

テレワークに関する法的留意点

神内法律事務所 弁護士 神内伸浩

昨今、在宅勤務やカフェで仕事をするモバイルワーク、サテライトオフィスでの勤務等、社外で仕事をする「テレワーク」を導入している企業が増えてきている。

本稿では、テレワークをする際の労働時間管理や安全配慮義務、セキュリティ対策等の法的留意点について、弁護士の神内伸浩氏に解説いただいた。

1 はじめに

昨今、インターネットや携帯電話の普及に伴い、外出先や自宅であっても、職場の同僚や上司と電話やメールにより容易に連絡を取り合うことができ、テレビ会議システムを利用すれば相手の顔を見ながら会話をすることも可能となった。従来、「出勤」「退勤」という言葉が示すように、仕事をするためには職場へ「出向き勤務を行う」「勤務が終われば退出する」のが通常であったが、いまでは、外出先や自宅等、本来の職場以外の場所において就業をすることが技術的にも可能となり、かつ、そのようなワークスタイルが徐々にではあるが、社会に浸透しつつある。

小さな子どもや介護を要する親族等と同居をする者であれば、自宅で勤務することができれば、子どもや要介護者の様子をみながら仕事をするができる。自宅が遠方にあり通勤に数時間かかるような者であれば、往復の通勤時間を余暇に充てることができ、時間を有意義に使うことができる。

このようにさまざまなメリットが期待できる反面、本来の就業場所での勤務ではないことによる留意事項もいくつか存在する。本稿では、これら留意事項について一つひとつ確認していくとともに、具体的な対応

策を検討していく。

2 テレワークとは

(1) テレワークの定義

そもそも、テレワークとは「情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」と定義されている（日本テレワーク協会）。あらかじめ定められた勤務場所（一般的にはオフィス）で、たとえば、朝9時から夕方17時までという定められた時間を勤務するという、固定された「勤務場所」と「勤務時間」に基づくこれまでの働き方に対して、テレワークはICT（情報通信技術）を活用することによって、働く場所と時間を働く人が柔軟に選べるようにした働き方であるといえる。

ちなみに、テレワークとは、テレ（Tele）とワーク（Work）という言葉を組み合わせてできた造語である。テレは、「遠い」あるいは「遠距離の」という意味をもち、「働く」という意味のワークと組み合わせることによって、「（オフィスから）離れた（場所で）働く」という意味になる。

(2) テレワークの種類

テレワークは、就業形態と就業場所で図表1のように分類される。まず、就業形態で大きく2つに大別され、就業場所によりさらに類型化することができる。テレワークと聞いて最も連想されやすい形態はおそらく雇用型に属する在宅勤務であろう。在宅勤務を行う場合に留意しなければならない点については独自の項を設けて後述する。

同じく雇用型に属する形態のモバイルワークは、意識せずに利用しているケースも多いのではないと思われる。パソコンやタブレット端末を持ち歩き、外出先でも仕事を行うスタイルはまさに無意識に行われているモバイルワークである。サテライトオフィスという名称はあまり耳慣れないかもしれないが、従業員が属するメインのオフィスではなく郊外の住宅地に近接した地域にある小規模オフィス等で業務に従事するといった形態を指す。

一方で、在宅勤務と同様に、自宅で仕事をするものの、使用者と雇用関係にはなく、個人事業主として請負契約を締結して業務を行うというワークスタイルがある。これを在宅就業という。同様に、請負型で自宅ほかレンタルオフィスや小規模オフィス等で1人ないし少人数の複数人で業務を行うケースを、SOHO (Small Office/Home Office) という。請負型の場合には、雇用型とは異なる側面からの留意事項があるのでこの点も後述する。

3 在宅勤務

(1) 在宅勤務の課題

テレワークの代名詞ともいえる在宅勤務は、一般に、企業が従業員の健康面に留意しつつ仕事の効率化を図るという意味においてワーク・ライフ・バランスを推進する観点からも、従業員側の利便性という観点

図表1 テレワークの種類

就業形態	就業場所	テレワークの種類
雇用型	自宅	在宅勤務
	外出先（カフェ等）	モバイルワーク
	自宅近くの小規模オフィス等	サテライトオフィス勤務
請負型	自宅	在宅就業
	レンタルオフィス等	SOHO

