

2025.10.28

第25回人事労務セミナー

テレワークをめぐる 法的論点と実務対応

法律事務所ASCOPE
弁護士 小林 一樹

◆目次

- 1 本セミナーの目的
- 2 テレワークをめぐる法的問題点の全体像
- 3 テレワークにおける労働時間管理
- 4 テレワークにおけるプライバシーの法的問題点
- 5 テレワークの制度作り
- 6 まとめ
- 7 質疑応答

◆本セミナーの目的

令和2年からの新型コロナウイルス感染拡大に伴い、ウィズコロナ・ポストコロナにおける「新しい生活様式」に対応した働き方として注目を集めてきたテレワーク。

コロナ禍に、緊急時における事業継続の手段としてテレワークを急遽導入した企業においては、当時十分な仕組み作りが出来なかったことから、コロナ禍が落ち着いてきた今になって、テレワークをめぐる労使紛争が生じる事態が散見されるようになってきた。

➡そこで、テレワークをめぐる法的な諸問題について、具体的な事例を取り上げつつ、整理して紹介する。

◆相談事例の紹介

ケース①

ある従業員がテレワーク時の勤怠時間管理方法が曖昧であったことを奇貨として、多額の残業代請求を行ってきたが、会社としては、それほど多くの残業があったとは考えられないとしている。

◆相談事例の紹介

ケース②

テレワーク時の勤怠管理の一環として会社の貸与PCのモニタリングやメール内容のチェックを行っているが、ある従業員から、このような監視行為は、プライバシー侵害であり、違法であるから即刻停止すべきとの主張がなされた。

本セミナーの目的



テレワークの導入・運用に伴う法的リスクを理解し、適切な対応策を習得していただくために



テレワーク導入・運用の実務に役立つ法的知識を体系的に学ぶ



リスクを最小化する実践的なルール・制度設計のヒントを得る



最新判例・行政ガイドラインを押さえる

テレワークをめぐる法的問題点の全体像



テレワーク（情報通信技術を利用した事業場外勤務）は、柔軟な働き方を実現する一方で、労働関係法令の規定に留意して導入する必要があります。以下に主な法的問題点を整理します。



労働条件の変更

勤務場所や業務遂行方法の変更には、原則として労働者との合意が必要



労働時間管理

現認が困難なため、適切な労働時間把握の方法が課題（客観的記録、自己申告等）



各種労働時間制度

事業場外みなし労働時間制（労基法38条の2）などの適用要件の厳格な判断



費用負担

情報通信機器、通信費、光熱費等の費用負担ルールの明確化



プライバシー権

企業によるPCモニタリングやメールチェックがプライバシー権侵害となる可能性



安全衛生の確保

自宅での作業環境整備やメンタルヘルス対策を含む安全衛生管理義務



ハラスメント・セキュリティ

非対面環境でのハラスメント防止措置や情報セキュリティ対策の徹底



人事評価

非対面の働き方に対応した適切な評価手法の工夫

労働時間管理①：テレワーク下の把握と判例

労働基準法上の「労働時間」に該当するかは、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価できるか否かにより客観的に定まります。テレワークでは、このような労働時間の把握に固有の課題があります。



「労働時間」の意義

労働基準法上の「労働時間」は、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価できるか否かにより客観的に定まる。労働契約や就業規則等の定めのみでは決定されない。



テレワーク特有の課題

オフィス勤務と比較して、使用者が労働時間を現認できない。労働者の私生活の場である家庭で業務が行われることで、私生活と仕事の境界が曖昧になり、労働時間算入に関して労使トラブルになる可能性がある。



持ち帰り残業の労働時間該当性

使用者が明示的または黙示的に自宅での業務遂行を指示していたか、労働者が残業せざるを得ない勤務状況にあったか、会社側が黙認・容認していたか等が重要な判断要素となる。

