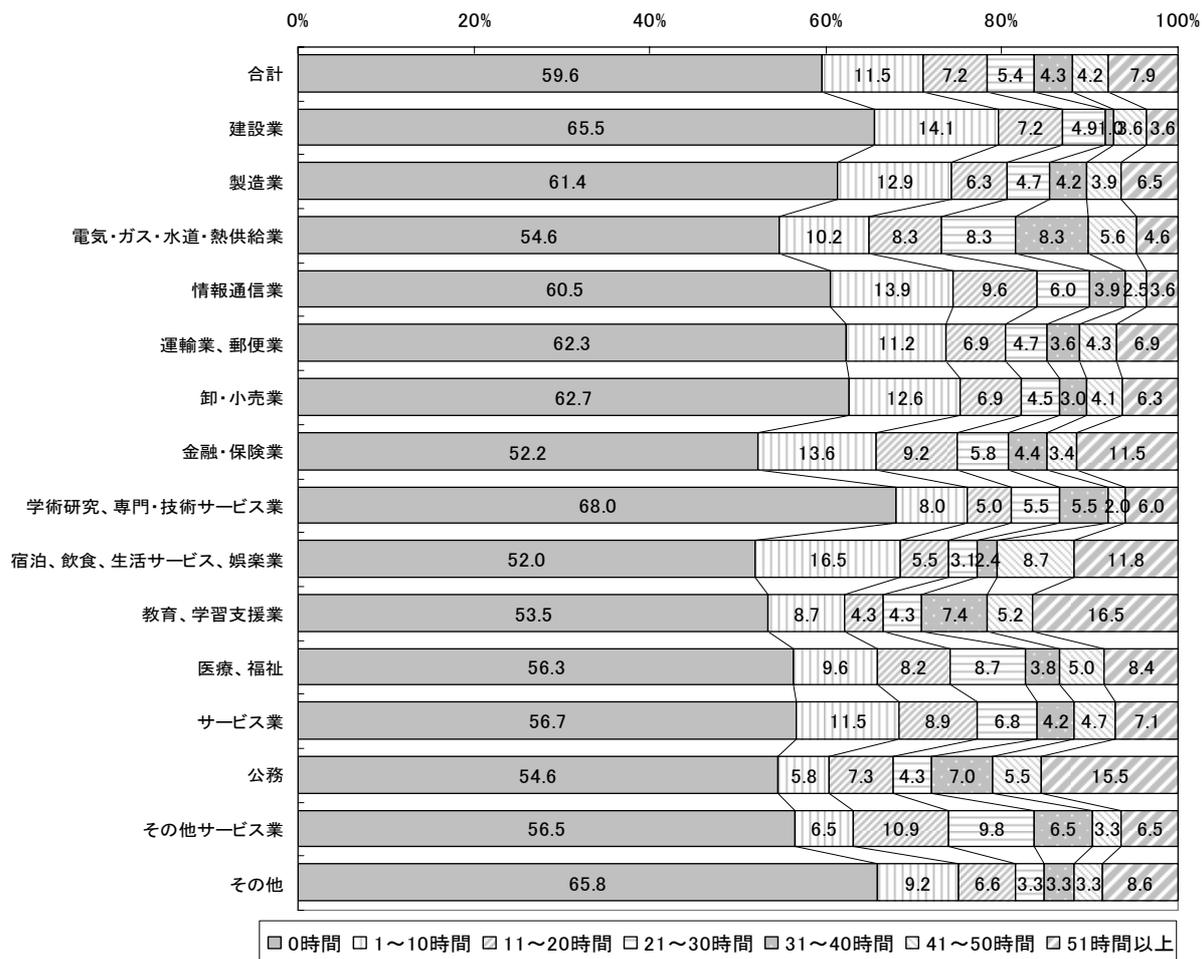
²³ 調査票の管理職に対する設問から、①「制度上、出退勤の時間を自由に決められる」、②「正規・非正規社員の採用、配置に関与している」（正規の採用及び配置、非正規の採用及び配置の4種類について4段階の関与度を質問しているが、「関わっている」「関わっていない」の2分法とし、かつ4種類のどれか1項目でも「関わっている」を1、どれにも関わっていない場合を0とした）、③「管理職手当を受け取っている」の3種類のうち、いずれか2つ以上に該当する（「はい」または1）場合を「管理職性が強い」とみなして、サービス残業の集計対象から除外した。したがっていずれか2つ以上に非該当の場合には、集計対象となる。前者（「管理職性が強い」）は473件、後者（「管理職性が弱い」）は478件あった。

第 2-10-5 図は、職種別に見たサービス残業時間である。「0 時間」の比率が低く、「51 時間以上」の比率が高いのは、「営業・販売」「医療・教育関係の専門職」などである。

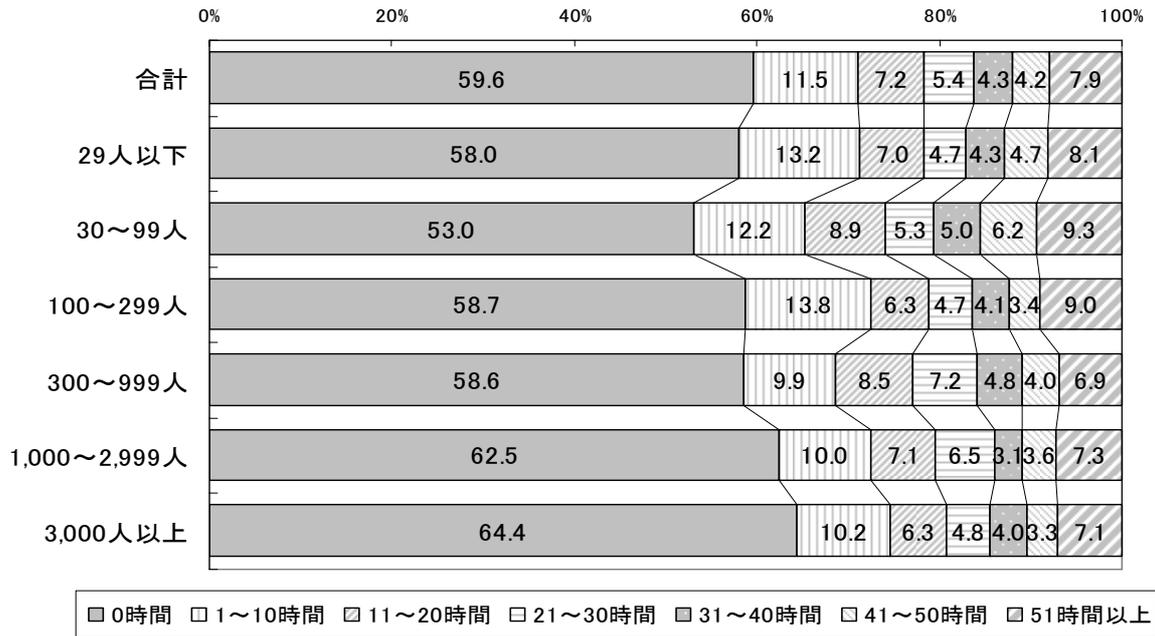
第 2-10-2 図 年齢階層別に見たサービス残業時間



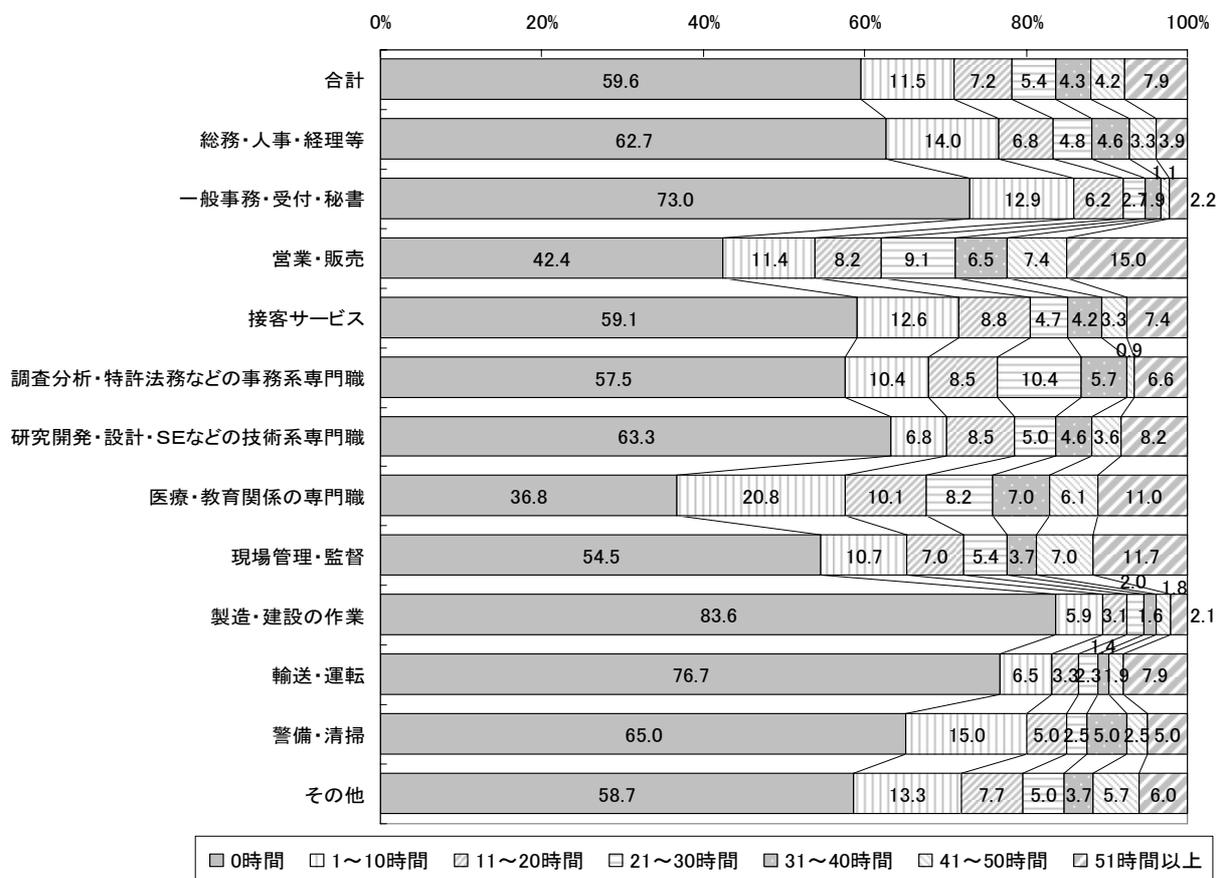
第 2-10-3 図 業種別に見たサービス残業時間



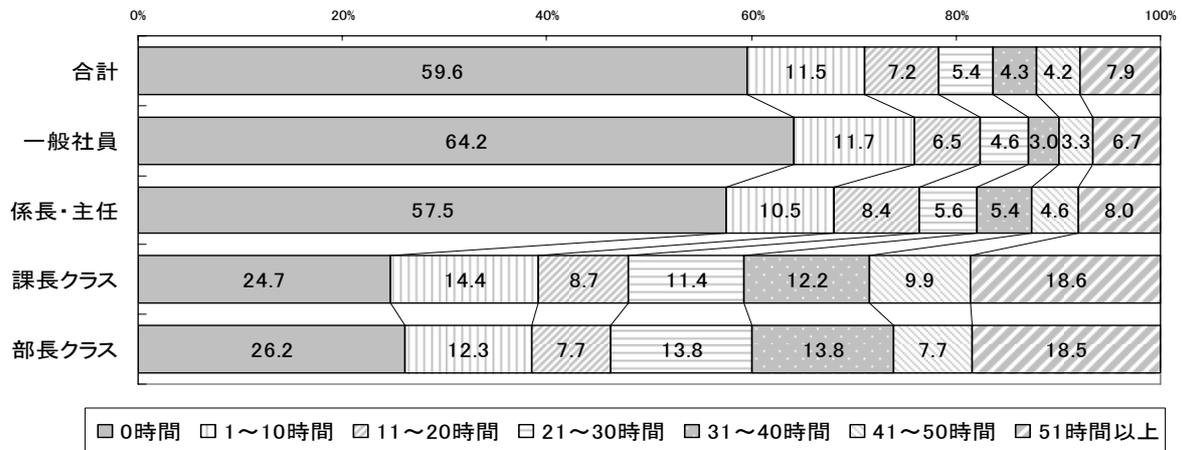
第 2-10-4 図 従業員規模別に見たサービス残業時間



第 2-10-5 図 職種別に見たサービス残業時間

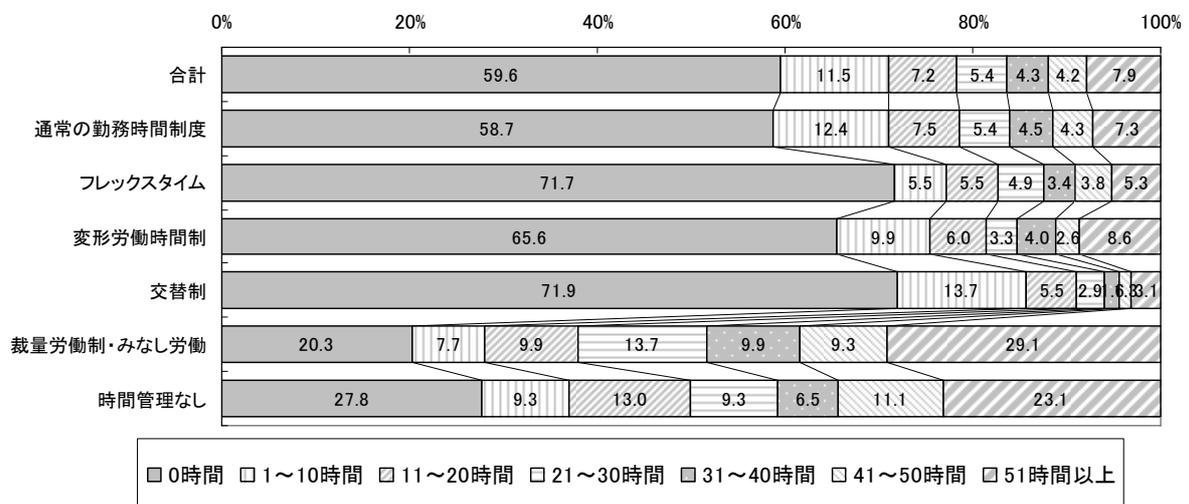


第 2-10-6 図 役職別に見たサービス残業時間



第 2-10-6 図は、役職別に見たサービス残業時間である。「0 時間」の比率は、「一般社員」(64.2%)、「係長・主任」(57.5%) が「課長クラス」(24.7%)、「部長クラス」(26.2%) よりもかなり高い。「51 時間以上」は、「課長クラス」(18.6%)、「部長クラス」(18.5%) の比率がかなり高い。

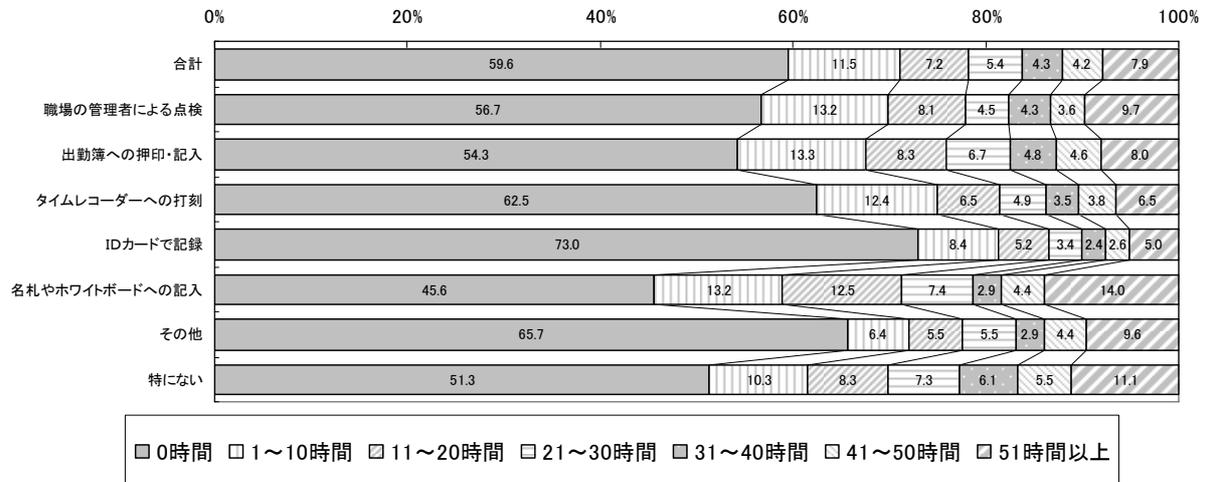
第 2-10-7 図 勤務時間制度別に見たサービス残業時間



第 2-10-7 図は、勤務時間制度別に見たサービス残業時間である。「裁量労働制・みなし労働」(20.3%)、「時間管理なし」(27.8%) は、「0 時間」の比率がかなり低く、「51 時間以上」の比率がかなり高い。

第 2-10-8 図は、出退勤管理方法別に見たサービス残業時間である。「0 時間」の比率は、「ID カードで管理」(73.0%) が最も高く、「51 時間以上」では「名札やホワイトボードへの記入」(14.0%) が最も高い。

第 2-10-8 図 出退勤管理方法別に見たサービス残業時間



- その他、付表 2-9 から顕著な傾向が見られるものについて簡単に紹介する。
- ①勤務先以外の勤務場所が「ある」と回答した人は、「ない」に比べて、「0 時間」の比率が低く、反対に「51 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。
 - ②働く場所の数が多い人ほど、「0 時間」の比率が低く、反対に「51 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。
 - ③通勤途中、自宅、外出時に仕事のことを考える頻度が多い人ほど、「0 時間」の比率が低く、反対に「51 時間以上」などの長いカテゴリーの比率が高い。

1 1. 働く時間の多様性と労働時間の長さの関係

前節までは、クロス集計による傾向を見たものである。しかし、1つの側面だけでは、様々な属性の影響を排除することができないため、考察にも限界が生じる。そこで次に、様々な属性の影響を排除した上で、働く時間の多様性などが労働時間の長さにどう影響しているのかを検討する。

(1) 職種・役職・勤務時間制度・働く場所の数と労働時間

「働く時間の多様性」を考える時、ある程度「いつでも働く」ことができるような仕組みが前提となるが、実態として「いつでも働いている」ということも重要である。

したがって、「いつでも働く」ことができるような勤務時間制度、職種や役職で見れば営業職、専門職、管理職などでは、「働く時間の多様性」が強いと思われる。しかしながら、相対的に厳格な勤務時間制度が適用されていても、ある程度「いつでも働く」ことはできる。そこで、まずはこれら職種、役職、勤務時間制度などが労働時間の長さに与える影響について分析する。

被説明変数は、総労働時間（2008年7月1ヶ月間の値・対数）とする。値に「0」を含ま

ない連続変量であることから、分析手法は通常最小二乗法（OLS）を使用する。また性別、年齢、年収、業種、従業員規模、労働組合の有無、所得・余暇選好を（これらの属性を一定とするための）基本的な説明変数とする。このうち、所得・余暇選好の変数は、賃金（年収）と労働時間の同時決定を回避するための操作変数である²⁴。

主要な説明変数として、職種、役職、勤務時間制度、働く場所の数を使用する。これらのうち、予め管理職である「課長クラス」「部長クラス」と勤務時間制度の「時間管理なし」の多重共線性が考えられるが、相関係数は「課長クラス」×「時間管理なし」が 0.12、「部長クラス」×「時間管理なし」で 0.12 であり、あまり高くないため、同時に投入する²⁵。

主要な仮説は、これまでの研究²⁶や前節までのクロス集計結果を踏まえ、「働く時間の多様性」が長時間労働につながっているということである。

結果を第 2-11-1 表に示した。主要な変数の結果（表中網掛けした有意水準 5%未満の変数のうち、「職種」以下のもの）について述べる。

- ①職種では、「営業・販売」「接客サービス」「医療・教育関係の専門職」「現場管理・監督」「輸送・運転」「警備・清掃」が有意に正の値となった。
- ②役職では、「課長クラス」が有意に正の値となった。
- ③勤務時間制度では、「交替制」が有意に負の値となり、「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」が有意に正の値となった。
- ④働く場所の数では、「2つ」「3つ」「4つ以上」が有意に正の値となった。

①で総実労働時間が長いという結果になった職種は、業種や規模などを一定としても労働時間が長いということである。営業職などは顧客の都合に合わせて業務を遂行する必要があり、またトラック運転手なども、納品時間に間に合うように余裕を見て出かけるため、納品時間よりも前に納品先付近で待機しているというようなことが多いだろう。

②で「課長クラス」が長いというのは、部下の管理をするだけでなく、自らの仕事も抱えているという「プレーイング・マネジャー」が多いということではないだろうか。

③勤務時間制度では、「交替制」が短いという傾向にあるが、自分の仕事を引き継ぐ人がいるということから考えて、あまり残業をしなくても済むということだと推測される。さらに重要なことは、「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」は、予想通り労働時間が長い。

これらの様々な属性を一定としても、「裁量労働制・みなし労働」や「時間管理なし」の

²⁴ より高い所得を好むために労働時間を長くするという個人の労働供給における同時決定の問題であり、それを回避するために、労働時間に影響し、年収に影響しない変数として使用する。高橋陽子（2005）でも、サービス残業時間を被説明変数、収入を説明変数とするために同様の変数を操作変数として投入している。しかしながら本分析で使用する年収と総実労働時間の相関係数は 0.06 であり、かなり低い。

²⁵ また勤務時間制度の「裁量労働制・みなし労働」と職種の「事務系専門職」「技術系専門職」の相関係数は、それぞれ 0.03、0.06 とかなり低い。

²⁶ 小倉・藤本（2007）でも「時間管理の緩やかさ」が長時間労働につながっているという結果を示している。

場合、労働時間が長いのであるから、勤務時間制度が表面的に緩やかで、いつでも働けるような仕組みが導入されていても、実態は「いつでも働いてしまう」ことにつながっていると考えられる。本来、柔軟な勤務時間制度とは、(それらが適用される人々に対して求められるものは、原則的に労働時間ではなくアウトプットなのだから)「いつ、どのくらい働くか」ということについての自己裁量度は高いという意味であろう。しかし実際には、「どのくらい働くか」についての柔軟性は低く、「いつでも働いてしまう」ために、長時間労働になるのである。業務の閑散期には短く、繁忙期には多少長めに、というような制度の趣旨通りにはなっていない。

- ④働く場所の数も、複数ある場合には労働時間が長いということがわかった。営業職などを想定すれば、様々な場所で働くことは容易に想像できるが、職種を一定としても働く場所の数が複数あれば、労働時間も長いのである。これは「どこでも働く」ことが、家事や育児など、労働者のワーク・ライフ・バランスのための要請から派生しているというより、どこでも仕事ができるような場合、労働時間も長くなっているということである。

さらに第 2-11-2 表によって、労働時間管理と労働時間の長さの関係を見た。この分析では、「時間管理の緩やかさ」が主な説明変数である。第 2-11-1 表との違いは、勤務時間制度と役職から、「労働時間管理が緩やかか否か」という変数を作成した点である。勤務時間制度で「裁量労働制・みなし労働」(①)、「時間管理なし」(②)、管理職(課長クラス以上)で「制度上、出退勤を自由に決めることができるか」(③)を使用し、①~③のいずれかに該当する場合を 1、いずれにも非該当の場合を 0 としたダミー変数である。この変数によって、勤務時間制度と管理職の双方を合わせた時間管理の表面的な柔軟性の影響がわかる。

結果は、「緩やか」である場合に、労働時間が長いというものである。第 2-11-1 表と同様、表面的な時間管理の緩やかさは、かえって労働時間を長くしているということを示している。

第 2-11-1 表 総実労働時間に影響する要因 (OLS)

サンプルサイズ = 5,525
決定係数 = 0.19

F = 24.86 (Prob > F = 0.00)
自由度調整済み決定係数 = 0.18

		係数値	標準誤差	T値	P>T	Beta
男性 (BM=女性)		0.08	0.01	10.83	0.00	0.17
年齢		0.00	0.00	-12.05	0.00	-0.17
年収 (対数)		0.03	0.01	3.74	0.00	0.07
業種 (BM=製造業)	建設業	0.04	0.01	2.97	0.00	0.04
	電気・ガス・水道・熱供給業	-0.03	0.02	-1.37	0.17	-0.02
	情報通信業	-0.05	0.01	-4.16	0.00	-0.06
	運輸業、郵便業	0.00	0.02	-0.11	0.91	0.00
	卸・小売業	0.02	0.01	1.78	0.08	0.03
	金融・保険業	-0.01	0.01	-0.97	0.33	-0.01
	学術研究、専門・技術サービス業	-0.01	0.01	-0.92	0.36	-0.01
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.09	0.02	4.91	0.00	0.07
	教育、学習支援業	0.04	0.02	2.12	0.03	0.04
	医療、福祉	-0.05	0.01	-3.36	0.00	-0.07
	サービス業	0.01	0.01	0.98	0.33	0.01
	公務	-0.05	0.01	-4.24	0.00	-0.06
その他サービス業	0.01	0.02	0.52	0.60	0.01	
その他	-0.03	0.02	-1.97	0.05	-0.03	
従業員規模 (BM=3,000人以上)	29人以下	0.05	0.01	4.38	0.00	0.08
	30~99人	0.04	0.01	4.55	0.00	0.08
	100~299人	0.03	0.01	3.38	0.00	0.05
	300~999人	0.03	0.01	3.40	0.00	0.05
	1,000~2,999人	0.02	0.01	2.40	0.02	0.03
労働組合あり (BM=ない)		-0.03	0.01	-4.41	0.00	-0.07
所得・余暇選好 (BM=同じくらい大切)	仕事に生きがい	0.02	0.02	1.13	0.26	0.01
	時には余暇	-0.01	0.01	-0.79	0.43	-0.01
	なるべく余暇	0.01	0.01	0.88	0.38	0.01
	余暇に生きがい	-0.01	0.01	-0.84	0.40	-0.01
職種 (BM=一般事務・受付・秘書)	総務・人事・経理等	-0.01	0.01	-1.02	0.31	-0.02
	営業・販売	0.04	0.01	3.45	0.00	0.07
	接客サービス	0.06	0.02	3.73	0.00	0.06
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	-0.02	0.02	-1.13	0.26	-0.02
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.02	0.01	1.28	0.20	0.03
	医療・教育関係の専門職	0.07	0.02	4.51	0.00	0.10
	現場管理・監督	0.06	0.01	4.16	0.00	0.07
	製造・建設の作業	0.01	0.01	0.53	0.60	0.01
	輸送・運転	0.17	0.02	9.07	0.00	0.16
	警備・清掃	0.07	0.03	2.07	0.04	0.03
その他	0.03	0.01	2.48	0.01	0.04	
役職 (BM=一般社員)	係長・主任	0.01	0.01	1.22	0.22	0.02
	課長クラス	0.03	0.01	2.96	0.00	0.04
	部長クラス	0.02	0.01	1.07	0.28	0.01
勤務時間制度 (BM=通常の勤務時間制度)	フレックスタイム	0.00	0.01	-0.14	0.89	0.00
	変形労働時間制	0.02	0.02	1.24	0.21	0.02
	交替制	-0.02	0.01	-2.27	0.02	-0.03
	裁量労働制・みなし労働	0.09	0.01	6.05	0.00	0.08
	時間管理なし	0.09	0.02	5.63	0.00	0.07
働く場所の数 (BM=1つのみ)	2つ	0.03	0.01	3.78	0.00	0.05
	3つ	0.06	0.01	7.08	0.00	0.09
	4つ以上	0.06	0.01	6.05	0.00	0.08
定数項		5.15	0.04	125.20	0.00	

注(1): BMは各ダミー変数のベンチマークを表す。

注(2): 有意水準5%未満の項目に網掛けした。

第 2-11-2 表 総実労働時間に影響する要因 (OLS)

サンプルサイズ = 5,609
決定係数 = 0.18

F = 28.35 (Prob > F = 0.00)
自由度調整済み決定係数 = 0.17

		係数値	標準誤差	T値	P>T	Beta
男性(BM=女性)		0.09	0.01	11.54	0.00	0.18
年齢		0.00	0.00	-12.00	0.00	-0.17
年収(対数)		0.03	0.01	4.35	0.00	0.07
業種(BM=製造業)	建設業	0.04	0.01	3.10	0.00	0.04
	電気・ガス・水道・熱供給業	-0.03	0.02	-1.56	0.12	-0.02
	情報通信業	-0.05	0.01	-3.75	0.00	-0.05
	運輸業、郵便業	0.00	0.02	-0.30	0.76	-0.01
	卸・小売業	0.02	0.01	1.80	0.07	0.03
	金融・保険業	-0.01	0.01	-0.79	0.43	-0.01
	学術研究、専門・技術サービス業	-0.01	0.01	-1.01	0.31	-0.01
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.08	0.02	4.60	0.00	0.06
	教育、学習支援業	0.04	0.02	2.17	0.03	0.04
	医療、福祉	-0.05	0.01	-3.59	0.00	-0.07
	サービス業	0.01	0.01	0.88	0.38	0.01
	公務	-0.05	0.01	-4.14	0.00	-0.06
	その他サービス業	0.01	0.02	0.62	0.54	0.01
その他	-0.04	0.02	-2.16	0.03	-0.03	
従業員規模 (BM=3,000人以上)	29人以下	0.05	0.01	4.43	0.00	0.08
	30~99人	0.05	0.01	4.81	0.00	0.08
	100~299人	0.03	0.01	3.56	0.00	0.06
	300~999人	0.03	0.01	3.44	0.00	0.05
	1,000~2,999人	0.02	0.01	2.40	0.02	0.03
労働組合あり(BM=ない)		-0.03	0.01	-4.69	0.00	-0.07
所得・余暇選好(BM=同じくらい大切)	仕事に生きがい	0.02	0.02	1.34	0.18	0.02
	時には余暇なるべく余暇	-0.01	0.01	-0.80	0.42	-0.01
	余暇に生きがい	0.01	0.01	0.76	0.45	0.01
	余暇に生きがい	-0.01	0.01	-0.58	0.56	-0.01
職種(BM=一般事務・受付・秘書)	総務・人事・経理等	-0.01	0.01	-0.88	0.38	-0.01
	営業・販売	0.03	0.01	3.23	0.00	0.06
	接客サービス	0.05	0.02	3.19	0.00	0.05
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	-0.02	0.02	-1.11	0.27	-0.01
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.01	0.01	0.91	0.36	0.02
	医療・教育関係の専門職	0.06	0.02	4.13	0.00	0.09
	現場管理・監督	0.05	0.01	3.97	0.00	0.06
	製造・建設の作業	0.00	0.01	-0.23	0.82	0.00
	輸送・運転	0.16	0.02	8.74	0.00	0.15
	警備・清掃	0.06	0.03	1.87	0.06	0.02
その他	0.03	0.01	1.94	0.05	0.03	
時間管理緩やか(BM=緩やかではない)		0.06	0.01	6.64	0.00	0.09
働く場所の数(BM=1つのみ)	2つ	0.03	0.01	4.42	0.00	0.06
	3つ	0.07	0.01	7.66	0.00	0.10
	4つ以上	0.07	0.01	6.78	0.00	0.09
定数項		5.14	0.04	132.71	0.00	

注(1): BMは各ダミー変数のベンチマークを表す。

注(2): 有意水準5%未満の項目に網掛けした。

(2) 働く場所の種類と労働時間

次に、働く場所の種類と労働時間の関係について見る。第 2-11-1 表、第 2-11-2 表で「働く場所の数」が 2 つ以上の人の働く場所の種類（多重回答）を説明変数に使用した。多重回答なので、それぞれの場所について該当を 1、非該当を 0 とするダミー変数を作成した。

第 2-11-3 表がその結果を示したものである。この表からも、勤務時間制度の「裁量労働制・みなし労働」「時間管理なし」は、有意に正の値となっている。

働く場所の種類では、有意な値となったのは「自宅」だけであった。これは、勤務先以外の働く場所が自宅である場合、労働時間も長いということである。しかし自宅で仕事をすることがあるからといって、通常の所定労働時間内に自宅で作業ができるという意味での在宅勤務制度を利用している人は非常に少ない。過去の企業調査においても、在宅勤務制度を導入している企業は少なく²⁷、また今回の調査でも、自宅で仕事をする人がある人を対象に在宅勤務制度について質問したところ、有効回答 787 件のうち、「制度を利用している」は 22 件（2.8%）、「上司の裁量や習慣として実施している」は 26 件（3.3%）、「自分の裁量で実施している」が 739 件（93.9%）となっている。つまり、大多数の人は、在宅勤務制度とは関係なく自宅で仕事をしているのである。このことはつまり、勤務先の就業時間外（早朝、夜間、休日など）に自宅で仕事をしていることが多いということであるから、労働者自らの選択の結果という部分があるとしても、「サービス残業時間」に似た労働時間である。端的に言えば、会社で仕事をするだけでなく、夜間や休日などに仕事を家に持ち帰って働くような人たちなのであり、労働時間が長いのは当然といえば当然であろう。

²⁷ JILPT が 2008 年に調査したところ、「完全在宅勤務」（週に 3 日以上）を「制度として認めている」企業は、2.4%、「部分在宅勤務」（週に 1~2 日）でも 2.2%だった。労働政策研究・研修機構（2008）参照。

第 2-11-3 表 総実労働時間に影響する要因 (OLS)

サンプルサイズ = 2,414
決定係数 = 0.15

F = 8.12 (Prob > F = 0.00)
自由度調整済み決定係数 = 0.14

		係数値	標準誤差	T値	P>T	Beta
男性 (BM=女性)		0.06	0.01	4.79	0.00	0.11
年齢		0.00	0.00	-7.33	0.00	-0.17
年収 (対数)		0.04	0.01	3.12	0.00	0.09
業種 (BM=製造業)	建設業	0.06	0.02	3.08	0.00	0.07
	電気・ガス・水道・熱供給業	-0.03	0.03	-0.94	0.35	-0.02
	情報通信業	-0.05	0.02	-2.84	0.00	-0.06
	運輸業、郵便業	-0.03	0.03	-1.10	0.27	-0.03
	卸・小売業	0.00	0.02	0.21	0.84	0.00
	金融・保険業	-0.02	0.02	-0.91	0.37	-0.02
	学術研究、専門・技術サービス業	-0.02	0.02	-0.99	0.32	-0.02
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.05	0.03	1.60	0.11	0.03
	教育、学習支援業	0.03	0.03	0.95	0.34	0.03
	医療、福祉	-0.08	0.03	-2.92	0.00	-0.08
	サービス業	0.02	0.02	0.85	0.40	0.02
	公務	-0.02	0.02	-1.08	0.28	-0.02
	その他サービス業	0.03	0.03	0.83	0.41	0.02
その他	0.00	0.03	-0.10	0.92	0.00	
従業員規模 (BM=3,000人以上)	29人以下	0.07	0.02	3.88	0.00	0.11
	30~99人	0.07	0.02	4.14	0.00	0.11
	100~299人	0.06	0.02	3.71	0.00	0.09
	300~999人	0.04	0.01	2.67	0.01	0.06
	1,000~2,999人	0.04	0.02	2.52	0.01	0.05
労働組合あり (BM=ない)		-0.01	0.01	-0.98	0.33	-0.02
所得・余暇選好 (BM=同じくらい大切)	仕事に生きがい	0.00	0.03	-0.02	0.98	0.00
	時には余暇	-0.02	0.01	-1.86	0.06	-0.04
	なるべく余暇	0.01	0.01	0.87	0.38	0.02
	余暇に生きがい	-0.02	0.02	-1.02	0.31	-0.02
職種 (BM=一般事務・受付・秘書)	総務・人事・経理等	0.01	0.02	0.32	0.75	0.01
	営業・販売	0.05	0.02	2.38	0.02	0.10
	接客サービス	0.09	0.03	2.87	0.00	0.07
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	-0.03	0.03	-0.89	0.37	-0.02
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.02	0.02	1.11	0.27	0.04
	医療・教育関係の専門職	0.08	0.03	2.98	0.00	0.12
	現場管理・監督	0.08	0.02	3.20	0.00	0.10
	製造・建設の作業	0.01	0.03	0.51	0.61	0.01
	輸送・運転	0.24	0.04	6.32	0.00	0.19
	警備・清掃	0.14	0.05	2.77	0.01	0.06
その他	0.04	0.03	1.42	0.16	0.04	
役職 (BM=一般社員)	係長・主任	0.02	0.01	1.35	0.18	0.03
	課長クラス	0.01	0.01	0.91	0.36	0.02
	部長クラス	0.02	0.02	0.94	0.35	0.02
勤務時間制度 (BM=通常の勤務時間制度)	フレックスタイム	-0.02	0.01	-1.16	0.25	-0.02
	変形労働時間制	0.02	0.02	0.67	0.50	0.01
	交替制	-0.01	0.02	-0.76	0.45	-0.02
	裁量労働制・みなし労働	0.09	0.02	5.11	0.00	0.10
	時間管理なし	0.07	0.02	3.59	0.00	0.07
通常の勤務場所以外の働く場所	所属先企業の他事業所	0.00	0.01	0.47	0.64	0.01
	自宅	0.04	0.01	3.96	0.00	0.09
	顧客先の事務所や工場	0.01	0.01	1.43	0.15	0.03
	移動中の交通機関	0.00	0.01	0.07	0.95	0.00
	ホテル・宿泊施設	0.00	0.01	0.25	0.80	0.01
	喫茶店	-0.03	0.02	-1.51	0.13	-0.03
定数項		5.12	0.07	74.54	0.00	

注(1): BMは各ダミー変数のベンチマークを表す。

注(2): 有意水準5%未満の項目に網掛けした。

(3) 時間管理の緩やかさに影響する要因

第 2-11-1 表、第 2-11-2 表で、勤務時間制度などの表面的な柔軟性が、かえって労働時間を長くするということが示された。そこで次に、「時間管理の緩やかさ」がどのような属性によって影響を受けているのかを確認する。

被説明変数は、「時間管理の緩やかさ」（第 2-11-2 表の定義と同じ）であり、該当=1、非該当=0 としたダミー変数であることから、分析手法はプロビットを使用する。

特定の職種などについては該当するであろうという作業仮説は成立するが、そもそも様々な他の属性の影響も考慮しなければならない。そのため、探索的に基本的な諸属性を投入することで、それらの影響を見ることにする。

結果を第 2-11-4 表に示した。以下、主な結果を紹介する。

- ①女性よりは男性に該当する。
- ②年齢は高いほど該当する。
- ③年収は高いほど該当する。
- ④総実労働時間が長いほど該当する。
- ⑤業種では「公務」で少ない。
- ⑥従業員規模では「29 人以下」で該当する確率が高い。
- ⑦労働組合がある場合は該当しない確率が高い。
- ⑧職種では、「総務・人事・経理等」「営業・販売」「事務系専門職」「技術系専門職」「現場管理・監督」で該当する確率が高い。「製造・建設の作業」では該当しない確率が高い。
- ⑨仕事の裁量度では「あまりない」場合には該当しない確率が高い。
- ⑩会社以外の場所での業務の遂行可能性では「かなり可能」「ある程度」「あまり可能ではない」と回答した場合、該当する確率が高い。
- ⑪業績や成果を賃金に反映する制度では「適用されている」場合、該当する確率が高い。

時間管理が「緩やか」である人々は、上記のような特徴を持っているということが出来る。職種はベンチマークが「一般事務・受付・秘書」であることも踏まえると、「営業・販売」「事務系専門職」「技術系専門職」などは、勤務時間制度の柔軟性により依拠し、「総務・人事・経理等」などは、管理職的な要因（管理職として出退勤の自由がある）に依拠していると推測される²⁸。また「会社以外の場所での業務の遂行可能性」は、ベンチマークである「ほとんど不可能」に対して、少しでも可能である場合には該当する確率が高いということである。

²⁸ もちろん、専門職などでも勤務時間制度が柔軟ではなく管理職的な要因による、あるいは管理職でも勤務時間制度的な要因による場合もある。

第 2-11-4 表 時間管理の緩やかさに影響する要因 (probit)

サンプルサイズ = 5,518
疑似決定係数 = 0.20

L.R chi2 = 733 (Prob >chi2 = 0.00)
Log likelihood = -1,501

		係数値	標準誤差	Z値	P>Z	限界効果
男性(BM=女性)		0.22	0.09	2.64	0.01	0.03
年齢		0.01	0.00	2.27	0.02	0.00
年収(対数)		0.59	0.07	8.07	0.00	0.07
学歴(中・高校卒)	短大・専修学校卒	-0.02	0.07	-0.33	0.74	0.00
	四年制大学以上	0.04	0.06	0.64	0.52	0.00
配偶者あり(BM=なし)		0.05	0.06	0.92	0.36	0.01
中学生以下の子供いる(BM=いない)		-0.01	0.05	-0.16	0.87	0.00
総実労働時間(対数)		0.96	0.12	7.96	0.00	0.11
業種(BM=製造業)	建設業	-0.14	0.12	-1.13	0.26	-0.01
	電気・ガス・水道・熱供給業	-0.39	0.21	-1.88	0.06	-0.03
	情報通信業	0.17	0.10	1.60	0.11	0.02
	運輸業、郵便業	0.04	0.15	0.28	0.78	0.01
	卸・小売業	0.02	0.10	0.21	0.84	0.00
	金融・保険業	0.05	0.11	0.43	0.66	0.01
	学術研究、専門・技術サービス業	-0.18	0.14	-1.31	0.19	-0.02
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.15	0.18	0.80	0.42	0.02
	教育、学習支援業	-0.27	0.19	-1.42	0.15	-0.03
	医療、福祉	0.05	0.16	0.29	0.77	0.01
	サービス業	-0.01	0.11	-0.09	0.93	0.00
	公務	-0.83	0.18	-4.55	0.00	-0.06
その他サービス業	-0.11	0.18	-0.60	0.55	-0.01	
その他	0.00	0.16	0.02	0.99	0.00	
従業員規模(BM=3,000人以上)	29人以下	0.21	0.10	2.04	0.04	0.03
	30~99人	0.02	0.10	0.23	0.81	0.00
	100~299人	-0.21	0.10	-2.09	0.04	-0.02
	300~999人	-0.13	0.09	-1.50	0.13	-0.01
	1,000~2,999人	-0.13	0.09	-1.42	0.16	-0.01
労働組合あり(BM=ない)		-0.23	0.07	-3.40	0.00	-0.03
所得・余暇選好(BM=同じくらい大切)	仕事に生きがい	-0.18	0.19	-0.94	0.35	-0.02
	時には余暇	0.03	0.06	0.40	0.69	0.00
	なるべく余暇	-0.07	0.07	-1.11	0.27	-0.01
	余暇に生きがい	0.02	0.10	0.18	0.86	0.00
職種(BM=一般事務・受付・秘書)	総務・人事・経理等	0.38	0.14	2.77	0.01	0.06
	営業・販売	0.47	0.13	3.73	0.00	0.07
	接客サービス	0.22	0.19	1.19	0.24	0.03
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.45	0.19	2.40	0.02	0.07
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.40	0.13	2.97	0.00	0.06
	医療・教育関係の専門職	0.23	0.19	1.20	0.23	0.03
	現場管理・監督	0.48	0.15	3.26	0.00	0.08
	製造・建設の作業	-0.36	0.18	-1.97	0.05	-0.03
輸送・運転	0.19	0.21	0.92	0.36	0.03	
その他	0.26	0.16	1.65	0.10	0.04	
仕事の裁量度(BM=ほとんどない)	かなりある	0.07	0.12	0.54	0.59	0.01
	ある程度ある	-0.21	0.12	-1.77	0.08	-0.03
	あまりない	-0.30	0.13	-2.26	0.02	-0.03
会社以外の場所での遂行可能性(BM=ほとんど不可能)	かなり可能	0.45	0.11	4.10	0.00	0.07
	ある程度可能	0.29	0.07	4.22	0.00	0.04
	あまり可能ではない	0.13	0.07	1.97	0.05	0.02
目標管理制度(BM=制度なし)	適用されている	0.04	0.08	0.52	0.61	0.00
	適用されていない	-0.02	0.10	-0.20	0.85	0.00
業績や成果を賃金に反映する制度(BM=制度なし)	適用されている	0.26	0.08	3.09	0.00	0.03
	適用されていない	-0.14	0.11	-1.25	0.21	-0.02
定数項		-10.89	0.77	-14.13	0.00	

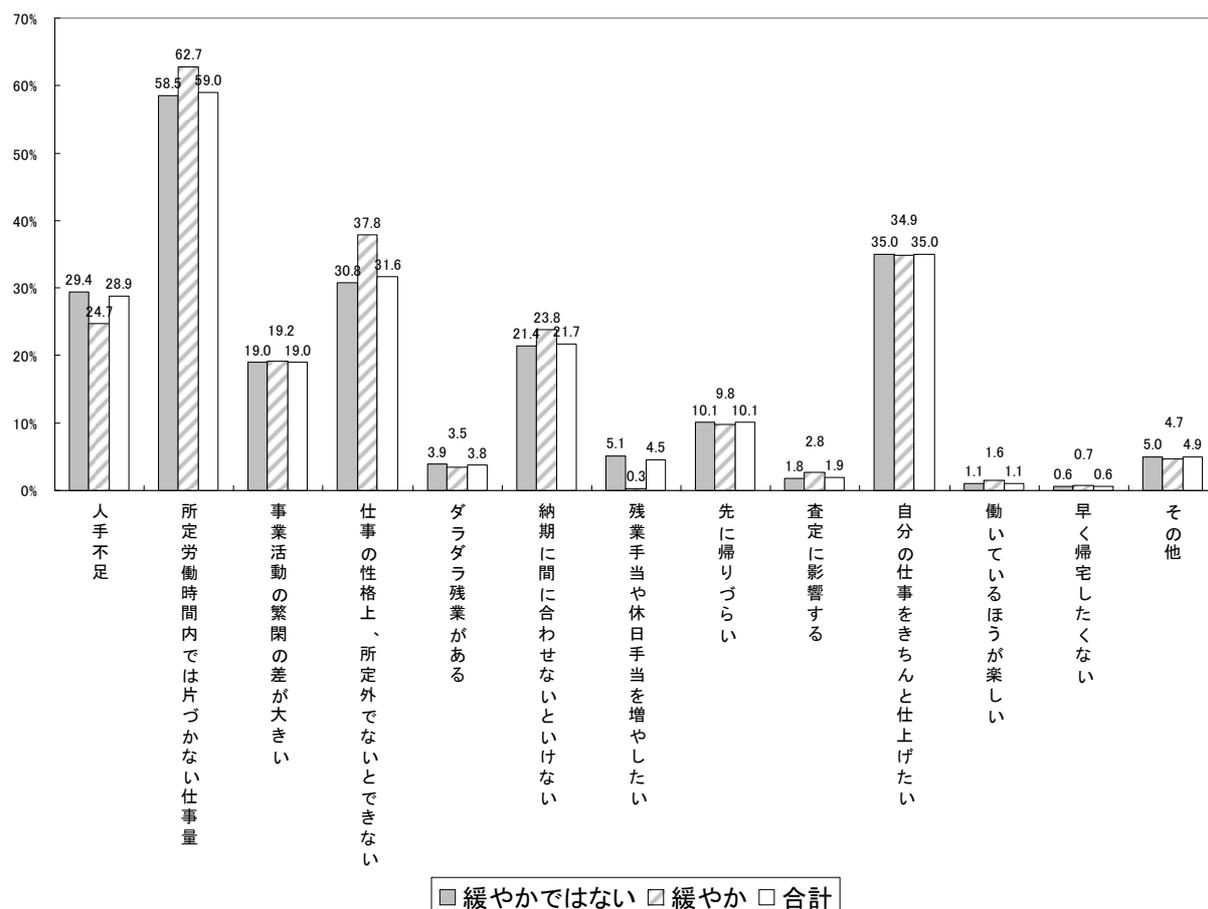
注(1): BMは各ダミー変数のベンチマークを表す。

注(2): 有意水準5%未満の項目に網掛けした。

(4) 時間管理の緩やかな人の特徴

時間管理の「緩やか」な人は、労働時間が長い。では「緩やか」な人は、働くことに対してどのような意識を持っているのだろうか。このことをもう少し深く考えてみたい。

第 2-11-5 図 時間管理の緩やかさ別に見た残業をする理由（多重回答）



第 2-11-5 図は、残業をする理由について見たものである。「緩やか」な人は、「所定労働時間内では片づかない仕事量だから」の比率が、「緩やかではない」人に対して、若干高い。また「仕事の性格上、所定外でないとできない仕事があるから」も若干高い。反対に、「最近の人員削減により、人手不足だから」や「残業手当や休日手当を増やしたいから」では若干低い。このような相違点がある。

さらに、第 2-11-6 表に示した諸点から、主な相違について紹介する。

- ①所得・余暇選好では、「緩やか」な人は若干、より仕事志向の傾向がある。
- ②満足度（給料・賃金の額）では、「緩やか」な人は、若干、満足の度合いが高い。
- ③満足度（仕事の内容）では、「緩やか」な人は、若干、満足の度合いが高い。
- ④満足度（家族と一緒に過ごす時間）では、「緩やか」な人は、若干、不満の度合いが高い。
- ⑤満足度（友人・知事と過ごす時間）では、「緩やか」な人は、若干、不満の度合いが高い。

- ⑥満足度（趣味などの時間）では、「緩やか」な人は、若干、不満の割合が高い。
- ⑦仕事のことを考える頻度（通勤途中）では、「緩やか」な人は、頻度が高い傾向にある。
- ⑧仕事のことを考える頻度（自宅にいる時）では、「緩やか」な人は、頻度が高い傾向にある。
- ⑨仕事のことを考える頻度（通勤以外の外出時）では、「緩やか」な人は、頻度が高い傾向にある。

第 2-11-6 表 時間管理の緩やかさ別に見た相違

所得・余暇選好						
	余暇に生きがい	なるべく余暇	仕事も余暇も同じくらい	時には余暇	仕事に生きがい	合計
緩やかではない	7.3	23.4	43.4	23.8	2.1	100.0
緩やか	5.7	21.0	41.8	27.6	3.9	100.0
合計	7.1	23.2	43.3	24.2	2.3	100.0
満足度(給料・賃金の額)						
	満足	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計
緩やかではない	5.3	28.2	19.9	24.4	22.2	100.0
緩やか	9.6	32.4	20.2	16.9	20.9	100.0
合計	5.7	28.7	19.9	23.6	22.1	100.0
満足度(仕事の内容)						
	満足	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計
緩やかではない	8.4	43.4	27.5	14.1	6.5	100.0
緩やか	12.5	44.4	23.4	13.7	6.0	100.0
合計	8.9	43.6	27.1	14.0	6.4	100.0
満足度(家族と一緒に過ごす時間)						
	満足	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計
緩やかではない	6.9	41.8	27.7	17.5	6.2	100.0
緩やか	6.8	37.4	23.5	21.6	10.7	100.0
合計	6.9	41.3	27.2	17.9	6.7	100.0
満足度(友人・知人と過ごす時間)						
	満足	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計
緩やかではない	4.1	30.8	36.1	22.1	6.9	100.0
緩やか	4.5	22.8	34.8	25.6	12.4	100.0
合計	4.1	29.9	36.0	22.5	7.5	100.0
満足度(趣味などの時間)						
	満足	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計
緩やかではない	4.3	30.9	27.2	26.7	11.0	100.0
緩やか	3.0	24.0	24.0	31.9	17.0	100.0
合計	4.1	30.1	26.8	27.3	11.6	100.0
仕事のことを考える頻度(通勤途中)						
	いつも	しばしば	ときどき	ほとんどない	合計	
緩やかではない	15.7	32.9	32.2	19.1	100.0	
緩やか	26.4	37.5	21.8	14.3	100.0	
合計	16.8	33.4	31.1	18.6	100.0	
仕事のことを考える頻度(自宅にいる時)						
	いつも	しばしば	ときどき	ほとんどない	合計	
緩やかではない	7.5	29.3	42.9	20.3	100.0	
緩やか	15.3	38.2	33.8	12.7	100.0	
合計	8.3	30.2	41.9	19.5	100.0	
仕事のことを考える頻度(通勤以外の外出時)						
	いつも	しばしば	ときどき	ほとんどない	Total	
緩やかではない	5.1	16.5	35.5	42.9	100.0	
緩やか	11.6	23.5	35.4	29.5	100.0	
合計	5.8	17.2	35.5	41.5	100.0	

また、第 2-11-7 表から、今後の職業生活の希望について見ると、「緩やか」な人の比率が高いのは、「いろいろな業務を経験してこの会社の経営層に加わりたい」「自分の経験、資格、

専門知識、特殊技能を活かしてこの会社で腕をふるいたい」であり、反対に「緩やか」な人の比率が低いのは、「昇進できるかともかく、できるだけ長くこの会社に勤めていたい」「いいところがあればすぐにでも転職したい」「特に希望はなく、成り行きにまかせる」「条件が許せば、働くのを辞めたい」などである。

第 2-11-7 表 時間管理の緩やかさ別に見た今後の職業生活の希望

	いろいろな業務を経験してこの会社の経営層に加盟したい	ある程度昇進して、この会社の管理職として仕事をしたい	昇進できるかともかく、できるだけ長くこの会社に勤めていたい	自分の経験、資格、専門知識、特殊技能を活かしてこの会社で腕をふるいたい	自分の経験、資格、専門知識、特殊技能を活かせるならば、現在の会社にこだわらない	独立開業して自分の力をためしたい
緩やかではない	4.6	7.6	18.1	14.9	20.0	3.0
緩やか	12.3	7.0	11.2	20.0	22.0	4.8
合計	5.4	7.5	17.4	15.5	20.2	3.2
	いろいろがあればすぐにでも転職したい	特に希望はなく、成り行きに任せる	条件が許せば、働くのを辞めたい	いますぐにでも働くのを辞めたい	その他	合計
緩やかではない	10.0	11.6	8.0	0.9	1.3	100.0
緩やか	7.3	8.4	5.2	0.7	1.0	100.0
合計	9.7	11.3	7.7	0.8	1.3	100.0

12. まとめ

本節における様々な分析から、働く時間の多様性の現状と問題点をまとめると、次のようなことがいえる。

一部の職種、管理職、勤務時間制度などに見られるように、「いつでも働けるような働き方」は、現状では長時間労働につながっていることが多い。またいつでも働けるといふ働く時間の多様性だけでなく、働く場所の数が多いことや、自宅で作業をする場合においても、長時間労働となっている可能性が高い。

労働時間管理が「緩やか」な人は、実際に労働時間が長く、家族や友人と過ごす時間、趣味の時間などに関する満足度は相対的に低い。しかし「緩やかではない」人に比べて、仕事面の満足度は高く、自分の仕事を活かして働く意欲や、昇進意欲も強い。

「柔軟な」勤務時間制度は、実態から見ると決して柔軟とはいえない。働く時間の多様性とは、本来、業務の繁閑や労働者個人の生活ニーズ等に合わせることに資するためのものであろう。その実態が、全体としては労働時間を長くする影響を与えていることは大きな問題であり、そのためには長時間労働の解消が先決事項ではないだろうか。

その際、政労使いずれかに責任があるというだけでは、根本的な解決にはつながりにくい。過労死などにつながるような、危険な状態を極力なくすことは、政策的に最も優先度の高いものであろう。そして、次に業務や生活の多様なニーズ及び実態に合った労働時間の規制、

管理、働き方が必要となるのではないだろうか。

確かに、業務量が多いということは労働時間を長くするだろう。しかしながら、特に非定型的な業務や創造的な業務では、企業側が与える業務量が同じ場合でも、個々人が投入する労働時間の長さに違いがある場合には、個々人の生産性を考慮した適切な業務量にする必要がある。また過重な労働時間を防止するための規制や配慮は必要だが、同時に、労働者の働く意欲を阻害するべきではないだろう。そして、労働者が仕事以外の時間の使い方に慣れ、休暇や時間的ゆとりを持つことに意義を見いだす必要もある。

柔軟な勤務時間制度の意味するところは、本来、状況に応じて長くも短くもできるということであろう。現状は、長くする方向に強く向いている。それを、“短くできる時には短くする”という方向に向ける必要がある。

最後に、具体的な対策の1つについて考えてみたい。第2-11-8表は、サービス残業に影響する要因について分析した結果である。サービス残業がまったくない人もいれば、数十時間ある人もいる（0、もしくは1時間以上）というデータ特性から、ヘックマンの2段階推定によって推計した。

サービス残業を被説明変数としても、勤務時間制度の「裁量労働制・見なし労働」「時間管理なし」は、第1段階（サービス残業の有無）、第2段階（サービス残業時間の長さ）の双方で、有意に正の値となっている。

特に注目したい変数は、出退勤管理方法である。第1段階（サービス残業の有無）において、「IDカードで記録」が有意に負の値となっている。つまり、IDカードで記録することは、サービス残業をしないことに影響しているのである。10%水準であるが、「名札やホワイトボードへの記入」が有意に正となっている（サービス残業をする）ことも併せて考えると、IDカードで記録するという事は、他の方法に比べてより客観的、合理的に勤務時間を把握し得る方法であろう。問題の所在や具体的な問題点を明らかにしなければ、効果的な解決策を考えることは難しい。客観的、合理的な勤務時間の把握から始めること、それが長時間労働対策の入り口にあると考えて良いのではないだろうか。

第 2-11-8 表 サービス残業に影響する要因 (heckit)

サンプルサイズ = 4,478 (うちCensored観測値数=2,669)

		第1段階(サービス残業の有無)				第2段階(サービス残業時間の長さ)			
		係数値	標準誤差	Z値	P>Z	係数値	標準誤差	Z値	P>Z
男性(BM=女性)		0.14	0.06	2.40	0.02	6.26	2.39	2.62	0.01
年齢		-0.01	0.00	-5.13	0.00	-0.22	0.10	-2.26	0.02
年収(対数)		0.19	0.06	3.34	0.00	1.76	2.15	0.82	0.41
業種(BM=製造業)	建設業	0.30	0.10	3.11	0.00	-0.38	4.09	-0.09	0.93
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.15	0.15	0.96	0.34	-13.33	6.97	-1.91	0.06
	情報通信業	-0.32	0.10	-3.11	0.00	-1.36	4.63	-0.29	0.77
	運輸業、郵便業	-0.06	0.13	-0.44	0.66	-2.42	6.44	-0.38	0.71
	卸・小売業	0.32	0.09	3.72	0.00	-2.97	3.52	-0.84	0.40
	金融・保険業	0.27	0.10	2.62	0.01	-1.31	4.10	-0.32	0.75
	学術研究、専門・技術サービス業	0.06	0.11	0.58	0.56	-1.73	4.69	-0.37	0.71
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.21	0.14	1.48	0.14	3.75	6.13	0.61	0.54
	教育、学習支援業	0.75	0.14	5.29	0.00	0.28	5.13	0.05	0.96
	医療、福祉	-0.17	0.12	-1.41	0.16	-10.66	4.95	-2.15	0.03
	サービス業	0.03	0.09	0.31	0.75	3.01	3.88	0.77	0.44
	公務	0.33	0.10	3.24	0.00	-10.29	4.23	-2.44	0.02
	その他サービス業	-0.06	0.16	-0.39	0.70	-0.85	6.66	-0.13	0.90
その他	0.08	0.13	0.63	0.53	-8.56	5.61	-1.53	0.13	
所得・余暇選好(BM=同じくらい大切)	仕事に生きがい	—	—	—	—	-0.89	5.70	-0.16	0.88
	時には余暇	—	—	—	—	-2.23	2.15	-1.04	0.30
	なるべく余暇	—	—	—	—	-0.34	2.21	-0.16	0.88
	余暇に生きがい	—	—	—	—	-3.46	3.63	-0.95	0.34
職種(BM=一般事務・受付・秘書)	総務・人事・経理等	0.14	0.09	1.55	0.12	0.52	4.14	0.13	0.90
	営業・販売	0.41	0.08	4.86	0.00	6.41	3.71	1.73	0.08
	接客サービス	0.29	0.12	2.48	0.01	7.39	5.34	1.38	0.17
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.03	0.15	0.20	0.84	-4.38	6.53	-0.67	0.50
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.11	0.09	1.16	0.25	6.69	4.21	1.59	0.11
	医療・教育関係の専門職	0.82	0.12	7.02	0.00	6.25	4.94	1.27	0.21
	現場管理・監督	0.18	0.11	1.61	0.11	10.21	4.91	2.08	0.04
	製造・建設の作業	-0.42	0.11	-3.89	0.00	3.44	5.57	0.62	0.54
	輸送・運転	-0.11	0.15	-0.76	0.45	26.31	7.65	3.44	0.00
	警備・清掃	0.16	0.23	0.67	0.50	0.83	10.71	0.08	0.94
	その他	0.24	0.10	2.36	0.02	4.73	4.71	1.01	0.32
勤務時間制度(BM=通常の勤務時間制度)	フレックスタイム	-0.24	0.08	-3.04	0.00	1.34	3.67	0.37	0.72
	変形労働時間制	-0.16	0.12	-1.34	0.18	6.72	5.50	1.22	0.22
	交替制	-0.12	0.07	-1.62	0.11	-6.29	3.55	-1.77	0.08
	裁量労働制・みなし労働	0.86	0.12	7.20	0.00	12.62	3.58	3.52	0.00
	時間管理なし	0.57	0.15	3.89	0.00	12.02	4.61	2.61	0.01
出退勤管理方法	職場の管理者による点検	0.07	0.07	1.00	0.32	—	—	—	—
	出勤簿への押印・記入	0.01	0.06	0.11	0.91	—	—	—	—
	タイムレコーダーへの打刻	-0.03	0.07	-0.46	0.64	—	—	—	—
	IDカードで記録	-0.27	0.08	-3.38	0.00	—	—	—	—
	名札やホワイトボードへの記入	0.22	0.13	1.72	0.09	—	—	—	—
	特になし	0.06	0.09	0.72	0.47	—	—	—	—
働く場所の数(BM=1つのみ)	2つ	0.21	0.05	4.03	0.00	2.58	2.22	1.16	0.25
	3つ	0.37	0.07	5.25	0.00	8.43	2.75	3.07	0.00
	4つ以上	0.62	0.08	7.57	0.00	6.10	2.92	2.09	0.04
従業員規模(BM=3,000人以上)	29人以下	0.24	0.08	2.91	0.00	—	—	—	—
	30~99人	0.30	0.08	3.72	0.00	—	—	—	—
	100~299人	0.21	0.08	2.68	0.01	—	—	—	—
	300~999人	0.18	0.07	2.49	0.01	—	—	—	—
	1,000~2,999人	0.10	0.08	1.25	0.21	—	—	—	—
労働組合あり(BM=ない)		-0.23	0.05	-4.37	0.00	—	—	—	—
役職(BM=一般社員)	係長・主任	0.11	0.05	2.01	0.04	—	—	—	—
	課長クラス	0.91	0.10	8.90	0.00	—	—	—	—
	部長クラス	0.79	0.19	4.23	0.00	—	—	—	—
定数項		-1.58	0.33	-4.77	0.00	27.57	13.16	2.09	0.04
ラムダ		-5.89	2.59	-2.27	0.02				

注(1):BMは各ダミー変数のベンチマークを表す。

注(2):有意水準5%未満の項目に網掛けした。

付表2-1 勤務時間制度

		通常の勤務 時間制度	フレックスタ イム	変形労働時 間制	交替制	裁量労働制・ みなし労働	時間管理な し	合計	(N)
	合計	69.0	10.2	3.2	10.5	3.8	3.4	100.0	(6,390)
業種	建設業	74.3	9.6	2.2	9.1	1.5	3.4	100.0	(408)
	製造業	70.3	9.3	3.2	10.7	3.3	3.1	100.0	(1,531)
	電気・ガス・水道・熱供給業	67.7	6.0	3.8	12.8	6.0	3.8	100.0	(133)
	情報通信業	68.8	12.1	3.4	9.0	3.7	3.1	100.0	(356)
	運輸業、郵便業	64.3	12.1	3.2	10.7	4.6	5.1	100.0	(373)
	卸・小売業	65.7	10.9	2.7	11.7	5.3	3.7	100.0	(641)
	金融・保険業	69.1	11.5	2.7	9.5	4.2	3.0	100.0	(401)
	学術研究、専門・技術サービス業	67.3	11.9	3.1	12.7	2.3	2.7	100.0	(260)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	73.7	9.4	3.5	7.0	2.9	3.5	100.0	(171)
	教育、学習支援業	68.2	9.3	3.5	10.4	3.8	4.8	100.0	(289)
	医療、福祉	71.5	9.6	3.0	8.7	4.6	2.6	100.0	(540)
	サービス業	70.2	8.6	3.1	12.5	2.5	3.1	100.0	(513)
	公務	66.9	10.2	3.3	9.3	6.0	4.3	100.0	(420)
その他サービス業	61.5	8.5	5.1	13.7	6.8	4.3	100.0	(117)	
その他	68.8	12.4	5.4	7.9	2.5	3.0	100.0	(202)	
従業員規模	29人以下	81.4	4.8	2.6	4.2	2.4	4.6	100.0	(1,216)
	30～99人	75.1	4.3	3.1	10.5	3.8	3.2	100.0	(1,005)
	100～299人	69.7	6.5	3.8	14.5	3.1	2.4	100.0	(874)
	300～999人	64.6	10.1	3.8	14.6	4.1	2.9	100.0	(962)
	1,000～2,999人	63.5	15.1	3.0	11.8	3.7	3.0	100.0	(677)
	3,000人以上	60.1	18.2	2.7	9.8	5.2	3.9	100.0	(1,601)
職種	総務・人事・経理等	77.7	10.2	3.8	2.3	1.4	4.7	100.0	(640)
	一般事務・受付・秘書	86.9	7.5	0.9	3.0	0.4	1.3	100.0	(762)
	営業・販売	72.5	7.9	2.6	3.8	8.8	4.4	100.0	(1,174)
	接客サービス	53.5	5.5	5.9	30.4	1.8	2.9	100.0	(273)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	63.4	20.4	1.4	0.7	7.7	6.3	100.0	(142)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	53.7	30.1	2.3	3.4	6.7	3.8	100.0	(900)
	医療・教育関係の専門職	70.0	2.6	3.0	19.4	3.0	2.0	100.0	(656)
	現場管理・監督	70.1	6.2	3.7	12.1	2.0	5.9	100.0	(405)
	製造・建設の作業	70.0	3.6	1.7	22.8	0.9	0.9	100.0	(637)
	輸送・運転	56.8	4.5	11.1	17.8	3.8	5.9	100.0	(287)
警備・清掃	50.0	0.0	13.5	36.5	0.0	0.0	100.0	(52)	
その他	63.2	9.8	4.0	17.5	1.6	4.0	100.0	(429)	
役職	一般社員	70.3	9.0	3.3	12.5	3.3	1.5	100.0	(3,885)
	係長・主任	68.4	11.2	3.6	10.0	4.4	2.4	100.0	(1,447)
	課長クラス	66.1	14.2	1.1	2.9	5.0	10.7	100.0	(619)
	部長クラス	63.7	12.2	4.1	1.2	4.5	14.3	100.0	(245)
出退勤管理 方法	職場の管理者による点検	68.9	8.8	3.8	10.6	4.7	3.2	100.0	(876)
	出勤簿への押印・記入	72.7	8.0	2.8	11.2	3.4	2.0	100.0	(1,962)
	タイムレコーダーへの打刻	73.0	5.0	3.9	12.9	2.4	2.8	100.0	(1,911)
	IDカードで記録	55.6	19.6	3.4	14.3	3.3	3.8	100.0	(846)
	名札やホワイトボードへの記入	57.9	16.9	3.4	9.0	7.3	5.6	100.0	(178)
	その他	57.7	24.7	2.4	4.2	5.6	5.3	100.0	(449)
特になし	68.5	11.4	2.0	3.2	7.5	7.3	100.0	(708)	
働く場所の 数	1つのみ	71.3	8.2	2.7	14.0	1.8	2.0	100.0	(3,638)
	2つ	67.9	11.8	3.8	7.7	4.0	4.7	100.0	(1,395)
	3つ	65.9	14.2	3.4	4.0	7.6	4.9	100.0	(698)
	4つ以上	58.9	15.2	3.0	2.9	11.4	8.6	100.0	(559)
仕事の裁量 度	かなりある	67.0	13.2	3.1	5.9	5.6	5.4	100.0	(1,399)
	ある程度ある	71.0	10.0	2.7	9.8	3.4	3.1	100.0	(3,343)
	あまりない	67.7	8.9	3.7	14.5	2.7	2.4	100.0	(1,204)
	ほとんどない	63.2	5.5	5.5	19.4	3.8	2.6	100.0	(418)
会社以外の 場所での遂 行可能性	かなり可能	58.6	19.5	2.7	0.8	12.3	6.1	100.0	(261)
	ある程度可能	66.8	15.1	2.4	4.3	6.4	4.9	100.0	(1,416)
	あまり可能ではない	72.7	10.1	2.9	7.7	3.2	3.4	100.0	(1,737)
	ほとんど不可能	68.7	7.1	3.6	16.0	2.1	2.5	100.0	(2,935)
目標管理制度	適用されている	62.2	17.3	2.7	8.8	5.3	3.8	100.0	(2,554)
	適用されていない	73.4	6.9	3.7	10.0	2.2	3.9	100.0	(1,002)
	そのような制度はない	73.7	4.9	3.5	12.0	2.9	3.0	100.0	(2,789)
業績や成果を 賃金に反映す る制度	適用されている	62.0	15.7	3.4	8.6	6.0	4.2	100.0	(3,027)
	適用されていない	73.4	8.5	2.6	11.6	1.4	2.5	100.0	(1,127)
	そのような制度はない	76.4	3.4	3.2	12.3	1.9	2.8	100.0	(2,210)