資料出所：筆者作成

からも、一定の評価を受け得る勤務形態であるといえる。しかし、他方で、自宅で業務を行うということから、どうしても公私が渾然一体となってしまう懸念を払拭しきれない勤務形態であるともいえる。上司の目に見えないところで仕事をするわけであるから、その気になればいくらかでも怠けることは可能であるし、その逆に、従業員が労働の実態を過少申告する可能性も否定できない。在宅勤務制度を効果的に活用できるか否かは、これらの課題をいかに克服していくかによる。

(2) 労働関係法令の適用

在宅勤務者にも、通常のオフィス勤務者と同様に労働基準法（以下、労基法）ほか、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法、労働者災害補償保険法等の労働関係法令が適用される（平20.7.28基発0728001号「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」）。したがって、在宅勤務を行う場合には、次のとおり法令が要求する事項を遵守する必要がある。

①労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結する者に対し、就業場所等の一定事項を書面で労働者に明示しなければならない（労基法15条1項、同法施行規則5条）。したがって、在宅勤務の場合は就業場所として自宅を明示する必要がある。

②労働時間の把握

自宅で勤務する場合も、原則としてオフィス勤務の場合と同様、始業と終業の時刻を定め、労働時間を管

理することとなる。ただし、実際には前述のとおり、上司の目も行き届かず、また、家事や自宅での私的活動との境界線も明確にならず、適時の労働時間把握は困難といえよう。

そこで、ア) 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、イ) 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、ウ) 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、といった要件を満たす場合には、みなし労働時間制（労基法38条の2）を適用することができるものとされている（平16.3.5基発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」）。

なお、パソコン等の端末機器がインターネット環境に常時接続となっていたとしても、在宅勤務者の意思で自由にパソコンの前を離れたり、自身のペースでメール等のチェックが行えるのであれば、前記イ)の要件を欠くことにはならない。

③深夜・休日労働

みなし労働時間制が適用されているかぎりにおいては、実労働時間によらず、当該みなした労働時間に応じた賃金を支払えば足りる。したがって、たとえば、みなし労働時間を1日8時間と規定している場合であれば、日々の時間外労働について、逐一、割増賃金を支払う必要はない。

もっとも、みなし労働時間制が適用される場合であっても、深夜労働と休日労働については別途割増賃金を支払う必要がある。したがって、みなし労働時間制だからといって労働時間の管理をしなくてもよいということにはならず、できれば始業ないし終業の時刻をきちんと日々報告させるべきである。

では、日々の報告がなく、あるいは日々の報告に反して実際には深夜労働や休日労働が行われていた場合にはどう対処すべきか。まず、前提として、深夜労働や休日労働を行う場合には、事前申告ないし事後遅滞

図表2 無断で行われた深夜・休日労働が労基法上の労働時間とならないための要件

- ア) 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。
 - イ) 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。
 - ウ) 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、深夜・休日労働に関す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。
- エ) 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。
 - オ) 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。

資料出所：厚生労働省ホームページ

なく報告することを義務づけるルールを就業規則等で定めておくべきである。そのうえで、在宅勤務者がルールを守らずに事前申告および事後報告もなく、深夜労働ないし休日労働を行った場合には、図表2の要件を満たすかぎりにおいて、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、労基法上の労働時間に該当しないものとして扱うことができるものとされている（前掲基発0728001号）。よって、

ルールを対象者にきちんと知らしめて、適正に報告するように日ごろから指導すべきである。

④労働安全衛生法

在宅勤務者には、通常のオフィス勤務者と同様に労働関係法令が適用されるので、労働安全衛生法（以下、安衛法）に基づき、雇入れ時および定期（通常は1年に1回）に、健康診断を行う必要がある（安衛法66条1項）。また、事業者は労働者を雇い入れたときには安全衛生教育を行う必要があるとされており（安衛法59条1項）、この規定も在宅勤務者に適用されるので留意されたい。具体的には、平14.4.5基発0405001号「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」が参考になる。

