

Personnel and Labor Issues relating to the Introduction and Operation of Teleworking: For Prevention of the Spread of the Novel Coronavirus Infection (COVID-19)

Takaharu Matsumura / Nobuhito Sawasaki / Tomohiko Hamazaki / Maki Kaneda

In an effort to prevent the spread of the novel coronavirus infection (COVID-19), the Ministry of Health, Labor and Welfare has requested the Japan Business Federation (Keidanren), the Japan Chamber of Commerce and Industry (JCCI), and other economic organizations to proactively implement teleworking and staggered commuting programs, as well as to establish environments in which employees can easily take leave and sick leave systems. Many companies have already introduced teleworking systems in response to the expansion of COVID-19. This article describes issues relating to the introduction and operation of teleworking systems from a personnel and labor perspective.

1. What is Teleworking

According to the “Guidelines for the appropriate introduction and implementation of off-site work using information and communications technology” (the “**Teleworking Guidelines**”) issued by the Ministry of Health, Labor and Welfare (MHLW) (<https://www.mhlw.go.jp/content/000545678.pdf>), teleworking refers to the “off-site work carried out by workers using information and communications technology,” and can be categorized as follows:

- Work from home: A working style in which workers work from home
- Satellite office working: A working style in which workers work in a satellite office of their own company or in a shared teleworking center
- Mobile working: A working style in which workers work in a client’s office, during transit, at a hotel on a business trip, on public transportation, or at a café and other locations

Although the “work from home” category is given special attention from the perspective of the

prevention of the spread of COVID-19, this article describes issues regarding teleworking that apply to all working styles.

2. Establishment of Rules

While short-term periods of telework may be administered through business orders, companies should establish rules in advance for periods of medium- to long-term teleworking, including modifications to rules of employment or preparation of teleworking rules, in order to ensure a smooth transition to a teleworking system. In particular, it is crucial to stipulate the rules regarding the following matters:

- Workers who may telework;
- Permission criteria, permission procedures, and permission cancellation procedures for teleworking;
- Discipline while teleworking;
- Matters regarding working hours management; and
- Matters regarding burden of expenses necessary for teleworking.

The “Model Rules of Employment for Teleworking: Preparation Guidelines” issued by the Labor Standards Bureau of MHLW (<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf>) may be used as a reference when establishing teleworking rules.

In addition, after the rules have been established, companies should conduct tests in preparation for emergencies in order to resolve any issues in advance (See the “Q & A on Labor Management for Introduction of Telework” issued by MHLW (<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/RomuQA.pdf>)).

3. Clear Indication of Working Conditions

Teleworking is also subject to the Labor Standards Act and other relevant labor standards laws and regulations. The law requires employers to clearly indicate matters relating to the workplace when executing a labor contract with a worker (Article 15 of the Labor Standards Act and Article 5, Paragraph 1, Item 1-3 of the Ordinance for Enforcement of the Labor Standards Act), so teleworking locations must be clearly indicated as workplaces if the employer intends to have its workers to engage in telework from the beginning of employment. For example, if an employer operates a flexible teleworking system that allows workers to work remotely outside their homes, the employer could state that workplaces shall include “places permitted by employer” when presenting the permission criteria for workplaces.

Even when employers do not permit their workers to engage in telework from the beginning of employment, it is preferable to clearly indicate the workplaces in which teleworking is permitted if the workers are expected to engage in telework in the future (See 2 (2) A of the Teleworking Guidelines above).

4. Working Hours System

Teleworking may apply to all kinds of working hours systems, so companies need not necessarily adopt the deemed working hours system for work outside the workplace. For example, a normal working hours system (i.e., a system based on the principle of statutory working hours) will be used if employees work from home using an information communication device such as a laptop, and if the working hours of those employees can be calculated. The following is a list of major issues relating to working hours systems for telework.

