

国家公務員におけるテレワークの適切な実施  
の推進のためのガイドライン

内閣官房内閣人事局・人事院

令和6年3月

(令和7年4月改定)

# 目次

前書き	2
Ⅰ はじめに	2
Ⅱ テレワークについて	2
1. 総論	3
【1-1】テレワーク実施に係る基本的な考え方	3
【1-2】例外的な取扱い	3
【1-3】テレワーク環境の整備	4
【1-4】テレワークの実施に係る手続	5
2. 勤務時間の柔軟化・休憩時間や移動時間との関係	5
【2-1】勤務時間の柔軟化とテレワーク勤務の関係	5
【2-2】1日の正規の勤務時間の一部についてテレワーク勤務を行う場合の移動時間の取扱い	6
【2-3】急遽職場勤務を命ぜられた場合等の移動時間の取扱い	7
3. テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務との関係	7
【3-1】テレワーク時の執務環境の確保	7
【3-2】テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務の関係	7
4. 勤務管理	8
【4-1】勤務状況の把握	8
【4-2】テレワーク勤務時の超過勤務	8
【4-3】勤務時間管理のシステム化	9
5. マネジメント・長時間労働対策	9
【5-1】管理者において求められる取組	9
【5-2】各府省等において求められる取組	10
6. テレワーク時の職員の健康管理と安全確保	10
【6-1】職員の健康の保持増進及び安全の確保	10
【6-2】各府省等において求められる取組	11
7. テレワーク時のハラスメント対策	12
8. テレワークに伴う費用・手当	12
【8-1】テレワーク勤務時における通勤手当の処理の在り方	12
【8-2】サテライト・オフィスで勤務する場合の交通費の支給	13
【8-3】テレワーク勤務を中心とした働き方をする場合の在宅勤務等手当の支給	13
9. 公務災害	14

## **前書き**

### **I はじめに**

テレワークの活用により国家公務員の働く場所を柔軟化することは、非常時における業務継続の観点に加え、職員のワークライフバランスの実現の観点からも有効です。また、柔軟な働き方が可能となる環境を整備することは、公務の魅力を高めることにつながり、多様な有為の人材確保を通じた長期的な公務の持続可能性にも資すると考えられます。

コロナ禍により、テレワーク勤務職員が急増したことで、各府省等においてテレワーク勤務のための環境整備が計画的に進められてきました。ポストコロナにおいても、こうした流れを後退させることなく、テレワーク勤務が職員の個々のニーズやワークライフバランスに応じた多様な働き方を実現するための選択肢としてしっかりと定着するよう、一層取り組む必要があります。

こうした中、令和5年3月に人事院主催の「テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会」（以下「研究会」という。）の最終報告が取りまとめられました。研究会の最終報告においては、テレワークの推進に係る基本的な考え方と合わせて、テレワークの円滑な運用を推進する観点からテレワークの実施に関する統一的な基準を各府省に示しテレワークの適正かつ公平な運用を確保することが適当である旨提言されています。本ガイドラインは、これらを踏まえ策定したものです。

研究会の最終報告にもあるとおり、テレワークの活用による職員の能力発揮及びワークライフバランスの実現の観点から、テレワーク勤務の対象職員を育児や介護等の特定の個人的事情がある者のみに限定することは適当でないと考えられます。

本ガイドラインの策定に当たっては、テレワーク実施に係る基本的な考え方や例外的な取扱いを明らかにしておくとともに、業務運営上の支障がない限りにおいては、職員の希望に応じてテレワークを活用した働き方を可能とすることを基本的な方向性としています。

各府省等におかれては、本ガイドラインの職員への周知や、必要に応じてテレワーク関連の内規等を見直すことなどに取り組んでいただき、職員と人事当局で認識の共有を図りながらテレワークの一層の活用を進めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

### **II テレワークについて**

本ガイドラインにおける「テレワーク勤務」とは、ICTを活用することにより、職員の住居（自宅）、各府省等が設置するサテライト・オフィス、民間企業等が運営するテレワーク施設、本人や配偶者等の実家、単身赴任している職員の配偶者等が居住する住宅、宿泊施設等（以下「自宅等」という。）の通常の勤務官署と異なる場所において、同等の職務を遂行する勤務形態のことをいいます。