付表2-2 出退勤管理方法

		職場管理者 の点検	出勤簿	タイムレコー ダー	IDカード	名札・ホワイ トボード	その他	特にな い	合計	(N)
	合計	13.8	30.8	30.1	13.3	2.8	7.0	11.2	100.0	(6,343)
業種	建設業	14.2	28.4	30.6	15.2	2.9	6.6	10.3	100.0	(409)
	製造業	14.8	30.9	29.6	14.4	3.6	7.9	9.2	100.0	(1,526)
	電気・ガス・水道・熱供給業	13.5	28.6	32.3	9.8	1.5	6.0	12.8	100.0	(133)
	情報通信業	14.9	32.6	27.0	12.4	3.7	9.6	10.7	100.0	(356)
	運輸業、郵便業	13.1	28.3	30.2	12.8	4.3	7.8	11.5	100.0	(374)
	卸・小売業	14.3	30.6	27.8	12.6	3.0	7.2	13.3	100.0	(637)
	金融・保険業	16.0	30.2	28.9	13.5	2.2	5.7	12.2	100.0	(401)
	学術研究、専門・技術サービス業	14.6	30.4	28.5	13.8	3.5	6.2	14.6	100.0	(260)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	8.8	34.7	30.6	11.8	1.8	8.2	9.4	100.0	(170)
	教育、学習支援業	13.2	31.6	33.7	11.8	0.7	7.3	12.8	100.0	(288)
	医療、福祉	11.0	33.3	31.8	14.0	1.9	6.3	10.8	100.0	(537)
	サービス業	13.3	28.3	32.6	12.5	2.1	6.3	11.5	100.0	(512)
	公務	14.3	31.9	31.2	11.4	2.9	6.4	11.7	100.0	(420)
	その他サービス業	9.4	35.0	26.5	14.5	2.6	5.1	13.7	100.0	(117)
	その他	14.3	31.5	32.0	15.3	1.5	4.4	9.9	100.0	(203)
従業員規模	29人以下	12.5	22.9	42.4	0.8	2.1	1.8	21.7	100.0	(1,214)
	30～99人	11.9	32.7	47.8	5.1	2.9	2.6	7.2	100.0	(1,000)
	100～299人	12.0	30.8	39.8	12.5	2.6	4.3	7.6	100.0	(874)
	300～999人	14.6	34.4	26.1	15.5	3.9	7.5	8.4	100.0	(960)
	1,000～2,999人	15.2	29.7	21.0	20.7	1.9	10.5	10.0	100.0	(677)
	3,000人以上	16.0	34.3	10.5	24.0	3.2	13.6	9.6	100.0	(1,600)
職種	総務・人事・経理等	13.8	31.9	31.7	11.3	1.9	8.3	10.4	100.0	(637)
	一般事務・受付・秘書	13.4	34.7	27.5	11.1	2.0	6.7	11.3	100.0	(760)
	営業・販売	12.7	30.6	29.3	10.3	1.5	8.1	14.8	100.0	(1,169)
	接客サービス	14.3	27.9	35.7	12.1	1.8	6.6	9.9	100.0	(272)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	9.1	30.1	21.0	20.3	2.8	11.9	11.9	100.0	(143)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	13.7	23.7	19.2	23.1	4.9	13.7	13.0	100.0	(897)
	医療・教育関係の専門職	11.3	51.8	29.7	7.3	4.9	1.4	8.3	100.0	(654)
	現場管理・監督	16.5	34.0	28.6	14.3	3.0	5.9	7.9	100.0	(406)
	製造・建設の作業	13.8	16.3	46.0	18.5	2.2	2.2	7.2	100.0	(637)
	輸送・運転	23.8	27.6	36.2	9.7	2.4	4.5	7.2	100.0	(290)
	警備・清掃	32.1	35.8	17.0	5.7	1.9	3.8	15.1	100.0	(53)
	その他	11.4	29.4	32.2	10.3	3.7	6.5	13.6	100.0	(428)
役職	一般社員	13.5	29.9	32.8	12.2	2.8	6.6	11.3	100.0	(3,872)
	係長・主任	14.2	34.2	26.2	16.4	2.8	7.1	8.9	100.0	(1,447)
	課長クラス	15.3	32.5	22.4	15.3	2.4	10.0	11.6	100.0	(621)
	部長クラス	12.3	30.0	25.1	11.5	2.9	8.6	15.6	100.0	(243)
働く場所の 数	1つのみ	13.6	29.6	33.4	12.8	2.2	6.0	10.0	100.0	(3,627)
	2つ	13.4	31.4	27.2	14.0	3.2	7.8	11.9	100.0	(1,396)
	3つ	16.4	33.9	24.9	14.1	4.3	6.9	12.9	100.0	(696)
	4つ以上	13.6	32.8	22.0	14.9	3.8	11.8	14.5	100.0	(558)
仕事の裁量 度	かなりある	12.3	28.5	27.9	12.8	3.2	9.0	14.6	100.0	(1,395)
	ある程度ある	13.6	31.4	31.1	13.7	2.8	7.0	10.3	100.0	(3,337)
	あまりない	15.8	33.6	29.4	12.7	2.5	5.8	9.5	100.0	(1,200)
	ほとんどない	15.1	27.3	30.6	14.1	2.6	5.0	11.2	100.0	(418)
会社以外の 場所での遂 行可能性	かなり可能	12.7	25.5	21.6	12.7	3.1	13.9	20.1	100.0	(259)
	ある程度可能	14.2	31.3	25.6	14.3	3.8	8.7	13.1	100.0	(1,412)
	あまり可能ではない	13.3	35.1	27.4	13.6	2.8	6.2	10.3	100.0	(1,732)
	ほとんど不可能	14.0	28.7	34.4	12.8	2.4	6.2	10.0	100.0	(2,932)
目標管理制度	適用されている	14.3	32.1	19.6	20.2	3.1	12.7	9.2	100.0	(2,554)
	適用されていない	15.4	31.9	33.4	12.1	3.1	4.5	9.3	100.0	(998)
	そのような制度はない	12.8	29.2	38.6	7.5	2.4	2.8	13.7	100.0	(2,784)
業績や成果を 賃金に反映す る制度	適用されている	15.4	30.5	22.0	19.4	2.9	11.4	9.7	100.0	(3,029)
	適用されていない	15.1	34.3	32.8	10.9	3.4	4.5	9.3	100.0	(1,123)
	そのような制度はない	11.0	29.6	39.8	6.1	2.3	2.3	14.3	100.0	(2,202)

付表2-3 1年前に比べた労働時間の増減

		増えている	変わらない	減っている	合計	(N)
	合計	19.8	66.1	14.1	100.0	(6,369)
業種	建設業	17.6	71.3	11.0	100.0	(408)
	製造業	20.6	64.4	15.0	100.0	(1,526)
	電気・ガス・水道・熱供給業	19.7	67.4	12.9	100.0	(132)
	情報通信業	16.0	69.1	14.9	100.0	(356)
	運輸業、郵便業	22.8	66.0	11.3	100.0	(373)
	卸・小売業	21.5	64.7	13.8	100.0	(638)
	金融・保険業	16.9	66.8	16.4	100.0	(397)
	学術研究、専門・技術サービス業	20.8	65.6	13.5	100.0	(259)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	16.4	69.6	14.0	100.0	(171)
	教育、学習支援業	22.8	63.9	13.3	100.0	(285)
	医療、福祉	20.4	64.9	14.7	100.0	(539)
	サービス業	19.6	66.5	13.9	100.0	(510)
	公務	19.7	65.6	14.7	100.0	(422)
	その他サービス業	21.7	67.0	11.3	100.0	(115)
その他	15.3	68.3	16.3	100.0	(202)	
従業員規模	29人以下	14.3	73.8	11.9	100.0	(1,216)
	30～99人	20.2	66.3	13.5	100.0	(1,001)
	100～299人	19.2	66.4	14.3	100.0	(873)
	300～999人	20.9	64.7	14.4	100.0	(957)
	1,000～2,999人	20.7	63.8	15.5	100.0	(672)
	3,000人以上	23.2	61.3	15.5	100.0	(1,596)
職種	総務・人事・経理等	20.2	68.1	11.7	100.0	(640)
	一般事務・受付・秘書	18.1	68.6	13.3	100.0	(761)
	営業・販売	21.8	64.6	13.6	100.0	(1,165)
	接客サービス	19.9	67.2	12.9	100.0	(271)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	21.3	63.1	15.6	100.0	(141)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	19.7	61.5	18.8	100.0	(893)
	医療・教育関係の専門職	28.9	64.8	6.3	100.0	(653)
	現場管理・監督	18.7	67.6	13.8	100.0	(407)
	製造・建設の作業	11.6	67.3	21.1	100.0	(636)
	輸送・運転	16.7	65.5	17.7	100.0	(293)
	警備・清掃	13.2	81.1	5.7	100.0	(53)
その他	19.1	69.0	11.8	100.0	(423)	
役職	一般社員	19.3	66.7	14.0	100.0	(3,857)
	係長・主任	21.4	63.1	15.5	100.0	(1,451)
	課長クラス	21.7	65.5	12.7	100.0	(621)
	部長クラス	15.9	69.5	14.6	100.0	(246)
総実労働時間	80～160時間	8.7	75.4	15.9	100.0	(655)
	161～180時間	12.0	73.4	14.6	100.0	(1,379)
	181～200時間	17.6	66.8	15.6	100.0	(1,374)
	201～220時間	22.9	61.8	15.3	100.0	(1,016)
	221～240時間	25.5	61.2	13.3	100.0	(596)
	241～280時間	33.0	57.2	9.8	100.0	(584)
	281時間以上	36.7	55.1	8.2	100.0	(414)
働く場所の数	1つのみ	17.4	69.2	13.4	100.0	(3,626)
	2つ	20.3	64.1	15.6	100.0	(1,393)
	3つ	22.7	63.5	13.8	100.0	(696)
	4つ以上	29.7	54.9	15.5	100.0	(556)
目標管理制度	適用されている	24.1	60.7	15.3	100.0	(2,542)
	適用されていない	19.6	65.6	14.7	100.0	(998)
	そのような制度はない	16.1	71.0	12.9	100.0	(2,783)
業績や成果を賃金に反映する制度	適用されている	22.3	62.4	15.3	100.0	(3,013)
	適用されていない	20.1	65.4	14.5	100.0	(1,125)
	そのような制度はない	16.3	71.4	12.3	100.0	(2,204)

付表2-4 労働時間の希望

		短くしたい	適当な長さ	長くしたい	合計	(N)
	合計	46.5	50.3	3.2	100.0	(6,321)
業種	建設業	42.6	53.5	4.0	100.0	(404)
	製造業	45.9	50.3	3.8	100.0	(1,513)
	電気・ガス・水道・熱供給業	47.0	48.5	4.5	100.0	(132)
	情報通信業	43.0	54.7	2.3	100.0	(351)
	運輸業、郵便業	44.0	52.0	4.0	100.0	(373)
	卸・小売業	49.1	48.2	2.7	100.0	(633)
	金融・保険業	49.1	48.4	2.5	100.0	(399)
	学術研究・専門・技術サービス業	40.4	55.3	4.3	100.0	(255)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	44.3	52.7	3.0	100.0	(167)
	教育、学習支援業	49.5	47.7	2.8	100.0	(285)
	医療、福祉	51.7	45.9	2.4	100.0	(536)
	サービス業	46.1	51.5	2.4	100.0	(503)
	公務	47.6	48.8	3.6	100.0	(420)
	その他サービス業	43.9	52.6	3.5	100.0	(114)
	その他	47.8	49.8	2.5	100.0	(201)
従業員規模	29人以下	40.3	56.8	3.0	100.0	(1,200)
	30～99人	50.2	46.4	3.4	100.0	(989)
	100～299人	46.6	50.3	3.0	100.0	(862)
	300～999人	48.1	47.9	4.1	100.0	(957)
	1,000～2,999人	46.3	51.3	2.4	100.0	(669)
	3,000人以上	47.9	49.0	3.1	100.0	(1,590)
職種	総務・人事・経理等	42.0	55.8	2.2	100.0	(634)
	一般事務・受付・秘書	39.4	57.5	3.0	100.0	(756)
	営業・販売	53.2	45.0	1.8	100.0	(1,161)
	接客サービス	46.6	48.9	4.5	100.0	(268)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	44.3	51.4	4.3	100.0	(140)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	47.4	48.2	4.3	100.0	(898)
	医療・教育関係の専門職	57.4	41.8	0.8	100.0	(646)
	現場管理・監督	51.1	47.7	1.2	100.0	(405)
	製造・建設の作業	34.5	58.6	6.8	100.0	(631)
	輸送・運転	47.0	46.3	6.8	100.0	(281)
	警備・清掃	32.7	59.6	7.7	100.0	(52)
	その他	45.0	52.9	2.2	100.0	(416)
役職	一般社員	42.4	53.5	4.2	100.0	(3,837)
	係長・主任	51.4	46.7	1.9	100.0	(1,439)
	課長クラス	59.3	39.7	1.0	100.0	(614)
	部長クラス	49.8	49.8	0.4	100.0	(241)
総実労働時間	80～160時間	26.8	69.2	4.0	100.0	(652)
	161～180時間	27.9	67.9	4.2	100.0	(1,375)
	181～200時間	39.5	56.8	3.7	100.0	(1,368)
	201～220時間	53.0	44.9	2.1	100.0	(1,013)
	221～240時間	63.6	34.9	1.5	100.0	(591)
	241～280時間	76.7	20.4	2.9	100.0	(579)
	281時間以上	81.9	16.3	1.7	100.0	(404)
労働時間の増減	増えている	77.4	20.9	1.7	100.0	(1,239)
	変わらない	41.0	57.2	1.8	100.0	(4,152)
	減っている	29.4	58.6	12.0	100.0	(888)
働く場所の数	1つのみ	41.6	55.1	3.3	100.0	(3,607)
	2つ	47.4	49.0	3.6	100.0	(1,383)
	3つ	56.4	40.7	2.9	100.0	(688)
	4つ以上	63.8	34.7	1.5	100.0	(547)
目標管理制度	適用されている	51.2	46.0	2.8	100.0	(2,532)
	適用されていない	46.3	50.3	3.4	100.0	(993)
	そのような制度はない	42.6	53.9	3.5	100.0	(2,751)
業績や成果を賃金に反映する制度	適用されている	49.3	47.8	2.9	100.0	(2,994)
	適用されていない	48.2	48.0	3.8	100.0	(1,116)
	そのような制度はない	41.9	54.8	3.3	100.0	(2,186)

付表2-5 所定を超えて働く頻度

		よくある	ときどきある	ほとんどない	まったくない	合計	(N)
	合計	44.2	30.3	20.2	5.3	100.0	(6,430)
業種	建設業	40.0	31.7	23.7	4.6	100.0	(410)
	製造業	42.5	32.6	19.2	5.7	100.0	(1,533)
	電気・ガス・水道・熱供給業	41.7	28.8	22.7	6.8	100.0	(132)
	情報通信業	37.8	32.8	23.0	6.4	100.0	(357)
	運輸業・郵便業	44.9	29.5	20.8	4.9	100.0	(370)
	卸・小売業	44.9	30.1	19.8	5.2	100.0	(637)
	金融・保険業	47.1	31.2	17.0	4.7	100.0	(401)
	学術研究・専門・技術サービス業	41.7	26.6	24.7	6.9	100.0	(259)
	宿泊・飲食・生活サービス、娯楽業	44.8	28.5	23.8	2.9	100.0	(172)
	教育、学習支援業	45.6	30.7	17.8	5.9	100.0	(287)
	医療、福祉	47.8	28.7	18.3	5.2	100.0	(540)
	サービス業	46.7	29.8	19.0	4.5	100.0	(510)
	公務	51.1	22.9	21.7	4.3	100.0	(423)
その他サービス業	37.2	29.2	26.5	7.1	100.0	(113)	
その他	44.6	31.2	18.8	5.4	100.0	(202)	
従業員規模	29人以下	35.0	32.1	26.0	6.9	100.0	(1,216)
	30～99人	48.3	28.5	18.4	4.9	100.0	(1,001)
	100～299人	44.4	32.6	19.6	3.3	100.0	(876)
	300～999人	45.2	30.6	19.3	4.9	100.0	(963)
	1,000～2,999人	48.2	28.7	18.6	4.5	100.0	(672)
	3,000人以上	46.6	29.0	18.6	5.9	100.0	(1,599)
職種	総務・人事・経理等	37.2	32.4	24.8	5.6	100.0	(642)
	一般事務・受付・秘書	26.5	31.7	31.8	10.0	100.0	(761)
	営業・販売	54.8	27.1	15.1	3.0	100.0	(1,169)
	接客サービス	42.1	28.6	24.9	4.4	100.0	(273)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	44.7	34.0	15.6	5.7	100.0	(141)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	54.9	28.4	13.2	3.6	100.0	(895)
	医療・教育関係の専門職	52.1	29.7	14.6	3.5	100.0	(656)
	現場管理・監督	50.2	31.1	15.2	3.4	100.0	(408)
	製造・建設の作業	29.5	35.6	26.2	8.8	100.0	(638)
	輸送・運転	43.6	32.9	19.0	4.5	100.0	(289)
	警備・清掃	25.0	30.8	38.5	5.8	100.0	(52)
その他	43.1	27.1	23.8	6.1	100.0	(425)	
役職	一般社員	39.1	30.8	23.3	6.9	100.0	(3,881)
	係長・主任	49.1	31.9	16.1	2.9	100.0	(1,443)
	課長クラス	60.2	24.2	13.4	2.3	100.0	(621)
	部長クラス	57.5	25.9	15.4	1.2	100.0	(247)
総実労働時間	80～160時間	12.3	32.3	42.3	13.2	100.0	(653)
	161～180時間	18.2	39.0	34.5	8.3	100.0	(1,387)
	181～200時間	37.4	37.7	19.8	5.1	100.0	(1,370)
	201～220時間	58.7	28.5	10.9	1.9	100.0	(1,018)
	221～240時間	74.3	18.0	6.2	1.5	100.0	(596)
	241～280時間	78.7	15.9	4.6	0.9	100.0	(586)
	281時間以上	79.6	13.9	5.1	1.5	100.0	(411)
働く場所の数	1つのみ	35.6	30.8	26.3	7.3	100.0	(3,630)
	2つ	49.9	32.2	15.3	2.7	100.0	(1,396)
	3つ	57.6	30.2	9.8	2.4	100.0	(696)
	4つ以上	69.1	21.8	7.0	2.1	100.0	(559)
目標管理制度	適用されている	52.2	28.2	15.1	4.5	100.0	(2,550)
	適用されていない	40.5	31.7	22.7	5.1	100.0	(996)
	そのような制度はない	38.5	31.7	23.9	5.9	100.0	(2,782)
業績や成果を賞金に反映する制度	適用されている	50.4	29.0	16.3	4.4	100.0	(3,020)
	適用されていない	41.7	31.8	21.1	5.4	100.0	(1,121)
	そのような制度はない	37.1	31.4	25.1	6.4	100.0	(2,207)

付表2-6 残業をする理由

	人手不足	所定労働時間内では片づかない仕事量	事業活動の繁閑の差が大きい	仕事の性格上、所定外でできない	タラタラ残業がある	納期に間に合わない	残業手当や休日手当を増やしたい	先に帰りたい	査定に影響する	自分の仕事をきちんと仕上げたい	働いているほうが楽しい	早く帰宅しにくい	その他	合計	N
合計	28.9	59.0	19.0	31.6	3.8	21.7	4.5	10.1	1.9	35.0	1.1	0.6	4.9	100.0	(4,746)
建設業	32.3	53.7	19.7	29.9	2.4	21.8	3.1	9.9	2.4	37.8	2.4	0.0	5.4	100.0	(294)
製造業	26.0	55.7	20.9	32.8	3.8	21.5	4.7	9.2	1.3	35.1	0.4	0.2	4.7	100.0	(1,151)
電気・ガス・水道・熱供給業	32.3	47.3	14.0	36.6	1.1	21.5	5.4	8.6	2.2	30.1	2.2	1.1	4.3	100.0	(93)
情報通信業	31.5	57.4	18.7	27.9	4.4	21.1	2.8	8.4	2.0	34.3	1.6	0.8	7.6	100.0	(251)
運輸業、郵便業	21.5	58.5	18.9	37.1	4.4	18.5	4.0	10.5	2.5	31.6	1.8	1.8	4.7	100.0	(275)
卸・小売業	30.8	60.6	18.7	28.9	1.9	20.3	5.9	9.4	1.9	34.0	1.0	0.4	5.2	100.0	(477)
金融・保険業	32.3	60.1	18.5	33.5	5.4	21.4	4.5	12.1	2.9	33.9	1.3	1.0	3.5	100.0	(313)
学術研究・専門・技術サービス業	31.6	58.8	15.8	30.5	3.4	16.9	5.6	8.5	2.8	35.6	0.6	0.6	6.8	100.0	(177)
宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	30.2	60.3	19.0	36.5	6.3	21.4	1.6	15.1	2.4	31.0	1.6	0.0	4.0	100.0	(126)
教育、学習支援業	29.4	66.1	16.5	33.5	3.7	21.6	4.6	9.2	0.9	33.0	1.4	1.4	4.6	100.0	(218)
医療、福祉	26.9	63.3	20.4	29.4	5.1	26.5	4.9	10.9	1.7	36.7	1.2	0.7	3.4	100.0	(412)
サービス業	31.8	60.5	19.0	31.8	2.3	23.8	5.1	11.3	1.8	33.3	1.0	0.3	5.6	100.0	(390)
公務	29.5	66.0	16.0	26.6	5.4	23.4	4.8	12.5	2.2	41.0	1.3	1.3	5.1	100.0	(312)
その他サービス業	33.3	54.7	21.3	38.7	5.3	17.3	2.7	5.3	2.7	44.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(75)
その他	25.5	60.8	18.3	32.0	3.9	20.9	3.9	8.5	2.0	34.0	1.3	0.0	7.2	100.0	(153)
29人以下	26.8	52.7	21.0	33.8	3.8	29.5	2.2	9.6	1.1	31.8	1.2	0.7	5.8	100.0	(814)
30～99人	26.5	60.4	15.1	33.9	3.7	25.4	4.2	10.6	1.7	36.4	1.0	0.3	3.9	100.0	(767)
100～299人	32.0	58.0	18.1	29.4	3.0	24.3	4.5	10.7	2.2	32.5	1.3	1.3	5.6	100.0	(674)
300～999人	27.9	57.8	19.9	32.3	5.2	22.1	4.4	10.0	2.3	35.8	0.7	0.4	4.4	100.0	(730)
1,000～2,999人	30.8	60.9	18.0	34.1	4.1	17.2	5.4	10.3	1.7	37.6	1.0	0.4	5.2	100.0	(516)
3,000人以上	29.4	62.9	20.6	28.4	3.5	14.6	6.0	9.8	2.2	36.0	1.3	0.3	4.6	100.0	(1,206)
総務・人事・経理等	30.8	52.6	23.8	27.6	2.9	8.3	2.9	13.3	1.8	44.9	1.6	0.7	4.5	100.0	(445)
一般事務・受付・秘書	35.4	51.9	23.0	27.1	3.2	11.1	3.4	9.0	1.4	39.3	0.7	0.5	5.6	100.0	(443)
営業・販売	26.0	59.9	17.1	38.2	4.3	25.6	2.1	12.9	2.3	36.4	1.2	0.5	3.7	100.0	(956)
接客サービス	45.1	50.3	21.8	32.6	4.7	6.2	5.7	9.3	0.5	25.9	1.0	0.0	5.7	100.0	(193)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	22.5	59.5	41.4	21.6	2.7	21.6	6.3	9.0	4.5	40.5	0.9	0.0	1.8	100.0	(111)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	22.8	63.6	17.6	21.1	5.0	36.6	6.2	10.5	2.8	36.2	1.6	0.7	2.6	100.0	(745)
医療・教育関係の専門職	28.7	69.3	12.7	43.8	3.5	2.4	1.1	9.3	0.6	41.7	1.1	0.9	7.4	100.0	(537)
現場管理・監督	30.8	58.6	20.2	39.9	4.8	29.9	2.1	7.9	1.8	34.7	0.9	0.3	3.9	100.0	(331)
製造・建設の作業	28.6	56.7	18.9	22.5	3.9	40.9	9.0	8.0	3.6	23.7	0.0	0.5	5.1	100.0	(413)
輸送・運転	30.3	56.6	15.4	38.5	3.2	18.1	14.0	3.2	0.9	10.0	1.8	1.4	8.1	100.0	(221)
警備・清掃	51.7	34.5	20.7	44.8	0.0	3.4	24.1	0.0	3.4	13.8	0.0	0.0	13.8	100.0	(29)
その他	27.2	59.7	18.5	27.5	2.0	21.5	4.4	11.1	0.0	34.6	1.3	0.0	8.1	100.0	(298)

付表2-6 残業をする理由

理由	人手不足	所定労働時間内では片づかない仕事量	事業活動の繁閑の差が大きい	仕事の性格上、所定外でないときでない	ダラダラ残業がある	納期に間に合わない	残業手当や休日手当を増やしたい	先に帰りたい	査定に影響する	自分の仕事をきちんと仕上げたい	働いているほうが楽しい	早く帰宅したい	その他	合計	N
合計	28.9	59.0	19.0	31.6	3.8	21.7	4.5	10.1	1.9	35.0	1.1	0.6	4.9	100.0	(4,746)
一般社員	27.4	58.8	18.1	30.0	4.4	21.4	5.5	11.3	1.8	32.8	1.0	0.5	5.6	100.0	(2,709)
係長・主任	33.3	60.3	19.0	31.8	3.7	21.3	5.2	8.4	2.7	34.9	1.0	0.9	4.7	100.0	(1,167)
課長クラス	29.6	62.1	20.1	35.4	2.7	21.8	0.4	10.1	1.5	41.3	1.5	0.4	2.3	100.0	(523)
部長クラス	22.0	53.7	23.9	36.1	1.5	27.8	0.5	6.8	1.0	47.8	2.9	0.0	4.9	100.0	(205)
80～160時間	21.3	45.7	25.1	30.9	2.1	16.5	4.1	6.9	0.7	37.1	2.1	0.3	5.2	100.0	(291)
161～180時間	27.0	43.1	23.7	27.2	2.9	16.0	4.9	8.7	2.4	37.5	1.8	0.9	6.4	100.0	(793)
181～200時間	28.7	52.1	20.9	30.9	3.2	20.1	5.6	11.1	2.5	36.5	0.9	0.7	4.3	100.0	(1,028)
201～220時間	29.0	62.8	17.3	30.8	3.6	22.5	4.0	12.1	1.6	35.8	1.2	0.8	4.2	100.0	(885)
221～240時間	28.5	70.0	17.1	32.2	4.5	26.4	4.0	9.8	1.8	33.3	1.3	0.4	4.5	100.0	(550)
241～280時間	30.3	70.2	15.0	36.5	5.4	27.8	4.2	11.0	2.0	33.6	0.7	0.2	5.8	100.0	(554)
281時間以上	38.1	79.4	14.6	34.2	6.8	23.0	4.7	9.4	2.1	32.1	0.0	0.5	4.2	100.0	(383)
1つのみ	30.7	56.6	18.3	27.8	3.6	18.2	5.5	10.2	2.0	33.9	1.1	0.6	5.6	100.0	(2,408)
2つ	29.5	58.6	18.4	32.3	3.8	22.8	4.0	10.5	1.7	33.0	1.2	0.5	3.8	100.0	(1,144)
3つ	25.7	63.3	21.6	36.9	4.1	27.0	3.4	9.7	1.8	38.0	1.1	0.5	3.9	100.0	(610)
4つ以上	22.8	66.3	20.5	41.3	4.5	29.7	2.4	8.9	2.6	41.1	1.2	0.8	4.5	100.0	(508)
適用されている	28.4	63.0	20.2	30.9	4.5	20.4	4.5	10.0	2.2	38.6	1.3	0.4	4.2	100.0	(2,049)
適用されていない	31.7	57.0	18.9	31.1	3.5	21.8	4.5	11.2	2.1	32.4	1.1	0.8	5.0	100.0	(716)
そのような制度はない	28.1	55.6	18.0	32.5	3.2	23.1	4.6	9.7	1.5	32.3	1.0	0.7	5.4	100.0	(1,951)
適用されている	27.5	61.7	20.0	31.4	4.6	22.2	4.2	9.7	2.3	37.5	1.1	0.5	4.3	100.0	(2,395)
業績や成果を賞金に反映する	31.3	56.3	18.5	29.8	3.2	19.1	5.0	10.9	1.7	35.3	1.5	0.2	5.5	100.0	(822)
そのような制度はない	29.4	55.8	18.0	32.8	3.0	22.4	4.8	10.2	1.5	30.7	0.9	0.8	5.6	100.0	(1,507)

付表2-7 2008年7月の総実労働時間

		80～160 時間	161～180 時間	181～200 時間	201～220 時間	221～240 時間	241～280 時間	281時間 以上	合計	(N)	平均(時間)
合計		10.8	23.0	22.8	16.9	9.9	9.7	6.9	100.0	(6,054)	205.9
性別	男性	8.4	18.8	22.2	18.6	11.7	11.9	8.5	100.0	(4,302)	212.8
	女性	16.9	33.2	24.3	12.8	5.3	4.6	2.9	100.0	(1,752)	189.0
年代	20～29歳	8.2	22.4	24.0	17.1	10.4	10.0	7.9	100.0	(1,108)	209.8
	30～39歳	9.2	21.4	20.3	17.6	11.4	12.6	7.5	100.0	(1,581)	210.5
	40～49歳	10.7	21.7	24.4	18.2	9.5	9.0	6.5	100.0	(1,741)	205.2
	50～59歳	14.3	26.3	22.7	14.7	8.4	7.6	6.0	100.0	(1,624)	199.6
学歴	中学校卒	7.9	12.1	23.6	21.4	11.4	13.6	10.0	100.0	(140)	220.5
	高等学校卒	13.9	25.0	22.4	14.6	8.0	8.8	7.3	100.0	(1,856)	203.0
	専修・各種学校卒	10.6	24.0	21.5	15.4	12.7	9.2	6.7	100.0	(671)	206.9
	短大・高専卒	15.7	31.2	24.1	13.3	7.5	5.6	2.6	100.0	(535)	191.8
	四年制大学卒	8.1	20.4	23.1	19.3	11.0	10.9	7.2	100.0	(2,529)	209.5
大学院以上	7.8	20.3	22.4	20.6	10.0	12.1	6.8	100.0	(281)	209.8	
配偶者の有無	いる	10.9	22.0	22.4	17.2	10.4	10.1	7.0	100.0	(4,126)	207.0
	いない	10.6	25.1	23.6	16.4	8.7	9.0	6.6	100.0	(1,910)	203.7
配偶者の有職	有職	12.6	23.0	22.9	16.2	9.5	9.6	6.1	100.0	(2,571)	203.9
	無職	8.1	20.1	21.7	19.0	12.0	10.9	8.2	100.0	(1,536)	211.9
同居の子ども	3歳未満	10.0	19.1	21.6	17.0	11.9	12.1	8.3	100.0	(529)	212.7
	3歳以上、小学校就学前	8.4	17.8	23.6	17.2	12.2	12.7	8.1	100.0	(656)	212.7
	小学生	9.6	18.5	22.1	19.4	11.0	11.6	7.8	100.0	(1,293)	210.7
	中学生	9.2	21.4	22.0	20.5	10.1	9.3	7.4	100.0	(835)	209.0
	中学生以下の子どもは いない(1人もいない、も含む)	11.4	25.1	23.4	15.9	8.9	9.0	6.4	100.0	(3,542)	203.3
家族内で介護・ 介助必要者の有無	いる(同居している)	14.3	23.8	24.2	16.6	8.7	8.7	3.8	100.0	(265)	197.8
	いる(別居している)	13.1	26.1	22.6	14.4	8.0	9.3	6.5	100.0	(464)	201.1
	いない	10.5	22.6	22.7	17.2	10.1	9.8	7.1	100.0	(5,297)	206.8
健康状態	非常に健康である	9.5	24.8	23.2	17.2	9.6	9.2	6.4	100.0	(1,365)	205.6
	まあ健康である	11.1	22.8	22.8	16.5	10.2	10.0	6.6	100.0	(3,871)	205.7
	やや不調である	12.5	20.4	22.6	18.5	8.6	9.6	7.8	100.0	(638)	206.5
	非常に不調である	10.2	14.3	24.5	20.4	6.1	4.1	20.4	100.0	(49)	216.2
健康であるとも不調であるともいえない	10.6	23.9	15.0	18.6	12.4	11.5	8.0	100.0	(113)	208.4	
健康上の配慮	必要である	11.4	22.8	21.5	17.2	9.5	10.2	7.4	100.0	(2,701)	207.1
	特に必要ない	10.5	23.0	23.7	16.8	10.3	9.4	6.4	100.0	(3,320)	205.0
業種	建設業	11.5	25.4	24.9	14.2	11.7	8.7	3.6	100.0	(393)	200.2
	製造業	11.6	21.8	28.2	12.0	11.9	8.9	5.5	100.0	(1,434)	201.5
	電気・ガス・水道・熱供給業	8.7	30.2	25.4	11.1	11.1	7.9	5.6	100.0	(126)	202.5
	情報通信業	16.9	26.2	22.0	10.5	15.4	6.9	2.1	100.0	(332)	194.3
	運輸業、郵便業	12.9	20.4	26.1	11.5	15.2	10.3	3.4	100.0	(348)	201.6
	卸・小売業	9.7	24.1	21.9	17.5	11.1	11.3	4.4	100.0	(611)	203.2
	金融・保険業	9.5	24.5	22.4	13.9	8.2	14.7	6.8	100.0	(380)	207.6
	学術研究、専門・技術サービス業	12.3	23.0	27.0	9.8	12.3	10.2	5.3	100.0	(244)	202.5
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	10.4	22.7	19.6	11.0	13.5	14.1	8.6	100.0	(163)	211.0
	教育、学習支援業	11.7	20.8	10.6	30.4	2.8	3.5	20.1	100.0	(283)	228.9
	医療、福祉	5.1	19.6	25.5	25.1	3.3	15.0	6.4	100.0	(514)	210.7
	サービス業	9.3	21.9	24.4	15.9	10.8	12.3	5.3	100.0	(471)	203.9
	公務	11.0	25.1	2.4	40.6	0.7	0.7	19.6	100.0	(419)	225.8
	その他サービス業 その他	13.5 10.5	28.8 22.5	17.1 27.2	9.9 14.7	9.0 11.5	13.5 9.9	8.1 3.7	100.0	(111) (191)	206.2 202.3
従業員規模	29人以下	11.2	20.5	21.6	17.2	10.9	9.8	8.8	100.0	(1,125)	209.7
	30～99人	9.2	21.2	20.5	17.4	11.6	11.4	8.8	100.0	(950)	211.7
	100～299人	9.7	22.2	24.6	14.3	10.1	11.8	7.3	100.0	(833)	208.1
	300～999人	9.8	23.8	22.2	17.3	11.5	9.4	5.9	100.0	(927)	206.2
	1,000～2,999人	11.0	22.7	23.8	18.0	8.5	9.2	6.9	100.0	(639)	204.5
	3,000人以上	12.8	25.9	23.9	17.2	7.6	8.1	4.5	100.0	(1,535)	198.9
職種	総務・人事・経理等	14.7	30.7	23.9	15.5	7.0	3.9	4.2	100.0	(612)	193.2
	一般事務・受付・秘書	15.0	37.0	24.5	13.8	5.1	3.0	1.7	100.0	(727)	186.9
	営業・販売	8.8	16.6	19.7	18.8	13.2	14.2	8.7	100.0	(1,125)	215.5
	接客サービス	10.4	19.5	20.3	17.5	8.8	13.1	10.4	100.0	(251)	216.5
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	10.4	28.1	21.5	17.8	11.1	9.6	1.5	100.0	(135)	197.0
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	9.0	19.6	27.0	19.2	10.4	8.9	5.9	100.0	(878)	205.7
	医療・教育関係の専門職	9.3	26.2	23.2	16.6	8.0	9.9	6.7	100.0	(625)	205.2
	現場管理・監督	7.7	15.6	19.2	16.6	15.1	14.8	11.0	100.0	(391)	218.5
	製造・建設の作業	11.7	21.5	25.5	18.8	9.1	8.4	5.0	100.0	(596)	201.1
	輸送・運転	7.2	12.0	15.7	14.1	12.0	20.1	18.9	100.0	(249)	241.0
	警備・清掃 その他	12.5 13.9	22.9 23.1	18.8 23.1	8.3 13.9	16.7 10.0	6.3 8.7	14.6 7.2	100.0	(48) (389)	211.1 203.3
役職	一般社員	11.8	25.0	23.1	15.7	9.1	8.9	6.4	100.0	(3,653)	203.5
	係長・主任	10.3	22.1	23.0	16.9	9.8	10.9	6.9	100.0	(1,393)	206.5
	課長クラス	7.3	17.5	20.8	21.3	13.0	12.0	8.0	100.0	(600)	213.6
	部長クラス	7.7	15.9	18.9	24.9	10.7	12.0	9.9	100.0	(233)	216.1
出退勤時間の自由	決められる	9.4	15.3	19.5	23.7	12.9	10.1	9.1	100.0	(287)	213.8
	決められない	6.3	17.6	22.0	20.5	12.8	12.5	8.3	100.0	(624)	214.5
出退勤時間の決定	決めている	10.4	14.5	18.5	21.4	15.0	10.4	9.8	100.0	(173)	215.6
	決めていない	7.2	17.1	20.7	27.9	9.9	9.0	8.1	100.0	(111)	211.3

付表2-7 2008年7月の総実労働時間

		80~160 時間	161~180 時間	181~200 時間	201~220 時間	221~240 時間	241~280 時間	281時間 以上	合計	(N)	平均(時間)
合計		10.8	23.0	22.8	16.9	9.9	9.7	6.9	100.0	(6,054)	205.9
正規の社員の 採用	かなり関わっている	7.5	15.5	14.9	21.1	14.9	13.7	12.4	100.0	(161)	221.4
	ある程度関わっている	6.0	13.2	23.6	23.6	14.3	11.5	7.7	100.0	(182)	215.0
	あまり関わっていない	6.8	12.8	21.1	19.5	15.0	16.5	8.3	100.0	(133)	219.9
	関わっていない	7.7	20.2	22.6	21.6	10.9	9.3	7.7	100.0	(430)	209.6
正規の社員の 配置	かなり関わっている	7.6	13.3	17.1	24.1	15.2	11.4	11.4	100.0	(158)	221.1
	ある程度関わっている	5.9	14.9	23.5	23.1	13.3	11.0	8.2	100.0	(255)	213.9
	あまり関わっていない	6.6	13.9	19.2	17.2	14.6	19.2	9.3	100.0	(151)	223.3
	関わっていない	8.2	21.5	22.4	21.5	10.6	8.8	7.1	100.0	(340)	207.0
非正規の社員 の採用	かなり関わっている	9.4	11.7	13.3	28.9	13.3	12.2	11.1	100.0	(180)	221.0
	ある程度関わっている	2.8	14.6	27.8	20.3	17.9	9.0	7.5	100.0	(212)	214.1
	あまり関わっていない	7.0	12.5	21.1	17.2	14.8	19.5	7.8	100.0	(128)	220.6
	関わっていない	8.4	22.0	21.2	20.9	9.2	10.2	8.1	100.0	(382)	209.2
非正規の社員 の配置	かなり関わっている	8.0	11.4	14.2	30.7	13.1	11.4	11.4	100.0	(176)	222.3
	ある程度関わっている	5.0	15.9	26.8	15.9	17.3	11.8	7.3	100.0	(220)	213.4
	あまり関わっていない	5.0	14.3	20.7	19.3	12.9	18.6	9.3	100.0	(140)	222.2
	関わっていない	8.8	21.1	21.4	21.9	10.1	9.0	7.7	100.0	(365)	208.0
管理職手当の 有無	受け取っている	7.4	17.2	21.4	20.8	12.8	12.4	7.8	100.0	(499)	213.6
	受け取っていない	7.0	16.1	21.2	22.7	13.0	10.6	9.4	100.0	(415)	215.1
勤続年数	5年未満	9.1	22.1	22.3	17.8	10.3	10.3	8.1	100.0	(1,761)	209.9
	5~10年	10.0	21.6	23.5	14.6	10.7	11.4	8.2	100.0	(1,055)	209.2
	11~20年未満	10.7	22.1	22.0	17.2	10.6	10.9	6.5	100.0	(1,521)	206.7
	20年以上	13.2	25.4	23.7	17.1	8.4	7.2	5.1	100.0	(1,696)	199.2
労働組合の 有無	ある	12.3	25.4	22.8	16.5	8.0	9.0	6.1	100.0	(2,852)	202.3
	ない	9.2	20.9	22.9	17.2	11.6	10.7	7.4	100.0	(2,999)	209.2
年収	300万円未満	13.4	28.5	24.3	15.4	7.4	6.2	4.8	100.0	(1,109)	197.4
	500万円未満	9.8	21.3	22.6	15.8	10.7	11.2	8.4	100.0	(2,038)	210.2
	700万円未満	11.1	21.9	22.2	17.2	10.6	10.0	7.0	100.0	(1,429)	207.3
	1,000万円未満	10.6	22.6	23.4	18.8	9.0	9.6	5.9	100.0	(1,109)	203.6
	1,000万円以上	7.0	17.3	21.8	21.8	13.0	11.3	7.7	100.0	(284)	211.8
目標管理制度	適用されている	10.4	22.9	23.9	18.0	10.0	9.2	5.7	100.0	(2,451)	204.1
	適用されていない	10.9	23.3	22.1	15.6	10.4	9.6	8.1	100.0	(946)	208.5
	そのような制度はない	11.2	22.7	22.0	16.5	9.7	10.5	7.4	100.0	(2,622)	206.9
業績や成果を 賞金に反映す る制度	適用されている	10.5	22.2	22.9	17.6	9.8	10.4	6.6	100.0	(2,892)	206.5
	適用されていない	11.8	24.1	21.3	16.7	10.2	8.5	7.5	100.0	(1,072)	205.8
	そのような制度はない	10.8	23.3	23.6	16.1	9.9	9.5	6.8	100.0	(2,070)	205.1
短時間勤務制 度の有無	ある	13.1	26.5	23.4	17.2	8.2	7.4	4.1	100.0	(2,524)	197.4
	ない	9.2	20.3	22.4	16.7	11.1	11.4	8.8	100.0	(3,513)	212.1
短時間勤務制 度の利用	利用している	33.3	48.7	2.6	7.7	0.0	5.1	2.6	100.0	(39)	175.1
	利用していない	12.1	26.0	22.6	18.8	9.1	7.2	4.2	100.0	(1,228)	198.6
	該当しない	13.4	26.3	24.7	16.0	7.7	7.8	4.2	100.0	(1,253)	197.0
勤務時間管 理	通常の勤務時間制度	10.9	24.1	23.2	16.6	9.9	9.7	5.6	100.0	(4,193)	203.6
	フレックスタイム	9.9	20.2	27.1	21.2	8.4	7.9	5.3	100.0	(619)	203.0
	変形労働時間制	11.7	17.2	18.9	13.9	12.2	14.4	11.7	100.0	(180)	217.1
	交替制	15.3	25.6	22.0	14.7	8.0	7.5	6.9	100.0	(626)	200.5
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	5.8	11.9	15.0	16.4	11.9	21.2	17.7	100.0	(226)	235.6
	時間管理なし	4.2	15.9	16.9	19.6	15.3	6.9	21.2	100.0	(189)	237.3
出退勤管理 方法	職場の管理者による点検	11.8	23.1	21.6	15.4	8.4	10.1	9.6	100.0	(832)	207.6
	出勤簿への押印・記入	11.5	23.8	23.1	17.4	9.1	9.0	6.0	100.0	(1,892)	203.4
	タイムレコーダーへの打刻	8.6	21.5	23.5	17.2	12.0	10.4	6.8	100.0	(1,811)	208.7
	IDカードで記録	12.3	23.4	24.9	16.1	8.4	8.9	5.8	100.0	(806)	201.9
	名札やホワイトボードへの記入	10.2	15.1	30.7	13.9	8.4	12.0	9.6	100.0	(166)	211.4
	その他	11.7	24.2	20.7	18.4	7.2	10.0	7.7	100.0	(429)	207.0
特になし	13.1	20.6	22.1	17.1	9.4	9.8	8.0	100.0	(651)	207.1	
緩やか	裁量制 or 時間管理なし or 出退 勤自由	6.6	14.0	17.4	20.2	13.2	13.2	15.3	100.0	(620)	227.4
	それ以外	11.3	24.0	23.4	16.5	9.5	9.3	5.9	100.0	(5,434)	203.5
勤務先以外	ある	8.1	17.7	21.3	17.8	12.6	12.5	9.9	100.0	(2,610)	216.0
	ない	12.9	27.0	24.0	16.2	7.8	7.6	4.5	100.0	(3,444)	198.3
勤務先以外 の場所	所属先企業の他事業所	13.8	23.5	19.7	16.7	10.7	7.0	8.7	100.0	(1,483)	205.3
	自宅	13.8	22.4	15.6	20.8	8.5	7.9	11.0	100.0	(809)	207.9
	顧客先の事務所や工場	14.7	23.7	21.8	11.5	14.2	8.0	6.2	100.0	(1,131)	201.3
	移動中の交通機関	12.6	22.6	17.1	16.6	13.4	7.9	9.7	100.0	(380)	206.9
	ホテル・宿泊施設	15.1	22.8	16.3	17.8	12.6	5.2	10.2	100.0	(325)	203.6
	喫茶店	15.3	25.0	18.8	12.5	10.8	8.5	9.1	100.0	(176)	203.6
働く場所の 数	1つのみ	12.9	27.0	24.0	16.2	7.8	7.6	4.5	100.0	(3,444)	198.3
	2つ	10.0	19.3	21.9	17.7	12.0	11.0	8.1	100.0	(1,322)	210.9
	3つ	6.0	16.4	23.6	17.3	13.5	11.7	11.4	100.0	(665)	219.6
	4つ以上	5.9	14.8	17.9	19.4	13.3	16.6	12.2	100.0	(542)	223.7
仕事の裁量 度	かなりある	10.5	20.9	22.1	16.8	11.7	11.0	7.1	100.0	(1,341)	208.3
	ある程度ある	11.0	23.5	22.7	17.8	9.1	9.3	6.6	100.0	(3,171)	204.9
	あまりない	10.7	23.5	24.0	15.0	9.7	10.1	6.9	100.0	(1,130)	205.4
	ほとんどない	11.0	24.3	23.3	14.6	10.2	8.2	8.4	100.0	(391)	207.6
会社以外の 場所での遂 行可能性	かなり可能	11.0	14.6	23.2	17.1	11.4	11.8	11.0	100.0	(246)	215.9
	ある程度可能	11.2	20.0	22.5	18.4	10.7	10.6	6.6	100.0	(1,356)	206.4
	あまり可能ではない	8.8	23.2	23.5	18.2	8.7	10.3	7.3	100.0	(1,654)	207.7
	ほとんど不可能	11.9	25.0	22.7	15.4	10.0	8.8	6.3	100.0	(2,764)	203.7

付表2-7 2008年7月の総実労働時間

		80～160 時間	161～180 時間	181～200 時間	201～220 時間	221～240 時間	241～280 時間	281時間 以上	合計	(N)	平均(時間)
	合計	10.8	23.0	22.8	16.9	9.9	9.7	6.9	100.0	(6,054)	205.9
通勤途中に 考える	いつも	6.8	16.2	17.9	18.9	12.1	15.3	12.9	100.0	(1,018)	223.4
	しばしば	9.8	21.2	22.3	18.7	11.7	10.0	6.2	100.0	(2,015)	206.9
	ときどき	12.7	26.5	25.7	15.5	7.6	7.2	4.8	100.0	(1,865)	198.3
	ほとんどない	13.2	26.4	23.4	14.1	8.5	8.3	6.0	100.0	(1,105)	201.0
自宅で考え る	いつも	7.1	17.6	16.6	19.0	11.3	14.4	14.0	100.0	(506)	224.7
	しばしば	9.2	19.7	22.2	18.5	11.2	11.3	7.9	100.0	(1,828)	210.6
	ときどき	11.0	24.8	23.7	17.1	9.4	8.8	5.2	100.0	(2,521)	202.3
	ほとんどない	14.7	26.4	24.5	13.2	8.1	7.5	5.5	100.0	(1,178)	198.5
通勤以外の 外出時に考 える	いつも	6.3	13.8	17.5	22.1	11.2	13.5	15.8	100.0	(349)	228.7
	しばしば	9.0	19.6	21.9	17.3	11.0	12.3	8.9	100.0	(1,033)	212.2
	ときどき	9.9	23.0	21.0	18.0	11.0	9.9	7.1	100.0	(2,101)	207.6
	ほとんどない	12.9	25.6	25.4	15.1	8.3	8.1	4.6	100.0	(2,515)	199.0

付表2-8 2008年7月の残業時間(サービス残業時間含む)

		0時間	1~10時間	11~20時間	21~30時間	31~40時間	41~50時間	51時間以上	合計	(N)	平均(時間)	
	合計	17.5	22.8	15.1	11.8	10.0	7.9	14.9	100.0	(6,054)	28.4	
性別	男性	13.9	18.7	15.2	12.9	11.9	9.4	18.2	100.0	(4,302)	32.9	
	女性	26.3	32.8	14.9	9.3	5.5	4.2	7.0	100.0	(1,752)	17.4	
年代	20~29歳	12.0	26.6	16.0	11.3	8.7	8.0	17.4	100.0	(1,108)	30.8	
	30~39歳	14.7	21.6	14.6	10.3	11.4	9.3	18.0	100.0	(1,581)	31.5	
	40~49歳	16.2	20.7	15.6	12.8	11.7	8.0	14.9	100.0	(1,741)	29.4	
	50~59歳	25.2	23.6	14.5	12.6	7.7	6.2	10.2	100.0	(1,624)	22.7	
学歴	中学校卒	34.3	17.1	12.9	11.4	2.9	7.9	13.6	100.0	(140)	22.8	
	高等学校卒	23.3	26.7	14.4	10.2	7.9	6.1	11.3	100.0	(1,856)	23.7	
	専修・各種学校卒	17.7	25.5	17.1	11.2	9.1	6.9	12.5	100.0	(671)	26.0	
	短大・高専卒	22.8	32.1	16.3	9.3	7.9	5.0	6.5	100.0	(535)	18.4	
	四年制大学卒	11.6	18.9	15.3	13.3	12.2	9.5	19.2	100.0	(2,529)	33.9	
	大学院以上	10.7	12.1	12.8	16.0	13.9	12.8	21.7	100.0	(281)	37.8	
配偶者の有無	いる	17.9	21.1	14.9	12.3	10.5	8.3	15.0	100.0	(4,126)	29.1	
	いない	16.4	26.4	15.7	10.7	9.0	7.0	14.8	100.0	(1,910)	27.0	
配偶者の有職	有職	20.5	23.3	14.5	11.4	9.8	7.3	13.2	100.0	(2,571)	26.1	
	無職	13.6	17.4	15.5	13.9	11.8	10.0	17.8	100.0	(1,536)	33.8	
同居の子ども	3歳未満	14.7	20.6	15.5	10.4	12.7	8.3	17.8	100.0	(529)	32.3	
	3歳以上、小学校就学前	15.2	18.3	16.6	13.1	11.4	8.5	16.8	100.0	(656)	31.9	
	小学生	15.5	19.0	15.2	12.3	10.7	10.1	17.2	100.0	(1,293)	31.5	
	中学生	17.4	20.4	15.3	13.3	10.8	8.0	14.9	100.0	(835)	29.2	
	中学生以下の子どもはいない (1人もいない,も含む)	18.1	24.4	15.1	11.7	9.7	7.0	14.0	100.0	(354)	27.0	
家族内で介護・介助必要者の有無	いる(同居している)	21.1	27.2	18.1	12.5	10.6	4.5	6.0	100.0	(265)	20.2	
	いる(別居している)	19.4	23.3	14.9	12.1	10.3	7.3	12.7	100.0	(464)	25.6	
	いない	17.1	22.6	15.0	11.8	10.0	8.1	15.6	100.0	(5,297)	29.1	
健康状態	非常に健康である	18.2	22.5	15.5	10.5	10.4	7.9	14.9	100.0	(1,365)	28.2	
	まあ健康である	17.6	22.8	14.9	11.9	10.0	7.8	14.9	100.0	(3,871)	28.4	
	やや不調である	16.3	22.9	15.8	12.7	10.2	8.0	14.1	100.0	(638)	27.9	
	非常に不調である	8.2	26.5	16.3	16.3	4.1	8.2	20.4	100.0	(49)	35.2	
	健康であるとも不調であるともいえない	14.2	25.7	14.2	15.0	6.2	8.8	15.9	100.0	(113)	29.3	
健康上の配慮	必要である	18.1	23.4	15.7	11.0	10.0	7.4	14.5	100.0	(2,701)	28.0	
	特に必要ない	16.9	22.3	14.7	12.5	10.1	8.3	15.2	100.0	(3,320)	28.8	
業種	建設業	20.4	22.6	19.3	12.0	5.3	8.1	12.2	100.0	(393)	24.7	
	製造業	14.9	27.1	16.9	11.6	8.7	7.3	13.5	100.0	(1,434)	26.2	
	電気・ガス・水道・熱供給業	21.4	23.0	15.1	7.1	14.3	9.5	9.5	100.0	(126)	23.3	
	情報通信業	21.1	25.0	17.2	11.1	9.9	7.5	8.1	100.0	(332)	21.4	
	運輸業、郵便業	19.8	24.4	14.9	11.5	10.3	7.8	11.2	100.0	(348)	24.3	
	卸・小売業	16.7	22.9	14.4	13.3	8.8	9.2	14.7	100.0	(611)	26.8	
	金融・保険業	14.2	23.2	15.8	13.9	10.0	6.3	16.6	100.0	(380)	29.1	
	学術研究、専門・技術サービス業	20.5	23.0	16.8	10.2	9.8	5.3	14.3	100.0	(244)	25.6	
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	17.8	22.7	14.1	6.7	7.4	8.6	22.7	100.0	(163)	31.7	
	教育、学習支援業	21.2	18.7	7.4	6.7	13.8	7.4	24.7	100.0	(283)	43.7	
	医療、福祉	14.0	19.1	13.8	17.9	9.9	8.6	16.7	100.0	(514)	31.6	
	サービス業	15.9	22.1	14.4	13.4	10.2	8.3	15.7	100.0	(471)	27.6	
	公務	25.3	11.9	8.8	6.9	17.9	9.1	20.0	100.0	(419)	40.0	
	その他サービス業	18.0	21.6	15.3	10.8	9.0	10.8	14.4	100.0	(111)	28.4	
その他	14.7	23.6	17.3	13.6	10.5	6.8	13.6	100.0	(191)	26.6		
従業員規模	29人以下	33.7	23.8	10.9	8.2	6.7	6.7	10.0	100.0	(1,125)	21.6	
	30~99人	18.9	21.2	15.2	9.4	10.2	8.6	16.5	100.0	(950)	29.5	
	100~299人	16.8	24.2	14.8	12.0	8.0	7.4	16.7	100.0	(833)	28.7	
	300~999人	12.4	23.6	15.5	14.6	10.7	7.8	15.4	100.0	(927)	30.6	
	1,000~2,999人	10.3	21.9	14.7	13.6	12.5	10.2	16.7	100.0	(639)	31.3	
	3,000人以上	11.1	22.3	18.0	13.7	11.9	7.6	15.6	100.0	(1,535)	30.0	
職種	総務・人事・経理等	25.5	24.3	14.1	12.3	8.3	7.2	8.3	100.0	(612)	22.5	
	一般事務・受付・秘書	27.0	32.5	14.6	10.0	6.6	4.1	5.2	100.0	(727)	16.2	
	営業・販売	15.6	15.6	13.3	13.2	11.3	9.3	21.6	100.0	(1,125)	34.7	
	接客サービス	17.9	30.3	15.5	8.0	8.8	7.2	12.4	100.0	(251)	27.3	
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	8.9	24.4	19.3	17.8	9.6	4.4	15.6	100.0	(135)	26.5	
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	9.3	14.5	17.7	14.1	14.5	10.4	19.6	100.0	(878)	36.3	
	医療・教育関係の専門職	11.8	32.3	16.3	9.3	9.8	6.7	13.8	100.0	(625)	26.5	
	現場管理・監督	13.0	18.9	15.3	12.3	10.0	10.7	19.7	100.0	(391)	34.5	
	製造・建設の作業	22.0	23.3	17.4	11.9	9.2	6.9	9.2	100.0	(596)	22.3	
	輸送・運転	16.5	19.3	12.9	9.6	7.2	8.8	25.7	100.0	(249)	39.1	
	警備・清掃	20.8	31.3	12.5	6.3	8.3	10.4	10.4	100.0	(48)	21.7	
	その他	20.1	26.7	10.8	11.6	9.3	7.2	14.4	100.0	(389)	25.9	
	役職	一般社員	20.4	25.8	14.8	10.9	8.6	6.9	12.7	100.0	(3,653)	25.2
		係長・主任	11.1	21.2	17.2	13.0	11.8	8.9	16.8	100.0	(1,393)	31.7
課長クラス		11.5	15.2	12.3	14.2	13.8	11.3	21.7	100.0	(600)	37.4	
部長クラス		17.6	9.0	15.5	15.5	12.4	6.9	23.2	100.0	(233)	37.2	
出退勤時間の自由	決められる	17.8	11.5	12.9	15.7	11.5	7.7	23.0	100.0	(287)	36.2	
	決められない	13.1	14.9	13.5	13.8	13.5	11.4	19.9	100.0	(624)	36.2	
出退勤時間の決定	決めていない	18.5	13.9	14.5	12.1	11.6	6.4	23.1	100.0	(173)	35.1	
	決めていない	15.3	8.1	10.8	21.6	11.7	9.9	22.5	100.0	(111)	38.3	

付表2-8 2008年7月の残業時間(サービス残業時間含む)

		0時間	1~10時間	11~20時間	21~30時間	31~40時間	41~50時間	51時間以上	合計	(N)	平均(時間)
	合計	17.5	22.8	15.1	11.8	10.0	7.9	14.9	100.0	(6,054)	28.4
正規の社員の採用	かなり関わっている	17.4	9.3	16.1	13.7	10.6	6.2	26.7	100.0	(161)	39.5
	ある程度関わっている	12.1	13.2	15.4	12.6	13.7	14.3	18.7	100.0	(182)	35.7
	あまり関わっていない	11.3	12.0	13.5	12.8	19.5	9.0	21.8	100.0	(133)	40.2
	関わっていない	15.3	15.8	12.1	15.6	11.4	10.2	19.5	100.0	(430)	34.3
正規の社員の配置	かなり関わっている	17.7	8.2	16.5	15.8	11.4	6.3	24.1	100.0	(158)	37.8
	ある程度関わっている	11.0	13.3	16.1	12.5	16.5	9.8	20.8	100.0	(255)	37.1
	あまり関わっていない	10.6	13.2	11.3	11.3	12.6	14.6	26.5	100.0	(151)	44.2
	関わっていない	17.4	16.5	11.8	16.2	11.2	10.0	17.1	100.0	(340)	31.4
非正規の社員の採用	かなり関わっている	13.9	9.4	12.2	15.0	17.8	7.8	23.9	100.0	(180)	39.6
	ある程度関わっている	10.8	10.4	17.0	15.6	11.8	15.1	19.3	100.0	(212)	36.7
	あまり関わっていない	14.1	10.9	13.3	10.9	16.4	11.7	22.7	100.0	(128)	40.3
	関わっていない	17.0	17.8	12.3	14.9	10.2	7.9	19.9	100.0	(382)	33.3
非正規の社員の配置	かなり関わっている	13.1	8.5	11.9	15.3	18.2	8.5	24.4	100.0	(176)	40.2
	ある程度関わっている	11.8	12.7	16.8	15.5	10.9	11.4	20.9	100.0	(220)	35.7
	あまり関わっていない	12.9	11.4	12.9	10.7	15.0	13.6	23.6	100.0	(140)	42.2
	関わっていない	17.3	17.0	12.6	15.1	11.0	8.8	18.4	100.0	(365)	32.7
管理職手当の有無	受け取っている	11.6	13.8	15.0	15.2	13.2	9.8	21.2	100.0	(499)	36.5
	受け取っていない	18.3	13.5	11.8	13.3	12.5	10.4	20.2	100.0	(415)	35.8
勤続年数	5年未満	16.9	24.6	15.3	9.4	9.8	7.2	16.8	100.0	(1,761)	29.5
	5~10年	17.2	22.6	14.5	11.4	9.2	8.4	16.8	100.0	(1,055)	29.4
	11~20年未満	17.8	21.3	13.5	12.4	10.5	9.3	15.1	100.0	(1,521)	29.2
	20年以上	17.9	22.3	16.8	14.0	10.3	7.0	11.7	100.0	(1,696)	26.1
	合計	17.7	22.3	15.4	11.9	10.5	8.0	16.6	100.0	(6,054)	28.4
労働組合の有無	ある	12.7	23.2	16.5	13.5	10.9	7.5	15.6	100.0	(2,852)	29.8
	ない	22.0	22.3	14.0	10.2	9.2	8.0	14.2	100.0	(2,999)	26.9
年収	300万円未満	30.1	33.9	13.2	6.9	5.2	3.2	7.5	100.0	(1,109)	17.1
	500万円未満	17.9	22.6	15.4	10.7	8.9	8.9	15.6	100.0	(2,038)	28.7
	700万円未満	14.1	19.9	15.7	13.1	12.0	8.7	16.6	100.0	(1,429)	31.5
	1,000万円未満	10.9	18.1	16.7	16.0	13.4	9.1	15.8	100.0	(1,109)	31.9
	1,000万円以上	7.7	11.3	12.7	16.2	14.8	11.3	26.1	100.0	(284)	41.2
	合計	14.1	20.0	15.4	13.1	11.0	8.3	16.7	100.0	(6,054)	28.4
目標管理制度	適用されている	10.4	20.7	16.1	14.2	12.9	8.6	17.1	100.0	(2,451)	32.4
	適用されていない	19.6	24.1	15.2	9.3	8.6	8.2	15.0	100.0	(946)	28.2
	そのような制度はない	23.3	24.0	14.1	10.6	7.8	7.1	13.0	100.0	(2,622)	24.9
業績や成果を賞金に反映する制度	適用されている	11.9	20.1	16.8	13.4	11.5	8.5	17.7	100.0	(2,892)	32.2
	適用されていない	19.2	24.8	13.7	10.0	10.4	8.3	13.5	100.0	(1,072)	27.8
	そのような制度はない	24.3	25.4	13.5	10.6	7.7	6.7	11.8	100.0	(2,070)	23.4
短時間勤務制度の有無	ある	12.3	23.4	16.8	14.3	11.5	7.4	14.4	100.0	(2,524)	28.4
	ない	21.3	22.2	13.9	10.1	9.0	8.2	15.3	100.0	(3,513)	28.4
短時間勤務制度の利用	利用している	33.3	30.8	20.5	5.1	2.6		7.7	100.0	(39)	17.7
	利用していない	11.7	23.1	16.3	13.7	12.1	8.4	14.7	100.0	(1,228)	29.2
	該当しない	12.2	23.3	17.2	15.2	11.0	6.6	14.4	100.0	(1,253)	28.1
勤務時間管理	通常の勤務時間制度	19.7	23.5	15.0	11.5	9.7	7.3	13.4	100.0	(4,193)	26.3
	フレックスタイム	10.0	15.5	16.5	16.6	14.9	10.2	16.3	100.0	(619)	32.9
	変形労働時間制	12.8	23.3	14.4	10.6	7.2	11.1	20.6	100.0	(180)	35.2
	交替制	14.9	35.3	16.9	9.1	8.0	5.9	9.9	100.0	(626)	23.2
	裁量労働制・みなし労働時間管理なし	9.3	7.5	10.6	11.9	10.2	15.0	35.4	100.0	(226)	50.5
出退勤管理方法	職場の管理者による点検	16.3	21.6	19.2	10.1	10.3	7.0	15.4	100.0	(832)	28.9
	出勤簿への押印・記入	16.9	23.3	15.7	12.2	10.1	7.2	14.5	100.0	(1,892)	27.5
	タイムレコーダーへの打刻	18.3	24.7	15.2	11.0	8.9	8.3	13.5	100.0	(1,811)	27.0
	IDカードで記録	12.2	22.5	15.8	13.3	11.2	9.1	16.1	100.0	(806)	30.5
	名札やホワイトボードへの記入	11.4	24.1	16.9	13.9	6.6	8.4	18.7	100.0	(166)	33.3
	その他	9.8	17.5	14.0	15.9	13.1	8.9	21.0	100.0	(429)	37.1
特になし	26.3	19.8	11.1	11.8	8.6	7.7	14.7	100.0	(651)	27.1	
緩やか	裁量制 or 時間管理なし or 出退勤自由	14.5	9.7	12.6	13.1	11.0	10.6	28.5	100.0	(620)	42.5
	それ以外	17.8	24.3	15.4	11.7	9.9	7.6	13.4	100.0	(5,434)	26.8
勤務先以外	ある	12.1	17.5	15.1	13.2	11.7	9.8	20.7	100.0	(2,610)	35.6
	ない	21.6	26.8	15.1	10.8	8.7	6.4	10.5	100.0	(3,444)	23.0
勤務先以外の場所	所属先企業の他事業所	18.3	22.8	15.3	9.8	10.0	7.6	16.3	100.0	(1,483)	29.0
	自宅	18.9	21.5	13.6	9.9	11.7	8.8	15.6	100.0	(809)	29.5
	顧客先の事務所や工場	19.6	23.7	15.4	9.3	8.8	8.0	15.1	100.0	(1,131)	26.6
	移動中の交通機関	17.1	19.7	15.8	10.5	12.4	7.6	16.8	100.0	(380)	28.7
	ホテル・宿泊施設	18.2	21.8	16.6	8.9	12.9	7.1	14.5	100.0	(325)	27.1
	喫茶店	17.6	22.7	18.2	8.5	9.1	6.3	17.6	100.0	(176)	28.0
働く場所の数	1つのみ	21.6	26.8	15.1	10.8	8.7	6.4	10.5	100.0	(3,444)	23.0
	2つ	14.8	21.3	16.3	12.3	10.7	8.7	15.8	100.0	(1,322)	30.2
	3つ	8.7	15.8	16.8	13.8	11.7	10.2	22.9	100.0	(665)	38.7
	4つ以上	8.5	10.1	10.7	13.7	15.1	11.8	30.1	100.0	(542)	45.0

付表2-8 2008年7月の残業時間(サービス残業時間含む)

		0時間	1～10時間	11～20時間	21～30時間	31～40時間	41～50時間	51時間以上	合計	(N)	平均(時間)
	合計	17.5	22.8	15.1	11.8	10.0	7.9	14.9	100.0	(6,054)	28.4
仕事の裁量度	かなりある	17.1	17.7	15.4	12.7	11.7	8.3	17.2	100.0	(1,341)	31.0
	ある程度ある	17.8	23.8	14.7	11.9	9.8	8.0	14.0	100.0	(3,171)	27.8
	あまりない	15.8	25.8	16.0	11.6	9.2	6.7	14.9	100.0	(1,130)	27.5
	ほとんどない	20.5	24.0	14.6	9.2	7.9	8.7	15.1	100.0	(391)	27.7
会社以外の場所での遂行可能性	かなり可能	18.3	11.4	11.8	14.6	11.4	10.6	22.0	100.0	(246)	39.6
	ある程度可能	14.7	20.3	14.4	12.4	11.1	9.2	18.0	100.0	(1,356)	31.5
	あまり可能ではない	14.3	21.8	16.5	12.5	10.4	8.3	16.2	100.0	(1,654)	30.9
	ほとんど不可能	20.5	25.7	14.9	11.0	9.1	6.8	12.0	100.0	(2,764)	24.5
通勤途中に考える	いつも	12.2	15.7	13.0	12.7	10.8	10.4	25.2	100.0	(1,018)	39.8
	しばしば	12.1	21.6	16.6	11.9	11.6	9.7	16.5	100.0	(2,015)	30.9
	ときどき	21.8	26.2	15.2	12.2	8.7	5.5	10.3	100.0	(1,865)	23.0
	ほとんどない	24.3	25.8	14.4	10.0	8.8	6.2	10.4	100.0	(1,105)	23.0
自宅で考える	いつも	12.8	15.8	12.1	12.3	8.1	11.7	27.3	100.0	(506)	41.5
	しばしば	12.6	20.3	14.8	13.1	11.9	9.6	17.7	100.0	(1,828)	32.6
	ときどき	18.4	24.2	16.1	11.6	10.0	7.0	12.7	100.0	(2,521)	25.9
	ほとんどない	24.7	26.8	14.7	10.1	8.1	5.5	10.1	100.0	(1,178)	22.0
通勤以外の外出時に考える	いつも	11.7	13.5	8.9	15.2	8.6	12.0	30.1	100.0	(349)	45.0
	しばしば	11.1	19.2	16.2	11.6	11.0	10.8	20.0	100.0	(1,033)	33.9
	ときどき	15.4	23.0	15.7	12.2	10.9	7.7	15.2	100.0	(2,101)	29.3
	ほとんどない	22.4	25.4	15.1	11.0	9.1	6.2	10.7	100.0	(2,515)	23.3