(1) Working hours management

Under a normal working hours system, employers are required to appropriately manage their employees' working hours by monitoring and recording the starting and finishing times for work per working day based on the "Guidelines concerning measures employers should take to adequately ascertain employees' working hours"

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html) (See 2 (2) B (a) i of the Teleworking Guidelines above). According to the "Q & A on Labor Management for Introduction of Telework (Q2-2)" above, e-mail is the most popular method adopted by companies implementing a teleworking system to have their workers report the starting and finishing times for work.

(2) Temporary leaving time

A certain period of time may arise in which teleworking workers are away from work (temporary leaving time). If, during those periods, employers do not give workers any work instructions, and workers are certain to be able to be away from work and to freely use the time, the temporary leaving time may be treated as a rest period by having workers report the starting and finishing time for that time (See 2 (2) B (a) ii (i) of the Teleworking Guidelines above). Alternatively, the relevant time may be treated as advancement or postponement of working time or as annual paid leave on an hourly basis, depending on the workers' needs.

However, if the starting and finishing times for work will be changed, that change should be stipulated in the rules of employment. Also, a labor-management agreement must be executed if the employer gives annual paid leave on an hourly basis.

In addition, since Article 34, Paragraph 2 of the Labor Standards Act stipulates that all workers should take rest periods at the same time in principle, a labor-management agreement must be concluded in order to exclude the application of this principle if rest periods are staggered during teleworking.

(3) Travel time arising from partial teleworking during working hours

The case may arise in which workers engage in telework only during certain working hours, such as when they work from home or at a satellite office in the morning, and work at the office in the afternoon of the same day. The question of whether the travel time between workplaces constitutes working hours is individually and specifically determined based on whether the relevant time is under the employers' supervision. In this regard, Section 2 (2) B (a) ii (iii) of the Teleworking Guidelines states as follows:

- The time during which workers travel between workplaces for their own reasons with no instructions to travel from their employers and with the ability to freely use that time may be treated as rest periods.
- The time during which employers request workers to travel between workplaces for business and workers do not have the ability to freely use that time may be treated as working hours.
- For example, if an employer requests a teleworker to immediately come to the office for a specific task, the travel time would be regarded as working hours.

5. Countermeasures for Long Working Hours

As pointed out in the Action Plan for the Realization of Work Style Reform (Decided by the Council for the Realization of Work Style Reform in March 28, 2017), employers should proceed with caution because teleworking is likely to cause long working hours. Section 2 (3) of the Teleworking Guidelines above presents the following preventive measures against long working hours:

- (i) Control on sending emails
Issue a request from senior personnel to refrain from transmitting any emails outside of working hours, on days off, or at night.
- (ii) Restriction of access to systems
Set an access restriction to in-house systems that does not allow access from external PCs at night and on days off.
- (iii) Basic prohibition of overtime work, work on days off, and night work when teleworking
Prohibit overtime work, work on days off, and night work in principle, or introduce an approval system by which the relevant work requires approval of the employer, etc.
- (iv) Warnings issued to workers who are working long hours
Use a labor management system to warn workers who are likely to work long hours or have worked on days off or at night.

6. Application of the Industrial Safety and Health Act

Teleworking is also subject to the Industrial Safety and Health Act and other relevant laws and regulations, and employers are required to take certain measures to ensure workers' health. Concretely, it is important to ensure teleworkers' health by carrying out medical checkups, face-to-face guidance by a physician for workers who are working long hours (As a precondition, it is necessary to calculate the time of overtime work and work on days off and provide the information to industrial physician), a stress questionnaire, and measures based on the results thereof (See 2 (4) of the Teleworking Guidelines above). Face-to-face guidance by a physician may be conducted virtually via an information communication device (See "About the implementation of face-to-face guidance by a physician pursuant to the provisions of Article 66-8, Paragraph 1 and Article 66-10, Paragraph 3 of the Industrial Safety and Health Act using information and communications devices" issued by the MHLW (<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150918-2.pdf>)).

In addition, because any telework, especially when employees work alone for long hours, can raise mental health care issues, companies may consider introducing effective means to relieve feelings of loneliness and isolation by promoting daily communications through regular meetings.

