

## 〈労組の対応〉

導入費用の負担は原則として使用者／時間外・休日のメール送付は就業規則で禁止を  
——連合のテレワーク導入に向けた取り組み方針

連合（神津里季生会長）は2020年9月に、構成組織（産別）や産別に加盟する企業労組がテレワークを導入する際に参考とする「テレワーク導入に向けた労働組合の取り組み方針」を策定している。方針は、テレワークを行う際の経費負担のルールについても盛り込んでおり、テレワーク導入に伴う費用負担については、原則として使用者負担が望ましいと主張。長時間労働対策では、時間外、休日、深夜のメール送付等の原則禁止を就業規則で規定することなどを明記した。

## 方針策定の背景

連合が2020年6月に実施した「テレワークに関する調査2020」（2020年4月以降にテレワークを行った全国の18歳～65歳の男女1,000人が対象）の結果では、テレワークに対し、「通勤時間がないため、時間を有効に利用できる」というメリットが明らかになる一方で、「勤務とそれ以外の時間の区別がつけにくい」というデメリットのほか、労働時間管理や残業代の取り扱い、テレワーク実施時の費用負担の面などで課題が浮き彫りとなった。連合は「環境整備に向けた労働組合としての対応が求められている」と認識し、対応方針を取りまとめ、2020年9月に開催した中央執行委員会で最終確認した。

今後、加盟組合がテレワークを導入する際は、この方針を参考にして取り組むとともに、連合として、テレワーク導入に向けた社会的な環境整備に取り組んでいくと表明している。

## 方針の内容

## （1）導入時の労働組合としての取り組み

方針は、「テレワークは、重要な労働条件である『勤務場所の変更』にあたる」とし、導入・実施する際に労働組合として取り組むべきポイントを具体的に示した。

導入時のポイントとして、「テレワークの導入目的や対象業務、対象者の範囲、実施方法などについて、労使委員会などで十分に協議」することを挙げ、「テレワークの導入にあたって、労使の認識に齟齬が生じないようにすること」と強調している。

協議の際には、テレワークの実施にあたって「労働基準関係法令が適用されること」などを念頭に置き、「長時間労働の未然防止策と作業環境管理や健康管理

を適切に行うための方策をあらかじめ労使で検討する」ことを促している。

対象範囲については、「在宅勤務を希望する者を対象とするのか、業務上の必要に応じて在宅勤務を命ずるのか、導入目的に合わせて、労使協定を締結した上で就業規則に規定する」とし、その際は派遣労働者などの取り扱いについても留意するよう呼びかけている。

実施日数については、「業務上命ずる場合であっても、対象者の意見や希望に応じて対応できるようにすること」とし、社内でのコミュニケーションの取り方については「経営層や推進担当者からの情報発信に加え、従業員からの質問や意見を広く募集するとともに、社内教育等のフォローアップを行うこと」と強調している。

## （2）情報セキュリティ対策

方針は情報セキュリティ対策についても規定している。効果的な対策を講じるため、「端末へのログイン認証（多重認証、生体認証、ワンタイムパスワード等）、HDD内データの暗号化、ウイルス対策ソフトの導入・アップデート、ネットワークアクセス時のセキュリティ確保等の効果的な対策を講じる」よう求めている。

セキュリティルールを策定する際には、「利用端末の管理、社内ネットワークへのアクセス方法、外出先での端末利用にあたって覗き見防止用フィルターの利用、書類の持ち出し、会社ならびに従業員の責任範囲など、ハードおよびソフト両面からセキュリティルールの策定をはかること」としている。

## （3）情報機器を使った作業での作業環境整備

自宅などでの作業環境整備については、厚生労働省労働基準局長通達である「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」（2019年7月）に準

じた労働衛生管理を行うよう求めている。家庭環境などの都合によって、同ガイドラインに準じた作業環境下での作業が困難な場合は、使用者が「ガイドラインに準じた作業環境が確保された場所でのテレワーク勤務を認めることとし、その費用は使用者が負担する」としている。

#### (4) 経費負担のルール

方針は、経費負担のルールについても踏み込んで記述している。「テレワーク導入に伴う費用負担については、原則として使用者負担が望ましいことに留意し検討する」と明記。会社が実費負担する環境整備にかかわる項目として、パソコン、ウイルス対策ソフト、テレワーク勤務場所の利用料金・機器レンタル料金、机、椅子、プロバイダ契約・工事費、PC周辺機器——などを列記している。

また、在宅勤務に必要なランニングコストについては、「通話料、インターネット接続費用、水道光熱費などは、テレワークを行う上で毎月発生するコストであるため、毎月支払う手当として支給することが望ましいことに留意して検討を行う」との考え方を示している。

#### (5) 労働時間管理

労働時間管理については「原則として、職場環境と同様の労働時間管理を実施する」としたうえで、テレワークに特有な事象への対応を列挙している。まず、労働時間の適正な把握について、使用者が「以下のいずれかの方法により、テレワーク労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録する」とし、その方法として、①ネットワーク上の出退勤管理システムでの打刻②メール等による報告③パソコン等端末の使用時間（ログイン・ログアウト）の記録④電話による報告——を挙げている。

フレックスタイム制を活用する場合は、「始業および終業の時刻をその労働者の決定に委ねる旨の労使協定を締結した上で就業規則等に定める」とした。

「中抜け時間」への対応では、方針は3通りの対応方法を示し、このいずれかの方法で対応を検討するよう促している。一つは、「その開始と終了の時間を報告させること等により、休憩時間として扱い、始業時刻を繰り上げる、または終業時刻を繰り下げる。その際、早朝や深夜時間帯に及ばないよう留意する」。二

つ目は、「時間単位の年次有給休暇として取り扱う」で、その際は「年に5日を限度として、①時間単位の年休を与える対象労働者の範囲②時間単位の年休として与える年休の日数③②の年休日数について1日の時間数④1時間以外の時間を単位として年休を与えることとする場合にはその時間数——を定めた労使協定が必要となることに留意する」とした。三つ目としては、「フレックスタイム制を活用し、就業規則等に始業および終業の時刻をその労働者の決定に委ねること」を挙げた。

#### (6) 長時間労働対策

長時間労働にならないようにするための対策では、以下の六つの項目の取り組みについて労使で協議のうえ、労使協定を締結し、就業規則等で規定すると定めている。一つは「使用者、従業員ともに時間外、休日、深夜のメール送付等の原則禁止」、二つ目は「従業員が時間外、休日、深夜におけるメールや電話等に、原則対応する必要がないこと、および対応しなかったことを理由に人事評価等において不利益扱いしないことの確保」、三つ目は「深夜、休日における社内システムへのアクセス制限」を挙げ、これら以外では「時間外・休日・深夜労働に対する使用者による許可制の徹底」「勤務間インターバルの確保」「年次有給休暇の取得促進」を挙げた。

#### (7) その他の項目

その他の項目では、テレワークといえども教育訓練や安全衛生教育が不可欠な点を強調。長時間労働に伴う過重労働やメンタルヘルス対策を含む健康確保に向けては、医師による面談指導やストレスチェックの実施など、厚生労働省のガイドライン（雇用型テレワークガイドライン）に基づいた健康確保措置を講じるよう促している。

業績評価関連では、「専らテレワークを行う労働者など、職場に出勤する頻度の低い労働者については、業績評価等について、評価者や労働者が懸念を抱くことのないように、評価制度および賃金制度を明確にすること」と定め、テレワークを行う労働者について通常の労働者と異なる業績評価を定める場合は「就業規則の作成・変更、届け出が必要となることに留意する」と注意を促している。

(調査部)