

〔23〕在宅勤務中にまじめに働いていない社員への対応【文例集(12)】

当社は社員の一部に在宅勤務を許可していますが、在宅勤務中に業務メールの返信が滞ったり、連絡が取れないときがあるなど、まじめに働いていないことが疑われる社員がいます。会社としてどのように対処すべきでしょうか。

アドバイス

本事例のように中抜けがなされる等まじめに働いていない場合には、社員の職務専念義務違反に当たります。会社は、まず事実を調査し、その事実が認められる場合には、社員本人から事情を聴取した上で、指導を行い、改善を求めます。それでも改善がない場合には、在宅勤務の許可を取り消した上、懲戒処分も検討します。

法律上のポイント

1 テレワークの意義

テレワークとは、通常の勤務地から離れた場所において(=テレ)情報通信技術を活用して、仕事をする(=ワーク)ことをいいます。テレワークには、①社員の自宅において情報通信機器を利用して勤務に従事する「在宅勤務」、②社員が出張先のホテル・喫茶店・交通機関内等自由に就労場所を選択できる「モバイル勤務」、③自社や共同利用のサテライトオフィスにおいて就労する「サテライトオフィス勤務」

問題社員をめぐるトラブル予防・対応文例集

文例

〔12〕在宅勤務中にまじめに働いていない社員への対応【事例集(23)】

当社は社員の一部に在宅勤務を許可していますが、在宅勤務中に業務メールの返信が滞ったり、連絡が取れないときがあるなど、まじめに働いていないことが疑われる社員がいます。会社としてどのように対処すべきでしょうか。

対応1 在宅勤務を行う場合の条件を明確にする

新たに在宅勤務制度を導入する場合であっても、労働時間等の労働条件が通常勤務と同じであれば、就業規則を変更しなくても、在宅勤務制度を実施することができます。もっとも、在宅勤務においては、電子メール等による出退勤の管理、情報通信機器の貸与やその費用負担等、通常勤務とは異なる規律が要求されますので、通常は就業規則を変更することになります。この場合、職務専念条項を明記する等して、在宅勤務の条件を明確にします。その上で、本事例のようにまじめに働いていない社員に対し、職務専念条項に違反している旨の注意をすべきでしょう。

○在宅勤務規程 DL

在宅勤務制度を導入する場合には、就業規則を逐条的に変更するよりも、就業規則に委任規定を設けた上で、在宅勤務規程を別途作成する方が分かりやすくよいでしょう。その際、希望者全員に在宅勤務を認めるのではなく、在宅勤務が相応しくない社員をあらかじめスクリーニングするために、許可制にした方がよいでしょう。次の規定以

(3) フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、社員が、1か月などの単位期間の中で一定時間数(契約時間)労働することを条件として、1日の労働時間を自己の選択する時に開始し、かつ終了できる制度のことをいいます。多くの場合、出退勤のなされるべき時間帯(フレキシブルタイム)及び全員が必ず勤務すべき時間帯(コアタイム)が定められます(菅野労働法(12版)536頁)。フレックスタイム制度を採用すれば、社員は、中抜けが必要な時間を勤務時間から除外することができますので、中抜けをしても労務管理上問題にはなりません。

対応するには

1 在宅勤務規程の整備

社員は労働契約上の誠実労働義務の内容として、就業時間中は職務専念義務を負っています(菅野労働法(12版)978頁)。もっとも、在宅勤務規程又は就業規則中に当該義務が明記されることで、在宅勤務者に自覚を促す効果が期待できます。そのため、在宅勤務規程又は就業規則中に、在宅勤務中の他の服務規律と併せて、職務専念義務を明記した方がよいでしょう。

2 職務専念義務違反の事実の調査

在宅勤務者の中抜けによる職務専念義務違反が疑われる場合、会社は、事実を調査する必要があります。前述のとおり、会社は社員の労働時間を適正に把握し管理する義務を負いますので、在宅勤務制度を、電話、Eメール、始業・就業時刻を

内容見本 (A5判縮小)

在宅勤務規程

(在宅勤務の許可等)

第〇条 会社は、次の各号の全てを充足する者に対し、在宅勤務を許可することができる。 1

- ① 在宅勤務を希望し2、所定の在宅勤務許可申請書を提出した者
- ② 勤続〇年以上であり3、かつ過去〇年以内に懲戒処分を受けたことがない者 4
- ③ 自宅の執務環境及び情報セキュリティ環境に問題がない者

