



## 「在宅勤務制度」導入時の労働時間マネジメント

在宅勤務はワーク・ライフ・バランス（「仕事と生活の調和」）を図る選択肢の一つとして推進されてきた。最近では新型インフルエンザや大規模災害等に対する危機管理の一環としても改めて評価されている。しかし、労働時間の管理や人事評価の方法、情報セキュリティ対策といった部分がネックとなり、実際の導入となると、躊躇する企業は少なくない。中でも仕事と私生活が混在する環境では、深夜や休日といった不規則な勤務を誘発しやすく、歯止めをかけることが難しい。また、上司の目が行き届かないことから、どこまでを労働時間として認定したらよいかという問題もある。そこで本稿では、在宅勤務における勤怠管理に焦点を置き、制度導入にあたって実務的にどう対処すべきかを解説する。

アクタスマネジメントサービス株式会社  
社会保険労務士 宮川 淳

### 1 メリットは大きいが運用が難しい在宅勤務

在宅勤務を導入する目的と効果は、就労の継続と生産性の維持・向上にある。これまで出産や育児、介護などの事情で働き続けることができなかった社員も、在宅勤務を利用すれば辞めずに済み、優秀な人材の流出防止になる。加えて、企業にとっては通勤コストやオフィスコストの削減につながる。在宅勤務は労使双方にメリットがあるものの、制度として導入する企業は意外と少ない。

独立行政法人労働政策研究・研修機構が08年に行った調査（「企業のテレワークの実態に関する調査」）によると「会社の就業規則に記載があるなど会社の制度として認めている」のは、完全在宅勤務（自宅での作業が週3日以上）で2.4%、部分在宅勤務（自宅での作業が週2日以下）が2.2%と、制度化されている企業の割合は1割にも満たない。

もちろん、飲食、販売、接客など在宅勤務そのものが馴染まない業種や業態があることも普及が進まない理由の一つである。しかし、在宅勤務が広がらない根本的な要因は、導入後の運用面で否定的な見方が多いからである。先の調査でも、実

施上の問題として上位を占めるのは、「労働時間の管理が難しい」「仕事の進捗管理が難しい」「評価が難しい」「情報セキュリティの確保に問題がある」といった項目である。

以下では、在宅勤務者の労働時間管理に着目し、その実務上の運用方法を紹介する。

### 2 在宅勤務中の労働時間をいかに把握するか

在宅勤務の難しさは、物理的監視下でない状況で、勤怠実績を管理することにある。管理監督者であれば、そもそも自己の裁量で業務を遂行することになるため、休暇管理や過重労働といった点を除けば、在宅勤務にしたとしても、労務管理上の問題は少ないといえる。それに対して、通常勤務の社員に在宅勤務を適用させた場合は、労働時間の実績をいかに適正に把握するかという悩みがつきまとう。

在宅勤務は、勤務者自身が自己管理できないと、就労すべき時間の感覚が希薄になってしまうリスクがある。例えば、終業時刻をすぎても、電子メールの受信をこまめにチェックしたり、勤務中に私用電話がかかってきて業務の中断を繰り返したり

ということが起こりうる。

こうなると、上司の立場とすれば、「メールチェックだけで時間外勤務として認定するのか」「日中さぼっていたのではないか」と疑心暗鬼になってしまう。しかし、実際にその時間に業務に従事していたかを確認できない以上、会社が労働時間制を完全否定することは困難といわざるを得ない。

そこで、「在宅勤務時は上司の指示がない限り時間外労働は一切認めない」として、所定労働時間にしか働くことができないような仕組みが求められる。あるいは、明確に始業・終業時刻を認識するのではなく、それらが把握できないとの前提に立ち「在宅勤務時は事業場外みなし労働を適用する」といった形で運用することが合理的である。

### 3 在宅勤務へのみなし労働の適用の可否

厚生労働省は08年7月に在宅勤務ガイドライン（「情報通信機器を活用した在宅勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」）を改訂し、これまで曖昧であった労働時間の判断基準を明確に示した（平成20年7月28日基発0728002号）。

