テレワークセミナー　in　東北

コロナで変わった働き方
～初心者でも始められるテレワーク導入のポイント～

11月 25日（金）　14:00－15:00

総務省テレワークマネージャー
田邨　公伸
中小企業診断士/ITコーディネータ/ITストラテジスト

テレワークの現況

・適用状況

東京とその他・業種別・生活環境と状況

テレワーカーの環境・条件

・環境の変化

実施における課題

法令/制度への対応

・生産性の問題

テレワーク基盤と業務ツール

田邨 公伸（タムラ ヨシノブ）1974年 兵庫県明石市出身

■主な事業領域

●経営/IT戦略策定、業務分析/改善　●補助金/助成金申請支援　●セミナー/研修講師

■職歴

●システムディーラー営業4年

関西中堅企業に基幹業務(販売・生産・会計・給与)やグループウェア等のソリューション提案

● 小売業（FC経営）　新規業務開発・店舗マネジメント　2年　ストアマネージャー・店長職で店舗運営支援。

● 旅行業　1年　商品開発・仕入先開拓

● 税理士事務所　1年　巡回監査員職で小規模事業者・個人事業主の経理・税務サポート

● パッケージベンダー　プリセールス・製品企画　現職

■有資格

中小企業診断士/ITコーディネーター/ITストラテジスト/マイナンバー管理士、他計40種

５つのわらじ

１つめ　　支援機関専門家（中小企業診断士・ITコーディネータ）

２つめ　　会計系パッケージベンダー「PCA」 HR領域製品企画・プロモーション

※2019年2月会社初の働き方改革複業（ﾊﾟﾗﾚﾙｷｬﾘｱ）承認者

３つめ　　グループ会社メンタルヘルスサービス会社「ドリームホップ」 取締役

令和3年度テレワーク先駆者百選　選出
https://www.soumu.go.jp/main_content/000783406.pdf

４つめ　　業界団体運営（社会保険電子申請・企業間電子商取引推進）

５つめ　　またぎ

ytamura@pca.co.jp

テレワークの現況

・適用状況

東京とその他・業種別・生活環境と状況

