

令和3年5月10日

全国鍍金工業組合連合会会長 殿

緊急事態宣言の延長を踏まえた  
職場における新型コロナウイルス感染症への感染予防及び健康管理について

新型コロナウイルス感染症の拡大防止につきましては、令和3年5月7日に、新型インフルエンザ等対策特別措置法第32条に基づく緊急事態宣言（以下「緊急事態宣言」という。）の延長が決定され、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（新型コロナウイルス感染症対策本部決定。以下「基本的対処方針」という。）が改正されたところです。

改正後の基本的対処方針において、「職場への出勤等」につきましては、従前の感染防止のための取組の徹底等に加え、「高齢者や基礎疾患を有する者など重症化リスクのある労働者及び妊娠している労働者や同居家族にそうした者がいる労働者については、本人の申出等を踏まえ、テレワークや時差出勤等の感染予防のための就業上の配慮を行うこと」等とされたところです（別添1）。

職場における新型コロナウイルス感染症への感染予防及び健康管理につきましては、令和3年4月26日付け厚生労働省労働基準局長通知により留意事項をお示しし、傘下団体・企業に対して周知をお願いしたところですが、これらの事項に加え、改正後の基本的対処方針につきましても、別添2の「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」や別添3の「テレワークを有効に活用しましょう」を活用いただく等によりご配慮いただくよう、傘下団体・企業に対して周知をお願いいたします。

厚生労働省労働基準局長

## 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針

令和2年3月28日（令和3年5月7日変更）

新型コロナウイルス感染症対策本部決定

### 三 新型コロナウイルス感染症対策の実施に関する重要事項

#### (3) まん延防止

##### 4) 職場への出勤等

- ① 政府及び特定都道府県は、事業者に対して、以下の取組を行うよう働きかけを行うものとする。
  - ・ 職場への出勤について、人の流れを抑制する観点から、在宅勤務（テレワーク）の活用や休暇取得の促進等により、出勤者数の7割削減を目指すこと。
  - ・ 20時以降の不要不急の外出自粛を徹底することを踏まえ、事業の継続に必要な場合を除き、20時以降の勤務を抑制すること。
  - ・ 職場に出勤する場合でも、時差出勤、自転車通勤等の人との接触を低減する取組を強力に推進すること。
  - ・ 職場においては、感染防止のための取組（手洗いや手指消毒、咳エチケット、職員同士の距離確保、事業場の換気励行、複数人が触る箇所の消毒、発熱等の症状が見られる従業員の出勤自粛、出張による従業員の移動を減らすためのテレビ会議の活用、社員寮等の集団生活の場での対策等）や「三つの密」や「感染リスクが高まる「5つの場面」」等を避ける行動を徹底するよう、実践例も活用しながら促すこと。特に職場での「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室等）に注意するよう周知すること。さらに、職場や店舗等に関して、業種別ガイドライン等を実践するよう働きかけること。
  - ・ 高齢者や基礎疾患を有する者など重症化リスクのある労働者及び妊娠している労働者や同居家族にそうした者がいる労働者については、本人の申出等を踏まえ、テレワークや時差出勤等の感染予防のための就業上の配慮を行うこと。

- ・ 別添に例示する国民生活・国民経済の安定確保に不可欠な業務を行う事業者及びこれらの業務を支援する事業者においては、「三つの密」を避けるために必要な対策を含め、十分な感染防止策を講じつつ、事業の特性を踏まえ、業務を継続すること。
- ② 政府及び地方公共団体は、在宅勤務（テレワーク）、ローテーション勤務、時差出勤、自転車通勤等、人との接触を低減する取組を自ら進めるとともに、事業者に対して必要な支援等を行う。
- ③ 政府は、上記①に示された感染防止のための取組等を働きかけるため、特に留意すべき事項を提示し、事業場への訪問など事業者と接する機会等をとらえ、事業者自らが当該事項の遵守状況を確認するよう促す。また、遵守している事業者に、対策実施を宣言させるなど、感染防止のための取組が勧奨されるよう促す。さらに、経済団体に対し、在宅勤務（テレワーク）の活用等による出勤者数の7割削減の実施状況を各事業者が自ら積極的に公表し、取組を促進するよう要請するとともに、公表された情報の幅広い周知について、関連する事業者と連携して取り組む。