## **1. 総論**

研究会の最終報告においては、国家公務員の働く場所や、テレワークの法的性質・実施の枠組みについて、（１）官職への任命には当該官職が置かれる官署である庁舎等で勤務することが含意されていると考えられる、（２）テレワークについては、働く場所についての特段の命令・指示がない場合には官署である庁舎等で勤務することを前提としつつ、テレワークを命ずる職務命令によって通常勤務する官署である庁舎等以外の自宅等で勤務しているものと考えられる、（３）テレワークを命ずる職務命令は、各府省大臣等に一定の裁量があることを前提に、手続の詳細は各府省の内規（訓令等）に従って、職員の希望を踏まえて上司が個別に判断して運用されている、と整理されています。

テレワークは、以上のような職務命令により実施されるものですが、勤務形態や業務内容、職員の事情等の多様性への配慮も必要であることから、テレワークの実施可能場所や対象となる業務及び職員、職員が実施を希望する際に必要な申告事項などは、各府省等が内規等において定めておくべきものです。また、各府省等は職員に対して業務の内容や体制等の一定の合理性によりテレワークが制限される場合や、感染症対策等のために職員の希望に関わらずテレワーク勤務を命じ得る場合などを事前に明らかにしておくことが適当です。

総論においては、各府省等におけるテレワークの適正かつ公平な運用を確保する観点から、テレワークの実施に係る基本的な考え方を示します。

### **【1-1】テレワーク実施に係る基本的な考え方**

研究会の最終報告も踏まえると、通常時のテレワークは、職員の希望・申告を前提として実施することを原則とすることが適当です。

申告を受けた管理者（直接の上司等）（以下「管理者」という。）は、申告内容、希望者の職場勤務での実態等を総合的に勘案して、テレワーク勤務の可否を判断し、可と判断した場合には、希望者に通常の職場とは異なる場所で勤務することを命ずることとなります。

この際、業務運営上の支障がない限りにおいては、職員の希望に応じてテレワークを可とすることが基本的な方向性となります。

### **【1-2】例外的な取扱い**

例外的な取扱いとして、職員のテレワーク実施に係る希望に応じられない可能性がある場合や、特別な職務命令が必要となる場合があります。

テレワーク実施に係る希望に応じられない可能性がある場合については、以下の例のように、業務内容等に照らして必要最小限のものとすることに留意しつつ、職員に対してもあらかじめその内容を明らかにしておくことが適当です。

一方、職員においては、実施希望日又は実施予定日の業務等の都合により、希望が認められない場合があること、業務途中でテレワークの職務命令が取り消される場合があることなどに留意が必要です。

#### (1) テレワーク実施の対象としないこととする業務等の例

##### ① 業務の性質上、テレワークの実施が明らかに不可能な場合

- ・ 例えば、窓口業務、交替制勤務等に係る現場業務など、特定の職場に勤務者が所在していなければ行政サービスの提供に支障が生じる、あるいは業務が成立しない場合

##### ② 業務体制や職員の特性上、テレワーク実施が困難であると管理者が判断する場合

- ・ 例えば、新規採用や異動直後等、一時期において対面でのコミュニケーションが望ましいと管理者が判断する職員
- ・ 例えば、病気休職からの復職者、障害者等のうち、病気や障害の態様・程度、業務の内容等に鑑み、専門的な知見を踏まえてテレワーク実施が困難であると管理者が判断する職員
- ・ 例えば、日頃の勤務実態・実績等から、業務上、緊密な指導及び進捗管理が必要と管理者が判断する職員
- ・ 職員からのテレワークの希望申告日若しくは実施予定日又はテレワーク実施日の勤務時間中に、一定の業務体制を維持する必要がある、あるいは突発的・緊急案件により対面での対応が必要と管理者が判断する場合

#### (2) 職員の希望・申告が無くても職務命令により職員にテレワークを実施させる例

- ・ 感染症の拡大防止等の対応を採る必要がある場合
- ・ 例えば、大雪や台風、豪雨など職員の身体生命に危険が及ぶおそれがある場合又は交通規制等により通勤が不可能である場合において、業務継続性を確保する必要性が高いと判断される場合