テレワーカーの環境・条件

・環境の変化

実施における課題

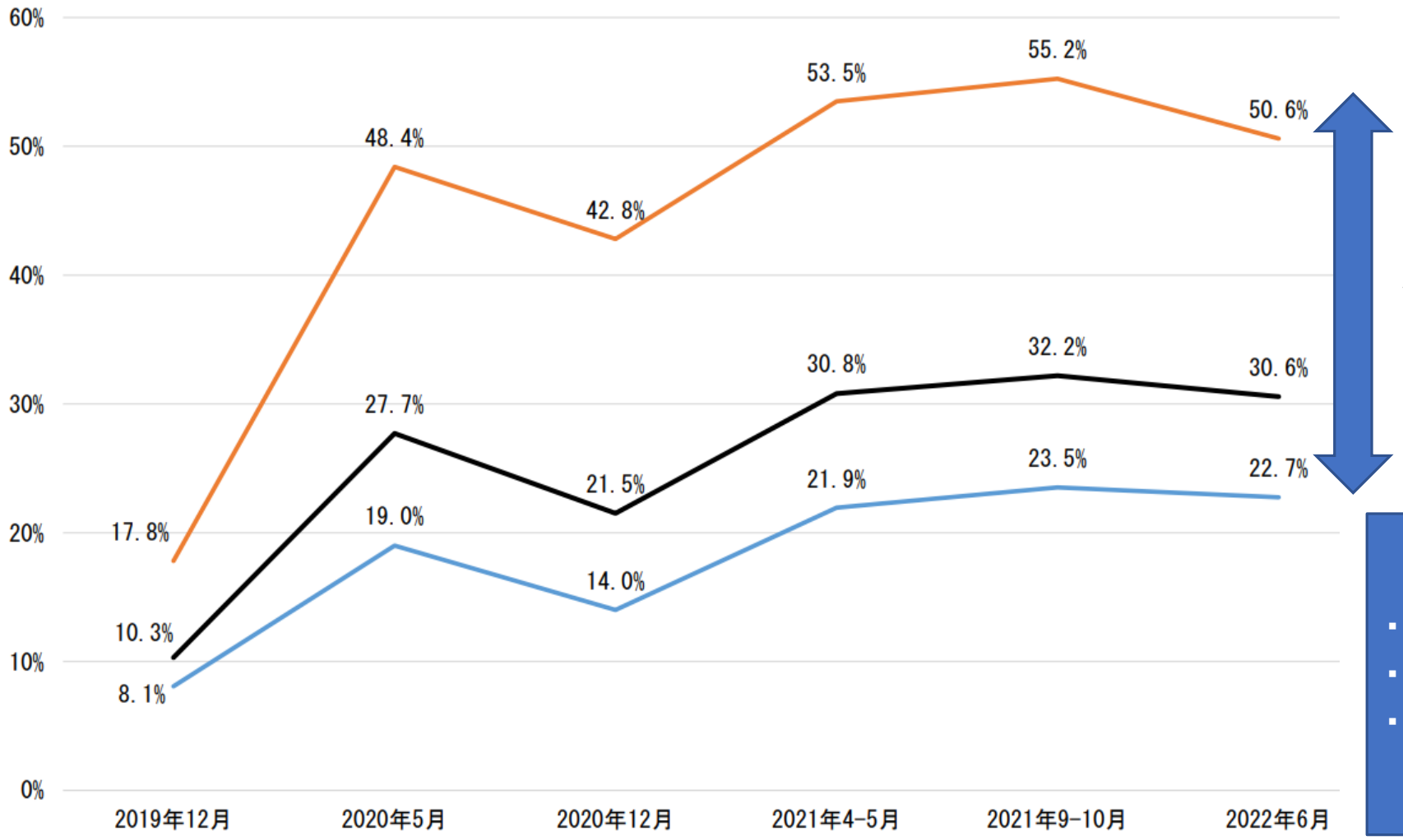
法令/制度への対応

・生産性の問題

テレワーク基盤と業務ツール

東京と地方圏の比較（2022年6月）

〇調査方法：インターネット調査 〇回収数 ：10,056（うち第4回調査の回答者数： 10,128 ） 〇調査期間：6月1日～6月9日



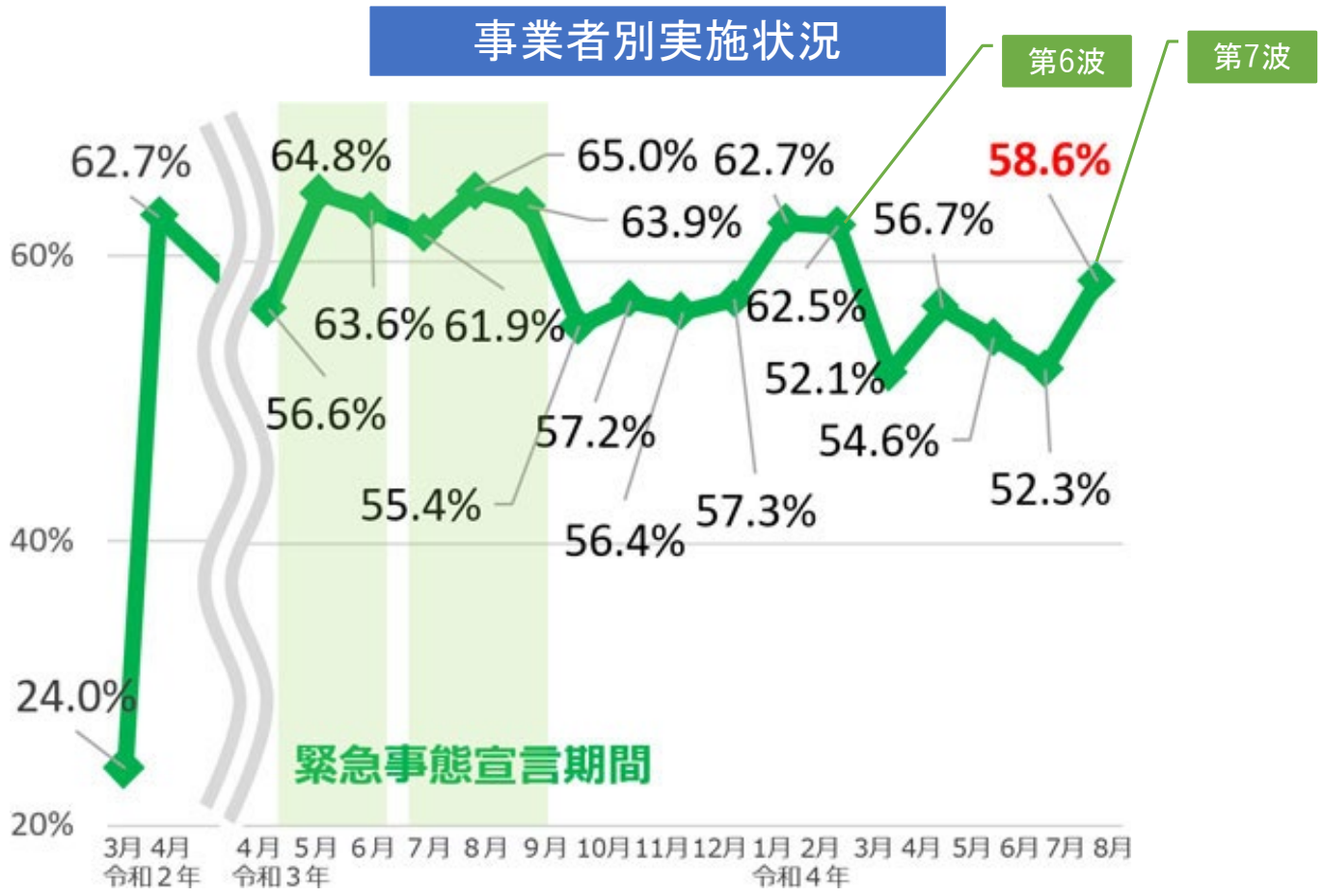
倍以上の開き
27.9ポイント

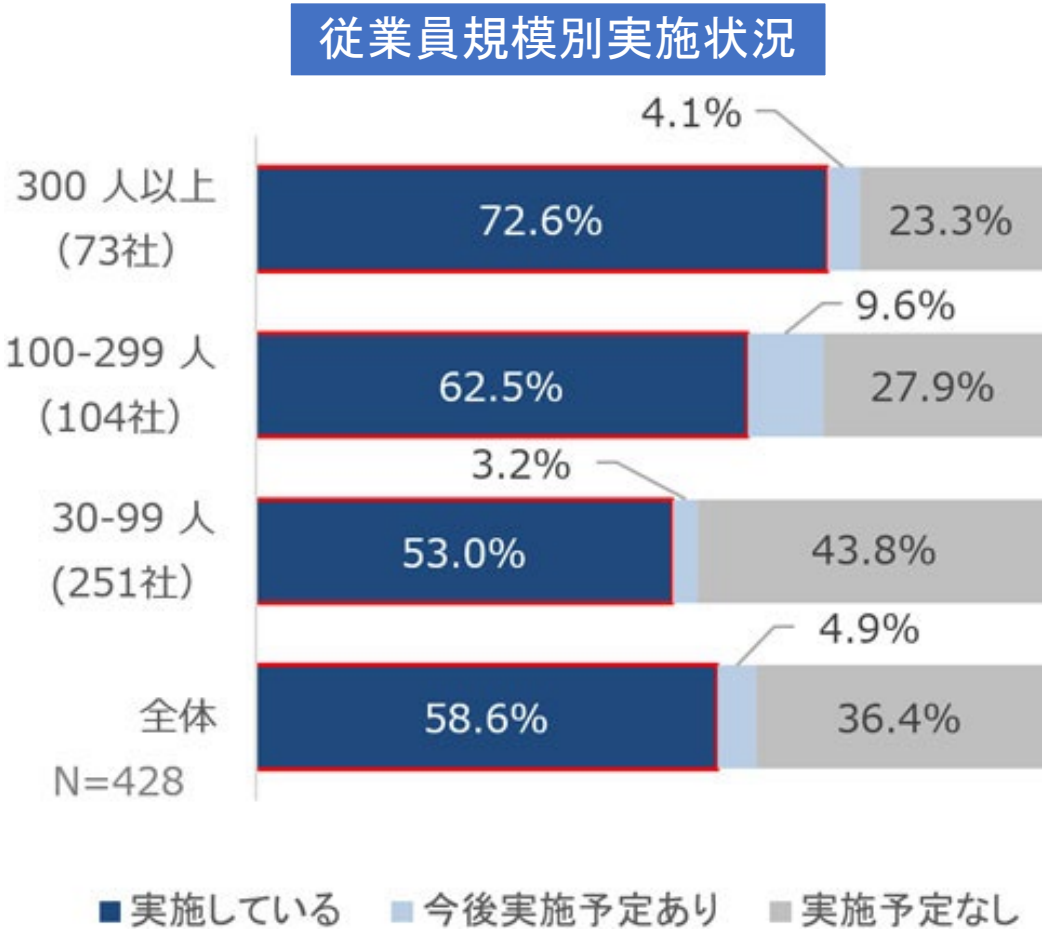
・東京と地方では倍以上の差
・昨年より3.8P縮まる
・M字→直線に近い動き

出典： 内閣府 政策統括官（経済社会システム担当）令和4年7月22日付け資料
「第5回 新型コロナウイルス感染症の影響下における 生活意識・行動の変化に関する調査」

https://www5.cao.go.jp/keizai2/wellbeing/covid/pdf/result5_covid.pdf

東京エリアの現状（2022年8月）

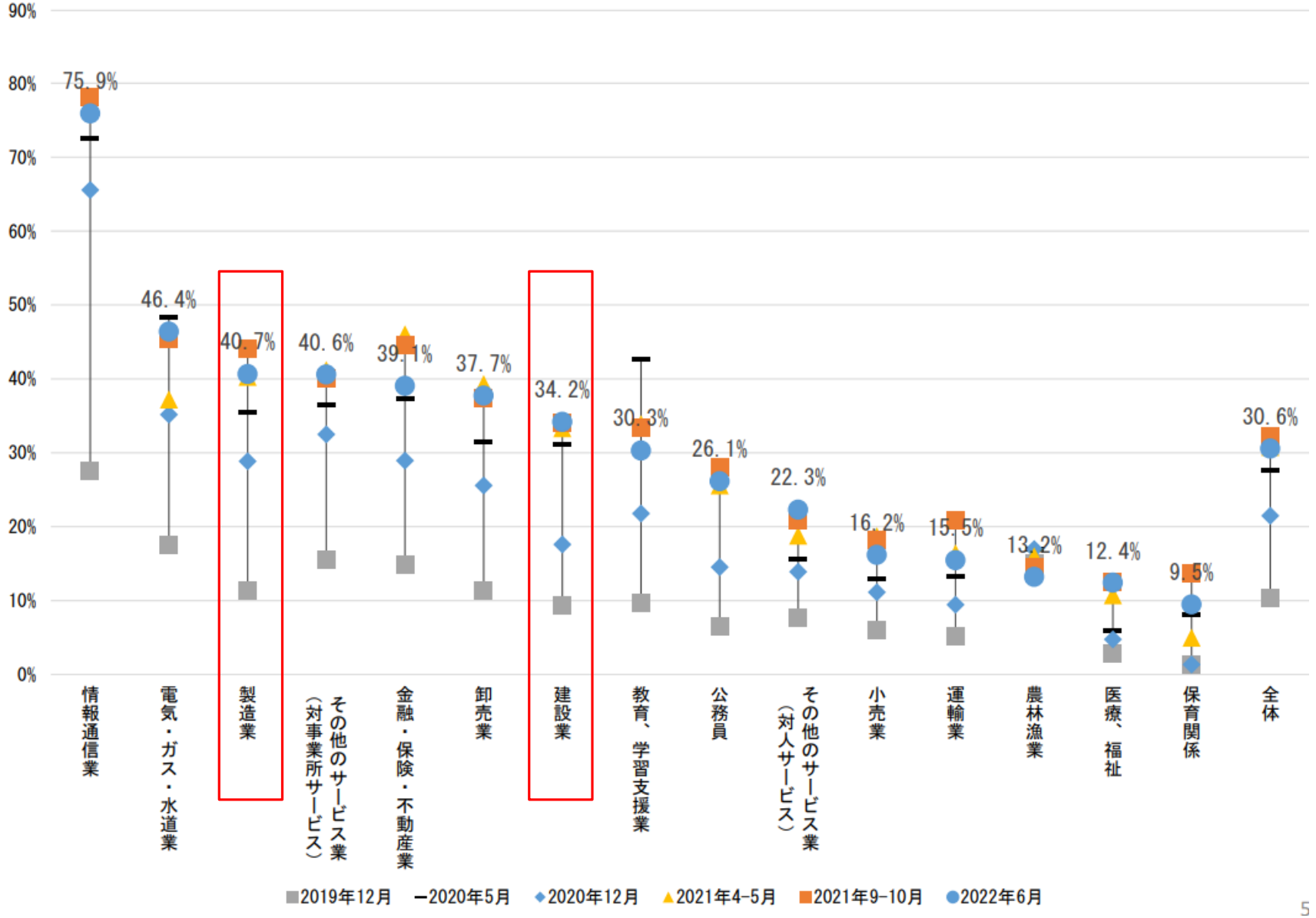




緊急事態宣言＋第7波がテレワーク実施に影響。大企業は減少しているが、中小は上昇（雇用の問題？）

出典：東京都　産業労働局　2022年9月12日　テレワーク実施調査
https://www.metro.tokyo.lg.jp/tosei/hodohappyo/press/2022/09/12/04.html

業種別対応状況（2022年6月）



2021年11月と比較し、

・全体で1.6ポイントダウン
・金融・保険がランクダウン
・製造/建設等が上位ランク
・医療/保育が順位入替え

20ポイント
程度上昇

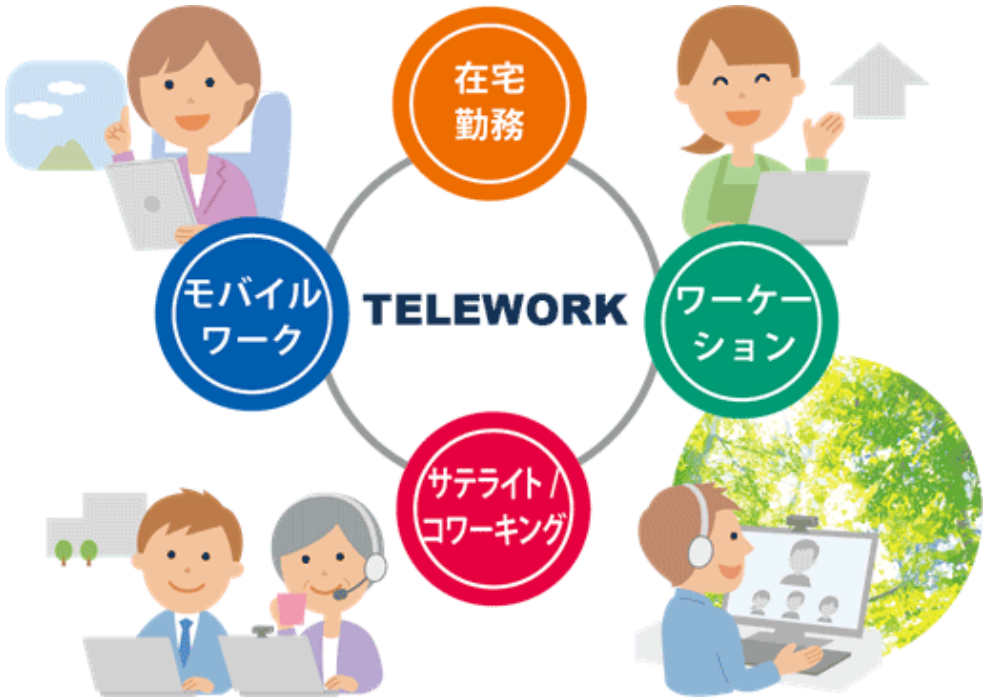
・向き不向きがある
（現業職でも3-4割）
・全体的に減少
・コロナ前からは増加

5

出典： 内閣府 政策統括官（経済社会システム担当）令和4年7月22日付け資料
https://www5.cao.go.jp/keizai2/wellbeing/covid/pdf/result5_covid.pdf

「テレワーク」とは

情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。



テレワーク

【 tele ＝ 離れた所 / work ＝ 働く 】

ICTを活用し、時間や場所を
有効に活用できる柔軟な働き方

（日本テレワーク協会HPより）

バックオフィスのクラウド化によるテレワーク対応

従来のクラウドの利用場所

様々な利用場所

コロナ禍でのイベント

日時	イベント	概要
2020年		
2/12-14	HREXPO名古屋2020	来場者前回比83.5%　大手の外出禁止令で多少影響あり
2/26-28	病院運営EXPO大阪	来場者目標比43.3%　ターゲット医療介護従事者のため営業度大
3/9-	在宅勤務開始	各部門毎の判断でT/Wを導入
4/7-	第1回緊急事態宣言	実施期間：４/７－5/25
5/29	PCA STYLE発令	6/1より適用　出社率40%未満
9/15-18	HREXPO東京2020	4/15-17の延期分　27.7%　宣言終了後、初大規模イベント
11/11-13	HREXPO大阪2020	51.2%
2021年		
1/8-	第２回緊急事態宣言	実施期間：1/８－3/21
2/17-19	HREXPO名古屋2021	来場者前回比29.9%　2回目の影響あり

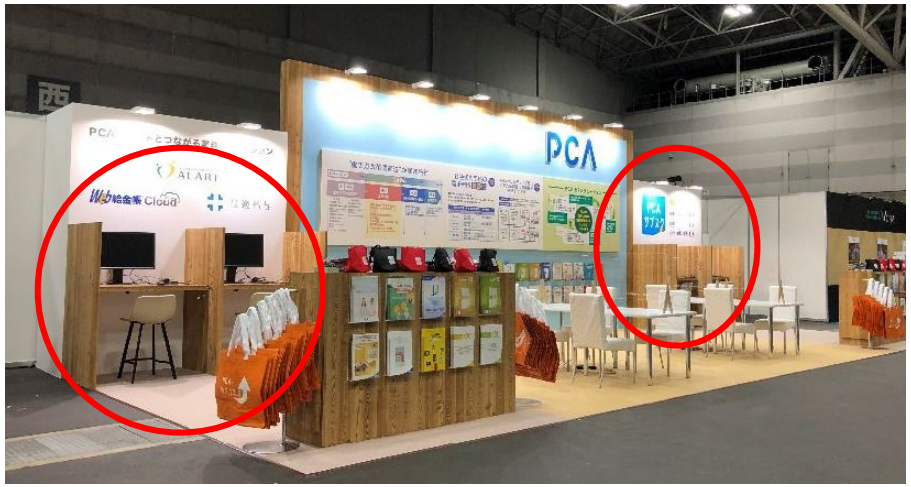
イベントへの影響

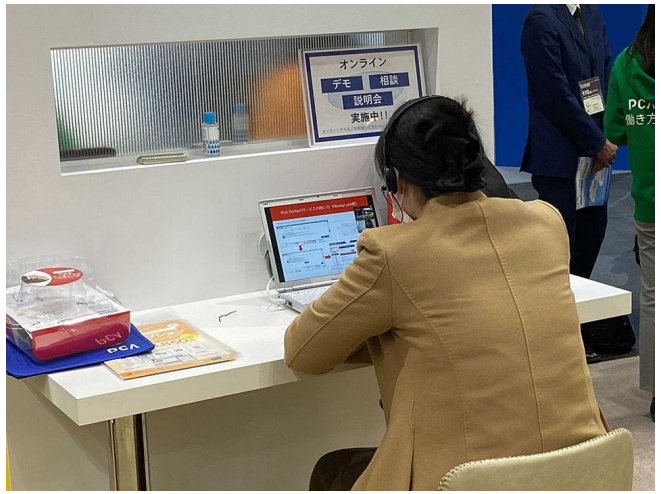
・来場者は減少

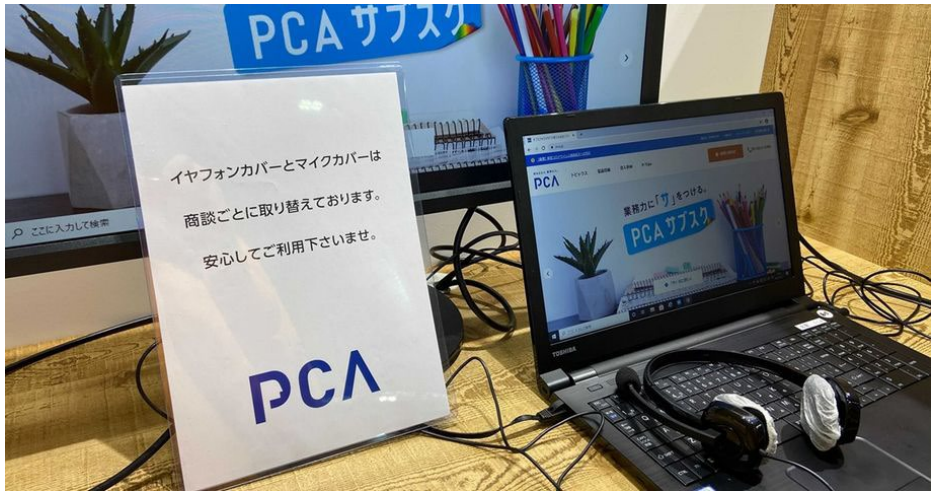
→オンラインでの個別問合せ・具体的課題ありは来場・遠地からの参加あり（地方では情報薄）

・来場でのリモート対応者の増加

→20年9月東京（20%）→11月大阪（30%）→21年2月名古屋（60%）







コロナ環境への適用が進む。ITを利用した業務の生産性向上へのニーズが高まっている。

所属会社のテレワーク状況

20年3月中旬より条件や方法を状況を見ながら、部署毎（またはチーム）に調整。

■ 在宅率50-70%維持

・外出は2-4日/月程度。

・出社は1日/月。郵送物・アナログ書類（請求書・証憑）の処理。

■ 打合せ増

・Webカンファレンス等での打合せ　2-8回/日

■ 作業効率増

・外線電話の減少・会議効率向上、等でまとまった時間が取りやすく。

※メール・SNS問合せは増加。

・通勤時間（往復約2時間）の削減が影響大

■ 問題/課題

●部署により、実施状況の偏りがある、●一部、生産性が落ちている部署も発生、●上長・部下とのコミュニケーション不足

テレワークにおける従業員への対応
（通信、サテライトオフィスの利用等）

■一時金

在宅準備の一時金**「在宅勤務準備金」**5,000円/環境整備の**「在宅勤務支援金」**30,000円

■手当

在宅を前提した場合の手当支給例**「特別出勤慰労金」**（1,500-3,000円/日）

定期代や諸手当を見直し**「業務支援手当」**に約3,000円→5,000円/月

※定期代や諸手当を見直し「業務支援手当」に集約

■経費

一定の条件を元にカフェ利用時の飲食代（上限300円/回）やサテライトオフィス利用料を経費として計上

状況に応じ、一時金と手当・経費を使い分けることがポイント

テレワークの現況

・適用状況

東京とその他・業種別・生活環境と状況

テレワーカーの環境・条件

・環境の変化

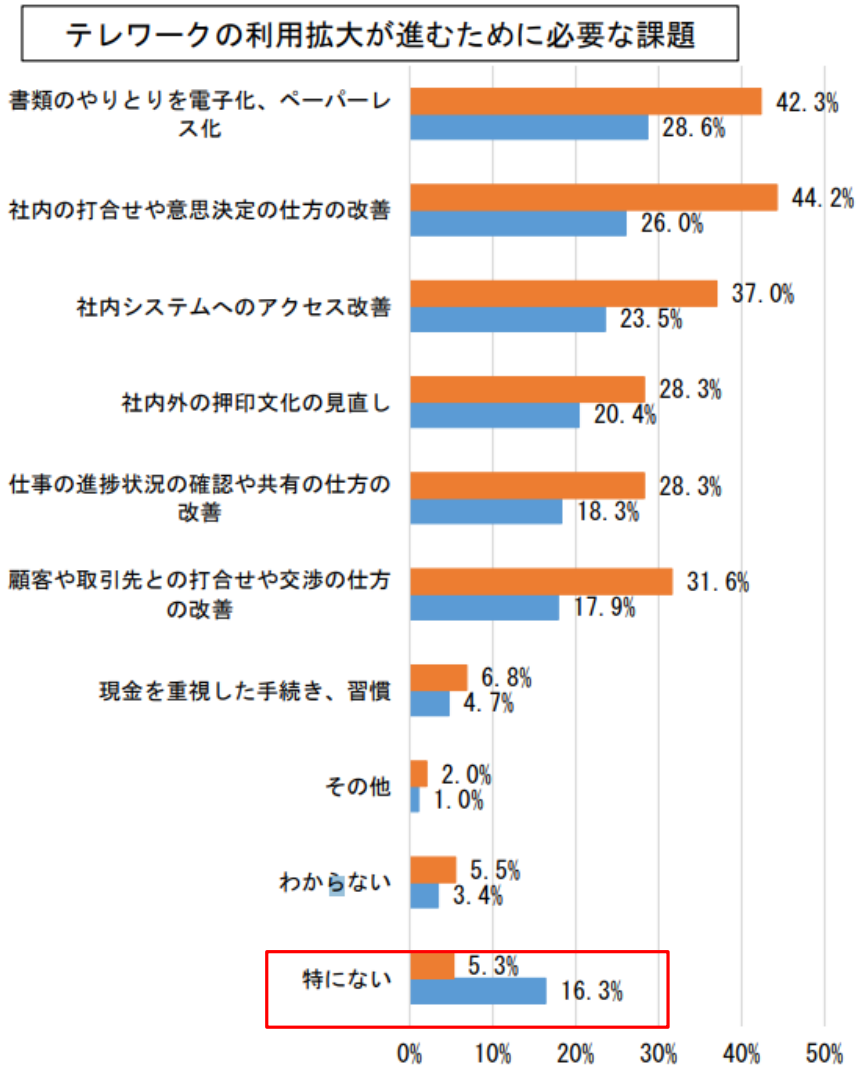
実施における課題

法令/制度への対応

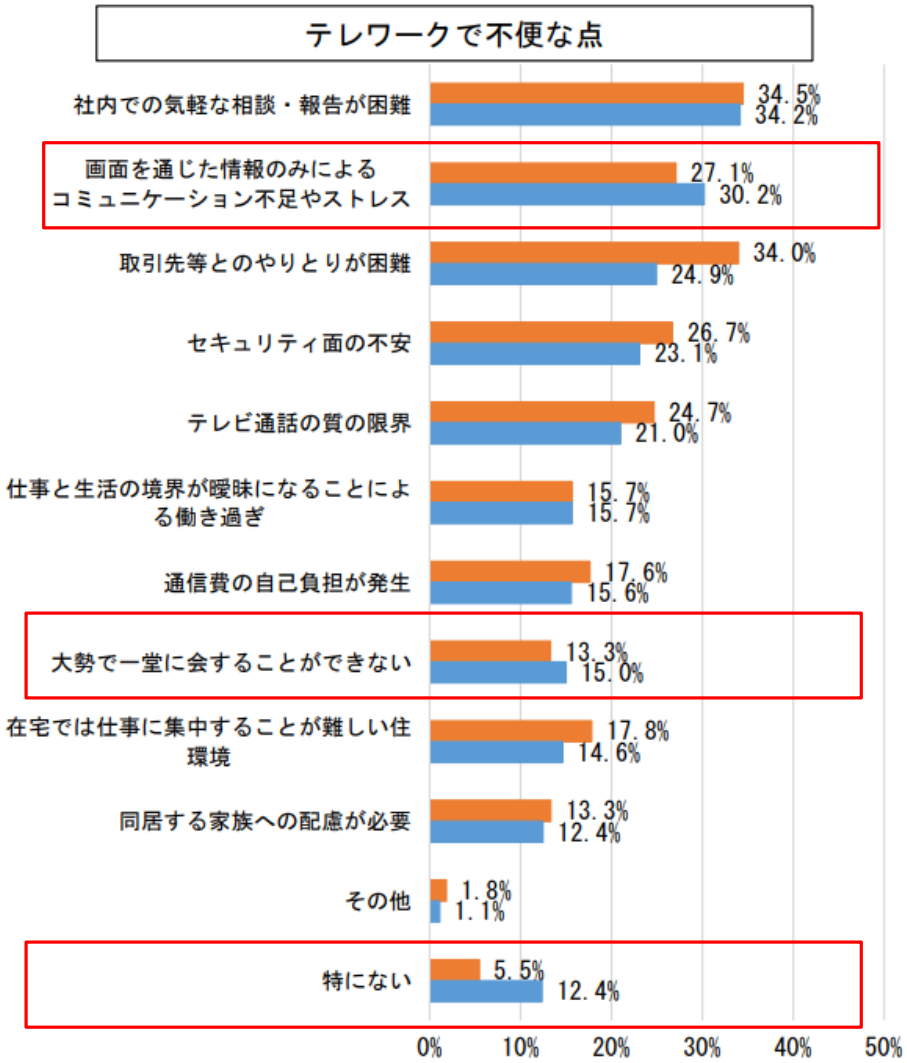
・生産性の問題

テレワーク基盤と業務ツール

テレワーク利用拡大の課題とテレワークで不便な点



※「テレワークできない又は合わない職種である」と回答した人の割合は、2020年5-6月は34.6%、2022年6月は27.8%



※「テレワークできない又は合わない職種である」と回答した人の割合は、2020年5-6月は36.1%、2022年6月は36.4%

テレワーク拡大のための課題

いずれの項目も大幅に減少
→特にないが11P増加

増加した不便な点
・コミュニケーション
・集まれない
→特にないが6.9P増加

慣れ・環境整備・ITツール導入等で解消

ヒトに関する問題は残る

出典： 内閣府 政策統括官（経済社会システム担当）令和4年7月22日付け資料 https://www5.cao.go.jp/keizai2/wellbeing/covid/pdf/result5_covid.pdf

【参考】在宅勤務・テレワークにおける交通費及び在宅勤務手当の取扱いについて

「標準報酬月額の定時決定及び随時改定の事務取扱いに 関する事例集」の一部改正について

事 務 連 絡 令和３年４月１日

○在宅勤務・テレワークにおける交通費及び在宅勤務手当の取扱いについて

問１　在宅勤務・テレワークを導入し、被保険者が一時的に出社する際に要する交通費を事業主が負担する場合、当該交通費は「報酬等」に含まれるのか。

（答）　基本的に、当該労働日における労働契約上の労務の提供地が自宅か事業所かに応じて、それぞれ以下のように取扱う。

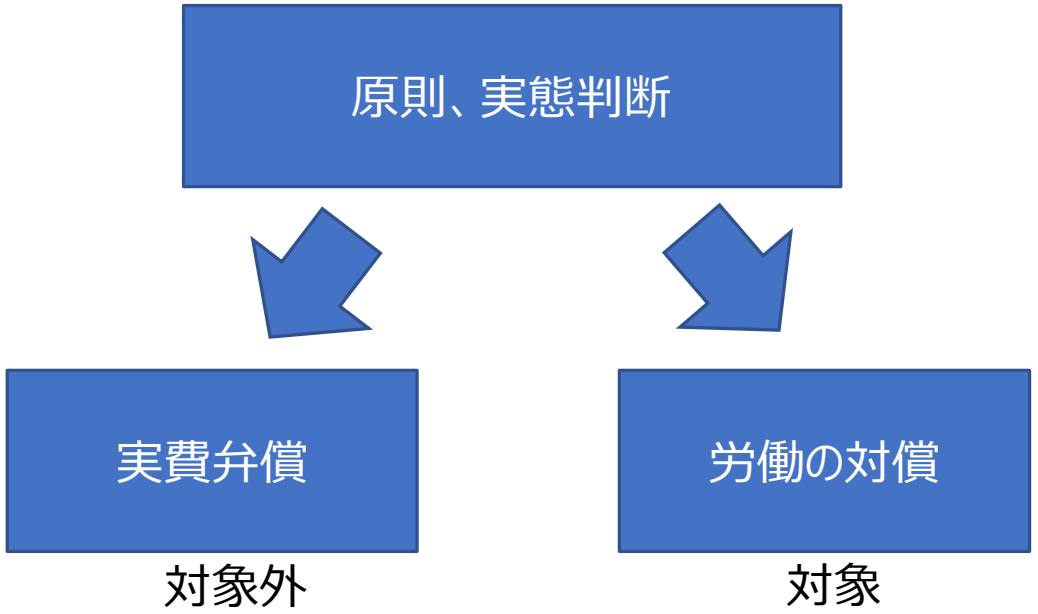
①　当該労働日における労働契約上の労務の提供地が自宅の場合

労働契約上、当該労働日の労務提供地が自宅とされており、業務命令により事業所等に一時的に出社し、その移動にかかる実費を事業主が負担する場合、当該費用は原則として実費弁償と認められ、「報酬等」には含まれない。

②　当該労働日における労働契約上の労務の提供地が事業所とされている場合

当該労働日は事業所での勤務となっていることから、自宅から当該事業所に出社するために要した費用を事業主が負担する場合、当該費用は、原則として通勤手当として「報酬等」に含まれる。

なお、在宅勤務・テレワークの導入に伴い、支給されていた通勤手当が支払われなくなる、支給方法が月額から日額単位に変更される等の固定的賃金に関する変動があった場合には、随時改定の対象となる。



出典　https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T210405T0110.pdf

【参考】在宅勤務に係る費用負担等に関するＦＡＱ（源泉所得税関係）

令和3年1月

１．在宅勤務手当
〔問１〕企業が従業員に在宅勤務手当を支給した場合は、従業員の給与として課税する必要はありますか。

２．在宅勤務に係る事務用品等の支給
〔問２〕在宅勤務を開始するに当たって、企業が従業員に事務用品等
（パソコン等）を支給した場合は、従業員の給与として課税する必要はありますか。

３．業務使用部分の精算方法
〔問３〕在宅勤務に通常必要な費用を精算する方法による場合は、従業員に対する給与として課税する必要がないとのことですが、その方法とはどのようなものですか。

４．通信費に係る業務使用部分の計算方法
〔問４〕従業員が負担した通信費について、在宅勤務に要した部分を支給する場合、業務のために使用した部分はどのように計算すればよいですか。

５．通信費の業務使用部分の計算例
〔問５〕企業が、従業員に対して、次のとおり従業員本人が所有するスマートフォンに係る料金４，８００円（令和２年９月分）を支給し、上記【問４】により業務使用部分の計算をすることとした場合の課税関係について教えてください。

６．電気料金に係る業務使用部分の計算方法
〔問６〕従業員が負担した電気料金について、在宅勤務に要した部分を支給する場合、業務のために使用した部分はどのように計算すればよいですか。

７．レンタルオフィス
〔問７〕当社では、自宅に在宅勤務をするスペースがない従業員に対して、自宅近くのレンタルオフィス等で在宅勤務をすることを認めています。このレンタルオフィス代等を従業員が立替払いし、そのレンタルオフィス代等に係る領収証等の提出を受けてその代金の精算をした場合、その精算をした金額について従業員に対する給与として課税する必要はありますか。

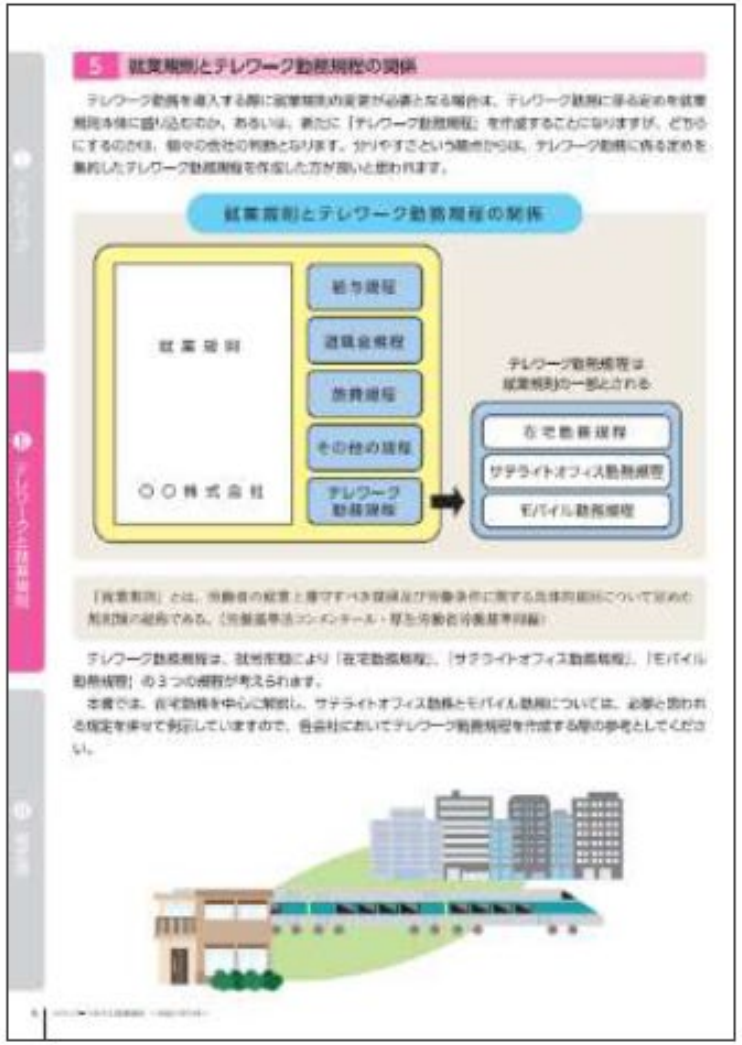
2021年5月31日にその内容を更新し、4問が追加。
「環境整備の物品支給」「消耗品購入費の支給」「ホテル利用料」「PCR検査費用」

全ては規程に盛り込まず、弾力的運用ができるようにする必要がある

出典　https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf

社内規程（就業規則の変更、規程・ルールの作成など）

テレワークモデル就業規則　https://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/16.pdf



従業員に提供させる物品等があれば就業規則・規程への記載が必要。

改定テレワークガイドライン （令和３年３月改定）

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

資料３－１

テレワークガイドラインの改定等について

経緯

○　ウィズコロナ・ポストコロナの「新しい生活様式」に対応した働き方として、時間や場所を有効に活用しながら良質なテレワークの定着・加速を図ることが重要。厚生労働省では、労使で十分に話し合って、使用者が適切に労務管理を行うとともに、労働者も安心して働くことのできる良質なテレワークの導入・実施を進めていくことができるよう、昨年８月より「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」において議論を行った。

○　成長戦略会議の実行計画（令和２年12月１日成長戦略会議決定）においては、「テレワークの定着に向けた労働法制の解釈の明確化」が求められている。

○　当面の規制改革の実施事項（令和２年12月22日規制改革推進会議決定）においては、「一層のテレワークの普及・促進に資するようテレワークガイドラインの改定及び関連する措置」が求められている。

○　「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」においては、昨年12月25日に報告書をとりまとめた。

対応

○　「これからのテレワークでの働き方に関する検討会」における議論、各種実態調査や規制改革会議・成長戦略会議における議論、労使からの要望等を踏まえ、以下の対応を実施する。

①　企業がテレワークを行う際の労務管理上の対応方法等について記述した**テレワークガイドライン（平成30年2月策定）について、ポストコロナ・ウィズコロナにおける「新しい生活様式」に対応し、一層良質なテレワークを推進するガイドラインとなるよう全面的に刷新する**。

②　また、企業の参考となるチェックリスト、Q＆A等を作成する。

1

出典：厚生労働省　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html

改定テレワークガイドライン関連資料

内容	掲載場所
適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（詳細）	https://www.mhlw.go.jp/content/000759469.pdf
適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン（概要）	https://www.mhlw.go.jp/content/11901000/000748337.pdf
テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】	https://www.mhlw.go.jp/content/000770193.xlsx
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 】	https://www.mhlw.go.jp/content/000770194.xlsx

【参考】テレワークチェックリスト

事業者用

（別紙１）テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

1　このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
2　労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
3　「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者に実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
4　適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に１回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

項目	法定事項
1　安全衛生管理体制について	
（1）　衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催	
□　業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
□　常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
□　衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
□　自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	
（2）　健康相談体制の整備	
□　健康相談を行うことができる体制を整備し、相談窓口や担当者の連絡先を労働者に周知しているか。	
□　健康相談の体制整備については、オンラインなどテレワーク中の労働者が相談しやすい方法で行うことができるよう配慮しているか。	
□　上司等が労働者の心身の状況やその変化を的確に把握できるような取組を行っているか（定期的なオンライン面談、会話を伴う方法による日常的な業務指示等）	
2　安全衛生教育について	
（1）　雇入れ時の安全衛生教育	
□　雇入れ時にテレワークを行わせることが想定されている場合には、雇入れ時の安全衛生教育にテレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を含めているか。	◎
（2）　作業内容変更時教育	
□　テレワークを初めて行わせる労働者に対し、作業内容変更時の安全衛生教育を実施し、テレワーク作業時の安全衛生や健康確保に関する事項を教育しているか。 ※ 作業内容に大幅な変更が生じる場合には、必ず実施してください。	
（3）　テレワーク中の労働者に対する安全衛生教育	
□　テレワーク中の労働者に対してオンラインで安全衛生教育を実施する場合には、令和３年１月25日付け基安安発0125第２号、基安労発0125第１号、基安化発0125第１号「インターネット等を介したｅラーニング等により行われる労働安全衛生法に基づく安全衛生教育等の実施について」に準じた内容としているか。	
3　作業環境	
（1）　サテライトオフィス型	
□　労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則の衛生基準と同等の作業環境となっていることを確認した上でサテライトオフィス等のテレワーク用の作業場を選定しているか。	◎
（2）　自宅	
□　別紙２のチェックリスト（労働者用）を参考に労働者に自宅の作業環境を確認させ、問題がある場合には労使が協力して改善に取り組んでいるか。また、改善が困難な場合には適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所で作業を行うことができるよう配慮しているか。	
（3）　その他（モバイル勤務等）	
□　別紙２のチェックリスト（労働者用）を参考に適切な作業環境や作業姿勢等が確保できる場所を選定するよう労働者に周知しているか。	

1 / 2 ページ

項目	法定事項
4　健康確保対策について	
（1）　健康診断	
□　定期健康診断、特定業務従事者の健診等必要な健康診断を実施しているか。	◎
□　健康診断の結果、必要な事後措置は実施しているか。	◎
□　常時、自宅や遠隔地でテレワークを行っている者の健康診断受診に当たっての負担軽減に配慮しているか。（労働者が健診機関を選択できるようにする等）	
（2）　長時間労働者に対する医師の面接指導	
□　関係通達に基づき、労働時間の状況を把握し、週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者に対して状況を通知しているか。	◎
□　週40時間を超えて労働させた時間が80時間超の労働者から申出があった場合には医師による面接指導を実施しているか。	◎
□　面接指導の結果、必要な事後措置を実施しているか。	◎
□　テレワーク中の労働者に対し、医師による面接指導をオンラインで実施することも可能であるが、その場合、医師に事業場や労働者に関する情報を提供し、円滑に映像等が送受信可能な情報通信機器を用いて実施しているか。なお、面接指導を実施する医師は産業医に限られない。 ※詳細は平成27年９月15日付け基発0915第５号「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の８第１項、第66条の８の２第１項、法第66条の８の４第１項及び第66条の10第３項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」（令和２年11月19日最終改正）を参照。	◎
（3）　その他（健康保持増進）	
□　健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対して、医師または保健師による保健指導を実施しているか。	
□　THP（トータル・ヘルスプロモーション・プラン）指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
5　メンタルヘルス対策　※ 項目 1(2) 及び 6(1) もメンタルヘルス対策の一環として取り組んでください。	
（1）　ストレスチェック	
□　ストレスチェックを定期的に実施し、結果を労働者に通知しているか。また、希望者の申し出があった場合に面接指導を実施しているか。（労働者数50人未満の場合は努力義務） ※面接指導をオンラインで実施する場合には、４（２）４ポツ目についても確認。	◎
□　テレワーク中の労働者が時間を過ごすことなく、ストレスチェックや面接指導を受けることができるよう、配慮しているか。（メールやオンラインによる実施等）	
□　ストレスチェック結果の集団分析は、テレワークが通常の勤務と異なることに留意した上で行っているか。	
（2）　心の健康づくり	
□　メンタルヘルス指針に基づく計画は、テレワークが通常の勤務とは異なることに留意した上で策定され、当該計画に基づき計画的な取組を実施しているか。	
6　その他	
（1）　コミュニケーションの活性化	
□　同僚とのコミュニケーション、日常的な業務相談や業務指導等を円滑に行うための取組がなされているか。（定期的・日常的なオンラインミーティングの実施等）	
（2）　緊急連絡体制	
□　災害発生時や業務上の緊急事態が発生した場合の連絡体制を構築し、テレワークを行う労働者に周知しているか。	

※　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。

記　入　日：令和　　年　　月　　日

記入者職氏名：

R3.3.25版

2 / 2 ページ

労働者用

（別紙２）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】

1　このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
2　確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

1　作業場所やその周辺の状況について
□　（1）　作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。 【観点】 ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。 ・静的筋緊張や長時間の同一姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。 ・物が密集している等、窮屈に感じないか。
□　（2）　無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。 【観点】 ・頭、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。
□　（3）　作業中に転倒することがないよう整理整頓されているか。 【観点】 ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの縁の目、電源コード等はないか。 ・床に書類が散らばっていないか。 ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。
□　（4）　その他事故を防止するための措置は講じられているか。 【観点】 ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。 ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。
2　作業環境の明るさや温度等について
□　（1）　作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。 【観点】 ・単の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。 ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。 ・光源から受けるギラギラしたまぶしさ（グレア）を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。
□　（2）　作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。
□　（3）　作業に適した温度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。 【観点】 ・エアコンは故障していないか。 ・窓は開放することができるか。
□　（4）　石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。
□　（5）　作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。 【観点】 ・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。 ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。
3　休憩等について
□　（1）　作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行う事ができる環境となっているか。
4　その他
□　（1）　自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

