

【重点分野－2】テレワーク導入に向けた労働組合の取り組み方針

I. 連合の基本的な考え方

テレワーク¹は、これまでも、出産や育児・介護など、ライフステージ、ワーク・ライフ・バランスに応じた多様な働き方の一つとして位置づけられると同時に、IT企業など場所にとらわれない業種で導入が進んできた。

今後、with/after コロナを展望し、ニューノーマル（新しい生活様式）を実践していく中では、テレワークを新たな働き方として常態化する企業は増えていくものと考えられる。

今後、構成組織・加盟組合がテレワークを導入する際には、本方針を参考に指導・取り組みを行うものとする。連合は、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。

1. テレワークは、重要な労働条件である「勤務場所の変更」にあたるため、別紙「具体的な取り組みのポイント」を参考に実施の目的、対象者、実施の手続き、労働諸条件の変更事項などについて労使協議を行い、労使協定を締結した上で就業規則に規定する。【資料 1】その際、情報セキュリティ対策や費用負担のルールなどについても規定する。

なお、テレワークの導入・実施にあたっては、法律上禁止された差別等に当たる取り扱い²をしてはならないことにも留意する。

2. テレワークの実施にあたっては、労働基準関係法令が適用されるため、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。

3. テレワークを推進し、通勤時の公共交通機関の混雑等を緩和することは、テレワークが難しい業種・業態で働く方々の感染リスク低減につながることにしても留意する。

4. テレワークの運用にあたっては、定期的な社内モニタリング調査や国のガイドラインの見直しなども踏まえ、適宜・適切に労使協議で必要な改善を行う。

II. 方針策定にいたった背景

テレワークは、インターネットなどのICTを活用した場所にとらわれない柔軟な働き方であり、出産や育児・介護などのライフステージに応じた、ワーク・ライフ・バランスが確保できる多様な働き方の一つとして位置づけられる。IT企業など場所にとらわれない業種で導入が進んできたが、全体で見ると実施企業は1～2割程度に留まっていた。

¹ 本方針におけるテレワークは、在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務を含む。

² 国籍・信条・社会的身分（労基法 3 条）、性別（均等法 6 条）、労働組合活動（労組法 7 条）、障害（障害者雇用促進法 35 条）を理由とする差別的取扱い、短時間・有期雇用労働者、派遣労働者に対してのみ理由なくテレワークを認めないこと（パートタイム・有期雇用労働法 8 条、労働者派遣法 30 条の 3 第 1 項・30 条の 4 第 1 項 4 号）等

一方、コロナ禍による緊急事態宣言の発令に伴い、いわゆる「3密（密閉、密集、密接）」やソーシャルディスタンスなど感染リスク回避の観点から、時差通勤や在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務などのテレワークを実施する企業が増えたが、緊急避難的対応という位置づけのため、十分な環境整備が行われずに導入されているケースも多いと推察される。

ニューノーマル（新しい生活様式）を実践していく中で、テレワークは、働く側にとっては、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方や感染リスクを回避する働き方として、また企業にとっては、人材確保、業務効率改善、生産性の向上などの効果が期待できるため、テレワークが新たな働き方として常態化する企業は増えていくものと考えられる。

事実、連合が6月に実施した「テレワークに関する調査 2020」でも、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」というメリット面、「勤務とそれ以外の時間の区別がつけにくい」というデメリット面に加え、労働時間管理や残業代の取り扱い、テレワーク実施に伴う費用負担、未就学児を抱える家庭の実施の困難さなど環境整備の課題などが浮き彫りとなっており、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。【資料2】

環境整備の検討にあたって、厚生労働省の「テレワーク導入のための労務管理等Q&A」【資料3】や「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入および実施のためのガイドライン」【資料4】などを参考とした。

なお、テレワークの導入に適さない業種や職種に従事する労働者については、感染リスクを回避した環境整備、労働時間管理、健康確保措置など、啓発や適切な措置を講じることとする。