## 8) 重点措置区域における取組等

- ① 重点措置区域である都道府県においては、「緊急事態宣言解除後の対応」を踏まえるとともに、まん延防止等重点措置が、地域の感染状況に応じて、期間・区域、業態を絞った措置を機動的に実施できる仕組みであり、発生の動向等を踏まえた集中的な対策により、地域的に感染を抑え込み、都道府県全域への感染拡大、更には全国的かつ急速なまん延を防ぐ趣旨で創設されたものであることを踏まえ、感染リスクが高く感染拡大の主な起点となっている場面に効果的な対策を徹底するため、後述9)に掲げる基本的な感染防止策等に加え、以下の取組を行うものとする。

(略)

## 9) 緊急事態措置区域及び重点措置区域以外の都道府県における取組等

(職場への出勤等)

- ・ 事業者に対して、在宅勤務（テレワーク）、時差出勤、自転車通勤等、人との接触を低減する取組を働きかけること。
- ・ 事業者に対して、職場における、感染防止のための取組（手洗いや手指消毒、咳エチケット、職員同士の距離確保、事業場の換気励行、複数人が触る箇所の消毒、発熱等の症状が見られる従業員の出勤自粛、出張による従業員の移動を減らすためのテレビ会議の活用、社員寮等の集団生活の場での対策等）や「三つの密」や「感染リスクが高まる「5つの場面」」等を避ける行動を徹底するよう、実践例も活用しながら促すこと。特に職場での「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室等）に注意するよう周知すること。さらに、職場や店舗等に関して、業種別ガイドライン等を実践するよう働きかけること。その際には、特に留意すべき事項を提示し、事業場への訪問など事業者と接する機会等をとらえ、事業者自らが当該事項の遵守状況を確認するよう促すこと。また、遵守している事業者には対策実施を宣言させる等、感染防止のための取組を強く勧奨すること。

12) クラスター対策の強化

- ・ 「三つの密」等濃厚接触が生じやすい環境にある職場でクラスターが発生した場合には、幅広く検査を実施する。また、あらかじめ、事業者に対し、職場でのクラスター対策の徹底を呼びかけるとともに、上記の検査について労働者への受検勧奨の実施等を促すこと。

## 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- 1 このチェックリストは、職場における**新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するための基本的な対策の実施状況について確認**いただくことを目的としています。
- 2 項目の中には、業種、業態、職種等によっては対応できないものがあるかもしれません。ですので、すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。**職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に実施**いただくことが大切です。
- 3 確認した結果は、**衛生委員会等に報告**し、対策が不十分な点があれば調査審議いただき、改善に繋がってください。また、その**結果について全ての労働者が確認できるように**してください。
- 衛生委員会等が設置されていない事業場においては、事業者による自主点検用に用いて下さい。
- ※ 都道府県労働局、労働基準監督署に報告いただく必要はありません。

項	目	確認
1 感染予防のための体制		
	・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい・いいえ
	・事業場の感染症予防の責任者及び担当者を任命している。(衛生管理者、衛生推進者など)	はい・いいえ
	・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・労働者が感染予防の行動を取るよう指導することを、管理監督者に教育している。	はい・いいえ
	・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を議論している。	はい・いいえ
	・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい・いいえ
2 感染防止のための基本的な対策		
(1) 事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」		
	・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい・いいえ
(2) 感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い		
	・人との間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを求めている。	はい・いいえ
	・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい・いいえ
	・外出時、屋内にいるときや会話をするときに、症状がなくてもマスクの着用を求めている。 ※熱中症のリスクがある場合には、6についても確認してください。	はい・いいえ
	・手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗うことを求めている(手指消毒薬の使用も可)。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ

項	目	確認
(3) 三つの密の回避等の徹底		
	・三つの密(密集、密接、密閉)を回避する行動について全員に周知し、職場以外も含めて回避の徹底を求めている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(4) 日常的な健康状態の確認		
	・出勤前に体温を確認するよう全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
	・入社時等に、全員の日々の体調(発熱やだるさを含む風邪症状の有無、味覚や嗅覚の異常の有無等)を確認している。	はい・いいえ
	・体調不良時には正直に申告しやすい雰囲気を醸成し、体調不良の訴えがあれば勤務させないこと、正直に申告し休むことで不利益な扱いにしないことを、職場で確認している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(5) 一般的な健康確保措置		
	・長時間の時間外労働を避けるなど、疲労が蓄積しないように配慮している。	はい・いいえ
	・十分な栄養摂取と睡眠の確保について全員に周知し、意識するよう求めている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(6) 「新しい生活様式」の実践例で示された「働き方の新しいスタイル」の取組状況について		
	・「テレワークやローテーション勤務」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「時差通勤でゆったりと」を取り入れている。	はい・いいえ
	・オフィスの人口密度を減らした「オフィスはひろびろと」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「会議はオンライン」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「名刺交換はオンライン」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「対面での打合せは換気とマスク」を取り入れている。	はい・いいえ
(7) 新型コロナウイルス感染症に対する情報の収集		
	・国、地方自治体や一般社団法人日本渡航医学会や公益社団法人日本産業衛生学会等の公益性の高い学術学会等のホームページ等を通じて最新の情報を収集している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
3 感染防止のための具体的な対策		
(1) 基本的な対策		
	・①換気の悪い密閉空間、②多くの人が密集、③近距離での会話や発声の「3つの密」を同時に満たす行事等を行わないようにしている。	はい・いいえ
	・上記「3つの密」が重ならなくても、リスクを低減させるため、出来る限り「ゼロ密」を目指している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(2) 換気の悪い密閉空間の改善		
	・季節に応じて、リーフレット「『換気の悪い密閉空間』を改善するための換気の方法」、「熱中症予防に留意した『換気の悪い密閉空間』を改善するための換気の方法」、「冬場における『換気の悪い密閉空間』を改善するための換気の方法」を参照し、適切に換気を行っている。	はい・いいえ
	・電車等の公共交通機関の利用に際し、窓開けに協力するよう全員に周知している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ

項 目	確認
(3) 多くの人が密集する場所の改善	
・業態に応じて可能な範囲で出勤を抑制するように努めている。	はい・いいえ
・電車やバス等での他人との密着を防ぐため、時差通勤、自転車通勤、自家用車通勤などの活用を図っている。	はい・いいえ
・テレビ会議やWeb会議の活用等により、人が集まる形での会議等をなるべく避けるようにしている。	はい・いいえ
・対面での会議やミーティング等を行う場合は、マスクの着用を原則とし、人と人の間隔をできるだけ2m(最低1m)空、可能な限り真正面を避けるようにしている。	はい・いいえ
・接客業等において、人と人が近距離で対面することが避けられない場所は、労働者にマスクを着用させ、人と人の間にアクリル板、不燃性透明ビニールカーテンなどで遮蔽するようにしている。	はい・いいえ
・職場外(バスの移動等)でもマスクの着用や、換気、人との間隔を取る等、三つの密を回避するよう努めることとしている。	はい・いいえ
・寄宿舎や社員寮等の労働者が集団で生活する場でも、三つの密(密集、密接、密閉)の回避をはじめとする基本的な感染防止対策を実施するよう、労働者に周知啓発を行っている。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
(4) 接触感染の防止について	
・物品・機器等(例:電話、パソコン、デスク等)や治具・工具などについては、複数人での共用をできる限り回避している。共用する場合には使用前後での手洗いや手指消毒を徹底している。	はい・いいえ
・自由に着席場所を選んで仕事を行うフリーアドレスを導入する場合には、使用前後での消毒、十分な座席間隔の確保、利用状況の記録等を実施することとしている。	はい・いいえ
・事業所内で複数の労働者が触れることがある物品、機器、治具・工具等について、こまめにアルコール(容量%で60%以上)や界面活性剤や次亜塩素酸ナトリウム0.05%水溶液による清拭消毒を実施することとしている。 ※人がいる環境に、消毒や除菌効果を謳う商品を空間噴霧して使用することは、眼、皮膚への付着や吸入による健康影響のおそれがあることから推奨されていません。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
(5) 近距離での会話や発声の抑制	
・職場では、同僚を含む他人と会話する際には、大きな声を出さずに距離をなるべく保持するようにしている。	はい・いいえ
・外来者、顧客、取引先との対面での接触や近距離での会話をなるべく避けるようにしている。	はい・いいえ
・どうしてもマスクなしで1m以内で会話する必要がある場合は、15分以内に留めるようにしている。	はい・いいえ
・粉じんや化学物質など、呼吸用保護マスクを装着する必要がある作業では、声で合図連絡する場合にはマスクを外さないように周知している。拡声器使用や伝声板付きのマスク採用が望ましい。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
(6) 共用トイレの清掃等について	
・不特定多数が接触する場所は、清拭消毒を行うこととしている。	はい・いいえ
・トイレの床や壁は次亜塩素酸ナトリウム0.1%水溶液で手袋を用いて清拭消毒する。	はい・いいえ
・トイレの蓋を閉めて汚物を流すように表示している。(便器内は通常の清掃でよい)	はい・いいえ
・ペーパータオルを設置するか、個人ごとにタオルを準備する。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ

項 目	確認
(7) 休憩スペース等の利用について	
・一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話を控え、長居しないようにしている。	はい・いいえ
・休憩スペースは常時換気することに努めている。	はい・いいえ
・休憩スペースの共有する物品(テーブル、いす、自販機ボタン等)は、定期的に消毒をしている。	はい・いいえ
・休憩スペースへの入退室の前後に手洗い又は手指の消毒をさせている。	はい・いいえ
・社員食堂での感染防止のため、座席数を減らす、座る位置を制限している、マスクを外したままの談笑を控えるよう注意喚起している、昼休み等の休憩時間に幅を持たせている、などの工夫をしている。	はい・いいえ
・社員食堂では感染防止のため、トンぐやポットなどの共用を避けている。	はい・いいえ
・喫煙所では同時に利用する人数に制限を設け、手指消毒後に十分乾いてから喫煙するよう指導し、会話をせず喫煙後は速やかに立ち退くことを、利用者に周知し、徹底している。	はい・いいえ
・その他の共有の施設について、密閉、密集、密接とならないよう利用方法について検討している。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
(8) ゴミの廃棄について	
・鼻水、唾液などが付いたゴミ(飲用後の紙コップ、ビン、缶、ペットボトルなどを含む)は、ビニール袋に入れて密閉して廃棄することとしている。	はい・いいえ
・ゴミを回収する人は、マスク、手袋、保護メガネを着用することとし、作業後は必ず石けんと流水で手洗いをすることとしている。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
4 配慮が必要な労働者への対応等	
・風邪症状等が出た場合は、「出勤しない・させない」の徹底と、かかりつけ医等の地域で身近な医療機関への電話相談を求めている。	はい・いいえ
・高齢者や基礎疾患(糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患、慢性腎臓病、高血圧症、がんなど)を有する者などの重症化リスク因子を持つ労働者及び妊娠している労働者や同居家族(同居者)にそうした者がいる労働者については、本人の申出及び産業医等の意見を踏まえ、感染予防のための就業上の配慮(テレワークや時差出勤等)を行っている。	はい・いいえ
・特に妊娠中の女性労働者が、医師又は助産師からの指導内容について「母健連絡カード」等で申し出た場合、産業医等の意見も勘案の上、作業の制限または出勤の制限(在宅勤務又は休業をいう。)の措置を行っている。	はい・いいえ
・テレワークを行う場合は、業務とプライベートの切り分けに留意し、上司や同僚とのコミュニケーション方法を検討し、在宅勤務の特性も理解したうえで、運動不足や睡眠リズムの乱れやメンタルヘルスの問題が顕在化しやすいことを念頭において就業させている。	はい・いいえ
・その他( )	はい・いいえ
5 新型コロナウイルスの陽性者や濃厚接触者(以下「陽性者等」)が出た場合等の対応	
(1) 陽性者等に対する不利益取扱い、差別禁止の明確化	
・新型コロナウイルスの陽性者等であると判明しても、解雇その他の不利益な取扱いを受けないこと及び差別的な取扱いを禁止することを全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
(2) 陽性者等が出た場合の対応	
・新型コロナウイルスに陽性であると判明した場合は、速やかに事業場に電話、メール等により連絡することを全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
・新型コロナウイルスに陽性であると判明した第三者との濃厚接触があり、保健所から自宅待機等の措置を要請された場合は、速やかに事業場に電話、メール等により連絡することを全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ



項	目	確認
	・新型コロナウイルスに陽性であるとの報告を受け付ける事業場内の部署(担当者)を決め、全員に周知している。また、こうした情報を取り扱う部署(担当者)の取り扱い範囲とプライバシー保護のルールを決め、全員に周知している。	はい・いいえ
	・新型コロナウイルスに陽性である者と濃厚接触した者が職場内にいた場合にどのような対応をするかルール化し、全員に周知している。	はい・いいえ
	・職場の消毒等が必要になった場合の対応について事前に検討を行っている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(3) その他の対応		
	・濃厚接触者への対応等、必要な相談を受け付けてくれる「保健所」、「帰国者・接触者相談センター」等を確認してある。	はい・いいえ
	・事業場内の診療・保健施設で体調不良者を受け入れる場合は、事業場内での感染拡大の原因となる可能性があることに留意し、医療従事者は標準予防策を遵守し、適切な感染予防体制(受診者のマスク着用、待合や動線を分ける、受診者が一定の距離を保てるよう配慮するなど)を実行している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
6 熱中症の予防(※暑熱作業があるなど熱中症のリスクがある場合に確認してください。)		
	・身体からの発熱を極力抑えるため、作業の身体負荷を減らすとともに、休憩を多くとることの重要性を周知している。	はい・いいえ
	・のどの渇きを感じなくても、労働者に水分・塩分を摂取するよう周知し、徹底を求めている。 ※マスクで口が覆われることにより、のどの渇きを感じにくくなることがあります。	はい・いいえ
	・屋外で人と十分な距離(少なくとも2m以上)が確保できる場合で、大声を出す必要がないときには、マスクをはずすよう周知している。	はい・いいえ

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

R3.5.10版

# テレワークを有効に活用しましょう

## ～新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワーク実施～

### テレワークの活用

「テレワーク」とは、インターネットなどのICTを活用し自宅などで仕事をする、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点からも、有効な働き方です。

#### 参考：新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（抜粋）

令和2年3月28日（令和3年5月7日変更）  
新型コロナウイルス感染症対策本部決定

#### 三 新型コロナウイルス感染症対策の実施に関する事項

##### (3) まん延防止

##### 4) 職場への出勤等

① 政府及び特定都道府県は、事業者に対して、以下の取組を行うよう働きかけを行うものとする。

- ・ 職場への出勤について、人の流れを抑制する観点から、在宅勤務（テレワーク）の活用や休暇取得の促進等により、出勤者数の7割削減を目指すこと。
- ・ 高齢者や基礎疾患を有する者など重症化リスクのある労働者及び妊娠している労働者や同居家族にそうした者がいる労働者については、本人の申出等を踏まえ、テレワークや時差出勤等の感染予防のための就業上の配慮を行うこと。

### テレワークの効果

#### 企業のメリット

- 非常時に感染リスクを抑えつつ、事業の継続が可能
- 労働者の通勤負担の軽減が図れる
- 優秀な人材の確保や、雇用継続につながった
- 資料の電子化や業務改善の機会となった



#### 労働者のメリット

- 通勤の負担がなくなった
- 外出しなくて済むようになった
- 家族と過ごす時間や趣味の時間が増えた
- 集中力が増して、仕事の効率が良くなった

### テレワーク実施までの流れ

1

実施に向けての検討  
(業務・対象者・費用負担)

2

セキュリティのチェック

3

労使によるルールの確認  
(労務管理)

4

作業環境のチェックなど

テレワークの実施

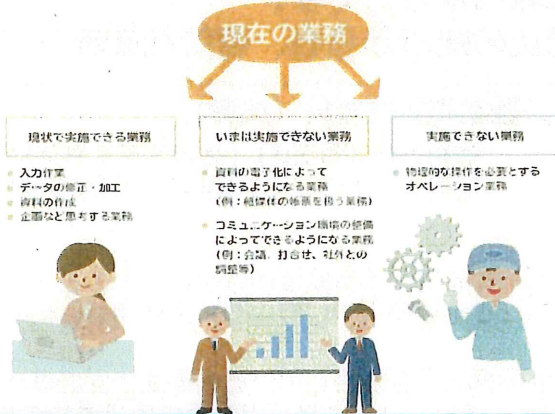


# 1 実施に向けての検討(業務の切り出し・対象者の選定・費用負担)

## 業務の切り出し

- 対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント。
- テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い。
- 仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も。

図表 1-4-1 対象業務の整理



### 仕事のやり方を変える 5つの取り組み例

1. 仕事の見える化
2. 仕事のプロセスの見直し
3. 電子化・ペーパーレス化
4. コミュニケーションのIT化  
(メール、チャット、WEB会議等)
5. 申請業務のクラウド化  
タイムカード、出張申請、経費精算、スケジュールボード等。

出典：「テレワークではじめる働き方改革  
テレワークの導入・運用ガイドブック」

## 対象者の選定

- 業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、**本人の希望も勘案**しつつ、決定しましょう。
- 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由として対象者から除外することがないようにしましょう。  
(※) 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差については、パートタイム・有期雇用労働法、労働者派遣法により禁止されており、雇用形態のみを理由にテレワークの対象から除外することは、これらの法律に違反する可能性があります。