Employers should also give advice to employees regarding the work environment for teleworking, including information about illumination, room temperature, and ventilation pursuant to the criteria under the Ordinance on Health Standards in the Office, the Ordinance on Industrial Safety and Health, and the “Occupational Health Guidelines on Information Device Work at Office” (Labor Standards Notification No. 0712-3, 12 July 2019 (<https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf>)) (See 4-2 of the “Guidelines for appropriate labor management in telework” issued by the MHLW (<https://www.mhlw.go.jp/content/000553510.pdf>)).

7. Compensation for Industrial Injury

Employers bear compensation liability for industrial injuries pursuant to the Labor Standards Act also to teleworkers as is the case with work at offices. Thus, an injury suffered while conducting telework pursuant to an employer’s control under a labor contract would be regarded as a work-related injury and subject to employment insurance benefits. However, an injury caused by private conduct that is irrelevant to work would not be recognized as a work-related injury.

The following case provides an example of an industrial injury that occurred during telework (See 5 of the “Guidelines for appropriate labor management in telework” issued by the MHLW):

- A worker was required to work using a PC at home during the prescribed working hours, and suffered a fall when trying to sit on a chair after returning to the workspace from the restroom.

8. Subsidy

The government has established the “Subsidy for encouraging and promoting work style reform (telework)” to cover part of the expenses for small and medium business owners to establish or continue telework systems. For more details, please refer to the website of the MHLW (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html).

Please note that the application period for the “Subsidy for encouraging and promoting work style reform (telework as countermeasure against COVID-19)” that was established as a countermeasure against COVID-19 was concluded on May 29, 2020.

テレワークの導入・運用と人事労務の留意点 ～新型コロナウイルス感染症拡大防止のために～

弁護士 松村 卓治 / 沢崎 敦一 / 濱崎 友彦 / リーガルスタッフ 金田 真喜

新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、厚生労働省は、経団連や日本商工会議所等の経済団体に対して、休みやすい環境や病気休暇制度の整備と並び、テレワークや時差出勤の積極的な活用を要請しています。今般の新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受けてテレワークを導入した企業も多いと思います。本稿では、人事労務の観点から、テレワークの導入・運用時の留意点について述べます。

1. テレワークとは

厚生労働省の「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」(<https://www.mhlw.go.jp/content/000545678.pdf>)（「テレワークガイドライン」）によれば、テレワークとは、「労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務」をいい、以下のような形態に分類できます。

- ・ 在宅勤務：自宅で仕事を行う形態
- ・ サテライトオフィス勤務：自社のサテライトオフィスや共同利用型のテレワークセンターで仕事を行う形態
- ・ モバイル勤務：顧客先、移動中、出張先のホテル、交通機関の車内、喫茶店等で仕事を行う形態

新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から特に注目されているのは、上記の形態のうち「在宅勤務」だと思われそうですが、本稿では、基本的に全ての形態のテレワークに共通する留意点について述べます。

2. ルールの整備

短期間のテレワークであれば、基本的に業務命令により対応可能ですが、中長期にわたって実施する場合も考慮して、各企業においては、就業規則の修正やテレワーク規程の作成等、テレワークへの移行が円滑に行われるようあらかじめルールを整備しておくことが適切です。この場合、特に、以下の事項についてルールを定めておくことが肝要です。

- ・ テレワークの対象者
- ・ テレワークの許可基準・許可手続・許可の取消手続
- ・ テレワークにおける服務規律事項
- ・ テレワークにおける労働時間管理に関する事項
- ・ テレワークに必要な費用負担に関する事項

ルールの整備にあたっては、厚生労働省労働基準局が作成した「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」(<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf>)が参考となります。

また、ルールを整備した上で、緊急時に備えて試験施行を実施することにより、あらかじめ問題点を整理して解決しておくべきです（厚生労働省「テレワーク導入のための（原文ママ。以下同じ。）労務管理等Q&A集」(<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/RomuQA.pdf>)参照）。