最高裁判決 グローブ事件（令和6年4月16日）

技能実習に係る監理団体の指導員の外勤業務について、**事業場外みなし労働時間制（労基法38条の2第1項）**の適用の有無が争われた事案。

原審は業務日報の記載内容を訪問先等に確認できることから「労働時間を算定しがたいとき」に該当しないと判断したが、最高裁はこれを破棄差戻し。

重要ポイント：

- 労働者による業務日報（自己申告）のみを理由に「労働時間を算定しがたいとき」に該当しないとは言えない
- その正確性の担保に関する具体的な事情を検討する必要がある
- 働き方の多様化に伴い定型的な判断は一層難しくなっており、個別具体的な事情に的確に着目した判断が求められる（林裁判官補足意見）

事業場外みなし労働時間制の概要

事業場外みなし労働時間制（労基法38条の2）とは、労働者が事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定することが困難なときに適用される制度です。この制度が適用されると、あらかじめ決められたみなし時間分働いたものとみなされます。

テレワークにおける適用要件

要件	概要	具体的な事例（要件を満たす場合）
①	 情報通信機器が、常時通信可能な状態におくこととされて いないこと 使用者の常時の指揮監督下でないこと	労働者が自分の意思で通信回線自体を切断できる場合 労働者が情報通信機器から離れ、応答のタイミングを自身で判断できる場合
②	 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行って いないこと 使用者の具体的な指揮監督が及ばないこと	使用者の指示が業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまる場合 一日のスケジュールや作業方法等を具体的に特定するものではない場合

※上記の両方の条件を満たす場合のみ、みなし労働時間制の適用が可能です。実際は適用範囲が限定的であるため、ほとんどの在宅勤務では適切な労働時間管理が必要です。
テレワークの法的論点セミナー

労働時間管理③：企業の管理実務とリスク対策



テレワークにおける長時間労働を防ぎ、労働時間の適正な把握を行うため、企業は以下の措置を講じることが望ましいです。適切な労働時間管理と適正なルールの策定・運用が重要です。



客観的記録による把握

パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業及び終業の時刻を確認する。これにより正確な労働時間の把握が可能に。



自己申告制の注意点

自己申告を徹底させるための説明責任。申告時間外の業務実態（メール送信等）との乖離がある場合の補正。時間外労働の上限設定による適正申告阻害の禁止。



時間外労働の抑制

役職者・上司から時間外・深夜のメール送付を抑制。事前許可なく所定外・深夜・休日に社内システムへアクセスできないよう設定するなどの技術的対策。



黙認・容認の回避

所定外の労働（退勤後のメール等）を上司が認識していながら作業中止等の指示を行わない場合、黙認・容認と評価され労働時間に該当する可能性あり。勤務状況を適切に把握し、必要な指示を行う。

プライバシー問題①：モニタリングと法的リスク



テレワークにおいて、企業が貸与PCのモニタリングやメールチェックを行うことは、労働者のプライバシー権との関係で問題が生じます。特に在宅勤務の場合、企業の監視は私生活の領域にまで及び、労働者が受ける心理的圧迫が大きくなる可能性があります。モニタリングの適法性は、企業の労務管理権と労働者のプライバシー権を比較衡量して判断されます。

天秤 モニタリングの適法性判断要素

 目的の正当性	モニタリングの目的が、セキュリティ確保、情報漏洩防止、労務管理など、業務上の正当な理由に基づいているか。目的なく監視することは認められない。
 手段・方法の相当性	目的を達成するために必要かつ合理的な方法か。不必要に広範囲な監視や、過度に侵襲的な監視方法は適法性を欠く。
 労働者の同意・周知	モニタリングを実施する旨、その目的、方法、範囲を労働者に事前に明確に周知し、同意を得ているか。透明性の確保が重要。
 代替手段の有無	労働者のプライバシーを侵害しない、より制限的でない代替手段（例：アクセス制限、パスワード設定）で目的を達成できるか。
 内容の限定	業務に関連する情報に限定し、私的な通信内容に及んでいないか。プライバシー侵害の程度を最小限にする配慮。