## 費用負担

- 労働者に過度の負担が生じることは望ましくありません。費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。

**機器購入費**

パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

**通信費**

通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例も見られる

**消耗品購入費**

- 文具消耗品は会社が購入したものを使用
- 切手や宅配メール便等は事前に配布
- 会社宛の宅配便は着払いとするなど

**光熱費**

頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

出典：「テレワーク導入のための  
労務管理等Q&A集」

## 2 セキュリティのチェック

- 会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、**PCの盗難や紛失による情報漏洩**のリスクがあることから、**セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与する**などの工夫が必要です。
- また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などの**セキュリティ対策が適切に行われているか**を確認する必要があります。
- その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されていますので、ご活用ください。

### 3 ルールの確認（労務管理）

#### 労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの労働法令を遵守することが必要です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。  
詳しくは「テレワーク実施のための参考資料(p.4)」をご参照ください。

#### 労働時間

- 労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- 通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、労働者が事業場外で業務に従事した場合で労働時間を算定することが困難なときには事業場外みなし労働時間制なども活用できます。
- 中抜け時間の取扱いや、時間外・休日・所定外深夜の労働を行う場合のルールを労使でよく話し合い就業規則等で定めておくことが重要です。

#### 【労働時間管理方法の一例】

##### ■ 電子メール

- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる

##### ■ 電話

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションの時間が取れる

##### ■ 勤怠管理ツール

- ・電子メール通知なくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる

##### ■ 勤怠管理システム

- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

#### 安全衛生

- ・テレワーク中に孤独や不安を感じることがあります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- ・なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- ・長時間労働とならないようにしましょう。

#### 業績評価、人事管理、ハラスメントへの対応

- ・テレワークを行う労働者について特別の取扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- ・新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。
- ・事業主はテレワークの際にも、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントの防止対策を適切に講じる必要があります。

### 4 作業環境のチェック

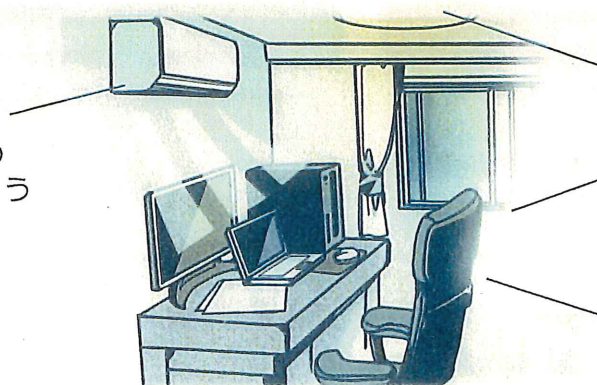
以下をふまえ、労働者が作業しやすい環境で作業するよう、労働者にアドバイスしましょう。

#### 温度・湿度

適度な温度・湿度の部屋で作業しましょう

#### その他

適度な休憩・ストレッチなど



#### 照明

明るいところで作業しましょう

#### 窓

こまめに換気しましょう

#### 机・椅子

作業中の姿勢に気を付けましょう

新しいテレワークガイドラインには、安全衛生確保のためのチェックリストがありますので、ご活用ください。

チェックリストはこちら→

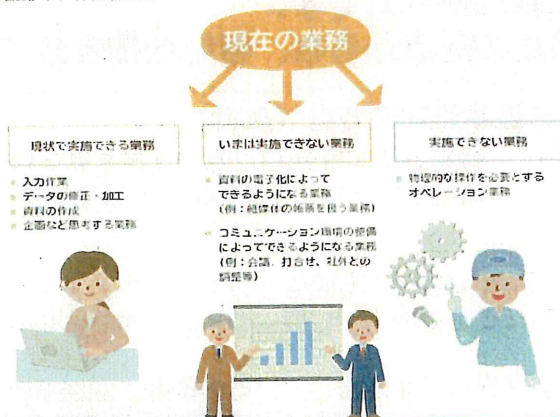


# 1 実施に向けての検討(業務の切り出し・対象者の選定・費用負担)

## 業務の切り出し

- 対象作業の選定は、「業務単位」で整理することがポイント。
- テレワークでは難しいと思われる業務についても、緊急事態宣言を受けて、一旦やってみたら意外にできることがわかったというケースも多い。
- 仕事のやり方を工夫することで一気に進む場合も。