付表2-9 2008年7月のサービス残業時間

		0時間	1~10時間	11~20時間	21~30時間	31~40時間	41~50時間	51時間以上	合計	(N)	平均(時間)	平均(時間・0時間除く)
	合計	59.6	11.5	7.2	5.4	4.3	4.2	7.9	100.0	(4,895)	16.2	37.4
性別	男性	57.4	9.7	7.2	6.1	5.2	5.1	9.4	100.0	(3,383)	17.3	39.3
	女性	64.4	15.5	7.3	4.0	2.2	2.2	4.4	100.0	(1,512)	13.6	32.6
年代	20~29歳	61.6	12.6	6.3	4.2	2.7	3.4	9.2	100.0	(987)	14.8	35.7
	30~39歳	58.4	10.4	7.6	5.7	4.8	4.4	8.6	100.0	(1,342)	16.2	38.2
	40~49歳	55.4	12.5	7.8	6.1	5.1	4.9	8.4	100.0	(1,365)	17.2	36.4
	50~59歳	63.9	10.7	7.0	5.3	4.0	3.7	5.4	100.0	(1,201)	16.1	39.0
学歴	中学校卒	80.2	6.6	2.8	2.8	0.9	2.8	3.8	100.0	(106)	12.8	31.2
	高等学校卒	70.8	10.5	4.9	3.5	2.5	2.5	5.3	100.0	(1,540)	17.1	39.4
	専修・各種学校卒	62.7	12.0	7.4	4.7	3.1	3.8	6.5	100.0	(557)	14.9	36.2
	短大・高専卒	64.1	15.1	7.7	3.4	3.2	2.5	4.1	100.0	(443)	14.5	33.5
	四年制大学卒 大学院以上	49.4 45.7	11.9 9.6	9.2 7.0	7.2 10.0	5.9 8.3	5.5 9.1	10.9 10.4	100.0 100.0	(1,986) (230)	16.5 15.5	37.3 37.1
配偶者の有無	いる	57.9	11.0	7.7	6.0	4.6	4.8	8.0	100.0	(3,211)	16.6	37.9
	いない	62.8	12.5	6.2	4.2	3.7	3.1	7.6	100.0	(1,668)	15.3	36.3
配偶者の有職	有職	59.7	11.9	7.6	5.7	4.5	3.9	6.8	100.0	(2,022)	16.0	36.8
	無職	54.7	9.6	7.8	6.7	4.9	6.2	10.2	100.0	(1,172)	17.5	39.5
同居の子ども	3歳未満	55.6	10.5	7.0	5.7	5.9	4.2	11.0	100.0	(455)	16.5	39.0
	3歳以上、小学校就学前	55.3	10.6	8.3	6.8	5.3	5.1	8.7	100.0	(530)	16.2	39.1
	小学生	56.4	10.7	7.8	5.9	3.7	6.4	9.1	100.0	(1,011)	16.5	37.3
	中学生	59.3	11.4	7.2	5.5	4.4	4.5	7.7	100.0	(639)	18.5	39.9
	中学生以下の子どもはいない (1人もいない、も含む)	61.1	11.5	7.0	5.3	4.3	3.6	7.2	100.0	(290)	15.8	37.2
家族内で介護・介助必要者の有無	いる(同居している)	64.9	10.7	7.8	5.4	4.4	2.0	4.9	100.0	(205)	18.1	38.2
	いる(別居している)	63.1	11.3	7.2	5.0	4.7	1.9	6.9	100.0	(363)	14.8	37.6
	いない	59.1	11.6	7.2	5.5	4.2	4.5	8.1	100.0	(4,303)	16.2	37.3
健康状態	非常に健康である	61.5	11.5	6.2	4.2	5.2	4.6	6.7	100.0	(1,092)	16.4	37.9
	まあ健康である	59.6	11.4	7.3	5.6	3.9	4.0	8.2	100.0	(3,135)	16.3	37.4
	やや不調である	57.4	12.0	9.9	5.2	4.6	4.1	6.8	100.0	(517)	15.4	37.4
	非常に不調である	44.2	18.6	2.3	11.6	2.3	7.0	14.0	100.0	(43)	13.7	38.6
	健康であるとも不調であるともいえない	57.0	7.5	4.3	10.8	3.2	6.5	10.8	100.0	(93)	16.0	31.7
健康上の配慮	必要である	61.5	10.9	6.8	4.6	4.0	4.2	8.0	100.0	(2,179)	15.1	34.8
	特に必要ない	58.1	12.0	7.5	6.0	4.5	4.1	7.7	100.0	(2,690)	17.1	39.6
業種	建設業	65.5	14.1	7.2	4.9	1.0	3.6	3.6	100.0	(304)	15.0	34.1
	製造業	61.4	12.9	6.3	4.7	4.2	3.9	6.5	100.0	(1,184)	17.0	39.2
	電気・ガス・水道・熱供給業	54.6	10.2	8.3	8.3	8.3	5.6	4.6	100.0	(108)	15.4	38.7
	情報通信業	60.5	13.9	9.6	6.0	3.9	2.5	3.6	100.0	(281)	17.7	40.3
	運輸業、郵便業	62.3	11.2	6.9	4.7	3.6	4.3	6.9	100.0	(276)	17.5	38.0
	卸・小売業	62.7	12.6	6.9	4.5	3.0	4.1	6.3	100.0	(493)	16.9	38.9
	金融・保険業	52.2	13.6	9.2	5.8	4.4	3.4	11.5	100.0	(295)	19.0	39.9
	学術研究、専門・技術サービス業	68.0	8.0	5.0	5.5	5.5	2.0	6.0	100.0	(200)	12.8	32.6
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	52.0	16.5	5.5	3.1	2.4	8.7	11.8	100.0	(127)	13.5	28.2
	教育、学習支援業	53.5	8.7	4.3	4.3	7.4	5.2	16.5	100.0	(230)	16.6	35.7
	医療、福祉	56.3	9.6	8.2	8.7	3.8	5.0	8.4	100.0	(416)	13.5	32.3
	サービス業	56.7	11.5	8.9	6.8	4.2	4.7	7.1	100.0	(381)	17.3	40.9
	公務	54.6	5.8	7.3	4.3	7.0	5.5	15.5	100.0	(328)	15.1	36.4
	その他サービス業	56.5	6.5	10.9	9.8	6.5	3.3	6.5	100.0	(92)	15.3	39.4
	その他	65.8	9.2	6.6	3.3	3.3	3.3	8.6	100.0	(152)	13.4	33.8
	従業員規模	29人以下	58.0	13.2	7.0	4.7	4.3	4.7	8.1	100.0	(891)	14.1
30~99人		53.0	12.2	8.9	5.3	5.0	6.2	9.3	100.0	(739)	16.6	38.6
100~299人		58.7	13.8	6.3	4.7	4.1	3.4	9.0	100.0	(680)	16.1	37.3
300~999人		58.6	9.9	8.5	7.2	4.8	4.0	6.9	100.0	(766)	16.1	37.3
1,000~2,999人 3,000人以上		62.5 64.4	10.0 10.2	7.1 6.3	6.5 4.8	3.1 4.0	3.6 3.3	7.3 7.1	100.0 100.0	(522) (1,261)	15.2 17.9	36.8 39.0
職種	総務・人事・経理等	62.7	14.0	6.8	4.8	4.6	3.3	3.9	100.0	(458)	15.9	35.5
	一般事務・受付・秘書	73.0	12.9	6.2	2.7	1.9	1.1	2.2	100.0	(630)	14.6	34.9
	営業・販売	42.4	11.4	8.2	9.1	6.5	7.4	15.0	100.0	(856)	15.7	36.9
	接客サービス	59.1	12.6	8.8	4.7	4.2	3.3	7.4	100.0	(215)	15.4	35.8
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	57.5	10.4	8.5	10.4	5.7	0.9	6.6	100.0	(106)	16.2	37.8
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	63.3	6.8	8.5	5.0	4.6	3.6	8.2	100.0	(719)	15.3	37.6
	医療・教育関係の専門職	36.8	20.8	10.1	8.2	7.0	6.1	11.0	100.0	(525)	16.7	33.6
	現場管理・監督	54.5	10.7	7.0	5.4	3.7	7.0	11.7	100.0	(299)	16.3	37.3
	製造・建設の作業	83.6	5.9	3.1	2.0	1.6	1.8	2.1	100.0	(512)	17.8	43.0
	輸送・運転	76.7	6.5	3.3	2.3	1.4	1.9	7.9	100.0	(215)	18.8	42.0
	警備・清掃	65.0	15.0	5.0	2.5	5.0	2.5	5.0	100.0	(40)	27.8	50.5
	その他	58.7	13.3	7.7	5.0	3.7	5.7	6.0	100.0	(300)	16.1	38.6
役職	一般社員	64.2	11.7	6.5	4.6	3.0	3.3	6.7	100.0	(3,192)	15.2	37.0
	係長・主任	57.5	10.5	8.4	5.6	5.4	4.6	8.0	100.0	(1,267)	18.6	38.6
	課長クラス	24.7	14.4	8.7	11.4	12.2	9.9	18.6	100.0	(263)	16.2	36.4
	部長クラス	26.2	12.3	7.7	13.8	13.8	7.7	18.5	100.0	(65)	15.0	30.8
出退勤時間の自由	決められる	40.5	2.4	7.1	9.5	11.9	9.5	19.0	100.0	(42)	14.9	37.3
	決められない	23.8	15.6	8.9	12.4	12.1	9.8	17.5	100.0	(315)	15.8	34.9
出退勤時間の決定	決めている	50.0	4.5	9.1	4.5	13.6	9.1	9.1	100.0	(22)	18.0	40.4
	決めていない	30.0	—	5.0	15.0	10.0	10.0	30.0	100.0	(20)	11.3	32.6

付表2-9 2008年7月のサービス残業時間

		0時間	1~10時間	11~20時間	21~30時間	31~40時間	41~50時間	51時間以上	合計	(N)	平均(時間)	平均(時間・0時間除く)
	合計	59.6	11.5	7.2	5.4	4.3	4.2	7.9	100.0	(4,895)	16.2	37.4
正規の社員の採用	かなり関わっている	15.8	10.5	5.3	21.1	10.5	10.5	26.3	100.0	(19)	19.3	35.9
	ある程度関わっている	31.1	11.1	8.9	8.9	17.8	8.9	13.3	100.0	(45)	18.0	44.6
	あまり関わっていない	19.3	10.5	12.3	7.0	22.8	8.8	19.3	100.0	(57)	16.4	28.4
	関わっていない	27.5	15.3	8.9	12.7	8.5	9.7	17.4	100.0	(236)	14.5	35.6
正規の社員の配置	かなり関わっている	15.0	5.0	15.0	20.0	15.0	15.0	15.0	100.0	(20)	18.6	34.7
	ある程度関わっている	23.1	13.5	11.5	11.5	15.4	3.8	21.2	100.0	(52)	20.9	44.1
	あまり関わっていない	22.4	13.2	6.6	5.3	15.8	11.8	25.0	100.0	(76)	17.3	38.8
	関わっていない	29.2	14.8	9.1	13.4	9.6	9.6	14.4	100.0	(209)	13.4	31.5
非正規の社員の採用	かなり関わっている	20.7	—	3.4	17.2	24.1	17.2	17.2	100.0	(29)	18.6	31.4
	ある程度関わっている	23.5	13.7	15.7	11.8	7.8	9.8	17.6	100.0	(51)	16.0	41.7
	あまり関わっていない	22.6	9.7	9.7	6.5	22.6	6.5	22.6	100.0	(62)	18.7	38.1
	関わっていない	28.2	16.7	8.3	13.0	8.3	9.3	16.2	100.0	(216)	14.3	33.5
非正規の社員の配置	かなり関わっている	23.3	—	6.7	13.3	23.3	20.0	13.3	100.0	(30)	19.2	32.0
	ある程度関わっている	28.0	14.0	16.0	12.0	8.0	—	22.0	100.0	(50)	21.3	60.0
	あまり関わっていない	18.2	12.1	6.1	9.1	19.7	9.1	25.8	100.0	(66)	15.4	30.3
	関わっていない	28.3	16.0	9.0	12.7	9.0	10.4	14.6	100.0	(212)	13.9	32.2
管理職手当の有無	受け取っている	16.7	20.8	7.5	14.2	10.8	6.7	23.3	100.0	(120)	13.1	27.4
	受け取っていない	30.8	10.4	10.0	10.8	12.5	10.8	14.6	100.0	(240)	17.3	39.8
勤続年数	5年未満	58.3	12.3	6.9	4.9	4.3	3.7	9.6	100.0	(1,524)	15.5	36.5
	5~10年	57.6	11.5	8.6	5.9	4.3	4.5	7.5	100.0	(876)	14.7	36.1
	11~20年未満	60.6	10.9	6.9	5.7	3.8	4.6	7.6	100.0	(1,225)	16.6	38.3
	20年以上	61.4	11.0	7.2	5.4	4.6	4.1	6.2	100.0	(1,254)	17.8	38.6
労働組合の有無	ある	62.6	10.5	6.8	5.0	3.8	3.5	7.7	100.0	(2,358)	16.9	37.8
	ない	56.4	12.5	7.6	5.9	4.8	4.8	8.0	100.0	(2,367)	15.7	37.0
年収	300万円未満	65.9	15.8	6.0	3.3	2.2	2.5	4.2	100.0	(948)	14.6	34.6
	500万円未満	62.3	10.6	6.6	5.0	3.2	4.1	8.2	100.0	(1,734)	15.1	37.9
	700万円未満	58.5	9.3	7.6	6.2	5.9	4.1	8.3	100.0	(1,177)	17.7	39.4
	1,000万円未満	52.2	12.0	9.4	6.5	6.1	5.1	8.8	100.0	(820)	18.0	36.5
	1,000万円以上	32.9	10.5	9.1	13.3	6.3	12.6	15.4	100.0	(143)	17.2	35.9
目標管理制度	適用されている	58.1	10.5	8.2	5.8	5.2	4.1	8.2	100.0	(1,980)	17.2	39.6
	適用されていない	60.2	10.3	6.5	5.0	3.8	5.0	9.0	100.0	(754)	16.4	38.1
	そのような制度はない	60.4	12.9	6.7	5.3	3.6	3.8	7.3	100.0	(2,130)	15.2	35.2
業績や成果を賃金に反映する制度	適用されている	58.0	10.0	7.5	6.2	4.6	4.4	9.3	100.0	(2,319)	16.5	38.5
	適用されていない	59.9	11.9	7.7	4.5	4.7	4.6	6.7	100.0	(871)	17.3	37.2
	そのような制度はない	61.3	13.4	6.7	4.9	3.7	3.6	6.5	100.0	(1,685)	15.4	36.2
短時間勤務制度の有無	ある	62.1	10.5	7.1	5.5	4.1	3.8	6.9	100.0	(2,047)	17.2	38.5
	ない	57.6	12.2	7.4	5.4	4.4	4.4	8.5	100.0	(2,834)	15.5	36.5
短時間勤務制度の利用	利用している	74.2	9.7	12.9	3.2	—	—	—	100.0	(31)	9.9	38.3
	利用していない	62.3	10.7	5.8	5.8	3.8	4.4	7.2	100.0	(1,001)	18.4	39.8
	該当しない	61.7	10.2	8.2	5.2	4.4	3.4	6.9	100.0	(1,012)	16.2	37.2
勤務時間管理	通常の勤務時間制度	58.7	12.4	7.5	5.4	4.5	4.3	7.3	100.0	(3,417)	16.3	37.3
	フレックスタイム	71.7	5.5	5.5	4.9	3.4	3.8	5.3	100.0	(474)	15.8	37.9
	変形労働時間制	65.6	9.9	6.0	3.3	4.0	2.6	8.6	100.0	(151)	16.9	41.9
	交替制	71.9	13.7	5.5	2.9	1.6	1.3	3.1	100.0	(549)	14.1	34.5
	裁量労働制・みなし労働時間管理なし	20.3	7.7	9.9	13.7	9.9	9.3	29.1	100.0	(182)	19.9	42.7
	時間管理なし	27.8	9.3	13.0	9.3	6.5	11.1	23.1	100.0	(108)	15.2	35.8
出退勤管理方法	職場の管理者による点検	56.7	13.2	8.1	4.5	4.3	3.6	9.7	100.0	(669)	16.4	37.7
	出勤簿への押印・記入	54.3	13.3	8.3	6.7	4.8	4.6	8.0	100.0	(1,553)	16.9	36.0
	タイムレコーダーへの打刻	62.5	12.4	6.5	4.9	3.5	3.8	6.5	100.0	(1,478)	15.0	38.0
	IDカードで記録	73.0	8.4	5.2	3.4	2.4	2.6	5.0	100.0	(655)	15.8	36.7
	名札やホワイトボードへの記入	45.6	13.2	12.5	7.4	2.9	4.4	14.0	100.0	(136)	20.9	41.8
	その他	65.7	6.4	5.5	5.5	2.9	4.4	9.6	100.0	(344)	16.1	38.7
特になし	51.3	10.3	8.3	7.3	6.1	5.5	11.1	100.0	(505)	16.6	38.2	
緩やか	裁量制 or 時間管理なし or 出退勤自由	25.2	7.5	11.0	11.3	9.1	9.7	26.1	100.0	(318)	17.6	39.7
	それ以外	62.0	11.8	7.0	5.0	3.9	3.8	6.6	100.0	(4,577)	16.1	37.2
勤務先以外	ある	47.7	11.0	8.8	7.8	6.4	6.1	12.2	100.0	(2,053)	16.7	37.4
	ない	68.2	11.9	6.1	3.7	2.7	2.7	4.7	100.0	(2,842)	15.8	37.3
勤務先以外の場所	所属先企業の他事業所	60.3	11.3	6.2	4.4	4.7	4.4	8.8	100.0	(1,203)	15.6	35.9
	自宅	60.0	10.0	6.6	4.4	5.3	4.7	8.8	100.0	(678)	15.3	34.4
	顧客先の事務所や工場	63.8	11.2	5.4	3.9	3.7	4.8	7.2	100.0	(926)	16.9	38.3
	移動中の交通機関	60.3	9.7	7.4	4.5	3.9	4.8	9.4	100.0	(310)	13.2	31.9
	ホテル・宿泊施設	61.4	10.7	6.6	2.9	4.8	4.0	9.6	100.0	(272)	14.6	33.3
喫茶店	60.4	12.1	6.0	4.7	4.0	4.0	8.7	100.0	(149)	14.3	32.6	
働く場所の数	1つのみ	68.2	11.9	6.1	3.7	2.7	2.7	4.7	100.0	(2,842)	15.8	37.3
	2つ	54.4	11.3	9.0	6.7	5.6	3.9	9.1	100.0	(1,067)	17.5	39.3
	3つ	46.8	11.2	9.1	6.4	6.0	7.4	13.2	100.0	(517)	16.7	36.8
	4つ以上	30.3	9.5	8.0	11.9	9.7	11.2	19.4	100.0	(402)	15.1	34.0
仕事の裁量度	かなりある	53.8	9.9	8.5	6.9	5.2	4.5	11.2	100.0	(968)	18.4	39.4
	ある程度ある	60.5	11.8	6.9	4.6	4.5	4.3	7.5	100.0	(2,587)	15.2	35.7
	あまりない	63.0	11.6	6.8	5.9	3.6	3.3	5.8	100.0	(999)	16.6	39.4
	ほとんどない	58.5	13.4	7.6	5.8	1.8	4.9	7.9	100.0	(328)	16.5	38.0
会社以外の場所での遂行可能性	かなり可能	47.0	7.6	7.6	9.2	8.1	7.0	13.5	100.0	(185)	15.7	37.5
	ある程度可能	47.7	12.7	8.5	7.2	6.8	5.9	11.3	100.0	(1,073)	17.4	38.9
	あまり可能ではない	53.9	12.8	9.0	6.7	4.0	4.5	9.1	100.0	(1,323)	15.4	34.3
	ほとんど不可能	69.3	10.6	5.5	3.6	2.9	2.9	5.1	100.0	(2,293)	16.2	38.5

付表2-9 2008年7月のサービス残業時間

		0時間	1～10時間	11～20時間	21～30時間	31～40時間	41～50時間	51時間以上	合計 (N)	平均(時間)	平均(時間・0時間除く)
合計		59.6	11.5	7.2	5.4	4.3	4.2	7.9	100.0 (4,895)	16.2	37.4
通勤途中に考える	いつも	43.4	11.8	8.0	9.0	4.8	7.2	15.8	100.0 (797)	17.5	39.6
	しばしば	53.7	12.3	8.8	6.3	5.3	4.9	8.6	100.0 (1,631)	14.6	34.0
	ときどき	67.1	11.7	6.1	3.7	3.6	2.9	4.9	100.0 (1,525)	17.3	39.3
	ほとんどない	71.5	9.4	5.7	3.5	2.9	2.3	4.7	100.0 (908)	15.8	38.1
自宅で考える	いつも	39.5	9.5	9.8	8.8	5.3	7.4	19.6	100.0 (377)	19.2	40.6
	しばしば	50.4	12.9	8.3	7.5	5.7	5.7	9.6	100.0 (1,463)	15.2	34.4
	ときどき	62.9	12.0	7.1	4.3	4.1	3.2	6.4	100.0 (2,063)	16.4	38.4
	ほとんどない	73.7	9.1	5.0	3.4	2.0	2.8	4.0	100.0 (979)	16.1	38.3
通勤以外の外出時に考える	いつも	38.1	9.2	8.1	10.8	5.4	8.5	20.0	100.0 (260)	20.9	45.9
	しばしば	48.6	11.9	8.2	7.0	6.5	5.9	11.9	100.0 (815)	15.2	33.6
	ときどき	56.7	12.9	8.4	5.5	4.3	4.5	7.7	100.0 (1,703)	16.5	38.3
	ほとんどない	68.8	10.4	5.8	4.1	3.2	2.7	5.0	100.0 (2,080)	15.6	36.7

第3章 働く場所の多様性（労働者アンケート調査より）

1. はじめに

本章では、労働者アンケート調査の結果から、どのような人がどのような場所で働いているのかの実態を示し、働く場所のニーズについても検討する。

働く場所に関する既存の調査研究は主にテレワークに関するものであり、在宅勤務を念頭に置いたものが多い。テレワークの類型としては、就業場所（自宅、施設利用、モバイル）や実施頻度などによって分類できる²⁹が、多くの調査ではすべての場合をひとくくりに“テレワーク”としている。JILPTが2008年に実施した企業調査では、「完全在宅勤務」「部分在宅勤務」「モバイルワーク」「セカンドオフィス」の4種類の場所に分けて³⁰、テレワークの実施状況を尋ねている。その結果、会社として制度があるだけでなく、運用上実施している場合も含め、テレワークを実施している企業はそれぞれの場所の種類で1割に満たなかった³¹。また、個人を対象とした別の調査からは、制度としての在宅勤務を利用している人は少ないという知見が得られている³²。

しかし、第1章で述べたように、外回りの営業職、管理職や専門職などは、在宅勤務制度などとは関係なく、所属している勤務先の通常の勤務場所以外で働くことも多いだろう。したがって、今回の調査ではあえて“テレワーク”という言葉は使用せず、通常の勤務先から“離れて”働くことがあるすべての場合の実態を調べることにした。具体的な場所としては、企業調査の分類や企業での実施事例などを参考に、自宅、所属先企業と顧客先の事業所や工場、移動中の交通機関や宿泊施設など、「その他」を含めて7項目を設定した。

働く場所の多様性は、働く時間の設定や仕事の内容など働き方の多様性とも関係するだろう。本章では、働き方の要素として主に職種、適用されている勤務時間制度、会社以外の場所での仕事の遂行可能性を用いて、働く場所と働き方との関係を見ていく。

最初に、通常の勤務先以外の勤務場所の有無に関する集計結果を示し、次に、通常の勤務先以外の勤務場所が「ある」人について、具体的な勤務場所についての集計結果を示す。特に自宅については、会社の制度を利用しているかどうかなどの点から検討する。また、通常の勤務先以外の勤務場所が「ない」人については、その理由や勤務場所に関するニーズについての集計結果を示す。

²⁹ 小倉・藤本（2008）6頁を参照。

³⁰ それぞれの場所の定義については、JILPT（2008）1頁を参照。

³¹ 結果の詳細については、JILPT（2008）4頁を参照。

³² JILPTが2005年に実施した「日本人の働き方総合調査」において、正社員が会社の制度として在宅勤務が適用されている比率は0.6%であり、制度ではなく自宅に持ち帰って仕事をしている比率が33.4%であった（n=2,893）。

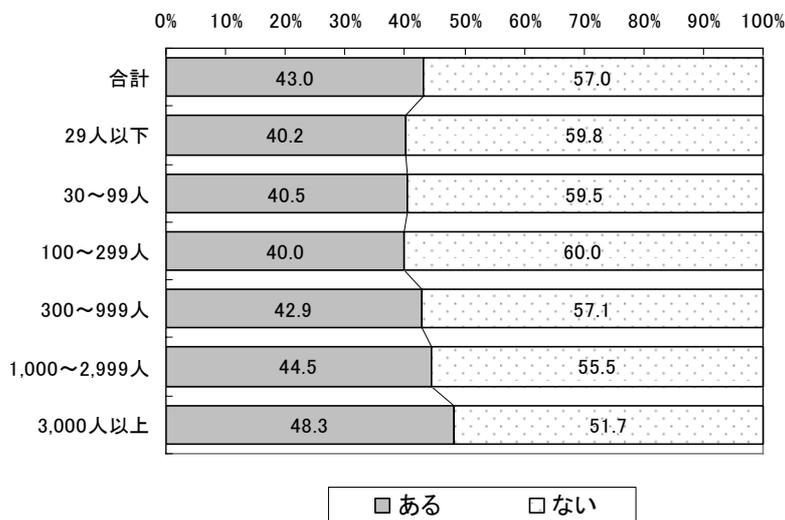
2. 通常の勤務先以外の勤務場所の有無

(1) 仕事に関する属性別の傾向

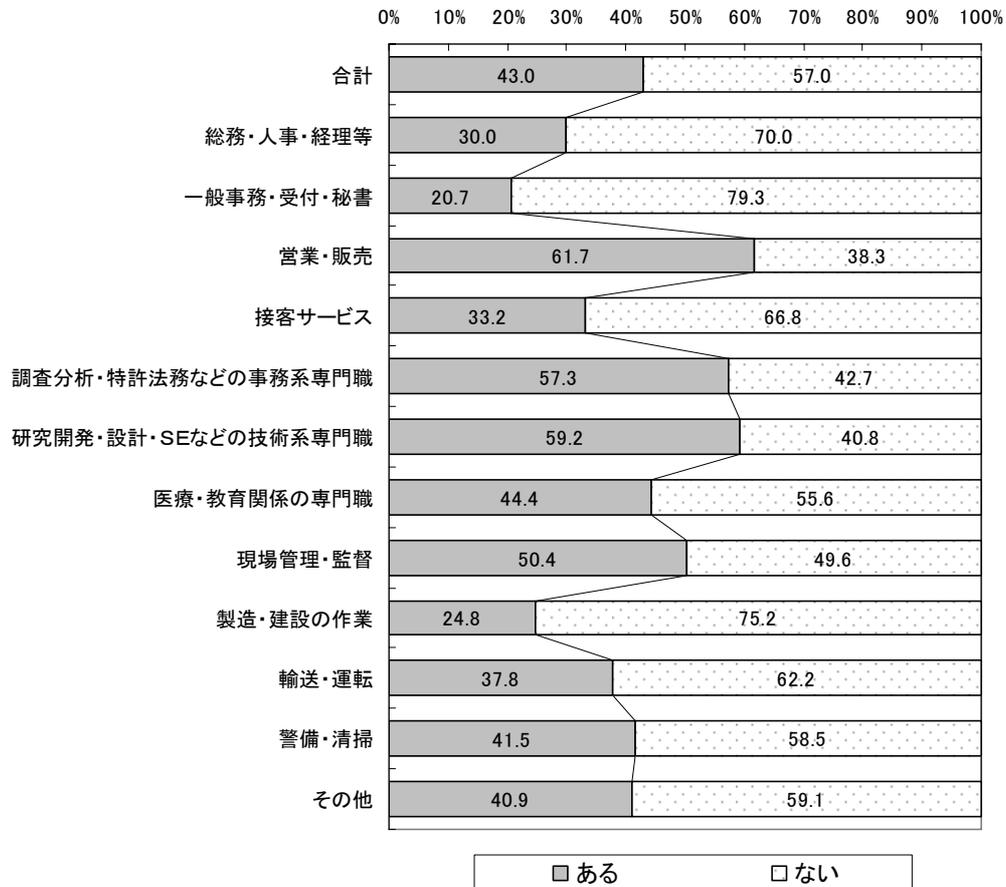
本調査では、所属している勤務先の通常の勤務先以外で仕事をするかどうかを尋ねているが、「ある」と回答した人が43.0%で「ない」57.0%であった。以下では、まず、「ある」と回答した人について、仕事に関する属性による傾向を示す。

章末の付表 3-2 にあるように、業種による差はあまりないが、従業員規模別に見ると（第 3-2-1 図）、300 人未満では約 40%であるが、300 人を超えると従業員規模が大きいほうが比率が高くなり、「3,000 人以上」では 48.3%となっている。

第 3-2-1 図 従業員規模別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無

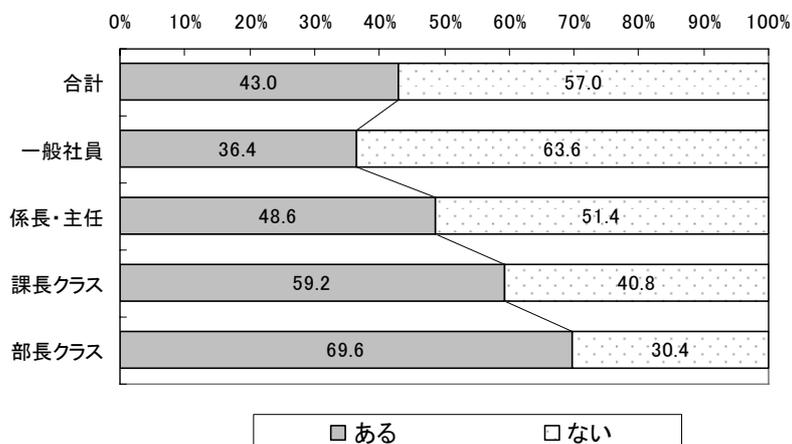


第 3-2-2 図 職種別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無



職種で「ある」と回答した比率が比較的高いのは、「営業・販売」(61.7%)、「技術系専門職」(59.2%)、「事務系専門職」(57.3%)、「現場管理・監督」(50.0%) などである (第 3-2-2 図)。

第 3-2-3 図 役職別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無

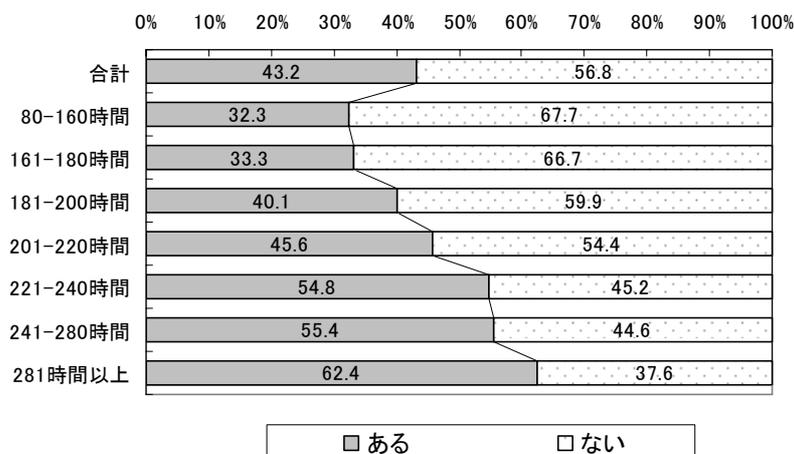


役職では、職位が高いほうが比率が高い傾向が見られる。「一般社員」が 36.4%なのに対して、「課長クラス」で 59.2%、「部長クラス」では 69.6%となっている（第 3-2-3 図）。

（2）労働時間との関係

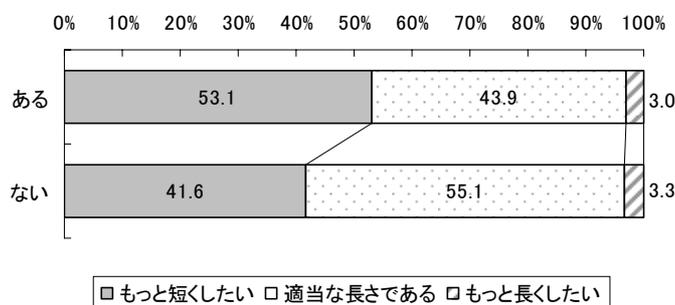
通常の勤務先以外の勤務場所の有無と労働時間との関係を見ると、総実労働時間が長いほうが「ある」と回答した人の比率が高くなる傾向が見られる（第 3-2-4 図）。

第 3-2-4 図 総実労働時間別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無



また、通常の勤務先以外の勤務場所の有無によって労働時間の希望に違いがあるかを比べると、「ある」と回答した人のほうが「もっと短くしたい」(53.1%) 比率が高い（第 3-2-5 図）。

第 3-2-5 図 通常の勤務先以外の勤務場所の有無別に見た労働時間の希望



このように、通常の勤務先以外の勤務場所がある人は、労働時間が長く、労働時間を短くしたいと希望している人の比率が高い。勤務先で適用されている勤務時間制度別に通常の勤務先以外の勤務場所があるかどうかを比べてみると（第 3-2-6 表）、「ある」と回答した比率

は「裁量労働制・みなし労働」(73.7%)や「時間管理なし」(67.7%)で高く、「交替制」(23.8%)で低い。

第 3-2-6 表 勤務時間制度別に見た通常の勤務先以外の勤務場所の有無 (%)

	ある	ない	合計 (N)
通常の勤務時間制度	41.1	58.9	100.0 (4406)
フレックスタイム	54.2	45.8	100.0 (650)
変形労働時間制	50.5	49.5	100.0 (202)
交替制	23.8	76.2	100.0 (669)
裁量労働制・みなし労働	73.7	26.3	100.0 (243)
時間管理なし	67.7	32.3	100.0 (220)

適用されている勤務時間制度と、自分の仕事を会社以外ですることがどの程度可能か（遂行可能性）についての関係を見ると（第 3-2-7 表）、ある程度以上可能なのは、「裁量労働制・みなし労働」(51.0%)や「フレックスタイム」(40.9%)、「時間管理なし」(39.6%)で比較的比率が高く、「交替制」(9.5%)で低い。

第 3-2-7 表 勤務時間制度別に見た仕事の遂行可能性 (%)

	可能			可能ではない			合計 (N)
	可能	かなり可能	ある程度可能	可能ではない	あまり可能ではない	ほとんど不可能	
合計	26.4	4.1	22.3	73.6	27.3	46.3	100.0 (6381)
通常の勤務時間制度	25.1	3.5	21.6	74.9	28.8	46.0	100.0 (4378)
フレックスタイム	40.9	7.9	33.0	59.1	27.0	32.1	100.0 (648)
変形労働時間制	20.6	3.5	17.1	79.4	25.6	53.8	100.0 (199)
交替制	9.5	0.3	9.2	90.5	20.0	70.6	100.0 (666)
裁量労働制・みなし労働	51.0	13.3	37.8	49.0	23.2	25.7	100.0 (241)
時間管理なし	39.6	7.4	32.3	60.4	27.2	33.2	100.0 (217)

第 3-2-6 表と第 3-2-7 表で類似した傾向が見られたので、通常の勤務先以外の勤務場所の有無と自分の仕事を会社以外ですることの可能性との関係を見ると（第 3-2-8 表）、「ある」と回答した人のほうがある程度以上可能な比率が高い³³。

第 3-2-8 表 通常の勤務先以外の勤務場所の有無別に見た仕事の遂行可能性 (%)

	可能			可能ではない			合計 (N)
	可能	かなり可能	ある程度可能	可能ではない	あまり可能ではない	ほとんど不可能	
ある	37.4	6.6	30.8	62.6	30.1	32.6	100.0 (2743)
ない	18.1	2.2	15.8	81.9	25.3	56.7	100.0 (3638)

³³ 「ある」と答えた人の中にも「ほとんど不可能」としている人が3割以上いるが、これは第 3-3-3 表で見るように、「所属先企業の他事業所」や「顧客先の事業所や工場」などで働く人がそのように回答している比率が高い。「あなたは自分の仕事を自宅や電車内、喫茶店など会社以外の場所でどの程度、遂行可能だと思いますか？」という質問内容に対して、「自宅」でも「電車内」でも「喫茶店」でもないと考えた可能性がある。

以上の結果から、通常の勤務先以外の勤務場所で仕事をしているかどうかは、勤務時間や仕事の内容などで働き方をある程度柔軟にできるかどうかと関係があることが示唆される。

ここまでは、通常の勤務先以外の勤務場所があるかどうかで見てきたが、通常の勤務先以外の勤務場所にもいろいろな場所があり、そこで働く頻度も異なる。次に具体的な勤務場所とそこで勤務する頻度を含めた集計の結果を示す。

3. 通常の勤務先以外の具体的な勤務場所

ここでは、通常の勤務先以外の勤務場所がある人を対象とし、具体的な勤務場所別に集計を行う³⁴。

(1) 通常の勤務先以外の具体的な勤務場所と使用頻度の傾向

まず、そこで仕事をする頻度の分布を確認する（第 3-3-1 表）。「その場所で仕事をするわけではない」の比率に注目すると、最も値が低いのは「所属先企業の他事業所」の 35.6%で、「顧客先の事務所や工場」が 49.5%、「自宅」が 63.2%であり、その他の場所は 8 割を超えている。つまり、これらの場所以外で仕事をするのはあまりないということになる。使用頻度を見ると、「顧客先の事務所や工場」で「ほぼ毎日」が 1 割を超えているが、週に 1 日程度以上使用している頻度は全体に低い。

第 3-3-1 表 通常の勤務先以外の勤務場所と使用頻度 (%)

	ほぼ毎日	週に3~4日程度	週に1~2日程度	月に1~3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をするわけではない	合計 (N)
所属先企業の他事業所	4.7	3.6	9.6	19.9	26.5	35.6	100.0 (2449)
自宅	4.7	3.4	8.0	12.3	8.3	63.2	100.0 (2324)
顧客先の事務所や工場	12.0	6.5	8.3	11.8	12.0	49.5	100.0 (2368)
移動中の交通機関	3.3	1.8	3.0	5.0	4.7	82.3	100.0 (2267)
ホテル・宿泊施設	0.4	0.2	1.3	5.2	8.1	84.7	100.0 (2259)
喫茶店	0.2	0.4	1.6	2.8	3.5	91.5	100.0 (2247)
その他	4.9	1.7	1.4	3.9	5.4	82.6	100.0 (1981)

それぞれの場所での 1 日あたりの平均時間では（第 3-3-2 表）、平均値で比べると「所属先企業の他事業所」や「顧客先の事務所や工場」が 3 時間を超えていて、「4 時間以上」の比率も「所属先企業の他事業所」で 3 割、「顧客先の事務所や工場」で 2 割強となっている。その他の場所では、「自宅（休日）」以外は 2 時間未満となっている。

³⁴ 「その他」については様々な場所（例えば、出張先、現場、顧客先の自宅、イベント会場など）が含まれているため、表には示すが本文中では言及しない。

第 3-3-2 表 通常の勤務先以外の勤務場所と平均時間（％）

	1時間未満	1～2時間 未満	2～3時間 未満	3～4時間 未満	4時間以上	合計	(N)	平均 (単位:時間)
所属先企業の他事業所	9.0	14.5	29.1	17.0	30.3	100.0	(1293)	4.1
自宅(平日)	21.6	43.1	25.1	6.0	4.2	100.0	(617)	1.5
自宅(休日)	11.4	29.0	27.0	15.3	17.3	100.0	(693)	2.3
顧客先の事務所や工場	10.9	22.4	27.5	17.0	22.2	100.0	(982)	3.5
移動中の交通機関	43.2	35.1	14.3	4.7	2.8	100.0	(322)	1.3
ホテル・宿泊施設	18.1	46.5	25.0	3.8	6.5	100.0	(260)	1.8
喫茶店	46.4	38.4	13.2	2.0	0.0	100.0	(151)	1.0
その他	14.2	10.9	20.9	17.2	36.8	100.0	(239)	4.6

第 3-3-3 表は、頻度に関係なくそれぞれの勤務場所を使用している人について、会社以外での遂行可能度の分布を見たものであるが、「所属先企業の他事業所」や「顧客先の事務所や工場」の「ほとんど不可能」の比率が「自宅」や「移動中の交通機関」などに比べて高い。これは、第 3-3-2 表で「所属先企業の他事業所」と「顧客先の事務所や工場」の「4 時間以上」の比率や平均値が相対的に高いことと関係しているだろう。これらの場所では、そこに常駐して働く人も比較的多いと思われ、そういった人たちはその場所からあまり移動することはないので、このような結果になったと考えられる。

第 3-3-3 表 通常の勤務先以外の勤務場所と仕事の遂行可能度（％）

	かなり可能	ある程度可 能	あまり可能 ではない	ほとんど 不可能	合計	(N)
所属先企業の他事業所	6.3	31.3	30.6	31.8	100.0	(1567)
自宅	11.1	48.7	29.3	10.9	100.0	(854)
顧客先の事務所や工場	7.6	34.1	29.5	28.8	100.0	(1190)
移動中の交通機関	14.9	50.6	24.4	10.1	100.0	(397)
ホテル・宿泊施設	15.4	49.1	26.5	9.0	100.0	(344)
喫茶店	18.8	53.4	22.0	5.8	100.0	(191)
その他	5.9	22.6	29.1	42.4	100.0	(340)

第 3-3-4 表 職種別に見た通常の勤務先以外の勤務場所（すべての頻度）（％）

	所属先企業 の他事業所	自宅	顧客先の事 務所や工場	移動中の交 通機関	ホテル・宿泊 施設	喫茶店	その他
総務・人事・経理等	73.7 (132)	39.5 (66)	19.6 (32)	13.6 (22)	8.2 (13)	4.4 (7)	11.3 (17)
一般事務・受付・秘書	66.4 (97)	20.6 (27)	32.3 (43)	7.6 (10)	11.5 (15)	1.6 (2)	18.1 (21)
営業・販売	59.8 (379)	41.6 (257)	67.8 (440)	29.6 (180)	23.2 (140)	17.4 (104)	17.4 (85)
接客サービス	75.9 (60)	33.3 (23)	32.9 (23)	13.6 (9)	12.1 (8)	4.6 (3)	14.8 (9)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	69.0 (49)	38.2 (26)	52.9 (37)	16.9 (11)	21.2 (14)	11.9 (8)	10.7 (6)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	66.8 (340)	28.5 (139)	62.0 (312)	14.4 (70)	15.3 (74)	5.8 (28)	7.3 (31)
医療・教育関係の専門職	60.7 (153)	69.0 (178)	15.5 (36)	14.5 (34)	14.5 (34)	8.5 (20)	29.1 (60)
現場管理・監督	72.1 (132)	34.4 (54)	46.2 (72)	9.2 (14)	11.8 (18)	3.3 (5)	26.2 (39)
製造・建設の作業	57.5 (77)	16.4 (21)	59.0 (79)	10.2 (13)	4.7 (6)	0.8 (1)	23.9 (28)
輸送・運転	65.9 (54)	8.7 (6)	53.8 (43)	14.3 (10)	4.3 (3)	1.4 (1)	29.2 (19)
警備・清掃	57.9 (11)	11.1 (2)	63.2 (12)	0.0 (0)	0.0 (0)	0.0 (0)	12.5 (2)
その他	57.7 (86)	37.8 (54)	42.2 (62)	19.6 (27)	13.7 (19)	8.6 (12)	21.3 (26)

第 3-3-4 表は、それぞれの勤務場所を、頻度に関係なく使用している人の比率を職種別に見たものである。「所属先企業の他事業所」で比率が 7 割を超えているのが「総務・人事・経理等」、「接客サービス」、「現場管理・監督」である。その他の職種もすべて 5 割を超えている。「自宅」では「医療・教育関係の専門職」が 69.0%で最も比率が高く、「営業・販売」が 41.6%、「総務・人事・経理等」が 39.5%などとなっている。「顧客先の事務所や工場」では、「営業・販売」が 67.8%で最も比率が高く、「警備・清掃」(63.2%)、「技術系専門職」(62.0%)が 6 割を超えている。その他の場所では、「移動中の交通機関」で「営業・販売」が 29.6%、「ホテル・宿泊施設」では「営業・販売」と「事務系専門職」が 2 割を超えている程度である。

第 3-3-5 表 職種別に見た通常の勤務先以外の勤務場所

(「ほぼ毎日」および「週に 3~4 日程度」)(%)

	所属先企業 の他事業所	自宅	顧客先の事 務所や工場	移動中の交 通機関	ホテル・宿泊 施設	喫茶店	その他
総務・人事・経理等	41.9 (75)	27.5 (46)	14.7 (24)	9.9 (16)	3.1 (5)	1.9 (3)	4.6 (7)
一般事務・受付・秘書	30.1 (44)	13.7 (18)	24.1 (32)	4.6 (6)	3.8 (5)	1.6 (2)	8.6 (10)
営業・販売	38.2 (242)	33.0 (204)	60.4 (392)	25.2 (153)	14.7 (89)	11.9 (71)	14.7 (72)
接客サービス	40.5 (32)	20.3 (14)	25.7 (18)	6.1 (4)	6.1 (4)	1.5 (1)	8.2 (5)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	42.3 (30)	32.4 (22)	41.4 (29)	10.8 (7)	6.1 (4)	6.0 (4)	7.1 (4)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	34.6 (176)	19.7 (96)	38.0 (191)	8.0 (39)	5.4 (26)	2.7 (13)	3.3 (14)
医療・教育関係の専門職	35.7 (90)	62.4 (161)	7.7 (18)	10.3 (24)	2.1 (5)	3.0 (7)	15.5 (32)
現場管理・監督	50.8 (93)	28.0 (44)	33.3 (52)	4.6 (7)	5.9 (9)	2.0 (3)	21.5 (32)
製造・建設の作業	29.9 (40)	9.4 (12)	40.3 (54)	6.3 (8)	3.1 (4)	0.8 (1)	19.7 (23)
輸送・運転	50.0 (41)	7.2 (5)	50.0 (40)	12.9 (9)	1.4 (1)	0.0 (0)	29.2 (19)
警備・清掃	36.8 (7)	11.1 (2)	47.4 (9)	0.0 (0)	0.0 (0)	0.0 (0)	12.5 (2)
その他	34.9 (52)	25.2 (36)	34.0 (50)	15.2 (21)	7.2 (10)	5.8 (8)	13.1 (16)

第 3-3-5 表は、場所の使用の頻度を「ほぼ毎日」および「週に 3~4 日程度」に限って見たものである。第 3-3-3 表と比べて全体的に比率が低下するが、傾向はおおむね一致している。「所属先企業の他事業所」で比率が 5 割を超えているのは「現場管理・監督」と「輸送・運転」である。「自宅」では「医療・教育関係の専門職」が 62.4%で、すべての頻度の場合とあまり変わらない。「顧客先の事務所や工場」で比率が比較的高いのは、「営業・販売」の 60.4%、「輸送・運転」の 50.0%などである。その他の場所では、「移動中の交通機関」で「営業・販売」が 25.2%である他は 2 割未満となっている。

それぞれの場所での使用頻度別に総実労働時間の平均値を比べてみると(第 3-3-6 表)、「そこで仕事をすることがある」場合に最も値が高いのは「自宅」の 223.2 時間である。また、仕事をすることがあるかないかで比べた場合に差が見られるのも「自宅」である。使用頻度で比べると、総じて頻度が高いほうが平均値も高くなる傾向が見られる。

第 3-3-6 表 場所の使用頻度別に見た総実労働時間（平均値）（単位：時間）

	そこで仕事を することが ある				その場所で 仕事をする ことはない
		ほぼ毎日・ 週に3～4 日程度	週に1～2日 程度・月に1 ～3日程度	月に1日 未満	
所属先企業の他事業所	215.3	233.8	215.9	209.1	215.9
自宅	223.2	236.4	220.8	216.2	211.8
顧客先の事務所や工場	217.7	223.2	218.0	208.9	214.1
移動中の交通機関	220.0	224.3	220.6	214.7	215.2
ホテル・宿泊施設	220.1	237.7	218.0	220.8	215.3
喫茶店	215.6	229.6	211.3	218.4	216.1
その他	217.6	224.3	221.0	206.4	215.8

それぞれの場所ごとに、勤務時間制度別の場所の使用頻度を示したのが第 3-3-7 表である。

「所属先企業の他事業所」の場合、「そこで仕事をすることがある」の比率が最も高いのは「時間管理なし」（74.4％）で、逆に最も低いのは「裁量労働制・みなし労働」（59.8％）である。使用頻度による分布を見ると、「時間管理なし」では「ほぼ毎日・週に 3～4 日程度」と「週に 1～2 日程度・月に 1～3 日程度」を合わせると 56.4％となる。

「自宅」では、「そこで仕事をすることがある」の比率は「裁量労働制・みなし労働」（51.8％）と「時間管理なし」（45.7％）で相対的に高い。これらの制度で、使用頻度で「ほぼ毎日・週に 3～4 日程度」と「週に 1～2 日程度・月に 1～3 日程度」を合わせると約 4 割である。

「顧客先の事務所や工場」は、「交替制」の「そこで仕事をすることがある」の比率が他の制度と比べて低い。「ほぼ毎日・週に 3～4 日程度」では、「裁量労働制・みなし労働」、「時間管理なし」と「通常の勤務時間制度」が 2 割以上となっているが、「週に 1～2 日程度・月に 1～3 日程度」を合わせると「裁量労働制・みなし労働」が約 5 割となる。

「移動中の交通機関」と「ホテル・宿泊施設」は「そこで仕事をすることがある」の比率の分布の傾向が似ている。「交替制」の比率が低く、「フレックスタイム」「裁量労働制・みなし労働」と「時間管理なし」で 2 割以上となっている。使用頻度では、「ホテル・宿泊施設」のほうが「月に 1 日未満」の比率が若干高い。

「喫茶店」では、「そこで仕事をすることがある」比率は全体に低く、「裁量労働制・みなし労働」が 18.6％である他は 1 割未満である。

第3-3-7表 勤務時間制度別に見た場所の使用頻度（％）

		そこで仕事を することが ある	その場所での 仕事をする こととは ない			合計 (N)
			ほぼ毎日・ 週に3～4日 程度	週に1～2日 程度・月に1 ～3日程度	月に1日 未満	
所属先企業 の他事業所	通常の勤務時間制度	62.1	9.0	27.9	25.3	37.9 100.0 (1590)
	フレックスタイム	72.0	3.7	38.2	30.2	28.0 100.0 (325)
	変形労働時間制	69.8	9.3	24.4	36.0	30.2 100.0 (86)
	交替制	66.0	7.1	22.7	36.2	34.0 100.0 (141)
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	59.8	6.7	28.0	25.0	40.2 100.0 (164)
自宅	通常の勤務時間制度	74.4	13.5	42.9	18.0	25.6 100.0 (133)
	通常の勤務時間制度	34.8	8.8	17.4	8.6	65.2 100.0 (1496)
	フレックスタイム	36.5	4.8	23.2	8.6	63.5 100.0 (315)
	変形労働時間制	34.1	4.9	23.2	6.1	65.9 100.0 (82)
	交替制	35.1	3.1	23.7	8.4	64.9 100.0 (131)
顧客先の 事務所や 工場	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	51.8	12.2	31.7	7.9	48.2 100.0 (164)
	通常の勤務時間制度	45.7	11.8	27.6	6.3	54.3 100.0 (127)
	通常の勤務時間制度	52.0	20.0	20.5	11.5	48.0 100.0 (1533)
	フレックスタイム	50.5	9.4	21.8	19.3	49.5 100.0 (331)
	変形労働時間制	43.8	17.5	16.3	10.0	56.3 100.0 (80)
移動中の 交通機関	交替制	24.2	6.5	7.3	10.5	75.8 100.0 (124)
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	57.0	26.1	24.2	6.7	43.0 100.0 (165)
	通常の勤務時間制度	52.8	24.0	20.0	8.8	47.2 100.0 (125)
	通常の勤務時間制度	16.1	5.1	7.6	3.4	83.9 100.0 (1463)
	フレックスタイム	21.7	1.0	13.4	7.3	78.3 100.0 (313)
ホテル・ 宿泊施設	変形労働時間制	15.4	6.4	3.8	5.1	84.6 100.0 (78)
	交替制	8.9	2.4	1.6	4.8	91.1 100.0 (124)
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	26.3	12.5	6.9	6.9	73.8 100.0 (160)
	通常の勤務時間制度	26.4	7.4	9.1	9.9	73.6 100.0 (121)
	通常の勤務時間制度	13.4	0.4	5.7	7.3	86.6 100.0 (1456)
喫茶店	フレックスタイム	20.4	0.3	9.9	10.2	79.6 100.0 (313)
	変形労働時間制	13.9	1.3	5.1	7.6	86.1 100.0 (79)
	交替制	7.2	0.8	0.8	5.6	92.8 100.0 (125)
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	22.4	1.3	10.3	10.9	77.6 100.0 (156)
	通常の勤務時間制度	26.4	2.5	10.7	13.2	73.6 100.0 (121)
喫茶店	通常の勤務時間制度	7.6	0.6	4.0	3.0	92.4 100.0 (1448)
	フレックスタイム	8.7	1.0	3.8	3.8	91.3 100.0 (312)
	変形労働時間制	7.7	0.0	3.8	3.8	92.3 100.0 (78)
	交替制	6.4	0.0	2.4	4.0	93.6 100.0 (125)
	裁量労働制・みなし労働 時間管理なし	18.6	1.3	10.9	6.4	81.4 100.0 (156)
		8.3	0.8	5.0	2.5	91.7 100.0 (120)

第3-3-8表は、それぞれの場所ごとに、場所の使用頻度別に見た会社以外での仕事の遂行可能性である。

まず、「そこで仕事をすることがある」かどうかで比べてみると、「所属先企業の他事業所」と「顧客先の事務所や工場」ではほとんど差が見られない。その他の場所では、可能なほうが「そこで仕事をすることがある」の比率が高い傾向が見られる。使用頻度で比べると、「顧客先の事務所や工場」以外の場所で「かなり可能」の「ほぼ毎日・週に3～4日程度」の比率が最も高い。

第 3-3-8 表 場所の使用頻度別に見た仕事の遂行可能度 (%)

		かなり可能	ある程度可能	あまり可能ではない	ほとんど不可能	合計	(N)
所属先企業の他事業所	そこで仕事をするところがある	6.3	31.3	30.6	31.8	100.0	(1567)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	10.4	25.4	25.4	38.8	100.0	(201)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	6.7	33.5	31.8	28.1	100.0	(720)
	月に1日未満	4.6	30.7	31.0	33.7	100.0	(646)
	その場所で仕事をするところはない	6.8	31.2	31.2	30.8	100.0	(866)
自宅	そこで仕事をするところがある	11.1	48.7	29.3	10.9	100.0	(854)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	17.5	50.3	21.2	11.1	100.0	(189)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	9.5	48.5	32.6	9.3	100.0	(472)
	月に1日未満	8.8	47.7	29.0	14.5	100.0	(193)
	その場所で仕事をするところはない	4.0	23.9	31.7	40.4	100.0	(1458)
顧客先の事務所や工場	そこで仕事をするところがある	7.6	34.1	29.5	28.8	100.0	(1190)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	8.1	31.3	27.5	33.1	100.0	(432)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	8.8	36.4	31.2	23.6	100.0	(475)
	月に1日未満	4.6	34.6	29.7	31.1	100.0	(283)
	その場所で仕事をするところはない	5.3	30.4	31.6	32.6	100.0	(1163)
移動中の交通機関	そこで仕事をするところがある	14.9	50.6	24.4	10.1	100.0	(397)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	23.0	44.2	19.5	13.3	100.0	(113)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	13.6	53.7	26.0	6.8	100.0	(177)
	月に1日未満	8.4	52.3	27.1	12.1	100.0	(107)
	その場所で仕事をするところはない	4.9	28.3	32.1	34.6	100.0	(1856)
ホテル・宿泊施設	そこで仕事をするところがある	15.4	49.1	26.5	9.0	100.0	(344)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	50.0	21.4	7.1	21.4	100.0	(14)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	16.9	50.0	28.4	4.7	100.0	(148)
	月に1日未満	11.5	50.5	26.4	11.5	100.0	(182)
	その場所で仕事をするところはない	4.8	29.4	31.7	34.2	100.0	(1902)
喫茶店	そこで仕事をするところがある	18.8	53.4	22.0	5.8	100.0	(191)
	ほぼ毎日・週に3～4日程度	42.9	50.0	0.0	7.1	100.0	(14)
	週に1～2日程度・月に1～3日程度	22.2	52.5	21.2	4.0	100.0	(99)
	月に1日未満	10.3	55.1	26.9	7.7	100.0	(78)
	その場所で仕事をするところはない	5.2	30.3	31.8	32.6	100.0	(2044)

(2) 通常の勤務先以外の場所の種類の数

第 3-3-9 表 通常の勤務先以外の場所の種類の数 (%)

	1つ	2つ	3つ以上	合計	(N)
合計 (すべての頻度)	52.6	26.3	21.1	100	(2665)
「毎日」+「週3～4日程度」	79.7	15.4	4.9	100	(878)
「週1～2日程度」+「月1～3日程度」	68.4	21.3	10.3	100	(1504)
「月1日程度」+「月1日未満」	71.1	21.8	7.1	100	(1148)

通常の勤務先以外で仕事をするところがある場合に、それは1種類とは限らない。場所の種類が複数に渡っているのかを、使用頻度別に見たのが第 3-3-9 表である。通常の勤務先以外の場所が「1つ」である比率がすべての頻度で5割を超えているが、使用頻度の高い「毎日」+「週3～4日程度」は「1つ」が約8割である。使用頻度が高い場合は、1つの場所での勤務時間が長いものと思われる。

また、すべての使用頻度を含めて職種別に場所の種類の数を見た場合（第 3-3-10 表）、ほとんどの職種で「1 つ」が 5 割を超えていて、「3 つ以上」は 2 割未満である。「3 つ以上」で最も比率が高いのは「営業・販売」の 34.8%であり、「事務系専門職」（23.8%）、「技術系専門職」（20.6%）、「医療・教育関係の専門職」（20.2%）など専門職が 2 割程度となっている。

第 3-3-10 表 職種別に見た通常の勤務先以外の場所の種類の数（%）

	1つ	2つ	3つ以上	合計	(N)
総務・人事・経理等	64.2	24.6	11.2	100.0	(187)
一般事務・受付・秘書	68.7	23.3	8.0	100.0	(150)
営業・販売	39.7	25.5	34.8	100.0	(705)
接客サービス	66.3	17.4	16.3	100.0	(86)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	50.0	26.3	23.8	100.0	(80)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	48.6	30.8	20.6	100.0	(529)
医療・教育関係の専門職	48.6	31.2	20.2	100.0	(282)
現場管理・監督	59.9	23.4	16.8	100.0	(197)
製造・建設の作業	64.7	24.7	10.7	100.0	(150)
輸送・運転	74.3	20.8	5.0	100.0	(101)
警備・清掃	76.2	19.0	4.8	100.0	(21)
その他	57.6	26.1	16.4	100.0	(165)

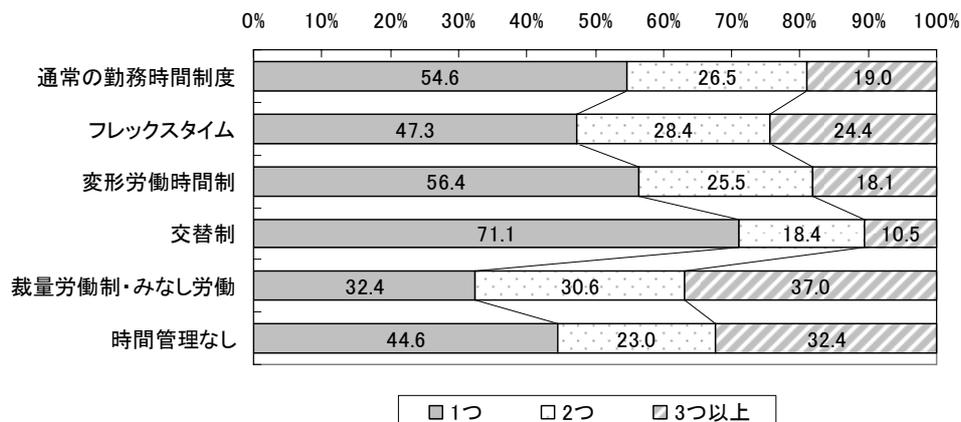
場所の種類の数による労働時間の違いを確認しておくこと、すべての使用頻度を合わせた場合（「すべての頻度」）は、種類が多いほうが平均値も高くなる傾向が見られる（第 3-3-11 表）。

第 3-3-11 表 通常の勤務先以外の場所の種類の数別に見た総実労働時間（平均値）
（単位：時間）

	1つ	2つ	3つ以上
すべての頻度	210.9	219.6	223.7
「毎日」+「週3～4日程度」	225.4	232.5	232.4
「週1～2日程度」+「月1～3日程度」	215.9	220.7	219.9
「月1日程度」+「月1日未満」	214.0	211.9	207.0

勤務時間制度別に場所の種類の数分布を比べると（第 3-3-12 図）、「3 つ以上」の比率が相対的に高いのは「裁量労働制・みなし労働」（37.0%）と「時間管理なし」（32.4%）である。「交替制」は「1 つ」が 71.1%で「3 つ以上」は 10.5%となっている。

第 3-3-12 図 勤務時間制度別に見た通常の勤務先以外の場所の種類の数



会社以外での仕事の遂行可能度を場所の種類の数で比べてみると、場所のすべての使用頻度を含めた場合も、一定の頻度以上使用する場合（「ほぼ毎日」と「週に 3～4 日程度」）でも、場所の種類が多いほうが「かなり可能」の比率が高い傾向が見られる（第 3-3-13 表）。「ほぼ毎日」と「週に 3～4 日程度」では、「3 つ以上」で「かなり可能」の比率が 32.6% で、「ある程度可能」を合わせると約 7 割となる。

第 3-3-13 表 通常の勤務先以外の場所の種類の数別に見た仕事の遂行可能度 (%)

		かなり可能	ある程度可能	あまり可能ではない	ほとんど不可能	合計 (N)
すべての頻度	1つ	4.2	23.7	30.6	41.5	100.0 (1388)
	2つ	5.7	32.5	32.8	29.0	100.0 (699)
	3つ以上	14.0	49.5	26.7	9.9	100.0 (558)
「ほぼ毎日」および「週に3～4日程度」	1つ	8.1	32.1	25.5	34.3	100.0 (694)
	2つ	15.2	35.6	25.0	24.2	100.0 (132)
	3つ以上	32.6	37.2	14.0	16.3	100.0 (43)

(3) 通常の勤務先以外で仕事をする理由

第 3-3-14 表は、通常の勤務先以外の場所別に、そこで仕事をする理由を示したものである。「所属先企業の他事業所」や「顧客先の事務所や工場」では 9 割以上が「業務の性格上必要だから」と回答している。その他の場所では、「仕事の効率を上げたいから」が 4～5 割程度で最も比率が高く、「業務の性格上必要だから」や「どこでもできる仕事だから」が 2～4 割程度となっている。また、自宅の場合、「家族と過ごす時間を増やしたいから」が 17.2% ある。場所の多様性との関連が高いと思われた「通勤の負担を減らしたいから」の比率で最も高いのは「自宅」の 8.1%であった。

第 3-3-14 表 通常の勤務先以外で仕事をする理由（％）（複数回答）

	業務の性格上 必要だから	どこでもできる 仕事だから	仕事の効率性 を上げたいから	通勤の負担 を減らしたいから	家族と過ごす 時間を増やしたいから	合計	(N)
所属先企業の他事業所	95.1	2.8	7.4	0.6	0.3	100.0	(1518)
自宅	25.3	37.3	44.3	8.1	17.2	100.0	(826)
顧客先の事務所や工場	95.8	2.4	5.3	0.3	0.2	100.0	(1131)
移動中の交通機関	31.2	24.9	54.8	3.2	2.4	100.0	(378)
ホテル・宿泊施設	41.7	23.6	48.2	1.5	0.3	100.0	(326)
喫茶店	30.6	33.9	50.0	3.3	2.2	100.0	(180)
その他	94.4	2.6	7.5	0.3	0.3	100.0	(306)

自宅で仕事をする場合について、その理由を職種別に見ると（第 3-3-15 表）、職種間であまり大きな差は見られない。実数が少ないが「事務系専門職」の 61.5%が「仕事の効率を上げたいから」と回答していて、他の職種との差が大きい。

第 3-3-15 表 職種別に見た通常の勤務先以外で仕事をする理由＜自宅＞（％）
（複数回答）

	業務の性格上 必要だから	どこでもできる 仕事だから	仕事の効率性 を上げたいから	通勤の負担を 減らしたいから	家族と過ごす 時間を増やした いから	合計	(N)
総務・人事・経理等	18.8	39.1	40.6	17.2	20.3	100.0	(64)
一般事務・受付・秘書	19.2	46.2	42.3	3.8	7.7	100.0	(26)
営業・販売	23.7	41.8	46.6	3.6	14.5	100.0	(249)
接客サービス	36.4	27.3	22.7	9.1	27.3	100.0	(22)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	19.2	34.6	61.5	3.8	19.2	100.0	(26)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	21.7	39.9	47.1	14.5	15.2	100.0	(138)
医療・教育関係の専門職	37.8	33.1	40.7	7.0	21.5	100.0	(172)
現場管理・監督	16.7	35.4	35.4	4.2	25.0	100.0	(48)
製造・建設の作業	20.0	30.0	25.0	20.0	10.0	100.0	(20)
輸送・運転	20.0	20.0	80.0	0.0	0.0	100.0	(5)
警備・清掃	50.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(2)
その他	19.6	29.4	52.9	9.8	15.7	100.0	(51)

第 3-3-16 表 同居の子ども年齢別に見た通常の勤務先以外で仕事をする理由＜自宅＞
（％）（複数回答）

	業務の性格上 必要だから	どこでもできる 仕事だから	仕事の効率性 を上げたいから	通勤の負担を 減らしたいから	家族と過ごす 時間を増やした いから	合計	(N)
男性	小学校就学前	24.6	34.5	38.0	4.2	31.7	100.0 (142)
	小学生	23.7	38.9	38.4	10.1	23.2	100.0 (198)
	中学生	19.0	39.0	48.6	8.6	13.3	100.0 (105)
	中学生以下の子どもはいない (1人もいない、も含む)	23.8	37.9	50.3	8.3	10.0	100.0 (290)
女性	小学校就学前	35.3	29.4	41.2	0.0	41.2	100.0 (17)
	小学生	27.8	27.8	41.7	5.6	41.7	100.0 (36)
	中学生	28.6	35.7	32.1	0.0	32.1	100.0 (28)
	中学生以下の子どもはいない (1人もいない、も含む)	36.9	38.5	40.0	10.0	10.0	100.0 (130)

「家族と過ごす時間を増やしたいから」に注目して、性別に同居の子どもの年齢別に比べてみると（第3-3-16表）、男性では、子どもの年齢が低いほうが比率も高く、「小学校就学前」が3割を超えている。一方、女性の場合、「小学校就学前」と「小学生」が約4割で、「中学生」も3割を超えている。女性のサンプルサイズは小さいが、すべての子どもの年齢層において女性の比率が男性より高いことから、家庭責任が女性に偏りがちなことが伺える。

（4）通常の勤務先以外での仕事内容

では、通常の勤務先以外でどのような仕事をしているのだろうか。ここでは、場所の使用頻度が「ほぼ毎日」か「週に3～4日程度」の場合に限定し、つまり一定以上の頻度でその場所を使用する場合に限って集計した。調査票ではその他を含めて11項目で尋ねているが、表では比率の高いものから5つまでを示している。

第3-3-17表 通常の勤務先以外での仕事内容（複数回答）

	第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
所属先企業の他事業所 (%) (N=198)	業務上の連絡・調整 (48.5)	業務上の文書作成 (42.9)	資料や情報の収集・整理 (39.4)	営業・営業サポート (37.9)	データの入力 (26.3)
自宅 (%) (N=186)	業務上の文書作成 (81.2)	資料や情報の収集・整理 (65.1)	データの入力 (53.2)	業務上の連絡・調整 (49.5)	営業・営業サポート (27.4)
顧客先の事務所や工場 (%) (N=426)	営業・営業サポート (56.1)	業務上の連絡・調整 (40.6)	資料や情報の収集・整理 (35.0)	業務上の文書作成 (32.6)	保守・メンテナンス (21.1)
移動中の交通機関 (%) (N=112)	営業・営業サポート (62.5)	業務上の連絡・調整 (58.9)	資料や情報の収集・整理 (53.6)	業務上の文書作成 (50.9)	データの入力 (24.1)
ホテル・宿泊施設 (%) (N=14)	営業・営業サポート (64.3)	業務上の文書作成 (57.1)	業務上の連絡・調整 (50.0)	資料や情報の収集・整理	データの入力 (42.9)
喫茶店 (%) (N=14)	資料や情報の収集・整理 (71.4)	営業・営業サポート	業務上の文書作成 (50.0)	業務上の連絡・調整 (42.9)	データの入力

第3-3-17表を見ると、「自宅」の場合、「業務上の文書作成」が81.2%、「資料や情報の収集・整理」が65.1%、「データの入力」が53.2%など、ひとりでできる作業が中心となっている。「所属先企業の他事業所」は、上位の項目の比率の差が小さく、比率の高い順に「業務上の連絡・調整」が48.5%、「業務上の文書作成」が42.9%、「資料や情報の収集・整理」が37.9%、「営業・営業サポート」が37.9%となっている。「顧客先の事務所や工場」と「移動中の交通機関」は第5位以外は同じで、比率の高い順に「営業・営業サポート」、「業務上の連絡・調整」、「資料や情報の収集・整理」、「業務上の文書作成」となっている。

第3-3-18表から第3-3-20表では、通常の勤務先以外の場所から、所属先企業の他事業所、

自宅、顧客先の事務所や工場の3つの場所について、主な職種別に仕事内容を回答の比率の高い順に示す。ただし、ここでは集計に十分な実数を確保するため、すべての使用頻度を含めて集計を行っている。

