

は し が き

わが国では、永く正社員を中心とした日本型雇用、具体的には長期雇用を前提とし、職種を限定せず、さまざまな仕事に従事し、企業内で育成・成長していくことが想定され、そのために広く配置転換が行われる一方、遅くまで残業をしなければならないといった、年功序列型の賃金制度を特徴とする雇用システムがとられてきました。また、他方で、正社員とは雇用形態や労働条件等で区分された非正社員（パート社員、契約社員、アルバイト、期間工、嘱託社員等）が、正社員に代わって労働市場を支えてきたことも事実です。しかし、その後、高度経済成長期を経ておとずれた不況やグローバル化、さらには、わが国の少子高齢化などの社会変化に伴い、日本型雇用システムも変容せざるを得ない事態となりました。すなわち、政府が提唱する「全員参加の社会」の実現要請、そのための多様で柔軟な働き方を選択可能とする社会の追求です。その方策として、これまで、多様な正社員（いわゆる限定正社員）の普及・拡大の提唱、正規・非正規社員の働き方の不合理な処遇差の是正に向けた法改正（日本型同一労働同一賃金である旧労契法20条、旧パート労働法8条、9条等、パート有期法8条、9条等）、多様で柔軟な働き方の環境整備（テレワークの推進、長時間労働是正のための労基法改正等）、働き方の複線化（副業・兼業の推進、ライフステージに合った仕事の選択を可能とする環境整備）の提唱がなされてきました。

折しも令和2年初春以降のわが国における新型コロナウイルス感染症の感染拡大がテレワーク等の多様で柔軟な働き方を推し進める契機になりましたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大が収束した後の社会においても、働き方の多様化、働き方の柔軟化、さらに働き方の複線化は、社会の要請からより進展していくことでしょう。

そこで、本書では、今後進むであろう①働き方の多様化（限定正社員）、②働き方の柔軟化（テレワーク、フレックスタイム制度、裁量労働制、高度プロフェッショナル制度、勤務間インターバル制度）、③働き方の複線化（副業促進、雇用類似の働き方）を取り上げ、Q&A方式で、その内容をわかりやすく説明するとともに、留意点も含め実務上の対応について解説しました。そして、

はしがき

日本型同一労働同一賃金についても、Q&A方式でその内容をわかりやすく説明するとともに、令和2年10月に出了た最高裁判所判例（大阪医科薬科大学事件、メトロコマース事件、日本郵便3事件）その他最新の裁判例を踏まえた実務上の対応についても解説しました（巻末に主な裁判例の一覧表を掲載しておりますのであわせて参照ください）。

本書を通じて、皆さんが今後これらの働き方について対応を検討するにあたって参考になる情報を提供できたのではないかと、執筆者一同思っております。皆さんの人事実務の一助になれば幸いです。

最後になりましたが、本書の編集・校正作業にお骨折りいただきました民事法研究会代表取締役の田口信義さん、同社編集部の都郷博英さんに心より御礼申し上げます。

令和3年3月

執筆者代表 弁護士 三 上 安 雄

I 多様な働き方

1 after コロナを見据えた働き方

Q1 テレワーク制度の導入

テレワーク制度を導入するにあたっては、社内規程等の整備が必要でしょうか。

A テレワークに伴う就業場所、適用対象者、テレワークの労働時間の取扱いや費用負担等について定めるテレワーク制度に関する規程の整備が必要となります。

1 テレワークの意義

日本国内では令和2年1月以降の新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、同年4月にはわが国でも初の緊急事態宣言が発出され、都心部を中心として、多くの企業が従業員の感染予防を考慮して出社を控え、テレワークとして在宅勤務を実施しました。

テレワークにより、職場の出勤率を低くすることが可能となり、職場内での感染リスクを抑えること、また通勤時の感染のリスクを抑えること、在宅勤務によりワーク・ライフ・バランスに資するという導入のメリットがあるとされます。また、オフィス賃料のコスト削減にも資するとして、企業の中には新型コロナウイルス感染症を機にオフィス面積の一部を削減する動きもみられます。

このようなテレワークは、就業場所を自宅とする在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務の形態があると整理されています。いずれも就業場所が企業の事業場内ではない点に特徴があります。なお、Q1～Q7におけるテレワークは、主に問題となる「在宅勤務」を前提とします。