2 会社は、業務上の必要性がある場合、又は在宅勤務者が次条の服務規律に違反した場合には5、在宅勤務許可を取り消すことができる。

(在宅勤務時の服務規律)

第〇条 在宅勤務者は、次の各事項を遵守しなければならない。

- ① 在宅勤務中は職務に専念しなければならない。正当な理由なく在宅勤務場所を離れてはならない。 6
- ② 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。 7
- ③ 会社の情報が漏えいすることのないように会社の情報の使用及び管理に留意し、第三者(在宅勤務者の親族を含む。 8)に対し、会社の情報を閲覧等させないようにしなければならない。

〔作成上のポイント〕

- 1 在宅勤務の開始日・期間等の条件を付して、在宅勤務を許可します。
- 2 在宅勤務を望まない社員に在宅勤務を強制することは、当該社員に精神的負担をさせてしまいますので、社員本人の意思を尊重すべきです。
- 3 新入社員は業務経験不足のため自律的に在宅勤務を行うことができませんので、ある程度業務経験を積んだ社員に限定すべきです。
- 4 在宅勤務の場合には、通常勤務よりも社員の管理監督が難しいので、在宅勤務が相応しくない社員をあらかじめスクリーニングすべきです。
- 5 在宅勤務許可の取消事由を明記しておいた方がよいです。

内容見本

問題社員をめぐる
トラブル予防・対応アドバイス

共編 芦原 一郎 (弁護士)
明石 幸大 (弁護士)

対応のポイントが分かる!

- SNSで会社を誹謗中傷する社員への対応
- 在宅勤務を真面目に行わない社員
- パワハラをする社員

など104事例を掲載

相互を参照することにより
一層の実務的対応が可能に!



A5判・総頁436頁
定価 5,720円(本体 5,200円) 送料460円
〈電子版〉
定価 5,170円(本体 4,700円)

◆電子書籍も新日本法規WEBサイトで発売!!

パソコン iPhone/iPad Android 端末 でご利用いただけます。
iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアアプリをダウンロードしてご利用ください。パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

問題社員をめぐる
トラブル予防・対応文例集

共編 芦原 一郎 (弁護士)
岩田 浩 (弁護士)

解決するための
文例が分かる!

- 「警告書」「通知書」などの会社と社員の間で取り交わす文例
- 「就業規則」「人事規程」などの社内文書
- 「訴状」「告訴状」などの裁判文書

など198文例を掲載

購読者特典 書式データ(Word)を新日本法規WEBサイトよりダウンロードできます!



掲載内容

Q&A 企業における多様な働き方と人事の法務

第1編 総論

第1章 働き方改革は何を改革しようとしているか

第2章 日本型雇用慣行の限界

第3章 日本型雇用慣行からの脱却

第2編 各論

第1章 雇用慣行の変化と労働契約の多様化

第1 雇用慣行の変化と労働契約の在り方

- 1 働き方の多様化と労働契約の個別化
- 2 労働契約の締結(採用)の自由と採用時の調査の限界
- 3 「ジョブ型雇用」に対する法規制の有無
- 4 職務等を限定した労働契約と就業規則等の優劣

【コラム】ジョブ型雇用の「規制改革」

第2 働き方の多様化と労働者性

- 1 雇用による働き方と労働者性
 - 5 働き方の多様化と「労働者性」
- 【コラム】欧米諸国の「労働者」概念とその実態
- 6 執行役員、取締役等の経営的地位にある者の労働者性
 - 7 インターンシップの活用と労働者性
- 2 雇用によらない働き方(フリーランス等)
 - 8 フリーランス等の個人で業務を請け負う者の労働者性
 - 9 フリーランス等の個人で業務を請け負っている者への発注に対する法規制(独占禁止法、下請法等)
 - 10 フリーランスとの取引における競争法の適用の明確化

第3 雇用形態の多様化と同一労働同一賃金制度

1. パート有期労働法、派遣法の概要
 - 11 パート有期労働法の目的と概要
 - 12 有期雇用労働者に関する法規制(契約期間の上限、無期転換制度)
 - 13 派遣法の目的と派遣先の注意点
2. 非正規雇用の待遇差の是正(いわゆる「同一労働同一賃金」)
 - 14 同一労働同一賃金の狙いと概要
- 【コラム】正社員間の待遇差の是正の問題
- 15 パート・有期労働者に対する同一労働同一賃金の適用の判断枠組みと救済方法
- 【コラム】「均衡」待遇と「均等」待遇
- 16 パート・有期雇用労働者に対する同一労働同一賃金の判断例
 - 17 定年後再雇用の従業員に対する同一労働同一賃金の対応
 - 18 派遣労働者に対する派遣元の同一労働同一賃金への対応
 - 19 派遣労働者に対する派遣先の同一労働同一賃金への対応