第3-3-18表は、所属先企業の他事業所で仕事をする人についてである。「業務上の連絡・調整」、「業務上の文書作成」、「資料や情報の収集・整理」が第3位までとなっている職種が多いが、「総務・人事・経理等」では第4位に「経理・会計事務」(23.7%)があり、「営業・販売」では「営業・営業サポート」が69.0%で最も比率が高い。「製造・建設の作業」は、第1位が「保守・メンテナンス」(35.8%)で、第2位が「その他」(34.3%)となっていて、他の職種と傾向が異なるが、項目間の比率の差があまりなく5割を超えるものがない。

第3-3-18表 主な職種別に見た通常の勤務先以外での仕事内容
 <所属先企業の他事業所> (複数回答)

	第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
総務・人事・経理等 (%) (N=131)	業務上の連絡・調整 (62.6)	資料や情報の収集・整理 (39.7)	業務上の文書作成 (37.4)	経理・会計事務 (23.7)	その他 (22.1)
営業・販売 (%) (N=374)	営業・営業サポート (69.0)	業務上の連絡・調整 (54.8)	資料や情報の収集・整理 (42.5)	業務上の文書作成 (41.4)	データの入力 (24.1)
調査分析・特許法務などの事務系専門職 (%) (N=46)	業務上の連絡・調整 (63.0)	資料や情報の収集・整理 (58.7)	業務上の文書作成 (43.5)	データの入力 (19.6)	その他 (17.4)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職 (%) (N=340)	業務上の連絡・調整 (63.5)	業務上の文書作成 (42.9)	資料や情報の収集・整理 (41.8)	保守・メンテナンス (19.7)	データの入力 (16.8)
医療・教育関係の専門職 (%) (N=151)	業務上の文書作成 (55.6)	資料や情報の収集・整理 (47.7)	業務上の連絡・調整 (44.4)	その他 (32.5)	データの入力 (29.8)
製造・建設の作業 (%) (N=67)	保守・メンテナンス (35.8)	その他 (34.3)	業務上の連絡・調整 (31.3)	資料や情報の収集・整理 (22.4)	業務上の文書作成 (20.9)

自宅の場合、すべての職種で「業務上の文書作成」が第1位となっている(第3-3-19表)。また、多くの職種で「業務上の連絡・調整」や「資料や情報の収集・整理」が第2位や第3位となっている。そして、所属先企業の他事業所(第3-3-17表)との違いは、「データの入力」がすべての職種で第5位までにあることである。

第 3-3-19 表 主な職種別に見た通常の勤務先以外での仕事内容<自宅> (複数回答)

	第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
総務・人事・経理等 (%) (N=66)	業務上の文書作成 (65.2)	資料や情報の収集・整理 (54.5)	業務上の連絡・調整 (37.9)	経理・会計事務 (33.3)	データの入力 (31.8)
営業・販売 (%) (N=254)	業務上の文書作成 (67.7)	営業・営業サポート (62.2)	資料や情報の収集・整理 (59.1)	業務上の連絡・調整 (49.6)	データの入力 (40.6)
調査分析・特許法務などの事務系専門職 (%) (N=24)	業務上の文書作成 (83.3)	資料や情報の収集・整理 (75.0)	資料や情報の連絡・調整 (45.8)	編集・校正 (25.0)	データの入力 (20.8)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職 (%) (N=139)	業務上の文書作成 (77.7)	業務上の連絡・調整 (64.0)	資料や情報の収集・整理 (63.3)	データの入力 (30.9)	編集・校正 / 営業・営業サポート (15.1)
医療・教育関係の専門職 (%) (N=177)	業務上の文書作成 (84.2)	資料や情報の収集・整理 (61.6)	データの入力 (47.5)	業務上の連絡・調整 (35.6)	編集・校正 (23.2)
製造・建設の作業 (%) (N=20)	業務上の文書作成 (80.0)	資料や情報の収集・整理 (70.0)	業務上の連絡・調整 / データの入力 (55.0)	データの入力	ハード設計、製図 (25.0)

第 3-3-20 表 主な職種別に見た通常の勤務先以外での仕事内容
<顧客先の事務所や工場> (複数回答)

	第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
総務・人事・経理等 (%) (N=32)	資料や情報の収集・整理 (46.9)	業務上の文書作成 (43.8)	業務上の連絡・調整 (40.6)	経理・会計事務 / 営業・営業サポート (31.3)	
営業・販売 (%) (N=434)	営業・営業サポート (84.6)	業務上の連絡・調整 (47.7)	資料や情報の収集・整理 (38.2)	業務上の文書作成 (35.3)	データの入力 (18.7)
調査分析・特許法務などの事務系専門職 (%) (N=35)	資料や情報の収集・整理 (54.3)	業務上の連絡・調整 (45.7)	業務上の文書作成 (37.1)	データの入力 / その他 (20.0)	
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職 (%) (N=312)	業務上の連絡・調整 (56.7)	資料や情報の収集・整理 (42.0)	業務上の文書作成 (39.7)	保守・メンテナンス (28.8)	ソフト設計・プログラミング (26.0)
医療・教育関係の専門職 (%) (N=36)	業務上の連絡・調整 (61.1)	業務上の文書作成 (55.6)	資料や情報の収集・整理 (52.8)	データの入力 (36.1)	編集・校正 (27.8)
製造・建設の作業 (%) (N=76)	保守・メンテナンス (43.4)	資料や情報の収集・整理 (38.2)	業務上の連絡・調整 (15.8)	データの入力 (14.5)	業務上の文書作成 (13.2)

顧客先の事務所や工場については (第 3-3-20 表)、傾向としては所属先企業の他事業所に近く、「業務上の文書作成」よりも「業務上の連絡・調整」の比率が高い職種が多い。また、「技術系の専門職」の第 5 位が「ソフト設計・プログラミング」(26.0%) となっている。

第 3-3-21 表 通常の勤務先以外での仕事内容別に見た仕事の遂行可能性 (%)

	可能	かなり可能	ある程度可能	可能ではない			合計 (N)
				あまり可能ではない	ほとんど不可能		
業務上の文書作成	57.6	10.4	47.2	42.4	29.1	13.3	100.0 (932)
業務上の連絡・調整	44.0	7.1	36.9	56.0	33.5	22.5	100.0 (1108)
資料や情報の収集・整理	53.1	9.9	43.3	46.9	29.3	17.6	100.0 (934)
データの入力	56.2	11.1	45.1	43.8	29.3	14.5	100.0 (468)
ソフト設計・プログラミング	47.5	6.8	40.7	52.5	26.3	26.3	100.0 (118)
ハード設計、製図	47.2	4.2	43.1	52.8	26.4	26.4	100.0 (72)
編集・校正	64.1	13.2	50.9	35.9	25.1	10.8	100.0 (167)
営業・営業サポート	46.5	9.4	37.1	53.5	32.9	20.6	100.0 (709)
保守・メンテナンス	28.4	5.9	22.5	71.6	28.1	43.5	100.0 (356)
経理・会計事務	45.8	10.3	35.5	54.2	28.0	26.2	100.0 (107)
その他	22.8	3.4	19.3	77.2	26.0	51.2	100.0 (584)

通常の勤務先以外での仕事内容について、通常の勤務先以外での仕事の遂行可能性を比べると（第 3-3-21 表）、「可能」の比率が最も高いのは「編集・校正」の 64.1%で、「業務上の文書作成」（57.6%）、「データの入力」（56.2%）、「資料や情報の収集・整理」（53.1%）が 5 割を超えている。これらはいずれも単独でできる作業であり、第 3-3-19 表で見られたように、自宅で行うのに向いている。

（5）通常の勤務先以外での連絡方法と会社が負担してくれる物品

第 3-3-22 表は、通常の勤務先以外から上司等へどのような方法で連絡しているかを示したものである。「自宅」以外は「常時通信可能な状態にある」の比率が最も高い。携帯電話などを常に所持しているということではないかと思われる。「自宅」は「特に何もしていない」が 44.9%で最も高いが、第 3-3-40 図で示すように、「自分の裁量で実施している」人が多いためであろう。

第 3-3-22 表 通常の勤務先以外からの上司等への連絡方法 (%) (複数回答)

	常時通信可能な状態にある	始業・終業時間を電子メール等で管理者等へ伝達する	家事等で業務が一時中断する場合、電子メール等で伝達	一定時間ごとにまとめて業務報告などで報告する	その他	特に何もしていない	合計 (N)
所属先企業の他事業所	56.2	27.4	4.0	17.4	3.0	17.4	100.0 (201)
自宅	35.1	15.1	3.2	14.6	4.3	44.9	100.0 (185)
顧客先の事務所や工場	53.7	20.9	0.7	21.4	3.3	18.8	100.0 (430)
移動中の交通機関	51.8	28.6	0.9	20.5	1.8	17.9	100.0 (112)
ホテル・宿泊施設	85.7	7.1	7.1	0.0	0.0	7.1	100.0 (14)
喫茶店	64.3	14.3	0.0	28.6	0.0	14.3	100.0 (14)
その他	46.9	15.4	0.8	14.6	6.9	22.3	100.0 (130)

通常の勤務先以外で仕事をする場合に会社が貸与又は費用の一部負担をしてくれる物品は、いずれの場所でも「携帯電話・PHS」と「パソコン」の比率が比較的高い（第 3-3-23 表）。「自宅」については「ひとつもない」が 58.6%であるが、これは連絡方法と同様の理由が考えられる。

第 3-3-23 表 通常の勤務先以外で会社が貸与又は費用の一部負担してくれる物品 (%)
(複数回答)

	一般加入電話 あるいはイン ターネット接続 のための回線	携帯電話・ PHS	携帯汎用(専 用)情報端末	パソコン	ファックス	机・いす・書 類キャビ ネットなど	その他	ひとつもない	合計 (N)
所属先企業の他事業所	27.0	48.0	3.5	39.0	21.5	27.0	5.5	27.5	100.0 (200)
自宅	13.4	26.3	5.4	26.9	7.5	8.1	3.2	58.6	100.0 (186)
顧客先の事務所や工場	14.8	54.5	5.6	32.6	8.5	12.9	5.4	25.4	100.0 (426)
移動中の交通機関	14.2	58.4	6.2	36.3	8.0	10.6	2.7	29.2	100.0 (113)
ホテル・宿泊施設	28.6	85.7	28.6	42.9	21.4	28.6	7.1	14.3	100.0 (14)
喫茶店	21.4	57.1	14.3	64.3	7.1	14.3	0.0	28.6	100.0 (14)
その他	16.3	46.5	5.4	24.0	11.6	14.0	12.4	33.3	100.0 (129)

会社が貸与又は費用の一部負担をしてくれる物品について勤務時間制度別に見ると、顕著なのは「フレックスタイム」と「裁量労働制・みなし労働」で「パソコン」の比率がそれぞれ 57.0%と 48.3%で他の制度と比べて高いことである(第 3-3-24 表)。「交替制」では「ひとつもない」が 49.0%で最も高い。

第 3-3-24 表 勤務時間制度別に見た通常の勤務先以外で会社が貸与又は費用の一部負担を
してくれる物品 (%) (複数回答)

	一般加入電話 あるいはイン ターネット接続 のための回線	携帯電話・ PHS	携帯汎用 (専用)情報 端末	パソコン	ファックス	机・いす・書 類キャビ ネットなど	その他	ひとつもない	合計 (N)
通常の勤務時間制度	16.9	37.3	2.8	27.3	11.0	16.2	5.3	39.3	100.0 (1697)
フレックスタイム	26.7	40.4	4.9	57.0	13.4	22.1	4.1	25.0	100.0 (344)
変形労働時間制	21.3	31.5	3.4	24.7	16.9	22.5	6.7	43.8	100.0 (89)
交替制	16.1	20.8	2.0	21.5	8.7	19.5	10.7	49.0	100.0 (149)
裁量労働制・みなし労働	22.7	44.8	5.2	48.3	10.5	15.1	2.3	26.7	100.0 (172)
時間管理なし	24.5	44.2	4.8	36.7	15.0	17.7	5.4	26.5	100.0 (147)

また、仕事の遂行可能性別に見ると、遂行可能性が高いほうが「パソコン」の比率が高い(第 3-3-25 表)。また、「携帯電話・PHS」も同様の傾向が見られる。一方、「ひとつもない」では遂行可能性が低いほうが比率が高い。

第 3-3-25 表 仕事の遂行可能性別に見た通常の勤務先以外で会社が貸与又は費用の一部負
担をしてくれる物品 (%) (複数回答)

	一般加入電話 あるいはイン ターネット接続 のための回線	携帯電話・ PHS	携帯汎用 (専用)情報 端末	パソコン	ファックス	机・いす・書 類キャビ ネットなど	その他	ひとつもない	合計 (N)
かなり可能	27.2	46.8	5.2	43.9	10.4	17.3	3.5	27.7	100.0 (173)
ある程度可能	17.7	40.9	4.1	39.9	10.5	15.4	3.7	34.9	100.0 (820)
あまり可能ではない	21.3	38.4	3.5	32.6	13.5	17.9	3.9	35.8	100.0 (794)
ほとんど不可能	16.6	30.6	1.9	23.7	11.0	19.1	8.8	41.2	100.0 (806)

(6) 通常の勤務先以外でのメリットとデメリット

ここでは、通常の勤務先以外で仕事をするもののメリットとデメリットについての結果を示す。

まず、通常の勤務先以外で仕事をする場合にどのようなメリットがあるのかについてだが、章末の付表 3-28 を見ると、全体では 14 項目のうち「仕事の生産性・効率性が向上する」が 38.0% で最も比率が高く、次に高いのが「メリットは特にない」の 34.7% である。その他の項目では、「顧客サービスが向上する」の 21.0% 以外は 1 割未満となっている。

第 3-3-26 表 通常の勤務先以外で仕事をするメリット（複数回答）（10%以上の項目）

	第1位	第2位	第3位	メリットは特にない
所属先企業の他事業所 (%) (N=198)	仕事の生産性・効率性が向上する (46.0)	顧客サービスが向上する (22.7)	—	(34.8)
自宅 (%) (N=185)	仕事の生産性・効率性が向上する (48.1)	ストレスが減り心のゆとりが持てる (18.9)	家族とのコミュニケーションがとりやすい (17.8)	(27.0)
顧客先の事務所や工場 (%) (N=422)	顧客サービスが向上する (39.6)	仕事の生産性・効率性が向上する (39.1)	—	(30.1)
移動中の交通機関 (%) (N=113)	仕事の生産性・効率性が向上する (54.9)	顧客サービスが向上する (39.8)	ストレスが減り心のゆとりが持てる (13.3)	(15.9)
ホテル・宿泊施設 (%) (N=14)	顧客サービスが向上する (50.0)	仕事の生産性・効率性が向上する (42.9)	ストレスが減り心のゆとりが持てる (21.4)	(21.4)
喫茶店 (%) (N=14)	仕事の生産性・効率性が向上する (57.1)	顧客サービスが向上する (42.9)	通勤による肉体的・精神的負担が少ない (35.7)	(0.0)

第 3-3-26 表では、それぞれの場所の使用頻度を「ほぼ毎日」か「週に 3~4 日程度」の場合に限定して集計し、比率の高いものから 3 つまで取り出した。いずれの場所でも「仕事の生産性・効率性が向上する」が第 1 位か第 2 位である。「自宅」以外は「顧客サービスが向上する」が第 1 位か第 2 位にある。「自宅」の場合、比率は 2 割弱であるが、第 2 位が「ストレスが減り心のゆとりが持てる」(18.9%)、第 3 位が「家族とのコミュニケーションがとりやすい」(17.8%) となっている。また、「メリットは特にない」と回答した比率が「所属先企業の他事業所」や「自宅」、「顧客先の事務所や工場」で 3 割前後である。

第 3-3-27 表は、仕事の遂行可能度によるメリットの分布を比べたものである。可能度が高いほうが比率も高い項目が多い。逆に、可能度が低いほうが「メリットは特にない」の比率が高い。

第 3-3-27 表 遂行可能度別に見た通常の勤務先以外で仕事をするメリット (%)
(複数回答)

	かなり可能	ある程度可能	あまり可能ではない	ほとんど不可能
通勤による肉体的・精神的負担が少ない	18.7	12.7	6.3	4.2
仕事の生産性・効率性が向上する	50.9	50.1	37.2	24.2
ストレスが減り心のゆとりが持てる	14.0	11.6	7.7	5.5
家族とのコミュニケーションがとりやすい	8.2	8.4	5.1	1.6
趣味や自己啓発など、自分の時間が持てる	8.2	4.0	2.0	0.7
時間管理に対する意識が高まる	11.7	6.0	4.3	3.2
個性が活かされ、個人の自律性が高まる	11.7	6.0	4.7	4.1
居住場所の選択肢が広がる	6.4	2.4	1.4	0.5
育児・介護の時間が増える	2.9	1.8	0.8	0.2
家事の時間が増える	4.7	2.2	1.8	0.4
顧客サービスが向上する	28.1	21.4	22.6	17.7
地域社会活動やボランティア活動の時間が持てる	2.3	0.6	0.5	0.2
その他	2.3	3.8	4.4	7.0
メリットは特にならない	21.6	25.1	32.6	49.1
合計	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(171)	(818)	(788)	(814)

勤務時間制度との関係では（第 3-3-28 表）、「フレックスタイム」で「仕事の生産性・効率性が向上する」が 50.0%で最も高く、「裁量労働制・みなし労働」や「時間管理なし」も 4割を超えている。一方、「メリットは特にならない」で比率が相対的に高いのは、「交替制」の 47.7%である。

第 3-3-28 表 勤務時間制度別に見た通常の勤務先以外で仕事をするメリット (%)
(複数回答)

	通常の勤務時間制度	フレックスタイム	変形労働時間制	交替制	裁量労働制・みなし労働	時間管理なし
通勤による肉体的・精神的負担が少ない	7.6	10.2	8.7	8.1	13.5	10.3
仕事の生産性・効率性が向上する	35.8	50.0	37.0	25.5	42.4	43.8
ストレスが減り心のゆとりが持てる	8.7	9.9	13.0	6.0	8.8	6.8
家族とのコミュニケーションがとりやすい	5.1	6.4	1.1	4.7	7.6	5.5
趣味や自己啓発など、自分の時間が持てる	2.2	2.6	4.3	4.7	3.5	4.1
時間管理に対する意識が高まる	5.0	6.1	5.4	1.3	5.9	5.5
個性が活かされ、個人の自律性が高まる	5.6	4.9	4.3	2.7	6.5	6.2
居住場所の選択肢が広がる	1.4	3.8	1.1	1.3	2.9	1.4
育児・介護の時間が増える	0.9	1.5	0.0	2.0	1.2	1.4
家事の時間が増える	1.6	2.0	0.0	1.3	2.9	1.4
顧客サービスが向上する	21.5	20.1	18.5	14.1	25.3	21.2
地域社会活動やボランティア活動の時間が持てる	0.5	0.9	0.0	1.3	0.6	0.7
その他	5.3	4.1	4.3	4.7	4.7	4.1
メリットは特にならない	35.7	27.0	38.0	47.7	28.2	31.5
合計	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(1693)	(344)	(92)	(149)	(170)	(146)

一方、通常の勤務先以外で仕事をする場合にどのようなデメリットがあるのかについて章末の付表 3-29 を見ると、全体では「デメリットは特にない」の 35.9%が最も比率が高い。その他の項目では、「長時間労働になりやすい」が 28.0%で「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」が 21.4%となっている以外は 1 割未満である。

第 3-3-29 表 通常の勤務先以外で仕事をするデメリット（複数回答）

	第1位	第2位	第3位	デメリットは特にない
所属先企業の他事業所 (%) (N=199)	長時間労働になりやすい (43.2)	健康管理が難しい (20.6)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (27.7)	(22.1)
自宅 (%) (N=186)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (59.1)	長時間労働になりやすい (55.9)	書類や資料が分散する (22.0)	(12.4)
顧客先の事務所や工場 (%) (N=423)	長時間労働になりやすい (32.6)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (21.5)	仕事の評価が難しい (14.2)	(27.9)
移動中の交通機関 (%) (N=112)	長時間労働になりやすい (42.9)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (34.8)	健康管理が難しい (17.0)	(16.1)
ホテル・宿泊施設 (%) (N=14)	長時間労働になりやすい (57.1)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (42.9)	健康管理が難しい (28.6)	(21.4)
喫茶店 (%) (N=14)	長時間労働になりやすい (50.0)	仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい (35.7)	周囲の雑音が仕事の邪魔になる (28.6)	(7.1)

また、それぞれの場所別に見ると、いずれの場所でも「長時間労働になりやすい」の比率が相対的に高い（第 3-3-29 表）。また、「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」の比率も相対的に高いが、「自宅」はこれらの比率が 5 割を超えている。

仕事の遂行可能性によってデメリットを比べると（第 3-3-30 表）、「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」や「長時間労働になりやすい」で可能性が高いほうが比率も高い。逆に、可能性が低いほうが「デメリットは特にない」の比率が高いが、あまり大きな差はない。

第 3-3-30 表 仕事の遂行可能度別に見た通常の勤務先以外で仕事をするデメリット（％）
（複数回答）

	かなり可能	ある程度可能	あまり可能ではない	ほとんど不可能
仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい	33.1	29.9	20.4	11.6
長時間労働になりやすい	32.6	29.6	28.1	25.3
仕事の評価が難しい	12.8	12.5	11.8	9.8
書類や資料が分散する	9.3	10.8	9.4	5.8
周囲の雑音の仕事の邪魔になる	6.4	6.6	5.3	2.8
上司・同僚等とのコミュニケーションが難しい	8.1	7.8	6.5	8.0
健康管理が難しい	10.5	9.5	8.5	10.5
孤独感や疎外感を感じる	6.4	3.9	4.8	6.7
成果を出すプレッシャーを感じる	11.0	8.3	9.4	9.2
スキルアップや能力開発が難しい	5.8	3.5	2.8	3.5
共有情報等へのアクセスが難しい	5.8	10.0	8.4	4.9
その他	5.8	4.8	4.9	7.3
デメリットは特にない	31.4	32.1	35.2	41.1
合計	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(172)	(817)	(789)	(817)

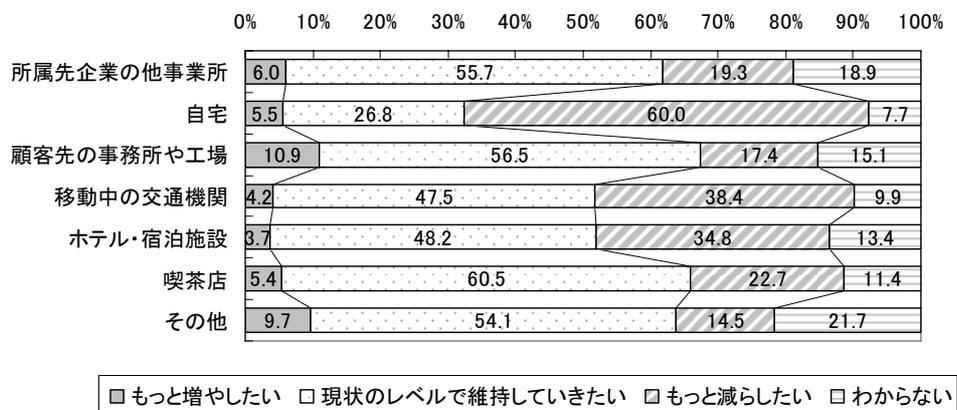
勤務時間制度との関係では（第 3-3-31 表）、それぞれ大きな差は見られないが、「裁量労働制・みなし労働」で「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」や「長時間労働になりやすい」の比率が最も高い。

第 3-3-31 表 勤務時間制度別に見た通常の勤務先以外で仕事をするデメリット（％）
（複数回答）

	通常の勤務時間制度	フレックスタ イム	変形労働時 間制	交替制	裁量労働 制・みなし 労働	時間管理 なし
仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい	20.1	23.3	19.6	17.6	31.6	24.8
長時間労働になりやすい	27.5	24.2	31.5	22.3	36.8	34.5
仕事の評価が難しい	12.1	9.3	15.2	12.2	10.5	6.9
書類や資料が分散する	8.7	7.6	9.8	6.8	9.4	12.4
周囲の雑音の仕事の邪魔になる	4.9	4.1	6.5	6.1	5.8	5.5
上司・同僚等とのコミュニケーションが難しい	6.8	10.5	8.7	7.4	6.4	7.6
健康管理が難しい	9.2	6.7	9.8	12.2	14.0	12.4
孤独感や疎外感を感じる	4.4	7.0	8.7	8.8	4.1	5.5
成果を出すプレッシャーを感じる	8.9	8.2	8.7	12.8	12.9	4.1
スキルアップや能力開発が難しい	3.5	1.7	3.3	4.1	6.4	4.1
共有情報等へのアクセスが難しい	6.6	13.1	8.7	6.1	9.4	4.1
その他	4.9	8.5	8.7	8.1	5.8	4.1
デメリットは特にない	37.6	33.8	26.1	30.4	32.2	37.2
合計	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
(N)	(1699)	(343)	(92)	(148)	(171)	(145)

(7) 通常の勤務先以外で仕事をするについての今後の意向

第 3-3-32 図 通常の勤務先以外での仕事の今後の意向



第 3-3-32 図は、通常の勤務先以外で仕事をしている場所について、今後どのようにしたいと考えているかを示したものである。総じて「もっと増やしたい」と回答した比率は低く、ほとんどの場所で 1 割に満たない。「自宅」以外の場所で「現状のレベルで維持していきたい」の比率が 5 割前後であり、比率が最も高い。「自宅」に関しては、「もっと減らしたい」が 58.1% で最も多く、その他の場所で「もっと減らしたい」と答えた比率は「移動中の交通機関」が 38.4%、「ホテル・宿泊施設」が 34.8% などとなっている。

第 3-3-33 表 仕事の遂行可能度別に見た通常の勤務先以外での仕事の今後の意向 (%)

場所	可能度	意向 (%)				合計	(N)
		もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない		
所属先企業の他事業所	かなり可能	10.4	60.4	16.7	12.5	100.0	(96)
	ある程度可能	4.4	62.9	17.7	14.9	100.0	(475)
	あまり可能ではない	6.8	58.2	15.9	19.1	100.0	(471)
	ほとんど不可能	6.1	45.3	24.9	23.7	100.0	(490)
自宅	かなり可能	15.6	31.1	50.0	3.3	100.0	(90)
	ある程度可能	6.9	29.5	56.7	6.9	100.0	(404)
	あまり可能ではない	1.2	21.7	66.4	10.7	100.0	(244)
	ほとんど不可能	1.1	24.7	66.3	7.9	100.0	(89)
顧客先の事務所や工場	かなり可能	17.9	60.7	10.7	10.7	100.0	(84)
	ある程度可能	11.3	61.9	14.6	12.3	100.0	(391)
	あまり可能ではない	9.3	59.3	15.6	15.9	100.0	(334)
	ほとんど不可能	10.2	46.3	25.1	18.4	100.0	(315)
移動中の交通機関	かなり可能	3.5	49.1	36.8	10.5	100.0	(57)
	ある程度可能	6.3	53.6	34.9	5.2	100.0	(192)
	あまり可能ではない	0.0	37.0	44.6	18.5	100.0	(92)
	ほとんど不可能	5.3	39.5	42.1	13.2	100.0	(38)
ホテル・宿泊施設	かなり可能	7.7	51.9	28.8	11.5	100.0	(52)
	ある程度可能	3.7	50.6	32.9	12.8	100.0	(164)
	あまり可能ではない	0.0	47.6	36.9	15.5	100.0	(84)
	ほとんど不可能	7.7	30.8	50.0	11.5	100.0	(26)
喫茶店	かなり可能	13.9	58.3	22.2	5.6	100.0	(36)
	ある程度可能	4.0	62.6	24.2	9.1	100.0	(99)
	あまり可能ではない	0.0	62.5	15.0	22.5	100.0	(40)
	ほとんど不可能	10.0	40.0	40.0	10.0	100.0	(10)

また、仕事の遂行可能度による違いを見ると（第 3-3-33 表）、「もっと増やしたい」の比率は全体に低い、「自宅」や「顧客先の事務所や工場」では遂行可能度が「かなり可能」で少し高い。また逆に、「ほとんど不可能」では「もっと減らしたい」の比率が高い傾向が見られる。

第 3-3-34 表は、仕事をしていない場所に関して、今後それぞれの場所で働くことを希望するかどうかについて、通常の勤務先以外の場所別に示したものである。

「希望する」と回答した比率は、自宅が 24.2%となっている他は 1 割未満であり、ほとんどが「希望しない」と回答している。

第 3-3-34 表 通常の勤務先以外での労働希望（%）

	希望する	希望しない	合計	(N)
所属先企業の他事業所	7.0	93.0	100.0	(759)
自宅	24.2	75.8	100.0	(1286)
顧客先の事務所や工場	5.0	95.0	100.0	(1020)
移動中の交通機関	2.8	97.2	100.0	(1632)
ホテル・宿泊施設	6.0	94.0	100.0	(1673)
喫茶店	5.3	94.7	100.0	(1803)
その他	1.2	98.8	100.0	(1305)

自宅で働くことを希望している人について、どれくらいの頻度で実施したいと考えているかという点、第 3-3-35 表のように全体では「週に 1~2 日程度」が 44.4%で最も多い。また、仕事の遂行可能別に見ると、「かなり可能」では実施頻度の希望を「ほぼ毎日」としている比率が 37.0%で最も高いが、その他では「週に 1~2 日程度」が 4~5 割で最も高い。

第 3-3-35 表 仕事の遂行可能度別に見た自宅での労働希望の実施頻度

	ほぼ毎日	週に3~4 日程度	週に1~2 日程度	月に1~3 日程度	月に1日未 満	その他 (繁忙期の みなど)	合計	(N)
合計	14.9	8.9	44.2	20.8	2.6	8.6	100.0	(303)
かなり可能	37.0	18.5	29.6	11.1	0.0	3.7	100.0	(27)
ある程度可能	14.2	9.2	47.5	23.3	0.8	5.0	100.0	(120)
あまり可能ではない	4.3	6.5	43.0	23.7	2.2	20.4	100.0	(93)
ほとんど不可能	22.2	7.9	46.0	15.9	7.9	0.0	100.0	(63)

希望しているかどうかを職種別に見ると（第 3-3-36 表）、「希望する」と回答した比率で最も高いのは「事務系専門職」の 34.2%で、次に高いのが「技術系専門職」の 33.9%である。その他の職種では、「一般事務・受付・秘書」が 29.7%、「総務・人事・経理等」が 25.8%となっている。

第 3-3-36 表 職種別に見た通常の勤務先以外での労働希望（％）

	希望する	希望しない	合計	(N)
総務・人事・経理等	25.8	74.2	100.0	(93)
一般事務・受付・秘書	29.7	70.3	100.0	(91)
営業・販売	20.4	79.6	100.0	(318)
接客サービス	11.8	88.2	100.0	(34)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	34.2	65.8	100.0	(38)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	33.9	66.1	100.0	(322)
医療・教育関係の専門職	26.8	73.2	100.0	(71)
現場管理・監督	19.8	80.2	100.0	(96)
製造・建設の作業	13.5	86.5	100.0	(89)
輸送・運転	0.0	100.0	100.0	(40)
警備・清掃	7.7	92.3	100.0	(13)
その他	22.4	77.6	100.0	(76)

それぞれの場所について、仕事の遂行可能度別に「希望する」比率を示したのが第 3-3-37 表である。実数が少ないが、「自宅」については「かなり可能」が 50.0%、「ある程度可能」が 40.2%であり、遂行可能度が高いほうが「希望する」比率が高い。

第 3-3-37 表 仕事の遂行可能度別に見た通常の勤務先以外での労働希望（「希望する」％）

	所属先企業の 他事業所	自宅	顧客先の事務 所や工場	移動中の交通 機関	ホテル・宿泊 施設	喫茶店
かなり可能	9.8 (5)	50.0 (27)	5.7 (3)	10.0 (8)	16.0 (13)	12.8 (12)
ある程度可能	8.3 (20)	40.2 (123)	4.9 (15)	4.3 (20)	8.1 (40)	6.9 (38)
あまり可能ではない	8.3 (20)	22.9 (94)	7.1 (23)	3.0 (16)	6.2 (33)	5.4 (31)
ほとんど不可能	3.6 (8)	13.0 (66)	2.7 (9)	0.4 (2)	2.5 (14)	2.6 (15)

(8) 自宅で仕事をする人について

第 3-3-6 表では、自宅で仕事をする人は総実労働時間が長い傾向が見られ、しかも自宅の使用頻度が高いほうが労働時間が長い傾向が見られた。そこで、労働時間の希望について使用頻度別に比べてみると、使用頻度が高い人のほうが「もっと短くしたい」と答えた比率が高い（第 3-3-38 表）。

第 3-3-38 表 自宅の使用頻度別に見た労働時間の希望（％）

	もっと短くし たい	適当な長さ である	もっと長くし たい	合計	(N)
ほぼ毎日・週に3～4日程度	73.8	26.2	0.0	100.0	(187)
週に1～2日程度・月に1～3日程度	66.6	31.7	1.7	100.0	(464)
月に1日未満	57.8	40.0	2.2	100.0	(185)
その場所で仕事をすることはない	48.4	47.6	4.0	100.0	(1449)

仕事と生活とのバランスについての満足度を使用頻度別に比べてみると、使用頻度が高いほうが「不満」と回答している比率が高い（第3-3-39表）。

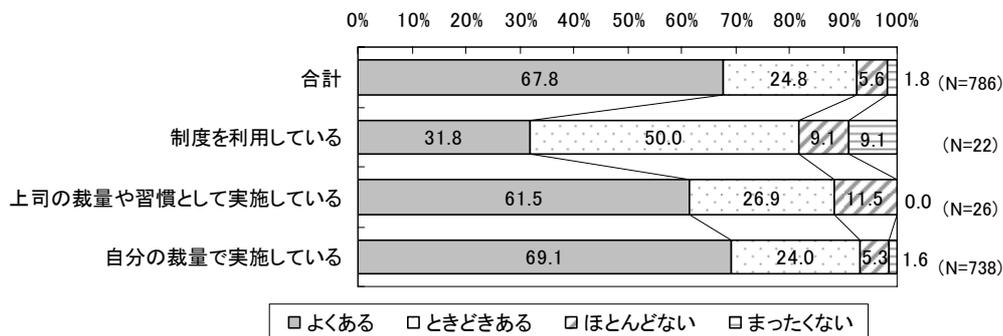
第3-3-39表 自宅の使用頻度別に見た仕事に関する事柄への満足度
 <仕事と生活のバランス> (%)

	満足している	まあ満足	どちらとも言えない	少し不満	不満	合計	(N)
合計	3.7	34.7	26.2	23.7	11.7	100.0	(2315)
ほぼ毎日・週に3～4日程度	2.7	28.7	21.3	26.6	20.7	100.0	(188)
週に1～2日程度・月に1～3日程度	2.5	29.5	25.1	28.3	14.6	100.0	(474)
月に1日未満	3.1	30.4	23.0	30.4	13.1	100.0	(191)
その場所で仕事をすることはない	4.3	37.8	27.6	20.9	9.4	100.0	(1462)

このように、自宅で仕事をしている人は労働時間が長く、それに対して不満があり、改善したいという傾向が見られる。本調査では、会社の制度を利用しているかどうかも尋ねているが、「制度を利用している」と回答したのは2.8%（N=22）であった。また、「上司の裁量や習慣として実施している」は3.3%（N=26）で、「自分の裁量で実施している」が93.9%（N=739）と多数を占めた。つまり、自宅で仕事をしている人の大半は、いわゆる“持ち帰り”のような形で仕事をしているということになる。同じ自宅で仕事をするにしても、これらの実施形態によって働き方などに違いがあるかもしれない。

そこで、「制度を利用している」人や「上司の裁量や習慣として実施している」人の数は少ないが、「自分の裁量で実施している」場合と働き方などで比べた結果を参考までに示しておく。

第3-3-40図 自宅での仕事に関する制度別に見た所定労働時間を超えての労働状況

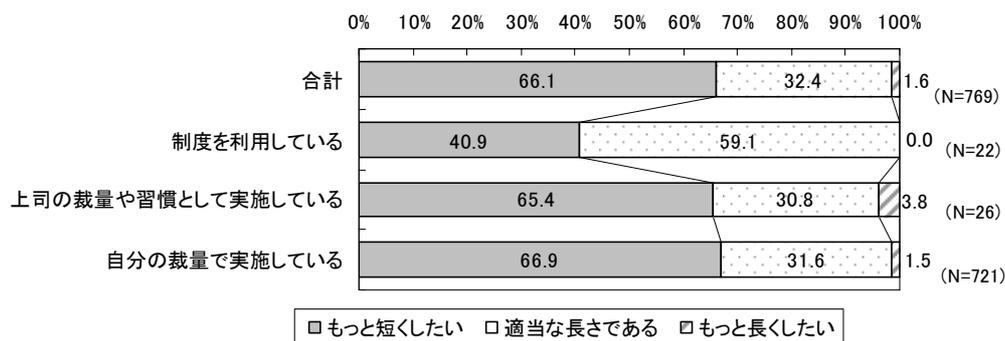


まず、第3-3-32表の通常の勤務先以外での仕事の今後の意向で「もっと減らしたい」の割合が高かったことから、所定労働時間を超えた労働の現状との関係を見る。すると、「制度を利用している」人は「よくある」と回答した比率が31.8%でその他と比べて低く、「ときどきある」が50.0%である。その他では「よくある」が6割を超えている（第3-3-40図）。総

実労働時間の平均値を比べてみると、統計的に有意な差でないが、「制度を利用している」場合が 203 時間、「上司の裁量や習慣として実施している」が 216 時間、「上司の裁量や習慣として実施している」場合が 224 時間であった。

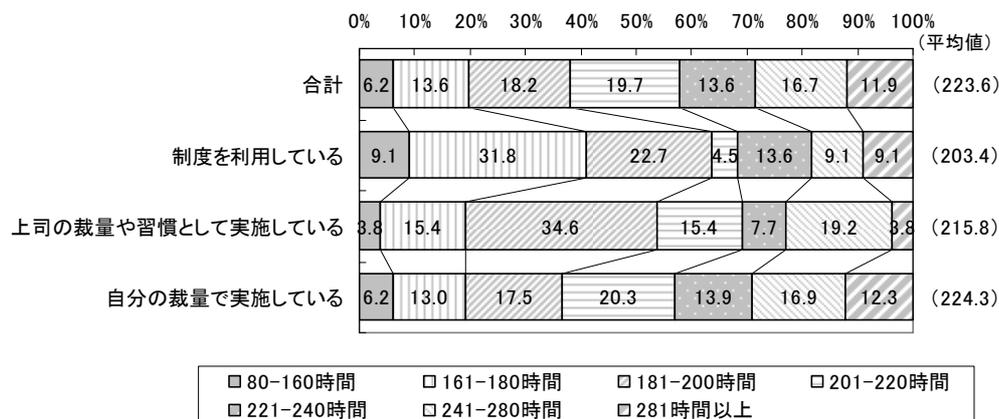
また、労働時間に関する今後の希望については、「制度を利用している」人の「もっと短くしたい」の比率が 40.9%で、その他が 6 割を超えているのと比べて低く、「適当な長さである」が 59.1%となっている（第 3-3-41 図）。

第 3-3-41 図 自宅での仕事に関する制度別に見た労働時間の希望



総実労働時間を比べると（第 3-3-42 図）、「制度を利用している」場合は「161-180 時間」の比率が 31.8%と他よりも高く、「80-160 時間」を合わせた比率が 40.9%であるのに対して他は 19.2%である。また、統計的に有意ではないが平均値でも「制度を利用している」ほうが他より値が低い。

第 3-3-42 図 自宅での仕事に関する制度別に見た総実労働時間



自宅で仕事をすることに対する今後の意向を、自宅で仕事をしている人が会社の制度を利用しているかどうかによって見ると（第 3-3-43 表）、「制度を利用している」人以外、つまり

「上司の裁量や習慣として実施している」場合や「自分の裁量で実施している」場合は、「もっと減らしたい」の比率が 5 割を超えている。実数は少ないが、「制度を利用している」場合は、約半数が「現状のレベルで維持していきたい」と考えている。

第 3-3-43 表 自宅での仕事に関する制度別に見た自宅で仕事をすることについての
今後の意向 (%)

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計	(N)
制度を利用している	13.6	54.5	31.8	0.0	100.0	(22)
上司の裁量や習慣として実施している	0.0	32.0	56.0	12.0	100.0	(25)
自分の裁量で実施している	5.4	25.5	61.4	7.6	100.0	(721)

以上のように、自宅で仕事をする場合に、制度を利用している場合と、自分の裁量の場合では、自分の裁量のほうが働き方などの状況が良くないようである。制度を利用している実数が少ないため明確なことは言えないが、自宅で作業する場合は、制度を利用するようにしたほうが働き方にメリハリがついて、結果として仕事をする状況も良くなる可能性が示唆される。

4. 通常の勤務先以外で仕事をしていない人

通常の勤務先以外の勤務場所が「ない」と回答した人について、その理由を 13 項目で尋ねているが、約半数 (52.4%) が「職場以外で仕事をする必要性がない」と回答している (付表 3-42)。その他の理由としては、「会社ではそのような勤務形態は認められていない」(33.6%) や「自分の職種や業務に合わない (必要ない)」(30.8%) が比較的多く、その他は 5% 未満である。

第 3-4-1 表 仕事の遂行可能性別に見た通常の勤務先以外で仕事をしていない理由
(複数回答) (すべて 5% 未満の項目は省略)

	会社ではそのような勤務形態は認められていない	自分の職種や業務に合わない(必要ない)	通勤に便利な場所に住んでいる	職場以外で仕事をする必要性がない	特に理由はない	合計	(N)
合計	33.6	30.8	4.4	52.4	6.3	100.0	(3615)
かなり可能	48.1	20.3	3.8	26.6	15.2	100.0	(79)
ある程度可能	36.6	30.8	5.1	47.8	6.0	100.0	(569)
あまり可能ではない	31.7	35.0	4.4	52.5	5.9	100.0	(912)
ほとんど不可能	33.0	29.5	4.2	54.6	6.2	100.0	(2040)

通常の勤務地以外で仕事が可能な度合いによると (第 3-4-1 表)、「会社ではそのような勤務形態は認められていない」は「かなり可能」が 48.1% で最も比率が高い。つまり、可能だ

が、会社では認められていないということになる。「職場以外で仕事をする必要性がない」の場合は、逆に「かなり可能」の比率が最も低く、その他は5割前後である。つまり、そもそもそういった働き方ができない、必要がないということだ。

会社で認められた場合に、通常の勤務先以外でどの場所を希望するかについては(第3-4-2表)、「かなり可能」あるいは「ある程度可能」で「自宅」の比率が7割弱である。「喫茶店」などでも可能なほうが比率が高い傾向が見られる。一方、「認められても、行いたくない」や「よくわからない」では、可能ではないほうが比率が高い。

第3-4-2表 仕事の遂行可能性別に見た仕事を会社以外でする場合の場所の希望
(複数回答)(%)

	自宅	顧客先の事務所や工場	移動中の交通機関	ホテル・宿泊施設	喫茶店	その他	認められても、行いたくない	よくわからない	合計	(N)
合計	36.9	3.7	1.6	6.9	5.8	3.6	25.1	30.1	100.0	(3576)
かなり可能	67.1	6.3	3.8	11.4	19.0	3.8	5.1	17.7	100.0	(79)
ある程度可能	66.8	4.1	3.0	11.5	10.1	1.9	11.8	15.2	100.0	(567)
あまり可能ではない	44.2	4.5	1.6	8.3	6.6	1.9	22.7	26.7	100.0	(911)
ほとんど不可能	23.9	3.1	1.2	4.9	3.8	4.9	30.8	36.1	100.0	(2007)

勤務時間制度別に希望する場所を見ると(第3-4-3表)、「自宅」を選択した比率は「フレックスタイム」が54.1%で最も高く、「裁量労働制・みなし労働」が42.9%で次に高い。

第3-4-3表 勤務時間制度別に見た仕事を会社以外でする場合の場所の希望
(複数回答)(%)

	自宅	顧客先の事務所や工場	移動中の交通機関	ホテル・宿泊施設	喫茶店	その他	認められても、行いたくない	よくわからない	合計	(N)
通常の勤務時間制度	37.7	3.5	1.5	6.6	5.8	3.4	25.5	29.2	100.0	(2536)
フレックスタイム	54.1	6.2	3.4	9.6	9.2	1.7	26.0	14.4	100.0	(292)
変形労働時間制	33.3	2.0	2.0	4.0	4.0	7.1	21.2	35.4	100.0	(99)
交替制	23.3	3.8	1.2	7.6	4.2	5.4	24.9	41.0	100.0	(498)
裁量労働制・みなし労働	42.9	1.6	3.2	7.9	6.3	0.0	15.9	38.1	100.0	(63)
時間管理なし	34.8	2.9	2.9	7.2	4.3	4.3	18.8	36.2	100.0	(69)

このように、通常の勤務先以外で仕事することを希望するかどうかは、これまでも見てきたように、現在の仕事の内容や働き方による影響が大きい。

職種別で希望する場所を比べると(第3-4-4表)、「技術系専門職」(55.9%)や「事務系専門職」(47.5%)、「総務・人事・経理等」(46.1%)などが「自宅」を希望する比率が比較的高い。また、「よくわからない」と回答した比率が比較的高いのは、「輸送・運転」(48.3%)、「接客サービス」(39.4%)、「医療・教育関係の専門職」(36.9%)などである。

第3-4-4表 職種別に見た仕事を会社以外でする場合の場所の希望（複数回答）（％）

	自宅	顧客先の事務所や工場	移動中の交通機関	ホテル・宿泊施設	喫茶店	その他	認められても、行いたくない	よくわからない	合計 (N)
総務・人事・経理等	46.1	3.2	2.3	6.6	3.9	2.0	27.0	23.2	100.0 (440)
一般事務・受付・秘書	40.5	2.8	1.8	6.7	7.5	2.3	28.3	24.2	100.0 (598)
営業・販売	40.7	4.1	1.6	7.3	9.4	2.7	22.9	29.1	100.0 (437)
接客サービス	29.4	1.7	0.0	8.3	7.8	5.0	21.1	39.4	100.0 (180)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	47.5	3.3	1.6	11.5	6.6	3.3	31.1	16.4	100.0 (61)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	55.9	6.3	3.3	10.1	8.7	0.3	23.7	16.6	100.0 (367)
医療・教育関係の専門職	31.5	0.6	1.1	5.6	5.1	6.5	21.7	36.9	100.0 (355)
現場管理・監督	40.2	5.0	1.0	6.0	4.5	3.0	22.6	28.1	100.0 (199)
製造・建設の作業	22.2	5.8	0.9	5.3	2.6	5.3	28.0	39.1	100.0 (468)
輸送・運転	14.9	1.1	0.6	1.1	2.3	6.3	28.7	48.3	100.0 (174)
警備・清掃	29.0	6.5	9.7	9.7	0.0	6.5	25.8	32.3	100.0 (31)
その他	30.5	4.5	1.6	10.6	4.9	5.7	19.5	34.6	100.0 (246)

職位別では（第3-4-5表）、「一般社員」が33.8%なのに対して、「課長クラス」（48.6%）や「部長クラス」（48.6%）のほうが「自宅」を希望する比率が高い。また、「よくわからない」の比率が職位が低いほうが高い。

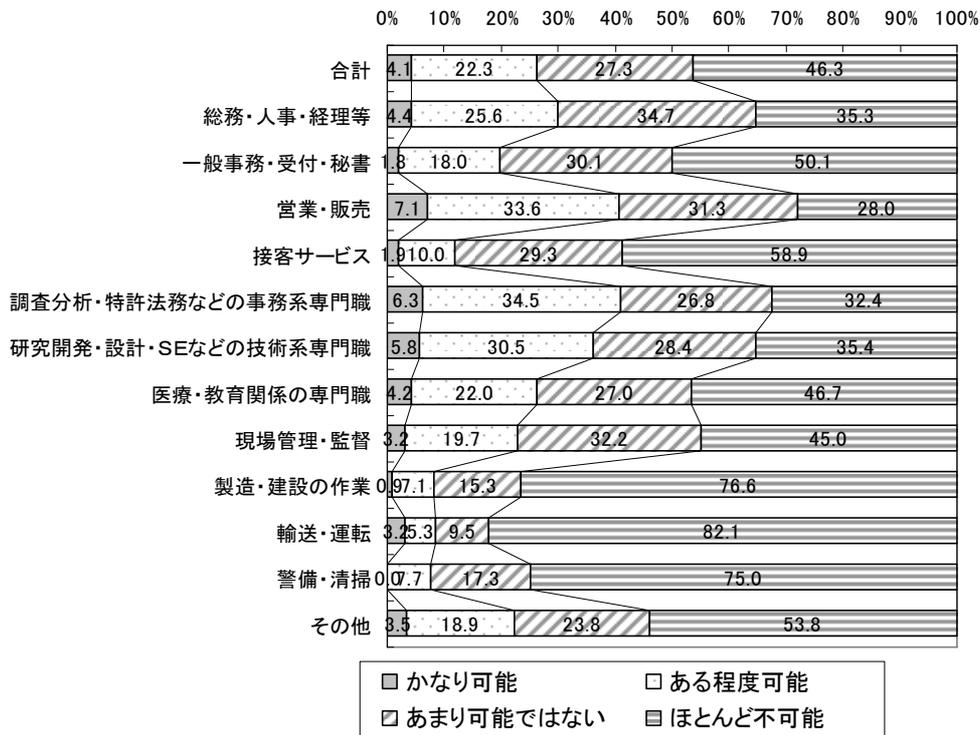
第3-4-5表 役職別に見た仕事を会社以外でする場合の場所の希望（複数回答）（％）

	自宅	顧客先の事務所や工場	移動中の交通機関	ホテル・宿泊施設	喫茶店	その他	認められても、行いたくない	よくわからない	合計 (N)
一般社員	33.8	3.7	1.7	6.4	6.4	3.9	25.8	32.2	100.0 (2423)
係長・主任	42.0	3.5	1.5	8.0	5.2	2.9	23.7	26.7	100.0 (734)
課長クラス	48.6	4.7	2.0	8.7	4.7	2.8	24.5	20.6	100.0 (253)
部長クラス	48.6	1.4	2.8	9.7	1.4	2.8	29.2	16.7	100.0 (72)

以上のことに関連して、第3-2-8表では、自分の仕事を会社以外ですることがどの程度遂行可能なののかに関して、通常の勤務先以外の勤務場所の有無で比べると、「ある」と答えているほうが「ない」に比べて遂行可能度の比率も高い傾向が見られた。

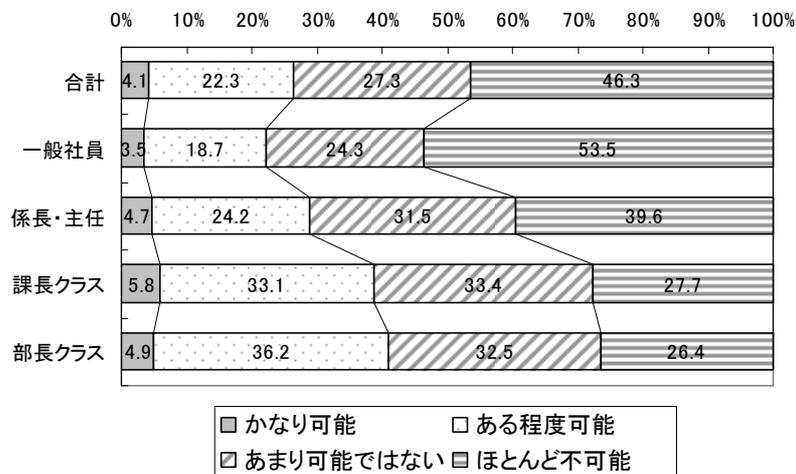
職種別に遂行可能度を見た場合（第3-4-6図）、「かなり可能」と「ある程度可能」を合わせた比率が相対的に高いのは、「営業・販売」、「事務系専門職」、「技術系専門職」である。これは、第3-2-2図での傾向と一致する。

第3-4-6図 職種別に見た仕事を会社以外でする場合の仕事の遂行可能度



役職別では（第3-4-7図）、「一般社員」の53.5%が「ほとんど不可能」と答えているのに対して、「課長クラス」や「部長クラス」は3割弱である。また、「かなり可能」と「ある程度可能」を合わせた比率が「一般社員」で22.2%なのに対して「課長クラス」や「部長クラス」は4割前後であり、職位が高いほうが高くなる傾向が見られる。これは、第3-2-3図で同様の傾向が見られた。

第3-4-7図 役職別に見た仕事を会社以外でする場合の仕事の遂行可能度



働く場所のニーズとしては自宅が多かったが、通常の勤務先以外で働くことを希望する人は、仕事の内容や労働時間などの働き方が、ある程度柔軟性を持っていることが多いことが分かった。

5. まとめ

本章では、労働者アンケート調査の結果から、働く場所と働き方の関係を中心に実態を示し、働く場所のニーズについても同様の観点から検討した。既存の働く場所に関する調査研究は“テレワーク”としてひとくくりに実施されたものがほとんどだが、本調査では働く場所について、自宅や施設利用、モバイルワークを考慮した複数の就業場所を設定し、実施頻度も尋ねている。自宅については、会社の制度を利用しているかどうかも尋ねていて、自分の裁量で実施している場合との違いも検討した。

最初に、通常の勤務先以外の勤務場所の有無について、仕事に関係する変数との関係の結果を示した。主な結果としては、職種では「営業・販売」や専門職が「ある」と回答した比率が高く（第 3-2-2 図）、役職では職位が高いほうが「ある」の比率が高い（第 3-2-3 図）。また、労働時間との関係では、総実労働時間が長いほうが「ある」の比率が高く（第 3-2-4 図）、労働時間を短くしたいという希望が多い（第 3-2-5 図）。働き方については、「裁量労働制・みなし労働」や「時間管理なし」など時間管理が緩やかな働き方で「ある」の比率が相対的に高い（第 3-2-6 表）。そして、仕事を会社以外ですることが可能である度合いが高いほうが「ある」の比率が高い（第 3-2-8 表）。まとめると、複数の場所で働くことがある人は、時間管理が緩やかな働き方をしている人で、仕事を会社以外ですることが可能である度合いが高い。そして、相対的に労働時間が長くて、その状況を変えたいと考えている。

これらの結果は、通常の勤務先以外で働くことが「ある」か「ない」かに関するものなので、次に、実際に仕事をするところがある具体的な勤務場所と、その場所の使用頻度についての集計結果を示した。ここでも通常の勤務先以外の勤務場所の有無と同様に、働き方との関係を中心に見た。

まず、通常の勤務先以外の勤務場所の使用状況では、「所属先企業の他事業所」、「顧客先の事務所や工場」、「自宅」の 3 ヶ所以外はほとんど使用されていなかったし、これらの 3 ヶ所についても使用頻度が週に 1 日程度以上である場合は少なかった（第 3-3-1 表）。それぞれの場所の使用頻度で労働時間を比べると、特に「自宅」で使用頻度が高いほうが総実労働時間が長い（第 3-3-6 表）。勤務場所の種類の数では、すべての使用頻度を含めた場合に、種類が多いほうが総実労働時間が長い（第 3-3-11 表）。「自宅」に関するこれらの結果と同様の傾向は、第 2 章でも第 2-11-1 表から第 2-11-3 表でも示されている。

通常の勤務先以外で仕事をする理由は、「業務の性格上必要だから」、「どこでもできる仕事だから」、「仕事の効率を上げたいから」の比率が比較的高い（第 3-3-14 表）。「自宅」については、他の場所と比べて「家族と過ごす時間を増やしたいから」の割合が少し高いが、この

項目は子どもが小学生以下のほうが高い傾向が見られ、男性よりも女性の比率が高い（第 3-3-16 表）。

通常の勤務先以外での仕事内容は、場所と職種によって特徴があり、「自宅」では文書作成や資料の整理、データ入力などひとりのできる作業が多く、顧客先では営業や連絡・調整などが顕著であった（第 3-3-17～20 表）。

通常の勤務先以外で仕事をするメリットとデメリットについては、メリットは「仕事の生産性・効率性が向上する」と「顧客サービスが向上する」が主だが、3 割以上が「メリットは特になし」と回答している（第 3-3-26 表）。また、デメリットは「長時間労働になりやすい」と「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」が主であり、「デメリットは特になし」は 2 割程度であった（第 3-3-29 表）。メリットもデメリットも会社以外での仕事の遂行可能度と関係があり、多様な働き方が可能であることは、メリットとデメリットの両面に作用することが示唆された（第 3-3-27 表および第 3-3-30 表）。

通常の勤務先以外で仕事をするに対する今後の意向に関しては、今の場所で働くことを「現状のレベルで維持していきたい」が多く、「もっと増やしたい」と回答した人は少なく、「自宅」に関しては「もっと減らしたい」人が多かった（第 3-3-32 図）。また、今後仕事をしてみたい場所との希望は「自宅」が 2 割強となったが、他の場所の希望はほとんどない（第 3-3-34 表）。このように、「もっと増やしたい」という人も少なく、場所の希望も少ないのは、現在通常の勤務先以外で仕事をしている人が、業務の必要上、結果的にそうしているだけであるということかもしれない。

自宅で仕事をする人について、会社の制度を利用しているかどうかでは、大半は自分の裁量で実施していた。また、制度を利用していない人のほうが労働時間が長く（第 3-3-40 図）、短くしたいと希望している傾向が見られた（第 3-3-41 図）。自分の裁量で実施している人の場合、会社でやりきれない仕事を時間外労働として自宅で行うことが多いからであろう。

通常の勤務先以外の勤務場所が無い人について、その理由や勤務場所のニーズを尋ねているが、理由については「職場以外で仕事をする必要性がない」が約半数で、「会社ではそのような勤務形態は認められていない」や「自分の職種や業務に合わない（必要ない）」がその他の主な理由である（第 3-4-1 表）。業務の性質上、通常の勤務先以外で仕事する必要がない、あるいはそうできないという認識が多い。会社で認められた場合にどこで仕事をしたいかは、「自宅」が比較的多く（第 3-4-2 表）、仕事の仕方を自分である程度調整できる人の希望が相対的に高かった。

以上のように、通常の勤務先以外の場所で働くことの実態を見てきた。複数の場所で働く人は、業務上の必要からそうしているのであって、必要がなければそうしないし、そういった希望もあまり持たないという傾向が見られた。また、場所の性質によって異なるが、当然のことながら、働く場所が多様である人はある程度柔軟な働き方が可能である人もあった。ただ、自宅で仕事をする場合は多くが自分の裁量で実施している“持ち帰り”であり、長時

間労働に結びついている傾向が見られた。これを低減するには、自宅で仕事をすることを制度として活用することが考えられる。そのほうが働き方にいろいろな意味で区切りが付けやすいと思われる。今回の調査では、実際に制度を利用している人が少なかったため、その部分の結果から断定的なことは言えないので参考程度にとどめる。しかし、通常の勤務先以外の勤務場所が無い人で、会社で認められた場合に仕事をしたい場所として自宅を上げる人が多かったことから、在宅勤務についてはある程度のニーズがあると考えられるので、単なる“持ち帰り”で長時間労働にならないように、そのあり方を検討しておく必要があるだろう。その点において、第4章で紹介されている実施事例は参考になるであろう。

付表 3-1 通常の勤務先以外での仕事の有無

		ある	ない	合計	(N)
合計		43.0	57.0	100.0	(6,430)
業種	建設業	42.5	57.5	100.0	(412)
	製造業	42.9	57.1	100.0	(1,543)
	電気・ガス・水道・熱供給業	51.1	48.9	100.0	(133)
	情報通信業	37.0	63.0	100.0	(359)
	運輸業、郵便業	44.4	55.6	100.0	(376)
	卸・小売業	43.5	56.5	100.0	(643)
	金融・保険業	45.4	54.6	100.0	(405)
	学術研究、専門・技術サービス業	40.4	59.6	100.0	(260)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	45.7	54.3	100.0	(173)
	教育、学習支援業	45.3	54.7	100.0	(289)
	医療、福祉	42.8	57.2	100.0	(542)
	サービス業	41.8	58.2	100.0	(514)
	公務	43.6	56.4	100.0	(424)
	その他サービス業	43.6	56.4	100.0	(117)
その他	41.2	58.8	100.0	(204)	
従業員規模	29人以下	40.2	59.8	100.0	(1,225)
	30～99人	40.5	59.5	100.0	(1,010)
	100～299人	40.0	60.0	100.0	(880)
	300～999人	42.9	57.1	100.0	(968)
	1,000～2,999人	44.5	55.5	100.0	(683)
	3,000人以上	48.3	51.7	100.0	(1,608)
職種	総務・人事・経理等	30.0	70.0	100.0	(643)
	一般事務・受付・秘書	20.7	79.3	100.0	(764)
	営業・販売	61.7	38.3	100.0	(1,181)
	接客サービス	33.2	66.8	100.0	(274)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	57.3	42.7	100.0	(143)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	59.2	40.8	100.0	(904)
	医療・教育関係の専門職	44.4	55.6	100.0	(660)
	現場管理・監督	50.4	49.6	100.0	(409)
	製造・建設の作業	24.8	75.2	100.0	(641)
	輸送・運転	37.8	62.2	100.0	(294)
	警備・清掃	41.5	58.5	100.0	(53)
	その他	40.9	59.1	100.0	(430)
	役職	一般社員	36.4	63.6	100.0
係長・主任		48.6	51.4	100.0	(1,453)
課長クラス		59.2	40.8	100.0	(623)
部長クラス		69.6	30.4	100.0	(247)

付表 3-2 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度＜所属先企業の他事業所＞

		ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をする ことはない	合計	(N)
合計		4.7	3.6	9.6	19.9	26.5	35.6	100.0	(2,449)
業種	建設業	6.5	2.6	7.1	17.4	25.2	41.3	100.0	(155)
	製造業	4.8	3.1	9.2	20.4	28.7	34.0	100.0	(589)
	電気・ガス・水道・熱供給業	5.0	5.0	8.3	11.7	25.0	45.0	100.0	(60)
	情報通信業	0.8	0.8	5.9	16.1	32.2	44.1	100.0	(118)
	運輸業、郵便業	6.7	3.3	15.3	21.3	26.0	27.3	100.0	(150)
	卸・小売業	2.4	4.4	10.3	24.6	22.2	36.1	100.0	(252)
	金融・保険業	6.4	3.2	8.3	17.2	29.9	35.0	100.0	(157)
	学術研究、専門・技術サービス業	3.3	4.3	10.9	20.7	23.9	37.0	100.0	(92)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	3.1	1.6	7.8	18.8	26.6	42.2	100.0	(64)
	教育、学習支援業	6.0	2.6	8.5	23.9	25.6	33.3	100.0	(117)
	医療、福祉	4.9	4.4	10.3	16.2	28.4	35.8	100.0	(204)
	サービス業	3.2	4.8	11.1	17.5	25.4	38.1	100.0	(189)
	公務	8.4	3.0	10.2	22.2	24.6	31.7	100.0	(167)
	その他サービス業	8.7	6.5	2.2	30.4	26.1	26.1	100.0	(46)
その他	1.4	8.2	13.7	20.5	20.5	35.6	100.0	(73)	
従業員規模	29人以下	5.6	4.3	9.1	9.4	11.6	60.0	100.0	(395)
	30～99人	6.6	5.7	7.2	18.9	17.5	44.1	100.0	(349)
	100～299人	6.3	3.8	8.4	14.7	30.0	36.9	100.0	(320)
	300～999人	4.7	3.9	10.4	21.1	27.7	32.1	100.0	(383)
	1,000～2,999人	5.1	1.8	10.5	24.5	27.1	31.0	100.0	(277)
	3,000人以上	2.7	2.3	11.0	26.1	37.1	20.8	100.0	(706)
職種	総務・人事・経理等	3.4	1.1	9.5	27.9	31.8	26.3	100.0	(179)
	一般事務・受付・秘書	0.0	2.7	7.5	19.9	36.3	33.6	100.0	(146)
	営業・販売	5.4	4.6	11.4	16.9	21.6	40.2	100.0	(634)
	接客サービス	5.1	5.1	13.9	16.5	35.4	24.1	100.0	(79)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	1.4	0.0	8.5	32.4	26.8	31.0	100.0	(71)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	3.9	2.0	7.5	21.2	32.2	33.2	100.0	(509)
	医療・教育関係の専門職	1.6	3.2	6.7	24.2	25.0	39.3	100.0	(252)
	現場管理・監督	8.2	4.9	14.8	23.0	21.3	27.9	100.0	(183)
	製造・建設の作業	5.2	5.2	9.0	10.4	27.6	42.5	100.0	(134)
	輸送・運転	23.2	11.0	9.8	6.1	15.9	34.1	100.0	(82)
	警備・清掃	10.5	0.0	21.1	5.3	21.1	42.1	100.0	(19)
	その他	2.7	2.7	8.1	21.5	22.8	42.3	100.0	(149)
	役職	一般社員	4.9	3.6	7.9	15.2	27.0	41.5	100.0
係長・主任		5.0	3.3	8.8	21.6	32.4	28.8	100.0	(638)
課長クラス		4.9	4.3	11.1	28.3	21.4	30.0	100.0	(350)
部長クラス		2.5	1.8	17.8	27.0	15.3	35.6	100.0	(163)

付表 3-3 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間<所属先企業の他事業所>

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計 (N)	平均時間 (単位:分)
合計		9.0	14.5	29.1	17.0	30.3	100.0 (1,293)	245.6
業種	建設業	12.5	4.2	29.2	13.9	40.3	100.0 (72)	270.4
	製造業	7.5	15.6	29.6	18.4	29.0	100.0 (321)	242.5
	電気・ガス・水道・熱供給業	18.5	25.9	22.2	3.7	29.6	100.0 (27)	195.6
	情報通信業	12.2	8.2	28.6	20.4	30.6	100.0 (49)	249.6
	運輸業・郵便業	18.5	12.0	30.4	19.6	19.6	100.0 (92)	205.0
	卸・小売業	7.2	13.8	29.0	16.7	33.3	100.0 (138)	259.9
	金融・保険業	5.3	18.4	15.8	19.7	40.8	100.0 (76)	273.3
	学術研究・専門・技術サービス業	9.6	13.5	26.9	23.1	26.9	100.0 (52)	243.8
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	18.8	34.4	21.9	25.0	100.0 (32)	239.7
	教育・学習支援業	7.6	12.1	28.8	13.6	37.9	100.0 (66)	270.5
	医療・福祉	8.3	18.3	22.0	22.0	29.4	100.0 (109)	260.0
	サービス業	9.0	15.7	30.3	12.4	32.6	100.0 (89)	245.2
	公務	8.3	14.6	36.5	13.5	27.1	100.0 (96)	238.9
	その他サービス業	10.7	10.7	28.6	10.7	39.3	100.0 (28)	266.2
その他	7.9	21.1	44.7	13.2	13.2	100.0 (38)	181.1	
従業員規模	29人以下	13.8	20.7	22.4	12.1	31.0	100.0 (116)	229.8
	30～99人	12.0	11.4	33.5	14.6	28.5	100.0 (158)	240.1
	100～299人	9.7	20.6	28.4	14.8	26.5	100.0 (155)	226.8
	300～999人	10.0	13.7	26.9	16.4	32.9	100.0 (219)	258.4
	1,000～2,999人	6.8	10.6	31.7	18.0	32.9	100.0 (161)	260.0
3,000人以上	7.0	13.9	29.5	19.6	30.0	100.0 (474)	247.2	
職種	総務・人事・経理等	9.1	14.5	28.2	20.0	28.2	100.0 (110)	235.2
	一般事務・受付・秘書	10.3	16.1	20.7	14.9	37.9	100.0 (87)	267.1
	営業・販売	11.7	22.8	27.0	13.7	24.8	100.0 (307)	210.1
	接客サービス	8.0	10.0	24.0	12.0	46.0	100.0 (50)	291.9
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	10.9	6.5	34.8	17.4	30.4	100.0 (46)	251.5
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	6.9	10.5	31.4	17.0	34.3	100.0 (277)	266.6
	医療・教育関係の専門職	7.1	14.2	39.4	18.1	21.3	100.0 (127)	220.2
	現場管理・監督	5.8	9.7	32.0	27.2	25.2	100.0 (103)	244.5
	製造・建設の作業	6.8	15.3	20.3	15.3	42.4	100.0 (59)	292.7
	輸送・運転	21.1	13.2	23.7	7.9	34.2	100.0 (38)	261.5
	警備・清掃	0.0	11.1	33.3	22.2	33.3	100.0 (9)	260.0
	その他	9.3	9.3	28.0	21.3	32.0	100.0 (75)	266.6
	役職	一般社員	9.9	15.3	25.0	14.1	35.7	100.0 (575)
係長・主任		8.6	13.3	30.5	20.6	26.9	100.0 (383)	242.4
課長クラス		8.9	15.8	36.0	15.8	23.6	100.0 (203)	222.8
部長クラス		6.1	11.0	34.1	23.2	25.6	100.0 (82)	234.6