3. 労働条件の明示

テレワークを行う場合においても、労働基準法等の労働基準関係法令が適用されます。そして、使用者は、労働契約を締結する際、労働者に対し、就業の場所に関する事項等を明示しなければならない(労働基準法 15 条、労働基準法施行規則 5 条 1 項 1 の 3 号)ため、就労の開始時にテレワークを行わせることとする場合には、就業の場所としてテレワークを行う場所を明示する必要があります。例えば、自宅以外での就業も認めるなど柔軟に運用する場合には、就業の場所に関する許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」などと明示することも可能です。

また、就労の開始時にテレワークを行わせない場合であっても、労働者がテレワークを行うことを予定している場合においては、テレワークを行うことが可能である就業の場所を明示することが望ましいとされています(上記「テレワークガイドライン」2(2)ア参照)。

4. 労働時間制度

テレワークは全ての労働時間制を適用でき、必ずしも事業場外みなし労働時間制を導入する必要はありません。例えば、パソコン等の情報通信機器を活用して在宅勤務を実施する場合、在宅勤務者の労働時間を算定することが可能である場合には、通常の労働時間制(法定労働時間の原則に基づくものことです。)が適用されます。以下、テレワークにおける労働時間制度の主な留意点について述べます。

(1)労働時間管理

通常の労働時間制を採用している場合、使用者はテレワークにおいても、「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」(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html)に基づき、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認・記録して適正に労働時間を管理する必要があります(上記「テレワークガイドライン」2(2)イ(ア) i 参照)。なお、上記「テレワーク導入ための労務管理等Q & A集」(Q2-2)によれば、テレワーク実施企業で最も多く採用されている始業・終業時刻の報告方法は、Eメールによる報告です。

(2)中抜け時間

テレワークにおいては、労働者が一定程度業務から離れる時間(中抜け時間)が生じることがあります。そのような時間について、使用者が業務の指示をしないこととし、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合には、その開始と終了の時間を報告させること等により、休憩時間として取り扱うことが可能です(上記「テレワークガイドライン」2(2)イ(ア) ii ①参照)。労働者のニーズに応じて、就業時刻の繰り上げ・繰り下げや、休憩時間ではなく時間単位の年次有給休暇として取り扱うことも考えられます。

ただし、始業や終業の時刻の変更が行われることがある場合には、その旨を就業規則に記載しておかなければなりません。また、時間単位の年次有給休暇を与える場合には、労使協定の締結が必要です。

また、労働基準法 34 条 2 項は休憩時間の一斉付与原則を定めていますので、テレワークの際に同項に基づく休憩時間をずらして付与する場合には、同原則の適用を除外するため、労使協定の締結が必要です。

(3)勤務時間の一部でテレワークを行う際の移動時間

午前中だけ自宅やサテライトオフィスで勤務をしたのち、午後からオフィスに出勤する場合等、勤務時間の一部でテレワークを行う場合があります。こうした場合の就業場所間の移動時間が労働時間に該当するの否かについては、使用者の指揮命令下に置かれている時間であるか否かにより、個別具体的に判断されます。この点に

ついて、上記「テレワークガイドライン」(2(2)イ(ア)ii③)では、以下のように説明されています。

- ・ 使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されているような時間については、休憩時間として取り扱うことが考えられる。
- ・ 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ており、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、労働時間と考えられる。
- ・ 例えば、テレワーク中の労働者に対して、使用者が具体的な業務のために急きよ至急の出勤を求めたような場合は、当該移動時間は労働時間に当たる。

5. 長時間労働対策

働き方改革実行計画(平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実現会議決定)においても指摘されているように、テレワークは長時間労働を招くおそれがあるため、注意が必要です。上記「テレワークガイドライン」(2(3))では、長時間労働の防止策として以下の手法を挙げています。