さらに、各府省等の実情に応じ、業務管理等の観点から、テレワークの実施頻度や場所によっては、例外的に特別な手続や職務命令が必要となる場合があります。

### 【1-3】テレワーク環境の整備

テレワーク勤務についても通常の職場勤務と同様、勤務時間があり、当該時間中は職場勤務と同等の業務遂行が要求されることから、その執務環境についても、セキュリティや業務

の円滑な実施等の観点から職場勤務と同等の環境が確保されている必要があります。

なお、各府省等においては、業務フローのうち、テレワークで対応可能な部分を最大化するための業務プロセスの検証と見直し、テレワーク時のマネジメントのための研修の実施、勤務時間管理のシステム化、固定電話の転送や通話料の公費負担のためのアプリの導入、Wi-Fi の貸与など、テレワークの円滑な実施の推進に向けて、ソフト面及びハード面での環境を継続的に整備することが重要です。

#### **【1-4】 テレワークの実施に係る手続**

テレワーク実施を職務命令として行うに当たっては、各府省等が内規等において定めるところにより、職員からの（１）テレワーク勤務に係る執務環境についての包括的な申告と、（２）日々のテレワーク実施に係る希望・申告が必要になります。

ただし、これらがテレワーク実施の妨げとなることがないよう、申告や職務命令の際の手続はできる限り簡素なものにするなど、柔軟な運用ができるようにすることが適当です。

## **2. 勤務時間の柔軟化・休憩時間や移動時間との関係**

#### **【2-1】 勤務時間の柔軟化とテレワーク勤務の関係**

公務能率の一層の向上及び職員のワークライフバランスの実現の観点から、交替制等勤務職員を除く原則として全ての職員に対し、フレックスタイム制が適用されています。このフレックスタイム制は、公務の運営に支障がないことを前提に、職員の申告を考慮して柔軟に勤務時間を割り振ることができるものです。

令和5年4月より、フレックスタイム制による勤務時間の割振りの基準が柔軟化され、1日の最短勤務時間数及びコアタイムについて、各府省等は、従前より短い時間数の範囲内で設定できるようになるとともに、フレックスタイム制を利用する場合、職員の申告を考慮して休憩時間を置くことができるようになりました。

令和7年4月からは、これが更に柔軟化され、フレックスタイム制を利用する全ての職員について、職員の申告を考慮し、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定できるようになりました。また、勤務開始後であってもその日の勤務時間の割振りを将来に向かって変更すること、コアタイムであっても勤務間のインターバル確保のためであれば勤務時間を割り振らないこと、非常勤職員である期間業務職員がフレックスタイム制を活用すること等も可能となりました。

フレックスタイム制とテレワーク勤務を組み合わせることにより、時間や場所を有効に活用できるより柔軟な働き方が可能となり、職員のワークライフバランスの実現だけでなく、超過勤務の縮減、勤務間のインターバル確保、ひいては効率的な業務運営にも資することになります。各府省等は、テレワークの一層の活用と併せて、フレックスタイム制の一層の利用促進にも努めていただくようお願いします。

## **【2-2】 1日の正規の勤務時間の一部についてテレワーク勤務を行う場合の移動時間の取扱い**

管理者は、職員の希望に応じて、1日の正規の勤務時間の一部についてテレワーク勤務を命じる（職員はテレワーク勤務と職場勤務を併用する）ことが可能です。この場合、自宅等と通常の勤務場所（職場）の間の移動が予定されている時間は、あらかじめ休憩時間を置く必要があります。なお、職員からの請求により年次休暇で対応することも可能です。

この場合の休憩時間の置き方は、フレックスタイム制の利用の有無により基準が異なります。

フレックスタイム制を利用している職員の場合は、職員の申告を考慮して、柔軟に休憩時間（30分以上）を設定することができるため、これを活用し移動時間に合わせて休憩時間を設定することが可能です。また、特例として、移動のための休憩時間はコアタイムに置くことも可能です。この他、勤務開始後であっても、業務状況の変化等の事情が生じた場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、職員の申告を経て、その日の勤務時間の割振りを将来に向かって変更することも可能です。そのため、勤務開始後に、テレワーク勤務から職場勤務へ、又は職場勤務からテレワーク勤務へ切り替えるとともに、自宅等と職場の間の移動時間として必要となる休憩時間を置くこともできます。

フレックスタイム制を利用していない職員（※）については、休憩時間は原則60分とされていますが、当該移動のための時間が当初の休憩時間内でカバーできない場合は、特例として、必要と認められる範囲内において、休憩時間を延長することが可能です（詳細は各府省等の内規等を確認ください）。ただし、勤務開始後当日の休憩時間を延長することはできませんので、その場合は、年次休暇で対応する必要があります。

※ 交替制等勤務職員については、フレックスタイム制の適用はありませんが、30分以上の休憩時間を置くことができるため、これを活用し必要となる休憩時間を置くことも可能です。

### **【2-3】 急遽職場勤務を命ぜられた場合等の移動時間の取扱い**

テレワーク当日のテレワーク勤務終了までに急遽、管理者からテレワーク勤務の職務命令の取消し及び職場勤務を命ぜられた場合の移動は、正規の勤務時間中に行って差し支えありません。

また、テレワーク勤務と出張又は外勤が併用される場合、出張又は外勤は、用務先に赴くことも含めて管理者の命令に基づくものになりますので、官署から会議等のために他の場所に移動する場合と同様に、勤務時間中に移動することができます。

## **3. テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務との関係**

### **【3-1】 テレワーク時の執務環境の確保**

テレワーク勤務においても、職場勤務と同様に、勤務時間中は職務を誠実に履行していることが客観的に認められることが必要であり、テレワークを活用する職員においては、その能力を十分に発揮するために必要な執務環境を自宅等においてあらかじめ確保することが求められます。

### **【3-2】 テレワーク勤務中の執務の中断と職務専念義務の関係**

テレワーク勤務においても、職場勤務と同様に、勤務時間中は職務に専念することが必要であり、テレワーク勤務者は、職場勤務と同様に、勤務時間中、職務に専念できるような措置を講じる必要があります。

例えば、在宅勤務を利用して育児・介護等との両立を図りつつ職務を遂行する職員においては、常態的・継続的に育児・介護等が必要な者を勤務時間中は第三者に預ける等の対応が考えられます。

一方、テレワーク勤務時についても、勤務中にやむを得ない範囲内でごく短時間執務の中断があっても、総体として職場勤務と同等の勤務が提供されている範囲内であれば、職務専念義務が果たされているものと考えられます。

ただし、ごく短時間の執務の中断であっても業務が適切に遂行され得ない場合には、職務専念義務の問題が生じ得ます。執務を中断しないか、あるいは、実際に執務を中断する時間に応じて、休憩時間の利用や時間単位の休暇等を利用することが適切です。

管理者は、職員によるテレワーク勤務中の執務の中断について、業務上の支障があると認められる場合は、当該職員に対し、事前（やむを得ない場合は事後）に、休憩時間の利用や



時間単位の年次休暇の取得等により対応するよう指導する必要があります。

なお、仮に職務専念義務が適切に履行されていないことが判明した場合、当該職員は懲戒処分の対象となり得ます。

## **4. 勤務管理**

### **【4-1】勤務状況の把握**

各府省等においては、テレワークによる勤務を勤務管理上特別に扱うのではなく、勤務開始時・勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等現状の運用を基本としつつ、職場勤務と同様に、システムの整備状況等を踏まえ客観的な把握を進めていくことが適当です。

### **【4-2】テレワーク勤務時の超過勤務**

超過勤務の取扱いについて、職場における勤務の場合とテレワークの場合とで、制度上異なることはありません。このため、例えばテレワーク勤務時の超過勤務についてのみ職場勤務とは別途1日当たりの上限時間を設けるような取扱いは適当ではありません。一方で、テレワーク勤務時には職場勤務時と比して業務と生活の時間の区別が曖昧になりやすいことをもって長時間労働が助長されることがないように留意が必要であり、テレワーク勤務も職場における勤務と同様に、客観的把握に基づく勤務時間管理を行うとともに、職員の超過勤務の状況について具体的に把握することが適当です。

管理者は、テレワークの場合の超過勤務時間の申請及び承認、内容等についての事前・事後の確認を徹底するとともに、テレワーク勤務者の健康及び福祉を害しないよう十分留意する必要があります。

管理者がテレワーク勤務時に超過勤務を命じた後の管理については、当該超過勤務を特別に扱う必要はなく、職場勤務時における超過勤務と同等の管理を行うことで足りる。ただし、職員が目前にいないことから、職員の超過勤務の状況について、超過勤務開始時・超過勤務終了時のメールや勤務時間管理システムへの入力等による管理者への連絡に加え、業務内容の報告などにより部下が勤務中に何をしていたかを具体的に把握することが必要です。

テレワーク時における適切な勤務時間管理の観点からも、各府省等は、引き続き勤務時間管理のシステム化を進めることが適当です。

なお、テレワーク勤務時であっても、管理者から正規の勤務時間を超えて勤務すべきこと

が命ぜられており、現に勤務した場合には、その全時間に対して超過勤務手当を支給することは当然です。

テレワーク勤務時の超過勤務の申請・承認の際には、管理者と申請者で業務内容等について認識を十分にすり合わせるとともに、食事等で離席する時間がある場合には、事前申告又は事後の報告において、超過勤務時間から除いて実態に即したものとすることが必要です。

### **【4-3】勤務時間管理のシステム化**

テレワークを効率的に運用するためには勤務時間管理のシステム化が有効ですが、システム化に当たっては、各府省等において基本的な方向性として、以下の対応を採られることが望ましいと考えられます。

- ① テレワーク実施やフレックスタイム制の利用促進に向け、簡易な操作性により職員の申告等や庶務担当の事務の負担を軽減するものであること
- ② 勤務時間制度に対するシステム対応の網羅性及び制度改正対応の迅速性が確保されていること
- ③ 勤務形態や業務の性質に応じた、適切な勤務時間の客観的把握手段の選択可能性が備えられていること
- ④ 実績データの活用を通じた各種手続の円滑化や幹部・管理職員のマネジメントを含めた分析等に資するものであること

各府省等においては、上記の点を踏まえ、令和9年度以降の勤務時間管理に係る各府省等共通システムの利用開始も視野に入れつつ、引き続き勤務時間管理のシステム化を進めていただくようお願いします。また、勤務時間管理のシステム化に至っていない府省や地方官署等においても、テレワーク実施や勤務状況の把握、フレックスタイム制の利用に係る事務手続や管理が正確かつ簡便にできるよう取組を進めていくことが求められます。

## **5. マネジメント・長時間労働対策**

### **【5-1】管理者において求められる取組**

公務においてテレワークを推進し効果的に実施する観点からは、的確なマネジメントにより、職場出勤者に業務が集中しないようにするとともに、職場出勤者とテレワーク中の職員において取得できる情報に差が生じないよう努めることが重要です。

そのためには、例えば、職場出勤者とテレワーク中の職員との適正な業務分担や、チーム

内の情報共有はオンライン会議やメールなどオンラインでのコミュニケーションを当たり前のものとして実施していくことなど、管理者は、職員の柔軟な働き方と業務体制の確保のバランスを取る必要があります。

また、テレワーク勤務時には、管理者が職員の勤務状況を現認できず、管理の程度が弱くなることや、端末が手元にあるため、業務に関する指示や報告を時間帯にかかわらず確認できるようになり、業務と生活の時間の区別が曖昧になることから、4.【4-2】で記述のとおり、長時間労働が助長されるおそれがあると指摘されています。このため、このようなテレワーク勤務時の特有の事情を意識して、指示の出し方や連絡の仕方に特に留意する必要があるなど、テレワークの特性を踏まえた的確なマネジメントを行うことが求められます。

なお、人事評価についても、テレワーク勤務か職場勤務かといったような勤務の場所を理由として、どちらかに不利益な評価を行うことは適切ではありません。

## 【5-2】各府省等において求められる取組

各府省等は、テレワーク実施に係る基本的な考え方の理解の浸透やマネジメント能力の向上を図るために、管理者に対し、適切な支援を行う必要があります。具体的には、制度の周知を始め、テレワークやフレックスタイム制を利用する職員を含むチームに対する的確なマネジメント方法について、内閣人事局が各府省等に共有する取組の好事例なども参考に研修等の機会に周知を徹底するなど、管理者に過度な負担が掛かることのないよう取り組むことが必要です。

また、各府省等において、テレワーク中のシームレスな（働く場所の違いが支障とならない）情報共有・共同作業を可能とし、適切なマネジメントにもつながるコミュニケーションツールについて、幹部・管理職員を含めて組織全体での活用を促進することが重要です。

## 6. テレワーク時の職員の健康管理と安全確保

### 【6-1】職員の健康の保持増進及び安全の確保

各府省等の長には、職員の健康の保持増進及び安全の確保に必要な措置（適切な作業環境の確保、メンタルヘルス対策等）を講じる責務があります。

テレワーク勤務を行う場合についても原則的には同様ですが、管理者が職員の私的領域である自宅等に対して官署と同様に勤務環境を管理することは困難であるとともに、厳格な管理を行おうとすれば、かえって働き方の柔軟性を損なうおそれもあります。このため、テレ

ワーク勤務時には、個々の職員が勤務環境の整備や心身の健康保持に自律的に取り組むことがより重要となるため、各府省等は職員に対し健康管理や安全確保に関する理解を深めるための支援を行う必要があります。

また、テレワークでは、周囲に上司・同僚等がいない環境で働くことになるため、職員が上司・同僚等とコミュニケーションを取りにくい、上司・同僚等が職員の心身の変調に気づきにくいという状況となる場合が多くなります。このため、管理者は、テレワークによるメンタルヘルスへの影響についても、例えば、上司・同僚等との何気ない会話や相談がしづらくなり悩みを抱え込んだり、コミュニケーション不足による孤独感・孤立感を感じたりする、自宅等の作業環境が整っていないため仕事に集中できずストレスを感じるなど、特有のストレス要因が生じるおそれがあることに留意する必要があります。

## 【6-2】各府省等において求められる取組

各府省等においては、管理者及び職員個人に対して、例えば以下のような取組を推進することを通じて、柔軟な働き方に伴って留意すべき健康影響等に関する理解を深めるための支援を行うことが求められます。

- ・ 管理者と職員の双方に向けたテレワーク時を含めた健康管理に関する研修を実施する。
- ・ 職員の採用時やテレワーク導入時に、自宅等における適切な作業環境確保に関する研修を行う。
- ・ テレワーク実施職員に対して、定期的に、「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」（令和3年3月厚生労働省）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）」などを用いた作業環境のチェックを行うよう周知啓発する。不適切な作業環境にあることが判明した職員に対しては指導等を行い、改善が難しい場合にはテレワークを中止するなどの対応を検討する。
- ・ テレワーク実施職員の作業環境の違い等に配慮し、地方支分部局の執務スペースの活用可能性など、サテライト・オフィスの活用について検討する。

なお、テレワークによるメンタルヘルスへの影響は、各職場の労務管理・業務特性や、個人・職場外要因によって大きく異なることが推測されるため、一律の管理で対応することは難しく、各職場において、その労務管理・業務特性等に合った複数の取組を組み合わせ実施することが有効です。また、これまで対面で行っていた面接や健康相談等について、オンラインを活用するなど、テレワーク中の職員が利用しやすい環境を整備することも有効です。

## 7. テレワーク時のハラスメント対策

テレワーク勤務の場合についても通常の勤務場所に出勤する場合と同様に職員がハラスメントを行ってはならないことは当然であり、各府省等の長は、人事院規則 10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）、人事院規則 10—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）、人事院規則 10—16（パワー・ハラスメントの防止等）等の関係法令に基づき、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要があります。

テレワーク環境では、特有の状況が生じる可能性があることから、テレワーク環境下ならではのハラスメントが生じるおそれがあります。

このため、各府省等の長は、研修等の場を活用して、テレワーク時における特有の留意点を職員に周知啓発し、ハラスメントの防止対策を十分に講じる必要があります。

### <テレワーク環境特有の状況の例>

- ・ 管理者が職員の勤務状況を現認することが困難になる
- ・ コミュニケーションに ICT 機器が必要になる
- ・ 勤務時間外も手元に端末があり常にアクセスできるため、勤務時間のオンオフが曖昧になる
- ・ 画面越しに相手の自宅が見え仕事とプライベートの境界線が曖昧になる

### <テレワーク環境特有のハラスメントになり得る言動の例>

- ・ いかなる時もカメラをオフにすることを許容しないなどの過度な監視を行う
- ・ 業務上必要性のある会議へのオンライン参加を認めない
- ・ 手元に端末があることから、職場に出勤する場合よりも安易に勤務時間外のメールや電話等への対応を強要する
- ・ 服装や部屋の映り込みなどを通じて私生活に踏み込む発言をする