付表 3-4 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度<自宅>

		ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事することはない	合計 (N)
合計		4.7	3.4	8.0	12.3	8.3	63.2	100.0 (2,324)
業種	建設業	5.2	3.2	5.8	10.4	7.8	67.5	100.0 (154)
	製造業	3.7	4.5	7.1	14.1	9.1	61.5	100.0 (561)
	電気・ガス・水道・熱供給業	4.9	0.0	9.8	11.5	6.6	67.2	100.0 (61)
	情報通信業	1.8	3.6	6.3	11.6	13.4	63.4	100.0 (112)
	運輸業・郵便業	5.0	0.7	5.0	10.8	5.8	72.7	100.0 (139)
	卸・小売業	3.9	2.6	9.9	15.9	8.2	59.5	100.0 (232)
	金融・保険業	2.8	4.3	9.9	10.6	3.5	68.8	100.0 (141)
	学術研究・専門・技術サービス業	5.5	4.4	9.9	7.7	15.4	57.1	100.0 (91)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	9.8	6.6	6.6	6.6	8.2	62.3	100.0 (61)
	教育・学習支援業	4.4	3.5	14.2	15.0	7.1	55.8	100.0 (113)
	医療・福祉	4.6	3.6	6.2	13.8	6.2	65.6	100.0 (195)
	サービス業	5.6	2.2	7.8	9.5	10.1	64.8	100.0 (179)
	公務	8.8	1.9	7.5	12.6	7.5	61.6	100.0 (159)
	その他サービス業	5.0	7.5	7.5	10.0	10.0	60.0	100.0 (40)
その他	4.3	5.7	10.0	10.0	8.6	61.4	100.0 (70)	
従業員規模	29人以下	5.9	2.6	8.7	14.1	8.5	60.2	100.0 (389)
	30～99人	7.6	6.1	6.1	10.7	8.6	60.9	100.0 (327)
	100～299人	2.0	3.9	7.5	8.8	8.1	69.7	100.0 (307)
	300～999人	4.2	4.2	6.7	10.8	8.9	65.3	100.0 (360)
	1,000～2,999人	2.7	3.9	6.6	13.9	6.9	66.0	100.0 (259)
3,000人以上	5.0	1.7	10.2	13.8	8.6	60.8	100.0 (666)	
職種	総務・人事・経理等	3.0	1.8	7.8	15.0	12.0	60.5	100.0 (167)
	一般事務・受付・秘書	1.5	0.8	4.6	6.9	6.9	79.4	100.0 (131)
	営業・販売	5.7	3.2	10.2	13.9	8.6	58.4	100.0 (618)
	接客サービス	2.9	0.0	4.3	13.0	13.0	66.7	100.0 (69)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	1.5	7.4	8.8	14.7	5.9	61.8	100.0 (68)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	2.1	1.0	6.2	10.5	8.8	71.5	100.0 (487)
	医療・教育関係の専門職	17.8	14.3	14.0	16.3	6.6	31.0	100.0 (258)
	現場管理・監督	1.3	3.2	7.6	15.9	6.4	65.6	100.0 (157)
	製造・建設の作業	0.0	0.0	3.1	6.3	7.0	83.6	100.0 (128)
	輸送・運転	0.0	0.0	0.0	7.2	1.4	91.3	100.0 (69)
	警備・清掃	5.6	0.0	5.6	0.0	0.0	88.9	100.0 (18)
	その他	3.5	2.8	8.4	10.5	12.6	62.2	100.0 (143)
	役職	一般社員	5.8	3.6	6.4	9.2	6.2	68.8
係長・主任		2.8	3.9	10.0	12.6	9.2	61.5	100.0 (618)
課長クラス		4.0	2.8	10.1	17.8	12.9	52.5	100.0 (326)
部長クラス		4.0	3.4	6.7	20.1	11.4	54.4	100.0 (149)

付表 3-5 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間<自宅> (平日)

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)
合計		21.6	43.1	25.1	6.0	4.2	100.0	(617)	91.1
業種	建設業	14.7	35.3	38.2	5.9	5.9	100.0	(34)	127.6
	製造業	18.1	53.7	22.1	4.0	2.0	100.0	(149)	79.7
	電気・ガス・水道・熱供給業	26.7	60.0	6.7	0.0	6.7	100.0	(15)	84.8
	情報通信業	27.3	30.3	27.3	9.1	6.1	100.0	(33)	104.7
	運輸業・郵便業	33.3	40.7	18.5	3.7	3.7	100.0	(27)	72.4
	卸・小売業	23.8	38.1	22.2	9.5	6.3	100.0	(63)	101.0
	金融・保険業	16.1	48.4	32.3	3.2	0.0	100.0	(31)	78.8
	学術研究・専門・技術サービス業	29.0	22.6	29.0	9.7	9.7	100.0	(31)	116.9
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	15.0	50.0	20.0	5.0	10.0	100.0	(20)	94.5
	教育・学習支援業	21.2	45.5	18.2	12.1	3.0	100.0	(33)	87.8
	医療・福祉	26.3	43.9	22.8	7.0	0.0	100.0	(57)	74.8
	サービス業	16.3	32.6	41.9	4.7	4.7	100.0	(43)	98.0
	公務	22.0	39.0	29.3	2.4	7.3	100.0	(41)	95.4
	その他サービス業	21.4	57.1	21.4	0.0	0.0	100.0	(14)	63.9
その他	30.0	40.0	15.0	10.0	5.0	100.0	(20)	89.4	
従業員規模	29人以下	21.7	37.5	28.3	5.0	7.5	100.0	(120)	110.9
	30～99人	18.3	42.3	28.8	8.7	1.9	100.0	(104)	89.0
	100～299人	21.2	43.9	19.7	12.1	3.0	100.0	(66)	86.6
	300～999人	24.1	44.8	19.5	6.9	4.6	100.0	(87)	85.2
	1,000～2,999人	25.4	28.8	32.2	5.1	8.5	100.0	(59)	108.5
3,000人以上	21.0	50.6	23.9	2.8	1.7	100.0	(176)	77.1	
職種	総務・人事・経理等	22.0	38.0	20.0	12.0	8.0	100.0	(50)	108.5
	一般事務・受付・秘書	23.5	41.2	23.5	5.9	5.9	100.0	(17)	125.6
	営業・販売	22.0	43.4	26.9	2.7	4.9	100.0	(182)	90.3
	接客サービス	21.4	42.9	28.6	7.1	0.0	100.0	(14)	78.0
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	25.0	50.0	12.5	12.5	0.0	100.0	(16)	77.6
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	30.0	41.3	21.3	2.5	5.0	100.0	(80)	80.5
	医療・教育関係の専門職	18.9	40.9	30.2	8.2	1.9	100.0	(159)	88.2
	現場管理・監督	14.6	48.8	29.3	7.3	0.0	100.0	(41)	83.4
	製造・建設の作業	7.7	61.5	23.1	0.0	7.7	100.0	(13)	103.8
	輸送・運転	60.0	20.0	0.0	20.0	0.0	100.0	(5)	66.0
	警備・清掃	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0	(2)	90.0
	その他	18.9	48.6	13.5	8.1	10.8	100.0	(37)	110.1
役職	一般社員	21.5	43.0	24.3	6.3	4.9	100.0	(284)	93.7
	係長・主任	16.3	42.5	31.9	5.0	4.4	100.0	(160)	93.6
	課長クラス	30.0	42.0	21.0	5.0	2.0	100.0	(100)	77.2
	部長クラス	20.5	47.7	22.7	4.5	4.5	100.0	(44)	96.4

付表 3-6 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間<自宅> (休日)

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)
合計		11.4	29.0	27.0	15.3	17.3	100.0	(693)	137.5
業種	建設業	11.9	26.2	19.0	23.8	19.0	100.0	(42)	140.1
	製造業	13.1	30.7	25.6	13.1	17.6	100.0	(176)	136.5
	電気・ガス・水道・熱供給業	21.4	28.6	21.4	21.4	7.1	100.0	(14)	103.3
	情報通信業	3.7	22.2	44.4	11.1	18.5	100.0	(27)	150.0
	運輸業・郵便業	6.3	37.5	25.0	21.9	9.4	100.0	(32)	147.2
	卸・小売業	9.2	26.3	39.5	11.8	13.2	100.0	(76)	129.6
	金融・保険業	2.7	35.1	37.8	10.8	13.5	100.0	(37)	121.1
	学術研究・専門・技術サービス業	21.2	21.2	21.2	15.2	21.2	100.0	(33)	153.1
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	26.3	21.1	26.3	26.3	100.0	(19)	162.6
	教育・学習支援業	10.3	30.8	20.5	12.8	25.6	100.0	(39)	157.4
	医療・福祉	15.3	28.8	28.8	10.2	16.9	100.0	(59)	123.5
	サービス業	10.9	36.4	20.0	14.5	18.2	100.0	(55)	127.7
	公務	10.2	16.3	28.6	22.4	22.4	100.0	(49)	161.5
	その他サービス業	36.4	36.4	18.2	0.0	9.1	100.0	(11)	93.8
その他	11.8	41.2	11.8	29.4	5.9	100.0	(17)	111.9	
従業員規模	29人以下	10.5	31.4	27.6	11.4	19.0	100.0	(105)	146.9
	30～99人	11.8	23.6	27.3	18.2	19.1	100.0	(110)	138.7
	100～299人	19.7	23.7	21.1	19.7	15.8	100.0	(76)	136.3
	300～999人	13.6	29.1	29.1	13.6	14.6	100.0	(103)	126.7
	1,000～2,999人	6.1	19.7	31.8	19.7	22.7	100.0	(66)	167.8
3,000人以上	9.6	34.2	26.8	13.6	15.8	100.0	(228)	129.5	
職種	総務・人事・経理等	4.3	31.9	19.1	17.0	27.7	100.0	(47)	164.2
	一般事務・受付・秘書	14.3	19.0	42.9	14.3	9.5	100.0	(21)	118.6
	営業・販売	15.1	35.7	28.6	10.1	10.6	100.0	(199)	110.0
	接客サービス	23.5	35.3	5.9	23.5	11.8	100.0	(17)	114.0
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	9.1	22.7	40.9	18.2	9.1	100.0	(22)	133.4
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	9.1	26.4	30.6	12.4	21.5	100.0	(121)	150.7
	医療・教育関係の専門職	10.6	24.4	24.4	20.0	20.6	100.0	(160)	149.1
	現場管理・監督	4.8	35.7	16.7	21.4	21.4	100.0	(42)	159.4
	製造・建設の作業	23.1	23.1	30.8	7.7	15.4	100.0	(13)	119.5
	輸送・運転	33.3	66.7	0.0	0.0	0.0	100.0	(3)	50.0
	警備・清掃	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(1)	120.0
	その他	8.9	20.0	31.1	20.0	20.0	100.0	(45)	162.4
役職	一般社員	12.1	28.6	24.9	16.8	17.6	100.0	(273)	138.4
	係長・主任	10.8	26.6	30.0	10.8	21.7	100.0	(203)	146.1
	課長クラス	13.7	32.1	22.9	19.1	12.2	100.0	(131)	127.6
	部長クラス	6.8	22.0	40.7	15.3	15.3	100.0	(59)	135.4

付表 3-7 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度＜顧客先の事務所や工場＞

		ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をする ことはない	合計	(N)
	合計	12.0	6.5	8.3	11.8	12.0	49.5	100.0	(2,368)
業種	建設業	14.4	4.6	8.5	11.1	14.4	47.1	100.0	(153)
	製造業	10.8	7.2	7.2	11.0	12.6	51.3	100.0	(573)
	電気・ガス・水道・熱供給業	24.1	3.4	8.6	12.1	10.3	41.4	100.0	(58)
	情報通信業	13.8	2.6	12.1	11.2	12.1	48.3	100.0	(116)
	運輸業・郵便業	9.7	4.2	11.1	11.8	10.4	52.8	100.0	(144)
	卸・小売業	9.8	8.1	10.2	10.6	11.9	49.4	100.0	(235)
	金融・保険業	12.4	6.2	11.0	10.3	10.3	49.7	100.0	(145)
	学術研究・専門・技術サービス業	16.1	5.4	5.4	10.8	7.5	54.8	100.0	(93)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	19.7	7.6	3.0	9.1	12.1	48.5	100.0	(66)
	教育・学習支援業	8.0	5.3	8.0	18.6	8.8	51.3	100.0	(113)
	医療・福祉	12.1	7.0	7.0	13.6	13.1	47.2	100.0	(199)
	サービス業	9.2	7.6	7.0	14.6	13.0	48.6	100.0	(185)
	公務	14.9	8.1	9.3	9.9	11.8	46.0	100.0	(161)
	その他サービス業	14.3	7.1	14.3	9.5	11.9	42.9	100.0	(42)
	その他	8.7	7.2	2.9	14.5	14.5	52.2	100.0	(69)
従業員規模	29人以下	17.7	5.6	9.4	13.2	10.4	43.8	100.0	(395)
	30～99人	14.7	6.5	10.3	10.3	8.5	49.9	100.0	(341)
	100～299人	12.7	8.1	9.1	11.4	12.3	46.4	100.0	(308)
	300～999人	10.5	6.1	8.3	14.1	17.4	43.6	100.0	(362)
	1,000～2,999人	8.3	7.9	7.1	12.0	14.3	50.4	100.0	(266)
	3,000人以上	9.4	5.9	6.7	10.7	10.6	56.7	100.0	(682)
職種	総務・人事・経理等	1.2	0.6	3.7	9.2	4.9	80.4	100.0	(163)
	一般事務・受付・秘書	0.8	2.3	5.3	15.8	8.3	67.7	100.0	(133)
	営業・販売	21.0	13.9	12.9	12.6	7.4	32.2	100.0	(649)
	接客サービス	8.6	2.9	5.7	8.6	7.1	67.1	100.0	(70)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	2.9	11.4	14.3	12.9	11.4	47.1	100.0	(70)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	9.9	3.6	8.0	16.5	24.1	38.0	100.0	(503)
	医療・教育関係の専門職	1.7	1.7	1.7	2.6	7.7	84.5	100.0	(233)
	現場管理・監督	8.3	5.8	7.1	12.2	12.8	53.8	100.0	(156)
	製造・建設の作業	12.7	6.0	9.0	12.7	18.7	41.0	100.0	(134)
	輸送・運転	41.3	3.8	2.5	2.5	3.8	46.3	100.0	(80)
	警備・清掃	26.3	0.0	10.5	10.5	15.8	36.8	100.0	(19)
	その他	9.5	4.1	9.5	10.9	8.2	57.8	100.0	(147)
	役職	一般社員	14.5	6.9	7.6	10.7	11.7	48.6	100.0
係長・主任		9.9	6.5	9.1	10.0	13.6	51.0	100.0	(618)
課長クラス		10.1	6.1	7.0	16.5	11.9	48.3	100.0	(327)
部長クラス		6.2	5.5	13.1	15.2	9.0	51.0	100.0	(145)

付表 3-8 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間＜顧客先の事務所や工場＞

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)
	合計	10.9	22.4	27.5	17.0	22.2	100.0	(982)	211.0
業種	建設業	12.1	17.2	36.2	12.1	22.4	100.0	(58)	215.5
	製造業	14.1	18.5	28.2	16.7	22.5	100.0	(227)	206.2
	電気・ガス・水道・熱供給業	14.3	17.9	17.9	25.0	25.0	100.0	(28)	236.4
	情報通信業	13.2	17.0	22.6	20.8	26.4	100.0	(53)	243.8
	運輸業・郵便業	6.6	24.6	42.6	13.1	13.1	100.0	(61)	186.6
	卸・小売業	8.0	28.0	24.0	16.0	24.0	100.0	(100)	218.3
	金融・保険業	11.5	23.0	24.6	19.7	21.3	100.0	(61)	213.4
	学術研究・専門・技術サービス業	8.6	28.6	28.6	8.6	25.7	100.0	(35)	204.9
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	29.2	25.0	16.7	29.2	100.0	(24)	222.5
	教育・学習支援業	14.6	18.8	33.3	10.4	22.9	100.0	(48)	195.8
	医療・福祉	9.1	28.4	21.6	21.6	19.3	100.0	(88)	206.9
	サービス業	16.2	24.3	24.3	18.9	16.2	100.0	(74)	179.9
	公務	2.7	20.3	29.7	17.6	29.7	100.0	(74)	248.9
	その他サービス業	9.5	28.6	14.3	19.0	28.6	100.0	(21)	244.8
	その他	8.7	26.1	30.4	17.4	17.4	100.0	(23)	188.6
従業員規模	29人以下	12.6	18.9	25.7	17.7	25.1	100.0	(175)	221.5
	30～99人	10.5	19.6	24.5	18.2	27.3	100.0	(143)	235.9
	100～299人	7.1	22.7	30.5	19.9	19.9	100.0	(141)	212.7
	300～999人	11.5	15.8	33.3	12.1	27.3	100.0	(165)	224.5
	1,000～2,999人	6.3	30.6	20.7	21.6	20.7	100.0	(111)	210.0
	3,000人以上	14.1	27.4	27.8	15.4	15.4	100.0	(241)	178.2
職種	総務・人事・経理等	7.1	32.1	28.6	17.9	14.3	100.0	(28)	172.0
	一般事務・受付・秘書	7.9	23.7	42.1	13.2	13.2	100.0	(38)	177.8
	営業・販売	14.6	28.5	29.6	17.7	9.6	100.0	(355)	159.2
	接客サービス	23.8	23.8	23.8	14.3	14.3	100.0	(21)	167.6
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	11.8	23.5	20.6	17.6	26.5	100.0	(34)	212.4
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	8.4	14.9	24.0	15.6	37.0	100.0	(262)	269.9
	医療・教育関係の専門職	13.3	26.7	26.7	26.7	6.7	100.0	(30)	168.4
	現場管理・監督	9.7	12.9	37.1	21.0	19.4	100.0	(62)	220.7
	製造・建設の作業	5.0	15.0	23.3	15.0	41.7	100.0	(60)	292.8
	輸送・運転	13.3	20.0	26.7	16.7	23.3	100.0	(30)	222.1
	警備・清掃	11.1	11.1	11.1	11.1	55.6	100.0	(9)	312.0
	その他	2.0	32.0	22.0	16.0	28.0	100.0	(50)	227.6
	役職	一般社員	12.2	21.8	24.8	16.4	24.8	100.0	(500)
係長・主任		8.9	21.8	26.2	17.3	25.8	100.0	(248)	222.8
課長クラス		11.0	24.7	32.2	16.4	15.8	100.0	(146)	186.1
部長クラス		8.8	26.3	36.8	21.1	7.0	100.0	(57)	170.2

付表 3-9 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度＜移動中の交通機関＞

		ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をする ことはない	合計	(N)	
	合計	3.3	1.8	3.0	5.0	4.7	82.3	100.0	(2,267)	
業種	建設業	2.0	0.7	2.7	6.1	2.0	86.4	100.0	(147)	
	製造業	2.4	1.5	2.2	4.4	4.4	85.2	100.0	(546)	
	電気・ガス・水道・熱供給業	6.7	0.0	1.7	3.3	1.7	86.7	100.0	(60)	
	情報通信業	0.9	0.9	2.8	4.7	2.8	87.9	100.0	(107)	
	運輸業・郵便業	3.6	3.6	2.2	5.0	4.3	81.3	100.0	(139)	
	卸・小売業	2.7	1.8	3.1	5.8	4.5	82.1	100.0	(223)	
	金融・保険業	4.9	0.7	3.5	6.3	4.9	79.6	100.0	(142)	
	学術研究・専門・技術サービス業	3.4	2.3	4.5	3.4	3.4	83.0	100.0	(88)	
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	3.2	3.2	1.6	9.5	9.5	73.0	100.0	(63)	
	教育・学習支援業	4.6	1.9	6.5	4.6	5.6	76.9	100.0	(108)	
	医療・福祉	4.2	3.7	3.2	6.3	3.7	78.9	100.0	(190)	
	サービス業	2.8	1.7	2.8	2.2	8.4	82.0	100.0	(178)	
	公務	6.5	1.3	3.9	2.6	7.1	78.6	100.0	(154)	
	その他サービス業	0.0	0.0	2.5	10.0	2.5	85.0	100.0	(40)	
	その他	3.0	4.5	1.5	9.1	4.5	77.3	100.0	(66)	
従業員規模	29人以下	3.2	0.5	2.4	2.9	4.0	86.9	100.0	(374)	
	30～99人	4.1	1.3	2.2	2.5	4.1	85.8	100.0	(316)	
	100～299人	4.0	1.7	3.0	5.4	4.0	81.9	100.0	(299)	
	300～999人	3.4	2.3	2.8	7.4	5.1	78.9	100.0	(351)	
	1,000～2,999人	1.6	2.7	3.5	5.8	5.4	81.0	100.0	(258)	
	3,000人以上	3.1	2.1	3.5	5.6	5.2	80.5	100.0	(655)	
職種	総務・人事・経理等	0.6	0.0	4.3	4.9	3.7	86.4	100.0	(162)	
	一般事務・受付・秘書	0.8	0.8	0.8	2.3	3.1	92.4	100.0	(131)	
	営業・販売	8.6	4.6	5.4	6.6	4.4	70.4	100.0	(608)	
	接客サービス	0.0	0.0	4.5	1.5	7.6	86.4	100.0	(66)	
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	0.0	3.1	7.7	6.2	83.1	100.0	(65)	
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.6	0.6	1.6	5.1	6.4	85.6	100.0	(487)	
	医療・教育関係の専門職	1.7	1.3	2.1	5.1	4.3	85.5	100.0	(234)	
	現場管理・監督	0.7	0.0	1.3	2.6	4.6	90.8	100.0	(152)	
	製造・建設の作業	2.3	0.8	0.8	2.3	3.9	89.8	100.0	(128)	
	輸送・運転	8.6	2.9	0.0	1.4	1.4	85.7	100.0	(70)	
	警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	(15)	
		その他	2.2	1.4	3.6	8.0	4.3	80.4	100.0	(138)
	役職	一般社員	2.9	1.8	2.0	3.8	4.2	85.3	100.0	(1,123)
係長・主任		3.5	2.0	2.7	5.5	3.2	83.2	100.0	(600)	
課長クラス		4.0	0.9	5.9	5.9	7.1	76.2	100.0	(323)	
部長クラス		2.8	2.8	5.0	9.2	9.2	70.9	100.0	(141)	

付表 3-10 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間＜移動中の交通機関＞

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)	
	合計	43.2	35.1	14.3	4.7	2.8	100.0	(322)	76.0	
業種	建設業	30.8	30.8	38.5	0.0	0.0	100.0	(13)	75.5	
	製造業	40.0	35.4	16.9	6.2	1.5	100.0	(65)	75.7	
	電気・ガス・水道・熱供給業	50.0	33.3	16.7	0.0	0.0	100.0	(6)	55.0	
	情報通信業	30.0	50.0	0.0	20.0	0.0	100.0	(10)	93.0	
	運輸業・郵便業	47.6	19.0	23.8	9.5	0.0	100.0	(21)	77.6	
	卸・小売業	45.9	37.8	10.8	2.7	2.7	100.0	(37)	70.7	
	金融・保険業	60.0	28.0	0.0	0.0	12.0	100.0	(25)	87.4	
	学術研究・専門・技術サービス業	35.7	35.7	21.4	7.1	0.0	100.0	(14)	73.6	
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	23.1	38.5	23.1	15.4	0.0	100.0	(13)	95.8	
	教育・学習支援業	33.3	47.6	14.3	4.8	0.0	100.0	(21)	68.1	
	医療・福祉	54.8	29.0	6.5	3.2	6.5	100.0	(31)	73.7	
	サービス業	41.7	41.7	16.7	0.0	0.0	100.0	(24)	54.6	
	公務	46.2	46.2	0.0	3.8	3.8	100.0	(26)	76.8	
	その他サービス業	60.0	20.0	20.0	0.0	0.0	100.0	(5)	56.0	
	その他	33.3	22.2	33.3	0.0	11.1	100.0	(9)	127.8	
従業員規模	29人以下	40.0	34.3	20.0	2.9	2.9	100.0	(35)	76.3	
	30～99人	60.6	24.2	3.0	9.1	3.0	100.0	(33)	80.0	
	100～299人	38.3	40.4	17.0	4.3	0.0	100.0	(47)	67.0	
	300～999人	41.1	33.9	16.1	1.8	7.1	100.0	(56)	90.1	
	1,000～2,999人	30.8	43.6	17.9	5.1	2.6	100.0	(39)	80.6	
	3,000人以上	46.4	33.6	12.7	5.5	1.8	100.0	(110)	70.4	
職種	総務・人事・経理等	41.2	41.2	11.8	5.9	0.0	100.0	(17)	65.3	
	一般事務・受付・秘書	40.0	30.0	10.0	10.0	10.0	100.0	(10)	100.5	
	営業・販売	42.6	33.8	16.2	6.1	1.4	100.0	(148)	74.6	
	接客サービス	71.4	0.0	14.3	0.0	14.3	100.0	(7)	113.6	
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	22.2	55.6	22.2	0.0	0.0	100.0	(9)	70.0	
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	48.2	35.7	12.5	3.6	0.0	100.0	(56)	59.7	
	医療・教育関係の専門職	48.0	32.0	12.0	4.0	4.0	100.0	(25)	73.5	
	現場管理・監督	50.0	33.3	16.7	0.0	0.0	100.0	(12)	50.2	
	製造・建設の作業	33.3	33.3	22.2	11.1	0.0	100.0	(9)	87.8	
	輸送・運転	20.0	0.0	0.0	0.0	80.0	100.0	(5)	390.0	
	警備・清掃	—	—	—	—	—	—	—	—	
		その他	39.1	52.2	8.7	0.0	0.0	100.0	(23)	56.7
	役職	一般社員	48.9	28.2	13.0	4.6	5.3	100.0	(131)	85.2
係長・主任		43.7	40.2	13.8	2.3	0.0	100.0	(87)	59.3	
課長クラス		35.0	38.3	16.7	8.3	1.7	100.0	(60)	81.4	
部長クラス		37.9	37.9	17.2	3.4	3.4	100.0	(29)	75.1	

付表 3-11 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度＜ホテル・宿泊施設＞

	ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をすることはない	合計	(N)
業種	合計	0.4	0.2	1.3	5.2	8.1	84.7	100.0 (2,259)
	建設業	0.0	0.0	0.7	7.4	8.8	83.1	100.0 (148)
	製造業	0.2	0.0	0.7	5.3	7.7	86.1	100.0 (545)
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	0.0	3.4	3.4	8.5	84.7	100.0 (59)
	情報通信業	0.0	0.0	0.0	5.6	8.3	86.1	100.0 (108)
	運輸業・郵便業	1.5	0.7	1.5	5.9	6.6	83.8	100.0 (136)
	卸・小売業	0.9	0.0	1.3	4.4	8.4	85.0	100.0 (227)
	金融・保険業	0.7	0.0	2.1	3.5	5.7	87.9	100.0 (141)
	学術研究・専門・技術サービス業	0.0	0.0	3.4	1.1	8.0	87.4	100.0 (87)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	0.0	1.6	3.3	11.5	83.6	100.0 (61)
	教育・学習支援業	0.0	0.0	0.0	8.5	9.4	82.1	100.0 (106)
	医療・福祉	0.0	0.5	0.5	5.9	10.1	83.0	100.0 (188)
	サービス業	0.6	1.1	2.2	6.7	8.4	80.9	100.0 (178)
	公務	0.6	0.0	2.6	4.5	7.8	84.4	100.0 (154)
	その他サービス業	0.0	0.0	2.6	5.1	10.3	82.1	100.0 (39)
	その他	1.5	1.5	1.5	3.0	7.6	84.8	100.0 (66)
従業員規模	29人以下	0.5	0.0	0.3	4.3	3.8	91.2	100.0 (373)
	30～99人	0.9	0.6	1.3	3.8	7.0	86.4	100.0 (316)
	100～299人	0.3	0.3	0.7	4.7	9.0	85.0	100.0 (300)
	300～999人	0.6	0.3	2.0	6.8	8.3	82.1	100.0 (351)
	1,000～2,999人	0.0	0.4	1.6	6.6	10.9	80.5	100.0 (256)
	3,000人以上	0.2	0.0	1.8	5.4	9.7	82.9	100.0 (649)
職種	総務・人事・経理等	0.0	0.0	0.0	3.1	5.0	91.8	100.0 (159)
	一般事務・受付・秘書	0.0	0.0	0.8	3.1	7.7	88.5	100.0 (130)
	営業・販売	1.2	0.7	3.5	9.4	8.4	76.8	100.0 (604)
	接客サービス	0.0	0.0	0.0	6.1	6.1	87.9	100.0 (66)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	0.0	0.0	6.1	15.2	78.8	100.0 (66)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.0	0.0	1.0	4.3	9.9	84.7	100.0 (484)
	医療・教育関係の専門職	0.0	0.0	0.0	2.1	12.4	85.5	100.0 (234)
	現場管理・監督	0.7	0.0	0.0	5.3	5.9	88.2	100.0 (152)
	製造・建設の作業	0.0	0.0	0.8	2.3	1.6	95.3	100.0 (128)
	輸送・運転	0.0	1.4	0.0	0.0	2.9	95.7	100.0 (70)
	警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0 (16)
	その他	0.7	0.0	1.4	5.0	6.5	86.3	100.0 (139)
役職	一般社員	0.4	0.2	0.9	3.2	6.5	88.8	100.0 (1,118)
	係長・主任	0.5	0.3	1.2	5.9	7.6	84.5	100.0 (593)
	課長クラス	0.3	0.0	2.8	8.6	11.7	76.5	100.0 (324)
	部長クラス	0.0	0.7	2.1	9.9	13.4	73.9	100.0 (142)

付表 3-12 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間＜ホテル・宿泊施設＞

	1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)
業種	合計	18.1	46.5	25.0	3.8	6.5	100.0 (260)	109.2
	建設業	5.9	41.2	17.6	17.6	17.6	100.0 (17)	176.5
	製造業	28.6	48.2	17.9	0.0	5.4	100.0 (56)	84.6
	電気・ガス・水道・熱供給業	25.0	12.5	62.5	0.0	0.0	100.0 (8)	92.5
	情報通信業	7.1	50.0	35.7	0.0	7.1	100.0 (14)	107.1
	運輸業・郵便業	25.0	37.5	25.0	12.5	0.0	100.0 (16)	103.1
	卸・小売業	10.7	60.7	25.0	0.0	3.6	100.0 (28)	96.1
	金融・保険業	14.3	57.1	0.0	7.1	21.4	100.0 (14)	190.0
	学術研究・専門・技術サービス業	22.2	33.3	33.3	0.0	11.1	100.0 (9)	117.8
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	12.5	62.5	0.0	25.0	100.0 (8)	232.5
	教育・学習支援業	13.3	46.7	40.0	0.0	0.0	100.0 (15)	82.0
	医療・福祉	11.5	50.0	26.9	7.7	3.8	100.0 (26)	111.1
	サービス業	15.0	50.0	15.0	10.0	10.0	100.0 (20)	117.9
	公務	22.2	55.6	22.2	0.0	0.0	100.0 (18)	72.5
	その他サービス業	66.7	33.3	0.0	0.0	0.0	100.0 (6)	36.7
	その他	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0 (4)	90.0
従業員規模	29人以下	13.6	40.9	31.8	13.6	0.0	100.0 (22)	111.4
	30～99人	30.4	26.1	30.4	0.0	13.0	100.0 (23)	132.0
	100～299人	28.1	43.8	18.8	3.1	6.3	100.0 (32)	102.5
	300～999人	12.2	51.0	28.6	4.1	4.1	100.0 (49)	104.8
	1,000～2,999人	19.5	43.9	26.8	0.0	9.8	100.0 (41)	112.4
	3,000人以上	15.1	52.7	21.5	4.3	6.5	100.0 (93)	106.1
職種	総務・人事・経理等	16.7	41.7	16.7	0.0	25.0	100.0 (12)	203.3
	一般事務・受付・秘書	0.0	42.9	28.6	21.4	7.1	100.0 (14)	154.3
	営業・販売	21.0	51.4	20.0	1.0	6.7	100.0 (105)	99.9
	接客サービス	25.0	0.0	50.0	25.0	0.0	100.0 (4)	142.5
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	30.8	30.8	15.4	0.0	23.1	100.0 (13)	155.4
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	18.6	50.8	27.1	1.7	1.7	100.0 (59)	83.5
	医療・教育関係の専門職	10.5	36.8	31.6	15.8	5.3	100.0 (19)	130.6
	現場管理・監督	7.7	69.2	15.4	7.7	0.0	100.0 (13)	90.0
	製造・建設の作業	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0 (2)	120.0
	輸送・運転	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0 (2)	18.5
	警備・清掃	—	—	—	—	—	—	—
	その他	12.5	37.5	43.8	0.0	6.3	100.0 (16)	107.5
役職	一般社員	19.1	37.1	29.2	7.9	6.7	100.0 (89)	126.3
	係長・主任	17.6	56.8	14.9	2.7	8.1	100.0 (74)	100.1
	課長クラス	22.8	42.1	28.1	0.0	7.0	100.0 (57)	105.4
	部長クラス	7.4	59.3	25.9	3.7	3.7	100.0 (27)	97.8

付表 3-13 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度＜喫茶店＞

	ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をする ことはない	合計	(N)
合計	0.2	0.4	1.6	2.8	3.5	91.5	100.0	(2,247)
業種	建設業	0.0	0.0	0.7	4.0	2.7	92.6	100.0 (149)
	製造業	0.0	0.6	1.1	2.9	3.3	92.1	100.0 (544)
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	0.0	3.5	0.0	3.5	93.0	100.0 (57)
	情報通信業	0.0	0.9	0.9	3.7	0.9	93.6	100.0 (109)
	運輸業・郵便業	0.0	0.0	1.5	2.2	0.7	95.5	100.0 (134)
	卸・小売業	0.4	0.4	1.3	3.6	3.6	90.7	100.0 (225)
	金融・保険業	0.0	0.0	1.5	1.5	4.4	92.6	100.0 (136)
	学術研究・専門・技術サービス業	1.1	1.1	5.7	1.1	4.5	86.4	100.0 (88)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	0.0	3.3	1.6	3.3	91.8	100.0 (61)
	教育・学習支援業	0.0	1.9	0.0	4.7	2.8	90.7	100.0 (107)
	医療・福祉	0.0	0.5	1.1	1.6	4.3	92.5	100.0 (186)
	サービス業	0.0	0.6	1.7	4.5	5.1	88.1	100.0 (176)
	公務	1.3	0.0	1.9	1.9	5.8	89.0	100.0 (154)
	その他サービス業	0.0	0.0	2.5	2.5	5.0	90.0	100.0 (40)
その他	0.0	0.0	3.1	4.6	1.5	90.8	100.0 (65)	
従業員規模	29人以下	0.0	0.5	0.5	2.2	1.9	94.9	100.0 (369)
	30～99人	0.3	0.3	1.6	2.6	2.9	92.3	100.0 (313)
	100～299人	0.0	0.3	1.3	1.7	3.3	93.3	100.0 (299)
	300～999人	0.3	0.0	2.3	3.2	4.9	89.4	100.0 (349)
	1,000～2,999人	0.0	0.4	0.8	2.3	2.7	93.8	100.0 (256)
	3,000人以上	0.3	0.8	2.0	4.0	4.3	88.6	100.0 (647)
職種	総務・人事・経理等	0.0	0.6	0.0	1.3	2.5	95.6	100.0 (158)
	一般事務・受付・秘書	0.0	0.8	0.0	0.8	0.0	98.4	100.0 (129)
	営業・販売	0.7	1.0	4.5	5.7	5.5	82.6	100.0 (596)
	接客サービス	0.0	0.0	0.0	1.5	3.1	95.4	100.0 (65)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	0.0	1.5	4.5	6.0	88.1	100.0 (67)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.0	0.0	0.4	2.3	3.1	94.2	100.0 (483)
	医療・教育関係の専門職	0.0	0.0	1.3	1.7	5.5	91.5	100.0 (235)
	現場管理・監督	0.0	0.7	0.0	1.3	1.3	96.7	100.0 (152)
	製造・建設の作業	0.0	0.0	0.0	0.8	0.0	99.2	100.0 (127)
	輸送・運転	0.0	0.0	0.0	0.0	1.4	98.6	100.0 (69)
	警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0 (16)
	その他	0.0	0.7	1.4	3.6	2.9	91.4	100.0 (139)
	役職	一般社員	0.1	0.5	1.2	2.9	3.4	92.0
係長・主任		0.2	0.7	1.9	2.2	3.7	91.4	100.0 (594)
課長クラス		0.6	0.3	1.9	3.8	3.1	90.3	100.0 (319)
部長クラス		0.0	0.0	2.8	4.2	3.5	89.5	100.0 (143)

付表 3-14 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間＜喫茶店＞

	1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)	
合計	46.4	38.4	13.2	2.0	0.0	100.0	(151)	60.1	
業種	建設業	40.0	20.0	20.0	20.0	0.0	100.0	(5)	112.0
	製造業	42.4	42.4	15.2	0.0	0.0	100.0	(33)	56.1
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	75.0	25.0	0.0	0.0	100.0	(4)	82.5
	情報通信業	16.7	50.0	16.7	16.7	0.0	100.0	(6)	110.0
	運輸業・郵便業	50.0	25.0	0.0	25.0	0.0	100.0	(4)	97.5
	卸・小売業	42.1	36.8	21.1	0.0	0.0	100.0	(19)	61.1
	金融・保険業	55.6	33.3	11.1	0.0	0.0	100.0	(9)	46.7
	学術研究・専門・技術サービス業	45.5	36.4	18.2	0.0	0.0	100.0	(11)	60.9
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	33.3	66.7	0.0	0.0	0.0	100.0	(3)	50.0
	教育・学習支援業	44.4	33.3	22.2	0.0	0.0	100.0	(9)	66.7
	医療・福祉	50.0	41.7	8.3	0.0	0.0	100.0	(12)	55.0
	サービス業	57.1	35.7	7.1	0.0	0.0	100.0	(14)	47.1
	公務	66.7	26.7	6.7	0.0	0.0	100.0	(15)	44.9
	その他サービス業	66.7	33.3	0.0	0.0	0.0	100.0	(3)	36.7
その他	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(4)	45.0	
従業員規模	29人以下	42.9	14.3	35.7	7.1	0.0	100.0	(14)	88.6
	30～99人	37.5	43.8	18.8	0.0	0.0	100.0	(16)	61.9
	100～299人	44.4	50.0	5.6	0.0	0.0	100.0	(18)	51.7
	300～999人	58.6	24.1	17.2	0.0	0.0	100.0	(29)	53.6
	1,000～2,999人	28.6	57.1	7.1	7.1	0.0	100.0	(14)	75.7
	3,000人以上	47.5	42.4	8.5	1.7	0.0	100.0	(59)	55.4
職種	総務・人事・経理等	50.0	33.3	16.7	0.0	0.0	100.0	(6)	58.3
	一般事務・受付・秘書	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(2)	60.0
	営業・販売	45.7	42.0	9.9	2.5	0.0	100.0	(81)	58.6
	接客サービス	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(2)	40.0
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	57.1	42.9	0.0	0.0	0.0	100.0	(7)	45.7
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	63.6	22.7	13.6	0.0	0.0	100.0	(22)	48.2
	医療・教育関係の専門職	33.3	40.0	20.0	6.7	0.0	100.0	(15)	84.0
	現場管理・監督	60.0	0.0	40.0	0.0	0.0	100.0	(5)	64.0
	製造・建設の作業	—	—	—	—	—	—	—	—
	輸送・運転	—	—	—	—	—	—	—	—
	警備・清掃	—	—	—	—	—	—	—	—
	その他	18.2	54.5	27.3	0.0	0.0	100.0	(11)	74.5
	役職	一般社員	42.4	36.4	18.2	3.0	0.0	100.0	(66)
係長・主任		45.5	50.0	2.3	2.3	0.0	100.0	(44)	51.9
課長クラス		54.2	20.8	25.0	0.0	0.0	100.0	(24)	60.0
部長クラス		66.7	33.3	0.0	0.0	0.0	100.0	(12)	42.1

付表 3-15 通常の勤務先以外に仕事をする場所の使用頻度<その他>

		ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その場所で仕事をする ことはない	合計	(N)	
	合計	4.9	1.7	1.4	3.9	5.4	82.6	100.0	(1,981)	
業種	建設業	3.9	1.6	2.3	3.9	3.9	84.5	100.0	(129)	
	製造業	3.8	1.7	0.8	3.6	6.4	83.7	100.0	(472)	
	電気・ガス・水道・熱供給業	8.0	0.0	2.0	4.0	4.0	82.0	100.0	(50)	
	情報通信業	7.3	4.2	0.0	3.1	6.3	79.2	100.0	(96)	
	運輸業・郵便業	8.3	3.3	1.7	2.5	1.7	82.6	100.0	(121)	
	卸・小売業	4.2	1.0	1.0	4.7	6.8	82.3	100.0	(192)	
	金融・保険業	6.6	1.7	1.7	3.3	5.0	81.8	100.0	(121)	
	学術研究・専門・技術サービス業	9.6	1.2	1.2	3.6	4.8	79.5	100.0	(83)	
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	3.4	1.7	3.4	3.4	3.4	84.5	100.0	(58)	
	教育・学習支援業	8.1	0.0	2.0	3.0	5.1	81.8	100.0	(99)	
	医療・福祉	4.8	1.8	0.6	5.5	4.8	82.4	100.0	(165)	
	サービス業	3.0	1.8	1.2	6.7	7.9	79.4	100.0	(165)	
	公務	4.1	0.8	2.4	3.3	4.9	84.6	100.0	(123)	
	その他サービス業	0.0	0.0	0.0	3.0	9.1	87.9	100.0	(33)	
	その他	3.4	3.4	1.7	3.4	3.4	84.7	100.0	(59)	
従業員規模	29人以下	9.5	3.0	0.9	5.3	5.6	75.7	100.0	(338)	
	30～99人	7.9	2.5	1.8	7.2	5.4	75.3	100.0	(279)	
	100～299人	4.5	2.2	0.7	1.9	7.1	83.6	100.0	(269)	
	300～999人	2.4	1.0	1.7	2.7	5.8	86.4	100.0	(294)	
	1,000～2,999人	4.0	0.4	1.3	4.9	4.9	84.5	100.0	(226)	
	3,000人以上	2.8	1.2	1.6	2.7	4.6	87.1	100.0	(565)	
職種	総務・人事・経理等	0.0	0.7	0.0	4.0	6.6	88.7	100.0	(151)	
	一般事務・受付・秘書	0.9	0.9	0.9	6.0	9.5	81.9	100.0	(116)	
	営業・販売	6.1	1.8	1.8	4.9	2.7	82.6	100.0	(489)	
	接客サービス	4.9	1.6	1.6	0.0	6.6	85.2	100.0	(61)	
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	0.0	1.8	5.4	3.6	89.3	100.0	(56)	
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	0.5	0.0	1.2	1.6	4.0	92.7	100.0	(425)	
	医療・教育関係の専門職	3.9	1.5	1.9	8.3	13.6	70.9	100.0	(206)	
	現場管理・監督	11.4	6.7	1.3	2.0	4.7	73.8	100.0	(149)	
	製造・建設の作業	14.5	0.9	1.7	2.6	4.3	76.1	100.0	(117)	
	輸送・運転	20.0	4.6	0.0	4.6	0.0	70.8	100.0	(65)	
	警備・清掃	6.3	6.3	0.0	0.0	0.0	87.5	100.0	(16)	
		その他	4.1	3.3	1.6	4.1	8.2	78.7	100.0	(122)
	役職	一般社員	7.1	1.8	1.0	4.3	7.2	78.5	100.0	(995)
係長・主任		2.5	2.3	2.1	3.8	3.4	85.9	100.0	(526)	
課長クラス		2.6	0.4	1.8	3.3	3.7	88.2	100.0	(272)	
部長クラス		2.4	1.6	0.8	3.9	3.1	88.2	100.0	(127)	

付表 3-16 通常の勤務先以外に仕事をする場所の1日あたりの平均時間<その他>

		1時間未満	1～2時間未満	2～3時間未満	3～4時間未満	4時間以上	合計	(N)	平均時間 (単位:分)	
	合計	14.2	10.9	20.9	17.2	36.8	100.0	(239)	274.4	
業種	建設業	12.5	6.3	25.0	12.5	43.8	100.0	(16)	295.5	
	製造業	9.1	16.4	23.6	9.1	41.8	100.0	(55)	279.7	
	電気・ガス・水道・熱供給業	33.3	16.7	33.3	16.7	0.0	100.0	(6)	122.3	
	情報通信業	22.2	11.1	16.7	16.7	33.3	100.0	(18)	246.6	
	運輸業・郵便業	20.0	0.0	46.7	20.0	13.3	100.0	(15)	188.7	
	卸・小売業	19.2	3.8	7.7	26.9	42.3	100.0	(26)	328.2	
	金融・保険業	0.0	0.0	30.8	15.4	53.8	100.0	(13)	335.8	
	学術研究・専門・技術サービス業	36.4	18.2	18.2	9.1	18.2	100.0	(11)	181.4	
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	25.0	25.0	25.0	25.0	100.0	(4)	230.0	
	教育・学習支援業	7.7	38.5	7.7	23.1	23.1	100.0	(13)	244.6	
	医療・福祉	10.5	0.0	31.6	21.1	36.8	100.0	(19)	306.1	
	サービス業	10.5	0.0	15.8	26.3	47.4	100.0	(19)	328.4	
	公務	25.0	16.7	16.7	25.0	16.7	100.0	(12)	169.7	
	その他サービス業	0.0	25.0	0.0	0.0	75.0	100.0	(4)	348.8	
	その他	14.3	14.3	0.0	14.3	57.1	100.0	(7)	375.7	
従業員規模	29人以下	11.5	4.9	24.6	14.8	44.3	100.0	(61)	302.9	
	30～99人	14.3	11.9	26.2	7.1	40.5	100.0	(42)	297.4	
	100～299人	12.1	18.2	15.2	18.2	36.4	100.0	(33)	263.2	
	300～999人	13.8	10.3	13.8	31.0	31.0	100.0	(29)	270.3	
	1,000～2,999人	35.0	10.0	5.0	15.0	35.0	100.0	(20)	247.9	
	3,000人以上	11.3	13.2	26.4	18.9	30.2	100.0	(53)	242.1	
職種	総務・人事・経理等	30.8	0.0	30.8	7.7	30.8	100.0	(13)	200.6	
	一般事務・受付・秘書	37.5	12.5	25.0	6.3	18.8	100.0	(16)	147.5	
	営業・販売	12.3	14.0	19.3	26.3	28.1	100.0	(57)	274.9	
	接客サービス	33.3	0.0	0.0	33.3	33.3	100.0	(6)	296.0	
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	16.7	16.7	0.0	16.7	50.0	100.0	(6)	283.3	
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	11.1	14.8	14.8	11.1	48.1	100.0	(27)	327.0	
	医療・教育関係の専門職	7.1	14.3	33.3	26.2	19.0	100.0	(42)	223.0	
	現場管理・監督	10.0	3.3	26.7	13.3	46.7	100.0	(30)	311.3	
	製造・建設の作業	0.0	5.6	0.0	0.0	94.4	100.0	(18)	461.7	
	輸送・運転	0.0	25.0	0.0	0.0	75.0	100.0	(4)	352.5	
	警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	(1)	480.0	
		その他	22.2	11.1	27.8	16.7	22.2	100.0	(18)	207.1
	役職	一般社員	16.5	10.1	21.6	12.2	39.6	100.0	(139)	269.5
係長・主任		11.9	11.9	18.6	23.7	33.9	100.0	(59)	287.4	
課長クラス		8.7	13.0	30.4	26.1	21.7	100.0	(23)	225.9	
部長クラス		10.0	0.0	10.0	30.0	50.0	100.0	(10)	356.8	

付表 3-17 自宅内実施の仕事における会社の制度（在宅勤務制度等）利用状況

	制度を利用している	上司の裁量や習慣として実施している	自分の裁量で実施している	その他	合計 (N)	
合計	2.7	3.1	89.3	5.0	100.0 (828)	
業種	建設業	97.8	0.0	5.6	0.0	100.0 (89)
	製造業	96.3	3.7	6.4	0.0	100.0 (374)
	電気・ガス・水道・熱供給業	93.3	6.7	0.0	0.0	100.0 (30)
	情報通信業	92.2	1.6	9.4	0.0	100.0 (64)
	運輸業・郵便業	96.2	4.7	8.5	0.9	100.0 (106)
	卸・小売業	93.6	3.8	9.6	0.6	100.0 (157)
	金融・保険業	99.0	2.1	2.1	0.0	100.0 (96)
	学術研究・専門・技術サービス業	96.3	1.9	7.4	0.0	100.0 (54)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	87.9	0.0	12.1	0.0	100.0 (33)
	教育・学習支援業	93.2	2.7	10.8	0.0	100.0 (74)
	医療・福祉	92.2	1.6	12.4	0.8	100.0 (129)
	サービス業	95.6	4.4	4.4	0.9	100.0 (114)
	公務	95.5	1.8	6.3	0.9	100.0 (111)
	その他サービス業	97.0	0.0	6.1	0.0	100.0 (33)
その他	93.5	2.2	10.9	0.0	100.0 (46)	
従業員規模	29人以下	94.0	3.3	7.3	0.0	100.0 (151)
	30～99人	96.3	0.5	7.5	0.0	100.0 (187)
	100～299人	96.4	1.6	5.7	0.0	100.0 (193)
	300～999人	94.8	2.0	7.2	0.4	100.0 (251)
	1,000～2,999人	93.0	4.8	7.0	0.0	100.0 (186)
	3,000人以上	95.4	3.7	8.4	0.7	100.0 (538)
職種	総務・人事・経理等	97.6	2.4	3.9	0.0	100.0 (127)
	一般事務・受付・秘書	97.8	2.2	4.3	0.0	100.0 (92)
	営業・販売	92.5	4.2	10.0	0.3	100.0 (359)
	接客サービス	96.6	3.4	1.7	0.0	100.0 (59)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	93.8	6.3	10.4	0.0	100.0 (48)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	95.2	1.5	9.3	0.9	100.0 (334)
	医療・教育関係の専門職	97.3	0.7	7.4	0.0	100.0 (149)
	現場管理・監督	95.3	3.9	5.4	0.0	100.0 (129)
	製造・建設の作業	94.4	1.4	7.0	0.0	100.0 (71)
	輸送・運転	98.0	0.0	2.0	0.0	100.0 (51)
	警備・清掃	80.0	20.0	0.0	0.0	100.0 (10)
	その他	95.1	4.9	7.3	1.2	100.0 (82)
	役職	一般社員	95.4	2.4	6.5	0.4
係長・主任		96.8	2.7	6.6	0.2	100.0 (440)
課長クラス		90.9	4.1	12.3	0.4	100.0 (243)
部長クラス		93.9	4.0	7.1	0.0	100.0 (99)

付表 3-18 通常の勤務先以外で仕事をする理由<所属先企業の他事業所>（複数回答）

	業務の性格上必要だから	どこでもできる仕事だから	仕事の効率性を上げたから	通勤の負担を減らしたから	家族と過ごす時間を増やしたいから	合計 (N)	
合計	95.1	2.8	7.4	0.6	0.3	100.0 (1,518)	
業種	建設業	97.8	0.0	5.6	0.0	0.0	100.0 (89)
	製造業	96.3	3.7	6.4	0.0	0.0	100.0 (374)
	電気・ガス・水道・熱供給業	93.3	6.7	0.0	0.0	0.0	100.0 (30)
	情報通信業	92.2	1.6	9.4	1.6	0.0	100.0 (64)
	運輸業・郵便業	96.2	4.7	8.5	0.0	0.9	100.0 (106)
	卸・小売業	93.6	3.8	9.6	0.6	0.6	100.0 (157)
	金融・保険業	99.0	2.1	2.1	0.0	0.0	100.0 (96)
	学術研究・専門・技術サービス業	96.3	1.9	7.4	0.0	0.0	100.0 (54)
	宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	87.9	0.0	12.1	0.0	0.0	100.0 (33)
	教育・学習支援業	93.2	2.7	10.8	0.0	0.0	100.0 (74)
	医療・福祉	92.2	1.6	12.4	0.8	0.8	100.0 (129)
	サービス業	95.6	4.4	4.4	4.4	0.9	100.0 (114)
	公務	95.5	1.8	6.3	0.0	0.9	100.0 (111)
	その他サービス業	97.0	0.0	6.1	0.0	0.0	100.0 (33)
その他	93.5	2.2	10.9	2.2	0.0	100.0 (46)	
従業員規模	29人以下	94.0	3.3	7.3	1.3	0.0	100.0 (151)
	30～99人	96.3	0.5	7.5	1.6	0.0	100.0 (187)
	100～299人	96.4	1.6	5.7	0.5	0.0	100.0 (193)
	300～999人	94.8	2.0	7.2	0.0	0.4	100.0 (251)
	1,000～2,999人	93.0	4.8	7.0	0.0	0.0	100.0 (186)
	3,000人以上	95.4	3.7	8.4	0.6	0.7	100.0 (538)
職種	総務・人事・経理等	97.6	2.4	3.9	0.0	0.0	100.0 (127)
	一般事務・受付・秘書	97.8	2.2	4.3	0.0	0.0	100.0 (92)
	営業・販売	92.5	4.2	10.0	0.8	0.3	100.0 (359)
	接客サービス	96.6	3.4	1.7	0.0	0.0	100.0 (59)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	93.8	6.3	10.4	2.1	0.0	100.0 (48)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	95.2	1.5	9.3	0.0	0.9	100.0 (334)
	医療・教育関係の専門職	97.3	0.7	7.4	0.7	0.0	100.0 (149)
	現場管理・監督	95.3	3.9	5.4	1.6	0.0	100.0 (129)
	製造・建設の作業	94.4	1.4	7.0	0.0	0.0	100.0 (71)
	輸送・運転	98.0	0.0	2.0	2.0	0.0	100.0 (51)
	警備・清掃	80.0	20.0	0.0	0.0	0.0	100.0 (10)
	その他	95.1	4.9	7.3	1.2	1.2	100.0 (82)
	役職	一般社員	95.4	2.4	6.5	0.3	0.4
係長・主任		96.8	2.7	6.6	1.1	0.2	100.0 (440)
課長クラス		90.9	4.1	12.3	0.8	0.4	100.0 (243)
部長クラス		93.9	4.0	7.1	0.0	0.0	100.0 (99)

付表 3-19 通常の勤務先以外で仕事をする理由<自宅> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事 だから	仕事の効 率を上げ たいから	通勤の負 担を減ら したいから	家族と過 ぎる時 間を増や したいから	合計	(N)
合計	25.3	37.3	44.3	8.1	17.2	100.0	(826)
業種							
建設業	30.6	34.7	44.9	6.1	18.4	100.0	(49)
製造業	23.1	39.9	41.8	6.7	17.8	100.0	(208)
電気・ガス・水道・熱供給業	30.0	25.0	60.0	5.0	0.0	100.0	(20)
情報通信業	26.3	39.5	34.2	10.5	21.1	100.0	(38)
運輸業、郵便業	22.2	47.2	52.8	13.9	11.1	100.0	(36)
卸・小売業	30.3	38.2	49.4	11.2	19.1	100.0	(89)
金融・保険業	33.3	38.1	38.1	4.8	14.3	100.0	(42)
学術研究、専門・技術サービス業	28.2	30.8	41.0	0.0	20.5	100.0	(39)
宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	13.0	26.1	60.9	8.7	13.0	100.0	(23)
教育、学習支援業	22.9	33.3	52.1	4.2	8.3	100.0	(48)
医療、福祉	27.3	37.9	43.9	9.1	16.7	100.0	(66)
サービス業	23.0	41.0	37.7	14.8	23.0	100.0	(61)
公務	23.3	36.7	41.7	10.0	15.0	100.0	(60)
その他サービス業	12.5	31.3	50.0	0.0	43.8	100.0	(16)
その他	24.0	32.0	40.0	12.0	16.0	100.0	(25)
従業員規模							
29人以下	29.3	41.3	40.7	8.0	11.3	100.0	(150)
30~99人	28.8	35.2	44.8	8.0	16.0	100.0	(125)
100~299人	16.9	33.7	40.4	7.9	20.2	100.0	(89)
300~999人	24.0	34.7	49.6	5.8	16.5	100.0	(121)
1,000~2,999人	21.2	41.2	40.0	9.4	27.1	100.0	(85)
3,000人以上	25.2	36.8	46.8	9.2	17.6	100.0	(250)
職種							
総務・人事・経理等	18.8	39.1	40.6	17.2	20.3	100.0	(64)
一般事務・受付・秘書	19.2	46.2	42.3	3.8	7.7	100.0	(26)
営業・販売	23.7	41.8	46.6	3.6	14.5	100.0	(249)
接客サービス	36.4	27.3	22.7	9.1	27.3	100.0	(22)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	19.2	34.6	61.5	3.8	19.2	100.0	(26)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	21.7	39.9	47.1	14.5	15.2	100.0	(138)
医療・教育関係の専門職	37.8	33.1	40.7	7.0	21.5	100.0	(172)
現場管理・監督	16.7	35.4	35.4	4.2	25.0	100.0	(48)
製造・建設の作業	20.0	30.0	25.0	20.0	10.0	100.0	(20)
輸送・運転	20.0	20.0	80.0	0.0	0.0	100.0	(5)
警備・清掃	50.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(2)
その他	19.6	29.4	52.9	9.8	15.7	100.0	(51)
役職							
一般社員	30.6	39.3	42.8	7.8	16.2	100.0	(346)
係長・主任	25.8	29.3	45.0	8.7	20.1	100.0	(229)
課長クラス	15.2	37.7	50.3	9.3	19.2	100.0	(151)
部長クラス	15.6	48.4	43.8	7.8	15.6	100.0	(64)

付表 3-20 通常の勤務先以外で仕事をする理由<顧客先の事務所や工場> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事 だから	仕事の効 率を上げ たいから	通勤の負 担を減ら したいから	家族と過 ぎる時 間を増や したいから	合計	(N)
合計	95.8	2.4	5.3	0.3	0.2	100.0	(1,131)
業種							
建設業	91.7	6.9	6.9	0.0	0.0	100.0	(72)
製造業	97.7	2.7	3.1	0.0	0.0	100.0	(260)
電気・ガス・水道・熱供給業	93.5	0.0	3.2	3.2	0.0	100.0	(31)
情報通信業	100.0	1.7	3.4	0.0	0.0	100.0	(58)
運輸業、郵便業	95.4	3.1	7.7	0.0	0.0	100.0	(65)
卸・小売業	93.9	2.6	8.8	0.0	0.9	100.0	(114)
金融・保険業	98.6	1.4	4.3	0.0	0.0	100.0	(70)
学術研究、専門・技術サービス業	97.4	2.6	0.0	0.0	0.0	100.0	(39)
宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	93.8	0.0	6.3	0.0	0.0	100.0	(32)
教育、学習支援業	94.2	3.8	9.6	0.0	0.0	100.0	(52)
医療、福祉	93.1	1.0	6.9	1.0	0.0	100.0	(102)
サービス業	96.7	1.1	3.3	1.1	1.1	100.0	(92)
公務	97.6	2.4	4.9	0.0	0.0	100.0	(82)
その他サービス業	95.7	0.0	8.7	0.0	0.0	100.0	(23)
その他	93.8	0.0	6.3	0.0	0.0	100.0	(32)
従業員規模							
29人以下	93.7	3.4	5.3	1.0	0.0	100.0	(207)
30~99人	97.5	0.6	4.5	0.0	0.0	100.0	(157)
100~299人	97.4	0.0	4.5	0.0	0.0	100.0	(156)
300~999人	95.5	1.5	5.0	0.0	0.0	100.0	(199)
1,000~2,999人	100.0	0.8	1.6	0.0	0.0	100.0	(125)
3,000人以上	93.9	5.4	7.9	0.4	0.7	100.0	(280)
職種							
総務・人事・経理等	96.8	3.2	0.0	0.0	0.0	100.0	(31)
一般事務・受付・秘書	97.6	0.0	9.5	0.0	0.0	100.0	(42)
営業・販売	94.5	4.1	5.8	0.0	0.0	100.0	(415)
接客サービス	100.0	4.5	4.5	0.0	0.0	100.0	(22)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	97.3	2.7	5.4	0.0	0.0	100.0	(37)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	97.6	0.7	5.1	0.0	0.7	100.0	(295)
医療・教育関係の専門職	94.4	0.0	5.6	0.0	0.0	100.0	(36)
現場管理・監督	94.0	4.5	9.0	1.5	0.0	100.0	(67)
製造・建設の作業	93.3	1.3	4.0	2.7	0.0	100.0	(75)
輸送・運転	94.7	2.6	2.6	0.0	0.0	100.0	(38)
警備・清掃	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(10)
その他	98.3	0.0	1.7	0.0	0.0	100.0	(59)
役職							
一般社員	95.8	2.3	4.6	0.2	0.4	100.0	(568)
係長・主任	96.3	3.1	6.5	0.0	0.0	100.0	(294)
課長クラス	95.0	1.3	5.6	1.3	0.0	100.0	(160)
部長クラス	94.3	4.3	5.7	0.0	0.0	100.0	(70)

付表 3-21 通常の勤務先以外で仕事をする理由<移動中の交通機関> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事だ から	仕事の効率 性を上げた いから	通勤の負担 を減らした いから	家族と過ごす 時間を増やし たいから	合計	(N)
合計	31.2	24.9	54.8	3.2	2.4	100.0	(378)
業種							
建設業	30.0	30.0	60.0	0.0	15.0	100.0	(20)
製造業	30.3	22.4	53.9	1.3	0.0	100.0	(76)
電気・ガス・水道・熱供給業	14.3	28.6	57.1	0.0	0.0	100.0	(7)
情報通信業	38.5	46.2	61.5	0.0	0.0	100.0	(13)
運輸業・郵便業	36.0	12.0	52.0	8.0	4.0	100.0	(25)
卸・小売業	33.3	23.1	59.0	2.6	0.0	100.0	(39)
金融・保険業	30.8	23.1	65.4	3.8	0.0	100.0	(26)
学術研究・専門・技術サービス業	30.8	30.8	61.5	0.0	0.0	100.0	(13)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	26.7	20.0	73.3	0.0	0.0	100.0	(15)
教育・学習支援業	29.2	29.2	54.2	0.0	0.0	100.0	(24)
医療・福祉	33.3	23.1	53.8	7.7	2.6	100.0	(39)
サービス業	37.9	24.1	27.6	6.9	3.4	100.0	(29)
公務	20.0	30.0	53.3	3.3	6.7	100.0	(30)
その他サービス業	16.7	16.7	66.7	16.7	16.7	100.0	(6)
その他	50.0	28.6	42.9	0.0	0.0	100.0	(14)
従業員規模							
29人以下	39.5	18.6	44.2	4.7	4.7	100.0	(43)
30~99人	39.5	25.6	46.5	2.3	0.0	100.0	(43)
100~299人	38.0	22.0	46.0	6.0	2.0	100.0	(50)
300~999人	31.9	18.8	58.0	1.4	0.0	100.0	(69)
1,000~2,999人	23.9	32.6	69.6	0.0	2.2	100.0	(46)
3,000人以上	24.8	28.8	57.6	4.0	3.2	100.0	(125)
職種							
総務・人事・経理等	27.3	18.2	54.5	4.5	4.5	100.0	(22)
一般事務・受付・秘書	30.0	10.0	60.0	0.0	20.0	100.0	(10)
営業・販売	35.5	26.2	52.9	1.7	1.7	100.0	(172)
接客サービス	37.5	0.0	50.0	12.5	0.0	100.0	(8)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	9.1	54.5	81.8	0.0	0.0	100.0	(11)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	16.2	35.3	64.7	4.4	4.4	100.0	(68)
医療・教育関係の専門職	24.2	18.2	60.6	6.1	0.0	100.0	(33)
現場管理・監督	27.3	27.3	54.5	0.0	0.0	100.0	(11)
製造・建設の作業	50.0	10.0	20.0	20.0	0.0	100.0	(10)
輸送・運転	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(8)
警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(0)
その他	33.3	16.7	54.2	0.0	0.0	100.0	(24)
役職							
一般社員	38.3	22.1	45.6	4.0	4.0	100.0	(149)
係長・主任	33.7	25.3	60.0	3.2	2.1	100.0	(95)
課長クラス	18.2	32.5	55.8	2.6	1.3	100.0	(77)
部長クラス	17.5	27.5	72.5	2.5	0.0	100.0	(40)

付表 3-22 通常の勤務先以外で仕事をする理由<ホテル・宿泊施設> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事だ から	仕事の効率 性を上げた いから	通勤の負担 を減らした いから	家族と過ごす 時間を増やし たいから	合計	(N)
合計	41.7	23.6	48.2	1.5	0.3	100.0	(326)
業種							
建設業	43.5	21.7	47.8	4.3	0.0	100.0	(23)
製造業	37.1	22.9	47.1	0.0	0.0	100.0	(70)
電気・ガス・水道・熱供給業	55.6	22.2	44.4	0.0	0.0	100.0	(9)
情報通信業	40.0	53.3	46.7	0.0	0.0	100.0	(15)
運輸業・郵便業	61.9	23.8	42.9	0.0	0.0	100.0	(21)
卸・小売業	39.4	6.1	63.6	3.0	0.0	100.0	(33)
金融・保険業	56.3	25.0	43.8	0.0	0.0	100.0	(16)
学術研究・専門・技術サービス業	54.5	27.3	36.4	0.0	0.0	100.0	(11)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	40.0	20.0	60.0	0.0	0.0	100.0	(10)
教育・学習支援業	26.3	26.3	63.2	0.0	0.0	100.0	(19)
医療・福祉	53.3	30.0	33.3	3.3	0.0	100.0	(30)
サービス業	44.8	13.8	41.4	0.0	3.4	100.0	(29)
公務	31.8	36.4	40.9	4.5	0.0	100.0	(22)
その他サービス業	14.3	14.3	85.7	0.0	0.0	100.0	(7)
その他	20.0	30.0	50.0	10.0	0.0	100.0	(10)
従業員規模							
29人以下	70.0	20.0	33.3	6.7	0.0	100.0	(30)
30~99人	57.1	19.0	28.6	4.8	0.0	100.0	(42)
100~299人	35.7	23.8	52.4	0.0	0.0	100.0	(42)
300~999人	34.5	24.1	53.4	0.0	0.0	100.0	(58)
1,000~2,999人	44.7	23.4	57.4	0.0	0.0	100.0	(47)
3,000人以上	32.7	26.2	51.4	0.9	0.9	100.0	(107)
職種							
総務・人事・経理等	33.3	25.0	58.3	0.0	0.0	100.0	(12)
一般事務・受付・秘書	73.3	6.7	26.7	0.0	0.0	100.0	(15)
営業・販売	44.0	26.9	44.0	0.7	0.0	100.0	(134)
接客サービス	62.5	0.0	37.5	0.0	0.0	100.0	(8)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	35.7	35.7	64.3	0.0	0.0	100.0	(14)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	32.4	29.4	55.9	2.9	1.5	100.0	(68)
医療・教育関係の専門職	43.8	15.6	46.9	3.1	0.0	100.0	(32)
現場管理・監督	33.3	26.7	53.3	0.0	0.0	100.0	(15)
製造・建設の作業	20.0	20.0	60.0	20.0	0.0	100.0	(5)
輸送・運転	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(3)
警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(0)
その他	31.6	10.5	57.9	0.0	0.0	100.0	(19)
役職							
一般社員	52.5	17.8	37.3	2.5	0.8	100.0	(118)
係長・主任	42.0	28.4	50.0	0.0	0.0	100.0	(88)
課長クラス	26.4	27.8	62.5	2.8	0.0	100.0	(72)
部長クラス	32.4	26.5	52.9	0.0	0.0	100.0	(34)

付表 3-23 通常の勤務先以外で仕事をする理由<喫茶店> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事だ から	仕事の効率 性を上げた いから	通勤の負担 を減らした いから	家族と過ごす 時間を増やし たいから	合計	(N)
合計	30.6	33.9	50.0	3.3	2.2	100.0	(180)
業種							
建設業	18.2	45.5	45.5	9.1	9.1	100.0	(11)
製造業	27.5	40.0	47.5	2.5	0.0	100.0	(40)
電気・ガス・水道・熱供給業	50.0	0.0	50.0	0.0	0.0	100.0	(4)
情報通信業	66.7	66.7	50.0	0.0	0.0	100.0	(6)
運輸業・郵便業	40.0	80.0	60.0	0.0	0.0	100.0	(5)
卸・小売業	23.8	14.3	71.4	14.3	0.0	100.0	(21)
金融・保険業	50.0	40.0	40.0	0.0	0.0	100.0	(10)
学術研究・専門・技術サービス業	33.3	41.7	33.3	0.0	8.3	100.0	(12)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	40.0	20.0	40.0	0.0	0.0	100.0	(5)
教育・学習支援業	44.4	22.2	44.4	0.0	0.0	100.0	(9)
医療・福祉	14.3	14.3	71.4	7.1	7.1	100.0	(14)
サービス業	25.0	45.0	35.0	0.0	5.0	100.0	(20)
公務	33.3	33.3	46.7	0.0	0.0	100.0	(15)
その他サービス業	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(3)
その他	40.0	20.0	40.0	0.0	0.0	100.0	(5)
従業員規模							
29人以下	27.8	38.9	44.4	11.1	5.6	100.0	(18)
30~99人	38.1	19.0	57.1	0.0	0.0	100.0	(21)
100~299人	15.8	47.4	57.9	0.0	0.0	100.0	(19)
300~999人	23.5	23.5	50.0	5.9	0.0	100.0	(34)
1,000~2,999人	37.5	31.3	43.8	0.0	6.3	100.0	(16)
3,000人以上	35.2	39.4	47.9	2.8	1.4	100.0	(71)
職種							
総務・人事・経理等	42.9	28.6	42.9	0.0	0.0	100.0	(7)
一般事務・受付・秘書	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(2)
営業・販売	32.3	38.5	47.9	1.0	2.1	100.0	(96)
接客サービス	0.0	66.7	33.3	0.0	0.0	100.0	(3)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	12.5	25.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(8)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	33.3	33.3	48.1	3.7	3.7	100.0	(27)
医療・教育関係の専門職	42.1	10.5	52.6	5.3	5.3	100.0	(19)
現場管理・監督	0.0	40.0	60.0	20.0	0.0	100.0	(5)
製造・建設の作業	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	(1)
輸送・運転	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(0)
警備・清掃	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	(0)
その他	25.0	25.0	50.0	8.3	0.0	100.0	(12)
役職							
一般社員	34.9	33.7	48.2	2.4	3.6	100.0	(83)
係長・主任	32.7	40.8	44.9	2.0	2.0	100.0	(49)
課長クラス	17.9	42.9	50.0	10.7	0.0	100.0	(28)
部長クラス	20.0	6.7	73.3	0.0	0.0	100.0	(15)