プライバシー問題②：企業が講じるべき具体的措置



企業がモニタリングを実施する場合、労働者とのトラブルを避けるために、以下の措置を通じて透明性の確保に努めることが極めて重要です。



就業規則等における明確なルール設定

モニタリングの実施に関する責任者および実施規則を明確化する。モニタリングの実施状況を記録・保存し、必要に応じて検証・開示できる体制を整える。貸与機器の私的利用の制限に関するルールを策定し、周知する。



透明性の確保と記録管理

監視の目的と範囲を明確にし、必要最小限の監視に留めること。実施の記録を適切に保管し、労働者からの開示請求に応じられるようにすること。労使間の対話を通じて、適正なモニタリングのあり方を継続的に検討すること。



労働者への事前の周知徹底

モニタリングを行う目的、モニタリングの手段、モニタリングの範囲（対象者、対象となる情報）をあらかじめ明確にし、労働者に周知徹底することが、プライバシー権侵害のリスクを軽減するために重要です。



目的の限定と代替手段の検討

モニタリングの目的を労務管理やセキュリティ確保などに限定し、目的外の情報収集を行わないこと。可能な限り、労働者のプライバシーを侵害しない代替手段（アクセス制限等）を検討すること。

▲ 特に留意すべき高リスク施策

モニタリングのために貸与PCにカメラやキーボードロギング（入力履歴記録）などの技術を使用する場合、労働者の自宅の様子や生活を把握することになりかねず、プライバシー侵害のリスクが特に高くなります。この場合、業務上の必要性、手段の相当性、労働者の同意・周知について、より慎重な検討が必要です。

制度作り①：労働条件の明示・就業規則

テレワークを円滑かつ適切に導入・実施するためには、労使で十分に話し合い、以下の事項を含むルールを定め、就業規則等に規定することが重要です。

就業の場所の明示

- ✓ 労働契約締結時、雇入れ直後からテレワークが想定される場合は、自宅やサテライトオフィスなど就業場所を明示
- ✓ 労働条件通知書への記載または別紙添付
- ✓ 労働契約締結後にテレワークを導入する場合は、就業規則等に基づき、テレワーク勤務の申出・許可等の手続きを明確化

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示義務

労働条件の変更手続き

- ✓ 既存の労働契約や就業規則の範囲を超えてテレワークを行わせる場合は、**労働者本人の合意**を得た上での労働契約の変更が必要
- ✓ 労働者の不利益の程度等を考慮して**合理的な就業規則の変更および周知**によることも可能
- ✓ テレワーク制度導入に関する労使協定の締結を検討

労働契約法第8条（労働条件変更）、第9条（就業規則変更）参照

就業規則に定めるべき事項

- ✓ 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇に関する事項
- ✓ テレワークで労働者に始業・終業の時刻の自由度を認める場合は、その旨を明記
- ✓ 労働者に費用負担（通信費、機器費用等）をさせる場合は、その範囲や算定方法を明確化（労基法89条5号）
- ✓ 情報セキュリティ対策や個人情報の取扱いルール

常時10人以上の労働者を使用する事業場は就業規則の作成義務あり（労基法89条）

制度作り②：費用負担ルールと課税関係

① テレワークによって労働者に過度の負担が生じることのないよう、費用負担の取扱い（誰がどのように負担するか、限度額、請求方法等）については、あらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等に規定することが重要です。