就業の場所は、労働条件の明示事項（労基法15条1項、労基法施行規則5条

1項1号の3)ですが、在宅勤務は、従来の事業場内の労働から、就業の場所の変更を伴います。この就業場所の変更を配転の一種として、労働契約上の人事権（就業規則の配転条項）に基づく必要があるかについては、議論がありますが、就業の場所について明示する意味でも、就業規則やその附属規程において、テレワーク規程を設けて、自宅を就業場所とする在宅勤務等のテレワークを行うことがある旨を明記しておく必要があると考えられます。なお、労基法15条1項の労働条件の明示は、労働契約の締結時の義務であり、新たに雇い入れる際に、事業場における勤務のほか、テレワーク（在宅勤務）があるならば、その旨を明示しておく必要があります。

なお、令和2年4月の緊急事態宣言下においては、テレワーク規程が未整備の状態下で在宅勤務を実施していた例もありましたが、一時的な措置ではなく恒常的な制度としてテレワークを導入する場合には、やはりテレワーク規程を整備する必要があると考えます。

2 テレワーク制度の規程例

テレワーク制度については、就業規則の一部として、テレワーク制度規程を整備しておくことが適切です。そして、就業規則の本体には、テレワーク制度規程に委任する旨の定めを置くことが適切です。

例えば、就業規則本体に以下のような規定を設けることが考えられます。

第〇条（在宅勤務）

在宅勤務に関する取扱いは別に定める「在宅勤務規程」による。

テレワーク制度規程については、「モデル『テレワーク就業規則』（在宅勤務規程）」（以下、「モデル規則」といいます）を後掲します。

労働時間管理等の留意事項については、Q2以下で説明しますが、労基法89条5号においては、労働者に作業用品、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とされます。在宅勤務等のテレワークでは、通信費や光熱費を従業員負担とすることがあります。特に光熱費はテレワーク分を区別することが困難なことが通常であり、従業員負担としていることが多いといえます。従業員の費用負担として

いることについては、テレワーク制度規程に明記しておく必要があります。

また、モデル規則では、在宅勤務のほか、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務についても、規定していますが、これらの勤務がないのであれば削除することが適切です。モデル規則を参考にしつつ、自社の制度に合致するように修正して周知運用してください。

さらに、テレワーク時における情報セキュリティ保護への配慮も求められ、モデル規則4条(5)のような規定は設けておくべきです。情報セキュリティについては総務省が「テレワークセキュリティガイドライン」や「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き（チェックリスト）」を公表していますので、これらを確認することが適切です。

(増田陳彦)

【モデル規則】

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（会社指定の場所に限る。）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2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2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3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第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4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) 在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、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 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

- 第5条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第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・介護休業規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

(所定休日)

第7条 在宅勤務者の休日については、就業

規則第〇条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

第8条 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。

(欠勤等)

第9条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間中に私用のため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条の定めるところによる。

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

(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リ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 在宅勤務時の給与等

(給与)

第13条 在宅勤務者の給与については、就業規則第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り。）が週に4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14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 業務に必要な郵送料、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15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要なとするパソコン、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。

(教育訓練)

第16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17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第〇条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18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。

本規程は、平成〇年〇月〇日より施行する。

Q 2 テレワークにおける労働時間管理

テレワークにおける労働時間管理はどのように行うのでしょうか。

A 客観的な記録により、適正に管理することが求められ、自己申告による場合でも、実態に沿った適正な管理がなされるようにする必要があります。具体的管理方法としては、会社の勤怠システムに入力管理をする等の方法のほか、事業場外みなし労働時間制（労基法38条の2）も要件を満たす場合は採用することができます。

1 労働時間の適正把握義務

テレワーク時においても、使用者には労働時間の適正把握義務があり、厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日策定。以下、「適正把握ガイドライン」といいます）に基づき、適切に労働時間管理を行わなければなりません。

この点については、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及び実施のためのガイドライン」（平成30年2月22日策定。以下、「テレワークガイドライン」といいます）においても、明記されています。

テレワークガイドラインでは、テレワーク時において、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録によることや、やむを得ず自己申告制によって労働時間を管理する場合でも、適正把握ガイドラインを踏まえた措置（適正な自己申告を行うことや必要に応じた実態調査等）を講ずる必要があるとされます。

2 労働時間の把握ないし管理方法

適正把握ガイドラインでは、労働時間の確認や記録の方法として、使用者による現認、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基にすることを示しています。しかし、テレワーク時においては、労働者が事業場内にいるわけではないため、使用者による現認や、タイムカード、ICカードによる管理には馴染みません。

■ 著者一覧 ■

三上 安雄 (みかみ やすお)