付表 3-24 通常の勤務先以外で仕事をする理由<その他> (複数回答)

	業務の性 格上必要 だから	どこでも できる仕事だ から	仕事の効率 性を上げた いから	通勤の負担 を減らした いから	家族と過ごす 時間を増やし たいから	合計	(N)
合計	94.4	2.6	7.5	0.3	0.3	100.0	(306)
業種							
建設業	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(16)
製造業	91.3	2.9	8.7	0.0	0.0	100.0	(69)
電気・ガス・水道・熱供給業	85.7	14.3	0.0	0.0	0.0	100.0	(7)
情報通信業	100.0	0.0	5.3	0.0	0.0	100.0	(19)
運輸業・郵便業	94.4	5.6	22.2	0.0	0.0	100.0	(18)
卸・小売業	90.6	3.1	12.5	3.1	3.1	100.0	(32)
金融・保険業	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(21)
学術研究・専門・技術サービス業	88.2	5.9	11.8	0.0	0.0	100.0	(17)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(7)
教育・学習支援業	100.0	0.0	7.7	0.0	0.0	100.0	(13)
医療・福祉	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(26)
サービス業	93.5	3.2	3.2	0.0	0.0	100.0	(31)
公務	93.8	6.3	6.3	0.0	0.0	100.0	(16)
その他サービス業	66.7	0.0	66.7	0.0	0.0	100.0	(3)
その他	100.0	0.0	11.1	0.0	0.0	100.0	(9)
従業員規模							
29人以下	97.3	2.7	4.1	1.4	1.4	100.0	(74)
30~99人	96.6	1.7	6.9	0.0	0.0	100.0	(58)
100~299人	89.2	0.0	16.2	0.0	0.0	100.0	(37)
300~999人	94.9	0.0	10.3	0.0	0.0	100.0	(39)
1,000~2,999人	93.8	3.1	3.1	0.0	0.0	100.0	(32)
3,000人以上	92.3	6.2	7.7	0.0	0.0	100.0	(65)
職種							
総務・人事・経理等	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(15)
一般事務・受付・秘書	100.0	5.3	5.3	5.3	5.3	100.0	(19)
営業・販売	88.9	4.2	11.1	0.0	0.0	100.0	(72)
接客サービス	75.0	25.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(8)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	83.3	16.7	33.3	0.0	0.0	100.0	(6)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	93.1	3.4	10.3	0.0	0.0	100.0	(29)
医療・教育関係の専門職	94.6	0.0	8.9	0.0	0.0	100.0	(56)
現場管理・監督	97.0	0.0	6.1	0.0	0.0	100.0	(33)
製造・建設の作業	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(24)
輸送・運転	100.0	0.0	5.9	0.0	0.0	100.0	(17)
警備・清掃	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	(2)
その他	100.0	0.0	4.2	0.0	0.0	100.0	(24)
役職							
一般社員	95.2	1.6	9.0	0.5	0.5	100.0	(188)
係長・主任	95.5	1.5	6.1	0.0	0.0	100.0	(66)
課長クラス	89.7	6.9	6.9	0.0	0.0	100.0	(29)
部長クラス	93.3	6.7	0.0	0.0	0.0	100.0	(15)

付表 3-25 通常の勤務先以外での仕事内容 (複数回答)

	業務上の文書作成	業務上の連絡・調整	資料や情報の収集・整理	データの入力	ソフト設計・プログラミング	ハード設計、製図	編集・校正	営業・営業サポート	保守・メンテナンス	経理・会計事務	その他	合計 (N)
合計	35.7	42.5	35.8	17.9	4.5	2.8	6.4	27.3	13.7	4.1	22.5	100.0 (2,616)
業種	建設業	38.3	44.3	34.7	16.8	8.4	3.6	6.6	29.9	12.6	9.6	100.0 (167)
	製造業	37.7	44.7	35.4	18.2	4.6	2.6	7.2	25.0	15.1	2.8	100.0 (615)
	電気・ガス・水道・熱供給業	25.8	37.1	30.6	12.9	1.6	0.0	3.2	32.3	11.3	4.8	100.0 (62)
	情報通信業	33.3	36.5	31.7	15.1	7.1	4.8	2.4	24.6	18.3	2.4	100.0 (126)
	運輸業、郵便業	29.0	43.2	30.9	15.4	2.5	2.5	5.6	32.1	11.1	3.1	100.0 (162)
	卸・小売業	39.1	40.6	37.2	19.5	4.5	1.5	7.1	25.6	12.8	5.3	100.0 (266)
	金融・保険業	28.7	43.3	33.3	11.7	4.1	1.2	4.1	25.7	14.6	1.8	100.0 (171)
	学術研究・専門・技術サービス業	30.3	38.4	42.4	20.2	5.1	1.0	11.1	28.3	12.1	1.0	100.0 (99)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	40.3	34.7	36.1	20.8	1.4	5.6	5.6	26.4	6.9	2.8	100.0 (72)
	教育、学習支援業	35.7	42.1	42.1	22.2	4.0	2.4	4.8	33.3	10.3	4.8	100.0 (126)
	医療、福祉	38.3	38.7	35.1	20.7	3.6	3.2	7.7	31.5	13.5	5.0	100.0 (222)
	サービス業	34.6	41.3	36.5	19.7	4.8	2.9	5.8	25.5	17.3	3.8	100.0 (208)
	公務	40.3	51.7	39.8	15.9	5.7	5.7	7.4	24.4	13.1	6.3	100.0 (176)
	その他サービス業	40.8	51.0	36.7	20.4	2.0	2.0	6.1	26.5	18.4	8.2	100.0 (49)
	その他	29.1	40.5	35.4	19.0	1.3	2.5	6.3	29.1	10.1	2.5	100.0 (79)
	従業員規模	29人以下	29.1	27.1	25.7	14.9	3.4	3.6	5.0	29.1	15.3	9.7
30～99人		37.6	35.5	35.8	23.2	5.0	3.7	8.7	26.1	15.0	3.9	100.0 (380)
100～299人		32.8	38.8	29.6	17.2	6.2	3.3	5.3	28.7	15.4	3.0	100.0 (338)
300～999人		36.4	47.7	35.2	16.6	8.0	3.3	7.3	28.1	14.6	2.3	100.0 (398)
1,000～2,999人		41.6	51.5	42.7	19.1	4.8	2.7	6.1	25.6	14.7	3.4	100.0 (293)
3,000人以上		37.1	50.7	42.4	17.8	2.1	1.1	6.3	26.1	10.6	2.7	100.0 (746)
職種	総務・人事・経理等	37.6	47.8	36.0	17.2	2.7	0.5	7.0	12.9	5.9	26.3	100.0 (186)
	一般事務・受付・秘書	24.0	44.0	34.0	14.7	0.7	0.7	4.7	15.3	4.7	8.0	100.0 (150)
	営業・販売	35.7	42.7	35.0	19.7	0.4	0.9	4.9	71.9	7.3	2.6	100.0 (695)
	接客サービス	20.0	28.2	20.0	7.1	0.0	0.0	3.5	38.8	11.8	1.2	100.0 (85)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	45.3	48.0	54.7	18.7	0.0	0.0	13.3	9.3	10.7	8.0	100.0 (75)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	39.9	56.3	40.8	16.1	19.5	7.2	5.7	10.0	22.1	0.2	100.0 (529)
	医療・教育関係の専門職	59.6	34.6	49.3	31.8	1.4	0.4	15.4	6.1	1.8	2.5	100.0 (280)
	現場管理・監督	34.0	50.0	37.1	20.6	0.5	7.7	5.7	14.9	27.8	2.6	100.0 (194)
	製造・建設の作業	16.5	18.7	16.5	11.5	0.7	5.8	2.9	2.9	32.4	0.7	100.0 (139)
	輸送・運転	5.6	16.9	9.0	2.2	0.0	0.0	0.0	10.1	6.7	0.0	100.0 (89)
	警備・清掃	19.0	23.8	14.3	9.5	0.0	0.0	0.0	0.0	47.6	0.0	100.0 (21)
	その他	30.2	36.4	34.0	14.8	0.0	0.0	7.4	6.8	20.4	4.3	100.0 (162)
	役職	一般社員	29.3	32.7	30.6	16.2	4.9	2.7	5.3	25.4	14.7	4.0
係長・主任		38.4	49.3	40.0	20.3	5.0	3.2	6.4	26.3	16.4	3.9	100.0 (685)
課長クラス		50.3	55.3	43.3	20.7	3.1	2.5	9.5	28.8	9.2	2.5	100.0 (358)
部長クラス		43.7	62.9	41.9	15.0	5.4	1.8	10.2	35.3	8.4	5.4	100.0 (167)

付表 3-26 通常の勤務先以外からの上司等への連絡方法 (複数回答)

	常時通信可能な状態にある	始業・終業時間を電子メール等で管理する等へ伝達する	家事等で業務が一時中断する場合、電子メール等で伝達	一定時間ごとにまとめて業務報告などで報告する	その他	特に何もしていない	合計 (N)	
合計	44.9	21.3	1.0	14.6	4.0	28.0	100.0 (2,629)	
業種	建設業	52.1	24.0	1.8	11.4	5.4	24.0	100.0 (167)
	製造業	44.6	21.2	1.1	15.6	3.0	29.2	100.0 (623)
	電気・ガス・水道・熱供給業	25.0	20.3	1.6	23.4	3.1	35.9	100.0 (64)
	情報通信業	48.8	22.4	1.6	13.6	3.2	23.2	100.0 (125)
	運輸業、郵便業	46.9	16.0	0.6	11.7	2.5	29.6	100.0 (162)
	卸・小売業	43.1	24.7	0.7	13.5	6.7	26.6	100.0 (267)
	金融・保険業	50.9	18.1	0.6	16.4	1.8	26.9	100.0 (171)
	学術研究・専門・技術サービス業	46.5	17.2	1.0	15.2	5.1	23.2	100.0 (99)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	33.8	17.6	1.4	13.5	10.8	33.8	100.0 (74)
	教育、学習支援業	47.2	16.5	0.0	14.2	3.9	30.7	100.0 (127)
	医療、福祉	45.0	25.2	1.4	14.4	2.7	26.1	100.0 (222)
	サービス業	47.6	20.2	0.0	13.5	3.8	29.8	100.0 (208)
	公務	38.6	25.0	1.1	14.2	5.7	29.5	100.0 (176)
	その他サービス業	40.8	18.4	2.0	16.3	2.0	28.6	100.0 (49)
	その他	44.3	24.1	1.3	13.9	2.5	27.8	100.0 (79)
	従業員規模	29人以下	38.3	16.6	0.7	13.9	4.0	35.8
30～99人		41.7	16.4	1.3	17.4	4.4	30.7	100.0 (384)
100～299人		48.1	22.3	0.6	11.6	3.9	27.3	100.0 (337)
300～999人		52.1	23.6	1.5	12.0	4.3	22.6	100.0 (399)
1,000～2,999人		48.3	24.8	0.0	16.3	3.1	23.8	100.0 (294)
3,000人以上		43.7	23.6	1.5	15.5	4.1	26.8	100.0 (750)
職種	総務・人事・経理等	49.2	20.9	0.5	12.8	5.3	26.7	100.0 (187)
	一般事務・受付・秘書	42.3	22.8	0.7	9.4	2.7	30.9	100.0 (149)
	営業・販売	54.0	22.6	0.6	14.1	2.2	21.9	100.0 (695)
	接客サービス	38.8	20.0	1.2	14.1	5.9	32.9	100.0 (85)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	46.8	11.7	0.0	19.5	3.9	32.5	100.0 (77)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	49.1	26.1	1.7	16.1	3.2	21.9	100.0 (529)
	医療・教育関係の専門職	21.8	9.6	1.4	13.6	6.8	53.6	100.0 (280)
	現場管理・監督	52.6	26.0	1.0	16.8	3.6	21.4	100.0 (196)
	製造・建設の作業	37.5	23.6	2.1	14.6	4.2	26.4	100.0 (144)
	輸送・運転	37.6	20.4	1.1	12.9	6.5	28.0	100.0 (93)
	警備・清掃	28.6	38.1	0.0	38.1	9.5	9.5	100.0 (21)
	その他	35.2	16.0	0.6	14.2	6.8	35.2	100.0 (162)
	役職	一般社員	40.5	20.7	1.1	14.9	4.8	30.2
係長・主任		44.5	23.0	1.2	16.0	3.1	27.5	100.0 (688)
課長クラス		53.4	22.3	0.8	13.1	2.5	23.5	100.0 (358)
部長クラス		56.6	17.5	0.6	10.8	6.0	24.1	100.0 (166)

付表 3-27 通常の勤務先以外で働く場合に会社が貸与又は費用の一部負担をしてくれる物品 (複数回答)

	一般加入電話 あるいはインターネット 接続のための 回線	携帯電話・ PHS	携帯汎用 (専用)情報 端末	パソコン	ファックス	机・いす・ 書類キャビ ネットなど	その他	ひとつも ない	合計	(N)	
合計	19.0	37.5	3.3	32.8	11.5	17.4	5.3	36.6	100.0	(2,609)	
業種	建設業	19.2	35.3	1.8	34.7	10.8	16.2	7.2	37.7	100.0	(167)
	製造業	18.7	35.8	2.9	33.0	11.5	17.9	5.2	36.6	100.0	(615)
	電気・ガス・水道・熱供給業	10.9	35.9	4.7	25.0	10.9	12.5	3.1	50.0	100.0	(64)
	情報通信業	19.0	43.7	3.2	31.7	14.3	21.4	2.4	34.1	100.0	(126)
	運輸業、郵便業	18.6	39.8	1.9	34.8	10.6	24.2	5.6	31.7	100.0	(161)
	卸・小売業	20.5	35.2	3.8	38.3	14.0	21.2	4.9	36.7	100.0	(264)
	金融・保険業	20.5	36.1	4.2	26.5	10.2	11.4	6.6	41.0	100.0	(166)
	学術研究、専門・技術サービス業	21.2	33.3	4.0	41.4	7.1	16.2	2.0	38.4	100.0	(99)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	14.9	28.4	1.4	21.6	4.1	5.4	8.1	47.3	100.0	(74)
	教育、学習支援業	19.8	42.9	6.3	34.9	9.5	14.3	3.2	34.1	100.0	(126)
	医療、福祉	18.8	39.5	3.1	30.9	9.4	15.2	5.4	37.2	100.0	(223)
	サービス業	16.3	37.5	2.9	28.8	12.5	18.3	5.8	37.5	100.0	(208)
	公務	22.0	40.5	4.6	36.4	15.6	17.3	4.6	32.4	100.0	(173)
その他サービス業	20.4	44.9	8.2	34.7	18.4	24.5	2.0	26.5	100.0	(49)	
その他	21.8	41.0	0.0	30.8	12.8	15.4	10.3	29.5	100.0	(78)	
従業員規模	29人以下	9.7	31.4	0.7	17.2	6.3	9.0	8.6	45.7	100.0	(442)
	30～99人	17.8	35.7	1.3	26.0	15.0	17.6	6.6	42.0	100.0	(381)
	100～299人	17.5	40.1	2.7	30.9	10.4	18.1	5.0	32.9	100.0	(337)
	300～999人	21.6	45.0	3.5	37.9	14.8	18.3	3.8	31.7	100.0	(398)
	1,000～2,999人	24.9	39.9	5.1	38.6	12.3	16.4	4.1	33.1	100.0	(293)
3,000人以上	22.1	35.7	5.3	41.4	11.5	21.8	4.3	33.7	100.0	(742)	
職種	総務・人事・経理等	29.6	22.6	3.2	37.1	19.9	26.3	4.3	37.1	100.0	(186)
	一般事務・受付・秘書	18.7	16.0	0.0	25.3	12.0	24.0	8.0	43.3	100.0	(150)
	営業・販売	17.5	58.7	5.6	35.1	11.4	13.9	3.8	25.1	100.0	(692)
	接客サービス	21.2	24.7	4.7	25.9	12.9	21.2	4.7	48.2	100.0	(85)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	20.0	30.7	1.3	46.7	10.7	16.0	4.0	33.3	100.0	(75)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	25.8	40.4	3.4	50.7	11.6	20.1	1.9	26.8	100.0	(527)
	医療・教育関係の専門職	6.5	9.7	0.7	11.8	6.1	11.5	6.1	71.3	100.0	(279)
	現場管理・監督	28.9	47.4	5.2	36.6	21.1	29.9	4.1	24.7	100.0	(194)
	製造・建設の作業	8.6	27.9	2.1	17.9	9.3	11.4	9.3	47.9	100.0	(140)
	輸送・運転	7.8	28.9	1.1	6.7	3.3	7.8	17.8	46.7	100.0	(90)
	警備・清掃	15.0	40.0	0.0	15.0	10.0	20.0	15.0	35.0	100.0	(20)
	その他	15.6	31.3	1.3	24.4	6.3	11.3	11.9	45.6	100.0	(160)
	役職	一般社員	15.4	31.9	2.4	27.9	10.6	16.6	7.0	41.4	100.0
係長・主任		19.8	35.6	4.7	32.3	10.7	17.7	4.7	37.1	100.0	(682)
課長クラス		22.8	48.7	3.1	43.4	12.7	17.7	1.7	26.5	100.0	(355)
部長クラス		31.3	59.6	3.0	47.6	18.1	21.1	3.0	20.5	100.0	(166)

付表3-28 通常の勤務先以外で仕事をすメリット (複数回答)

	通勤による肉体的・精神的負担が少ない	仕事の生産性が向上する	ストレスのゆとりが持てる	家族とのコミュニケーションがしやすい	趣味や自己啓発などの時間が持てる	時間管理に対する意識が高まる	個性が活かされ、個人の自律性が高まる	居住場所の選択幅が広がる	育児・介護の時間が増える	家事の時間が増える	顧客サービスが向上する	地域社会活動やボランティア活動の時間が持てる	その他	メリットは特にならない	合計 (N)
	8.5	38.0	8.7	5.3	2.7	5.0	5.3	1.8	1.1	1.7	21.0	0.6	5.0	34.7	100.0 (2,606)
	5.4	36.5	12.6	8.4	2.4	5.4	3.6	2.4	1.8	3.0	22.8	1.8	3.6	34.7	100.0 (167)
	8.1	37.6	8.8	6.2	3.2	3.4	5.5	2.0	1.5	2.0	20.0	0.0	4.6	36.5	100.0 (614)
	7.9	23.8	12.7	1.6	3.2	3.2	4.8	1.6	0.0	1.6	14.3	0.0	7.9	47.6	100.0 (63)
	9.6	37.6	6.4	5.6	2.4	1.6	2.4	2.4	0.8	1.6	21.6	0.8	7.2	27.2	100.0 (125)
	3.1	44.8	4.3	1.8	3.1	6.1	6.1	1.2	0.0	1.8	27.0	0.6	3.1	35.0	100.0 (163)
	12.2	38.5	8.8	5.3	3.4	3.8	6.5	1.9	0.8	1.1	19.8	0.8	5.7	33.2	100.0 (262)
	10.6	34.1	5.3	2.9	0.6	7.6	7.1	0.6	0.0	1.8	17.6	0.0	4.1	37.6	100.0 (170)
	8.2	38.1	10.3	5.2	3.1	13.4	6.2	1.0	2.1	1.0	22.7	1.0	6.2	33.0	100.0 (97)
	9.5	36.5	2.7	6.8	1.4	2.7	8.1	5.4	0.0	2.7	21.6	1.4	4.1	39.2	100.0 (74)
	8.7	42.1	9.5	3.2	1.6	5.6	4.0	2.4	0.8	0.0	25.4	0.0	4.8	31.7	100.0 (126)
	9.5	36.7	10.0	5.0	3.2	6.8	5.9	0.9	0.9	0.9	18.6	0.9	4.1	34.4	100.0 (221)
	11.6	38.2	13.5	4.8	5.3	6.3	3.4	2.4	1.0	1.0	19.8	0.5	4.8	35.7	100.0 (207)
	7.4	40.6	6.3	5.1	1.1	3.4	6.3	0.6	1.7	2.3	24.6	0.6	6.9	32.0	100.0 (175)
	2.1	45.8	2.1	6.3	0.0	4.2	8.3	0.0	4.2	2.1	18.8	0.0	2.1	31.3	100.0 (48)
	6.4	35.9	11.5	7.7	3.8	5.1	1.3	1.3	0.0	1.3	23.1	0.0	9.0	28.2	100.0 (78)
	7.2	33.0	8.4	5.6	3.4	5.6	6.5	1.4	2.0	2.9	23.3	0.9	4.3	35.0	100.0 (443)
	9.7	36.8	10.3	7.4	1.8	3.7	6.8	2.1	0.8	1.3	18.9	0.5	5.0	36.1	100.0 (380)
	8.7	32.5	7.2	4.2	2.1	4.5	5.0	0.9	0.6	1.2	19.7	0.3	6.3	36.1	100.0 (335)
	5.8	38.0	6.5	3.8	1.5	5.5	4.5	1.5	0.5	1.0	23.2	1.0	5.5	36.8	100.0 (397)
	8.6	41.4	9.6	5.1	3.4	5.8	5.1	2.7	1.4	1.0	19.5	0.0	5.1	29.8	100.0 (292)
	10.1	42.6	9.8	5.3	3.4	4.7	4.7	2.0	1.1	1.9	20.8	0.5	4.6	33.6	100.0 (742)
	12.0	37.0	16.3	9.8	2.2	4.9	3.3	2.2	3.8	6.0	9.2	1.1	5.4	35.9	100.0 (184)
	6.7	30.2	8.1	3.4	2.0	2.7	1.3	2.0	1.3	1.3	12.1	0.7	6.7	45.6	100.0 (149)
	8.7	46.0	8.5	5.9	2.3	5.9	6.2	2.9	0.7	1.7	36.1	0.7	4.2	22.0	100.0 (692)
	8.3	20.2	7.1	6.0	2.4	7.1	8.3	1.2	2.4	1.2	33.3	0.0	4.8	29.8	100.0 (84)
	12.0	46.7	8.0	2.7	4.0	2.7	8.0	0.0	1.3	1.3	8.0	0.0	4.0	33.3	100.0 (75)
	8.7	45.6	6.5	3.2	1.7	4.6	3.6	1.0	0.6	0.6	19.6	0.2	3.4	34.8	100.0 (526)
	7.2	30.5	17.2	11.5	5.7	3.2	8.6	1.8	2.5	4.3	6.5	1.8	8.6	34.8	100.0 (279)
	9.4	37.0	5.2	4.2	2.6	6.8	6.8	1.6	0.0	0.0	17.7	0.5	3.1	42.7	100.0 (192)
	5.0	24.8	4.3	2.1	1.4	2.1	5.0	0.7	0.0	0.0	17.0	0.0	2.8	49.6	100.0 (141)
	10.9	20.7	3.3	1.1	3.3	7.6	4.3	1.1	0.0	0.0	14.1	0.0	7.6	51.1	100.0 (92)
	9.5	19.0	4.8	0.0	0.0	14.3	4.8	4.8	0.0	0.0	28.6	0.0	4.8	42.9	100.0 (21)
	6.3	30.6	7.5	3.1	4.4	5.0	4.4	1.3	0.6	0.6	17.5	0.0	8.8	46.3	100.0 (160)
	6.8	31.0	8.4	4.4	2.8	4.5	5.9	1.6	1.1	2.0	20.6	0.5	4.8	38.6	100.0 (1,321)
	10.3	41.8	9.5	6.4	1.8	5.6	4.1	1.2	1.3	1.6	20.7	0.3	5.9	33.2	100.0 (677)
	10.2	52.6	9.1	6.3	3.1	4.5	5.1	3.1	0.6	0.6	21.3	1.4	4.0	24.7	100.0 (352)
	11.4	47.6	8.4	7.2	4.8	7.2	6.6	2.4	0.6	1.8	21.1	0.6	4.8	30.7	100.0 (166)

付表 3-29 通常の勤務先以外で仕事をすデメリット (複数回答)

業種	仕事と仕事の切分けが難しい	長時間労働になりやすい	仕事の評価が難しい	書類や資料が分散する	周囲の雑音が仕事の邪魔になる	上司・同僚等とのコミュニケーションが難しい	健康管理が難しい	孤独感や疎外感を感じる	成果を出すプレッシャーを感じる	スキルアップや能力開発が難しい	共有情報等へのアクセスが難しい	その他	デメリットは特にはない	合計 (N)
合計	21.4	28.0	11.4	8.7	5.0	7.4	9.6	5.2	9.1	3.5	7.6	5.7	35.9	100.0 (2,610)
建設業	19.6	27.0	16.1	11.9	10.7	8.3	8.3	4.2	7.7	5.4	11.9	6.0	31.5	100.0 (168)
製造業	21.5	28.0	10.5	7.0	4.4	6.8	11.0	3.6	10.5	2.8	5.2	4.9	36.1	100.0 (618)
電気・ガス・水道・熱供給業	14.3	25.4	7.9	7.9	1.6	7.9	11.1	3.2	12.7	1.6	11.1	6.3	41.3	100.0 (63)
情報通信業	22.8	31.7	10.6	10.6	3.3	9.8	6.5	4.9	8.9	2.4	9.8	2.4	35.0	100.0 (123)
運輸業・郵便業	13.0	29.6	10.5	7.4	3.1	4.9	11.7	5.6	8.0	3.7	5.6	6.2	40.7	100.0 (162)
卸・小売業	27.0	27.8	9.9	10.6	4.6	8.7	10.6	6.8	7.2	2.3	10.6	5.7	36.9	100.0 (263)
金融・保険業	20.6	25.9	12.4	8.2	2.9	8.2	8.2	4.7	12.9	2.9	8.2	5.3	36.5	100.0 (170)
学術研究・専門・技術サービス業	24.7	27.8	10.3	10.3	5.2	6.2	6.2	10.3	9.3	3.1	7.2	8.2	36.1	100.0 (97)
宿泊・飲食・生活サービス業	21.6	29.7	12.2	10.8	5.4	4.1	14.9	2.7	9.5	5.4	4.1	5.4	29.7	100.0 (74)
教育・学習支援業	19.7	30.7	12.6	8.7	3.9	5.5	7.1	3.9	11.0	3.9	9.4	4.7	40.2	100.0 (127)
医療・福祉	22.6	29.9	8.1	6.8	3.6	8.1	10.9	5.9	7.7	5.0	7.7	5.9	34.8	100.0 (221)
サービス業	19.8	27.5	12.1	9.2	3.9	7.7	5.3	8.7	5.8	2.9	7.7	8.2	36.7	100.0 (207)
公務	24.6	26.9	14.3	8.6	12.6	7.4	10.9	5.7	10.3	5.7	6.3	4.0	35.4	100.0 (175)
その他サービス業	18.8	22.9	12.5	6.3	2.1	14.6	2.1	6.3	2.1	2.1	4.2	8.3	37.5	100.0 (48)
その他	25.6	32.1	15.4	12.8	6.4	12.8	6.4	2.6	10.3	3.8	10.3	7.7	23.1	100.0 (78)
29人以下	21.5	27.3	9.6	6.0	4.5	6.9	10.1	5.6	10.3	3.1	5.1	7.6	35.3	100.0 (447)
30～99人	20.8	37.9	13.4	9.7	5.3	8.4	11.8	5.0	8.4	5.8	7.6	4.5	31.8	100.0 (380)
100～299人	19.5	27.5	11.7	7.8	3.6	6.0	9.9	4.2	6.6	3.9	6.6	6.9	36.2	100.0 (334)
300～999人	19.9	25.9	12.3	12.8	6.5	7.8	10.3	7.6	8.8	3.5	9.1	3.5	34.5	100.0 (397)
1,000～2,999人	19.5	27.6	10.2	9.2	4.4	8.9	10.2	4.4	7.8	2.7	7.8	3.4	39.9	100.0 (293)
3,000人以上	24.3	24.6	11.3	7.8	5.1	7.2	7.4	4.6	10.5	2.7	8.8	6.5	37.0	100.0 (741)
総務・人事・経理等	19.5	21.1	9.2	15.7	5.9	8.6	5.4	2.2	5.4	1.6	5.9	3.8	44.9	100.0 (185)
一般事務・受付・秘書	10.7	18.7	10.0	8.0	2.7	6.0	6.0	5.3	6.0	2.0	3.3	7.3	48.0	100.0 (150)
営業・販売	24.3	25.8	11.8	9.3	6.0	7.7	10.3	4.8	13.1	4.2	7.1	2.6	37.0	100.0 (686)
接客サービス	14.3	22.6	10.7	2.4	8.3	4.8	8.3	9.5	11.9	2.4	7.1	6.0	39.3	100.0 (84)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	29.7	31.1	8.1	16.2	2.7	10.8	10.8	0.0	6.8	0.0	9.5	5.4	32.4	100.0 (74)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	18.6	25.8	8.3	6.5	4.4	9.7	5.5	5.9	7.4	4.9	12.9	8.9	37.2	100.0 (527)
医療・教育関係の専門職	34.9	37.4	16.4	14.9	5.3	4.3	12.5	4.6	6.8	3.2	5.7	6.4	25.3	100.0 (281)
現場管理・監督	18.7	33.2	10.9	10.4	6.2	7.8	11.4	5.2	8.8	6.2	7.8	5.2	32.6	100.0 (193)
製造・建設の作業	15.4	39.9	14.7	2.1	6.3	4.2	14.7	7.7	11.9	0.7	4.2	5.6	24.5	100.0 (143)
輸送・運転	23.4	39.4	13.8	0.0	0.0	9.6	23.4	6.4	3.2	2.1	1.1	2.1	30.9	100.0 (94)
警備・清掃	19.0	42.9	19.0	9.5	9.5	4.8	9.5	4.8	4.8	4.8	0.0	0.0	38.1	100.0 (21)
その他	14.9	19.9	11.8	8.7	2.5	5.6	8.7	6.2	10.6	1.9	8.7	11.2	39.8	100.0 (161)
一般社員	22.5	29.3	11.4	8.2	4.7	7.1	11.0	7.0	10.2	3.4	7.0	6.1	33.9	100.0 (1,322)
係長・主任	21.2	26.4	12.1	7.7	5.9	9.4	8.7	3.7	8.7	4.1	8.7	5.0	36.4	100.0 (679)
課長クラス	20.8	28.2	11.8	14.4	5.6	5.9	7.9	3.9	7.6	2.8	9.3	6.2	36.3	100.0 (355)
部長クラス	17.7	24.4	7.3	5.5	2.4	5.5	5.5	0.6	6.1	3.7	5.5	4.9	47.0	100.0 (164)

付表 3-30 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <所属先企業の他事業所>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計 (N)	
合計	6.0	55.7	19.3	18.9	100.0 (1,541)	
業種	建設業	6.7	57.8	17.8	17.8	100.0 (90)
	製造業	5.8	57.7	18.0	18.5	100.0 (378)
	電気・ガス・水道・熱供給業	6.5	48.4	16.1	29.0	100.0 (31)
	情報通信業	3.1	59.4	18.8	18.8	100.0 (64)
	運輸業、郵便業	5.6	57.0	15.0	22.4	100.0 (107)
	卸・小売業	11.5	43.6	23.7	21.2	100.0 (156)
	金融・保険業	4.1	52.0	18.4	25.5	100.0 (98)
	学術研究、専門・技術サービス業	1.7	69.0	15.5	13.8	100.0 (58)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	5.6	47.2	27.8	19.4	100.0 (36)
	教育、学習支援業	3.9	64.9	14.3	16.9	100.0 (77)
	医療、福祉	4.7	54.3	22.5	18.6	100.0 (129)
	サービス業	9.5	56.0	19.0	15.5	100.0 (116)
	公務	4.5	60.7	18.8	16.1	100.0 (112)
	その他サービス業	0.0	61.8	26.5	11.8	100.0 (34)
その他	8.9	42.2	28.9	20.0	100.0 (45)	
従業員規模	29人以下	5.3	54.7	18.0	22.0	100.0 (150)
	30～99人	3.2	53.7	25.3	17.9	100.0 (190)
	100～299人	7.1	52.5	20.2	20.2	100.0 (198)
	300～999人	7.3	50.2	21.6	20.8	100.0 (259)
	1,000～2,999人	9.0	56.6	20.1	14.3	100.0 (189)
	3,000人以上	5.3	60.6	15.7	18.4	100.0 (543)
職種	総務・人事・経理等	6.2	57.7	23.8	12.3	100.0 (130)
	一般事務・受付・秘書	6.2	51.5	21.6	20.6	100.0 (97)
	営業・販売	6.0	61.0	14.2	18.8	100.0 (367)
	接客サービス	6.8	59.3	15.3	18.6	100.0 (59)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	4.3	67.4	15.2	13.0	100.0 (46)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	6.8	60.7	16.6	16.0	100.0 (338)
	医療・教育関係の専門職	4.7	47.3	26.4	21.6	100.0 (148)
	現場管理・監督	5.4	48.5	23.1	23.1	100.0 (130)
	製造・建設の作業	6.9	41.7	27.8	23.6	100.0 (72)
	輸送・運転	9.4	49.1	17.0	24.5	100.0 (53)
	警備・清掃	9.1	54.5	18.2	18.2	100.0 (11)
	その他	3.6	50.6	22.9	22.9	100.0 (83)
	役職	一般社員	5.8	53.0	20.3	21.0
係長・主任		5.8	58.2	17.3	18.7	100.0 (445)
課長クラス		5.7	57.8	18.4	18.0	100.0 (244)
部長クラス		8.0	57.0	21.0	14.0	100.0 (100)

付表 3-31 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <自宅>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計 (N)	
合計	5.5	26.8	60.0	7.7	100.0 (829)	
業種	建設業	6.3	37.5	47.9	8.3	100.0 (48)
	製造業	5.3	26.2	60.2	8.3	100.0 (206)
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	22.2	61.1	16.7	100.0 (18)
	情報通信業	0.0	27.5	57.5	15.0	100.0 (40)
	運輸業、郵便業	8.1	32.4	56.8	2.7	100.0 (37)
	卸・小売業	4.4	18.7	71.4	5.5	100.0 (91)
	金融・保険業	9.5	31.0	50.0	9.5	100.0 (42)
	学術研究、専門・技術サービス業	8.1	43.2	37.8	10.8	100.0 (37)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	4.3	17.4	69.6	8.7	100.0 (23)
	教育、学習支援業	8.2	28.6	57.1	6.1	100.0 (49)
	医療、福祉	6.0	28.4	61.2	4.5	100.0 (67)
	サービス業	9.8	21.3	60.7	8.2	100.0 (61)
	公務	1.6	26.2	67.2	4.9	100.0 (61)
	その他サービス業	6.3	31.3	50.0	12.5	100.0 (16)
その他	3.8	7.7	80.8	7.7	100.0 (26)	
従業員規模	29人以下	8.7	32.2	49.7	9.4	100.0 (149)
	30～99人	1.6	23.4	70.2	4.8	100.0 (124)
	100～299人	2.4	22.9	67.5	7.2	100.0 (83)
	300～999人	2.4	22.8	68.3	6.5	100.0 (123)
	1,000～2,999人	8.0	21.8	59.8	10.3	100.0 (87)
	3,000人以上	7.4	30.7	54.5	7.4	100.0 (257)
職種	総務・人事・経理等	10.8	21.5	56.9	10.8	100.0 (65)
	一般事務・受付・秘書	7.4	33.3	59.3	0.0	100.0 (27)
	営業・販売	6.0	32.1	54.2	7.6	100.0 (249)
	接客サービス	4.3	21.7	39.1	34.8	100.0 (23)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	25.0	66.7	8.3	100.0 (24)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	8.9	27.4	58.5	5.2	100.0 (135)
	医療・教育関係の専門職	2.3	19.0	74.7	4.0	100.0 (174)
	現場管理・監督	4.0	34.0	54.0	8.0	100.0 (50)
	製造・建設の作業	0.0	30.0	50.0	20.0	100.0 (20)
	輸送・運転	0.0	33.3	66.7	0.0	100.0 (6)
	警備・清掃	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0 (2)
	その他	5.9	25.5	60.8	7.8	100.0 (51)
	役職	一般社員	5.7	26.9	60.9	6.6
係長・主任		3.9	22.0	66.8	7.3	100.0 (232)
課長クラス		5.4	30.2	55.0	9.4	100.0 (149)
部長クラス		10.8	33.8	47.7	7.7	100.0 (65)

付表 3-32 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <顧客先の事務所や工場>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計	(N)	
合計	10.9	56.5	17.4	15.1	100.0	(1,130)	
業種	建設業	12.5	48.6	25.0	13.9	100.0	(72)
	製造業	11.4	57.8	16.3	14.4	100.0	(263)
	電気・ガス・水道・熱供給業	3.2	61.3	16.1	19.4	100.0	(31)
	情報通信業	5.3	61.4	15.8	17.5	100.0	(57)
	運輸業、郵便業	12.9	61.3	14.5	11.3	100.0	(62)
	卸・小売業	10.5	54.4	21.1	14.0	100.0	(114)
	金融・保険業	7.0	63.4	19.7	9.9	100.0	(71)
	学術研究、専門・技術サービス業	22.0	65.9	2.4	9.8	100.0	(41)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	15.6	40.6	25.0	18.8	100.0	(32)
	教育、学習支援業	13.5	50.0	17.3	19.2	100.0	(52)
	医療、福祉	13.9	53.5	12.9	19.8	100.0	(101)
	サービス業	11.0	49.5	20.9	18.7	100.0	(91)
	公務	6.0	63.9	13.3	16.9	100.0	(83)
	その他サービス業	13.0	56.5	21.7	8.7	100.0	(23)
その他	6.7	56.7	26.7	10.0	100.0	(30)	
従業員規模	29人以下	15.5	51.0	17.0	16.5	100.0	(200)
	30～99人	6.8	62.3	17.9	13.0	100.0	(162)
	100～299人	6.9	57.5	21.3	14.4	100.0	(160)
	300～999人	10.7	56.9	16.2	16.2	100.0	(197)
	1,000～2,999人	10.5	50.8	21.8	16.9	100.0	(124)
	3,000人以上	12.5	58.7	14.6	14.2	100.0	(281)
職種	総務・人事・経理等	16.1	41.9	35.5	6.5	100.0	(31)
	一般事務・受付・秘書	15.0	60.0	10.0	15.0	100.0	(40)
	営業・販売	16.7	60.5	10.4	12.3	100.0	(413)
	接客サービス	9.1	50.0	18.2	22.7	100.0	(22)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	11.1	61.1	16.7	11.1	100.0	(36)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	4.3	57.4	22.4	15.8	100.0	(303)
	医療・教育関係の専門職	5.6	58.3	19.4	16.7	100.0	(36)
	現場管理・監督	9.0	55.2	14.9	20.9	100.0	(67)
	製造・建設の作業	5.6	41.7	34.7	18.1	100.0	(72)
	輸送・運転	15.8	44.7	18.4	21.1	100.0	(38)
	警備・清掃	9.1	45.5	9.1	36.4	100.0	(11)
	その他	6.9	58.6	19.0	15.5	100.0	(58)
	役職	一般社員	11.7	55.7	15.6	17.0	100.0
係長・主任		8.2	58.6	19.5	13.7	100.0	(292)
課長クラス		10.4	56.1	22.0	11.6	100.0	(164)
部長クラス		10.1	56.5	15.9	17.4	100.0	(69)

付表 3-33 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <移動中の交通機関>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計	(N)	
合計	4.2	47.5	38.4	9.9	100.0	(383)	
業種	建設業	5.0	50.0	40.0	5.0	100.0	(20)
	製造業	5.1	56.4	29.5	9.0	100.0	(78)
	電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	37.5	62.5	0.0	100.0	(8)
	情報通信業	0.0	54.5	27.3	18.2	100.0	(11)
	運輸業、郵便業	0.0	54.2	33.3	12.5	100.0	(24)
	卸・小売業	7.9	44.7	36.8	10.5	100.0	(38)
	金融・保険業	7.7	46.2	34.6	11.5	100.0	(26)
	学術研究、専門・技術サービス業	0.0	42.9	57.1	0.0	100.0	(14)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.0	37.5	43.8	18.8	100.0	(16)
	教育、学習支援業	0.0	40.0	40.0	20.0	100.0	(25)
	医療、福祉	2.6	50.0	44.7	2.6	100.0	(38)
	サービス業	10.0	40.0	36.7	13.3	100.0	(30)
	公務	0.0	46.9	43.8	9.4	100.0	(32)
	その他サービス業	16.7	33.3	50.0	0.0	100.0	(6)
その他	6.7	33.3	46.7	13.3	100.0	(15)	
従業員規模	29人以下	8.7	58.7	19.6	13.0	100.0	(46)
	30～99人	2.2	48.9	35.6	13.3	100.0	(45)
	100～299人	2.0	53.1	32.7	12.2	100.0	(49)
	300～999人	7.0	45.1	39.4	8.5	100.0	(71)
	1,000～2,999人	4.3	41.3	47.8	6.5	100.0	(46)
	3,000人以上	2.4	44.0	44.8	8.8	100.0	(125)
職種	総務・人事・経理等	4.5	63.6	27.3	4.5	100.0	(22)
	一般事務・受付・秘書	11.1	11.1	55.6	22.2	100.0	(9)
	営業・販売	4.1	50.0	36.6	9.3	100.0	(172)
	接客サービス	0.0	55.6	33.3	11.1	100.0	(9)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	40.0	40.0	20.0	100.0	(10)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	4.5	50.7	40.3	4.5	100.0	(67)
	医療・教育関係の専門職	2.9	38.2	47.1	11.8	100.0	(34)
	現場管理・監督	15.4	23.1	46.2	15.4	100.0	(13)
	製造・建設の作業	0.0	27.3	45.5	27.3	100.0	(11)
	輸送・運転	10.0	40.0	30.0	20.0	100.0	(10)
	警備・清掃	-	-	-	-	-	-
	その他	0.0	57.7	34.6	7.7	100.0	(26)
	役職	一般社員	2.5	48.1	35.4	13.9	100.0
係長・主任		7.4	41.1	45.3	6.3	100.0	(95)
課長クラス		5.4	51.4	35.1	8.1	100.0	(74)
部長クラス		2.5	52.5	35.0	10.0	100.0	(40)

付表 3-34 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <ホテル・宿泊施設>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計	(N)
合計	3.7	48.2	34.8	13.4	100.0	(328)
業種						
建設業	12.5	58.3	16.7	12.5	100.0	(24)
製造業	1.4	50.0	42.9	5.7	100.0	(70)
電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	77.8	0.0	22.2	100.0	(9)
情報通信業	15.4	53.8	15.4	15.4	100.0	(13)
運輸業・郵便業	0.0	57.1	33.3	9.5	100.0	(21)
卸・小売業	3.0	48.5	33.3	15.2	100.0	(33)
金融・保険業	6.3	43.8	37.5	12.5	100.0	(16)
学術研究・専門・技術サービス業	0.0	60.0	40.0	0.0	100.0	(10)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	50.0	40.0	10.0	100.0	(10)
教育・学習支援業	0.0	36.8	52.6	10.5	100.0	(19)
医療・福祉	3.2	38.7	32.3	25.8	100.0	(31)
サービス業	3.1	40.6	37.5	18.8	100.0	(32)
公務	4.5	50.0	22.7	22.7	100.0	(22)
その他サービス業	14.3	42.9	42.9	0.0	100.0	(7)
その他	0.0	20.0	60.0	20.0	100.0	(10)
従業員規模						
29人以下	3.3	53.3	26.7	16.7	100.0	(30)
30～99人	2.4	53.7	26.8	17.1	100.0	(41)
100～299人	4.8	47.6	28.6	19.0	100.0	(42)
300～999人	3.4	42.4	45.8	8.5	100.0	(59)
1,000～2,999人	2.1	43.8	39.6	14.6	100.0	(48)
3,000人以上	4.6	50.0	34.3	11.1	100.0	(108)
職種						
総務・人事・経理等	16.7	50.0	33.3	0.0	100.0	(12)
一般事務・受付・秘書	0.0	53.3	33.3	13.3	100.0	(15)
営業・販売	3.0	48.9	34.8	13.3	100.0	(135)
接客サービス	0.0	37.5	25.0	37.5	100.0	(8)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	9.1	54.5	9.1	27.3	100.0	(11)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	2.9	51.4	37.1	8.6	100.0	(70)
医療・教育関係の専門職	3.0	45.5	33.3	18.2	100.0	(33)
現場管理・監督	5.9	35.3	35.3	23.5	100.0	(17)
製造・建設の作業	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	(4)
輸送・運転	33.3	0.0	33.3	33.3	100.0	(3)
警備・清掃	—	—	—	—	—	—
その他	0.0	52.6	42.1	5.3	100.0	(19)
役職						
一般社員	3.3	49.2	29.2	18.3	100.0	(120)
係長・主任	4.6	44.8	39.1	11.5	100.0	(87)
課長クラス	4.1	46.6	38.4	11.0	100.0	(73)
部長クラス	2.9	54.3	34.3	8.6	100.0	(35)

付表 3-35 通常の勤務先以外で仕事をする事について、今後の意向 <喫茶店>

	もっと増やしたい	現状のレベルで維持していきたい	もっと減らしたい	わからない	合計	(N)
合計	5.4	60.5	22.7	11.4	100.0	(185)
業種						
建設業	9.1	63.6	18.2	9.1	100.0	(11)
製造業	7.1	69.0	14.3	9.5	100.0	(42)
電気・ガス・水道・熱供給業	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	(4)
情報通信業	0.0	71.4	14.3	14.3	100.0	(7)
運輸業・郵便業	0.0	83.3	0.0	16.7	100.0	(6)
卸・小売業	14.3	47.6	33.3	4.8	100.0	(21)
金融・保険業	0.0	70.0	10.0	20.0	100.0	(10)
学術研究・専門・技術サービス業	0.0	81.8	18.2	0.0	100.0	(11)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	0.0	60.0	20.0	20.0	100.0	(5)
教育・学習支援業	0.0	77.8	0.0	22.2	100.0	(9)
医療・福祉	7.1	28.6	57.1	7.1	100.0	(14)
サービス業	0.0	50.0	35.0	15.0	100.0	(20)
公務	11.8	52.9	17.6	17.6	100.0	(17)
その他サービス業	0.0	66.7	33.3	0.0	100.0	(3)
その他	0.0	60.0	20.0	20.0	100.0	(5)
従業員規模						
29人以下	15.8	57.9	10.5	15.8	100.0	(19)
30～99人	9.1	63.6	22.7	4.5	100.0	(22)
100～299人	0.0	65.0	25.0	10.0	100.0	(20)
300～999人	5.6	61.1	11.1	22.2	100.0	(36)
1,000～2,999人	6.3	56.3	37.5	0.0	100.0	(16)
3,000人以上	2.8	59.2	28.2	9.9	100.0	(71)
職種						
総務・人事・経理等	28.6	42.9	14.3	14.3	100.0	(7)
一般事務・受付・秘書	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	(2)
営業・販売	5.0	62.0	21.0	12.0	100.0	(100)
接客サービス	0.0	66.7	0.0	33.3	100.0	(3)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	0.0	62.5	25.0	12.5	100.0	(8)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	7.1	64.3	21.4	7.1	100.0	(28)
医療・教育関係の専門職	5.3	47.4	42.1	5.3	100.0	(19)
現場管理・監督	0.0	20.0	20.0	60.0	100.0	(5)
製造・建設の作業	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	(1)
輸送・運転	—	—	—	—	—	—
警備・清掃	—	—	—	—	—	—
その他	0.0	83.3	16.7	0.0	12.0	(12)
役職						
一般社員	3.6	61.9	21.4	13.1	84.0	(89)
係長・主任	10.0	56.0	26.0	8.0	50.0	(51)
課長クラス	3.2	54.8	25.8	16.1	31.0	(31)
部長クラス	6.7	80.0	6.7	6.7	15.0	(15)

付表 3-36 通常の勤務先以外での労働希望 <所属先企業の他事業所>

	希望する	希望しない	合計	(N)	
合計	7.0	93.0	100.0	(759)	
業種	建設業	3.5	96.5	100.0	(57)
	製造業	5.7	94.3	100.0	(174)
	電気・ガス・水道・熱供給業	12.5	87.5	100.0	(24)
	情報通信業	9.1	90.9	100.0	(44)
	運輸業、郵便業	5.6	94.4	100.0	(36)
	卸・小売業	10.3	89.7	100.0	(78)
	金融・保険業	10.6	89.4	100.0	(47)
	学術研究、専門・技術サービス業	10.3	89.7	100.0	(29)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.0	100.0	100.0	(21)
	教育、学習支援業	8.1	91.9	100.0	(37)
	医療、福祉	4.5	95.5	100.0	(66)
	サービス業	4.7	95.3	100.0	(64)
	公務	9.1	90.9	100.0	(44)
	その他サービス業	11.1	88.9	100.0	(9)
その他	8.3	91.7	100.0	(24)	
従業員規模	29人以下	5.1	94.9	100.0	(198)
	30～99人	5.3	94.7	100.0	(133)
	100～299人	6.8	93.2	100.0	(103)
	300～999人	9.2	90.8	100.0	(109)
	1,000～2,999人	10.4	89.6	100.0	(77)
	3,000人以上	8.3	91.7	100.0	(133)
職種	総務・人事・経理等	7.1	92.9	100.0	(42)
	一般事務・受付・秘書	11.9	88.1	100.0	(42)
	営業・販売	7.7	92.3	100.0	(221)
	接客サービス	0.0	100.0	100.0	(15)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	9.5	90.5	100.0	(21)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	9.1	90.9	100.0	(154)
	医療・教育関係の専門職	4.3	95.7	100.0	(92)
	現場管理・監督	4.3	95.7	100.0	(46)
	製造・建設の作業	4.1	95.9	100.0	(49)
	輸送・運転	5.9	94.1	100.0	(17)
	警備・清掃	0.0	100.0	100.0	(5)
	その他	5.8	94.2	100.0	(52)
	役職	一般社員	7.7	92.3	100.0
係長・主任		6.1	93.9	100.0	(164)
課長クラス		7.4	92.6	100.0	(95)
部長クラス		5.6	94.4	100.0	(54)

付表 3-37 通常の勤務先以外での労働希望 <自宅>

	希望する	希望しない	合計	(N)	
合計	24.2	75.8	100.0	(1,286)	
業種	建設業	23.4	76.6	100.0	(94)
	製造業	24.7	75.3	100.0	(308)
	電気・ガス・水道・熱供給業	13.5	86.5	100.0	(37)
	情報通信業	29.5	70.5	100.0	(61)
	運輸業、郵便業	31.0	69.0	100.0	(87)
	卸・小売業	24.2	75.8	100.0	(120)
	金融・保険業	24.4	75.6	100.0	(82)
	学術研究、専門・技術サービス業	23.9	76.1	100.0	(46)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	11.4	88.6	100.0	(35)
	教育、学習支援業	23.6	76.4	100.0	(55)
	医療、福祉	25.2	74.8	100.0	(107)
	サービス業	19.8	80.2	100.0	(101)
	公務	22.4	77.6	100.0	(85)
	その他サービス業	22.7	77.3	100.0	(22)
その他	35.9	64.1	100.0	(39)	
従業員規模	29人以下	19.4	80.6	100.0	(196)
	30～99人	21.9	78.1	100.0	(169)
	100～299人	16.8	83.2	100.0	(184)
	300～999人	26.7	73.3	100.0	(210)
	1,000～2,999人	26.6	73.4	100.0	(154)
	3,000人以上	28.9	71.1	100.0	(367)
職種	総務・人事・経理等	25.8	74.2	100.0	(93)
	一般事務・受付・秘書	29.7	70.3	100.0	(91)
	営業・販売	20.4	79.6	100.0	(318)
	接客サービス	11.8	88.2	100.0	(34)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	34.2	65.8	100.0	(38)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	33.9	66.1	100.0	(322)
	医療・教育関係の専門職	26.8	73.2	100.0	(71)
	現場管理・監督	19.8	80.2	100.0	(96)
	製造・建設の作業	13.5	86.5	100.0	(89)
	輸送・運転	0.0	100.0	100.0	(40)
	警備・清掃	7.7	92.3	100.0	(13)
	その他	22.4	77.6	100.0	(76)
	役職	一般社員	21.9	78.1	100.0
係長・主任		30.0	70.0	100.0	(343)
課長クラス		24.2	75.8	100.0	(149)
部長クラス		14.3	85.7	100.0	(70)

付表 3-38 通常の勤務先以外での労働希望 <顧客先の事務所や工場>

		希望する	希望しない	合計	(N)
合計		5.0	95.0	100.0	(1,020)
業種	建設業	6.2	93.8	100.0	(65)
	製造業	2.3	97.7	100.0	(259)
	電気・ガス・水道・熱供給業	5.0	95.0	100.0	(20)
	情報通信業	6.7	93.3	100.0	(45)
	運輸業、郵便業	9.1	90.9	100.0	(66)
	卸・小売業	10.2	89.8	100.0	(98)
	金融・保険業	5.0	95.0	100.0	(60)
	学術研究、専門・技術サービス業	4.4	95.6	100.0	(45)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	0.0	100.0	100.0	(25)
	教育、学習支援業	5.6	94.4	100.0	(54)
	医療、福祉	3.7	96.3	100.0	(82)
	サービス業	6.2	93.8	100.0	(81)
	公務	3.0	97.0	100.0	(66)
	その他サービス業	0.0	100.0	100.0	(15)
	その他	9.4	90.6	100.0	(32)
従業員規模	29人以下	1.4	98.6	100.0	(146)
	30～99人	2.1	97.9	100.0	(145)
	100～299人	2.4	97.6	100.0	(125)
	300～999人	4.4	95.6	100.0	(135)
	1,000～2,999人	9.2	90.8	100.0	(119)
	3,000人以上	7.5	92.5	100.0	(346)
職種	総務・人事・経理等	2.5	97.5	100.0	(121)
	一般事務・受付・秘書	5.1	94.9	100.0	(79)
	営業・販売	7.4	92.6	100.0	(175)
	接客サービス	2.8	97.2	100.0	(36)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	10.7	89.3	100.0	(28)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	7.4	92.6	100.0	(175)
	医療・教育関係の専門職	1.7	98.3	100.0	(176)
	現場管理・監督	5.3	94.7	100.0	(76)
	製造・建設の作業	8.9	91.1	100.0	(45)
	輸送・運転	0.0	100.0	100.0	(26)
	警備・清掃	20.0	80.0	100.0	(5)
	その他	2.7	97.3	100.0	(73)
	役職	一般社員	5.4	94.6	100.0
係長・主任		5.6	94.4	100.0	(286)
課長クラス		3.6	96.4	100.0	(137)
部長クラス		4.8	95.2	100.0	(62)

付表 3-39 通常の勤務先以外での労働希望 <移動中の交通機関>

		希望する	希望しない	合計	(N)
合計		2.8	97.2	100.0	(1,632)
業種	建設業	3.5	96.5	100.0	(114)
	製造業	1.7	98.3	100.0	(410)
	電気・ガス・水道・熱供給業	4.3	95.7	100.0	(46)
	情報通信業	2.5	97.5	100.0	(79)
	運輸業、郵便業	6.3	93.8	100.0	(96)
	卸・小売業	1.9	98.1	100.0	(159)
	金融・保険業	3.2	96.8	100.0	(93)
	学術研究、専門・技術サービス業	6.3	93.8	100.0	(64)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	7.5	92.5	100.0	(40)
	教育、学習支援業	2.6	97.4	100.0	(77)
	医療、福祉	3.1	96.9	100.0	(130)
	サービス業	1.5	98.5	100.0	(131)
	公務	3.7	96.3	100.0	(108)
	その他サービス業	0.0	100.0	100.0	(29)
	その他	0.0	100.0	100.0	(46)
従業員規模	29人以下	1.5	98.5	100.0	(268)
	30～99人	1.3	98.7	100.0	(237)
	100～299人	2.3	97.7	100.0	(216)
	300～999人	3.3	96.7	100.0	(239)
	1,000～2,999人	3.7	96.3	100.0	(190)
	3,000人以上	4.0	96.0	100.0	(475)
職種	総務・人事・経理等	3.9	96.1	100.0	(129)
	一般事務・受付・秘書	4.7	95.3	100.0	(106)
	営業・販売	3.8	96.2	100.0	(369)
	接客サービス	0.0	100.0	100.0	(42)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	4.0	96.0	100.0	(50)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	2.6	97.4	100.0	(385)
	医療・教育関係の専門職	2.2	97.8	100.0	(180)
	現場管理・監督	0.8	99.2	100.0	(123)
	製造・建設の作業	2.1	97.9	100.0	(97)
	輸送・運転	2.6	97.4	100.0	(39)
	警備・清掃	0.0	100.0	100.0	(12)
	その他	2.1	97.9	100.0	(94)
	役職	一般社員	3.3	96.7	100.0
係長・主任		1.3	98.7	100.0	(452)
課長クラス		4.2	95.8	100.0	(214)
部長クラス		1.2	98.8	100.0	(86)

付表 3-40 通常の勤務先以外での労働希望 <ホテル・宿泊施設>

	希望する	希望しない	合計	(N)	
合計	6.0	94.0	100.0	(1,673)	
業種	建設業	5.6	94.4	100.0	(107)
	製造業	6.5	93.5	100.0	(417)
	電気・ガス・水道・熱供給業	9.3	90.7	100.0	(43)
	情報通信業	3.7	96.3	100.0	(81)
	運輸業、郵便業	7.2	92.8	100.0	(97)
	卸・小売業	6.0	94.0	100.0	(168)
	金融・保険業	6.9	93.1	100.0	(101)
	学術研究、専門・技術サービス業	7.7	92.3	100.0	(65)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	6.8	93.2	100.0	(44)
	教育、学習支援業	3.8	96.2	100.0	(78)
	医療、福祉	7.4	92.6	100.0	(135)
	サービス業	3.1	96.9	100.0	(131)
	公務	7.7	92.3	100.0	(117)
	その他サービス業	3.7	96.3	100.0	(27)
	その他	2.0	98.0	100.0	(51)
従業員規模	29人以下	5.7	94.3	100.0	(281)
	30～99人	3.4	96.6	100.0	(236)
	100～299人	4.5	95.5	100.0	(224)
	300～999人	5.2	94.8	100.0	(252)
	1,000～2,999人	9.2	90.8	100.0	(185)
	3,000人以上	7.4	92.6	100.0	(486)
職種	総務・人事・経理等	5.2	94.8	100.0	(134)
	一般事務・受付・秘書	5.0	95.0	100.0	(100)
	営業・販売	7.5	92.5	100.0	(400)
	接客サービス	2.3	97.7	100.0	(44)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	8.3	91.7	100.0	(48)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	6.3	93.7	100.0	(380)
	医療・教育関係の専門職	5.5	94.5	100.0	(181)
	現場管理・監督	4.1	95.9	100.0	(121)
	製造・建設の作業	5.9	94.1	100.0	(102)
	輸送・運転	4.5	95.5	100.0	(44)
	警備・清掃	15.4	84.6	100.0	(13)
	その他	4.0	96.0	100.0	(100)
	役職	一般社員	6.3	93.7	100.0
係長・主任		5.7	94.3	100.0	(454)
課長クラス		4.7	95.3	100.0	(215)
部長クラス		4.3	95.7	100.0	(93)

付表 3-41 通常の勤務先以外での労働希望 <喫茶店>

	希望する	希望しない	合計	(N)	
合計	5.3	94.7	100.0	(1,803)	
業種	建設業	3.3	96.7	100.0	(122)
	製造業	5.6	94.4	100.0	(445)
	電気・ガス・水道・熱供給業	4.4	95.6	100.0	(45)
	情報通信業	3.4	96.6	100.0	(88)
	運輸業、郵便業	4.6	95.4	100.0	(109)
	卸・小売業	6.2	93.8	100.0	(178)
	金融・保険業	3.8	96.2	100.0	(105)
	学術研究、専門・技術サービス業	4.6	95.4	100.0	(65)
	宿泊、飲食、生活サービス、娯楽業	6.1	93.9	100.0	(49)
	教育、学習支援業	3.4	96.6	100.0	(88)
	医療、福祉	7.3	92.7	100.0	(150)
	サービス業	5.8	94.2	100.0	(139)
	公務	5.7	94.3	100.0	(122)
	その他サービス業	3.1	96.9	100.0	(32)
	その他	11.1	88.9	100.0	(54)
従業員規模	29人以下	3.5	96.5	100.0	(289)
	30～99人	2.8	97.2	100.0	(254)
	100～299人	4.1	95.9	100.0	(243)
	300～999人	7.0	93.0	100.0	(272)
	1,000～2,999人	7.3	92.7	100.0	(219)
	3,000人以上	6.6	93.4	100.0	(517)
職種	総務・人事・経理等	3.6	96.4	100.0	(139)
	一般事務・受付・秘書	4.5	95.5	100.0	(112)
	営業・販売	9.4	90.6	100.0	(426)
	接客サービス	4.1	95.9	100.0	(49)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	1.9	98.1	100.0	(52)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	5.5	94.5	100.0	(420)
	医療・教育関係の専門職	4.1	95.9	100.0	(193)
	現場管理・監督	1.5	98.5	100.0	(133)
	製造・建設の作業	4.8	95.2	100.0	(105)
	輸送・運転	4.3	95.7	100.0	(46)
	警備・清掃	7.7	92.3	100.0	(13)
	その他	1.9	98.1	100.0	(107)
	役職	一般社員	6.0	94.0	100.0
係長・主任		5.1	94.9	100.0	(492)
課長クラス		4.3	95.7	100.0	(254)
部長クラス		4.5	95.5	100.0	(112)

付表 3-42 通常の勤務先以外で仕事をしていない理由

業種	会社ではそのような勤務形態は認められていない	自分の職種や業務に合わない(必要ない)	仕事の生産性がない	上司が認めなかった	上司が認めたくない	連絡や報告が面倒である	仕事の評價が低い(または、してもらえない)	ITに対する知識が不足している	所属先の事務所に出勤しないことに不安を感じる	通勤に便利な場所に住んでいる	職場以外で仕事をすることがない	その他	特に理由はない	(N)
合計	33.6	30.8	1.6	0.1	0.9	0.8	1.2	0.4	0.2	4.4	52.4	2.4	6.3	100.0 (3,615)
建設業	30.6	24.6	3.4	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	0.0	4.3	55.2	1.3	7.3	100.0 (232)
製造業	33.6	28.9	1.4	0.0	0.5	0.9	1.0	0.8	0.1	4.1	53.0	3.2	6.9	100.0 (872)
電気・ガス・水道・熱供給業	31.3	34.4	1.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.1	48.4	0.0	7.8	100.0 (64)
情報通信業	33.3	31.5	1.4	0.0	2.3	0.9	0.9	0.5	0.5	4.1	57.7	1.4	4.5	100.0 (222)
運輸業・郵便業	30.7	34.1	2.0	0.5	1.5	0.5	1.5	1.0	0.5	5.4	48.3	2.4	7.3	100.0 (205)
卸・小売業	31.8	31.2	0.6	0.0	0.6	1.1	2.2	0.0	0.0	3.3	53.2	1.7	6.7	100.0 (359)
金融・保険業	33.0	34.4	0.9	0.0	0.5	0.5	0.0	0.0	0.0	5.0	48.9	3.6	5.0	100.0 (221)
学術研究・専門・技術サービス業	38.6	29.4	1.3	0.0	1.3	1.3	2.6	1.3	0.7	4.6	59.5	3.3	7.2	100.0 (153)
宿泊・飲食・生活サービス・娯楽業	35.9	27.2	1.1	0.0	0.0	1.1	0.0	0.0	0.0	6.5	52.2	2.2	6.5	100.0 (92)
教育・学習支援業	31.6	34.8	1.9	0.6	1.9	1.3	1.3	0.0	0.0	6.5	52.3	3.2	4.5	100.0 (155)
医療・福祉	34.7	31.5	2.3	0.0	0.3	0.3	1.3	0.3	0.0	3.9	57.8	1.3	3.2	100.0 (308)
サービス業	35.6	34.2	1.7	0.3	0.7	0.3	0.7	0.0	0.3	3.4	45.8	1.7	6.4	100.0 (285)
公務	34.6	34.2	3.0	0.4	1.7	2.1	3.0	0.9	0.9	5.6	50.0	1.7	5.6	100.0 (234)
その他サービス業	31.3	28.1	3.1	0.0	1.6	0.0	1.6	0.0	0.0	3.1	45.3	3.1	9.4	100.0 (64)
その他	36.7	0.0	0.0	0.0	1.7	0.0	0.2	0.8	0.0	6.7	48.3	4.2	9.2	100.0 (120)
29人以下	26.6	26.2	1.3	0.0	0.6	0.7	0.8	0.1	0.0	6.8	53.6	2.6	8.2	100.0 (717)
30~99人	33.1	27.2	2.9	0.2	1.0	1.0	1.9	0.8	0.2	4.2	56.0	1.7	7.1	100.0 (593)
100~299人	37.8	27.0	1.0	0.2	1.0	0.6	1.5	0.2	0.2	4.4	51.6	2.7	6.6	100.0 (519)
300~999人	31.9	34.1	1.5	0.2	0.9	0.7	1.5	0.2	0.5	4.0	54.3	2.9	5.8	100.0 (549)
1,000~2,999人	34.7	36.9	2.7	0.0	1.3	1.1	0.3	0.5	0.5	4.5	48.5	2.4	6.9	100.0 (377)
3,000人以上	38.3	35.4	1.2	0.1	0.7	0.7	1.2	0.7	0.0	2.5	49.2	1.7	4.0	100.0 (824)
総務・人事・経理等	30.3	42.0	1.1	0.0	1.8	1.1	1.6	0.4	0.4	3.8	50.3	2.2	3.8	100.0 (445)
一般事務・受付・秘書	32.7	35.8	1.0	0.2	0.8	0.3	1.3	0.5	0.0	4.5	54.2	1.5	4.1	100.0 (603)
営業・販売	42.0	24.5	1.8	0.0	1.4	2.5	1.8	0.7	0.7	5.2	47.6	1.6	5.4	100.0 (441)
接客サービス	32.4	25.3	0.5	0.5	1.1	0.5	1.1	0.0	0.0	3.8	54.4	1.1	6.0	100.0 (182)
調査分析・特許法務などの事務系専門職	32.8	37.7	8.2	0.0	1.6	1.6	0.0	0.0	0.0	4.9	47.5	0.0	4.9	100.0 (61)
研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	31.4	36.3	1.9	0.3	0.0	1.4	2.2	1.1	0.3	2.5	53.8	3.3	5.7	100.0 (366)
医療・教育関係の専門職	31.5	34.5	0.8	0.3	0.0	0.3	1.1	0.3	0.0	3.3	56.1	2.8	6.9	100.0 (362)
現場管理・監督	39.7	25.1	3.5	0.0	1.5	0.5	1.0	0.0	0.0	6.0	53.3	3.5	6.0	100.0 (199)
製造・建設の作業	31.8	20.1	2.9	0.0	0.8	0.0	0.0	0.2	0.2	6.5	56.1	2.1	9.2	100.0 (478)
輸送・運転	33.1	26.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.6	0.0	4.0	43.4	4.6	13.1	100.0 (175)
警備・清掃	35.5	41.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.2	0.0	4.0	45.2	3.2	6.5	100.0 (31)
その他	33.9	26.3	1.2	0.0	0.8	0.4	2.0	0.0	0.0	4.0	48.8	3.2	8.0	100.0 (251)
一般社員	32.2	30.6	1.2	0.1	0.8	0.5	1.1	0.4	0.1	4.8	51.6	2.2	7.3	100.0 (2,457)
係長・主任	36.3	30.6	1.9	0.1	1.2	1.5	1.5	0.3	0.4	3.2	53.7	3.2	4.9	100.0 (739)
課長クラス	37.6	36.8	3.6	0.0	0.8	1.6	0.4	0.8	0.0	3.2	54.8	1.2	2.8	100.0 (250)
部長クラス	40.0	32.0	5.3	0.0	0.0	1.3	5.3	2.7	1.3	4.0	54.7	2.7	2.7	100.0 (75)

付表 3-43 会社で認められた場合、通常の勤務先以外で仕事をしたい場所

		自宅	顧客先の 事務所や 工場	移動中の 交通機関	ホテル・宿 泊施設	喫茶店	その他	認められ ても、行い たくない	よくわから ない	合計	(N)
	合計	36.9	3.7	1.6	6.9	5.8	3.6	25.1	30.1	100.0	(3,576)
業種	建設業	42.5	6.6	1.8	7.9	4.8	1.3	22.8	28.1	100.0	(228)
	製造業	36.6	3.2	2.1	7.0	4.8	3.8	25.8	30.1	100.0	(871)
	電気・ガス・水道・熱供給業	26.2	1.5	0.0	4.6	6.2	7.7	36.9	23.1	100.0	(65)
	情報通信業	33.6	4.1	3.2	6.8	7.7	3.6	27.3	30.9	100.0	(220)
	運輸業・郵便業	39.6	4.0	1.5	7.9	5.0	5.4	22.8	28.7	100.0	(202)
	卸・小売業	33.4	4.0	1.4	5.9	5.9	2.3	23.5	34.6	100.0	(353)
	金融・保険業	44.2	4.1	2.8	12.4	6.5	4.6	20.7	25.3	100.0	(217)
	学術研究・専門・技術サービス業	42.0	3.3	1.3	6.0	6.0	2.0	24.0	28.7	100.0	(150)
	宿泊・飲食・生活サービス、娯楽業	37.8	5.6	2.2	7.8	4.4	0.0	27.8	27.8	100.0	(90)
	教育、学習支援業	32.5	2.6	0.0	7.8	7.1	2.6	26.0	33.8	100.0	(154)
	医療、福祉	37.9	3.0	1.0	4.7	6.0	4.7	26.2	26.9	100.0	(301)
	サービス業	31.7	2.8	1.0	4.8	5.9	4.8	28.3	32.8	100.0	(290)
	公務	36.3	3.8	1.3	7.3	6.8	5.1	22.2	30.8	100.0	(234)
その他サービス業	29.7	1.6	3.1	6.3	7.8	1.6	20.3	43.8	100.0	(64)	
	その他	44.9	5.1	0.8	7.6	6.8	2.5	26.3	23.7	100.0	(118)
従業員規模	29人以下	35.3	3.4	0.9	5.4	5.4	5.3	19.6	36.1	100.0	(700)
	30～99人	33.3	4.3	1.4	5.3	5.3	3.2	25.7	32.0	100.0	(588)
	100～299人	32.6	4.5	2.2	7.3	6.3	3.7	27.1	31.8	100.0	(509)
	300～999人	37.0	2.7	2.9	8.8	7.0	3.8	26.0	27.7	100.0	(546)
	1,000～2,999人	37.9	3.8	1.3	6.7	4.8	1.9	29.6	26.3	100.0	(372)
	3,000人以上	43.4	3.5	1.5	8.2	6.0	2.8	25.6	25.2	100.0	(827)
職種	総務・人事・経理等	46.1	3.2	2.3	6.6	3.9	2.0	27.0	23.2	100.0	(440)
	一般事務・受付・秘書	40.5	2.8	1.8	6.7	7.5	2.3	28.3	24.2	100.0	(598)
	営業・販売	40.7	4.1	1.6	7.3	9.4	2.7	22.9	29.1	100.0	(437)
	接客サービス	29.4	1.7	0.0	8.3	7.8	5.0	21.1	39.4	100.0	(180)
	調査分析・特許法務などの事務系専門職	47.5	3.3	1.6	11.5	6.6	3.3	31.1	16.4	100.0	(61)
	研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	55.9	6.3	3.3	10.1	8.7	0.3	23.7	16.6	100.0	(367)
	医療・教育関係の専門職	31.5	0.6	1.1	5.6	5.1	6.5	21.7	36.9	100.0	(355)
	現場管理・監督	40.2	5.0	1.0	6.0	4.5	3.0	22.6	28.1	100.0	(199)
	製造・建設の作業	22.2	5.8	0.9	5.3	2.6	5.3	28.0	39.1	100.0	(468)
	輸送・運転	14.9	1.1	0.6	1.1	2.3	6.3	28.7	48.3	100.0	(174)
	警備・清掃	29.0	6.5	9.7	9.7	0.0	6.5	25.8	32.3	100.0	(31)
	その他	30.5	4.5	1.6	10.6	4.9	5.7	19.5	34.6	100.0	(246)
役職	一般社員	33.8	3.7	1.7	6.4	6.4	3.9	25.8	32.2	100.0	(2,423)
	係長・主任	42.0	3.5	1.5	8.0	5.2	2.9	23.7	26.7	100.0	(734)
	課長クラス	48.6	4.7	2.0	8.7	4.7	2.8	24.5	20.6	100.0	(253)
	部長クラス	48.6	1.4	2.8	9.7	1.4	2.8	29.2	16.7	100.0	(72)

第4章 在宅勤務等テレワークの企業ヒアリング調査

1. 企業ヒアリング調査の趣旨と概要

前章までは、実態としての「働く「場所」と「時間」の多様性」が検討された。

第2章の働く「時間」の多様性に係る労働者アンケート調査結果からは、働く場所の種類と労働時間の関係が検討されている。その結果、働く場所の種類が「自宅」の場合、労働時間が長いことが示されている（第2-11-3表）。しかし、自宅で働く在宅勤務が制度として導入され、これを利用している割合は非常に低く（有効回答787件中22件、2.8%）、一方で、上司又は自分の裁量により自宅で仕事をしている割合は非常に高い（同中765件、97.2%）。つまり、企業の制度としてではない裁量型在宅勤務がほとんどであることが示されている。このことを労働時間との関係で見ると、在宅勤務が制度として行われていない分、通常の所定労働時間内に働いているだけでなく、多くの人が自宅に持ち帰って仕事をしており、結果として、早朝、夜間、休日などに仕事をしていることを含め長時間労働になっている。

第3章の働く「場所」の多様性に係る労働者アンケート調査結果からは、通常の勤務先以外で仕事をするメリット・デメリットや今後の意向などが検討されている。メリットとしては、「仕事の生産性・効率性が上がる」とか、「顧客サービスが向上する」といった選択肢が高い割合で挙げられている（第3-3-25表）。中でも自宅については、「ストレスが減り心のゆとりが持てる」とか、「家族とのコミュニケーションが取りやすい」という選択肢が比較的高い割合となっており（同表）、他の通常の勤務先以外の場所とは異なる傾向にあるように見える。一方、デメリットとしては、自宅でも他の通常の勤務先以外の場所でも同様に、「仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい」とか、「長時間労働になりやすい」という選択肢の割合が高い（第3-3-28表）。特に自宅の場合、「その場所で仕事をするのではない」よりも「その場所で仕事をすることがある」の方が総実労働時間が長い（第3-3-5表）。通常の勤務先以外での仕事の今後の意向を見ると、自宅での仕事は、他のどの場所よりも「もっと減らしたい」割合が非常に高く（第3-3-31図）、また、制度型よりも裁量型の方が高い割合で「もっと減らしたい」とされている（第3-3-42表）。

このように見てくると、前章までの分析からは、働く場所と時間の多様性とは、実は自宅で仕事をするのが長時間労働につながっているという事実を意味すると考えられる。しかし他方で、自宅で働くことに関して一定のメリットのあることが示されており、また、前章までの分析に用いられた労働者アンケート調査では、通常の勤務先以外での労働希望として、自宅は他の場所よりも高い割合で挙げられている（第3-3-33表）。

つまり、一口に在宅勤務といっても、制度として導入されているか否かで実態は大きく異なると考えられる。制度型在宅は現状レベルでの維持が志向されているのに対して、裁量型では「もっと減らしたい」との意向が高いという結果（第3-3-42表）がこのことをよく表し

ている。したがって、在宅勤務の実態をよく見て、問題を整理する必要がある。

本章では、全体として見ると、長時間労働という弊害をもたらしている可能性が高い在宅勤務という働き方にも、実は一筋の光明が見出されるのではないかという観点から、企業の制度として導入され、働く場所が自宅とされている在宅勤務に特に焦点を当てて行った企業ヒアリング調査の結果を示し、検討を行うことにする。なお、本調査研究は働く場所と時間の多様性を軸に進められているため、企業ヒアリングにおいては、在宅勤務に限らず広くテレワークについてヒアリングを行い、その中で在宅勤務について聴き取っている企業もあることに留意頂きたい。

ヒアリング概要は以下のとおり。在宅勤務等テレワークに関するヒアリング調査を、民間企業計 10 社（製造、情報通信、サービス業：大分類）に対し、4 社については 2007 年 12 月に、6 社については 2008 年 6 月から 8 月にかけて実施した。10 社はいずれも、先行研究や調査において、テレワークの先進的事例として取り上げられている企業である。質問はおおむね、テレワーク導入の目的・経緯、テレワークの内容・利用要件・手続及び利用の実情、テレワーク導入の効果と今後の課題である。

2. ヒアリング結果^{35 36}

A社

(1) テレワークのコンセプト

全国展開の大手メーカー。

自宅や客先、海外など「どこにいてもオフィスと同じように業務を遂行・協働」できる仕組みを備えることを特徴とする。このようにテレワークを幅広くとらえ、状況に応じて使い分けることを念頭においている（ただし育児や介護を事由とする場合は、完全在宅勤務も可能）。

(2) テレワークへの取り組み・その 1

1980 年代に残業が社会的な問題になっていたこともあり、1990 年代にフレックスタイム制度そして裁量労働制度が導入され、時間と空間を有効に使う試みとして首都圏数カ所にサテライトオフィスを設置した。ダブルデスク型（本来の勤務場所とサテライトオフィスの双

³⁵ この調査研究に関してヒアリング調査にご協力くださった各社関係者各位に心より感謝申し上げます。

³⁶ 以下の記述では情報通信関連の専門用語が用いる場合があるが、比較的多く用いる用語をここでまとめて簡潔に説明しておく。

- ・VPN (virtual private network) : 公衆回線を利用しながら、通信するデータ等を認証・暗号化することにより保護し、専用回線を利用しているかのように通信する方法。専用回線を設置するよりも低コストで、データの認証・暗号化により、より高いセキュリティを確保できるとされている。
- ・シンクライアント (thin client) : PC が持つ機能を画面表示とキーボード入力だけに限定し、PC が接続するサーバーにアプリケーションソフトやファイルを管理させる (PC から読み込む) 情報通信システムのこと。個別の PC がソフトとファイルを管理しない (させない) ことで、より高いセキュリティを確保できるとされている。

方にデスクがある)で、通勤時間の短縮や効率的な業務遂行を目的とした。登録制で、場所によって40~70人まで登録していた。利用頻度は、原則として週に1回までとしていた。しかし、他の弾力的な勤務形態の出現と、利用者が多くないことによるコスト高から廃止となった。通信機器の発達で、外出していても会社にアクセスできるようになったことや情報セキュリティ技術の発達(VPN: Virtual Private Network)の影響も大きい。

在宅勤務については、1993年に一部の研究職、2002年からその他の裁量労働制対象者に適用された。事前申請が必要で、当初は論文や特許資料の作成等に限定されていた。利用頻度は月に4回までで、週に1回は出社することとされていた。利用者は月に4~5名程度であったが、対象者の年代は子どもが小さく、家にいても仕事に集中できない(仕事と家庭を分離したい)ことなどから利用者は多くなかった。2000年の春闘で、育児・介護を必要とする裁量労働制の対象者に対して、育児の場合は子どもが小学校に入学するまで(現在は小学校3年生まで)、介護の場合は介護事由が解消されるまで在宅勤務が利用可能となった。しかし、利用者数は年に5~6件程度である。利用者が少ない主な理由は、以前は通信インフラが未発達のため会社へのアクセスが面倒であったが、最近では通信インフラが向上したので、いつでもどこでも会社へアクセスが可能になったことである。また、フレックスタイム制度が適用されるため、労務管理が難しいという問題もある。育児の場合は、在宅勤務を利用しないで、法定の育児休暇を取得し、その後に短時間勤務を選択する人が多い(育児休暇の取得は年度途中ではなく4月から始める場合が多いが、その背景には、託児施設等も4月から開始されることが多いことにあるようだ)。

(3) テレワークへの取り組み・その2

モバイルオフィスは、1996年頃から営業の業務効率をあげる目的(販売情報の管理やレポートの作成等)で導入された。小型の携帯端末を利用する。その効果として、顧客への訪問率がアップした。

本社や事業所に「立ち寄りオフィス」としてビジネスセンターが設置された。平均利用時間は30分で、月当りの利用者は約700名であった。自分宛のメールチェックや資料の出力・印刷などに利用されている。

ブロードバンド・オフィスは、通信インフラのブロードバンド化やモバイル化が進歩したことによって可能となった。IP電話システムの構築やモバイルオフィスの実現(無線LANなど)、ユニファイド・コミュニケーションの実現(Web会議など)などが行われた。結果として、フロア・通信コストの削減や、デスクフリーによる働き方の変革が可能となった。

(4) テレワークの効果

通信・フロアコストが削減された。妊産婦や障害者など通勤弱者に対する配慮ができる。また、「閉じこもり効果」により業務に集中できることや、情報の共有化による「バーチャルオフィス効果」もある。無駄な移動などを省いて生産性を向上するなど業務遂行に対する補助的手段としての可能性の拡大を図れる(色々な方法で補完できる)。情報の共有化や、レポ

ート方式の変化、「個」の確立など働き方そのものの変革が可能となった。

情報セキュリティでは、例えば大阪の顧客との打ち合わせのために出張する場合、大阪に着いてからビジネスセンターで資料を印刷することによって、移動途中で資料を紛失するリスクがなくなるといった効果もある。

労務的課題としては、就労状況の把握と評価が難しいことや情報セキュリティ（属人的部分）の問題、そして自分を律する度合いにより労働強化になる恐れもあり、労働安全衛生の対応などが挙げられる。完全在宅の場合は、業務請負のような形で業務を割り当てないと運用が難しいかもしれない。

（５）テレワークとワークスタイルについて

テレワークを形態別に、ビジネスセンター、在宅勤務、モバイルオフィス、プロジェクトオフィス、新サテライトオフィス、職場のフリーアドレス化に分けて整理している。

- ・在宅勤務は完全在宅（在宅勤務を基本とする）と部分在宅（週に数回、在宅勤務を行う）に分けられるが、利用者は部分在宅のほうが完全在宅より多い。
- ・モバイルオフィスについては、私物の機器はセキュリティ上使うことはできない。サーバーへのアクセス方式でデータファイルを持たない。ただ、機器の紛失や公私の区別があいまいになることがあるなどの課題がある。
- ・プロジェクトオフィスについては、顧客フロアで LAN が引けない場合も多いので、利用部門を限定した新しいサテライトオフィスの設置を検討中。
- ・職場のフリーアドレス化は SE、スタッフ部門、関連会社の一部で試行中である。ファイリングはサーバーで行い情報を共有化する。

（６）現在の在宅勤務について

従来の在宅勤務（育児・介護や専門職種等に対するもの）に加えて、2008年夏から、在宅勤務制度が全社に展開されている。対象職場は、シンククライアント環境、リモートアクセス環境が整っている職場であり、かつ在宅勤務に必要な IT 環境を日常的に活用している職場で、在宅勤務が有効に機能すると事業部長が判断した職場（必要な IT 環境とは、会社貸与で担当部署が定めるシンククライアント端末のこと）。対象者は、上記の職場に在籍する管理職、一般職の一部（ある程度勤続年数が経過した者）で、自律的な働き方が可能な者として、事前に上司の承認を受けた者。原則として週1回までとする。その他、個人情報や機密事項等を扱う業務は禁止し、また実施後、勤務時間等の観点から問題がある場合にも在宅勤務を禁止する。

（７）テレワークに関する感想

- ・現状でも裁量労働である程度柔軟な働き方が可能なので、わざわざテレワークとして推進する必要性は強くない。モバイル機器などを強化していけば良いのではないか。
- ・フレックスタイム制度などで時間管理がルーズになっている面があり、テレワークの推進でスペース（空間）のルーズさも進む懸念がある。自己管理が難しい。

- ・フレックスタイム制度が導入されてから管理職になった人は、それ以前のマネジメントの経験がなく、あまり管理しようとしないう傾向がある。成果主義の影響もあって、労務管理が弱まった。その点において人材の育成が行われてこなかった。
- ・チームで働くので打ち合わせの必要などがあり、サテライトオフィスも利用は多くない。ダブルデスクとして、一時的に利用する選択肢としての利用価値はある。
- ・モバイルオフィスは、情報が共有できる状態にあることが重要である。情報セキュリティの技術が向上したので、利用環境が良くなっている（「いつでもどこでも」が可能）。

B社

(1) 概要

日本全国に展開する大手メーカー。

情報漏洩などが社会問題となる一方で、出張先での PC 使用はタイムリーな情報共有・プレゼンテーションなどの必要性から避けられない状況にある。また社内でも紙の資料が山積み、スペースの確保・社会的責任（資料の紛失や紙資源の 3 R（reduce, reuse, recycle）等）が共通課題となっていた。

B社では、これらの課題を解決するために、従来の働き方を一新して、本質的に企業経営を変えていくこととなり、関係部署と協議の上、新ワークスタイルプロジェクトを立ち上げ、自社 IT 製品の有用性を確認しつつ新ワークスタイルを開発した。

情報漏洩対策については、「事故は起きるかもしれない」から「事故は必ず起きる」という立場で対策を推進した。「情報を持つから漏洩する」ので「持たなければ漏えいしない」という開発コンセプトにより、業務情報を保持しない「セキュリティ PC」と、業務アプリを利用する「セキュアクライアントソリューション」を社内用に開発し、ノウハウを蓄積して製品化を目指した。

ワークスタイル改革の基本方針は、「定席を持たない」（シンクライアント、IP フォンを活用してフリーアドレス環境を実現し、固定席・固定電話を廃止する）、「時間や場所に縛られない」（社外でもインターネットを活用し、セキュアに社内にはアクセスできる環境を整備する）、「紙に縛られない」（紙媒体は基本的に電子化し、グループウェアなどコラボレーションツールを活用する）である。

制度の内容について、テレワーク実施の承認方法は、オフィス内の利用の場合には初回のみユーザ申請と登録が必要となる。オフィス外の利用の場合は、情報システム部門と総務の承認が必要である。

勤務時間管理は、裁量労働制を導入しており、従来と同じ基準に基づく。PC の電源の ON・OFF によって始業・終業時間の記録・確認を行い、健康管理時間を算定することで、必要に応じて改善を促すことになっている。

評価制度も、従来と同じ基準で実施しており、IT システムを活用した自身の目標設定と定

期的な面談による評価のフィードバックを行っている。

2004年8月から、情報・通信グループの一事業部（150人）で実証実験を開始し、2005年4月から本格的に社内適用を拡大していった。ある事業所（1,500人）で採用した結果、顧客との対応時間が30%増加したことや、利用オフィススペースが30%減少したことなどの効果が得られた。

このような取り組みから得られた経験やノウハウを事業に行かすため、2007年4月に「ワークスタイル改革ソリューション」の提供を開始した。企業力向上を目指して、B社グループへの拡大展開を推進していく。

（2）在宅勤務について

テレワークと言うと、一般的には完全在宅の注目度が高いが、B社の場合はモバイルワークやセカンドオフィスから導入を始めた。例えば、SEの顧客に近いところ（サテライト）での仕事は、自社のオフィスにいるのと同じ感覚で働いている。

B社の場合、基本的には働く場所は決まっている場合が多い。しかし利便性を考え、1997年から外部でメールチェックができるようになった。その後、裁量労働制が入ったことや、会社（職場）を魅力的にするために、自宅やサテライトを働く場とすることも認められるようになってきた。

このようなテレワークによる部分在宅の業務形態を、具体的にどのように運用するかは、各事業所で組合との協定で決められる。

完全在宅は、主に業務上災害のリスク管理が困難であるため、導入する予定はない。実態としてもない。また、そもそも全く一人でこつこつやる仕事はなく、何らかのコラボレーションや連携が必ず必要となる。研究を一人で行うことも考えられるが、総じて言うと“完全”在宅はありえない。近いものはある可能性がある。完全在宅は、請負のようなものであり、雇用形態としてそぐわないと考える。

対象者は係長相当以上（主任、技師）が多く利用している。SEは（新人も含めて）全員が対象である。

部分在宅の勤務時間管理は、システムにつながっているパソコンのログインとログアウトによって把握される。健康管理については、長時間労働者に対するケアも行っている（厚生労働省の過労死の基準を使っている）。

（3）セカンドオフィスについて

セカンドオフィスの導入は業務上の必要性（顧客との関係）から始めた。フリーアドレスの導入（複数の事業所の約7000人が対象）によってオフィスコストが削減できた。それに伴い、シンクライアント・システムの活用もあって業務効率も向上した。フリーアドレスの部署の割り当てはフロア単位で行われ、座席は部門単位で仕切られている。書類は電子化して紙で残さないことが基本なので、必要なもののオリジナルは職場ごとのキャビネットか総務で保管する。会議でも紙の資料配布は基本的になく、プロジェクタを使う。

ある事業所では、オフィスコストの削減として、賃料を約 30%減らすことができた。また、確認作業などをわざわざ職場に戻ってやらなくても済むようになった。ただ、税務上必要なものは現物を残しておかなくてはならない。テレワークの効果について、自社の調査では、約半数が前より良くなったと回答している。良くなった中身としては、効率・生産性が 3~5 割向上したということである。

(4) その他：テレワークの課題など

部分在宅に関しては、労働時間の管理として長時間労働（働き過ぎ）への対策が必要である。また、成果の評価が難しい。セカンドオフィスに詰めているときは、コミュニケーションの不足などからメンタルヘルスが悪化することも想定される。顧客先の場合はセキュリティのレベルが限られることがある。

C社

(1) 人事におけるテレワーク施策の位置づけ

全国展開の大手メーカー。

C社では、人事の優先課題として「優秀な人材の確保・活用」「自律的・お客様志向・自由闊達・達成志向」「勤務の時間配分、場所、ライフスタイルなどによらず、成果によって評価し処遇する」があり、これらの課題の解決への取り組みとして、勤務形態（時間と場所）に柔軟性を持たせる柔軟な勤務形態（ワーク・フレキシビリティ）を推進してきた。

時間のフレキシビリティとしては、フレックスタイム制をはじめ、裁量勤務制度や、育児、介護、教育を事由とした休職制度などがある。場所のフレキシビリティとして、在宅勤務制度やモバイル・オフィス、オンデマンド・ワークスタイルなどがある。

(2) C社の在宅勤務について

在宅勤務制度は、仕事と生活の両立を目的とした制度である。1987年に一部の社員に導入されるが、通信インフラが整っていなかったことなどから本施行に至らず終了する。その後、1990年代に試行される。そして、1999年に育児・介護のための制度が導入され、2000年に現在の制度となった。2001年からは、制度の利用に際しての事由は不問となり、育児・介護以外でも利用可能となった。

制度の適用は、製造・秘書などの一部職種を除く全社が対象となっている。しかし、勤続1年以上、職位が一定以上の者、業務の性質上、在宅勤務が可能であること、勤務時間の実績に問題がないこと、休職中・勤務措置中（健康に問題がある）でないことなどが、対象者の条件として考慮される。

勤務場所は自宅か事業所で、所属長による承認が必要であるが、現在は人事部の承認は不要となった。申請期間は最長でも当年末日までで、翌年も継続する場合は再申請が必要となる。再申請の回数に制限はなく、日数の設定などは申請者の自由で、利用者の1カ月当たりの回数は平均4.7回で、利用の3割が終日在宅勤務であり、1日のうち部分的に利用する者

が多い。

週に1回以上利用している推定利用者数は約2,000名である。事由を育児・介護以外にも適用を開始してから増えた。2003年からは管理・監督者以上は申請書を提出しなくても週1回利用可となり、その推定人数を含むと大幅に増えることになる。

終業時間の規定及び時間管理は、事業所勤務の場合と同一である。時間管理については、電子メールやチャット（オンライン・ツール）、電話などで報告するが、自主管理が原則となっている。時間外勤務を行う場合は、所属長の事前承認が必要となる。

評価や処遇は、事業所勤務の場合と同一である。中間評価を含めて1年サイクルで実施する。全社で目標管理制度（成果主義）に基づく評価を行っている。このような成果による評価方法を採用していることが、制度の定着の主な要因の1つである。

使用する機器は、原則として申請者本人が用意するが、電話通信費は会社が負担する。また、既存の社内ネットワーク接続サービス、セキュリティ・ポリシー・ガイドを適用し、通信上のセキュリティを十分に配慮している。

安全衛生については、自主管理が原則であり、社内Webに（人間工学・安全上の配慮事項など）詳細なガイドを提供している。労災の認定は、労災認定の要件に基づき、個々のケースにより判断する。私的時間と業務時間の区分を明確にするようガイドしている。

在宅勤務を可能にするしくみとして、必要な情報に外出先でもすぐ取り出せるポータル・サイト（イントラネット）を用意している。また、オンライン上で、人事・経理などのプログラムの検索・申請・承認が可能となっているし、勤務時間申請、記録、照会、承認ができるシステムがWeb（イントラネット）上で稼働している。データベースによる情報の共有や、Web・電話会議によるリモート・コラボレーションも可能となっている。

在宅勤務制度の利用者の95%が、ワーク・ライフ・バランスの向上や生産性向上など、満足と評価している。

（3）モバイル・オフィスとオンデマンド・ワークスタイル

モバイル・オフィスは、顧客との面接時間の増加を目的として1997年に導入された。適用の対象は、顧客担当の営業・SE部門で、会社が部門ごとに適用を決定する。推定利用者数は約2,000名である。勤務場所は、顧客先、事業所、自宅、サテライト・オフィス、ドロップイン・オフィスなどである。

2004年にパイロット実施し、2005年に本施行したオンデマンド・ワークスタイルは、ビジネス・プロセスや企業文化、ITインフラの変革を目的としたものである。都内の事業所に所属する顧客担当の営業・SE部門で、会社が部門ごとに適用を決定する。勤務場所はモバイル・オフィスと同じだが、フリーアドレスを利用していることが特徴である。

モバイル・オフィスとオンデマンド・ワークスタイルは、オフィス・スペースの縮小に寄与している。

D社

(1) テレワークの概要

国内に展開する大手メーカー。

D社のテレワークは、情報・通信技術を駆使した、ユビキタスでフレキシブルな働き方のことで、在宅勤務や出張者用の簡易オフィスでの勤務、フリーアドレスでの勤務などがある。これらによって、仕事と家庭の両立支援および多様な人材の能力活用の推進と、ITを駆使したユビキタスな働き方による生産性の向上を目指す。

在宅勤務では、自宅で作業することにより、通勤時間の削減や仕事と生活の両立、業務への集中が可能となる。出張者用の簡易オフィスでは、待機時間の有効活用や、移動時間およびコストの削減が可能となる。また、モバイルによって、顧客訪問時間や件数の増加、移動時間およびコストの削減が可能となる。そして、フリーアドレスにより、柔軟で機動的な組織、コラボレーションの促進、ペーパーレス化を図る。

D社がテレワークを推進する背景には、会社がグローバル競争に勝ち残り、持続的に成長していくために、一人ひとりの生産性をさらに向上させ、多様な人材がいきいきと活躍できる「働き方の改革」が不可欠であるという認識がある。

それには、社会的背景として、消費者の価値観の多様化、少子高齢化による労働力不足の懸念、ワーク・ライフ・バランスや柔軟な働き方に対する関心の高まり、IT技術の進歩（高速通信インフラの拡充、通信コストの大幅な低下）などある。

そして、D社の職場自体に、日本人そして男性中心の社員構成や、根強い紙文化、「仕事すること＝会社にいること」という意識など、変えるべき制度・風土・仕組みがあったことも取り組みの背景としてあげられている。

D社では、2001年に女性登用を目的とした部署を設立するなど、経営戦略としてのダイバーシティ（性別・年齢・国籍などに関わらず活躍できる組織風土）の実現のために、トップダウンで積極的な取り組みを行ってきたが、2006年には、テレワークの活用を進める部署を新設し、「働き方の改革」が推進されてきた。

(2) 在宅勤務について

在宅勤務については、準備期間、試行期間を経て現在は全社的に展開している。対象者は、自律的に業務遂行できる間接業務従事者で、本社と全額出資子会社の従業員のうち、工場の現場作業や保安担当者、秘書などを除くほぼすべてのホワイトカラーであるが、自立して作業できることが前提となっている。対象業務について特に定めはないが、高度なセキュリティを要する業務（顧客情報など厳秘情報を扱う場合など）は禁止されている。実施頻度は、月の半分以内を原則とするが、事由によってはそれ以上も特例として認めることがある。また、勤務管理は、通常と同様の時間管理が適用され、業務開始及び終了時には、上司にメールか電話で連絡することになっている。職場全体での集会や、職場からの要請がある場合には、出社する義務がある。そして、成果管理も通常と同様で、年間での目標管理と実績評価

が行われる。

全社への本格導入にあたり、取り組みを進める課題は、①コミュニケーション向上のための IT ツール提供と活用促進、②多様な働き方を認める組織風土のさらなる醸成、③セキュリティ確保で安心安全な業務環境づくりがあげられる。

(3) 出張者用の簡易オフィスについて

出張者用の簡易オフィスは、モバイル勤務者が出張時などに立ち寄って、一時的に業務を行うことが可能な施設である。

オフィスが客先と離れている場合や、出張が多いなどの場合に、セキュリティの確保された最寄りの簡易オフィスで業務を行うことで、シームレスな業務、待機時間の有効活用、移動時間・コスト削減を図ることができる。

(4) フリーアドレスオフィスについて

フリーアドレスオフィスとは、オフィス内の座席を個人毎に割り当てず、共同使用とする形態である。営業部門で販売店まわりをしていて週 1 日程度の出勤の場合などにメリットがある。

柔軟で機動的な組織運営、関係部門とのコラボレーション、オフィス・スペースの有効活用を図る。テレワークのための環境整備、風土醸成の一環として推進する。

(5) テレワークのための環境整備

テレワーク勤務時における運用基準や、IT 活用、情報セキュリティ確保、安全衛生上の留意事項などについてのガイドラインを作成し、ホームページに公開している。

また、社外からイントラネットへリモートアクセスする際など IT 関連のヘルプデスクを用意している。

(6) テレワークの効果等

これまでの導入の効果について、まず、在宅勤務に関しては、試行実施者とその上司・同僚を対象にアンケートを実施した結果、通勤時間が 1 日あたり往復で 124 分削減できたことや、生産性の向上について実施者の 74%、上司・同僚の 51%が効果を評価していること、そして実施者の 69%が個人生活の充実度が向上したと回答している。実際に顔を合わせる時間が限られるため、スケジュール管理などが結果的に効率よく行われることが多いようである。

モバイル勤務については、社外からリモートアクセスを利用して業務を行っている社員を対象にアンケートを実施したところ、移動時間が 1 人あたり 67 分削減されたことや、顧客対面時間が 1 人あたり 52 分増加したという結果が得られた。

また、フリーアドレスオフィスの導入に伴ってペーパーレス化を推進し、紙文書を 83%削減した。(いずれも 2006 年に実施したアンケート結果による。)

E社

(1) 概要

E社は中規模の情報通信関連企業である。

E社では、顧客対応等を理由とするモバイルワークと共に、在宅勤務が実施されている。在宅勤務は、試行運用ののち、2007年4月から本格導入されている。

E社では、在宅勤務の試行以前から社員のワーク・ライフ・バランスを目的とした取り組みを進めていたところ、2006年1月に設置され活動が始められた女性活性化プロジェクトにおいて、E社トップに対する要望の一つとして在宅勤務が挙げられたことが導入の契機となった。

女性活性化プロジェクトは、社長の要望で特に女性社員の要望を吸い上げるために設置された。同プロジェクトは、E社における女性の活躍を後押しすることを目的とし、その効果として組織全体の活性化を目指して運営されている。例えば、事実上育児等の責任を負っている女性社員がそれを理由に退職することを避けるための方策、女性が長期的展望をもって就業しキャリアアップを図るためのアイデアを検討することである。さらには、ワークスタイルを変革することもある。

在宅勤務等テレワークは、ワーク・ライフ・バランス担当部門を設置し運用している。担当部門が置かれているのは、従業員とその家族の（就業と生活の）満足度を向上させることが顧客満足度へとつながるとのトップの考えによる。ひいては、他社の動向もにらみながら長期的な経営戦略につながればよいという考えも併せ持っているが、E社トップは、業績が下がらないなら在宅勤務等テレワークを推進しても構わないではないかという考えでいるという。

本格導入前の2006年10月から半年間、管理職・専門職計10人強が参加して試行運用が行われた。管理職向けの意識啓発的意味を込めて各部署に対して強く要望しテレワークを実施してもらったという。その結果、全社的アンケートでテレワーク導入に好意的評価が得られた。

なお、テレワーク協会の教育を受講し、厚労省のガイドラインと先行導入企業事例、社会保険労務士からの情報をもとに社内規程を作成した。

(2) 内容

在宅勤務の利用要件として入社3年以上であることとされているが、育児・介護を理由とする場合は在籍年数制限がない。ただ、多くの従業員は技術者で在宅勤務を利用できるが、対面型業務の場合は在宅勤務を外してもらっている。

週の始めと他の1日は必ず出勤し、残りの日は選択的に出勤する。実際は月に3、4回程度、週換算で1日程度の利用状況となっている。

勤務時間は職場勤務者と同じ8:40から17:30で、仕事と私生活の切り分け可能な場所を実施することとされている。しかし、勤務時間について細かな私生活上の活動まで制約するこ

とはしていない。通勤時間の削減効果がなくなることから、半日出社と半日在宅は認めていないが、半休と半日在宅は認めている。始業・終業は電話又はメールで報告することとなっており、また、テレワーク実施日の業務日報（一定のフォーマットあり）を作成、提出してもらっている（最終的にワーク・ライフ・バランス担当部門宛提出）。働き過ぎ防止の点については、実施業務量から判断して上司がチェックしている。業務内容は利用者の所属部門の管理職に任せているが、在宅で行う業務の見極めを推奨している。

評価は職場勤務者と同じ目標管理制度であるが、在宅勤務を理由とする不利益取り扱いをしないように周知している。また、職場での対面コミュニケーションを普段から適切に行うようにしている。

在宅での作業環境は、厚労省の VDT ガイドライン³⁷を意識しており、通常勤務者の会社での作業環境と同じようにしている。社員へ厚労省の VDT ガイドラインを周知するとともに、必要があれば会社が在宅環境を確認することを盛り込んだ。

費用負担については、通信回線は自己のものを活用してもらっている（通信機器を貸与していない社員）ことから、月末に勤務表と共に会社負担の通信費、在宅 1 回 200 円程度を払っている。払い過ぎると在宅勤務者が得をしているような印象を与え、周囲の在宅勤務でない従業員との公平感を損ねる懸念があり、プロバイダ料金及び占有時間からこの額としている。

セキュリティ対策としては、VPN（virtual private network）を用い、グループ企業として最高レベルのセキュリティを確保している。PC は会社が貸与し、利用者は会社の PC を遠隔操作する。貸与している PC はシンクライアントではないため、遠隔操作により作業ファイルは残らない（残さない）とされている。会社としてはむしろ在宅勤務でない人のセキュリティ確保について懸念しているところだが、在宅勤務者については PC の保管管理の徹底を重視し、遠隔操作により PC 内にはデータは全く記憶されない形で運用することとしている。

利用手続は、利用者にテレワーク申請書（前日までに直接の上司に申請）と共に誓約書（1 枚紙のセキュリティポリシーで、モバイル機器の持ち出し方法、保管方法を周知する等－在宅用のモバイル PC は家から出さない－を記載）を提出してもらっている。それら書面には本人が署名捺印し、上司が承認する。もっとも、日々の上司の承認は口頭でも可能である。上司の承認を得た利用者は、イントラネット上のスケジュール表に在宅勤務の予定を書き込むことになっている。上司の承認という点について、普段の職務状況が芳しくないと考えている人はテレワーク申請を控えている（セルフコントロールしている）かもしれない。そのような利用希望者がいた場合は上司にきちんと判断するよう促している。

具体的実施に当たっては、各部署に説明会（別途新入社員向けにも説明会を開催）を開き、イントラに掲載されている就業規則とテレワーク規定を説明している。運用に際しては、性

³⁷ 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）のこと。以下に同じ：筆者注。

善説に立って現場に運用を任せている。ワーク・ライフ・バランス担当部署は最低限のレベルの事柄を決めるのでなければ、現場は制度を使いにくくなってしまう。また、トップダウンで社内の意識改革をし、従業員を啓発している。そのことが在宅勤務等テレワークを後押ししていく。

(3) 効果と課題

平成 21 年 1 月時点で、男性の約 26%、女性の 38%がテレワークを利用している。テレワーク導入後、女性の課長代理が 2008 年 4 月以降 8 人（従来は 3 人）に増加した。その 8 人のうち 1 人は在宅勤務を行っている。なお、E 社では、社長自ら「いい夫婦の日（11 月 22 日）」に自宅で在宅勤務を行ったそうで、トップ自ら在宅勤務を実践している。

在宅勤務導入の効果としては、例えば家族とゆっくりと時間を共にできるなど、やはり通勤時間削減効果が大きい。現在は男性女性両方に向けてワーク・ライフ・バランスを実施している。以前のアンケートでは女性のみを対象に実施していたが、男性を入れた調査と統合するとテレワーク満足度は若干下がる。そういう意味でも男女双方に対する施策をさらに検討、実施したいと考えている。

また、今後は一般職にも在宅勤務制度の適用対象を広げていこうと考えている。会社としては障害を持つ人の活用も行っているところ、調査時点では障害を持つ社員は少ないが、将来的には、在宅勤務等を通じて障害を持つ人の活用を目指していきたいと考えている。

将来的には在宅勤務・テレワークの経験をビジネスへ展開することは考えてはいるが、現時点では、平成 20 年 11 月に全社員へ PHS を貸与し環境を改善した。今後はシンクライアントの導入を計画しており、現実的なものにしたと考えている。

シンクライアント PC 導入減免について、リースは対象外とされていて、中小規模の企業には負担が大きいことから、政策的な検討をしてほしいとの希望を持っている。

F 社

(1) 概要

F 社は広くサービス業に属する企業である。

従来、F 社の従業員は職住近接であったが、職場が移転したことに伴い通勤時間が延びた。そのマイナス効果（例えば、子供の送迎）を取り除くために、親会社と相談し、セキュリティ問題をクリアにした上で、週 1 日の部分在宅を検討、テスト導入した。F 社は従業員数が少なく、週に 2 日の在宅だとお互いが顔を合わせないことがあるため、週 1 日が妥当であろうと判断した。2006 年 4 月から 10 月までの半年間において 2 名で試行的に実施し、同年 11 月以降は 3 人で実施した。なお、2008 年 6 月以降の利用者は 4 人である。

F 社はグループ会社の他の事業部門と併合されたが、2007 年からは当該事業部の一部でも試行的に週 1 日の部分在宅を実施している。2007 年 12 月から翌年 3 月まで、2009 年 6 月から 9 月まで、同年 10 月から翌年 3 月までを試行期間としている。試行段階であるため就

業規則を改定しておらず、試行段階での運用上のルールが設定されている。事業部門については、在宅勤務は生産性を上げるための手段としてとらえているので、自律的に仕事ができる職位にある社員のうちの希望者（営業も含む。）を対象とし、それら社員に公表して行っている。

（２）内容

対象者の基準は、本人が希望し、かつ上司（直属のリーダーと部門長）から仕事を自律的に遂行できる者と判断され承認された者、そして、普段のコミュニケーション、意思疎通が良好な者である。この点、一定期間一緒に仕事をした経験があり、信頼関係が構築されていることが前提となる。この一定期間とは、異動者の場合、3か月がおおよその目安である。

在宅勤務の希望を申し出る際、どの日に在宅勤務するか提出してもらい、具体的には翌月1か月のスケジュールを前月の第3週目までに上司とメンバー全員に出すルールとなっている（頻度は週1回が原則）。この点、先行してテストを開始したF社では、原則、在宅勤務を利用する人ごとに曜日を決めている。

在宅勤務を行う前の段階では、＜在宅勤務研修＞に出席することが必須とされており、また、上司と同僚に対しても、仕事の切り分け方やマネジメント方法について研修機会（上司は必須）を設けている。

時間管理は、始業・終業時に上司、同僚にメールで連絡する（時刻が入っているので、これが勤務記録になる）。月に1回連絡会議を行い、在宅勤務の頻度やスケジュール管理、不在時の連絡方法などを共有している。このとき同時に、在宅勤務日の調整も行っている。コアタイムなしのフレックス（要事前申請）を活用（7時間×営業日数が月間の所定労働時間）し、上司の許可のもと、始業・終業時間を多少早くしたり、遅くしたりすることもできる。事前申請のフレックスとその都度の連絡によって、勤務時間の途中抜けも容認している。なお、みなし制は入れていない。在宅日は原則として残業・深夜業が禁止されている。在宅で集中して仕事をしていると時間が過ぎるのが早く感じ、試行段階では働き過ぎの危険を感じるという声があったためである。また、在宅で働いていると通常勤務者に対して早く終わって申し訳ないという気持ちから長く働いてしまう危険も考えられたためである。

労災に関しては、基本的には、会社の就業時間においてルールに従って仕事をしている場合は労災に当たる、と理解して運用している。

評価管理は、すでに目標管理制度を導入しており、通常勤務と変わらない。年度の初めに仕事を割り当てるが、人・職責により掲げる目標の難易度や数は異なる。在宅をしていなくても成果達成度で評価するため、在宅を導入し易いベースになっている。例えば1日見えない（いない）からといって評価できないわけではないと理解されている。在宅の成果確認は逐一行っていないが、在宅する月の初めに在宅で行う業務を部内の計画調整シートに書き出してもらっている。在宅でも仕事をしたという報告でもあり、また、在宅者と同僚との理解形成（あるいはお互い支えあって生産性を高めようという考え）に寄与していると思

われる。

在宅での執務スペースについては、研修で居住空間と執務空間を区別するようにアドバイスしている。在宅勤務に関する研修では、その他、家族との関係（在宅勤務中は仕事に集中する）なども説明している。

在宅勤務の際に使用する PC やソフトはセキュリティが一定レベル以上に保たれているものを会社が貸与している。個人情報が入っているファイルには会社のサーバー内であってもアクセスしないようにしている。在宅勤務用に机といすを購入した者がいるが、そのような負担は本人が負うことにしており、会社からの補助は行っていない。照明、インターネットプロバイダー、回線、他の通信機器（電話・ファクス）、文具も同様である。

以上の在宅勤務は、利用部門と事業部の人事部門が共同して運用している。先のとおり、在宅勤務実施前に利用者全員に対して研修会を開催している。内容は、職場でのコミュニケーション方法、在宅時のコミュニケーション、悪い習慣と良い習慣、自律的在宅勤務への心構えを、一応としての基準として示し説明している。管理者研修では、見えない人をどうやってマネジメントするかを説明している。なお、F社や当該事業部門の一定範囲での試行運用に当たっては、親会社の理解を得るために、意義や進捗を随時親会社に報告している。一方で、組織が効率的に機能するように、雇用形態が異なる従業員に対しても在宅勤務を含め説明を行っている。電話対応など職場勤務の人のサポートがないと在宅は成立しないし、職場勤務者と在宅勤務利用者とが互いに助け合う風土作りが重要であると認識しているからである。

（3）効果と課題

本人と周囲の同僚に対して半年に1回アンケート調査を行っているものの、大過ないとの結果が出ている。在宅勤務者本人にとっては、通勤時間が削減された分、ストレスが軽減されたうえに就業時間を確保し効率的にすることが可能であり、企画やまとめなどをする場合に集中できるなど生産性が向上した。チームで進める仕事と個人で進める仕事とを切り分けて行うことができ（あるいは切り分けて行うようになり）、業務遂行の効率化に寄与している。家族、特に子供と過ごす時間が確保でき、その分メリハリのある仕事が可能といった評価がなされている。他方、週1, 2回の在宅勤務ならばマネジメント上もコミュニケーション上も問題は生じない（在宅の場合返信を早くしようとする意識が高まる）。

また、在宅勤務者の周囲にいる同僚などについても、在宅勤務者の状況に応じて、スケジュール管理を適切に行ったり、先々の仕事に計画性を持たせたりといった、生産性を上げるのに寄与した。したがって全体として生産性が高まっていると思われる。

今後も随時社員満足度調査を行う予定でいる。

会社としては働き方の選択肢の一つとして、使える人が使えるようにしていくことを目標としている。対象範囲を広げる場合、子供がいない社員もいるので、生産性を前面に出したほうがよいのではないかと考えている。

マネジメント上難しいのはコミュニケーションや日頃の業務で、どうやって問題を調整していったら関係者が互いに納得度を高めていくのかが課題ではないかと考えている。この点は、大規模に在宅勤務を導入する場合には留意が必要な事柄ではないか。正規・非正規ということも含め属性が異なる社員間で理解し支えあうための説明責任に類するものが必要ではないかととらえている。職場の構成や業務によって最適な在宅勤務の進め方を考えていく必要があるだろう。

政策に関しては、企業が用意する制度と国が用意する制度は補完的であるのがよいと考えているが、現在では独自にバラバラな印象がある。

G社

(1) 概要

G社は大規模のサービス業である。

G社のテレワーク制度としては、①社員の誰でも利用できる主要事業所内に設置された執務スペースを利用するという形態、②在宅勤務、そして、③一般に営業職等外勤者が利用する形態の3種を行っている。利用のハードルは極力下げようという趣旨から、在宅勤務と事業所内執務スペース利用（備え付けPCと社内LANの利用）を併用することが可能である。なお、以上のテレワーク制度はグループ各社に共通のものではなく、各社の業態に応じた制度が導入、運用されている（例えば、対面型のサービス業務では在宅勤務は当然利用できない）。

(2) 目的・経緯

G社では、育児・介護に限らず、社員の働き方に対するニーズの多様化を受けてテレワーク制度を導入している。規則を改定するなどして、2006年から本格的に、育児・介護を行う社員をサポートすることを目的とした在宅勤務制度を導入した。それ以前の2年間は試行運用を行った。

本格導入前、試行の段階に、女性社員5人（うち3人は専任：人事系2人、システム・インフラ系1人）のプロジェクトチームを立ち上げ、最低限の人事管理、セキュリティ対策を検討し、併せて、育児責任を負う女性社員に対してアンケートを取った。その結果、対象事由を育児介護に限定するとかえって利用価値が低くなるのではないかと意見が寄せられたため、対象者を社員全員に拡大してプロジェクトを実施することにした。なお、プロジェクトでは、男性、女性、それぞれ、未婚者、既婚者双方の属性の希望者からモニター50人程度を募って試行した。

試行段階では、勤務時間管理についてガイドライン（規則の前段階のもの）、併せて、例えば評価やセキュリティ対策など、在宅勤務者をどのように管理するかというマネジメント管理に係るガイドライン（同前出）も作成した。利用者本人に関しては、仕事や勤怠管理がしっかりしている人ならばきちんと職務を遂行するのではないかと認識していた。

1 年間のプロジェクト活動の結果、特に時間の有効活用、通勤時間削減とその分を育児等に割くことができること、そして、業務の効率化あるいは生産性の向上が確認された。そこで、在宅勤務の必要性と効果を会社に進言すると共に、本格導入に当たっては育児等の状況によらずに幅広く社員を適用対象とすること、職務遂行場所を自宅に限定しないこととして制度を発足させた。

制度発足に当たっては、管理職者向けのガイドラインを作成する必要性が認められたが、これは、管理職者からは決定的に否定的意見は出されなかったものの、コミュニケーション上の問題（情報の共有化）が懸念されていたことから、ガイドライン（最低週 2 回は出社してコミュニケーションを取るよう推奨する等）を作成したうえで推進するのがよいと考えられたからである。また、導入の前提として、各部署の管理者と申請希望者に対して、長時間にわたり詳細に在宅勤務制度の説明を行った。この活動によって現場（上司）の理解を促したことが、現在の定着状況につながっているのではないかと考えている。

試行の検討・運用の全体を通じて、あまり細かく問題を気にしていても進まない、結局はやってみないとわからないという印象を持った。そして進めていく中で、規則やガイドラインを随時微調整していくこととしていたし、実際そのようにしてきた。

（3）内容

G 社約 4 千人のうち、20 人程度が在宅勤務を利用している。部長・課長級に利用者はいない。平均すると週 2 日程度の部分在宅である。なお、以上のほか、支社所属の営業職種については自宅が事務所となっており、これら営業職種の在宅勤務者は 50 人ほどいる。また、モバイル PC を 400 台用意しており、600 人ほどが外勤で働いている（貸与 PC は共同利用している。）。

G 社の在宅勤務は、全社的に事由の限定がなく、誰でもどのような理由でも利用可能である。したがって制度上は、新入社員でも利用可能である。ただ、実績としてはない。なお、G 社の在宅勤務制度は、グループ各社に共通の統一的制度ではない。

利用の手続は、利用希望者本人が申請し（基本申請）、所属長と協議・調整の上、最終的には所属する本部長の承認を得ることになっている。その際、申請者と上司双方の署名（ガイドライン、就業規則、セキュリティを一読したという注意喚起趣旨の署名）をすることになっている。申請に対する判断は現場の上司に任せており、制度を設けた総務人事部門は関与しない。その背後には、業務を実際に行うのは現場の責任であるからという発想がある。基本申請の後、個別の利用希望を直属の上司に提出するが、その承認は最低でも前日までに行う必要があるとガイドラインに記されている。なお、基本申請は通っていても、業務の状況等によっては個別承認が通らない場合もあるという。承認するか否かを分けるのは、本人が職場で信頼されているかどうかであろう。そういう意味では、業務遂行等に問題があると自分で思っている人は自己スクリーニングをかけているのかもしれない。仮に申請者本人がそういう人であった場合、上司がきちんと判断することになるのだろう。

在宅勤務は、自宅のインターネットを利用して社内ネットワークに接続して業務を行う。

勤務時間は、職場勤務者の 9 時から 17 時 20 分と同じだが、コアタイムが 11 時から 15 時のフレックスを活用することも可能である。実際の勤務時間管理の運用は、各部門に任せている。会社としては在宅勤務する人は問題がない人であろうという性善説に立っているからである。そういうことから現場の信頼関係で運用してもらっている。始業終業時に連絡を入れる部門もあれば、特にそのようにはしていない部門もある。業務進捗についても、毎回出してもらったり、一定期間分まとめて提出してもらったりしている部門もある。職種にもよるが（海外との連絡を行う従業員等）、長時間労働への懸念から、原則として深夜業と休日勤務をガイドラインで禁止している。通常の勤務時間を超えるなどの場合は事前に上司に了解を取ることをガイドラインに記載し、周知している。

評価制度はガイドラインには規定されていない。通常の勤務と同様に、以前から導入している目標管理制度、成果主義的賃金制度により評価される。したがって、個人単位での仕事の切り分けにより在宅勤務が可能となっているのであろう。なお、仕事ができる環境を自宅で整えるようガイドラインで推奨している。

セキュリティ対策については、既存の通常のセキュリティ規則を活用し、在宅勤務等テレワークはそれに加えて一定の行為を禁止している。例えば、家人にファイルを見られないようにする、貸与 PC を家の外に持ち出さないといったルールであり、ガイドラインで規定している。なお、既存のセキュリティ規則では、USB の利用と印刷は禁止されている。印刷はシステム上でブロックされる仕組みを用いている。在宅勤務では、自宅に引いているインターネット回線を利用するが、社内ネットワークへの接続には VPN (virtual private network) が用いられている。在宅勤務者にはシンクライアントではない専用 PC を、さらに希望者には携帯電話も貸与している。なお、外勤の場合は通信カードを会社が支給しているが、利用者はあまりいない。職種により利用するソフトが異なるので、シンクライアントを導入するのは技術的に難しいと考えている。このため、事業所内施設を利用し LAN 経由で社内サーバに接続して行う仕事と、シンクライアントではない LAN に接続しないで行う仕事との切り分けが結果的に行われているのではないか。なお、保険、金融関係のグループ会社では、セキュリティ対策の関係から在宅勤務を導入することはできないと考えている。

在宅勤務の利用基準、手続、費用、セキュリティに係る注意事項、管理者による管理などの具体的運用事項は、ガイドラインを定め、規定している。制度を設けた総務人事部門は全体の大枠を定め、実際の運用は、性善説に立って現場（上司）に任せている。そうでなければ、せっかく導入したものが利用しにくいものになってしまうと考えるからである。なお、G 社では、中途採用者が多いこと、会社全体のマインドとして判断をスピーディに行うことから、制度としての在宅勤務が進んでいるのかもしれない。

（４）効果と課題

在宅勤務により、業務を切り分けられる職種のうち、個人単位で行うことができる業務に

については作業効率が上がる。したがってまた、個人単位での計画的な業務運営が可能となる。一方で、運用面での具体的な効果の測定は今後実施する予定である（稼働率、利用者数、申請理由、勤務状況等の運用実態）。

課題はセキュリティ、具体的にはシンクライアントの導入であろう。現時点では技術的な問題で導入できていない。また、個人にとって不利にならない制度設計、特に評価制度が求められることになるかもしれない。さらに、依然としてある懸念は働き過ぎであるが、この点は社内ガイドラインの規定を注意喚起したい。テレワークは効率的に働いていくための一手法であり、在宅勤務はその一手段と理解している。しかし、さまざまなワークスタイルを求めていく中で、将来的にはインフラに対する経営コストが課題になるかもしれない。

政策面では、在宅勤務制度が拡大していくと、企業内制度としても法的制度としても何らかの規制が必要になるかもしれない。しかし、現在の普及状況だとむしろ規制しない方がよいのかもしれない。ただ、その場合でも個人に対する保護は最低限必要ではないか。

H社

(1) 目的・経緯

H社は大規模の製造業で、部分在宅勤務制度を導入している。

2004年10月、トップダウンにより、従業員の多様性を尊重し、それを発展させるための推進部署（以下、「推進部署」という。）を設置した。背景には、多様な従業員の多様な価値観、特に女性の価値観を企業の新たな価値創造へと結び付けていこう、そのために女性に社内の様々な面で活躍してもらえるようにしようという経営者の考えがあった。具体的には、女性のキャリアアップ支援、それを阻害する出産・育児による退職を避けるためである。そこでH社では、例えば、当時の法定を上回る育児休業期間や、短時間勤務制度（子が小学6年まで1日最長3時間の時短）を設けていた。しかし、キャリアアップを阻むものを取り除いていこうという取組みをする中で、短時間勤務者は残業できないので、通常勤務の後、自宅で数時間仕事ができると通常勤務者と同じように仕事ができるし（キャリアアップの機会を失わない）、同僚に迷惑をかけずに済むというニーズがあった。H社での在宅勤務導入の具体的契機はこれである。

折しも、PCを携行して出張できるという環境が整っており、これと短時間勤務を組み合わせることが考えられた。また、H社の海外法人がホワイトカラーの多様な働き方を模索する中で、業務効率化の観点から在宅勤務をトライアルしており、日本でも社内横断的なチームを組んで、在宅勤務に限らずサテライトオフィスなどテレワークを7人の従業員を対象（育児・介護事由だけではない）に、2006年1月から3カ月間試行的に運用していた。試行の結果、おおむね肯定的な評価が得られたため、育児・介護事由による在宅勤務を、2006年7月から本格導入した。ただ、この時点では、H社は製造業で、対面型の仕事の進め方をしてきたため、また、部分最適が全体最適にはならないだろうとの慎重な意見がみられたため、

全社的な運用については様子を見てはどうかということになった。

なお、厚労省の在宅勤務ガイドラインや VDT 作業ガイドラインの詳細については、細かく規程してはいない。また、通勤時間・コストの削減は考えていなかった。一部の利用部門に結果としてその効果は出たようだが、会社としてはそこを目的とはしていない。

(2) 内容

利用要件は、①小学校 3 年生年度末までの子の養育又は配偶者若しくは 2 親等以内の親族の介護を理由とすること、②本人が希望し、所属長が認めていること（合意：上司からの押し付けがないように合意ということにした）、③在宅での勤務が可能な業務が一定量あること（在宅勤務のために仕事は作らないこと）である。職種の限定はないが、事実上、利用可能なのは事務的職務従事者に限られている（現業は不可能。一定の技術者は特殊なソフトを必要とし、またセキュリティの問題があるので不可能）。また、在職年数による制限はない。当初はこれも要件とすることを考えたが、利用したい人が利用できなくなることと、中途採用者は利用できなくなってしまうことから、制限は付けていない。

利用の手続は、本人の希望の提出と所属長の承認である。希望者は効率的な仕事の仕方意識が高い人が多く、上司もそれを理解し信頼していることが承認の重要な基準ではないか。また、承認を判断する際、普段のコミュニケーションの状況も考慮されるのかもしれない。推進部署や人事としては、発想を転換して、ハードルを下げた大枠のルールを作り、実際の運用は現場に任せるという性善説の立場でいる。

在宅勤務は、月所定労働時間の 50%を上限の目安として（従って部分在宅）所属長と本人が相談した上で設定することになっている。しかし実際上は、30%以下とのことである。在宅勤務者本人は、出社せず情報がまったく入ってこないと仕事上、コミュニケーション上困ることから自己抑制が利いているのかもしれない。なお、H社本社の所定就業時間は 8:30 から 17:30 である（ただし、事業所ごとに異なる。）。

在宅勤務時は、始業終業時に電話やメールで上司に連絡することになっている。また、利用者本人が自宅での就業時間を翌日出勤簿に記載し、勤務管理者（上司）が承認する手続を用意している。裁量労働制適用者（研究職・技術職）の在宅勤務の場合は時間管理非対象者から対象者となる。しかし実際は、利用実績はほとんどない。就業時間短縮制度を利用した在宅や、就業時間短縮制度とフレックスタイム制度との併用による在宅も可能である。なお、フレックスタイムはコアなしのスーパーフレックスで、勤務時間は自己申告制、上司への電話やメールで承認可能なものである。

ところで、以上の勤務時間制度について、人事としては、組織全体の公平感よりも、可能なものは実施するという考えでいる。そのため、別事業所の社内託児所設置について本社ではさまざまな意見も聞かれるが、別事業所で助かる社員がいるならばそれでよしとし、こちらでは類似の別制度を入れて手当すればよいという考えである。また、就業時間短縮制度の利用者数は年間約 140 人であるので、在宅勤務利用者はより多くいてもいいと思う。現状は

少ないのではないかと思っている。この点、職場の雰囲気や上司の理解が関係しているのかもしれない。

評価は通常勤務者と同じ目標管理制度による。ただし、時短制度利用者の不労分は無給となる扱いをしている。

執務スペースと私的空間の区別は特に問題にはしていない。各自の工夫で何とかするのではないかと考えている。また、自宅での仕事について労災は生じにくいと考えている。事案があれば個別に対応するしかないのではないかと。

在宅勤務のために新たなセキュリティ対策は打っていない。モバイルワーク用の社内基準を在宅勤務に準用している。その取扱書を読んでもらい、遵守する旨署名してもらうことにしている。在宅勤務に際しては、モバイルノート PC（普段会社で使っている PC）と、費用を会社で負担する携帯電話を貸与している。貸与 PC はシンクライアントではない。持ち出し時（在宅勤務時）には、貸与 PC とファイルを登録することとしている。在宅勤務時の PC として自己所有のものを使うこと、また、ウィルス感染を懸念していることから、自宅で作ったファイルを会社に持ち込むこと、さらに、USB の使用を禁止している（ただ、HDD に落とすことは禁じていない。）。今のところ情報漏えいなど重大な事故は在宅勤務に限らず生じていない。

H社の在宅勤務制度は、推進部署と人事部が共管して推進している。

2007年12月末時点で38人が在宅勤務を利用している。36人が育児事由、2人が介護事由である。男性が12人、女性が26人である。過去には、課長など管理者も利用した実績がある。今後は介護事由による利用が増えてくるのではないかと印象を持っている。

（3）効果と課題

会社として具体的な効果測定はしていないが、利用者からは、自宅だと作業効率が上がる、集中して仕事ができると好評である。上司や同僚の目がない分、きちんと結果を出さなければならないというセルフコントロールが働いているのではないかと。仕事と生活のバランスを採ることに寄与しているとの評価もある。また、退職するつもりが退職せずに済んだという例もあり、リテンション効果もある。上司からは、安心して仕事を任せられると評され、また、在宅勤務者が不在にしていた時の仕事を他の部下に振らなくてよくなった分、マネジメントし易くなったという効果もあったという。初期のアンケートによれば、在宅勤務は、好意的に、効率的なものと受け取られており、上長による職場全体のマネジメントもうまくいって問題は生じていない。当初はコミュニケーション上の問題を懸念する意見も聞かれたが、そのため在宅目安を50%にしたこともあり、実際には問題は生じていない。在宅でも会議に参加するインフラは整っているが、実際には出社して対面型の会議で済ませているようである。

全社的な在宅勤務の導入は依然として様子を見る姿勢である。製造業なので、企業全体としての効率性が阻害されるのではないかと懸念が一部にあることもある。在宅勤務を利用

できない専門技術職といった対象職種の範囲も課題としてある。そのようなこともあって、同じ意義を有する別の制度を設けて対処している。

今後は、利用者の声をイントラに載せるなどして社内周知をさらに図っていきたい。人事が周知したつもりでも社員はあまり見ていないようだ。ペーパーレスが言われているが、両立支援の冊子を配る取り組みをして初めて制度を知ったという社員もいることから、紙媒体で配った方がよいのではないかと考えている。また、間接職は PC を見るが、現業職は見ないので、方法としては紙媒体がいいのではないかと考えている（なお、H社では、社内報は2カ月に1回程度発行。人事制度情報については随時掲載しているが、ヒアリング時点では在宅勤務についてはまだ掲げていない。）。管理職研修で周知をするまでには至っていない。また、従業員アンケートを実施して具体的な効果を測るなどして、有効性が認められれば、できるところから制度として広げていきたいと考えている。

I 社

(1) 概要

I 社は大規模総合医療品の輸入・製造販売業である。

I 社のテレワークとしては、1990 年頃にはすでに、営業社員に携帯電話やモバイル PC を携帯させるモバイルワークが行われていた（なお、営業社員には事業場外のみなし労働時間制が適用される。）。加えて、近年では部分在宅勤務が行われている。

(2) 目的・経緯

I 社には、経営戦略のひとつとして、グループ会社共通の Diversity プログラムがあり、分社分権化の下で、I 社では特に女性社員の活躍等を推進する取り組みを行っている。その中で、I 社では独自に、ワーク・ライフ・バランスの一つとして在宅勤務を導入している。ワーク・ライフ・バランスとしては、在宅勤務のほか、育児休業期間の期間延長、育児補助金の支給や、年5日間の看護休暇を有給としていることなどがあるが、これらは主に、人材のリテンションを目的としている。在宅勤務については、家族の状況からどうしても出社できない社員が休暇を取ると職場での居心地が悪い一方で（休んでばかりと思われてしまう）、成果主義が浸透している状況下で自宅で仕事をしている実態があったため、気兼ねなく堂々と自宅で仕事ができる環境を整備し、サポートすることにした。以上の I 社での取り組みはトップダウンによるもので、全社的な理解・認識が形成されている。

2003 年から検討を始め、2004 年 10 月から試行運用した。当初、人事としては連続した長期の在宅（完全在宅）を検討していたが、社員ヒアリングによると、毎日出社することを基本に、何らかの急な対応が生じた場合の在宅（部分在宅）を認めてほしいとの意見があったため、部分在宅を試行した。試行運用には3人の女性（開発部門、広報部門、人事部門のそれぞれに所属し、現在の要件に合致している人）が参加した。参加者本人とその上司に試行の概要を事前に説明し、3カ月間実施した（参加者にニーズが生じた場合に在宅するとい

う現在と同じ在宅)。試行運用終了後の 2005 年 1 月に、参加者本人と上司にアンケートを実施したところ、双方とも満足度は高く、制度があることで安心感があること、コミュニケーションに問題は生じないこと、すでにモバイルワークを導入していたことからセキュリティについても問題は見られないという評価であった。むしろ、対象者の拡大を検討してもよいのではないかとの意見が出された。他方で、自宅での通信環境の問題、休暇と棲み分ける自己管理の難しさ、職務や所属部署によって効果が異なるのではないかとの意見が出された。

全体として試行運用には良好な評価が出されたことから、2005 年 4 月から本格的に部分在宅を導入した。

(3) 内容

利用要件は、①同居者の育児・介護に従事している社員であること。この要件に関し、育児については 2007 年 1 月から対象が拡大され、子が小学 6 年生まで認められ（小学校終了後の子の世話や事件・事故に巻き込まれることを回避するため）、また、介護については要介護認定 1 級以上とされている。②在宅での勤務が可能であると会社が認めた者（秘書であっても付いている役員が不在の場合は可能。実際は当該上司の理解や対応に依存する。ただし工場勤務の社員は事実上利用困難）。在籍年数要件はない。③当該社員以外に育児・介護が可能な成人同居者がいないこと。④会社が貸与するノート PC を保持している者。⑤会社が制度適用を適当と認める者（現在では期間雇用者は除外されている。）。なお、実際の利用例としては、子の看護や通院、子供の学校行事への参加、介護ヘルパーが不在の場合の代替があるという。

利用の手続としては、基本的な利用権申請を前年の 12 月までに人事部へ行う。1 回の申請で翌年 1 年間有効となる。この手続は、直属の上司の承認をとり人事部へと回付される手続となっている。申請に当たっては、世帯全員の住民票、同居者の就労証明書（育児・介護で共通）、要介護認定を受けた保険証のコピーを添付することとされている。以上の基本申請を経た上で、個別の利用は、前日又は当日午前 10 時までに上長の許可を受けることになっている。

利用日数は年間 20 日が限度とされている。日数がもっとあればよいというニーズはなく、限度日数をフルに使う人は見受けられない。在宅勤務の翌日中に在宅での業務内容を簡潔なレポートにまとめて所属長に提出することが義務付けられている（基本フォームはあるが様式は任意）。業務レポートについては、成果主義が浸透しているので人事部としてはあまり重視していないが、上司のマネジメントの一助として定めている。

時間管理は、コアタイムなしのスーパーフレックスタイム制度で、通常勤務の場合と同じである（9:00-17:40 の所定 7 時間 40 分。工場勤務者不適用）が、成果主義・年俸制と結びつき、事実上のみなし労働扱いである。したがって、始業終業の連絡は義務付けられていない。当初は始業終業の際に連絡を入れさせようという案や、時間途中で電話に出させようという案、さらには賃金を少しだけカットしようという案があったが、現在入れている成果を

重視して報酬を支払うという人事制度と相容れないし、在宅とはいえ用事の間（例えば通院中）には電話に出られないので、やはり現実的ではないということで制度に取り入れなかった。そもそも、規則を作って厳しく縛ると制度の柔軟性を損なう懸念があった。

評価は成果主義の下で行われており、通常勤務の場合と同じである。自己管理の面では、成果主義の下、働き過ぎが心配されるが、年間 20 日間ということや育児事由による在宅勤務時の働き過ぎは考えにくいであろうと思っている。また、在宅勤務特有の働き過ぎやメンタルヘルスへの対策はしておらず、通常の全社的なそれら対策を通じて行っている。

I 社では全社員に個人認証機能付ノート PC と携帯電話、PHS カードを貸与しており、在宅でもそれらを利用する。また適宜、電話会議システムの利用が可能となっている。そのほか、自宅でする費用の補助は行っていない。

在宅勤務導入に際して別途セキュリティポリシーは作っていない。全社的に定められている秘密保持及び個人情報保護に関する準則が適用される。在宅勤務に限らず、4 か月に 1 回、受講が義務付けられている e-learning を受けなければならず、受講後のテストにクリアしなければならないこととされている。PC、データファイル、紙媒体での情報紛失等に関してセキュリティポリシー違反があった場合は、厳しい制裁が科される。

在宅勤務を含め I 社のワーク・ライフ・バランス施策は、人事グループが検討し、導入している。しかし実際の運用は現場の上司に任せているのが実情である。なお、I 社では、在宅勤務規定を作成しているが、運用マニュアルは作成していない。

I 社の在宅勤務制度の対象者数は、ヒアリング時点で、社員約 1 千 6 百人中 90 人程度、基本申請者が 10 人で、そのうち常時制度を利用しているのは 7, 8 人、うち男性が 1 人という状況である。利用日数では、年平均 7 日から 10 日程度、多くて 12 日程度である。ただ、実際の運用を現場の上司に任せていることもあり、利用人数や日数はもっと多い可能性があるが、上司が実行上認めているなら許容している。

（４）課題

Diversity を推進するために全社員を対象とできるような制度を検討しているところである。在宅勤務制度の事由や日数の拡大も考えている。しかし、全社的に対象を広げると、評価に関する管理者教育（例えば、年休ではなく在宅なのに事実として不在にしていることが多いことを理由に不利益に評価しないようにする）を十分に行ったり、現在の上司の裁量性が高く緩やかで使い勝手がよい運用を制限したりするメカニズムを入れていく必要があるだろうと考えている。運用の制限については、社員教育（例えば、一定部門内の業務が停滞しないような在宅勤務者数の調整）を進める必要もあるだろうし、従業員の権利意識が高まることや年休との棲み分けの対応としての社員教育が必要になってくるだろう。しかし、そうすると、制度運用の柔軟性が損なわれる可能性がある。また、実施体制側の人事は性悪説に立った運用を考えていかざるを得ないだろう。

同時に、職種によっては在宅勤務を利用できない職種（例えば地方での単独営業）の不公

平感が増してきかねないが、それを取り除いていく別途の方策も必要になってくるのではない。現在でも別途、ワーク・ライフ・バランスへの取組み（休職中の PC 貸出、育児時短、支援金：親一人につき年間 30 万円で子供が小学校入学まで・使途制限なし、出産一時金：額が法定額より上回る、等）を行っているが、将来的にはできれば金銭ではない部分での取組みをして、不公平感の除去をしていきたいと考えている。

唯一の法的課題は労災である。しかし、在宅での業務遂行方法を詳細に定めると、かえって柔軟性を損なう懸念があることから、会社としては特には定めを置いていない。

なお、I 社では、制度利用者と個別にコミュニケーションを取って感想を聞くなどしてより良い制度作りに励んでいる。

J 社

(1) 目的

J 社は大規模の製造業であり、完全在宅勤務、部分在宅勤務を実験的に運用している。

2003 年 12 月に、J 社のある部門に勤務する女性社員 2 人が妊娠（通勤にかかる体力の問題）や育児（転居に伴う遠距離通勤と学童保育の問題）を理由に退職を考え、所属長に相談したところ、その上司が人事に対して、女性社員が辞めずに済むよう、自宅で仕事ができるようにと申し入れてきたのが在宅勤務を試行運用する契機となった。なお、組合からは以前より在宅勤務の要望がインフォーマルに出されていた。J 社では、従来から女性の活躍支援や社員のワーク・ライフ・バランス実現を経営方針として掲げて活動していたことも、試行運用を後押しした。

したがって、J 社が在宅勤務を運用した目的は、従業員のリテンション、ワーク・ライフ・バランス、さらには、社員の多様な働き方による生産性の向上、CSR（Corporate Social Responsibility：企業の社会的責任）ということになる。また、以下に掲げる試行運用の結果からは、中長期的には、従業員のロイヤリティの向上、オフィスコストの削減、企業イメージの向上も考えられている。

(2) 経緯

2004 年 4 月に、先の女性社員 2 人、上司 1 人（完全在宅試行者の上司）、IT 責任者 1 人（IT 系企業ではないため通信環境が大きな問題であったため）、人事担当者 3 人（部分在宅者の上司 1 人を含む。）の計 7 人でプロジェクトを発足させた。のち、同年 8 月には組合専従者 4 人もプロジェクトに参加し計 11 人で検討した。

同年 4 月からプロジェクトと並行して完全在宅勤務のトライアルを開始した。通常であれば規定を整備して走り出すが、今回は事案が妊娠・育児といった目前にある事由であったため、トライアルという位置づけでスタートさせた。また、このことは、女性社員の直接の上司が人事に掛け合ったことも推進力になっていたと思われる。さらに、評価方法が成果主義的かつ上司の部下に対する信頼も関係しているのであろう。試行中にはテレワーク協会等外部