図表 II-4-1 対象業務の整理



### 仕事のやり方を変える5つの取組み例

1. 仕事の見える化
2. 仕事のプロセスの見直し
3. 電子化・ペーパーレス化
4. コミュニケーションのIT化 (メール、チャット、WEB会議等)
5. 申請業務のクラウド化 (タイムカード、出張申請、経費精算、スケジュールボード等)

出典: 「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」

## 対象者の選定

- 業務命令として在宅勤務を命じる場合には、業務内容だけでなく、本人の希望も勘案しつつ、決定しましょう。
- 正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由として対象者から除外することがないようにしましょう。  
(※) 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差については、パートタイム・有期雇用労働法、労働者派遣法により禁止されており、雇用形態のみを理由にテレワークの対象から除外することは、これらの法律に違反する可能性があります。

## 費用負担

- 労働者に過度の負担が生じることは望ましくありません。費用負担についてはトラブルになりやすいので、労使でよく話し合うことが必要です。

### 機器購入費

パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

### 通信費

通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例も見られる

### 消耗品購入費

・文具消耗品は会社が購入したものを使用  
・切手や宅配メール便等は事前に配布  
・会社宛の宅配便は着払いとするなど

### 光熱費

頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

出典: 「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

## 2 セキュリティのチェック

- 会社のパソコン(PC)を社外に持ち出す場合には、PCの盗難や紛失による情報漏洩のリスクがあることから、セキュリティ対策のなされたPCやシンクライアントパソコンを貸与するなどの工夫が必要です。
- また、自宅のPCを使って業務を行う場合には、ウイルス対策ソフトや最新アップデートの適用などのセキュリティ対策が適切に行われているかを確認する必要があります。
- その他、総務省においてテレワークセキュリティに関するガイドラインやチェックリストが公開されていますので、ご活用ください。

### 3 ルールの確認 (労務管理)

#### 労働時間

在宅勤務などのテレワーク時にも、労働基準法などの労働法令を遵守することが必要です。テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。

詳しくは「テレワーク実施のための参考資料(p.4)」をご参照ください。

#### 労働時間

- ・労働時間を適正に把握・管理し、長時間労働を防ぐためにも、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しましょう。
- ・通常の労働時間制、フレックスタイム制のほかに、労働者が事業場外で業務に従事した場合で労働時間を算定することが困難なときには事業場外みなし労働時間制なども活用できます。
- ・中抜け時間の取扱いや、時間外・休日・所定外深夜の労働を行う場合のルールを労使でよく話し合い就業規則等で定めておくことが重要です。

【労働時間管理方法の一例】

##### ■ 電子メール

- ・使い慣れている
- ・業務の報告を同時に行いやすい
- ・担当部署も一括で記録を共有できる

##### ■ 電話

- ・使い慣れている
- ・時間がかからない
- ・コミュニケーションの時間が取れる

##### ■ 勤怠管理ツール

- ・電子メール通知しなくてよい
- ・大人数を管理しやすい
- ・担当部署も記録を共有できる

##### ■ 勤怠管理システム

- (仮想オフィス、グループウェア等)
- ・個別に報告する手間がかからない

#### 安全衛生

- ・テレワーク中に孤独や不安を感じることがあります。オンライン会議などを活用して、上司・部下や同僚とコミュニケーションをとるようにしましょう。
- ・なお、業務中の傷病は労災の対象になります。
- ・長時間労働とならないようにしましょう。

#### 業績評価、人事管理、ハラスメントへの対応

- ・テレワークを行う労働者について特別の取扱いを行う場合は、よく確認しましょう。
- ・新規で採用する場合には、就業場所などについて労働条件の明示が必要です。
- ・事業主はテレワークの際にも、関係法令・関係指針に基づき、ハラスメントの防止対策を適切に講じる必要があります。

### 4 作業環境のチェック

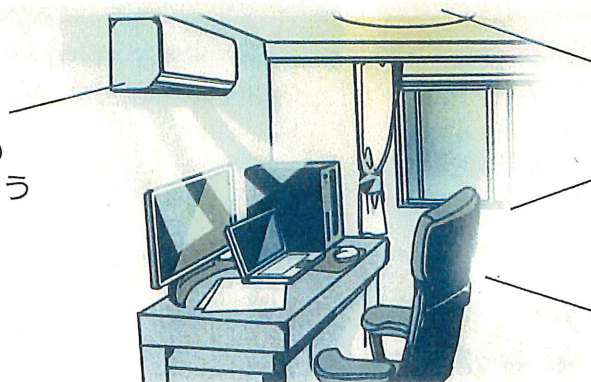
以下をふまえ、労働者が作業しやすい環境で作業するよう、労働者にアドバイスしましょう。