ところで、定期健康診断を行うにあたっては、大規模事業所であれば日時を決めて医療関係者に来てもらい事業所内で行うこともあるが、事業所内での開催が困難な場合には、医療施設と提携をして、従業員を当該施設へ出向かせて健康診断を受けさせるという方法が一般的である。では、在宅勤務者が会社内で行う健康診断に参加できない、あるいは会社指定の医療施設へ赴くことが困難な場合、たとえば、自宅近くの医療施設で代わりに健康診断を受けることになる（安衛法66条5項）と思われるが、この場合、費用負担についてはどのように扱うべきか。会社が行う健康診断の費用については当然に会社が負担すべきものとされているが（昭47.9.18基発602号）、安衛法66条5項の場合の費用負担については労働者負担とすることは差し支えないものと解されている。もっとも、健康診断を実施する義務が事業者に課せられていること、在宅勤務を許容したのも事業者であることを踏まえると、通常のオフィス勤務者が任意の医療機関で健康診断を受ける場合とはおのずと異なるのであり、在宅勤務者については、たとえば自宅近くの医療機関で受診するのであれば、健康診断費用も会社負担とするのが望ましいと思われる。いずれにしても、制度実施の前にきちんと取決めをしておくことが肝要である。

⑤労働者災害補償保険法

通常のオフィス勤務者であれば、通勤時の事故等による疾病は通勤災害、業務上であれば業務上災害となり、労災保険の補償を受けることができる。在宅勤務者の場合、通勤災害については考える必要はないが、自宅であっても業務起因性（業務が原因となって災害が発生したこと）と、業務遂行性（災害発生時に事業主の支配・管理下にあったこと）が認められ、業務上災害であると認定される可能性はある。安全配慮義務については後述するが、ひとたび業務上災害との認定を受けると、安全配慮義務違反に基づく損害賠償請求という場面においても事実認定については重なる部分が多いことから、使用者側はきわめて不利な立場となる。

不幸にして労働災害と思われる事故が起きた場合には、被災した従業員や遺族からいわれたとおり安易に労災申請をするのではなく、私的行為によるものではないことを使用者としてきちんと確認すべきであろう。もっとも、そもそも労働災害が起きないように、日ごろから上司が在宅勤務者の労働時間や業務負荷をきちんと把握し、適切な業務分配を行うことを心がける必要があることはいうまでもない。

(3) 安全配慮義務

安全配慮義務とは、ある法律関係に基づいて特別な社会的接触関係に入った当事者間において、当該法律関係の付随義務として、当事者の一方または双方が相手方に対して信義則上負う義務を指す。判例法理として確立されたものであり、さまざまな裁判例を経て法定化されるに至ったものである（労働契約法5条）。

企業は、従業員に対して労働契約に付随する義務として安全配慮義務を負っている。したがって、従業員の健康を損ねるような業務分配を行ったり、従業員の不調を認識していながら負荷軽減を図らずこれを放置した場合は、従業員の健康被害や過労死、精神障害を発症したうえでの自殺（過労自殺）について、民事上

の損害賠償責任を負うこととなる。

そして、このことわりはオフィス勤務者に限ったことではなく、在宅勤務者についてもあてはまる。したがって、在宅勤務者に日々の始業および終業の時刻を報告させることは、単に深夜・休日労働の割増賃金を支払う必要があるか否かを判断するだけではなく、健康を害するような長時間労働が行われていないかどうかを確認する意味もあるのである。無論、実態の把握だけにとどまらず、負荷がかかりすぎていることが確認できた場合には、業務量を減らす等の措置を適時に講ずる必要がある。

業務の負荷は、単に労働時間の長短のみに現れるものではなく、プレッシャーやストレスとして在宅勤務者に降りかかることも考えられる。そこで、このような目に見えない負荷を認識、把握するためにも、定期的に上司が在宅勤務者と面談するか、電話で報告を受けける機会を設ける等して、在宅勤務者の変調に早期に気づくことができる体制を整えておくべきであろう。

(4) 情報セキュリティ

在宅勤務は、ICTにより場所や時間にとらわれず柔軟に仕事をすることができるという利点がある反面、情報セキュリティには十分に留意する必要がある。近時の例では、大阪府堺市の元職員が有権者68万人の個人情報自宅に持ち帰り流出させたとの報道(2015年9月14日朝日新聞夕刊ほか)が記憶に新しい。オフィス内のパソコンであればセキュリティ面を厳重に管理することもできるが、自宅に置かれた個人所有のパソコンやプライベートでも利用するタブレット端末については、会社のセキュリティ施策を万全に行き届かせることは困難である。