第2章 就労観の多様化と人事権の法務

第1 就労観の多様化と配置転換の法務

- 20 配転命令の有効要件
- 21 配転命令と職種等の限定合意の認定
- 22 配転命令が権利の濫用となる場合(ワークライフバランスとの関係)

第2 ワークライフバランスと出向・転籍の法務

- 23 出向、転籍の有効要件

【コラム】出向と労働者供給

- 24 出向命令が権利の濫用となる場合
- 25 職務に対応した賃金制度(職務等級制度等)と降格・配転命令

第3 ジョブ型雇用と解雇の法務

- 26 ジョブ型雇用と能力不足を理由とする解雇の有効性
- 【コラム】日本の解雇規制は厳しいか?
- 27 ジョブ型雇用と整理解雇の有効性
 - 28 ジョブ型雇用と変更解約告知、従業員からの留保付き承諾の可否

第3章 柔軟な働き方と人事の法務

第1 兼業・副業の法務

- 29 兼業・副業を推進する国の狙い
 - 30 兼業・副業を禁止又は制限することができる場合
 - 31 兼業・副業の場合の労働時間の通算と法的責任
- 【コラム】労働時間の通算制の歴史
- 32 兼業・副業の場合の労働時間の把握・管理
 - 33 従業員が兼業・副業をしている場合の割増賃金の支払義務
 - 34 従業員が兼業・副業をしている場合の労働安全衛生法の適用
 - 35 従業員が兼業・副業をしている場合の使用者の安全配慮義務の有無
 - 36 従業員が兼業・副業をしている場合の情報管理
 - 37 従業員が兼業・副業をしている場合の労災保険の適用
 - 38 兼業・副業に対応するための制度の整備

第2 テレワークの法務

- 39 テレワークのメリット・デメリット
 - 40 テレワークを導入するための就業規則改定等の法定手続
 - 41 派遣社員のテレワークのための法的留意点
 - 42 テレワーク規程等のルール整備の留意点
- 【コラム】テレワーク手当に対する所得税課税について
- 43 テレワーク中の時間管理と労働監視の注意点
 - 44 テレワークの場合に事業場外みなし労働時間制度を利用する際の留意点

【コラム】テレワーク実施企業の労働時間制度

第4章 個人の自律化と従業員の個人情報・プライバシーの法務

- 45 従業員に対する個人情報保護法の適用
- 【コラム】令和2年個人情報保護法改正
- 46 雇用関係における個人情報保護の特徴と労働法特有の論点
 - 47 労働者の募集と職業安定法上の個人情報保護の要請
 - 48 従業員のプライバシー保護の留意点
 - 49 「HRテクノロジー」とは
 - 50 HRテクノロジー活用の法的留意点

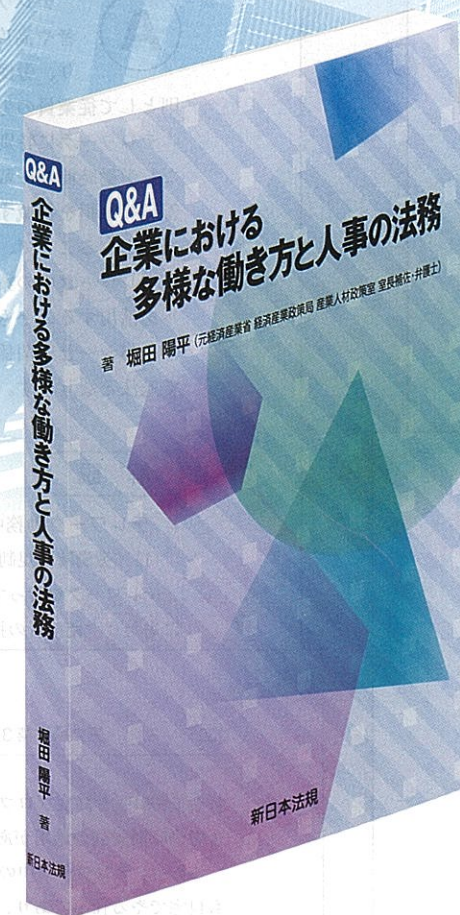
第3編 「働き方改革」の先の労働法制

- 51 解雇無効時の金銭救済制度の概要
- 52 民法改正と賃金等の請求権の消滅時効
- 53 副業・兼業ガイドラインの改定のポイント
- 54 新型コロナウイルス感染症の拡大とテレワークの定着に向けた議論
- 55 ギグ・エコノミーの進展による労働法制と競争法制のルール整備