#### 温度・湿度

適度な温度・湿度の部屋で作業しましょう

#### その他

適度な休憩・ストレッチなど



#### 照明

明るいところで作業しましょう

#### 窓

こまめに換気しましょう

#### 机・椅子

作業中の姿勢に気を付けましょう

新しいテレワークガイドラインには、安全衛生確保のためのチェックリストがありますので、ご活用ください。

チェックリストはこちら→



# テレワーク実施のための参考資料・相談先

導入マニュアル



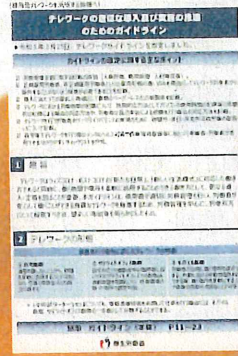
## テレワークではじめる働き方改革

はじめてテレワークを導入する際のハウツーが書かれた手引き書です。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/H28hatarakikatakakaku.pdf>



ガイドライン

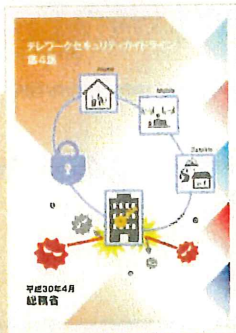


## テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

テレワークにおける適切な労務管理の実施につき、その留意すべき点を明らかにしたガイドライン。  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000766329.pdf>



セキュリティ



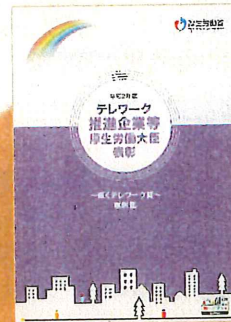
## テレワークセキュリティガイドライン

テレワークのセキュリティに特化した専門マニュアル。ひと通り押さえておくと安心です。

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/cybersecurity/telework/](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/telework/)



好事例



## テレワーク推進企業等厚生労働大臣表彰 ～輝くテレワーク賞～事例集

テレワークを導入した企業の事例集。中小企業や、テレワークが難しいと考えられている企業の事例も掲載。

<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2020/12/e89b1130e11f0af17e2f87c566c261ee.pdf>



テレワーク総合ポータルサイト ▶▶ <https://telework.mhlw.go.jp/>

実施にあたり困った際のご相談先

テレワーク相談センター (テレワーク協会)  
電話：0120-861009  
平日9:00~17:00(祝日、年末年始を除く)  
メール：sodan@japan-telework.or.jp

厚生労働省  
テレワーク相談センター  
テレワーク (在宅勤務やモバイルワーク) の導入・推進の企業の相談窓口

孤独や不安を感じた際のご相談先

働く人の「こころの耳 相談窓口」

電話相談

0120-565-455

月・火 17時~22時  
土・日 10時~16時  
(祝日、年末年始はのぞく)

メール相談

24時間受付/  
1週間以内に返信します



鉄道利用者の皆さま

# 時差出勤にご協力をお願いします

- ◆都市鉄道では、皆さまのオフピーク通勤に役立てられるよう、混雑状況の情報提供に努めております。
- ◆ご利用の皆様におかれましては、

- ① 混雑時間帯を避けた乗車
- ② マスクを着用する
- ③ 会話を控えめにする

につきまして、ご協力をお願いいたします。

なお、国土交通省のHPでは、各鉄道事業者の混雑情報や感染対策の取り組みを一元化し掲載しておりますので、ぜひお役立てください。

国土交通省HP→  
[https://www.mlit.go.jp/tetudo/tetudo\\_fr1\\_000062.html](https://www.mlit.go.jp/tetudo/tetudo_fr1_000062.html)



## 皆さまに安心してご乗車いただくために

鉄道では、**空調装置**や**窓開け**による換気を行っております。

※ 鉄道総合技術研究所の研究成果によると、通勤型車両において窓を10cm程度開けることでおよそ5～6分で、窓開けと空調装置を併用することでおよそ2～3分で、車内の空気は入れ替わります。