ひかり協同法律事務所

〒105-0001

東京都港区虎ノ門5丁目11番2号 オランダヒルズ森タワー16階

TEL 03-5733-2800 FAX 03-3433-2818

<http://www.hikarikyodo.jp/>

〔主な著書・論文等〕

『最高裁労働判例—その問題点と解説』第Ⅱ期第3巻、第4巻、第5巻（共著、日本経団連出版）

『これで安心！ 地域ユニオン（合同労組）への対処法—団交準備・交渉・妥結・団交外活動への対応』（共著、民事法研究会）

『論点体系 判例労働法2—賃金・労働時間・休暇』（共著、第一法規）

『めざせ！ 最強の管理職—弁護士が教える賢い労務管理・トラブル対応』（編著、民事法研究会）

『懲戒処分の実務必携 Q&A—トラブルを防ぐ有効・適切な処分指針—』（共著、民事法研究会）

緒方 彰人 (おがた あきひと)

加茂法律事務所

〒104-0028

東京都中央区八重洲2丁目8番7号 福岡ビル7階

TEL 03-3275-3031 FAX 03-3275-3591

<https://www.kamolaw.gr.jp>

〔主な著書・論文等〕

『Q&A 建設業トラブル解決の手引』（共著、新日本法規出版）

『現代労務管理要覧』（共著、新日本法規出版）

『最高裁労働判例—その問題点と解説』第Ⅱ期、第5巻（共著、日本経団連出版）

『賃金・賞与・退職金の実務 Q&A』（共著、三協法規出版）

『経営側弁護士による 精選 労働判例集第1集～第10集』（共著、労働新聞社）

増田 陳彦（ますだ のぶひこ）

ひかり協同法律事務所

〒105-0001

東京都港区虎ノ門5丁目11番2号 オランダヒルズ森タワー16階

TEL 03-5733-2800 FAX 03-3433-2818

<http://www.hikarikyodo.jp/>

〔主な著書・論文等〕

『Q&A 解雇・退職トラブル対応の実務と書式』（共著、新日本法規出版）

『Q&A 人事労務規程変更マニュアル』（共著、新日本法規出版）

『定額残業制と労働時間法制の実務—裁判例の分析と運用上の留意点』（共著、労働調査会）

『懲戒処分の実務必携 Q&A ートラブルを防ぐ有効・適切な処分指針ー』（共著、民事法研究会）

『詳解 働き方改革関連法』（共著、労働開発研究会）

安倍 嘉一（あべ よしかず）

森・濱田松本法律事務所

〒100-8222

東京都千代田区丸の内2丁目6番1号 丸の内パークビルディング

TEL 03-6266-8528 FAX 03-6266-8428

<https://www.mhbjapan.com/ja/>

〔主な著書・論文等〕

『ケースで学ぶ労務トラブル解決交渉術—弁護士・企業の実践ノウハウ』（民事法研究会）

『企業情報管理実務マニュアル—漏えい・事故リスク対応の実務と書式』（共著、民事法研究会）

著者一覧

『企業訴訟実務問題シリーズ 労働訴訟—解雇・残業代請求』（共著、中央経済社）

『従業員の不祥事対応実務マニュアル—リスク管理の具体策と関連書式』（民事法研究会）

『企業訴訟実務問題シリーズ 過重労働・ハラスメント訴訟』（共著、中央経済社）

吉永 大樹（よしなが だいき）

牛嶋・和田・藤津法律事務所

〒102-0082

東京都千代田区一番町5番地3 アトラスビル5階

TEL 03-5226-6221 FAX 03-5226-6231

<https://www.uwf-law.jp/>

〔主な著書・論文等〕

『定額残業制と労働時間法制の実務—裁判例の分析と運用上の留意点』（共著、労働調査会）

『企業労働法実務入門—はじめての人事労務担当者からエキスパートへ〔改訂版〕』（共著、日本リーダーズ協会）

『今日からはじめる無期転換ルールの実務対応—多様な社員の活かし方』（共著、第一法規）

『懲戒処分の実務必携 Q&A —トラブルを防ぐ有効・適切な処分指針—』（共著、民事法研究会）

『詳解 働き方改革関連法』（共著、労働開発研究会）

多様な働き方の実務必携 Q&A

令和3年4月20日 第1刷発行

定価 本体3,200円+税

著者 三上安雄・緒方彰人・増田陳彦・安倍嘉一・吉永大樹
発行 株式会社 民事法研究会
印刷 株式会社 太平印刷社

発行所 株式会社 民事法研究会

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 3-7-16

〔営業〕 TEL 03(5798)7257 FAX 03(5798)7258

〔編集〕 TEL 03(5798)7277 FAX 03(5798)7278

<http://www.minjiho.com/> info@minjiho.com

落丁・乱丁はおとりかえします。 ISBN978-4-86556-435-8 C2032 ¥3200E
カバーデザイン：袴田峯男