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

企業における多様な働き方と人事の法務

著 堀田 陽平 (元経済産業省 経済産業政策局 産業人材政策室 室長補佐・弁護士)



多様化する就労観・雇用形態に
対応した法務知識を提供!

多様な人材を活かすために必要な法律知識や留意点をQ&Aでわかりやすく解説しています。

テレワーク、兼業・副業、HRテクノロジーの活用等、最新の動向を踏まえています。

経済産業省で働き方改革の政策立案に携わった弁護士が執筆しています。

A5判・総頁334頁
定価 4,400円 (本体 4,000円)
送料 460円

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigy@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

電子書籍も
新日本法規WEBサイトで
発売!!

〈電子版〉
定価 3,960円(本体 3,600円)

パソコン iPhone/iPad Android 端末 でご利用いただけます。
iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアアプリをダウンロードしてご利用ください。パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版

公式Facebookページ
法律出版社ならではの情報を発信



31 兼業・副業の場合の労働時間の通算と法的責任

Q 我が社の従業員が兼業・副業をしています。この場合、兼業・副業先での労働時間も我が社で管理しないといけないのでしょうか？その場合、どのように労働時間を把握すればよいのですか？

A 厚生労働省の解釈通達に従えば、本業先での労働時間と兼業・副業先での労働時間は通算されることとなり、36協定の作成・届出義務や割増賃金の支払義務等の労働時間に関する規制の責任は、①所定内労働については契約の先後、②所定外労働については労働の先後の順に労働時間を加算し、法定労働時間を超えて労働をさせた使用者が負うこととなるとされています。

もっとも、学説上は、兼業・副業先の労働時間は通算されないと解する見解が有力であり、この立場に立てば、兼業・副業先での労働時間の把握・管理は不要となります。

なお、自社の従業員が、請負契約、準委任契約等の労働契約以外の業務委託契約で兼業・副業をしている場合には、兼業・副業先での労働時間を把握する必要はありません。

3 兼業・副業先で業務委託契約を締結している場合（いわゆる「副業（複業）フリーランス」）

上記2で述べてきたことは、兼業・副業先で労働契約を締結し「雇用」されている場合についてです。

他方で、労働契約ではなく、請負契約や、準委任契約等のいわゆる「業務委託」の形態で兼業・副業している場合は、兼業・副業先での就労時間は「労働時間」ではありませんので、上記で述べた問題はなく、兼業・副業先での労働時間を通算して管理する必要はありません。

ただし、この場合には、Q9で述べたフリーランスに対する独占禁止法、下請法といった競争法の適用によって保護が図られることとなります。

コラム

○労働時間の通算制の歴史

本文で述べたとおり、兼業・副業先での労働時間を通算する必要があるかについては、労働基準法38条1項の解釈問題となっています。

では、この通算の要否について、歴史的な経緯はどうなっていたのでしょうか。

まず、労働基準法の前身となる、工場法（明治44年法律46号）の制定時では、以下のような定めがありました。

「第3条 工場主ハ十六歳未満ノ者及女子ヲシテ一日ニ付十一時間ヲ超エテ就業セシムルコトヲ得ス

2 主務大臣ハ業務ノ種類ニ依リ本法施行後十五年間ヲ限り前項ノ就業時間ヲ二時間以内延長スルコトヲ得

3 就業時間ハ工場ヲ異ニスル場合ト雖前二項ノ規定ノ適用ニ付テハ之ヲ通算ス」

したがって、工場法の時代においても、「工場が違う場合においても通算する」という規定は存在していたものの、事業主（工場主）が異なる場合にはどうかについては、明文がありませんでした。

43 テレワーク中の時間管理と労働監視の注意点

Q テレワーク勤務中の労働時間は、働いている状況が見えないのですが、どのように把握・管理すればよいですか？PCカメラで勤務状況を監視したり、カーソルの動きを記録するツールがあるようですが、こうした監視行為は法的には問題ないのでしょうか？