からの協力を得ながら規定を整備した。完全在宅勤務者は、製品のコード管理などのどちらかといえばルーティンワークが中心の者と、営業管理システムの企画開発、営業業績管理などルーティンワークではない業務を担っている者であった。後者は若干業務推進にあたり心配もあったが、結果的に問題は生じなかった。

続いて2005年2月から2カ月間、部分在宅のトライアルを実施した。週1日か2日の終日在宅、あるいは半日在宅（午前在宅パターンと午後在宅パターン）など幾つかのパターンを試行している。部分在宅勤務者は、人事関連業務のうち女性活躍支援及び教育関連業務を担っている者であった。

完全在宅の試行では、勤務状況報告は日報データベースへの書き込みによって行われた。PC、携帯電話、必要なソフトは会社が貸与するが、通信回線（ADSL）費用は本人の自己負担とした。毎週1回月曜日8:30からのグループミーティング及びその他打ち合わせ等必須の要件があるときは出勤することとした。

一方、部分在宅の試行では、始業終業時に上司にメールで報告し、上司が返信することで勤務の開始と終了を確認することとした。PCとPCカードは会社が貸与し、個人所有PCも利用して、メールを自宅転送する（在宅勤務に要するコスト等を検証するため）方法も検証した。こちらの場合も通信回線（ADSL）費用は自己負担とした。

完全在宅は1年間、部分在宅は2ヶ月と短期的な試行運用の結果ではあるが、双方ともメリットがデメリットを大きく上回る状況が確認できたという。

（3）効果

メリットは、完全・部分のいずれも、おおむね、通勤時間減少分を仕事や私生活（家事あるいは子供の学校行事等への対応、在宅していることで子供に安心感を与えることができる）に充てることができる、集中して作業ができるなど作業効率が向上する、完全在宅に関してはさらに、仕事の進捗に自信を持てる分（見られていない分セルフコントロールにより成果を出そうという意識が生じる結果）年休を取得しやすくなった、さらに部分在宅の半日在宅では、半休と組み合わせることで効率的に時間を使うことができた。

デメリットは、敢えて挙げると、完全在宅では、自宅にPCを設置していたので出勤日にはPCを使う作業ははかどらない、コミュニケーション面に若干不安がある、休日の感覚が薄まる、残業しがちといったこと、部分在宅では、通勤時間が減少した分の時間に仕事をしてしまう、資料を持ち帰り損ねると作業ができないことがある、早く作業を終えたいため休憩を短時間にしてしまう、さらに部分在宅の半日在宅では、日中の移動のために昼食を逃してしまう、午前在宅で午後から出勤した場合には午前不在分の雑務に追われるといったことが確認されている。

また、在宅で処理可能な業務が、おおむね、対面型コミュニケーションを必要としない業務、自己完結型業務、計画を立て易い・進捗管理し易い・成果評価を客観的に行い易い業務であることが確認された。

なお、正社員の約半分は営業系社員であったため、自宅を営業拠点とする広義な意味での在宅勤務を試してみたことがあった。しかし、諸種の問題（経費負担、顧客・電話対応等）があり、今では行っていない。現在では可能な職種、部門から在宅を導入していこうと考えている。

（４）内容

利用要件は、仕事と妊娠・育児・介護等生活の両立を理由とする希望者で、在宅勤務が可能と認められる者である。育児に関しては子供が小学４年生までとなっている。試行開始から４、５年経ったことから、２００９年度以降に事由を限定しない在宅勤務制度を導入することを、社内や組合と検討しているところである。なお、職種の限定はしていないが、導入当初は、Ｊ社の本社機能部分、一部の営業支社業務と見込んでいる。

手続としては、希望者は、利用開始の１か月前までに、希望する在宅勤務の形態（完全か部分か）、希望理由・期間（ヒアリング時点では、半期ごとに見直し・承認する方向でいる。在宅での仕事の管理は上長に任せているので、實際上、見直したり承認するか否かは上長の権限である。）、在宅での職務内容、期待される成果等を申請書に記入し、自宅見取り図（及び執務スペースを含む居室内の写真）を添付の上、直接の上司に提出する。自宅見取り図の添付は労災対策である。作業場所と作業中の動線を明確にし、動線で事故が発生した場合は労災申請することとなっている（つまり業務起因性の判断材料）。なお、VDT作業ガイドラインの存在は知っており、意識はしたが、詳細に倣って運用することとはしていない。そして手続の最後には、上司、部長・支社長、管理部長（在宅勤務を管理する部の長）の三者の承認を得ることとされている。

労働時間管理は、所属部門における管理と同一（原則、９：００から１７：３０）である。短時間勤務制度との併用も可能である。短時間勤務制度は、小学校４年生までの子又は親族に要介護者を持つ社員が利用でき、３０分単位で１日最長２．５時間までの時短が可能な制度である。日々の時間管理は、始業終業時に電話やメールで上長に連絡することにより行われる。業務進捗報告は、日報やメールなど文書により上長に対して行うこととされている。

評価は、通常勤務の社員と同じく目標管理制度（４月から翌年３月の１年間を単位とし、評価の上、賞与に反映させる。）による。したがって、在宅であるからといって評価や賃金に結びつくような不利益は生じない。

内規・運用規程において、PC、携帯電話、必要なソフト、その他情報関連機器は会社が貸与すること、また、通信回線設置費用、通信費用、事務用消耗品費用は会社が負担することを定めている。ただし、光熱費は自己負担である。なお、通信回線を新規に引くなどコストがかかる場合は、今のところ案件ごとに対応することを考えている。

既に全社的な情報セキュリティポリシーがあり、これに準拠した手順書を作成した。したがって、在宅勤務の導入に際して別途詳細なセキュリティポリシーは新規に導入していない。もっとも、既存の内規、運用規程において在宅勤務者に守秘義務を課すこととしている。そ

のため、在宅勤務時には既存のポリシーをリマインドすることで対応したらよいと考えている。通信上のセキュリティは、本人の通信回線 ADSL など有線の利用ではあるが、VPN (virtual private network) により確保している。

試行段階では女性 3 人の利用である。また、ヒアリング時点では、就業規則上の制度としてではなく（つまり本格導入ではなく）、運用に基づいて実施しており、試行者は 1 人（遠距離通勤を要する完全在宅の女性）のみである。

なお、J 社は日本テレワーク協会の調査に参加した経験がある。その中で、育児事由で 2 週間の完全在宅勤務を行った男性社員 1 人は、チームで成果を出す業務に従事しており、調整に時間を要したものの実施できたという。

（５）課題

J 社の在宅勤務は、試行段階からすでに、短期的にはワーク・ライフ・バランスの推進、人材のリテンション効果があることが分かっている。また、中長期的には、社員の生産性の向上、オフィスコストの削減、最終消費者としての女性に対する取組み、企業イメージの向上が期待されるが、これらの点は今後の制度の動向に依存すると考えている。

導入後も依然として試行的状況にあるため、今後は一定の部署をモデルケースとして取り上げ、どのような職種が在宅勤務しやすい職種であるか、あるいは、何人までなら在宅勤務が現実的に可能であるかなどを検証する考えでいる。

また、勤務者や管理者（上司）の意識改革、通信環境整備・セキュリティ対策・個人情報保護への対応といった IT 関連問題、コスト面の改善、グループ各社ごとの目標設定、社員への周知啓蒙活動などが今後の課題として考えられる。

そのうち、実際に在宅勤務する部下を抱える上司の意識改革は重要であり、上司が理解してくれなければ制度が機能しないと考えている。管理者研修において情報提供・啓蒙活動を強化していきたい。

秘書や現業従事者は基本的に難しいかもしれないが、現場管理者であれば、仕事の切り分けが可能な場合、部分在宅は可能かもしれない。

在宅勤務が普通の働き方となっていくために、認知率を高め、利用者数を増やすことで当事者を増やしていく試みが在宅勤務の普及にとって重要ではないか。

制度として導入した場合、自分から手を挙げにくい人がいるのではないかと考えているので、社員や上司からの相談に対応する必要があると思う。具体的には、既存の相談窓口で在宅勤務にかかわる相談に対応したらよいのではないかと考えている。

3. ヒアリング結果の分析

ヒアリングを行った 10 社いずれも、在宅勤務等テレワーク導入の先進的事例であり、いずれの企業も比較的良好にテレワークを、また、在宅勤務を運用できていると考えられる。

この場合、特に在宅勤務について注目すべきは、いずれの企業も、既存内規の活用も含め制度として週 1, 2 回の部分在宅を認め行っているという点である。したがって、以下にいう在宅勤務とは部分在宅勤務を指す。また、部分在宅は、ワークスタイルの変革や多様な働き方、従業員ニーズといった各企業における様々な価値を包み込みながら、特に、育児・介護責任ある従業員が仕事上の責務を果たしながら、同時に育児・介護責任も果たすことを可能とするものとして導入・運用されている点も注目に値する。つまり、ヒアリング事例から窺い知れる部分在宅勤務とは、情報通信機器を活用したテレワークという働き方、その中での在宅勤務、そしてそのうちの、従業員のワーク・ライフ・バランス³⁸（以下、“WLB”という。）に寄与することが企図され制度化された就労形態の一つなのである。

以上のことを前提に、以下では、在宅勤務の効果、支えとなる事実、課題への対処、今後の課題などについて、ヒアリング事例を総括する形で見ていく。

（１）在宅勤務の効果

在宅勤務導入の効果として、企業としては、WLB という従業員のニーズに応えることができた、同時に従業員側としては、通勤時間が削減された分の時間を家族とのだんらんの時間を含め育児・介護など WLB 事由に充てることができたといった効果が認められている。また、企業側としては、育児・介護事由による従業員、特に女性従業員の退職を防止することができた（ヒアリング結果に見られる「リテンション」効果）、従業員側も、在宅勤務導入のおかげで退職せずに済んだという効果も見られる。さらに、在宅勤務者本人としては、個人単位での仕事を計画的・効率的に行うことができたとか、在宅勤務だと集中して仕事できた（生産性の向上）という効果が認められる。

これら効果は、すでに幾つもの先行研究・調査³⁹において明らかにされていたことであるが、今回のヒアリング調査でも改めて確認できた。では、このような在宅勤務による良好な効果は、どのような事実的要素によって支えられているのだろうか。

（２）在宅勤務の実施・運用を支えている事実・要素

各社でのヒアリング全体から受けた印象も含めて考えると、在宅勤務が相対的に良好に導入・運用されていると思われる今回調査対象の企業では、

- ①社員の就業満足度（就業継続・退職防止・勤務意欲の増進）を第一に考えていること、
- ②（在宅勤務導入の直接の契機であるかはともかく、）トップダウンによって制度とその背景にあるポリシーを運用し、かつ、従業員側からの強いニーズに突き動かされて検討・導入していること、

³⁸ 公的かつ明確な定義はない。広く「仕事と家庭の両立」と訳出され、それが可能な状況、その状況を支える制度や施策を指して用いられている。本章では、特に、労働者が仕事上の責任を果たしながら、育児・介護責任も同時に果たすことができる状況を指すものとして用いる。

³⁹ ごく最近では、小倉・藤本（2008）、労働政策研究・研修機構（2008）がある。後掲【参考文献】参照。

③（利用要件や手続きが緩やかであるなど）利用する際のハードルをできるだけ下げた仕組みを作っていること、

④実際の運用は利用者がある現場各部門（上司）に委ねていること、
が伺える⁴⁰。なお、上記良好な諸要因にすべて当てはまらなくとも良好な運用がなされている場合もあるので、上記諸要因は相互に補完的な関係にあると考えられる。

以上の諸要因はいずれも、会社側（総務人事等在宅勤務制度を所管する部門を含む。）が在宅勤務制度の検討・導入・運用の際に関係する事柄である。では、現場での運用を任されている上司と利用者本人において重要な事柄は何か。この点、上司と利用者に対してヒアリングを行ったわけではないが（対応者がまさに上司と利用者であったヒアリング先はある。）、ヒアリング内容あるいは在宅勤務制度の利用要件に見られるように、

①在宅勤務申請者・利用者は普段から職場でのコミュニケーションが良好な人物であること、

②在宅勤務申請者・利用者は人が見ていないところでもきちんと仕事をする人であると上司や同僚から認識されていること、したがって、

③在宅勤務申請者・利用者は上司と同僚から信頼され、職場での信頼関係が形成されている人物であること⁴¹、

である。上司は在宅勤務利用の申請先あるいは承認者であるから、対上司との関係で信頼を得ている必要は当然ある。加えて、在宅勤務利用者本人からすれば、在宅で仕事をするについて職場ないし同僚への気兼ねがあることは制度利用への障害になると考えられることから、事実上、同僚らとの信頼関係の形成も非常に重要な要素であると考えられることができる。さらに、同僚らとの信頼関係は、職場不在時の同僚らによる在宅勤務者に関する電話への対応等、不在時における職場での支援を受けるための重要な要素であろう。

（3）在宅勤務制度への対処事項、対処方法

先のとおり、在宅勤務が良好に運用される諸要因が結果的に見出されるとしても、制度の検討・導入時点においては、各社とも法令の遵守を含め様々な問題を懸念し対処しようとしていた。先行研究・調査において触れられていた点を含め在宅勤務にかかわる関係者それぞれについての懸念や問題を掲げると、おおむね以下のようなだろう。

【企業の懸念】労働時間管理、長時間労働・働き過ぎ、労災、人事評価、セキュリティ対策、職場コミュニケーション、従業員間の公平な取り扱いの確保（費用負担、在宅勤務不可者との均衡）。

⁴⁰ すると反対に、推測の域を出ないものの、経済的利益やビジネスモデル（在宅勤務という働き方の商品化）を短期的に具体的に想定している場合、トップダウンによらない場合、利用のハードルが高い場合（トラブル回避の意味があるにせよ、制度設計が綿密すぎて各部門が使いにくいなど）、実際の運用を在宅勤務希望者がいる現場各部門（上司）に委ねていない場合には、あくまで相対的にみて良好な運用がなされていないと一応考えることができるのではないかと。これらも、WLBを意図した在宅勤務を導入する際に留意すべき重要な点であろう。

⁴¹ この点、柳原（2007）101頁以下による個別企業調査からの示唆と親和的である。

【管理者（上司）の懸念】労働時間管理、人事評価、職場コミュニケーション、仕事の切り分け。

【在宅勤務（希望）者の懸念】人事評価、仕事の切り分け、職場勤務者に対する気兼ね（不公平感）。

これら懸念される問題について、各社はどのように考え、対応し、問題が解消されたのだろうか。おおよその傾向をまとめると以下ようになる。

●労働時間管理 既存のフレックスタイム制度や裁量等みなし労働時間制を活用することにより比較的容易に対応できた事例がある。これら柔軟な時間管理制度は目標管理や成果主義の人事評価・賃金制度と結びついていることが多い。他方、フレックスやみなしを活用していない場合でも、始業終業時に上司に連絡を入れることとしている事例が見られる。この点、法制度的に見ても、労働時間の自己申告制（「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基準について（平 13.4.6 基発 339 号）」）を利用すれば特に問題は生じないと思われる。結局、実態としては、在宅勤務者に適用される労働時間制度がどのようなものであっても、多くの場合、始業終業時に電話又はメールで上司や同僚に連絡することとされているので、やはり問題は生じにくいと言えるだろう。

●長時間労働・働き過ぎ 企業側はこの点に注意を払っており、時間外・休日・深夜労働を原則として禁止し、例外的に認める場合も上司の事前承認を要件としたり、事後的に在宅勤務時の業務量から事後的にチェックしたりするといった仕組みを作っている。しかし、育児・介護など WLB 目的の在宅勤務ならば、働き過ぎは現実的問題としては考えにくいであろう。また、そもそも、在宅勤務をする人、できると認められている人は職場で信頼されている分、自律的に働くことができる人物でもあると考えられる。なお、本章の検討対象ではないが、問題はむしろ、在宅勤務制度がない場合の裁量型在宅勤務であろう。この点は WLB 目的の在宅勤務とは異質のものであるゆえに、何らかの対策を考える必要があろう。

●労災 企業としてはやはり心配しているものの、裁決例・裁判例に具体的な先例がなく、心配していても仕方がないとして、ほとんどの企業ではこの問題について具体的に対処することなく見切って在宅勤務制度を導入している。対処している企業でも、自宅見取り図を事前に提出させ在宅勤務時の動線を事前に明らかにする、あるいは公私の時間・空間を切り分けるように促すなどして、事故が発生した時に労災に当たるか当たらないかの予測可能性を高める対処を行っている。この点、行政として何らかの対策を講じることができればよいと思われるが、先例が存在しないため、行政として具体例を示すことは困難ではないかと思われる。しかし、在宅勤務の有用性を考えると、想定されるケースを例示する手法が考えられてもよいのではないかと思われる⁴²。それが困難であれば、実務家や研究者が想定事例

⁴² なお、さらに、将来的に在宅勤務が普及してきた場合には、在宅勤務時に労働災害が発生した場合に備えて、業務上認定の前提として在宅勤務の定義や業務内容を精密に検討分析するなどの作業が必要となる（山口（2002）92 頁以下）。

を検討した上で具体的対処方法を提示するという方法がありえよう。

●**人事評価** 多くの企業では目標管理・成果主義を導入しており、在宅勤務によるプロセス評価・情意考課を行わないか、それら部分が相対的に小さい場合は在宅勤務を導入し易いと言える。他方、広く一般に行われている通常の人事考課の場合には、プロセス評価や情意考課をどのように工夫して扱うかという問題が残る。しかし、少なくともヒアリング対象企業では、行われているのは完全在宅ではなく部分在宅であるから、部分的に在宅勤務時のアウトプット評価を通常勤務時のプロセス評価に組み入れるなどすることで十分カバーできるのではないかと考えられる。この点、そもそも在宅勤務者は職場において信頼されている、仕事をすると認められている人であるから、通常の人事考課であっても取りたてて心配する必要はほとんどないと思われる。担保を設けるならば、管理監督者（上司）に対する在宅勤務活用にかかる理解の促進、あるいは評価者研修により問題を取り除くことはできるのではないかと考えられる⁴³。

●**セキュリティ対策** 在宅勤務制度導入のためにわざわざ新たなポリシーを立てている企業は見られない。既存のポリシーを活用することで対応できている。加えて、注意的に、在宅勤務時の注意事項として秘密保持を規則等に明記したり、在宅勤務申請時にセキュリティポリシーを一読させ署名させたりするという注意喚起を行っている企業が見られ、これにより十分対処が可能であると思われる。在宅勤務者は信頼できる、されている人物であるから問題はないという考え方を採っている企業もある。上司や職場の目が届く場所でもセキュリティ問題は生じうるのだから、在宅勤務者を信頼するしかないであろう。

●**職場コミュニケーション** ヒアリング事例は総じて部分在宅勤務であるから、問題はほとんど生じていない。この点は先のとおり、在宅勤務者がその所属する職場で普段からコミュニケーションを良好に取っていることが重要である。つまり、この点に信頼があることから担保される。それでも懸念が払拭されない場合は、コミュニケーション研修を関係者に行う、あるいは既に導入済みのコミュニケーションツールを活用する研修を行うことなどでも問題は解消の方向に向かのではないかとと思われる。

●**従業員間の公平な取り扱いの確保** WLB という趣旨・目的が同じ別の制度を入れることで、職種や業務の性質から在宅での勤務できない（と会社側が考える）従業員にも理解を求めることができ、従業員間の不公平感を解消することができているようである。ただしそれでもなお、在宅勤務やそれとは別の制度を利用できない職種・業務従事者に対する公平性の確保をどうするかという問題は残る。ヒアリング事例には、在宅勤務者に対して費用負担などについて厚遇はしないというものがあった。究極的に公平な処遇は不可能との理解に立って、可能な限りの別建ての制度の導入を検討するか、在宅勤務者を在宅勤務ゆえに厚遇

⁴³ 加えて、加藤（2009）が指摘する「上司のマネジメントスタイル」がWLBの実現に関係しているならば、それを修正していくための一手法として、在宅勤務についての理解の促進や啓発・研修といった取り組みがより一層に重要になる。

しない取り扱いが必要ということが言えよう。

●仕事の切り分け 職種や業務内容あるいは一定業務の遂行方法によっては仕事の切り分けが非常に難しい場合が考えられる（例えば、製造・建設の現業従業員）。しかしヒアリング事例から見る限り、職場で信頼関係が形成されているホワイトカラー従業員が部分在宅勤務を行っているのであるから、担当業務内容の整理と進捗管理を行うことで、個人レベルでの仕事の切り分けはあまり問題を生じかないか、程度の差はあっても可能であろう⁴⁴。チームを組んで業務を遂行する場合であっても、時間はかかるだろうが、担当業務の整理を行うことや進捗管理・連絡方法について共通理解を形成することで部分在宅勤務が可能となった事例が見られた。

●職場勤務者（上司・同僚）に対する気兼ね 在宅勤務する人、できる人は、普段から首尾よく仕事をしていて、上司や同僚から信頼されている人であるが、そういう人であっても、多くの場合、職場に対する気兼ねを懸念しているようである。そこで、年休利用や在宅勤務制度なしに上司の裁量で在宅勤務を行わせるのではなく（そのようにした場合、むしろ従業員間の公平を欠く恐れすらあるであろう。）、事例にあるように、むしろ在宅勤務制度を導入して堂々と自宅で仕事をできるようにするのが適当であろうと思われる。また、事前の説明・啓発による職場、特に上司の理解の促進も重要な役割を果たしていると思われる。

要するに、企業内制度あるいは実態としての週 1、2 回の部分在宅勤務ならば大方の事項について問題は生じていないものと理解できよう。ヒアリング事例を見る限り、既存の企業内制度の活用や事前・事後の説明・周知・啓発活動、あるいは在宅勤務者への信頼(関係)・セルフコントロールによって問題は解消されると考えることができる。また、ヒアリング事例から見る在宅勤務は、会社が命じて行わせているのではなく、在宅勤務者本人がそのニーズに基づいて希望を提出して行っているものであるから、(在宅勤務者本人に法令の不知があるとしても、)会社が整備した在宅勤務規則等のルールは遵守するとの性善説に基づいた対応を考えていくことが重要ではないかと思われる。

もっとも、労災については先例がなく、ゆえに行政として具体例を例示することは困難であろう。しかし、先のとおり、考えうる具体的場面を想定し、場合分けをした上で、予測例を示すことは可能ではないだろうか⁴⁵。行政による対応が不可能であるのならば、実務家や研究者が果たしていくべき役割であると言えよう。

(4) ヒアリング結果の肝

結局、ヒアリング事例から見て、在宅勤務が大過なく導入・運用されている要因は、企業

⁴⁴ この点、通常は在宅勤務が難しいと捉えられている秘書業務でも、業務の状況によっては在宅勤務が可能であるとの事例が報告されている（労働政策研究・研修機構（2006）101 頁以下）。

⁴⁵ 具体的な試みとして、例えば、池添（2008）参照。

は大枠を決め、具体的活用は現場（個別部門の上司）の裁量判断に委ねるという良い意味での使い勝手の良い制度を作るということであろう。苦勞してせっかく創設した制度も、従業員のニーズに応じて個別の職場で大いに活用されなければまったく意味をなさない。そして職場での活用を支えているのは、職場における信頼関係や理解である。

ここまでの検討からは、部分在宅勤務は何も問題を生じさせていないかのような印象を与えるかもしれない。しかし、部分在宅に問題が生じていないのは各社の試行錯誤、努力の結果であって、現在に至るまでに各社は一つ一つの問題をある程度時間をかけて解消してきたということを忘れてはならない。各社とも試行段階を踏まえて本格導入していることがそれを物語っている。そういう意味では、在宅勤務は一朝一夕に進むものではなく、検討・導入のプロセスが非常に重要であると言える。また、在宅勤務にかかわる関係者の適切な対応や振る舞いが良好な結果として現われているとも言える。これは、適切なプロセスを経たのちの実際の運用面において重要なことである。

（５）ヒアリング対象企業の今後の課題

では、各社が考える将来的な課題は何であろうか。現在のところ在宅勤務を良好に運用しているが、各社とも依然として課題があると考えている。先の良い運用や対処が光の部分であるとすれば、未だ顕在化していないにせよ、影の部分は依然として根強く残されているのである。先述の対処事項・対処方法部分の記述と矛盾する場合があるが、それは各社それぞれに特徴的な在宅勤務制度や職場風土など固有の原因に帰着するという事に留意して頂きたい。その上で列挙すると次のようになる。

労働時間管理、働き過ぎ・メンタルヘルス、労災、人事評価制度、風土作りや改革、セキュリティの安全確保、従業員間の公平感の確保、親会社の理解、雇用形態が異なる従業員への説明、在宅勤務は企業全体の効率性を阻害するのではないかとの根強い懸念の払拭、対象職種の拡大・全社員への適用の検討、利用を促進するための周知、コミュニケーションツールの活用促進、アンケートの実施による効果の測定、在宅勤務が可能な職種や一定部署内での可能な人数の検討。

このように依然として問題や課題が残されているということは、良好な運用を行っている企業においてさえも在宅勤務は未だ発展途上の制度であるということが言える。したがって、継続的に調査・検討することや、先進的事例など情報の積極的な収集・提供などが、在宅勤務制度の普及・促進において重要な役割を果たしていくことになるだろう。

補論：在宅勤務に係る政策的検討課題

本調査研究では、アンケート調査とヒアリング調査を通じて、雇用労働者の働く「場所」と「時間」の多様性の実態を検討してきた。その結果、第2章では、仕事は、「自宅」で、深夜や休日など「所定労働時間【外】」に行われており、これが長時間労働を生み出していることが明らかにされている。しかし他方、第3章を見ると、通常勤務する場所以外の場所として希望が多いのは「自宅」であるのも事実であった。そして、制度型在宅勤務を企業ヒアリング調査を通じて見てみると、実は、自宅で仕事をするとしても、それが企業内で制度化されている在宅勤務、とりわけ、企業ヒアリング結果に見られる従業員のワーク・ライフ・バランス（以下、“WLB”という。）を企図して制度化されている在宅勤務は、長時間労働を懸念する状況にはなく、むしろ従業員の生活の質の向上に寄与していることがわかった。したがって、在宅勤務といっても、制度化されているか否か、その目的が何であるかによって実態は大きく異なり、また、検討すべき政策的課題やその方向性も異なると言えるであろう。

ところで、本調査研究が対象とするのは雇用労働者である。雇用労働者が通常勤務することとされている場所以外で働いているとしても、雇用労働者である限り労働関係法令の適用がある。在宅勤務の場合でも同様である。しかし、在宅勤務の場合は、そこが自宅という私的空間であることから、仕事上の活動と私生活上の活動との区別が極めて難しく、また、他者がむやみに立ち入ることはできない領域である。ここに問題の難しさがある。しかし政策面では、在宅勤務の場合は実際にどのように法令の適用があり、また遵守したらよいかに関して、「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（平成20年7月28日基発第0728001号別添）」（以下、「在宅勤務ガイドライン」という。後掲【参考資料】参照）が発出されている。すると、さしあたって在宅勤務に関する政策的検討課題を探るためには、在宅勤務ガイドラインの内容を検討し、本調査研究がここに至るまで分析してきた結果に照らして、何を考えることが必要かを見究める作業を要しよう。

このような観点から、この補論では、実態調査から伺われる課題とは別個に、在宅勤務に関する政策的取り組みである在宅勤務ガイドラインについて若干の試論的補足的検討を行うこととする。そのために、まず、在宅勤務ガイドラインを検討することから始める。

1. 在宅勤務ガイドラインの検討

在宅勤務ガイドラインの核心は、「3. 労働基準関係法令の適用及びその注意点」と、「4. その他在宅勤務を適切に導入及び実施するに当たっての注意点」である（後掲【参考資料】参照）。在宅勤務という自宅での労務遂行は、通常想定される職場での労務遂行ではなくイレギュラーな労務遂行形態であることから、実務上、企業としてどのように、現行法令を遵守するか、現行法令に関する紛争を予防するか、人事評価など主として労働契約に係る諸問題をクリアするかに大きな関心が寄せられていると思われ、在宅勤務ガイドラインはこのよう

な事態に呼応して個別の問題について注意喚起等行っているからである。

(1) 労働関係法の適用

これら部分をみると、前者の労働関係法規の適用部分に関しては、罰則付強行法規である労働基準法等（以下、「労基法」という。）や、労災補償保険法（以下、「労災保法」という。）について述べられている。労基法はその性質から厳格な解釈が求められ、また、労災保法も、保険制度であることから厳格な解釈が求められる法律である。

行政としては、労基法等労働関係法規の厳格な適用関係について解釈を示すことは一定程度可能であろう⁴⁶。しかし、アンケート調査結果に見られるように、自宅で働くことの実態は様々である。また、テレワーク先進企業のヒアリング事例、特に育児・介護といった WLB 目的の在宅勤務を見る限り、むしろ法令の遵守を前提として在宅勤務制度が運用されており、例えば労働時間関係について労基法違反が伺えるとか、在宅勤務時の就業時間が労基法上の労働時間に当たるか否かといった判断の難しい状況はないように見える。

したがって、個別法令における個別事項について詳細な解釈を示すことは、人事管理実務にとってあまり現実的ではないように思われる。（もっとも、企業側も労働者側も在宅勤務に関して懸念している労働時間管理について詳解すること（後掲【参考資料】網掛部分）は、これが双方の懸念を払拭したり行為規範として作用するとすれば、有益であると考えられるであろう。）

(2) 契約上の問題

他方で、「その他…の注意点」部分については、一定の事項については就業規則に定めなければならないというように労基法がかかわる部分もあるが、実質的には労働者・企業間の労働契約に委ねられる問題が列挙されている。したがって、在宅勤務ガイドラインでは、契約自治や労使自治に対する推奨というスタンスで、在宅勤務にかかわる事項について協議し取り決めておくのが望ましいなどとしている。事後的な紛争を予防するための事前規制的意味合いを在宅勤務ガイドラインから読み取るならば、行政としてそのように推奨するという手法は肯首されうる。しかし、どう取りきめたらよいのかという具体的例示は在宅勤務ガイドラインには見られない。当事者自治の領域であるから、そもそも行政が介入するには向いていないことであろう。なお、在宅勤務ガイドライン中のいずれの事項についても、ヒアリングした各社とも対処済みである。在宅勤務制度の導入を真剣に検討している企業であれば、おのずと解消すべき事項として対応するというところかもしれない。

すると、在宅勤務ガイドラインのうち、労働関係法の適用部分からは、法律が対処できる

⁴⁶ ただし、労災については在宅勤務の先例が見られないため、解釈基準を示すことは難しいのではないかと思われる。

限界が、その他の注意点（契約上の問題）からは、行政関与の限界が見て取れるということになろう。そうであるならば、企業には、現行法制の遵守を前提に、フリーハンドで労使の意図や考え（創意工夫）を在宅勤務の設置・運用に活かせるチャンスがあるということになる。その場合、例えばヒアリング事例を踏まえると、在宅勤務制度も組織内のルールを前提に実施されるものであるから、法規整や行政関与を超えたところにある労使当事者間での規範的価値（先述のトップダウンによるポリシー）が必要であり、かつ、重要な意義を持つ。そして、それが在宅勤務制度に係る諸事項において具体化される必要があるということになろう。

2. 在宅勤務に係る法規整の必要性

このように、ヒアリング事例を踏まえた上で、在宅勤務ガイドラインに係る若干の検討を通じて言えるのは、労使での自治的自律的な導入・運用可能性が多いに広がっているということである。他方で、新たなワークスタイルとしての在宅勤務を普及・促進させるという観点から、特に労働時間法制についての検討必要性を説く見解が見られる（経済財政諮問会議労働市場改革専門調査会第2次報告（2007））。

ただ、この点、ヒアリング事例から考える限りにおいて、在宅勤務は現行法令の枠内で十分に導入・運用可能である。また、各企業が実施している在宅勤務は、それまでの各社の制度を前提に組み立てられており、実態はまさに多様な状況にある。確かに、在宅勤務に様々な政策的価値や社会的価値を見出すことはできるが、それは前提としての多様な実態を踏まえたものであるべきであって、法律制度というツールを通じて一律に在宅勤務の政策的・社会的価値を規範化して規整することは馴染まないと思われる⁴⁷。在宅勤務に関しては、あくまでも現行法令遵守を前提として、法律を超えた労使間の創意工夫、労使の実情に応じた当事者の価値規範を自律的に構築することに重要性を認め、その可能性、余地を大幅に残しておくのが適当であろう。

なお、仮に在宅勤務について何らかの立法的対応を図るのであれば、PC等情報通信機器を常態として使用して業務に従事することが大多数の職場で当たり前になっている現状にかんがみ、在宅勤務者を含めた情報通信機器を活用して就業するホワイトカラー全般に対する大規模な法整備が行われるべきであろう。しかし、あまりに多様な実態を一律に法律で規整することは、検討、クリアすべき問題が無数にあると思われ、現時点では非現実的であろう。

⁴⁷ そういう意味では、ヒアリングによる実態を見ると、小嶋（2007）56頁が述べるような時間規制の一律適用には筆者も疑問がないわけではない。しかし政策的には、少なくともヒアリング事例を見る限り、各社とも現行法令遵守を前提にして工夫を凝らしているのが実情であるから、現行の労働時間法制を使い勝手のよい在宅勤務を想定しこれに合わせて改正する方がむしろ、企業側にとってありがたくない結果となる可能性も十分考えられる（法改正に伴う実務的ルールや運用の改訂）。また、企業側が依然として懸念する、長時間労働、働き過ぎ、メンタルヘルス、労災など、関連する問題が実際に続出する可能性も十分考えられる。なお、在宅勤務制度導入に消極的な企業の中には小嶋（2007）と意見を同じくするところもあるだろうが、現行法制の枠内で導入可能な企業があるのだから、導入できないと考えている多くの企業には抗弁可能な理由がないと言わざるを得ない。

3. 在宅勤務に係る政策対応

では、在宅勤務について労働政策は何をなすべきだろうか。先のとおり、在宅勤務を普及促進するという観点から労働時間法制を改正するという考えには賛同しがたい。また、労働政策研究・研修機構（2006）が述べるような個別政策の主張（労働時間の振替え、短時間勤務等措置の選択肢の一つとしての在宅勤務）は傾聴に値する（特に後者）が、それらに係る法改正は、ヒアリング事例から考える限り、従業員側のニーズがあるとは思えないし、人事管理実務に採用されるほど重要なものではなく、実益はほとんどないのではないかと思われる（従業員側のニーズが高ければ、企業としては既存制度に何らかの工夫を凝らして事実上すでに行っているはずであろう。育児・介護目的の在宅勤務はまさにそれに当たる。）。かといって、IT 就業を考慮したホワイトカラー労働法制の策定は今のところ非現実的であるし、また、在宅勤務をカバーするような本格的な法規制は労使の創意工夫や多様な可能性を妨げる懸念がある。ならば、現行の在宅勤務ガイドラインを活用し、必要に応じてさらに改めるのが穏当であろう。問題は、どのように改めるのが妥当なのか、である。

第4章本文における企業ヒアリング結果を踏まえると、法適用関係に関する発想と規整手法を変えていくことを考える必要があるのではないだろうか。例えば、単に法律の適用があるということだけを述べるだけではなく、どのように行えば法違反とはならない、あるいは法令を遵守することができるかをガイダンスすることである。具体的には、どのような労働時間管理を行えばよいかを想定例を挙げながら推奨するという発想・手法である。そして、在宅勤務制度の導入・運用に係るポイント（法制度上考えられる問題点だけではなく、人事管理や職場管理上の問題も含む。）を整理した上で、有用事例を添付することが考えられてよいのではないだろうか。また、在宅勤務に一定の意義を見出して普及促進とするならば、先進事例を参照しながら、法律による規整を超えたコンサルタント的対応が試みとして考えられる。その一つが、すでに行われている、テレワークのための労務管理セミナー（法令及び労務管理上の留意点の解説、先進事例の紹介）である。しかし、さらにそれを超えて、個別企業の実情に応じた個別対応が可能となる行政によるコンサルティング的サポートが考えられてもよいのではないだろうか。すでに、在宅勤務導入の手引きや在宅勤務規定例が作成・頒布されているようである。しかし、一般論でも標準モデルでもなく、在宅勤務制度導入のプロセスや運用過程に関して個別企業のニーズに見合ったサポートを行うことが重要であり、また、有益なのではないかと思われる⁴⁸。

⁴⁸ 大内（2009）が述べるWLBに係る法の役割も、WLB目的の部分在宅勤務に関しては、基本的認識を筆者と同じくするものと解される。

【参考資料】

厚生労働省（2008）「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の改訂について」（基発第 0728001 号、平成 20 年 7 月 28 日）（抜粋）

※ 網掛け部分は在宅勤務旧ガイドラインからの付加等修正部分を示す。

●在宅勤務ガイドラインにおける「在宅勤務」の定義

「事業主と雇用関係にある労働者が情報通信機器を活用して、労働時間の全部又は一部について、自宅で業務に従事する勤務形態」

3. 労働基準関係法令の適用及びその注意点

（1）労働基準関係法令の適用

労働者が在宅勤務（労働者が、労働時間の全部又は一部について、自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）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）労働基準法上の注意点

ア 労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する者に対し在宅勤務を行わせることとする場合においては、労働契約の締結に際し、就業の場所として、労働者の自宅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 2 項）。

イ 労働時間

（ア）在宅勤務については、事業主が労働者の私生活にむやみに介入すべきではない自宅で勤務が行われ、労働者の勤務時間帯と日常生活時間帯が混在せざるを得ない働き方であることから、一定の場合には、労働時間を算定し難い働き方として、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「みなし労働時間制」という。）を適用することができる（平成 16 年 3 月 5 日付け基発第 0305001 号「情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第 38 条の 2 の適用について」。（参考）参照）。

在宅勤務についてみなし労働時間制が適用される場合は、在宅勤務を行う労働者が就業規則等で定められた所定労働時間により勤務したものとみなされることとなる。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、当該必要とされる時間労働したものとみなされ、労使の書面による協定があるときには、協定で定める時間が通常必要とされる時間とし、当該労使協定を労働基準監督署長へ届け出ることが必要となる（労働基準法第 38 条の 2）。

（イ）在宅勤務についてみなし労働時間制を適用する場合であっても、労働したものとみなされる時間が法定労働時間を超える場合には、時間外労働に係る三六協定の締結、届出及

び時間外労働に係る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いが必要となる（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、事業主はそれをもって在宅勤務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、必要に応じて所定労働時間や業務内容等について改善を行うことが望ましい。

なお、みなし労働時間制が適用されている労働者が、深夜又は休日に業務を行った場合であっても、少なくとも、就業規則等により深夜又は休日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ず、かつ、深夜又は休日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、深夜若しくは休日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、当該労働者の深夜又は休日の労働は、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] 深夜又は休日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、深夜又は休日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] 深夜又は休日に当該労働者からメールが送信されていたり、深夜又は休日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等、深夜又は休日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、使用者が深夜・休日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ったなど、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] 深夜又は休日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ったなど、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）労働安全衛生法上の注意点

事業者は、通常の労働者と同様に、在宅勤務を行う労働者についても、その健康保持を確保する必要がある、必要な健康診断を行うとともに（労働安全衛生法第 66 条第 1 項）、在宅勤務を行う労働者を雇い入れたときは、必要な安全衛生教育を行う必要がある（労働安全

衛生法第 59 条第 1 項)。

また、事業者は在宅勤務を行う労働者の健康保持に努めるに当たって、労働者自身の健康を確保する観点から、「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)等に留意する必要があるとあり、労働者に対しその内容を周知し、必要な助言を行うことが望ましい。

(4) 労働者災害補償保険法上の注意点

労働者災害補償保険においては、業務が原因である災害については、業務上の災害として保険給付の対象となる。

したがって、自宅における私的行為が原因であるものは、業務上の災害とはならない。

4. その他在宅勤務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

在宅勤務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、在宅勤務の方法等について、労使委員会等の場で十分に納得のいくまで協議し、文書にし保存する等の手続きをすることが望ましい。

新たに在宅勤務の制度を導入する際、個々の労働者が在宅勤務の対象となり得る場合であっても、実際に在宅勤務を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

在宅勤務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文書にして交付するなど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

在宅勤務は労働者が職場に出勤しないことなどから、業績評価等について懸念を抱くことのないように、評価制度、賃金制度を構築することが望ましい。また、業績評価や人事管理に関して、在宅勤務を行う労働者について通常の労働者と異なる取り扱いを行う場合には、あらかじめ在宅勤務を選択しようとする労働者に対して当該取り扱いの内容を説明することが望ましい。

なお、在宅勤務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費用負担の取扱い

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担については、通常の勤務と異なり、在宅勤務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

在宅勤務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をないよう、社内教育等の充実を図ることが望ましい。

なお、在宅勤務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）。

5. 在宅勤務を行う労働者の自律

在宅勤務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。

（参考）

基発第 0305001 号

平成 16 年 3 月 5 日

改正 基発第 0728002 号

平成 20 年 7 月 28 日

京都労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

（公印省略）

情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第 38 条の 2 の適用について

平成 16 年 2 月 5 日付け京労発第 35 号（別紙甲）をもってりん伺のあった標記について、下記のとおり回答する。

記

貴見のとおり。

なお、この場合において、「情報通信機器」とは、一般的にはパソコンが該当すると考えられるが、労働者の個人所有による携帯電話端末等が該当する場合もあるものであり、業務の実態に応じて判断されるものであること。

「使用者の指示により常時」とは、労働者が自分の意思で通信可能な状態を切断することが使用者から認められていない状態の意味であること。

「通信可能な状態」とは、使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて電子メール、電子掲示板等により随時具体的指示を行うことが可能であり、かつ、使用者から具体的指示があった場合に労働者がそれに即応しなければならない状態（即ち、具体的な指示に備えて手待ち状態で待機しているか、又は待機しつつ実作業を行っている状態）の意味であり、これ以外の状態、例えば、単に回線が接続されているだけで労働者が情報通信機器から離れることが自由である場合等は「通信可能な状態」に当たらないものであること。

「具体的な指示に基づいて行われる」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、これらの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ものであること。

また、自宅内に仕事を専用とする個室を設けているか否かにかかわらず、みなし労働時間制の適用要件に該当すれば、当該制度が適用されるものである。

(参考)

別紙甲

京労発基第 35 号
平成 16 年 2 月 5 日

厚生労働省労働基準局長 殿

京都労働局長
(公印省略)

情報通信機器を活用した在宅勤務に関する労働基準法第 38 条の 2 の適用について

今般、在宅勤務に関し、下記のとおり労働基準法第 38 条の 2 の適用に係る疑義が生じたので、御教示願います。

記

次に掲げるいずれの要件をも満たす形態で行われる在宅勤務（労働者が自宅で情報通信機器を用いて行う勤務形態をいう。）については、原則として、労働基準法第 38 条の 2 に規定する事業場外労働に関するみなし労働時間制が適用されるものと解してよろしいか。

- [1] 当該業務が、起居寝食等私生活を営む自宅で行われること。
- [2] 当該情報通信機器が、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。
- [3] 当該業務が、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと。

【参考文献】

- 池添弘邦（2008）「在宅勤務への政策対応－労働法学の視点を中心に」（JILPT Discussion Paper Series 08-05）
- 大内伸哉（2009）「労働法が「ワーク・ライフ・バランス」のためにできること」日本労働研究雑誌 No.583, 30 頁
- 小倉一哉・藤本隆史（2007）「長時間労働とワークスタイル」（JILPT Discussion Paper Series 07-01）
- 小倉一哉・藤本隆史（2008）「雇用におけるテレワークに関する論点整理」（JILPT Discussion Paper Series 08-03）
- 加藤純子（2009）「ワーク・ライフ・バランスを実現する職場環境」日本労働研究雑誌 No.583, 47 頁
- 神谷隆之（1999）『テレワーク解体新書』日本労働研究機構
- 神谷隆之（2005）「在宅勤務による女性の雇用継続－適正な仕事配分と労働時間規制の緩和の必要性」（JILPT Discussion Paper Series 05-05）」
- 経済財政諮問会議 労働市場改革専門調査会第2次報告（2007）
<http://www.keizai-shimon.go.jp/special/work/13/item1.pdf>
- 厚生労働省（2004）「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の策定について」（基発第 0305003 号、平成 16 年 3 月 5 日）
- 厚生労働省（2008）「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の改訂について」（基発第 0728001 号、平成 20 年 7 月 28 日）
<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/03/h0305-1.html>
- 小嶋典明（2007）「多様な働き方（在宅勤務・SOHO）を実現するための法整備」下崎千代子・小島敏宏編著（2007）『少子化時代の多様で柔軟な働き方の創出－ワークライフバランス実現のテレワーク』学文社、45 頁以下所収
- 佐藤彰男（2006）『テレワークの社会学的研究』お茶の水書房
- 佐藤彰男（2008）『テレワーク－「未来型労働」の現実』岩波新書
- 下崎千代子（2007）「働き方の多様化をもたらす在宅勤務」下崎千代子・小島敏宏編著『少子化時代の多様で柔軟な働き方の創出－ワークライフバランス実現のテレワーク』学文社、60 頁以下所収
- 下崎千代子・小島敏宏編著（2007）『少子化時代の多様で柔軟な働き方の創出－ワークライフバランス実現のテレワーク』学文社
- （社）日本テレワーク協会（2004）『テレワーク実施事例集（平成 15 年厚生労働省委託事業）』
- （社）日本テレワーク協会（2007）『テレワークの推進のための調査研究報告書（総務省請負事

業)』

(社)日本テレワーク協会 (2007)『第8回テレワーク推進賞』

高橋陽子(2005)「ホワイトカラー『サービス残業』の経済学的背景」日本労働研究雑誌 No.536

柳原佐智子(2007)「富山でのワークライフバランスを重視した在宅勤務導入」下崎千代子・

小島敏宏編著『少子化時代の多様で柔軟な働き方の創出ーワークライフバランス実現のテレワーク』学文社、91頁以下所収

山口浩一郎(2002)『労災補償の諸問題』有斐閣

労働政策研究・研修機構(2005)『インターネット調査は社会調査に利用できるか』(労働政策研究報告書 No.17)

労働政策研究・研修機構(2006)『育児期における在宅勤務の意義ー休業・休暇の削減やフルタイム勤務可能化等の効果と課題』(労働政策研究報告書 No.52)

労働政策研究・研修機構(2008)『企業のテレワークに関する調査研究結果』(JILPT 調査シリーズ No.50)

脇夕希子(2007)「働き方の見直し策としての在宅勤務の有効性」下崎千代子・小島敏宏編著『少子化時代の多様で柔軟な働き方の創出ーワークライフバランス実現のテレワーク』学文社、74頁以下所収

労働者アンケート調査票

1. はじめに、ご自身や勤務先のことについておたずねします。

F1 あなたの性別は？

1 男性

2 女性

F2 現在の年齢は？

満

歳

十 巻 の位

F3 最終学歴は？

(あてはまるもの1つに○)

1 中学校卒

4 短大・高専卒

2 高等学校卒

5 四年制大学卒

3 専修・各種学校卒

6 大学院（修士課程修了）以上

F4 配偶者の有無は？

1 いる→F4付問へ

2 いない→F5へ

F4付問 配偶者のいる方におたずねします。配偶者の方は仕事を持っていますか？

1 有職

2 無職

F5 現在一緒に住んでいるご家族のなかに、次のようなお子さんがいますか？

(○はいくつでも)

1 3歳未満

4 中学生

2 3歳以上、小学校就学前

5 中学生以下の子どもはいない

3 小学生

(子どもは1人もいない、も含む)

F6 現在ご家族のなかに、介護・介助が必要な方がいますか？

(○はいくつでも)

1 いる（同居している）

2 いる（別居している）

3 いない

F7 あなたの現在の健康状態および就業の可能性について、それぞれあてはまるもの1つに○をつけてください。

(1) 現在の健康状態はどうですか？

(あてはまるもの1つに○)

1 非常に健康である

3 やや不調である

2 まあ健康である

4 非常に不調である

5 健康であるとも不調であるともいえない

(2) 働く上で、健康上、一定の配慮が必要ですか？

(あてはまるもの1つに○)

1 必要である

2 特に必要ない

F8 あなたは現在働いていますか？

(あてはまるもの1つに○)

1 正規の社員・従業員として働いている

2 正規の社員・従業員だが休職中（育児・介護・その他）

3 派遣・嘱託・パートタイマーなどとして働いている

4 その他の就業形態で働いている

5 働いていない

以上で調査は終了です。
ご協力ありがとうございます

F9 勤務先の業種は次のうちどれにあたりますか？

(あてはまるもの1つに○)

1 農林漁業・鉱業	10 学術研究、専門・技術サービス業
2 建設業	11 宿泊業、飲食サービス業
3 製造業	12 生活関連サービス業、娯楽業
4 電気・ガス・水道・熱供給業	13 教育、学習支援業
5 情報通信業	14 医療、福祉
6 運輸業、郵便業	15 複合サービス業（郵便局、協同組合）
7 卸売業、小売業	16 サービス業（10～15以外のもの）
8 金融業、保険業	17 公務
9 不動産業、物品賃貸業	18 その他（)

F10 勤務先の従業員規模（企業全体で）は次のうちどれにあたりますか？

(あてはまるもの1つに○)

1 29人以下	4 300～999人
2 30～99人	5 1,000～2,999人
3 100～299人	6 3,000人以上

F11 勤務先でのあなたの仕事・職種は次のうちどれにあたりますか？

(あてはまるもの1つに○)

1 総務・人事・経理等	7 医療・教育関係の専門職
2 一般事務・受付・秘書	8 現場管理・監督
3 営業・販売	9 製造・建設の作業
4 接客サービス	10 輸送・運転
5 調査分析・特許法務などの事務系専門職	11 警備・清掃
6 研究開発・設計・SEなどの技術系専門職	12 その他（)

F12 勤務先でのあなたの役職は次のうちどれにあたりますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 一般社員→F13へ	}	3 課長クラス→F12付問1へ
2 係長・主任→F13へ		4 部長クラス→F12付問1へ
		5 その他(役員等)→F12付問1へ



【F12付問1～5は、F12の質問で「課長クラス」「部長クラス」「その他(役員等)」と回答された方に質問します。】

F12付問1 会社の制度上、出退勤の時間を自由に決めることができますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 決められる→F12付問2へ	2 決められない→F12付問3へ
-----------------	------------------



F12付問2 では実際に、あなたは出退勤の時間を自由に決めていますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 決めている	2 決めていない
---------	----------

F12付問3 あなたは今の職場で以下のa.～d.の事らについてどの程度関わっていますか？

(あてはまるもの1つに○)

	かなり 関わっている	ある程度 関わっている	あまり 関わっていない	関わっていない
a. 正規の社員の採用	1	2	3	4
b. 正規の社員の配置	1	2	3	4
c. 非正規の社員の採用	1	2	3	4
d. 非正規の社員の配置	1	2	3	4

F12付問4 あなたは管理職手当を受け取っていますか？

(あてはまるもの1つに○)

1 受け取っている→F12付問5へ	2 受け取っていない→F13へ
-------------------	-----------------



F12付問5 その額は月にどのくらいですか？

		万円(くらい)
+		千の位

F13 現在の勤務先での勤続年数は何年ですか？

出向や転勤中の方は企業グループ全体での勤続年数でお答えください。

年（端数は6ヶ月単位で切り上げ・切り下げしてください）

十 百 の位

F14 現在の勤務先には労働組合がありますか？

1 ある

2 ない

F15 勤務先でのあなたの昨年1年間の税込み年収はどのくらいでしたか？

（あてはまるもの1つに○）

- | | |
|-------------|------------------|
| 1 100万円未満 | 7 600～699万円 |
| 2 100～199万円 | 8 700～799万円 |
| 3 200～299万円 | 9 800～899万円 |
| 4 300～399万円 | 10 900～999万円 |
| 5 400～499万円 | 11 1,000～1,499万円 |
| 6 500～599万円 | 12 1,500～1,999万円 |
| | 13 2,000万円以上 |

F16 あなたは勤務先では次のような人事制度を適用されていますか？

(1) 目標管理制度

（あてはまるもの1つに○）

1 適用されている

2 適用されていない

3 そのような制度はない

(2) 業績や成果を賃金に反映する制度

（あてはまるもの1つに○）

1 適用されている

2 適用されていない

3 そのような制度はない

F17 あなたの勤務先には育児等のための短時間勤務の制度がありますか？

（あてはまるもの1つに○）

1 ある →F17 付問へ

2 ない →Q1へ

F17 付問 あなたは現在、短時間勤務制度を利用していますか？

（あてはまるもの1つに○）

1 利用している

2 利用していない

3 該当しない

2. あなたの労働時間に関することについておたずねします。

Q1 あなたは勤務先ではどのような勤務時間制度を適用されていますか？ (あてはまるもの1つに○)

- | |
|---|
| 1 通常の勤務時間制度 (以下の2～6に該当しない場合) |
| 2 フレックスタイム (一定の時間内で始業・終業時刻を自分で調整できるものです) |
| 3 変形労働時間制 (一定の期間だけ勤務時間が異なるものです) |
| 4 交替制 (昼シフト、夜シフトなど) |
| 5 裁量労働制・みなし労働 (法律上の適用を受ける専門職、営業職、企画職等をいいます) |
| 6 時間管理なし (裁量労働制・みなし労働時間以外で、管理職などの場合) |

Q2 あなたの職場での出退勤管理はどのような方法で行われていますか？ (○はいくつでも)

- | | |
|----------------|------------------|
| 1 職場の管理者による点検 | 4 IDカードで記録 |
| 2 出勤簿への押印・記入 | 5 名札やホワイトボードへの記入 |
| 3 タイムレコーダーへの打刻 | 6 その他 () |
| | 7 特にない |

Q3 2008年7月のあなたの労働時間について質問します。(1)～(5)の間にお答えください。

(1) 就業規則等で決められた1日の所定の労働時間は何時間ですか？ . 時間
 * 休憩時間を除く。なお変形制などの場合は、平均的な所定労働時間でお答えください。また管理職の方は、一般の従業員の所定労働時間でお答えください。
 十 十 位の

(2) 7月の所定の出勤日数は何日でしたか？..... 日
 十 十 位の

(3) 実際に7月に出勤した日数は何日でしたか？..... 日
 十 十 位の

(4) 7月度の残業時間は何時間でしたか？..... 時間 (くらい)
 * ここでは、残業手当 (超過勤務手当) などの有無にかかわらず、業務に関係する実際に働いた残業や休日出勤、自宅での作業時間などをすべて含めてお答えください。ただし、副業やアルバイトの時間は除いてください。
 百 十 十 位の

(5) (4) のうち残業手当が支給されたのは何時間分^{ぶん}でしたか？..... 時間分 (くらい)
 百 十 十 位の

Q4 1年前と比べて現在の労働時間は変わりましたか？ (あてはまるもの1つに○)

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1 増えている | 2 変わらない | 3 減っている |
|---------|---------|---------|

Q5 現在のあなたの労働時間に対する考えは次のうちどれですか？ (あてはまるもの1つに○)

- | | |
|------------|------------|
| 1 もっと短くしたい | 3 もっと長くしたい |
| 2 適当な長さである | 4 その他 () |

Q6 あなたは所定労働時間を超えて働くことがありますか？

(あてはまるもの1つに○)

- | | |
|----------------|--------------|
| 1 よくある→Q6付問へ | 3 ほとんどない→Q7へ |
| 2 ときどきある→Q6付問へ | 4 まったくない→Q7へ |

Q6付問 Q6の質問で「よくある」、「ときどきある」と回答された方に質問します。所定労働時間を超えて働くのはなぜですか？ 次の中からあてはまるものを3つまで選び、選択肢の番号に○をつけてください。
(○は3つまで)

- | |
|------------------------------|
| 1 最近の人員削減により、人手不足だから |
| 2 そもそも所定労働時間内では片づかない仕事量だから |
| 3 事業活動の繁閑の差が大きいから |
| 4 仕事の性格上、所定外でないとできない仕事があるから |
| 5 仕事の進め方にムダが多く、ダラダラ残業があるから |
| 6 取引先との関係で、納期に間に合わせないといけないから |
| 7 残業手当や休日手当を増やしたいから |
| 8 上司や仲間が残業しているので、先に帰りづらいから |
| 9 残業が評価される傾向があり、査定に影響するから |
| 10 自分の仕事をきちんと仕上げたいから |
| 11 定時で帰るより働いているほうが楽しいから |
| 12 あまり早く帰宅したくないから |
| 13 その他 () |

3. あなたの働く場所についておたずねします。

Q7 あなたの所属している勤務先の通常の勤務場所の所在地はどこですか？ 都道府県と市区町村名（東京 23 区は区名）を記入してください。出向している場合は、所属している勤務先ではなく現在の出向先でお答えください。なお、一時的に顧客先等に常駐している場合は、所属している勤務先でお答えください。

() 都・道・府・県 () 市・区・町・村

Q8 所属している勤務先の通常の勤務場所までの通勤時間（片道）はどのくらいですか？

(あてはまるもの1つに○)

- | | |
|------------|-------------|
| 1 30分未満 | 3 60～90分未満 |
| 2 30～60分未満 | 4 90～120分未満 |
| | 5 120分以上 |

Q9 あなたは所属している勤務先の通常の勤務場所以外で仕事をすることがありますか？
(外出や出張も含みます)

- | | |
|-----------|----------------|
| 1 ある→Q10へ | 2 ない→9ページ Q21へ |
|-----------|----------------|



【Q10～Q20は、Q9の質問で「ある」と回答された方に質問します。】

Q10 次のa～gの場所で仕事をすることはありますか？ ある場合、頻度はどの程度ですか？ それぞれの場所ごとにあてはまるもの1つに○をつけてください。また、それぞれ1日あたりの平均時間もお答えください（1時間以上の場合は、分に換算してお書きください）。（あてはまるもの1つに○）

	ほぼ毎日	週に3～4 日程度	週に1～2 日程度	月に1～3 日程度	月に 1日未満	1日あたりの 平均時間 (分)	その場所で 仕事する ことはない
a. 所属先企業の他事業所	1	2	3	4	5	_____分程度	6
b. 自宅	1	2	3	4	5		6
c. 顧客先の事務所や工場	1	2	3	4	5	_____分程度	6
d. 移動中の交通機関	1	2	3	4	5	_____分程度	6
e. ホテル・宿泊施設	1	2	3	4	5	_____分程度	6
f. 喫茶店	1	2	3	4	5	_____分程度	6
g. その他	1	2	3	4	5	_____分程度	6

具体的にはどこですか（ ）

Q11 Q10の質問で「自宅」で仕事をするがあると回答された方に質問します。それは会社の制度（在宅勤務制度など）を利用しているものですか？（あてはまるもの1つに○）

1 制度を利用している	3 自分の裁量で実施している
2 上司の裁量や習慣として実施している	4 その他（ ）

Q12 Q10の質問で「自宅」で仕事をするがあると回答された方に質問します。持ち帰った仕事を自宅で行うのは1日あたり（平均的に）何時間くらいですか？平日と休日の場合についてそれぞれお答えください。平日または休日に仕事をしない場合は0時間とご記入ください。

平日

--	--

 .

--

 時間くらい
十 巻 の位

休日

--	--

 .

--

 時間くらい
十 巻 の位

Q13 次のa～gの場所で仕事をする理由は何ですか？Q10で「1～5」を回答された場所に対して、それぞれあてはまるものに○をつけてください。（○はいくつでも）

	業務の性格上必要 だから	どこでもできる 仕事だから	仕事の効率が 上がるから	通勤の負担を 減らしたから	家族と過ごす時間 を増やしたから
a. 所属先企業の他事業所	1	2	3	4	5
b. 自宅	1	2	3	4	5
c. 顧客先の事務所や工場	1	2	3	4	5
d. 移動中の交通機関	1	2	3	4	5
e. ホテル・宿泊施設	1	2	3	4	5
f. 喫茶店	1	2	3	4	5
g. その他	1	2	3	4	5

【Q14～Q20 は、Q10 の質問で仕事をする と回答されたすべての場所について、どれか 1 つでも該当する 場合にお答えください。】

Q14 Q10 でお答えになった場所ではどのような仕事をされていますか？ (○はいくつでも)

1 業務上の文書作成	7 編集・校正
2 業務上の連絡・調整	8 営業・営業サポート
3 資料や情報の収集・整理	9 保守・メンテナンス
4 データの入力	10 経理・会計事務
5 ソフト設計・プログラミング	11 その他 ()
6 ハード設計、製図	

Q15 Q10 でお答えになった場所での勤務中は、本来のオフィスにいる上司や同僚などへの連絡や報告はどのよう にしていますか？ (○はいくつでも)

1 情報通信機器を利用して常時通信可能な状態にある
2 始業・終業時間を電話や電子メールなどで管理者などへ伝達する
3 家事等のために業務が一時中断する場合に電話や電子メールなどで管理者に伝達する
4 一定時間ごとにまとめて業務報告などで報告する
5 その他 ()
6 特に何もしていない

Q16 Q10 でお答えになった場所で仕事をする際に、会社が貸与あるいは費用を一部でも負担しているものがあり ますか？ (○はいくつでも)

1 一般加入電話あるいはインターネット接続の ための回線	4 パソコン
2 携帯電話・PHS	5 ファックス
3 携帯汎用(専用)情報端末	6 机・いす・書類キャビネットなど
	7 その他 ()
	8 ひとつもない

Q17 Q10 でお答えになった場所で仕事をする ことについて感じられるメリットをお聞かせください。 (○はいくつでも)

1 通勤による肉体的・精神的負担が少ない	8 居住場所の選択肢が広がる
2 仕事の生産性・効率性が向上する	9 育児・介護の時間が増える
3 ストレスが減り心のゆとりが持てる	10 家事の時間が増える
4 家族とのコミュニケーションがとりやすい	11 顧客サービスが向上する
5 趣味や自己啓発など、自分の時間が持てる	12 地域社会活動やボランティア活動の時間が持 てる
6 時間管理に対する意識が高まる	13 その他 ()
7 個性が活かされ、個人の自律性が高まる	14 メリットは特にない

Q18 Q10 でお答えになった場所で仕事をする ことについて感じられるデメリットをお聞かせください。 (○はいくつでも)

1 仕事と仕事以外の時間の切り分けが難しい	7 健康管理が難しい
2 長時間労働になりやすい	8 孤独感や疎外感を感じる
3 仕事の評価が難しい	9 成果を出すプレッシャーを感じる
4 書類や資料が分散する	10 スキルアップや能力開発が難しい
5 周囲の雑音の仕事の邪魔になる	11 共有情報等へのアクセスが難しい
6 上司・同僚等とのコミュニケーションが難しい	12 その他 ()
	13 デメリットは特にない

Q19 Q10でお答えになった場所で仕事をするについて、今後の意向をお聞かせください。

(あてはまるもの1つに○)

	もっと増やしたい	現状のレベルで 維持していきたい	もっと減らしたい	わからない
a. 所属先企業の他事業所	1	2	3	4
b. 自宅	1	2	3	4
c. 顧客先の事務所や工場	1	2	3	4
d. 移動中の交通機関	1	2	3	4
e. ホテル・宿泊施設	1	2	3	4
f. 喫茶店	1	2	3	4
g. その他	1	2	3	4

Q20 Q10で仕事をしないとお答えになった場所で仕事をするについて、会社で認められた場合、実施を希望しますか？実施を希望する場合は、それぞれの実施頻度もお答えください。(あてはまるもの1つに○)

	実施の希望の有無	ほぼ毎日	週に3～4日程度	週に1～2日程度	月に1～3日程度	月に1日未満	その他 (繁忙期のみなど)
		1	2	3	4	5	6
a. 所属先企業の他事業所	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
b. 自宅	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
c. 顧客先の事務所や工場	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
d. 移動中の交通機関	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
e. ホテル・宿泊施設	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
f. 喫茶店	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6
g. その他	1. 希望する 2. 希望しない	1	2	3	4	5	6

→ 具体的にはどこですか () 【⇒Q23へ】

【Q21～Q22は、Q9の質問で「ない」と回答された方に質問します。】

Q21 所属先企業の事務所や工場以外で仕事をしていない理由をお聞かせください。(○はいくつでも)

1 会社ではそのような勤務形態は認められていない	7 仕事の評価がしにくい(または、してもらえない)
2 自分の職種や業務に合わない(必要ない)	8 ITに対する知識が不足している
3 仕事の生産性があがらない	9 所属先の事務所や工場に出勤しないことに不安(違和感)を感じる
4 上司が認めてくれなかった	10 通勤に便利な場所に住んでいる
5 上司が認めてくれるとは思えない	11 職場以外で仕事をする必要性がない
6 連絡や報告が面倒である	12 その他 ()
	13 特に理由はない

Q22 会社で認められた場合、あなたは以下の場所で仕事をしたいと思いますか？ 次のなかからあてはまるものすべてに○をつけてください。 (○はいくつでも)

1 自宅	5 喫茶店
2 顧客先の事務所や工場	6 その他（具体的に：)
3 移動中の交通機関	7 認められても、行いたくない
4 ホテル・宿泊施設	8 よくわからない

【Q23～Q30 は、全員の方に質問します。】

4. あなたの仕事や生活に関するお考えについておたずねします。

Q23 あなたの仕事と余暇のバランスに関するお考えついて、あてはまるもの1つに○をつけてください。 (あてはまるもの1つ○)

1 仕事に生きがいを求めており、全力を傾けている
2 仕事に力を入れるが、時には余暇も楽しむ
3 仕事も余暇も同じくらい大切だと考えている
4 仕事はなるべく早く片づけて、できるだけ余暇を楽しむ
5 仕事よりも余暇に生きがいを求める

Q24 あなたは自分の仕事のスケジュールや手順の決定についてどの程度、裁量度があると思いますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 かなりある	3 あまりない
2 ある程度ある	4 ほとんどない

Q25 あなたは自分の仕事を自宅や電車内、喫茶店など会社以外の場所でどの程度、遂行可能だと思いますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 かなり可能	3 あまり可能ではない
2 ある程度可能	4 ほとんど不可能

Q26 あなたは今後どのような職業生活を送りたいと思いますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 いろいろな業務を経験してこの会社の経営層に加わりたい
2 ある程度昇進して、この会社の管理職として仕事をしていきたい
3 昇進できるかどうかはともかく、できるだけ長くこの会社に勤めていたい
4 自分の経験、資格、専門知識、特殊技能を活かしてこの会社で腕をふるいたい
5 自分の経験、資格、専門知識、特殊技能を活かせるならば、現在の会社にこだわらない
6 独立開業をして自分の力をためしたい
7 いいところがあればすぐにでも転職したい
8 特に希望はなく、成り行きに任せる
9 条件が許せば、働くのを辞めたい
10 いますぐにでも働くのを辞めたい
11 その他（具体的に：)

Q27 あなたは、現在の仕事に関する以下の a～h のような事らについて、どの程度満足していますか？
それぞれ、あてはまる番号1つに○をつけてください。 (あてはまるもの1つに○)

	満足 している	まあ満足	どちらとも 言えない	少し不満	不満
a. 給料・賃金の額	1	2	3	4	5
b. 休日・休暇の日数	1	2	3	4	5
c. 仕事の内容	1	2	3	4	5
d. 自分に与えられた仕事の裁量	1	2	3	4	5
e. あなたに対する評価・処遇	1	2	3	4	5
f. 職場の人間関係	1	2	3	4	5
g. 仕事に役立つ能力や知識を身につける機会	1	2	3	4	5
h. 仕事と生活のバランス	1	2	3	4	5

Q28 あなたは、職場を離れても、以下の a～c のような場所で仕事のことを考えることがありますか？
それぞれ、あてはまる番号1つに○をつけてください。 (あてはまるもの1つに○)

	いつも	しばしば	ときどき	ほとんど ない
a. 通勤途中	1	2	3	4
b. 自宅にいる時	1	2	3	4
c. 通勤以外の外出時	1	2	3	4

Q29 あなたは、現在の自分の仕事や職業生活に関することで強い不安、悩み、ストレスとなっていると感じる事柄
がありますか？ (あてはまるもの1つに○)

1 ある	2 ない
------	------

Q29 付問1 Q29の質問で「ある」と回答された方に質問します。それはどんなことですか？ 次のなかから主
なもの3つ以内で該当する番号に○をつけてください。 (○は3つまで)

1 仕事の質の問題	7 雇用の安定性の問題
2 仕事の量の問題	8 会社の将来性の問題
3 仕事への適性の問題	9 定年後の仕事、老後の問題
4 職場の人間関係の問題	10 事故や災害の経験
5 昇進、昇給の問題	11 その他 (具体的に:)
6 配置転換の問題	

Q30 あなたは、現在の生活に関する以下の a～e のような事らについて、どの程度満足していますか？
それぞれ、あてはまる番号1つに○をつけてください。 (あてはまるもの1つに○)

	満足 している	まあ満足	どちらとも 言えない	少し不満	不満
a. 自分の健康	1	2	3	4	5
b. 家族と一緒に過ごす時間	1	2	3	4	5
c. 友人・知人と過ごす時間	1	2	3	4	5
d. 趣味などの時間	1	2	3	4	5
e. 勉強・学習の時間	1	2	3	4	5

以上で質問は終わりです。ご協力ありがとうございました。

労働政策研究報告書 No.106

働く場所と時間の多様性に関する調査研究

定価：1,260円（本体1,200円）

発行年月日 2009年3月31日

編集・発行 独立行政法人 労働政策研究・研修機構

〒177-8502 東京都練馬区上石神井4-8-23 TEL:03-5991-5104

研究調整部研究調整課

(販売) 研究調整部成果普及課 TEL:03-5903-6263 FAX:03-5903-6115

印刷・製本 株式会社相模プリント

©2009 JILPT ISBN 978-4-538-88106-5 C3336 Printed in Japan

*労働政策研究報告書全文はホームページで提供しております。(URL:<http://www.jil.go.jp/>)