💡 出典：国税庁「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15日、令和3年5月31日更新）

費用項目	支給方法	課税関係（源泉所得税）
💰 在宅勤務手当 （定額支給/渡切り）	月額一定金額を支給	課税 従業員が費用として使用しなかった場合でも返還の必要がない場合は、給与として課税
📄 実費精算 （通信費、光熱費等）	領収書等に基づき精算	非課税 在宅勤務に通常必要な費用の実費相当額を精算する方法で支給する場合
💻 事務用品等 （PC等）の支給	貸与または支給	非課税 企業が所有権を保持し、従業員に貸与する場合 課税 企業が所有権を移転し、従業員に支給する場合（現物給与）
💡 通信費・電気料金	業務使用部分を合理的に計算して精算	非課税 業務使用部分を合理的に計算し精算する場合（床面積比や在宅勤務日数を用いた算式等）
🏢 レンタルオフィス代等	立替払い後の精算	非課税 業務のために利用したレンタルオフィス代等を立替払いし、領収書等に基づき精算した場合

制度作り③：安全衛生管理とメンタルヘルス対策



テレワークを行う場合でも、事業者は労働安全衛生法等に基づき、労働者の安全と健康の確保のための措置を講じる必要があります。在宅勤務特有の課題に対応するため、以下の対策を検討しましょう。



安全衛生管理体制

衛生管理者等の選任、安全・衛生委員会等の開催は、テレワーク中の労働者も含めて規模を判断する必要があります。オンライン開催も有効です。



健康診断・ストレスチェック

健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導、ストレスチェック等は必須であり、必要に応じてオンラインで実施することも検討しましょう。



メンタルヘルス対策

オンラインでの健康相談体制整備、定期的なビデオ面談、日常的な声かけなど、心身の状況変化を把握する仕組みが重要です。孤立感の軽減にも配慮しましょう。



作業環境の整備

自宅での作業環境には事務所衛生基準規則は適用されませんが、同等の環境整備を推奨するガイダンスや、自己チェックリストの活用が効果的です。



コミュニケーション促進

定期的なオンラインミーティング、1on1面談の実施など、上司・同僚とのコミュニケーション機会を確保し、心理的な孤立を防止することが重要です。



作業環境チェックリスト

「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）」などのツールを活用し、安全な作業環境を確保しましょう。

まとめ①：テレワークの法的論点総括



テレワーク導入・運用時の主要論点整理

- テレワークは柔軟な働き方を実現する一方で、多岐にわたる法的課題を内包しています
- 労使で十分に話し合い、ルールを策定し、就業規則に適切に反映させることが基本です
- 労働条件の変更、労働時間管理、費用負担、プライバシー保護など重要論点を総合的に検討する必要があります



労働時間管理と判例の示唆

- 労働時間該当性は、使用者の指揮命令下にあるか客観的に判断する必要があります
- 事業場外みなし労働時間制の適用要件を厳格に判断・検証することが重要です

血 最高裁令和6.4.16判決（協同組合グローブ事件）の示唆

みなし労働時間制の適用判断において、業務日報等の自己申告の正確性を担保するための具体的な事情の検討が不可欠です



実務的なリスク低減のポイント

- PCログ等の客観的記録と自己申告の併用による適正な労働時間把握
- 時間外・深夜のメール送付抑制やシステムアクセス制限による長時間労働防止
- 上司による黙認・容認を回避する組織的な取り組み

モニタリングの透明性と同意の徹底

- モニタリングの実施には、目的・範囲・手段を明確にし、事前に労働者へ周知徹底することが必須です
- 就業規則等にモニタリングの実施者、責任者、実施規則を明文化します
- 記録・保存体制を整え、必要に応じて検証・開示できる透明性を確保します
- カメラやキーボードロギングなど高リスクな手段は、業務上の必要性を厳格に検証する必要があります

費用負担と就業規則への明確な規定

- 費用負担（機器・通信費・光熱費）の取扱いは、労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定めます
- 就業規則には、費用負担に関する事項を労働基準法89条5号に基づき明記します
- 実費精算方式を採用する場合は、業務使用部分を合理的に計算する方法を具体的に定めます

実務上のポイント

国税庁FAQ「在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ」に基づき、税務上の取扱いを踏まえた費用負担ルールを設計することで、労務・税務の両面からリスクを低減できます