※　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。

記　入　日：令和　　年　　月　　日

記入者職氏名：

R3.3.25版

（別紙１）テレワークを行う労働者の安全衛生を確保するためのチェックリスト【事業者用】

１　このチェックリストは、労働者にテレワークを実施させる事業者が安全衛生上、留意すべき事項を確認する際に活用いただくことを目的としています。
２　労働者が安全かつ健康にテレワークを実施する上で重要な事項ですので、全ての項目に☑が付くように努めてください。
３　「法定事項」の欄に「◎」が付されている項目については、労働安全衛生関係法令上、事業者に実施が義務付けられている事項ですので、不十分な点があれば改善を図ってください。
４　適切な取組が継続的に実施されるよう、このチェックリストを用いた確認を定期的（半年に１回程度）に実施し、その結果を衛生委員会等に報告してください。

すべての項目について確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

	項　　目	法定事項
	１　安全衛生管理体制について	
	（１）　衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催	
□	業種や事業場規模に応じ、必要な管理者等の選任、安全・衛生委員会等が開催されているか。	◎
□	常時使用する労働者数に基づく事業場規模の判断は、テレワーク中の労働者も含めて行っているか。	◎
□	衛生管理者等による管理や、安全・衛生委員会等における調査審議は、テレワークが通常の勤務とは異なる点に留意の上、行っているか。	
□	自宅等における安全衛生上の問題（作業環境の大きな変化や労働者の心身の健康に生じた問題など）を衛生管理者等が把握するための方法をあらかじめ定めているか。	

（別紙２）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】

１　このチェックリストは、自宅等においてテレワークを行う際の作業環境について、テレワークを行う労働者本人が確認する際に活用いただくことを目的としています。
２　確認した結果、すべての項目に☑が付くように、不十分な点があれば事業者と話し合って改善を図るなどにより、適切な環境下でテレワークを行うようにしましょう。

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに ☑ を付けてください。

１　作業場所やその周辺の状況について

☐　（１）　作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。

【観点】
・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか

☐　（１）　作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行う事ができる環境となっているか。

４　その他

☐　（１）　自宅の作業環境に大きな変化が生じた場合や心身の健康に問題を感じた場合に相談する窓口や担当者の連絡先は把握しているか。

※　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。

記　入　日：令和　　年　　月　　日

記入者職氏名：

R3.3.25版

今後の課題

・T/W実施者のケア

→心・体の両面からのケア

→長時間勤務の抑制

・T/W実施者の評価

業績評価込み目標管理制度

業績に併せた原資確保

・業務生産性向上

×テレワーク→〇業務をベースとしたセキュアなDX基盤の構築

テレワークの現況

・適用状況

東京とその他・業種別・生活環境と状況

テレワーカーの環境・条件

・環境の変化

実施における課題

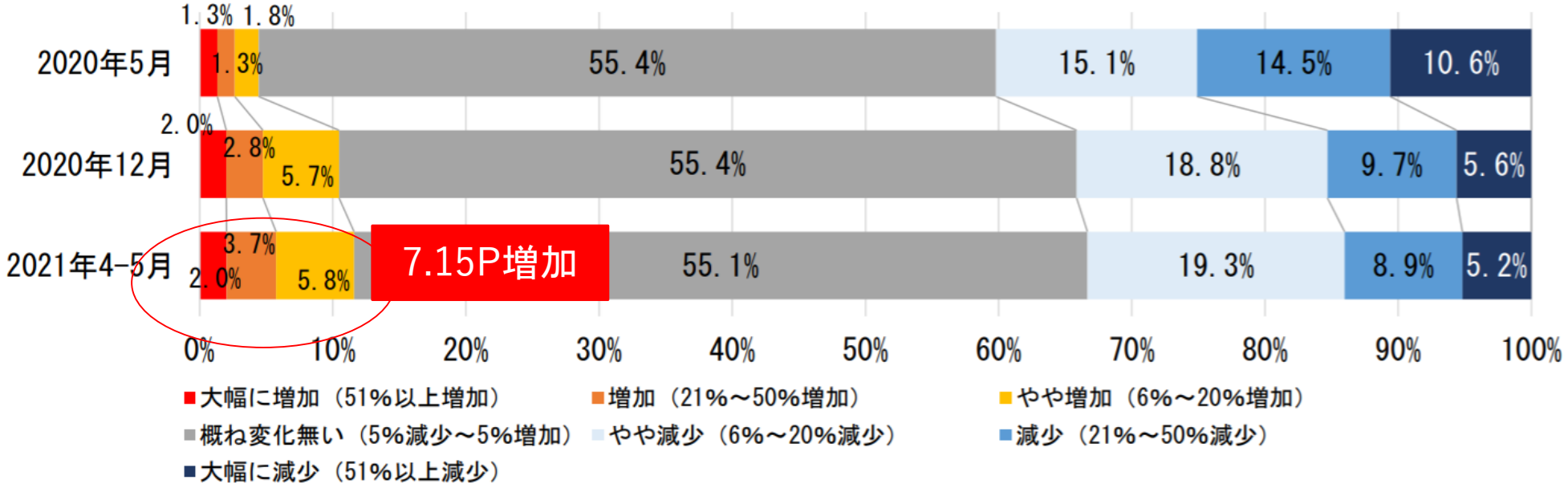
法令/制度への対応

・生産性の問題

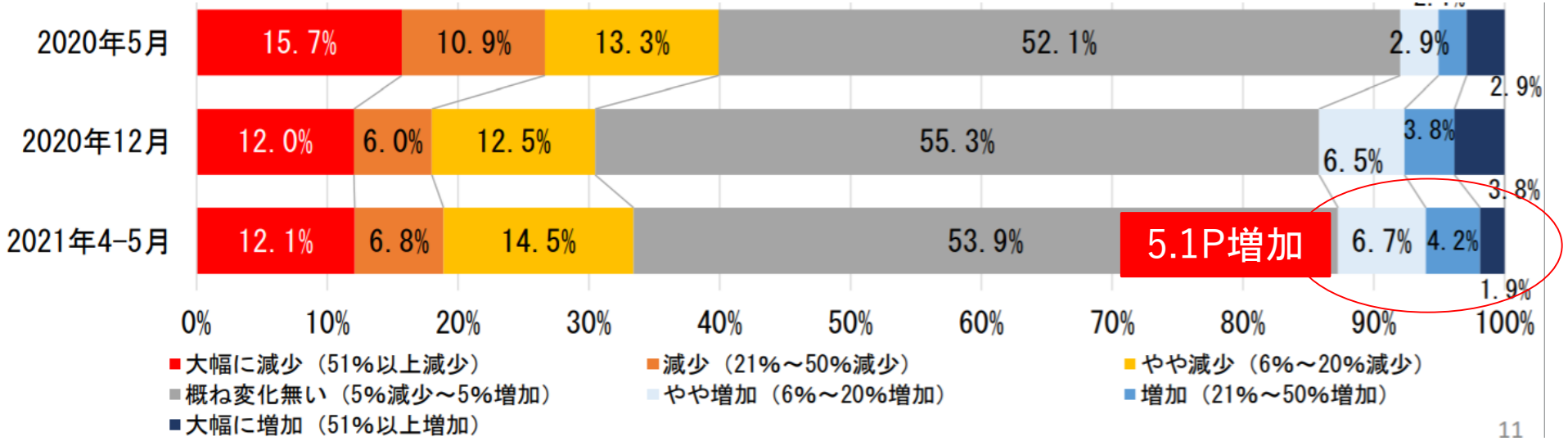
テレワーク基盤と業務ツール

生産性・労働時間の変化

生産性の変化



労働時間の変化



出典元： 内閣府 政策統括官（経済社会システム担当）令和３年６月４日付け資料https://www5.cao.go.jp/keizai2/manzoku/pdf/result3_covid.pdf

生産性向上・テレワーク実施を推進するためのポイント

①バックオフィスシステムをクラウドに

業務システム・セキュリティ・コニュニケーションツールの洗い出し

可能な範囲でクラウド化へ

業務ソフト
＋
クラウドサーバー
セキュリティ

②アナログ情報をデジタルに

どうしても出社が必要、、、

データの要求が容易なデジタル化で出社不要

・持ち運び不要

・データの共有化が容易

各業務に最適化されたクラウドサービス間をつなぐ仕組みが必要

DXの類型

デジタルトランスフォーメーション
(Digital Transformation)
組織横断/全体の業務・製造プロセスのデジタル化、
“顧客起点の価値創出”のための事業やビジネスモデルの変革

DX

デジタライゼーション
(Digitalization)
個別の業務・製造プロセスのデジタル化

デジタル化

デジタイゼーション
(Digitization)
アナログ・物理データのデジタルデータ化

電子化

テレワークに必要なもの

①ハードウェア

PC・ヘッドセット・プリンタ・キーボード・モニタ

※オンプレの場合　サーバー・UTM・ルータ・VPN

②ネットワーク

スマートフォン・モバイルルータ・クラウドPBX

③ソフトウェア

アンチウィルスソフト・テレワークツール・業務ソフト/サービス

＋セキュリティ

①ハードウェア/②ネットワーク

PC条件

・ノートPC/タブレット/スマートフォン
・カメラ付き
・CPU　COREi 5 相当以上
・メモリ　8GB推奨
・無線LAN対応

その他周辺機器

・ヘッドセット/イヤフォン
・モニター/キーボード
・プリンタ
・執務机/椅子
・モバイルルーターまたはSIM
※会議利用時は20Mbps以上必要

適用させる業務によって異なるため、現状の移行範囲と今後の適用予定（概ね1-3年程度）を洗い出し

【③ソフトウェア】テレワーク3種の神器

①オンラインストレージ

入力のための証憑等を保管・出力物の共有

Dropbox、OneDrive、Googleドライブ、等

②コミュニケーションツール

困ったことや情報共有に必要なビジネスSNS

Slack・LINEワークス・チャットワーク等

③Webカンファレンス

定例会や長時間のミーティングのため

【参考】Webカンファレンスの特徴

インストール不要で利用ができるようになっており、各サービス間の差は少なくなっている。無料版・有料版との機能差がでつつある。
誰と会議するかで選択肢がかわる（社内だけ・社外含めて、等）

サービス名	強み	弱み	備考
ZOOM「ZOOM」	個人でも知っており、利用しやすい	ファイル共有が行いにくい	**個人・法人両方に適している。**使い勝手においてバランスが良い @1750円/月程度
Cisco「Webex」	セキュリティが強固	重い	**法人向き。**マシンパワー・ネットワーク負荷がかかりやすい @1500円/月程度
Microsoft「Team」	動画・音声がきれい	有料版との差が大きい	**法人向き。**Skypeの技術で基盤がしっかりしている。機能UPが早い。Word・Excel等の利用があればセット契約
Google「MEET」	会議IDの発行が簡単。ハングアウトとの連携が容易	画像があらい。 画面をコントロールする機能が少ない	**法人向き。**招待者が有料契約している必要がある。文書作成・表計算等の利用があればセット契約。

「slack」や「LINE」「Chatwork」のようにビジネスSNSツールにもビデオ機能があるが、少人数通話向き

テレワークツール一覧

マニュアル（日本テレワーク協会）

「テレワーク関連ツール一覧」
https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2020/05/Telework-related-tools-list-5.0.pdf

【テレワークツールカテゴリ】

システム方式	コミュニケーションツール	管理ツール
リモートデスクトップ方式	Eメール	勤怠管理ツール
仮想デスクトップ方式	電話関連システム	在席管理（プレゼンス管理）ツール
クラウドアプリ方式	チャット（インスタントメッセンジャー）	業務管理（プロジェクト管理）ツール
安全ファイル持出方式	TV会議システム	ペーパーレス化ツール
ファイル持出方式	Web会議ツール	障害者向けツール
セキュリティポリシーに応じて選択	情報共有ツール	シェアオフィス
モバイルテレワークツール	電話応対支援ツール	メンタルヘルスケア支援
	必要に応じて選択	

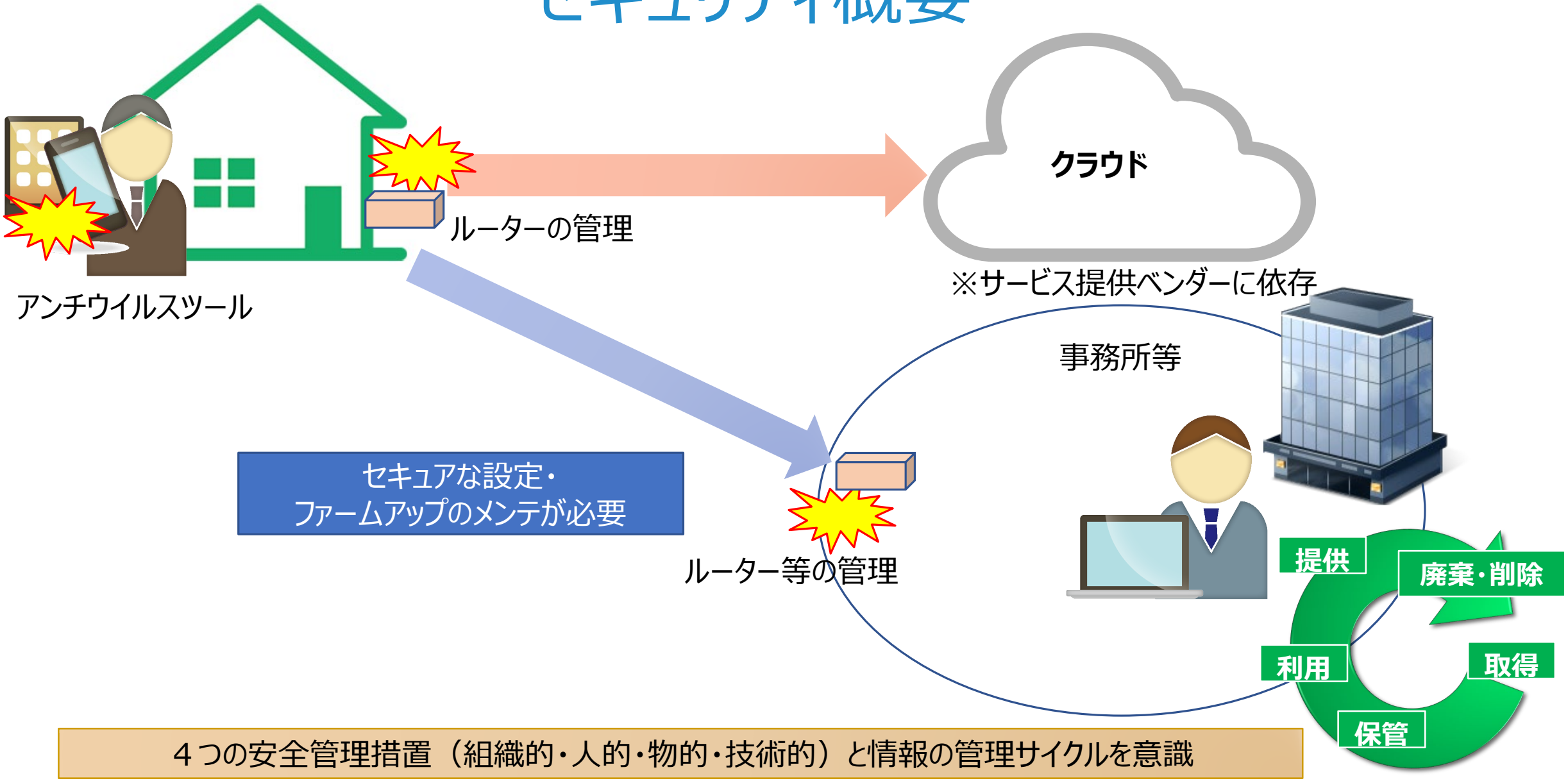
ワンポイント解説など

- ✓ テレワークに関するICTツールを、カテゴリ毎に整理。
- ✓ 実際の商材名、およその価格、提供するベンダも明記。

16

出典　https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2022/06/Tools_V7.0s_20220623.pdf

セキュリティ概要



４つの安全管理措置（組織的・人的・物的・技術的）と情報の管理サイクルを意識

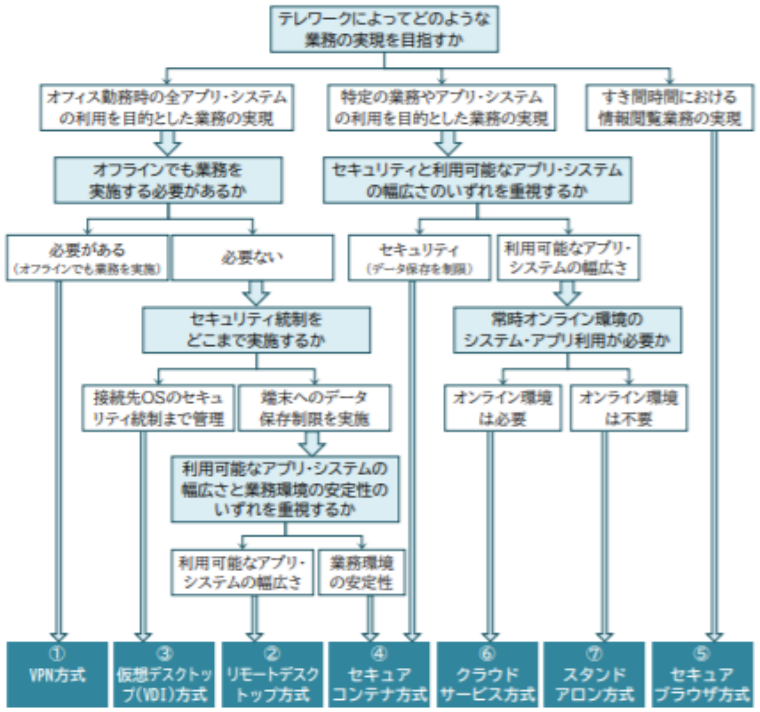
セキュリティへの対策

令和3年5月改版

1．テレワーク方式の選定

(1) フローチャート

実施しようとする業務等を基に、各テレワーク方式のうちどれが適しているかの検討・選定の参考となるよう、フローチャートを次のとおり整理しています。



(2) テレワーク方式の特性比較

各テレワーク方式について、どの方式が適しているかの検討・選定の参考となるよう、各方式の特性を「オフィス業務の再現性[14]」「通信集中時の影響度[15]」「システム導入コスト」「システム導入作業負荷」「セキュリティ統制の容易性[16]」の５軸により、次のとおり整理しています。

テレワーク方式	オフィス業務の再現性	通信集中時の影響度	システム導入コスト	システム導入作業負荷	セキュリティ統制の容易性	ポイント（想定される使い方）
①VPN方式	S（オフィスと同等の業務が可能）	A（影響を受けるが、端末側（ローカル）作業で一部回避可）	B（システム導入が必要）	B（環境変更を伴うシステム導入が必要）	C（データ管理とセキュリティ統制が必要）	業務再現性が高く、通信集中にも対応したい場合の利用が想定
②リモートデスクトップ方式	S（オフィスと同等の業務が可能）	C（影響を受けやすい）	B（システム導入が必要）	B（環境変更を伴うシステム導入が必要）	A（データ保存を制限でき、データ管理が容易）	業務再現性が高く、セキュリティやコストをバランスする場合の利用が想定
③仮想デスクトップ（VDI）方式	S（オフィスと同等の業務が可能）	C（影響を受けやすい）	C（高額なシステム導入が必要）	C（大きな環境変更を伴うシステム導入が必要）	S（データ保存を制限でき、セキュリティの集中管理が容易）	業務再現性が高く、高度なセキュリティを実現したい場合の利用が想定
④セキュアコンテナ方式	B（特定のアプリケーションやシステムでの作業のみ可能）	A（影響を受けるが、端末側（ローカル）作業で一部回避可）	B（システム導入が必要）	B（環境変更を伴うシステム導入が必要）	A（データ保存を制限でき、データ管理が容易）	セキュリティを確保しつつ通信集中にも対応したい場合の利用が想定
⑤セキュアブラウザ方式	C（メールや資料閲覧に限定）	B（影響を受けるが影響は軽微）	B（システム導入が必要）	B（環境変更を伴うシステム導入が必要）	A（データ保存を制限でき、データ管理が容易）	セキュリティを重視した、特定業務での利用が想定
⑥クラウドサービス方式	B（特定のアプリケーションやシステムでの作業のみ可能）	S（オフィスネットワークに接続しないため影響なし）	A（サービス導入費（使用量に応じた必要最小限）が必要）	A（比較的軽微な環境変更で利用可能）	D（データ管理に加え、クラウド上でのデータ管理が必要）	拡張性を重視した、特定業務での利用が想定
⑦スタンドアロン方式	D（端末に保存したデータのみの作業が可能）	S（通信をしないため影響なし）	S（追加のシステム・サービス不要）	S（システム変更不要）	C（データ管理とセキュリティ統制が必要）	コストと導入のしやすさを重視した臨時利用が想定

特性比較の評価は、特性軸ごとに、次の５段階で行っています。

S：効果や影響が標準よりも相対的に優れている
A：効果や影響が標準よりも相対的にやや優れている
B：効果や影響が標準的である
C：効果や影響が標準よりも相対的にやや劣っている
D：効果や影響が標準よりも相対的に劣っている

評価に当たり、各テレワーク方式は一般的な構成[17]を想定しています。そのため、使用する製品やサービス、具体的なシステム構築方法や構築規模によっては、評価が前後する場合があります。

出典　https://www.soumu.go.jp/main_content/000752936.pdf

テレワーク・DX化事例

電帳法と対象システム

ＥＤＩ・EC・インターネット取引・メールサーバー

事例1　10条(新7条)

電子取引Q&A（21.12月版）

注文書、契約書、送り状、領収書、見積書

令和3年改正法令基準

電帳法

事務処理規程

販売管理ソフト
※財務会計ソフト

4条2項

4-2電子書類

納品書（控）・送り状（控）
・見積書（控）・請求書（控）
・決算書

オンラインストレージ
ドキュメント管理ツール
AI-OCR
経費精算ツール

事例2

4条3項

4-3スキャナ保存

納品書・請求書・領収書・見積書・注文書
※経費系＝旅費・交通費・接待交際費・都度購入消耗品費等

令和3年改正法令基準

財務会計ソフト

事例2

4条1項

4-1電子帳簿

仕訳帳・総勘定元帳・経費帳・売上帳・仕入帳・売掛金元帳・買掛金元帳

e-文書法

源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書

電子申告

事例3

JIIMA認証

市販されているソフトウェアやソフトウェアサービスが電子帳簿保存法（電帳法）の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満たしていると判断したものを認証しています。JIIMA認証を取得したソフトウェア、ソフトウェアサービスを適正に使用することで、電帳法を深く把握していなくても法令に準拠して税務処理業務を行うことができます。

【事例１】伝票電子化におけるスマートな取引

電帳法7条（電子取引）対応

クラウド
販売管理

請求書・納品書等

楽楽明細

メール（PDF添付）

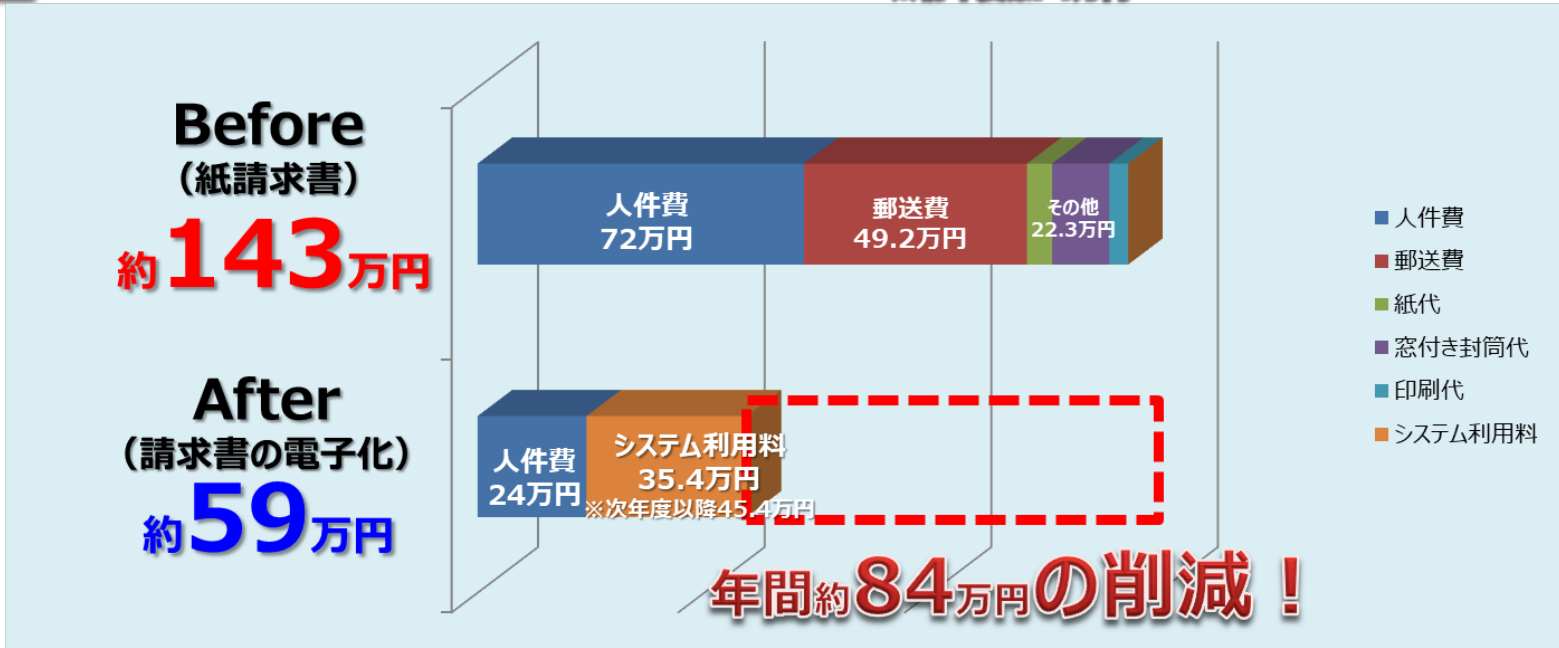
クラウド参照

取引先

導入効果

年間6,000件（**月間500件**）の請求書の電子化で **年間約84万円** の経費削減

※初年度は74万円



デジタイゼーション

デジタライゼーション

【事例2】電帳法対応

スキャン

ScanSave

電子帳簿保存法
4条2項（一部）・3項に対応

伝票参照

証憑情報登録

PCA 会計 DX
PCA KAIKEI DX

4条1項に対応

法令要件に充足する形で証憑をスキャニング、書類データ保存が可能で、
領収書だけでなく、請求書・納品書・契約書などの紙証憑の原本廃棄が可能！

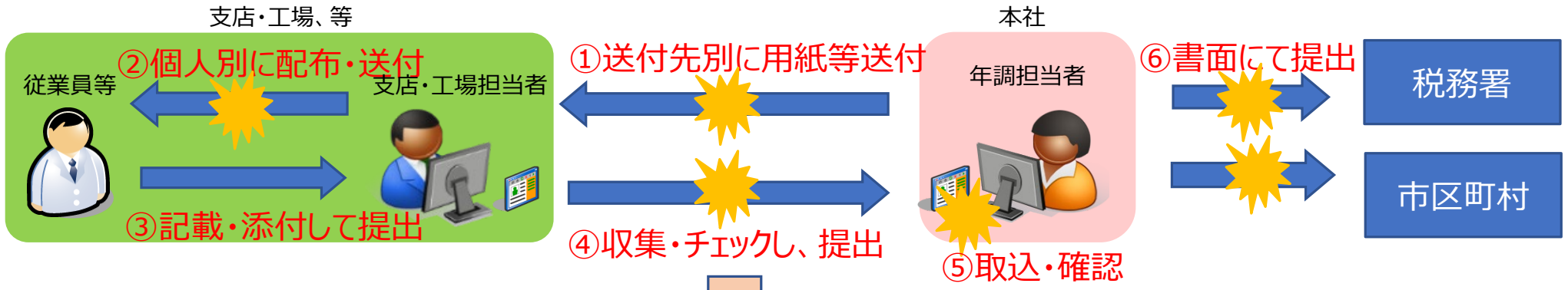
デジタイゼーション　デジタライゼーション

【事例３】年調電子化で業務効率化・リスク逓減

従来の方法

修正作業の場合、①－④をリピート

無駄・リスクポイント



デジタル化後のフロー

①②を統合、④排除、⑤入力→取込に代わり作業時間軽減、⑥紙→電子提出での効率化

手番が６→に減少し、期間も数週間→数日に短縮

デジタイゼーション

デジタライゼーション

本日のポイント

・業種・業務の特性を考慮し、部署・チーム別のプロジェクト程度で
　スモールスタート
　業務改善・働き方改革を併せて実行

・自社の環境・人材・体制を考慮し、身の丈にあった仕組みを導入

・各ツールの特性と業務への適用内容を確認し、複数の部門をつなげる

・アナログ（紙・電話）→デジタルに置き換えられるかの切り分け

テレワーク週2～3日は、全くしない人より幸福度が高い

・テレワークの頻度が高い人ほど睡眠時間が長い

・週に一度もテレワークをしていない人よりも、週に2～3日程度する人の方が幸福度が高い

・週に60時間以上働いた人の割合は前年より減少

・所定外労働時間は新型コロナの感染拡大の影響で減少していた去年よりも増加

（運輸、郵便業ではおよそ2.6%増加）

「Well-Being（幸福経営）」「働き方改革フェーズ２」「健康経営」「人的資本経営（開示）」

「令和3年版過労死等防止対策白書」