おのずとユーザ自身の管理に委ねることになるため、機密データにパスワードロックをかけることはもちろんだが、使い手の問題として、在宅勤務者自身が最低限度のIT知識を身に付けておく必要もあるだろう。機密保持に関する誓約書を書いてもらうのも注意

喚起を促すという意味においては一定の効果が期待できるが、一度漏洩した情報を削除することは不可能であり、そのような事態に陥った場合、当該在宅勤務者に対して損害賠償請求をしても無意味である。

よって、誓約書を書かせるのみにとどまらず、在宅勤務者にIT知識に関する研修を受講させる、在宅勤務の条件として業務に使用する個人所有のパソコン等に会社指定のウイルス対策ソフトをインストールする、定期的にウイルスチェックを行う等のルールづくりが望まれる。

(5) その他の留意事項

前記以外にも、次の事項について事前に検討ないし、在宅勤務者と協議を行い、取決めをしておくべきである。

①在宅勤務規程

できれば事前に作成しておくことが望ましい。ただし、対象者が1名ないし若干名しかおらず、今後も対象となる者が現れる可能性がきわめて乏しい場合には、規程を作らずに、当該従業員と会社との書面による個別合意で行うことも不可能ではない。

②常時および緊急時の連絡手段

業務を円滑かつ効率的に遂行するために、ふだんからどのような連絡手段で上司や同僚らと連絡を取り合うのか(メールなのか、電話なのか、あるいはLINE等のSNSで行うのか等)、ルールを決めておく。また、業務上の緊急時、あるいは災害時には互いにどこへどのような連絡をするのかも決めておくのが望ましい。ふだん使用している通信機器に障害が生じたときの対処法や、その場合の二次的、三次的な連絡手段を決めておくことも有用である。

③賃金の取扱い

在宅勤務者について、通常のオフィス勤務者と賃金の仕組みを変えたり、異なる制度を導入するのは極力避けるべきである。在宅勤務であるがゆえの取扱いの差異(通勤手当は定期代を支給するのではなく実費精

算とする等)であれば、それが合理的なものであるかぎりにおいて許容され得るが、たとえば、在宅勤務者には精動手当を支給しないという取扱いをするとなると、在宅勤務者を制度上不利益に取り扱うことになってしまう。このような不合理な取扱いは在宅勤務制度の意義そのものを損ねることにもつながるため、極力通常のオフィス勤務者と同等に取り扱うべきである。

④費用負担

在宅勤務時の通信費や光熱費を労使いずれが負担するのか、あらかじめ決めておくのが望ましい。もっとも、パソコン等の端末は私的に使用することもあり、通信費を業務によるものと個人使用によるものに案分することは通常困難と思われる。光熱費も同様だろう。そこで、実費精算という形を採らずに、定額の手当を一律支給するという方法もある(ただし、課税給与となる点に留意されたい)。

⑤回覧物・部内ミーティング等

社内の回覧物は電子化してメールで送信するなり、社内サーバに保管しておき閲覧するようにメールで通知するという方法が簡便である。部内のミーティング等は在宅勤務者にもできるかぎり参加を呼びかけるとともに、電話会議やインターネットを利用したウェブ会議等が可能な環境を整えるのが望ましい。

4 モバイルワーク

本稿の冒頭で述べたとおり、モバイルワークはそれと意識せずに行われている場合が多いものと思われる。すなわち、携帯電話やノートパソコン、タブレット端末等を利用すれば、外出先(たとえば客先から客先への移動中に立ち寄ったカフェ、出張先のホテルの客室内等)であっても、さながら社内にいるのと同様に、上司や同僚と連絡を取り合い、業務を進めることができるのであるが、このようなワークスタイルがまさにモバイルワークといわれる形態である。つまり、通常のオフィス勤務者がときにモバイルワーク勤務者

となるのである。

モバイルワークの場合、在宅勤務のように通信機器等の設備を整えたりする必要もなく、通常は会社貸与の携帯電話なりパソコン等を使用するか、私物の端末を使用することが多いものと思われる。簡単に実現可能な方法であるがゆえに、とくに情報セキュリティについては留意する必要があるだろう。通信機器等を会社から貸与する場合は貸与品の取扱いに関する誓約書を書かせるとともに、機密保持に関する誓約書を提出させるのが一般的である。在宅勤務の場合と同様、情報漏洩等のリスクが懸念されるからである。

とくに、モバイルワークの場合、在宅勤務と異なり、仕事をする場所が一定ではないため、セキュリティが脆弱な環境から情報が漏れるという危険も否定できない。カフェであれば、後ろから他人にノートパソコンの画面をのぞかれる可能性もあるし、ホテルや公共施設等の無料Wi-Fiを利用することで、外部のハッカーから不正アクセスを受けるというリスクもあり得る。モバイルワークを利用するのであれば、利用する側がきちんとITの知識を有し、かつ、セキュリティ意識を高めておく必要があり、そのための研修、教育をするのも企業の責任である。

なお、出張時の移動時間(たとえば飛行機に搭乗している時間等)は、完全な自由行動が許されているわけではないが、業務を行うための準備時間にあたるため、原則として労基法上の労働時間にカウントする必要はなく、賃金を支払わない取扱いとしても直ちに違法とはならない。しかし、モバイルワークを利用して、移動中も業務を行っていたとすれば、話は別である。単なる移動時間とみることはできず、従業員の申告に従い、労働時間としてカウントしなければならないので、この点も留意されたい。

5 サテライトオフィス勤務

サテライトオフィス勤務として典型的なものは、た

例えば、通勤距離の関係で、本来なら本社勤務の従業員が自宅近くの営業所に出勤し、本社の仕事を行うという形態が考えられる。ほかにも本社勤務の従業員が出張の途中でサテライトオフィスとなる支店に立ち寄って報告書を作成したり、支店にしながらテレビ会議システムを利用して本社で行われているミーティングに参加するといった利用方法もある。

サテライトオフィス勤務の場合、モバイルワークや在宅勤務と異なり、就業場所は本来のメインオフィスではないものの、会社のオフィスであることに変わりはないため、他社とのシェアオフィスであるといった場合を除き、情報セキュリティについてはことさらに懸念することはないものと思われる。

筆者が受けた近時の相談では、メインのオフィスにおいて人間関係に悩む従業員を「試しに」サテライトオフィスで就業させてみて、そこでの人間関係がうまくいくようであれば正式に配置転換を命ずる、といった利用の仕方をしている企業もあったので参考にされたい。

6 請負型（在宅就業・SOHO）

これまで紹介してきた形態とは異なり、請負型は、会社と対象者との間に雇用関係がないことを前提とした就業形態である（多くの場合、業務委託という形式を採る）。労働契約ではないので、労基法をはじめとする労働法令は原則として適用されない。もっとも、安全配慮義務については、雇用関係を前提とするものではなく、社会的接触関係を前提とするものなので、請負型の場合にも企業が責任を負うことになる。

また、雇用か請負か、すなわち対象者の「労働者性」の有無は、単に契約の外形だけにとどまらず、使用従属性の有無について、実態に即して判断されることとなる。社会保険料や残業代の支払い等を節約する目的から、実質は労働契約であるにもかかわらず、外形上請負にして在宅就業を行わせるというケース（たとえば、正社員として正式採用する前に、試用期間として、自宅のできる仕事をスポットで依頼する等）も少なくない。実態が雇用であればこのような方法は労基法等の潜脱行為となるので行うべきではない。

法の潜脱ではなく、純粋に請負型で仕事を依頼するのであれば、在宅就業者に対して指揮命令をしない、時間ではなく成果に対して報酬を支払う等の仕組みづくりが肝要となる。なお、契約条件の文書明示やその保存、報酬等の適正化、在宅就業者の健康確保措置等について明記された「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」（平22.3.30雇発第0330第14号）も参考にされたい。

PROFILE

神内伸浩（かみうち・のぶひろ）



事業会社の人事部勤務を8年間弱経て、2007年弁護士登録。社会保険労務士の実績も併せ持つ。2014年7月神内法律事務所開設。第一東京弁護士会労働法制委員会委員。著書として、『課長は労働法をこう使え！一問題部下を管理し、理不尽な上司から身を守る60の事例と対応法』（ダイヤモンド社）、『管理職トラブル対策の実務と法【労働専門弁護士が教示する実践ノウハウ】』（民事法研究会、共著）、『65歳雇用時代の中・高齢層処遇の実務』（労務行政研究所、共著）、『新版 新・労働法実務相談（第2版）』（労務行政研究所、共著）ほか多数。