安全衛生管理義務の実効的履行

- テレワーク環境下でも衛生管理者の選任、安全・衛生委員会等の開催は必須です
- オンラインでの健康診断、面接指導、ストレスチェックの実施体制を整えます
- 定期的なオンライン面談や会話を取り入れ、労働者の心身の変調を早期に把握する仕組みを構築します
- 自宅等の作業環境について、チェックリスト等を活用した改善サイクルを確立します

❓ Q1：テレワーク中の労働者が負傷した場合、労災として補償されますか？

- テレワークを行う労働者についても、事業場における勤務と同様、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。

💡 実務上のポイント

使用者は、労働者が負傷した場合の災害発生状況等について、正確に把握できるよう、可能な限り記録しておくことを労働者に対して周知することが望ましいです。

❓ Q2：在宅勤務者に昼食代として「食券」を支給する場合、源泉所得税の課税関係はどうなりますか？

- 国税庁のFAQによれば、以下の要件を両方満たす場合、従業員が食事の支給により受ける経済的利益はないものとして取り扱われ、課税する必要はありません。
- ① 従業員から実際に徴収している対価の額が、その食事の価額の50%相当額以上であること
- ② 企業の負担額（食事の価額から徴収額を控除した残額）が、月額3,500円（税抜き）を超えないこと

❗ 注意事項

食費の補助を「現金支給」した場合は、給与とみなされ所得税の課税対象となります。食券の利用については、在宅勤務を行う日での利用に限定する等の運用が望ましいでしょう。

Q3：非正規雇用労働者のテレワーク適用の留意点は？

雇用形態のみを理由とした差別的取扱いは不可

- 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律に基づき、正規・非正規雇用労働者間で、不合理な待遇差を設けてはなりません
- テレワーク対象者を選定する際は、雇用形態の違いのみを理由として除外することのないよう留意が必要です
- 業務内容や役割等の要因により生じる偏りについては、優先順位や頻度について労使で十分に話し合い、納得感を醸成することが望ましいです

Q4：テレワーク推進のためのマネジメント・人材育成施策は？

効果的な人材育成とマネジメント手法

- 自律型人材の育成：テレワーク環境では自己管理能力が重要です。目標設定とセルフマネジメントに関する社内教育を強化しましょう
- 管理職研修の実施：非対面環境下での部下の業務管理・評価方法、コミュニケーション手法に関する管理職向け研修が効果的です
- オンラインツールの活用：プロジェクト管理ツール、チャットツール、ビデオ会議システムなど、適切なツールの選定と活用方法の教育が重要です
- 定期的な1on1面談：上司と部下の定期的なオンライン面談を制度化し、業務状況や心身の健康状態を確認する機会を設けましょう

？ Q5：中抜け時間の取扱い・就業規則での明文化方法は？

テレワークにおける「中抜け時間」は、育児や介護、体調管理等のために生じる一時的な離席時間です。適切な取扱いと就業規則への明文化が重要です。

取扱い方法	内容	規定例
休憩時間	労働時間の途中に休憩として取り扱う場合、その分、終業時刻を繰り下げ	「育児・介護等の必要がある場合、〇時間を限度に休憩を取得可能。その場合は、取得した休憩時間分、終業時刻を繰り下げる」
時間単位の年休	労働基準法に基づく時間単位の年次有給休暇として取り扱う	「テレワーク中の中抜け時間は、本人の申請により時間単位の年次有給休暇として取り扱うことができる」
その他の休暇	企業独自の特別休暇制度として取り扱う	「テレワーク勤務者は、1日〇時間を上限として、育児・介護のための中抜け時間を取得できる」

就業規則への明文化ポイント：

- 中抜け時間の定義・取得可能な事由を明確化
- 申請・報告の手続き、上限時間等を具体的に規定
- 賃金の取扱い（有給・無給）を明示
- 労働時間との関係を明確に規定（終業時刻の繰下げ等）

ご清聴ありがとうございました

本セミナーの内容が、皆様のテレワーク制度の設計・運用に役立てば幸いです