まず、事業場外みなし労働の適用にあたっては、従前の要件を踏襲し、次の3つを定めている。

- ① 業務が、起居寝食など私生活を営む自宅で行われること。
- ② 業務に使用する情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におかれないこと。
- ③ 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。

さらに、改訂ガイドラインでは、以下の具体的な解釈が加えられ、実質的に要件の緩和が図られた。

- ① 自宅内に仕事専用の個室が確保されているか否かにかかわらず、みなし労働時間制が適用される。

- ② 単に回線が接続されているだけで、社員が自由に情報通信機器から離れることができる場合などは「常時通信可能な状態」と判断しない。
- ③ 業務の目的、目標、期限などの基本的事項の指示や、その変更の指示は、「具体的な指示」には該当しない。

ところで、事業場外みなし労働を採用した場合でも、深夜や休日労働はみなしの対象には含まれず、別途把握しなければならない。在宅勤務では、上司が知らないうちに、本人の判断で必要以上の深夜や休日労働が行われる可能性が高い。結果的に過大な割増賃金の支払いを余儀なくされるだけでなく、過重労働となれば会社はその責任を問われるリスクもある。

これを抑止するには、事前許可制や事後報告制にすることが有効である。改訂ガイドラインでは、事前許可制または事後報告制であるにもかかわらず、使用者が関知しない形で勝手に行われた深夜労働等について、次のいずれにも該当する場合は、労働時間にはならないと示している。

- ① 深夜又は休日に労働することによって、使用者から強制されたり、義務づけられた事実がないこと。
- 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え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・休日の労働を知りえなかったこと。

このように、一日のみなし労働時間を労使で定

義すれば、在宅勤務時の勤怠実績管理も合理的かつ法定に準拠したルールとして策定することが可能となる。

## 4 在宅勤務は事前のルール作りが鍵

在宅勤務に特有なルールは、制度設計の段階で明確にし、運用を始めるにあたっては事前に規定化しておくことが必要である。改訂ガイドラインでは、以下の項目については、就業規則に明文化しなければならないと示している。

- ① 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（労働基準法89条5号）。
- ② 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（労働基準法89条2号）。
- ③ 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（労働基準法89条7号）。

在宅勤務に関する規定は、就業規則本則に盛り込まなくても、「在宅勤務規程」といった形で独立した別規程とすることもできる。別規程は、就業規則を補完するものであるため、本則に定められた規定以外で、在宅勤務に必要なと思われるものを定めればよい。規定すべき項目を整理すると、以下のようなになる。

- ① 在宅勤務者の対象者、業務の範囲
- ② 在宅勤務時のサービス規律（情報セキュリティの確保）
- ③ 在宅勤務時の労働時間管理（事業場外みなし労働時間制など）

- ④ 在宅勤務時の諸手当の取扱い（通勤手当の取扱いなど）
- ⑤ 在宅勤務時の人事評価の基準
- ⑥ 在宅勤務時の安全衛生・健康管理（自宅の作業環境基準など）
- ⑦ 在宅勤務時の通信費等の費用負担（端末の貸与や通信回線費用など）

## 5 運用面での課題は試験導入で検証すべき

ワーク・ライフ・バランスを推進させるための政策として、10年6月30日には改正育児介護休業法の全面施行が予定されている。その内容は休業・休暇の拡充や短時間勤務の義務化であり、法改正後も在宅勤務については企業の任意である（本誌2009年11月号参照）。

しかし、在宅勤務というオプションがあれば、多くの社員は休業するよりも、自宅で働きながら収入を得る道を選ぶのではないだろうか。企業にとっても、労働力を得られないまま雇用関係を継続するより、在宅勤務によって人材を最大活用できた方が良いはずである。

導入にあたっては、労働時間管理のほかにも情報漏洩の防止などの課題も残る。だからといって、不安要素を抱えたまま、ただ立ち止まっているだけでは何も始まらない。まずは部分的に試験導入を始めて、検証しながら運用してみたいかがだろうか。

### ●執筆者紹介

#### ■宮川 淳(みやかわ あつし)

社会保険労務士。外資系保険会社を経て現職。人事労務相談から人事制度全般の設計コンサルティングまで手掛ける。最近はリストラクチャリングの実行支援や事業再編に伴う統合コンサルティングなどに注力。