A テレワーク勤務中も「労働時間」であり、管理監督者や高度プロフェッショナル制度の適用者でない限り、労働基準法の労働時間規制が適用されるため、原則として従業員の労働時間の把握・管理が必要となります。

テレワークに特別な労働時間制度はありませんが、事業場外みなし労働時間制や裁量労働制を活用することで労働時間の把握・管理の負担を軽減することができます。またフレックスタイム制を活用することで、従業員の柔軟な働き方がしやすくなります。

テレワーク中の業務の進捗管理等のため労働の監視を行うツールを活用することも考えられますが、この場合には、従業員のプライバシーとの関係が問題となり、社会通念上相当な範囲において適法となります。

解説

1 テレワーク勤務中の労働時間の把握・管理

(1) 労働時間規制の適用

テレワークを行っている場合であっても、労働基準法の「労働者」に当たり、使用者の指揮命令の下で労働に従事している以上、管理監

督者（労基41）や高度プロフェッショナル制度の対象者（労基41の2）を除き労働時間規制の適用があります。

この点、テレワーク中の労働時間の把握・管理については、「そもそも自宅でやる仕事であり、作業がない時間については『労働時間』に当たらないのでは」と考える人もおられるかと思われます。

「労働時間」とは、「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、「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することができるか否かにより客観的に定まるもの」とされており（三菱重工長崎造船所事件=最判平12・3・9判778・11等）、手待ち時間、待機時間のように具体的に作業を行っている時間だけでなく、労働からの解放が保障されていない限りは、労働時間に当たると解されています。

テレワークは、就業の場所がオフィスから自宅等に変わるものではありますが、そのことのみをもって、「」わけではありません。

したがって、テレワークによる勤務時間」として扱う必要があります。

(2) 労働時間の適正な把握・管理

上記を前提とすると、使用者は、「

50 HRテクノロジー活用の法的留意点

Q 我が社でも採用や人事評価・管理においてHRテクノロジーを活用していきたいです。HRテクノロジーの活用に当たり、法的に留意すべき点はありますか？

A HRテクノロジーを採用や人事評価等に活用する場合には、個人情報やプライバシーの保護を図る必要があります。社内の情報管理部門とも連携を図ることが適切と考えられます。

また、HRテクノロジーを、人事権の行使、人事評価等で活用する場合には、恣意的な判断を排除し、客観的な根拠に基づいて判断することができることから、人事評価や人事権の行使が権利の濫用となる場合は少ないと考えられます。ただし、判断の基礎となった過去のデータによっては、差別的な判断結果がなされることがあり、最終的な判断は人間が行うことで、こうした差別的な判断を排除する必要があります。

HRテクノロジーの導入に当たっては、HRテクノロジーの導入目的やその効果、従業員への影響等十分に従業員に説明をした上で、HRテクノロジーを導入しましょう。

解説

1 HRテクノロジー活用の法的留意点

HRテクノロジーを活用する場合には、個人情報保護法、職業安定法による個人情報の保護や、労働法的な観点からの法的論点が問題となりますが、現行法上、特別の規制が存在しているわけではなく、本書でこれまで述べてきたのと同様に考えていくこととなります。

(1) 個人情報の保護

HRテクノロジーには、例えば、採用に関するものとして、応募者のエントリーシートやSNS上で公開されている文章のデータを収集し、応募者の特性を分析し、自社の組織とのマッチングの度合いを測定するもの等があります。また、採用後の人事・労務管理、健康管理等の観点から、従業員のメールへのレスポンスや内容等のデータを活用し配置転換等の意思決定に利用するものや、ウェアラブルデバイスを用いて行動履歴や脈拍・血圧等の生体情報等のデータを収集し、個人の健康や活活性度、組織単位での活活性度を分析したりするものがあります。

ア 個人情報保護法との関係

HRテクノロジーを活用して、こうしたデータを収集し、利用する場

新日本法規出版株式会社

本社 東京都千代田区千代田1-1-1
 東京本社 〒162-8407 東京都新宿区西新宿2丁目6番地
 名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目2番11号

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
 仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
 東京支社 〒162-8407 東京都新宿区西新宿2丁目6番地
 関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1
 名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目2番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪府中央区内平野町2丁目1番12号
 広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
 高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
 福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
 (2021.3)51001661

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆インキ」を使用しています。