

# リモートワークは始めよう

—まずは身近なルールを見直すところから—

社会保険労務士 池田事務所

代表 池田 亨

[ikeda@syaloushi.com](mailto:ikeda@syaloushi.com)

## 自己紹介

---

1. 名前：池田 亨（いけだとおる）
2. 出身：金沢市（味噌蔵町小・兼六中卒）
3. 所属：社会保険労務士 池田事務所 代表  
（金沢市田上の里2-279）
4. 顧問契約：1社（相談・手続き3社）
5. 趣味：実況放送（星稜小サッカーの公式戦）

## 1. はじめに

---

コロナ禍をきっかけに企業はリモートワークの導入に積極的になっております。

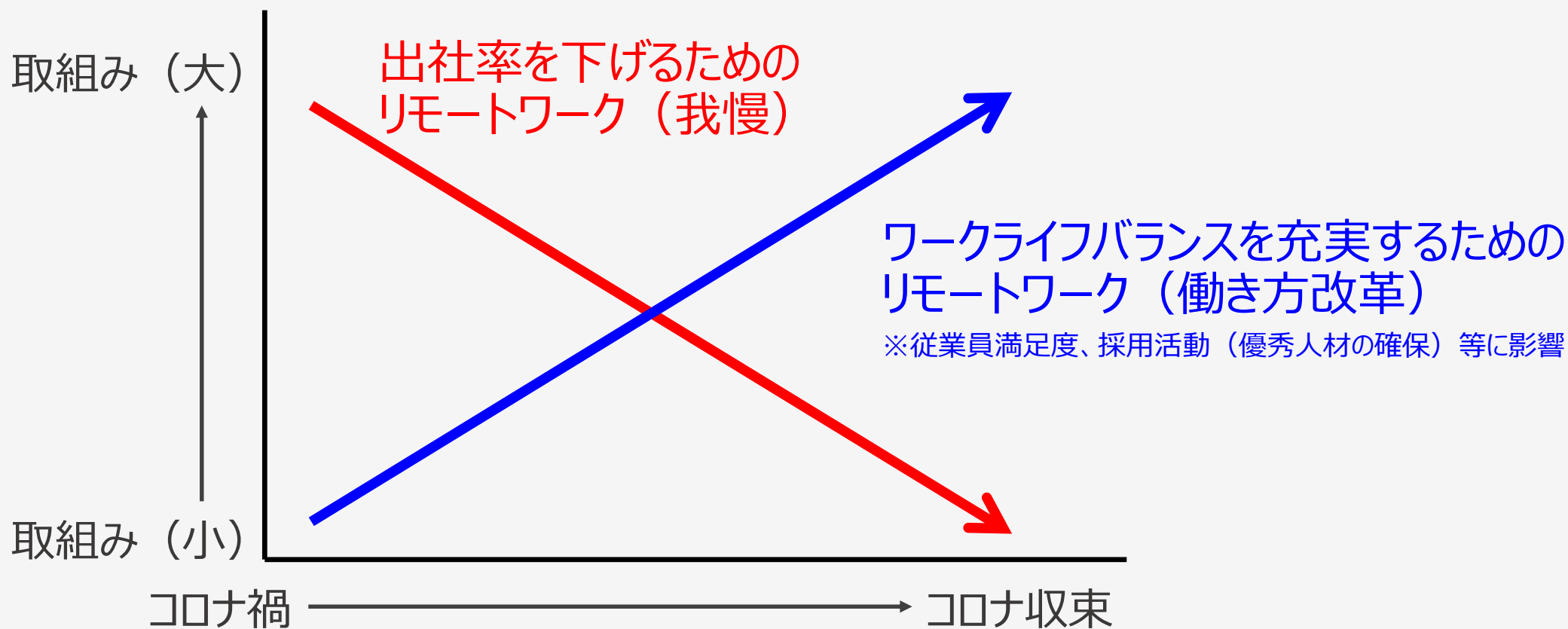
しかし、リモートワークを定着させるためには情報通信の環境を整えることだけではなく、社内で常識となっている慣例・ルールの在り方を再検討することが非常に重要です。

実際の企業で行われている事例を交えながら、リモートワークの導入を検討されてい担当者様へ新たな『気づき』をお伝えできればと思います。



## 2. 今後のリモートワークについて

リモートワークを実施する目的は、  
感染拡大抑止からワークライフバランスへと変化していきます。



### 3. リモートワークの目的・効果について

---

リモートワークを導入することで、下記の効果があります

(1) 事業継続が可能

緊急事態宣言下でも資料作成、お客様との連絡調整が可能

(2) 社員満足度の向上

通勤時間がなくなる（家族との時間や趣味の時間に充てられる）

(3) 生産性・業務効率の向上

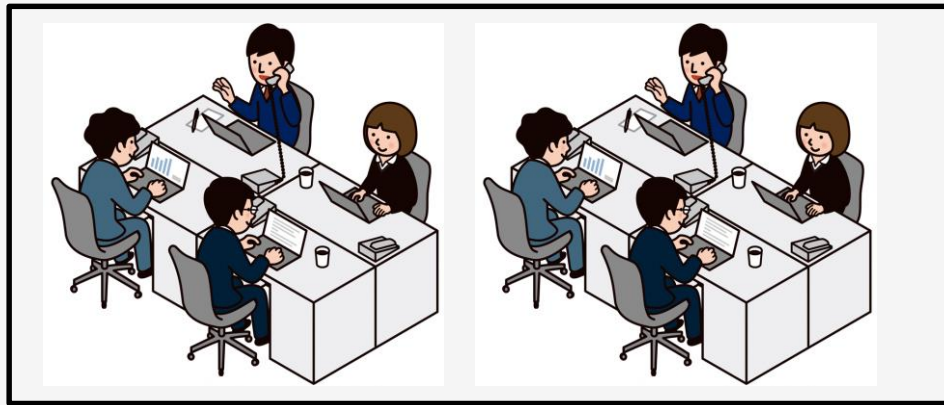
電話や話し声に邪魔されない、無駄な仕事を本気で減らそうとする等

(4) コストの効率化

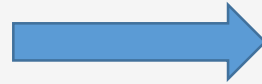
通勤費・出張費がなくなる、ペーパーレス化、オフィス改革等

## <参考> オフィスフロアの見直しについて（例）

出社率が大きく下がることを想定し、デスクを削減 & 見直しを実施



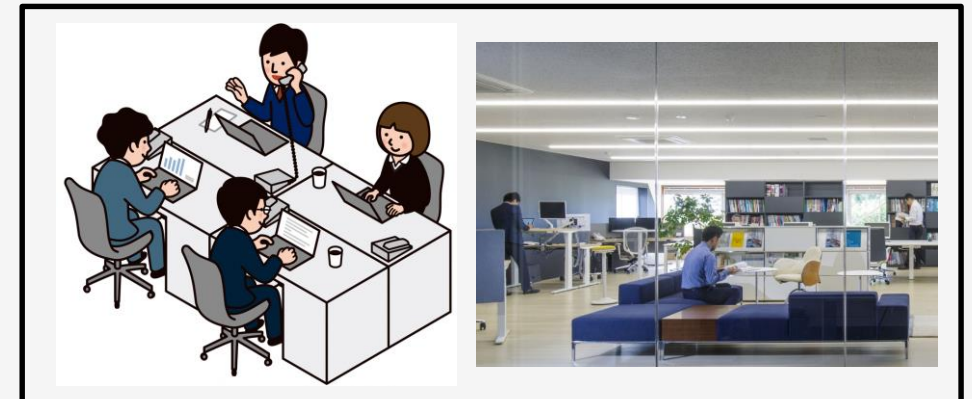
見直し



賃貸借契約  
終了  
(コスト削減)  
※自社ビルなら維持管理費減

見直し  
(余裕があれば...)

Web会議スペースや  
フリースペースを充実させる



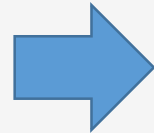
※上記写真は山岸製作所様のホームページより

### 3. リモートワークを実施するための注意点

ノートPC、タブレットを準備することが重要ではありません。  
出社必須業務を見直す（できればなくす）ことが最も重要です。



ノートPC、タブレットを  
社員に配布



出社しなければならない  
理由がなくなる



出社率が下がらない

ココを  
なんとか  
しなければ  
ならない

# 社内ルールおよび慣例の 在り方の再検討について



## 4- (1) . 朝礼の廃止

朝礼の廃止でリモートワークに向けてかなりハードルが下がる。  
今一度、朝礼の意義を再確認して見直しをお勧めします。

- 1 全体周知  
[メール]、[WebEX (Web会議システム)]  
[Teams]、[Slack (チャット)] の活用
- 2 スケジュール共有  
[GoogleWorkspace] の活用



毎朝10分の労働時間が有効活用できます  
(どうしても実施したい場合は頻度を見直す【週1回等】)



## 4- (2) . 代表電話の転送

お客様からのTELを転送することで、電話当番の必要がなく、  
出社必須業務をなくすことができます。

### ボイスワープの活用（例：NTT西日本）

#### テレワークでもスムーズ対応

- ✓ 会社にかかってきた電話を、自宅や外出先でも逃さずキャッチ
- ✓ 普段使っている会社電話番号を使って自宅や外出先から発信
- ✓ 会社へかかってきた電話をテレワーク中の社員へスムーズに取り次ぎ



出社必須業務を削減することができ、  
さらにリモートワーク率を上げることが可能

## 4- (3) . 電子契約の活用

---

出社必須となっている押印作業を電子化  
(ペーパーレス化も進めることが可能)

### 電子契約の活用 (例: クラウドサイン社)

「紙と印鑑」を「クラウド」に置き換え、契約作業をオンライン  
だけで完結させます。 <https://www.cloudsign.jp>



出社必須業務を削減することができ、  
さらにリモートワーク率を上げることが可能  
(法的な証拠力を担保・郵送の必要なし・印紙代も不要)



## 4- (4) . Web会議システムの活用

今では簡単にできます。(しかも無料)

WebEX (例: Cisco社)

- ①ID・PASSを作成するだけ。
- ②カレンダーで時間を設定・登録→相手にURLを送信  
(50分間無料)



移動によるロス、コスト効率、即応性 (すぐに打合せ可)  
ペーパーレス等事業戦略上欠かせません。



## 4- (5) . お茶当番の廃止

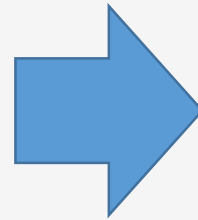
電気ポットを廃止→電気ケトルに変更

※節電効果もあり

電気ポット



毎朝、誰かが水を入れて  
セットしなければならない  
(当番が必要)



電気ケトル (沸くまで早い)



必要な社員が都度使えばよい  
(当番が不要)  
※必要に応じて2台設置

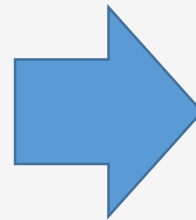
## 4－（6）． 産業医面談のリモート化

労働安全衛生法で義務化されている産業医面談をリモート化

<対象者> 月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者



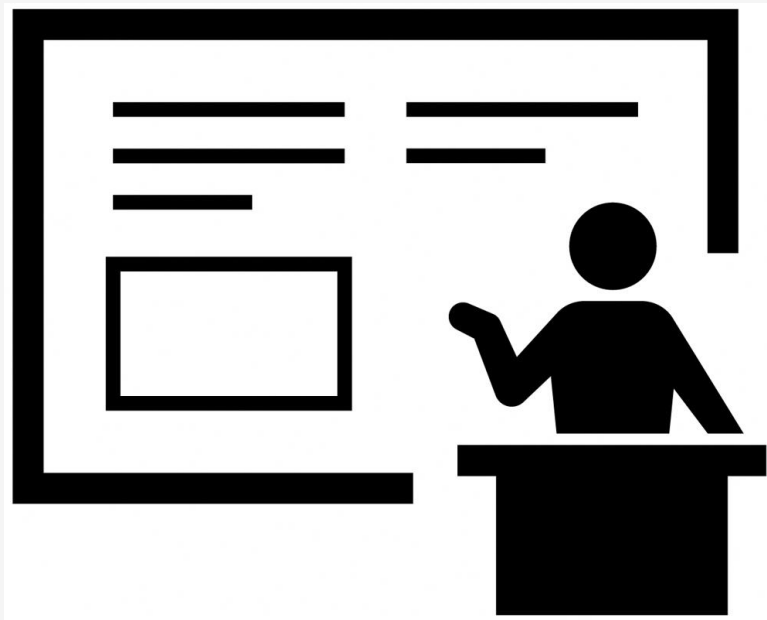
長時間労働者への面談  
(出社必須だった営み)



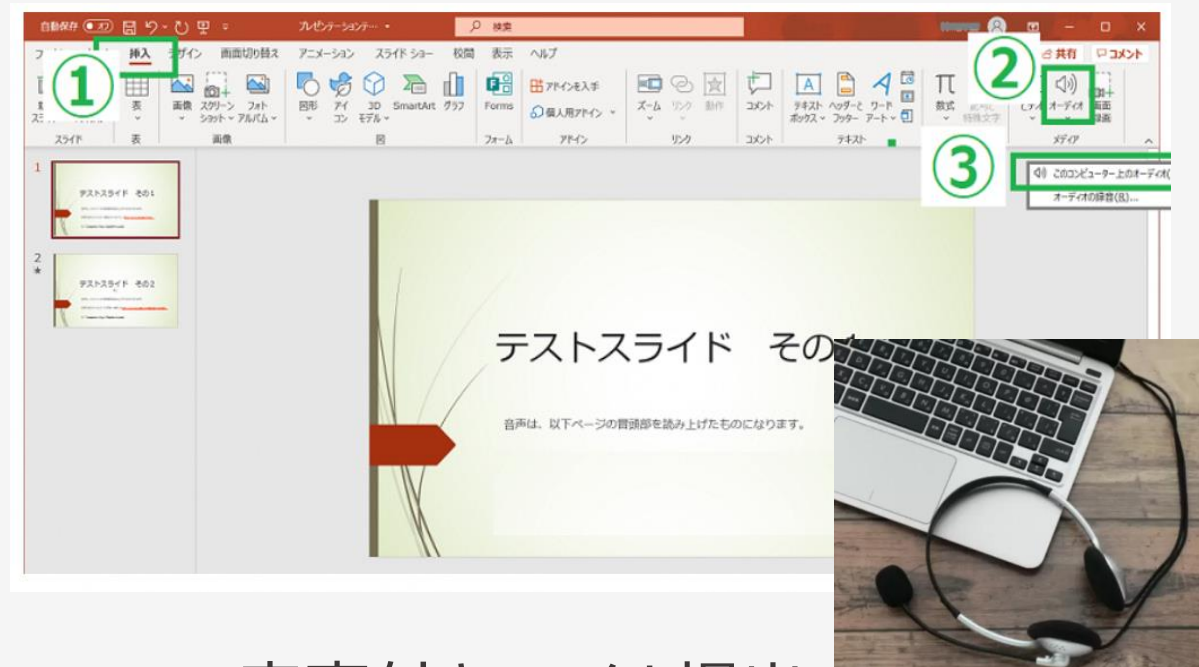
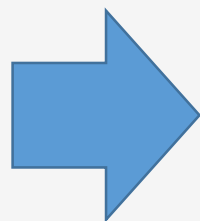
オンライン面談  
(WebEX、Teams等)

## 4- (7) . 各種発表会について

パワーポイントの音声付きファイルなどを利用して提出・審査



集合型の発表会



音声付きファイル提出  
→オンライン審査・投票



## 4- (8) . 恒例の贈り物の廃止について

年賀状・カレンダーを廃止



完全廃止

### 【企業が取り組む姿勢】

- SDGs  
(持続可能な開発目標)
- ESG  
(環境【Environment】、社会【Social】、ガバナンス【Governance】)
- カーボンニュートラル  
(炭素中立)

【ポイント】  
世間の理解は得られる



# リモートワークを 導入するための準備

## 5. 就業規則に明記する

労働者が安心して働くことができる良質なリモートワークを推進するため、就業規則に下記事項を明記してください。 ※リモートワークについて別規程で定めることも可能

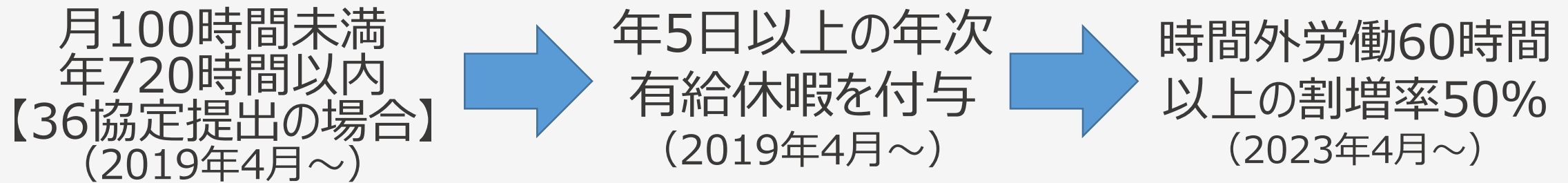
※過半数労働者代表または労働組合の意見書を付して労基署に届出必要

- (1) 対象者  
(全社員、全社員 + 派遣労働者、入社2年目以上等)
- (2) 就業場所  
リモートワークが可能な場所を明示  
(自宅、帰郷地、配偶者の実家、シェアオフィス等)
- (3) 費用負担  
労使どちらが負担するか、あらかじめルール化することが望ましい  
(PC、通信回線等)

# 労務管理について

## 6. 労働基準法の改正について

労働基準法はますます規制が厳しくなっています。  
勤務管理システムを導入するなど、しっかりとした取り組みをお願いいたします。

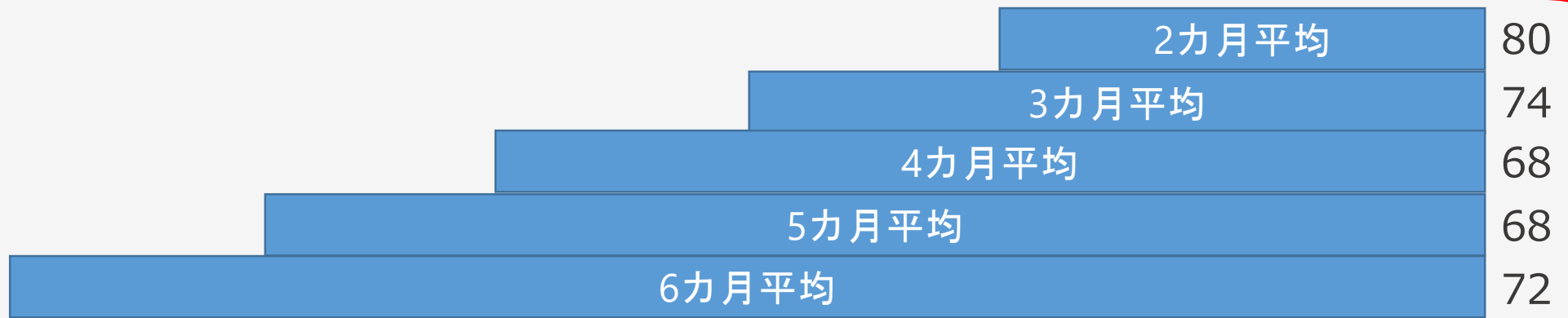


**【ポイント】**  
客観的な記録による把握が  
カギを握っています

## 7- (1) . 残業規制について

従業員様の時間外労働と休日労働の合計は、  
**月100時間未満、2～6カ月平均80時間 以内**に抑えてください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間外労働	70	60	40	40	54	54
法定休日労働	20	10	10	20	16	16
合計	90	70	50	60	80	80

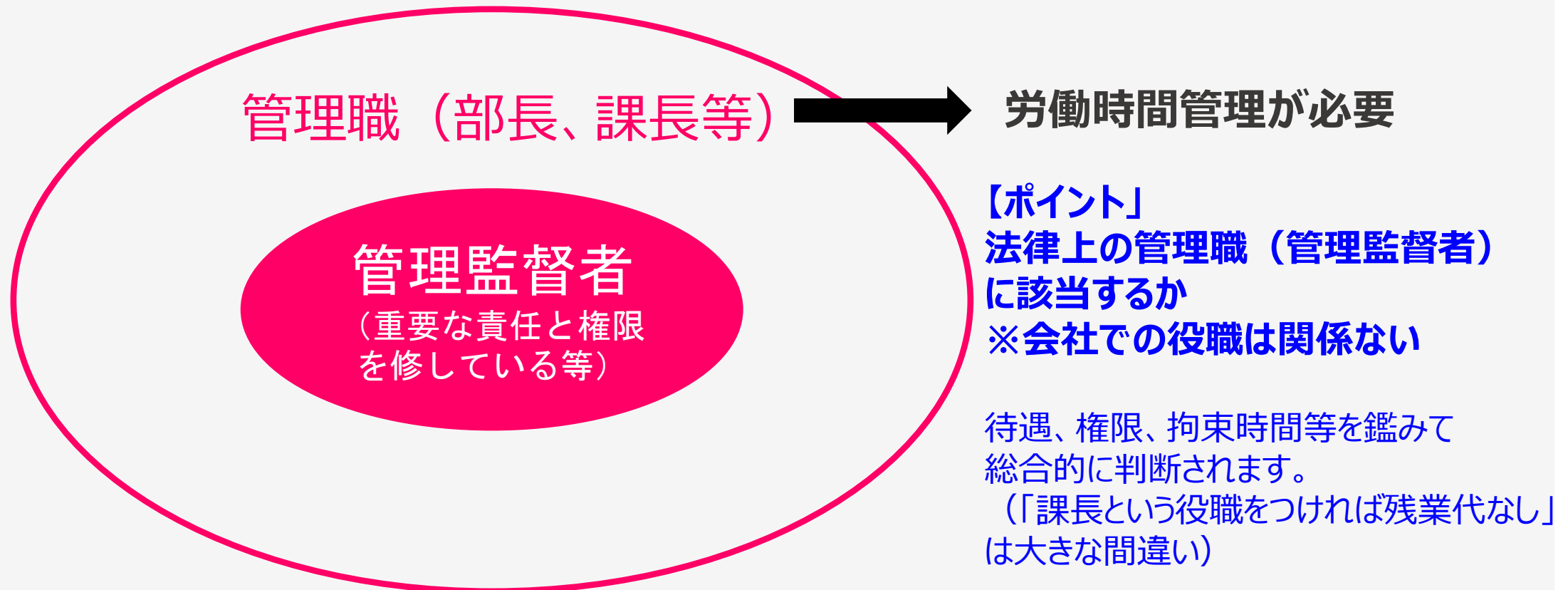


毎月80時間以下にすることを

※上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

## 7- (2) . 残業規制について

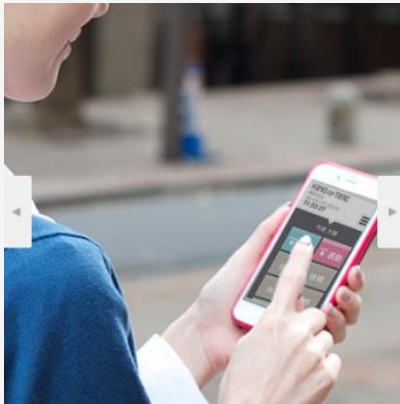
管理監督者に該当しない管理職についても、労働時間の把握が必要となります。



## 8- (1) . 労働時間管理について

タイムカードを廃止→クラウド勤怠管理システム（例：KING OF TIME）

PCやスマートフォンだけで、簡単に  
高度な勤怠管理を行うことができる  
クラウド型の勤怠管理システム



クラウドで  
自動集計

<メリット>

- ・クラウド管理なのでソフトウェアのバージョンUP不要
- ・従来費やしていたタイムカードの発行・回収の稼働が削減
- ・労基署（労務監査）対応が簡便

デバイスフリー  
(PC、スマホ、ガラケーOK)

## 8- (2) . 労働時間管理について

1週間で40時間を超えた時間は時間外労働（残業）になります。

### 【考え方】

日付 労働時間

3月30日(日) 休み

3月31日(月) 8時間

-----  
4月 1日(火) 8時間

4月 2日(水) 8時間

4月 3日(木) 8時間

4月 4日(金) 8時間

4月 5日(土) 8時間  
-----

合計  
40  
時間

合計  
48  
時間



この週は8時間分（48時間-40時間）が時間外労働時間に該当します。

（土曜日の8時間は全て残業となります）

※割増し賃金（算定基礎賃金×8時間分×1.25）

<ポイント>

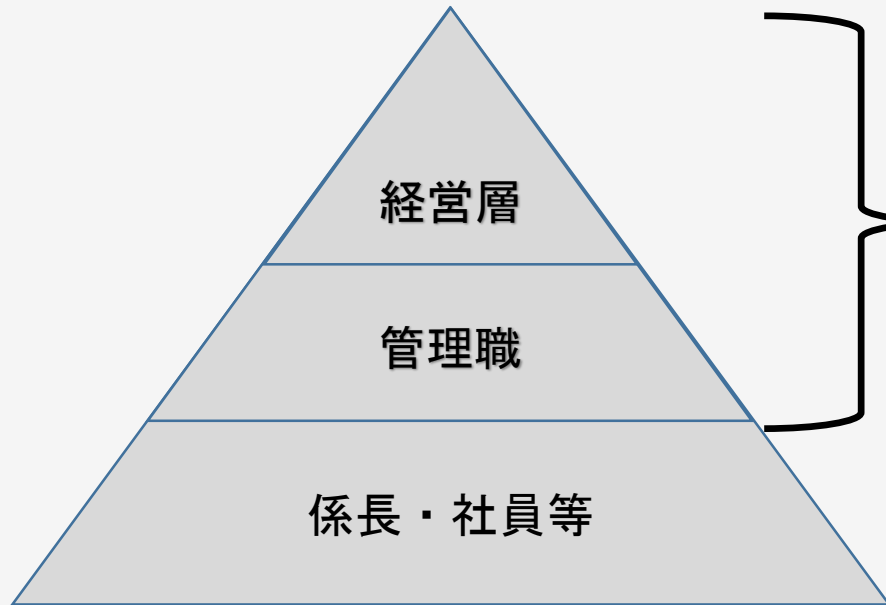
時間外労働時間（残業）の計算は

3月30日～4月5日の期間で計算します。



# 最後にお伝えしたいこと

経営に関わるみなさん、管理職の方ほどリモートワークを



取組み加速

会社全体で  
リモートワークが  
定着するよう  
になります

## 【お問い合わせ先】

---

社会保険労務士 池田事務所  
代表 池田 亨  
〒920-1156 金沢市田上の里2-279

Mail : [ikeda@syaloushi.com](mailto:ikeda@syaloushi.com)  
TEL : 076-223-0226  
Mobile : 090-5172-7252

社会保険・労働保険のお手続き、働き方改革、社内制度の見直し等  
でお困りの際はぜひお気軽にお問い合わせください。

ご清聴ありがとうございました