

## リモートワーク・時差出勤や行動制限等の就業規則への反映

弁護士 大鼓 利枝  
弁護士 鈴木 雄貴

### Question

- ① 当社でもリモートワークや時差出勤を導入しましたが、就業規則に反映させる必要はありますか。
- ② 就業規則上、大人数での飲み会の禁止等の行動制限はできますか。

### Answer

- ① 就業規則上に勤務場所や就業時間の変更の可能性が定められていれば、リモートワークや時差出勤についての具体的に規定は必須ではありません。ただ、ルールを明確にするためには、具体的な規定をすることが望ましいと考えます。なお、特にリモートワークは、機密保持、労働時間管理、業務状況の適時報告等のために工夫が必要ですので、規定の必要性が高いと考えます。また、リモートワークの費用（インターネット料金、光熱費等）を従業員に負担させる場合は、就業規則上の規定が必須です（労基法第89条第5号）。
- ② 使用者が労働者の私生活に介入することは原則として認められていませんが、当該従業員の就労確保や、他の従業員への感染防止といった目的の範囲内で、例えば、行政等が危険と指定する海外地域への渡航や、危険としている言動（不特定多数との近距離や大声での接触等）はしない、私生活においても感染防止の対応を徹底するといった規定自体は可能と考えられます（違反時の対応については別途検討が必要と考えられます）。

## 1. はじめに

---

従業員の COVID-19 感染を防止することは、従業員に対する安全配慮義務という側面はもちろん、消毒や営業停止等といったコストの発生や風評被害を避けるためにも望ましいことと考えられます。COVID-19 の感染拡大を受けて、(1) リモートワークや時差出勤（時差通勤）等の制度を一時的・恒久的に導入をされた、又は、その検討をされている企業は多いと存じますし、(2) 大人数での飲み会の禁止等の行動制限をされている、又は、検討中の企業も多いのではないかと存じます。

(1)(2)のいずれも、幾つか留意点がございますので、本項にて、ご説明いたします。

\*なお、リモートワークや時差出勤等に伴う評価制度の見直しについては、3-2「業績悪化等に伴う賃金制度や評価制度の見直しにおける留意点」をご参照下さい。

## 2. リモートワークと時差出勤の就業規則反映

---

### (1) 就業規則反映の要否

就業規則上に勤務場所や就業時間の変更の可能性が定められていれば、これらの規定に基づき、リモートワークと時差出勤を行うことは可能と考えられます。そのため、これらの規定がある場合、リモートワークと時差出勤についての規定を就業規則におくことは必須ではございません。ただし、後述のとおり、従業員が費用負担をする場合は、その旨の定めが必要です。

また、ルールを明確にするため、就業規則に具体的な規定をおくことが望ましいと考えます。

### (2) 就業規則反映にあたっての個別同意の要否

まず、労働条件の変更は労使の合意によることが原則で、従業員の個別同意なく、就業規則の変更により労働条件を不利益に変更することは原則としてできません（労働契約法（以下「労契法」といいます。）第8条、第9条）。ただし、就業規則の変更による労働条件の不利益変更も、変更が合理的であれば、従業員の個別同意がないとしても有効です（労契法第10条）。

リモートワークと時差出勤の導入による不利益は、あつたとしても、その程度は基本的に小さいと考えられますし、COVID-19 の感染防止はもちろん、その他の業務上の必要性がある場合にリモートワークと時差出勤を可能とする定めや具体的な運用の定めをおくことは合理的ですので、**従業員の個別合意は基本的に不要と考えられます。**

### (3) 具体的規定と留意点

#### ア 就業場所

時差出勤の場合、就業場所に変更はないと考えられます。

一方、リモートワークの場合、通常就業場所以外で勤務をすることになりますが、**機密保持と安全確保の観点から、就業場所を制限することが合理的と考えます。**例えば、「自宅及びそれに準じる場所のうち、会社が承認した場所」といった定めが考えられます。なお、厚生労働省が定める「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」<sup>1</sup>において、PC等を利用する作業の場合の部屋の大きさ、照明、

---

<sup>1</sup> <https://www.mhlw.go.jp/content/000553510.pdf>

窓などについてのガイドラインがございますので、ご参照頂ければと存じます(同ガイドライン 21 頁)。

## イ 労働時間

時差出勤の具体的な規定をおく場合、時差出勤時の**始業終業時刻**(一つのパターンとするか、幾つかのパターンを用意するか)、幾つかのパターンがある場合の**適用パターンの決定方法**(部門長が決定するか、各自が選択するか。その決定・選択をいつまでにどのように通告するか)、**変更の有無・手続等**を定めることが有用と考えます。

次に、リモートワークの場合、オフィスと同じ労働時間制度を利用する場合、異なる労働時間制度(フレックスタイム制、始業終業時刻の繰上げ・繰下げ、事業場外労働のみなし等)を利用する場合のいずれもあり得ます。リモートワーク中は異なる労働時間制度を適用する場合、その旨の定めが必要です。なお、リモートワーク中であっても、**使用者は引き続き原則として全従業員の労働時間を把握する必要がございます。**

フレックスタイム制を適用する場合、労使協定の締結等が必要です(労働基準法(以下「労基法」といいます。)第 32 条の 3)。

**事業場外労働のみなし**とは、従業員が事業場の外で勤務し、労働時間を算定し難い場合に、所定労働時間(又は労使協定で定めた「通常必要とされる時間」)を勤務したとみなすことができる制度です(労基法第 38 条の 2)。上述の「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」では、①情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと(情報通信機器を通じて使用者の指示に即応する明示・黙示の義務がない状態であること)、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のいずれをも満たす場合には、事業場外労働のみなしを適用することができるとされています。ただし、通常、上司と随時コミュニケーションをしながら仕事を進めることが多いと存じますし、裁判所は、「労働時間を算定し難い」という要件を、厳格に判断する傾向にありますので<sup>2</sup>、安易に事業場外労働のみなしを利用することはリスクが大きい(実際の労働時間に対する割増賃金を請求する可能性がある)と考えます。

## ウ 費用

時差出勤には基本的に追加費用はかからないと考えられます。

一方、リモートワークに関連して、PC・プリンターその他の備品費用、インターネット料金、光熱費、住宅・家具費用等が発生します。このうち、PC・プリンターといった高額な備品で、業務に不可欠なものは、会社が支給するか、会社がその購入費用を負担することが多いように思われます。また、ノート、ペン、ふせんといったオフィスからの持ち出しが可能な備品は、持ち帰りにより対応することが可能と考えられます。これに対し、インターネット料金、光熱費、住宅・家具費用等は、リモートワークをするか否かにかかわらず、従業員が生活するうえで一定の範囲で発生することが多いため、従業員負担とする例もございますし(特に希望者の申請に基づいてリモートワークを認める場合)、リモートワークによってインターネット料金や光熱費が上がり得ることを踏まえ、定額の「リモートワーク手当」を支給する例もございます。

労基法第 89 条第 5 号は、「労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項」を就業規則に定める必要があると定めています。そのため、**リモートワークの費用の**

<sup>2</sup> 最判平成 26・1・24 労判 1088 号 5 頁等

全部又は一部を従業員負担とする場合、その旨を就業規則に定める必要がございます。費用の全部を従業員負担とする場合は、「リモートワークに要する費用は、すべて従業員の負担とする」といった規定が考えられますし、費用の一部を従業員負担とする場合は、会社が負担する費用を列記のうえ、「前項に定める以外のリモートワークに要する費用は、従業員の負担とする」といった規定が考えられます。

なお、リモートワーク期間中は通勤手当を不支給としたい場合、通勤手当の規定にその旨を追記する必要がございます。

#### エ 報告義務

時差出勤に関して、特別の報告義務は不要と考えられますが、リモートワークの場合、業務の進捗状況、トラブルや過労の有無等が見えにくくなる可能性がありますので、定期的な報告・ウェブ面談の義務を定めることは有用と考えられます。

#### オ 機密保持

時差出勤に関して、特別の機密保持措置は不要と考えられますが、リモートワークの場合、PC や書類を社外に持ち出すことがありますし、従業員の執務状況に目が届きづらいことがありますので、**特別の機密保持措置を就業規則で定めることや、リモートワーク開始前に特別の誓約書の提出を受けることが考えられます。**たとえば、会社貸与の機器のみを使用すること、ウィルス対策のソフトウェアを常に最新の状態に保つこと、席を離れるときは自宅であってもPCをロックすること、(機密性の高さに応じ、)社外の者が見られる状況でPC作業・電話を行わないこと、機密書類の持出・返還ルール、書類紛失等を防ぐために作業スペースを整理整頓することなどを定めることが考えられます。また、ウェブ会議でのデータ共有を認めるか否かも議論があり得るところと存じます。

#### カ 開始・終了の事由と手続

時差出勤とリモートワークともに、いつ誰が制度を利用することができるか、制度利用に誰の承認が必要か、どのような場合に会社が制度利用を終了し、通常の始業終業時刻ないしオフィス出勤を指示することができるかなどを定めておくべきと考えます(従業員が時差出勤ないしリモートワークに固執し、通常の始業終業時刻ないしオフィス出勤についての会社命令に従わない場合に、そのことが就業規則違反となるように就業規則を構成するべきと考えます)。

### 3. 従業員の行動制限の就業規則反映

---

#### (1) 就業規則反映の要否

従業員が遵守すべき規律は、就業規則に定めることもございますが、例えば、一時的な規律である場合、就業規則には定めず、メールで全従業員に通告する業務命令で行うことも可能です。

ただ、就業規則の規程と業務命令のいずれであっても、**使用者が従業員の私生活に介入し特定の行為を禁止することは、原則として認められていません。**これは、使用者は事業活動を円滑に遂行するために必要な範囲で規律と秩序を維持する権利を有しているに過ぎず、従業員の私生活に対する一般的支配までは認められていないと考えられているからです<sup>3</sup>。

#### (2) 就業規則反映にあたっての個別同意の要否

---

<sup>3</sup> 菅野和夫『労働法』(弘文堂、第12版、2019年)712頁

従業員が遵守すべき規律を新設することは、従業員にとって不利益変更ですが、①当該規律をする業務上の必要性和②当該規律により制限される従業員の自由を比較し、合理的であれば、従業員の個別同意なく行うことが可能と考えられます。

### (3) 具体的規定と留意点

今回、COVID-19 感染防止のため、従業員の私生活に一定の制限を加える規律をすることができるかについてですが、上述のとおり、使用者が従業員の私生活上の行為を禁止することは原則として認められない一方、使用者は、従業員に対する**安全配慮義務**を負っており（労契法第5条）、他の従業員が COVID-19 に感染することを防止する必要があると考えられます。また、当該従業員自身が COVID-19 に感染せずに安定して労務を提供し続けるため、また、従業員が COVID-19 に感染した場合の使用者の負担を避けるため、**合理的な範囲で私生活上の制限を設けることは可能**と考えられます。

例えば、外務省が危険と指定している海外地域への渡航禁止、厚生労働省や都道府県等が自粛すべきとしている行動（不特定多数の者が密集する場所や接待を伴う飲食店への出入り、食事中の会話が多くなるような大人数での飲食等）の禁止は、基本的に合理的で、従業員への遵守を求めることは可能だと考えられます。ただし、個別具体的な事情によっては、従業員がこれらの行動をする合理的な必要がある場合もあり得ますので、そのような場合には事前に上長に申し出て協議する義務を併せて定めることが有用と考えます。

なお、**従業員の違反**が判明した場合には、違反の理由・態様・結果、それにより貴社が被った損害等を踏まえて、処分をするべきかを慎重にご判断頂ければと存じます。

## 4. 結語

時差出勤とリモートワークの活用、従業員が遵守すべき規律については、使用者の業種、COVID-19 の状況等によって異なる可能性があるかと存じます。各社の状況に合った内容を検討頂き、また、今後の変化にも対応できるような柔軟性がある規定をご用意頂ければと考えております。

以上