

テレワークでの適切な労務管理

～労働時間・安全衛生・人事評価・コミュニケーション上の留意点～

坂本直紀社会保険労務士法人 代表社員 坂本 直紀

■はじめに：ポストコロナを見据えて

新型コロナ禍では、人との接触の機会を減らすことで、感染リスクを抑えることが有効であり、多くの会社でテレワークの導入が進んでいます。

一方、少子高齢化により、労働力人口の減少が懸念される状況です。

かかる状況下では、優秀な人材の確保が困難ということもあり、優秀な社員が会社から離職することなく、継続して勤務してもらうことが重要といえます。

そして、社員の会社への帰属意識を醸成するには、社員の勤務環境を改善し、子育て支援等の様々な事情に会社が適切に対応することが有効です。

そこで、テレワークの勤務を選択可能とし、社員にとって働きやすい職場環境の実現を図ることが大切です。

ポストコロナにおいても、テレワークの導入・促進は継続的に行われることが考えられます。

そこで、本稿では、テレワークでの適切な労務管理を図る上で、大切な労働時間・安全衛生・人事評価・コミュニケーションについて解説します。

テレワークを推進する上で、少しでもご参考になれば嬉しく思います。

目次

1. テレワークとは

- 1-1 テレワークの種類とメリット
- 1-2 テレワークのメリット

2. テレワークにおける労働時間管理

- 2-1 労働時間の考え方
- 2-2 テレワーク特有の労働時間の取り扱い
- 2-3 長時間労働対策

3. テレワークにおける安全衛生管理

- 3-1 自宅での適切な作業環境と作業時間
- 3-2 エコノミークラス症候群に注意

4. テレワークにおける人事評価

- 4-1 目標管理制度
- 4-2 達成目標と行動目標

5. テレワークとコミュニケーション

- 5-1 ハラスメント発生のリスク
- 5-2 コミュニケーションの円滑化

6. その他テレワークにおける留意事項

- 6-1 テレワークにおける社内ルール化
- 6-2 テレワークと労災

■まとめ：遠隔ゆえのトラブルを防ぐために



●坂本 直紀（さかもと なおき）

特定社会保険労務士，中小企業診断士，坂本直紀社会保険労務士法人代表社員
人事労務顧問，就業規則，メンタルヘルス・ハラスメント研修を中心に企業の人事労務管理を支援している。
著書：『職場のメンタルヘルス対策の実務 第2版』（民事法研究会 編著），『ストレスチェック制度 導入と実施後の実務がわかる本』（日本実業出版社）等がある。
セミナー：「残業問題徹底対策セミナー」（公益財団法人川崎産業振興財団），「メンタルヘルス対策セミナー」（燕商工会議所）等，多数実施している。

<http://www.sakamoto-jinji.com/>

1. テレワークとは

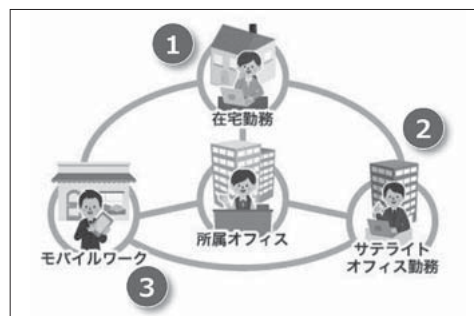
1-1 テレワークの種類とメリット

テレワークとは「Tele（離れたところ）」と「Work（働くこと）」を合わせた造語であり、ICT（情報通信技術）を活用することで、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方を可能とすることを特徴としています。

このテレワークは、一般的に図表1で示す通り、「在宅勤務」「モバイルワーク」「サテライトオフィス勤務（施設利用型勤務）」の3つのテレワーク形態の総称になります。

本稿では、主に在宅勤務について解説します。

図表1



（厚生労働省リーフレット
「テレワークを活用してみませんか」より）

1-2 テレワークのメリット

そして、テレワークにおけるメリットは以下の通りです。

（1）人材の確保・定着

育児、介護を要する等、様々な事情を抱えた社員がいることは珍しくありません。このような家庭の事情により、離職を余儀なくされることもあります。

このため、「テレワークによる在宅勤務」という選択肢を提供することは、雇用継続の観点から有効です。

また、テレワークはその働き方の柔軟性という面から、就職先を探している労働者からみても魅力的な制度といえます。

こうしたことから、人材の確保や定着の面でプラスに働く面があるといえます。

（2）非常事態における事業継続性の確保

新型コロナや災害発生などの非常事態時において、在宅勤務の場合は業務を中断することなく、通常通り自宅で業務の遂行が可能であるため、事業継続性の確保につながります。

また、災害の影響で道路事情が悪くなったり、交通機関が機能していない場合も、会社に出勤する必要がないため、安全性の確保でもメリットがあります。

（3）コストの削減

テレワークの導入にはICT環境の整備などが不可欠になってきており、それに伴い、一定額の初期投資が必要になる面はあります。

しかし、オフィススペースのコスト、通勤定期代等の交通費の削減や必要情報のデジタル共有化により、ペーパーレス化の促進が図られます。

従って、長期的にみれば初期投資回収ならびにコスト削減効果が期待できるといえます。

2. テレワークにおける労働時間管理

2-1 労働時間の考え方

テレワークを行う場合も、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働基準関係法令が適用されます。

そして、労働基準法には様々な労働時間制度が定められており、すべての労働時間制度でテレワークを実施することが可能です。以下、詳しくみていきます。

令和3年3月25日公表の「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます）に基づいて解説いたします。

(1) 通常の労働時間制度および変形労働時間制

通常の労働時間制度および変形労働時間制は、始業および終業の時刻や所定労働時間をあらかじめ定める必要があります。

ただし、テレワークにより必ずしも一律の時間に労働する必要があるときは、所定労働時間をそのままとし、始業および終業の時刻の自由度を認めていくことも考えられます。

(2) フレックスタイム制

フレックスタイム制は、労働者自身が始業および終業の時刻を決定できる制度です。

テレワークにおいて、フレックスタイム制を適用すると、次のように、労働者が仕事と生活の調和を図りやすくなるメリットがあります。

- 在宅勤務の場合、労働者の生活サイクルに合わせて、始業および終業の時刻を柔軟に調整できます。また、オフィス勤務日は労働時間を長く、在宅勤務日は労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やすといった運用が可能です。
- 一定程度、労働者が業務から離れる中抜け時間も、労働者自らの判断により、その時間分その日の終業時刻を遅くしたり、清算期間の範囲内で他の労働で労働時間を調整することが可能です。
- テレワークを行う日はコアタイムを設けず、オフィス出勤を求める必要がある日・時間はコアタイムを設けておくなど、柔軟な取り扱いも可能です。

(3) 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制は、労働時間の算定が困難なときに適用され、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場外で業務に従事する場合に活用可能な制度です。

そして、テレワークでは、次の a) b) をいずれも満たす場合には、制度を適用できることになります。

- a) 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
- b) 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

2-2 テレワーク特有の労働時間の取り扱い

(1) 中抜け時間

テレワークでは、一定程度労働者が業務から離れる時間が生じることが考えられます。

このような中抜け時間については、使用者は把握することとしても、把握せずに始業および終業の時刻のみを把握すること、いずれも可能です。

中抜け時間の取り扱いは、例えば次の内容が考えられます。

【中抜け時間を把握する場合】

図表2の通り、休憩時間として取り扱い終業時刻を繰り下げたり、時間単位の年次有給休暇として取り扱う。

【中抜け時間を把握しない場合】

始業および終業の時刻の間の時間について、休憩時間を除き労働時間として取り扱う。

図表2



(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」より)

(2) 勤務時間の一部についてテレワークを行う際の移動時間

例えば、午前中のみ自宅やサテライトオフィスでテレワークを行った後、午後からオフィスに出勤する場合も考えられます。

こうした場合の就業場所間の移動時間について、労働者による「自由利用が保障されている」時間は、休憩時間として取り扱うことが考えられます。

一方、例えばテレワーク中の労働者に、使用者が具体的な業務のために急きょオフィスへの出勤を求めた場合など、使用者が労働者に対し業務に従事するために必要な就業場所間の移動を命じ、その間の自由利用が保障されていない場合の移動時間は、労働時間に該当します。

(3) 休憩時間の取り扱い

労働基準法では、原則として休憩時間を一斉付与することを規定しています。

ただし、テレワークを行う労働者につき、労使協定により一斉付与の原則を適用除外とすることも可能です。

2-3 長時間労働対策

在宅勤務は、通常は周囲から話しかけられませんので、業務に集中していれば、確かに時間外労働の削減につながることを期待できます。

一方で、周囲の社員の目が気にならないこともあり、なかなかペースがつかめず、結果的に、所定労働時間内で業務を完遂することができず、残業が発生し、長時間労働につながるリスクもあります。

また、長時間労働ともなれば、心身の不調を引き起こすことにつながります。

こうしたことから、以下の対策を講じることが大切になります。

(1) メールの送付等の抑制

上長から、時間外、休日または深夜に、業務に係る指示や報告をメールやチャットで送られることがあります。

こうした上長の対応は部下の長時間労働を誘発してしまいます。

従って、時間外、休日または深夜の時間帯にメールを送付することは、緊急事態以外は、基本的に禁止するといった対応を図ることが有効です。

(2) システムへのアクセス制限

在宅勤務時に、会社の社内システムに自宅のパソコンからアクセスする形態をとることがあります。

こうしたことを遅い時間や休日に行わせないように、例えばある時刻以降（例：20時以降）は、社内システムにアクセスできないように設定しておきます。

(3) 時間外・休日・所定外深夜労働についての手続きの明確化

在宅勤務社員は、原則として時間外・休日・深夜労働を禁止するルールとします。

どうしても残業等が必要な場合は、事前申請および事後報告の徹底を図ります。

事前申請および事後報告の就業規則規定例は以下の通りです。

(残業の事前申請及び事後報告)

第〇条 社員が所定労働時間外、休日、深夜に勤務を行う場合は、事前に所属長に所定の方法により申し出て承認を得なければならない。但し、業務の都合で事前申出が困難な場合は、事後速やかに申し出なければならない。

2 前項の承認を受けて所定労働時間外、休日、深夜に勤務した社員は、所定の方法により、勤務内容を報告しなければならない。

(4) 長時間労働等を行う労働者への注意喚起

長時間労働が懸念される社員に対しては、注意喚起を徹底します。

例えば、月において、一定の労働時間を超過した場合は、本人にメールで警告し、長時間労働になることを防ぎます。

3. テレワークにおける安全衛生管理

3-1 自宅での適切な作業環境と作業時間

(1) 安全衛生関係法令の適用

会社では、安全衛生管理体制を確立し、職場における労働者の安全と健康を確保するために必要となる具体的な措置を講ずる必要があります。

テレワークの場合も同様です。

(2) 自宅での作業環境

自宅での業務遂行ということもあり、パソコン等の情報機器を使用して作業することが前提になります。

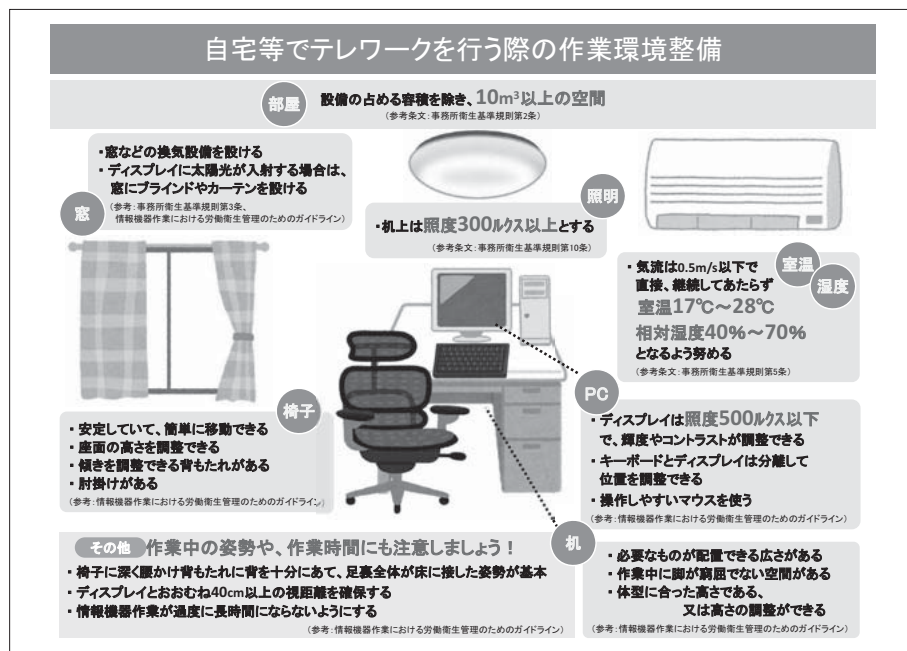
そして、日々黙々と情報機器を操作していれば、社員1人ひとりの作業姿勢が健康に影響する面があります。

また、ディスプレイの照度についても、適切に設定しておくことで、目の疲労防止につながります。室内での作業になりますので、照明、換気、室温にも気を配る必要があります。

こうしたこともあり、厚生労働省では、「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」(以下「情報機器ガイドライン」といいます) および「事務所衛生基準規則」で示されている衛生基準に基づき、自宅でも同等の作業環境とすることが望ましいとしています。

ポイントは図表3に示す通りです。会社としては、自宅での適切な作業環境の例として、社員に紹介しておくといよいでしょう。

図表3



(厚生労働省「自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備」より)

また、ガイドラインでは、「自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト【労働者用】」が示されています。こうしたチェックリストを使用して、労働者自身が現在の作業環境に問題ないか確認することも有効です。

(3) 自宅での作業時間

自宅での情報機器作業の態様が様々（デスクトップ、モバイル等）ということもあり、社員の作業負荷は一律でなく、また情報機器作業が健康に及ぼす影響は個人差が大きい面があります。

なかには長時間、情報機器を操作したことが原因で、健康状態が悪化することもあります。

こうしたこともあり、職場の管理者は、情報機器作業が過度に長時間にわたり行われないう、適切に管理することが大切になります。

また、情報機器作業が長時間続くことを防ぐため、それ以外の作業を適宜組み込むなどにより、1日の連続情報機器作業時間が短くなるように配慮するとよいでしょう。

そして、作業休止時間は、リラックスして、目を閉じたり、遠くの景色を眺めたり、身体各部のストレッチなどの運動を行うことが有効です。

3-2 エコノミークラス症候群に注意

食事や水分を十分に取らない状態で、狭い座席に長時間座り続けて足を動かさないと、場合によっては血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。

その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れが生じます。

こうした症状をエコノミークラス症候群といいます。

従って、自宅で作業しているときに足を動かさず、黙々と作業しているとエコノミークラス症候群となるリスクが生じます。

厚生労働省が公表している「エコノミークラス症候群の予防のために」によると、予防のためのポイントは次の通りです。

- 十分にこまめに水分を取る
- アルコールを控える。できれば禁煙する
- ゆったりとした服装をして、ベルトをきつく締めない
- ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う

また、図表4で示しているような軽めの足の運動を行うことも有効です。

図表4



(厚生労働省「エコノミークラス症候群の予防のために」より)

4. テレワークにおける人事評価

4-1 目標管理制度

テレワークでは、上司は部下の様子が見えず、本当に仕事をしているか確認する手段が対面より少ないため、管理が難しい面があります。

そこでテレワークの場合は、比較的、目標管理制度が向いているといわれています。

この理由ですが、目標管理制度は、例えば6ヵ月間ごとに社員各自が上司との話し合いを通じて目標を設定し、その達成度に応じて評価を決定する制度です。いわゆるPLAN（目標設定）→DO（実施）→SEE（評価）を繰り返すことを特徴としているからです。

目標管理シートの例は、図表5で示す通りです。

図表5

所属部署 氏 名													
No.	実行テーマ	内 容	難 易 度	活動状況					評 価			最終 評価	上司所見
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	本人	上司		
1			A						/10	/10	1.2		
2			A						/10	/10	1.2		
3			A						/10	/10	1.2		
4			B						/10	/10	1.0		
5			B						/10	/10	1.0		
6			B						/10	/10	1.0		
7			B						/10	/10	1.0		
8			B						/10	/10	1.0		
9			B						/10	/10	1.0		
10			B						/10	/10	1.0		
合 計									/100	/100			

【難易度】

A・・・チャレンジ業務（現状の資格等級よりも上位の業務）

B・・・通常業務（現状の資格等級において求められている業務）

評価：10：達成できた。内容も期待以上である。 8：達成できた。内容も期待通りである。 6：達成できた。 4：もう少しで達成できた。 2：達成まで時間がかかる。 0：全く着手していない。

【活動状況】

-----○----- 予定

-----●----- 結果

【係数】

チャレンジ業務は1.2倍とする

4-2 達成目標と行動目標

目標管理で定めている目標を達成するため、例えば1ヵ月ごとの具体的な目標を上司と共有し、それを積み上げて6ヵ月の目標を目指していきます。

この1ヵ月ごとの具体的な目標については、達成目標以外にも行動目標を設けることが有効です。

例えば、技術職の社員が、6ヵ月の目標において「〇〇の作業を遂行できるようになる」があるとします。そして、この目標を達成するための短期目標として、「〇〇の資格を取得」「〇〇研修を受講」を設けます。

「〇〇の資格を取得」は、通常は達成目標ではありますが、高い合格率の場合であれば勉強すれば資格を取得できる可能性が高いですから、行動目標の面があります。

「〇〇研修を受講」は研修を受ければよいので、これが行動目標になります。

このように短期的な行動目標を積み上げて、大きな目標を達成していきます。

そして、この行動については、少なくとも、週1回はオンライン会議などにより、進捗状況に関する面談を行い、簡単な業務報告を毎日メール等で行ってもらうことが有効です。

このようにテレワークにより普段見えないなかでも、社員が適切に行動しているか確認し、評価することが必要と考えられます。

5. テレワークとコミュニケーション

5-1 ハラスメント発生のリスク

Zoom等のオンライン会議サービスを活用し、社内打ち合わせを実施したり、業務時間外にオンライン飲み会を行うことがあります。

このとき、普段、部下の勤務状況が見えないことから、上司が行き過ぎた監視をすることも懸念されます。

そして、場合によっては、次に示すようなテレワークならではのハラスメントが生じるリスクもあります。

- 「さぼっているんじゃないか」「すっぴんかい」等の不適切な発言
- 過度な業務報告を強要
- オンライン飲み会の強要
- 部屋について、いろいろ詮索する
- 気に入らない社員をオンライン会議にわざと呼ばない

こうした状況が続くと、なかには精神的苦痛によりメンタルヘルス不調となってしまう、会社を休職したり、退職するといった社員が出てきても不思議ではありません。

特に、お酒が入りますと自制心が失われ、リスクが高くなりますので、オンライン飲み会は特に注意が必要です。

こうした不適切な言動をしないように、社員研修を実施して、テレワークにおけるハラスメント防止に関する重要性を社内に周知徹底しておく必要があります。

5-2 コミュニケーションの円滑化

テレワークにより、普段社員同士が直接対面で接することが減少したこともあり、コミュニケーション不足について頭を悩ませている管理職の方も多いと思われます。

コミュニケーション不足となれば、社員が孤独感を抱き、メンタルヘルス不調者が生じることが懸念されます。

私は、よく社員研修やセミナー等の場を通じて、図表6で示す4つが、社内コミュニケーションを円滑にするため重要であることを説明しています。

そして、これらの対応は、オンラインでも、同様に大切な内容になります。

図表6

＜社内コミュニケーションを円滑に進めるための4つの原則＞

1. きちんと名前を覚える、名前を言う
2. あいさつする
3. ほめる
4. 感謝する

(1) きちんと名前を覚える、名前を言う

人は自分の名前を呼ばれると、自分が“認められた”と感じる効果があり、呼んでくれた人に親近感を抱きます。

オンライン会議上でも、意見を聞きたいときなどは、きちんと相手の名前を言います。

例えば、「〇〇さん、△△については、どう考えていますか？」という感じです。

きちんと名前を言わないと聞かれた本人は、誰に対して意見を求められているのか分かりませんので、名前を言うことはとても大切です。

そのときに、本人が嫌がるあだ名で呼んではいけません。例えば、「そのメガネ」などといった不適切な声かけをすることです。

(2) あいさつする

きちんとあいさつすることで、相手に好印象を与えることができます。オンライン上でも、要所要所でのあいさつを心掛けるとよいでしょう。

例えば、次の通りです。

始業時：「おはようございます。業務開始します」

昼休憩時：「ランチタイムに入ります」「戻りました」

終業時：「お疲れさまでした。業務終了します」

また、始業時に「オンライン朝礼」などを定例で設定することも有効です。

(3) ほめる

誰でも、人はほめられると嬉しいもので、ドーパミンという脳内物質が分泌されるといわれています。この物質は精神を安定させ、気分を高める効果があります。

なるべく、オンライン会議では、適切な成果を出した社員については、ほめることを心掛けます。

また、在宅勤務では、メールなどでの連絡が多くなりますが、文字情報だけが行き交うと、発信者の意図とは別に受信者にとって冷たい印象を受ける面もあります。

そこで、メールでも、ほめていくとよいでしょう。

メールでは、時間をかけて言葉を選ぶこともできるため、対面よりは、相手をほめやすい面があります。メールは削除しない限り履歴として残っているため、見返すと気分が良くなるものです。

(4) 感謝する

感謝を伝える代表的な言葉は「ありがとう」です。

この「ありがとう」が社内でも当たり前のように飛び交っていれば、職場環境が良好になります。

例えば、上司は、部下の言動や成果に対し、1 on 1 ミーティングなどで、感謝の言葉を伝えることを心掛けます。

「今回のプレゼンがうまくいったのは、Aさんの日頃の頑張りのおかげだよ」「先日の資料の件、ありがとう。おかげで打ち合わせがとてもスムーズにできたよ」等です。

6. その他テレワークにおける留意事項

6-1 テレワークにおける社内ルール化

新型コロナウイルス対策の必要性により、慌ててテレワークを導入したため、明確なルールを定めず、場当たりの対応であることも考えられます。

そこで、「テレワーク勤務規程」等のようにテレワークに特化した形で、様々なルールを整備することが有効です。

(1) 対象業務および対象者

新型コロナ禍ということもあり、可能な限りテレワークを希望する社員にはテレワークを認めることが理想的です。

しかし、職種により制約があることもあります。

例えば、工場の組み立て作業や小売・飲食などでの店舗で接客している方は、テレワークは無理な面があります。

従って、テレワークを実施する場合は、対象業務または対象外業務を明確に定めておくとうよいでしょう。

なお、ガイドラインでは、テレワークの実施が難しい業種・職種であっても個別の業務によっては実施できる場合があるとし、「テレワークに向かない」と安易に結論づけるのではなく、管理職側の意識を変えたり、業務遂行方法の見直しを検討することが望ましいとしています。

その上で、オフィス出勤の労働者のみに業務が偏らないように留意することとしています。

また、パートタイム・有期雇用労働法では、正規雇用労働者と非正規雇用労働者間で、不合理な待遇差を設けてはならないとしていることから、非正規雇用労働者という理由で、テレワーク対象者から除外することがないよう注意する必要があります。

<就業規則規定例>

(在宅勤務の対象業務)

第〇条 在宅勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

- (1) 〇〇の業務
- (2) 〇〇の業務
- (3) 前各号のほか、会社が必要と認める業務

<就業規則規定例>

(在宅勤務の対象者)

第〇条 在宅勤務の対象者は、次の各号の条件をすべて満たす者とする。

- (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が、適正である者
- (3) 自宅での業務が円滑に遂行できると会社が認めた者

(2) 費用負担

ガイドラインでは、テレワークにより労働者に過度の負担が生じることは望ましくなく、その上で企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましいとしています。

なお、社員に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる場合、労働基準法に基づき、こうした事項について就業規則に規定しておく必要があります。

会社によっては、毎月定額で在宅勤務手当を支払う場合もあります。

<就業規則規定例>

(費用の負担)

第〇条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

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。

(厚生労働省「テレワーク モデル就業規則作成の手引き」より)

(3) 労働時間の管理

テレワークは、社員が通常の勤務と異なる環境で就業するため、労働時間の管理方法について、適切なルールを決めておく必要があります。

<就業規則規定例>

(業務の開始及び終了の報告)

第〇条 在宅勤務者は、就業規則第〇条の規定に関わらず、業務の開始及び終了について、次のいずれかの方法により、所属長に報告しなければならない。

(1) 電子メールまたはビジネスチャット

(2) 勤怠管理ツール

(4) 服務規律

テレワーク中において、社員が遵守すべき内容を明確にしておくといよいでしょう。

<就業規則規定例>

(服務規律)

第〇条 在宅勤務者は就業規則第〇条から第〇条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) 在宅勤務中は業務に専念すること

(2) 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

(3) 前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、確実な方法で保管・管理すること

(4) 在宅勤務中は自宅以外の場所で、業務を行わないこと

6-2 テレワークと労災

(1) 原則的な考え方と注意点

在宅勤務の社員も、通常の社員と同様に労災保険法が適用されます。

そして、業務災害と認定されるには、業務遂行性と業務起因性の要件を満たす必要があります。

注意点としては、私的行為のように業務以外が原因であれば、業務上の災害とは認められないことです。

例えば、「昼食を買いに外出した時に怪我をした」「自宅でペットの世話をしている時に怪我をした」という場合は業務災害に該当しません。

(2) テレワークで業務起因性が認められるための留意点

以上の通り、業務遂行性と業務起因性がポイントになるため、労災請求時には、「業務中の災害」であることを、できる限り明確に証明できるようにしておく必要があります。

そのためには、在宅勤務において次の内容に留意しておくといでしょう。

①就業場所の明確化（どこで）

在宅勤務中の、自宅において勤務する部屋、机等をあらかじめ明確にしておきます。

②業務内容の報告（何をしていたとき）

業務内容を記録し、職場の上長等に適宜報告します。また、業務時間及び業務を行う場所についても同様に報告し、共有します。

③就業時間と私的時間の切り分け（いつ）

就業時間と私的時間（中抜け）を明確にあらかじめ区分します。就業時間中は、業務に専念し、基本的に私的な中抜けは禁止することが望ましいです。もし、あらかじめ定められた就業時間中に中抜けが必要な場合は、上長に申請し許可を得る等により、就業時間と中抜け時間を区分します。

■まとめ：遠隔ゆえのトラブルを防ぐために

ITの急速な進展により、Zoom等のオンライン会議が普及し、テレワークを導入しやすい環境が整備されてきました。さらに、テレワーク主体の勤務に移行するという理由で、本社を縮小し、移転する動きもみられ、テレワークがかなり定着してきました。

一方で、社員1人ひとりが、周囲に上司や同僚がいない環境で働くことになるため、上司等とコミュニケーションをとりにくい面があります。

こうしたことから、ギスギスした雰囲気となり、ハラスメントやメンタルヘルス不調者の発生が懸念されます。

これらのトラブルを防ぐためには、良好な職場環境の形成が不可欠です。

本稿では、テレワークでのコミュニケーション対策として、「きちんと名前を覚える、名前を言う」「あいさつする」「ほめる」「感謝する」の重要性を説明しましたが、テレワークを進める上においても、こうした取り組みを推進し、明るい職場風土を醸成することを心掛けるといでしょう。