具体的な取り組みのポイント

1. 導入の目的、対象範囲等について

(1) 社内の合意形成

- ・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し、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。
- ・その際、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、および労働時間規制が一切適用されない「高度プロフェッショナル制」の拙速な導入は厳に慎む必要があることを念頭に、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。

(2) 対象者の範囲

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。その際、派遣労働者などの取り扱いについても留意する。

(3) テレワークの実施日数

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。

(4) コミュニケーション

実施にあたっては、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。

2. 情報セキュリティ対策について

(1) 効果的なセキュリティ対策

セキュリティリスクに対しては、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こと。

(2) セキュリティルールの策定

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用止フィルターの利用、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。

3. 情報機器作業における作業環境整備

自宅等でテレワークを行う際の情報機器作業³については、「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」(令和元年7月12日基発0712号第3号)【資料5】に準じた労働衛生管理を行うこと。

なお、家庭環境等の都合により、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(例えば、同一家庭内で同時にWEB打合を実施することに伴う通信速度の低下など)、使用者は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

³ パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集等、プログラミング、監視等を行う作業

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こと。

<自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備>

部屋：設備の占める容積を除き、10 m³以上の空間

照明：机上是照度 300 ルクス以上とする

窓：窓などの換気設備を設ける。ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける。

椅子：安定していて、簡単に移動できる。座面の高さを調整できる。傾きを調整できる背もたれがある。肘掛けがある。

室温・湿度：気流は 0.5m/s 以下で直接、継続してあたらず 室温 17℃～28℃、相対湿度 40%～70%となるよう努める

PC：ディスプレイは照度 500 ルクス以下で、輝度やコントラストが調整できる。キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる。操作しやすいマウスを使う

机：必要なものが配置できる広さがある。作業中に脚が窮屈でない空間がある。

(出所) 厚生労働省「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」

4. 経費負担のルールについて

(1) 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。

- 1) テレワークを実施する上での環境整備に関わる項目（会社が実費負担）
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（ヘッドフォン・イヤホン・スピーカー・PCスタンド・配線タップ、覗き見防止用フィルター等）、ディスプレイ、プリンタ、家電製品（照明・空気清浄機等）、備品、送料等

【環境整備費】

第〇条 在宅勤務を実施する上での環境整備に要する費用は会社負担とする。ただし、その上限は〇万円とする。

- 2) 在宅勤務に必要なランニングコスト
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。【資料6】

【在宅勤務手当】

第〇条 在宅勤務者が負担する通信費および自宅の水道光熱費のうち、業務負担分として毎月月額〇円を支給する。

5. 労働時間管理

原則として、職場勤務と同様の労働時間管理を実施する。その上で、テレワークに特有の以下の事象について、取り組みを行う

(1) 労働時間の適正な把握

使用者は、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、適正に記録することとする。

- ネットワーク上の出退勤管理システムでの打刻
- メール等による報告
- パソコン等端末の使用時間（ログイン・ログアウト）の記録
- 電話による報告

(2) フレックスタイム制⁴を活用する場合の対応

フレックスタイム制の活用にあたっては、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。

(3) 「中抜け時間」への対応

一定程度労働者が業務から離れる時間（「中抜け時間」）は、次のいずれかによる対応を検討する。

- 1) 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に留意する。
- 2) 時間単位の年次有給休暇として取り扱う。その際、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、を定めた労使協定の締結が必要となることに留意する
- 3) 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とする。

(4) 通勤時間や出張移動時間中のテレワークについて

使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われる場合は労働時間とする。

(5) 勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間

使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われる場合は労働時間とする。

6. 長時間労働対策

労働時間管理、長時間労働による健康障害の発生防止、および生活時間帯の「つながらない権利」の確保のため、以下の取り組みについて労使で協議の上、労使協定を締結し、就業規則等で規定する。

- 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
- 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わないことの確保
- 深夜、休日における社内システムへのアクセス制限
- 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

⁴ 対象労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を労使協定において定め、清算期間を平均して1週あたりの労働時間が法定労働時間を超えない範囲において、労働者が始業および終業の時刻を決定し、生活と仕事との調和を図りながら効率的に働くことのできる制度。フレックスタイム制の導入には、①対象となる労働者の範囲、②清算期間、③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）、④標準となる1日の労働時間などを定めた労使協定の締結が必要。

○長時間労働等を行う労働者への注意喚起

第〇条 (つながらない権利 (勤務時間外の連絡))

- 1 会社は勤務時間外の従業員に対し、緊急性が高い場合を除き、電話、メール、その他の方法で連絡等を行わない。
- 2 従業員は、勤務時間外の別の従業員に対し、電話、メール、その他の方法で連絡をしてはならない。ただし、緊急性の高いものはこの限りではない。
- 3 勤務時間外の従業員は、会社または別の従業員からの電話、メール、その他の方法による連絡について、応対する必要はない。
- 4 会社は、会社または別の従業員からの電話、メール、その他の方法による連絡に
応対しなかった従業員に対して、人事評価等において不利益な取扱いをしない。

7. 労働安全衛生上の健康確保措置等

テレワークは非対面のため、仕事をさぼっていると思われていないか、上司に公平公正に評価してもらえるか等の孤独感や不安感を抱く労働者は少なくない。テレワークの実施・導入に際して、業務に必要な知識や技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練や、安全衛生教育が不可欠となる。また、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、『テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン(雇用型テレワークガイドライン)』【資料7】に基づいた健康確保措置⁵を講じること。

8. 労働災害・通勤災害

通常の就業者と同様、テレワーク労働者は、労働者災害補償保険法の適用を受け、災害または通勤災害に関する保険給付を受けることができる。

ただし、労働者が私用(私的行為)または業務を逸脱する恣意的行為を行ったこと等による傷病等は業務災害とは認められないことに留意する。

9. 業績評価等

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。なお、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等を定める場合は、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。

10. 働き方を含む取引の適正化の観点

客先常駐者については、取引先・顧客先に対して、安全衛生対策やBCP対策の観点に基づいた協議およびルール化を行い、可能な限りテレワークの導入に努める。

以 上

⁵ 雇入れや作業内容変更時における安全衛生教育関連(労働安全衛生法59条1項および2項)、健康診断関連(同法66条から66条の7まで)、長時間労働者に対する医師による面接指導関連(同法66条の8および66条の9)、ストレスチェック関連(同法66条の10)、面接指導の適切な実施に係る時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供関連(労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)52条の2)、「職場における心の健康づくり～労働者の心の健康の保持増進のための指針」(平成18年公示第3号)

【参考資料】

○資料1 モデル「テレワーク就業規則」（在宅勤務規程）

○資料2 連合「テレワークに関する調査 2020」

<https://www.jtuc-rengo.or.jp/info/chousa/data/20200630.pdf?42>

○資料3 厚生労働省「テレワーク導入のための労務管理等Q&A」

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/RomuQA.pdf>

○資料4 厚生労働省「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入および実施のためのガイドライン」

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/GuideLine.pdf>

○資料5 厚生労働省「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」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf#search=%E6%83%85%E5%A0%B1%E6%A9%9F%E5%99%A8%E4%BD%9C%E6%A5%AD%E3%81%AB%E3%81%8A%E3%81%91%E3%82%8B%E5%8A%B4%E5%83%8D%E8%A1%9B%E7%94%9F%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3>

○資料6 在宅勤務に必要なランニングコストの費用概算

○資料7 厚生労働省「テレワークにおける適切な労務管理のためのガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000553510.pdf#search=%E3%83%86%E3%83%AC%E3%83%AF%E3%83%BC%E3%82%AF%E3%81%AB%E3%81%8A%E3%81%91%E3%82%8B%E9%81%A9%E5%88%87%E3%81%AA%E5%8A%B4%E5%8B%99%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3>

モデル「テレワーク就業規則」(在宅勤務規程)

第1章 総 則

(在宅勤務制度の目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社(以下「会社」という。)の就業規則第〇〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所において情報通信機器を利用した業務をいう。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第3条 サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設(以下「専用型オフィス」という。)、又は、会社が契約(指定)している他会社所有の共用施設(以下「共用型オフィス」という。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

(モバイル勤務の定義)

第4条 モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(在宅勤務の対象者)

第5条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

(1) 在宅勤務を希望する者

(2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

2 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

(在宅勤務時の服務規律)

第6条 在宅勤務に従事する者(以下「在宅勤務者」という。)は就業規則第〇〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。

(2) 在宅勤務中は業務に専念すること。

(3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

(4) 在宅勤務の実施にあたっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第7条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が週に〇日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第8条 在宅勤務を実施する上での環境整備に要する費用は会社負担とする。ただし、その上限は〇円とする。

2 会社は、在宅勤務に伴って毎月発生する通話料、インターネット接続費用、水道光熱費のうち、業務負担分として毎月〇円を支給する。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第9条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 在宅勤務者は就業規則第〇〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール
- (4) その他

(業務報告)

第11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

(1) 事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。

(3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡する

こと。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。

(5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。
2 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第5章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

第13条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第〇〇条に規定する勤務短縮措置等の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第14条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

2 一定程度労働者が業務から離れる時間(「中抜け時間」)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こととする。

(所定休日)

第15条 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第16条 使用者、在宅勤務者ともに、時間外、休日、深夜のメール送信等は原則禁止とし、在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第〇〇条の定めるところによる。

3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

4 使用者は、在宅勤務者が時間外、休日、深夜におけるメールや電話等に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な扱いをしてはならない。

5 いかなる場合も、在宅勤務者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休息時間を与える。なお、休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

(欠勤等)

第17条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規程第〇〇条の定めるところによる。

第6章 教育訓練、安全衛生等

(教育訓練)

第18条 会社は、在宅勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第19条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇〇条の定めるところによる。

(安全衛生)

第20条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

附 則

本規程は、〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

在宅勤務に必要なランニングコストの費用算出の考え方

在宅勤務に必要なランニングコストは、携帯電話や Wi-Fi 機器の貸与状況、在宅勤務日数、地域によって水道光熱費の基本料金や冷暖房の使用頻度が異なる事などから、具体的な水準については、労使で検討し決定するものとする。

なお、具体的な水準を検討する際の留意点は次の通り。

○携帯電話の通話料

通信料は実費精算が基本だが、通話明細など個人情報扱う事となるため、個人の携帯を業務に使用する場合は、携帯電話の機器代含め、負担割合を検討することが望ましい。なお、携帯電話のプランによっては、定額で時間無制限の通話を提供しているものもあり、その定額分を手当として支給することも検討の一つ。

(参考：2020年9月現在、三大キャリアの国内通話定額は1,870円/月～)

○インターネット接続費用

インターネット接続は在宅勤務に必要な不可欠であり、接続に要する月額料金を使用者が負担することが望ましい。なお、テレビ会議を行う場合は安定した通信環境が必要であるため、通信速度や通信量なども考慮が必要。

(参考：2020年9月現在、通信量無制限の場合：

戸建て向け4,300円/月～、マンション向け3,300円/月～(光通信)、
モバイル Wi-Fi ルータ 4,380円/月～)

○水道光熱費

水道光熱費については、実費精算が困難なため、在宅によって増加する使用料分を手当として支給ことが望ましい。

なお、水道光熱費は、主にパソコン、照明、エアコンの使用による電気(ガス)代の増加が見込まれる。

(参考：1日8時間・月20日間在宅勤務した場合の電気代の増加見込は、
パソコン：300～400円/月、照明：50～340円/月、
エアコン：1,000～3,000円/月)

<出所：selectra:<https://selectra.jp/energy/news/consumption/remotework-electricity>>