## 8. テレワークに伴う費用・手当

### **【8-1】テレワーク勤務時における通勤手当の処理の在り方**

計画的にテレワーク勤務を行う予定がある職員で、通勤所要回数が2箇月以上継続して少ないことが見込まれるものには、1箇月当たりの平均通勤所要回数等分の運賃等の額を通勤手当として支給することになります。

なお、この場合のテレワーク勤務を行う場所は、自宅に限定されるものではなく、執務室と同様の環境が担保されているものと各府省等が判断する場所も含まれます。

### 【8-2】 サテライト・オフィスで勤務する場合の交通費の支給

自宅とサテライト・オフィスの間の往復について、次の場合に該当するときは、通勤手当を支給することができます。

- ・ 月の初日から末日までの期間の全日数にわたってサテライト・オフィスで勤務する場合は、自宅とサテライト・オフィスの間の往復について支給
- ・ 1箇月以上継続して定期的に所属官署及びサテライト・オフィスの双方で勤務（例えば、週に2回、3箇月にわたってサテライト・オフィスで勤務等）することが見込まれる場合は、所属官署及びサテライト・オフィスの双方への通勤所要回数を基礎として、通勤手当の額をそれぞれ算出し、その合計額を支給

また、各府省等の判断において、サテライト・オフィスにおける勤務を出張又は外勤として取り扱う場合には、交通費の支給ができます。

### 【8-3】 テレワーク勤務を中心とした働き方をする場合の在宅勤務等手当の支給

テレワーク勤務を中心とした働き方をする職員について、テレワーク勤務に伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減するため、在宅勤務等手当（月額 3,000 円）が支給されます。

在宅勤務等手当を支給されるためには、①住居等の場所において、②正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間等を除く。）の全部を勤務することを、③3箇月以上の期間について、④1箇月当たり平均10日を超えて、⑤命ぜられた（＝職務命令）、のいずれの要件も満たすことが必要となります。

①の要件については、自宅のほか、配偶者・2親等内の親族の住居、宿泊施設の客室などが該当することとなります。

②の要件については、時間単位の年次休暇や育児時間、人間ドック等により勤務しない時間を除いた正規の勤務時間の全部についてテレワーク勤務を行う日が該当することとなります。

③の要件については、月を単位とし、原則としてテレワーク勤務をあらかじめ命ぜられた日の属する月の翌月以降の月から3箇月以上の期間連続する一の期間が該当することとなります。

④の要件については、支給開始月は、テレワーク勤務の職務命令があった期間内のテレワ

ーク勤務の計画日数を当該期間の月数で除して得た日数が、10日を超えていれば該当することになります。支給開始月後は、月の初日の時点で、前月以前のテレワーク勤務の実績日数と当月以降のテレワーク勤務の計画日数を合算した日数を当該期間の月数で除して得た日数が、10日を超えていれば該当することとなります。

⑤の要件については、各府省等の内規等に基づく手続を経て発せられたテレワーク勤務の職務命令が該当することとなります。

なお、在宅勤務等手当を支給される職員に対する通勤手当については、交通機関等を利用する場合は1箇月当たりの平均通勤所要回数分に応じた運賃等の額を支給し、自動車等を利用する場合は自動車等の使用距離の区分に応じて定める額の2分の1の額を支給することとなります。

## **9. 公務災害**

公務災害とは、職員がそれぞれの職務遂行に際して被った負傷、疾病、障害又は死亡といった災害をいい、テレワーク勤務についても、公務と相当因果関係があり、公務に起因したと認められる災害については、通常の職場勤務と同様に公務災害として補償の対象となります。

また、通勤災害とは、職員が勤務を提供するために住居と勤務場所との間を合理的な経路及び方法で移動する途中被った災害をいい、終日自宅でのテレワーク勤務の場合は想定しえません。また、サテライト・オフィスでのテレワーク勤務とした場合、一般的には、自宅とサテライト・オフィスとの往復に起因したと認められる災害については、通勤災害として補償の対象となります。

ただし、私的な行動等に起因した被災については、公務災害又は通勤災害とは認められないことから、テレワーク時の認定については、公務と私的な行動等とを明確に区分した上で判断する必要があります。