- ① メール送付の抑制
役職者等から時間外、休日又は深夜にメールを送付することの自粛を命ずること等
- ② システムのアクセス制限
深夜・休日は社内システムに外部のパソコン等からアクセスできないように設定すること
- ③ テレワークを行う際の時間外・休日・深夜労働の原則禁止等
時間外・休日・深夜労働の原則禁止や使用者等による許可制とすること
- ④ 長時間労働等を行う労働者への注意喚起
労務管理システムを活用するなどして、長時間労働が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、注意喚起を行うこと

6. 労働安全衛生法の適用

テレワークを行う場合であっても、労働安全衛生法等の関係法令に基づき、使用者は労働者の健康確保のための措置を講じる必要があります。具体的には、健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導(その前提として、時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供を行う必要があります。)、ストレスチェック及びこれらの結果を受けた措置等の実施により、テレワークを行う労働者の健康確保を図ることが重要です(上記「テレワークガイドライン」2(4)参照)。なお、医師による面接指導は情報通信機器を用いて行うことも可能です(厚生労働省「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第 66 条の 8 第 1 項及び 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」(<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150918-2.pdf>)参照)。

また、テレワークにおいては、特に長時間単独で業務を行うことによる心のケアも課題となっていますので、孤独感や疎外感を解消する手段として、定例ミーティング等によって日々のコミュニケーションを定例化する、といった工夫を行うことも考えられます。

また、テレワークを行う際の作業環境について、使用者はテレワークを行う労働者に対し、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び「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」(令和元年 7 月 12 日基発 0712 第 3 号(<https://www.mhlw.go.jp/content/000539604.pdf>))の基準に基づき、照明、室温、換気等についての助言等を行うことが望ましいとされています(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」(<https://www.mhlw.go.jp/content/000553510.pdf>)4-2 参照)。

7. 労働災害の補償

テレワークを行う労働者については、事業場における勤務と同様、労働基準法に基づき、使用者が労働災害に対する補償責任を負います。したがって、労働契約に基づいて事業主の支配下にあることによって生じたテレワークにおける災害は、業務上の災害として労災保険給付の対象となります。ただし、私的行為等業務以外が原因であるものについては、業務上の災害とは認められません。

テレワークで労災が認定されたケースとして、以下のような事例があります（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」⁵ 参照）。

- ・ 自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案

8. 助成金

テレワークを新規で導入する、又は継続して活用する中小企業事業主に対し費用の一部を助成する「働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）」が設けられています。詳細は厚生労働省の Web ページ(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html)をご確認ください。

なお、新型コロナウイルス感染症対策のために創設された「働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）」の交付申請は、令和 2 年 5 月 29 日をもって受付を終了しています。

-
-
- 本ニュースレターの内容は、一般的な情報提供であり、具体的な法的アドバイスではありません。お問い合わせ等ございましたら、下記弁護士までご遠慮なくご連絡下さいますよう、お願いいたします。

This newsletter is published as a general service to clients and friends and does not constitute legal advice. Should you wish to receive further information or advice, please contact the authors below.

- 本ニュースレターの執筆者は、以下のとおりです。
弁護士 松村 卓治 (takaharu.matsumura@amt-law.com)
弁護士 沢崎 敦一 (nobuhito.sawasaki@amt-law.com)
弁護士 濱崎 友彦 (tomohiko.hamazaki@amt-law.com)
リーガルスタッフ 金田 真喜

Authors:

Takaharu Matsumura (takaharu.matsumura@amt-law.com)

Nobuhito Sawasaki (nobuhito.sawasaki@amt-law.com)

Tomohiko Hamazaki (tomohiko.hamazaki@amt-law.com)

Maki Kaneda, legal staff

- ニュースレターの配信停止をご希望の場合には、お手数ですが、お問い合わせにてお手続き下さいますようお願いいたします。

If you wish to unsubscribe from future publications, kindly contact us at General Inquiry.

- ニュースレターのバックナンバーは、こちらにてご覧いただけます。

Previous issues of our newsletters are available here.