

**法務・労務・税務セミナー概要**  
(2022年10月6日開催 於パリ)  
講師:清水 恵雅弁護士 (DS AVOCATS Japan Desk)

ジェトロ・パリ事務所

2022年10月

テーマ <ポストコロナのテレワークと勤務時間の留意点>

## 1. テレワークの実施

フランス労働法における「テレワーク」の定義は、ICTを活用し、企業の事業所でも行える業務を意図的に事業所外で行う働き方である。テレワークを実施するためには、団体協約、もしくは企業内協定で規則を定めてなくてはならない。ない場合は雇用主と労働者の間での個別合意を締結しなければならない。各社員のテレワーク実施条件については、雇用契約にて明確に定めることが推奨される。

団体協約または雇用主による規則では、①オフィス出社へ切り替える場合の条件 ②労働時間の管理方法または業務負担の管理方法 ③勤務時間の設定などをあらかじめ定めなければならない。テレワークの対象となる業務およびテレワークと出社の割振り(一部テレワーク導入の場合)は雇用主が決定。ただし、対象となる業務については、テレワークという勤務形態の特殊性に鑑み、客観的かつ正当性のある判断基準を定めなければならない。なお、住環境がテレワークに適していることが前提となる。

テレワークへの移行については、雇用主と労働者の合意が原則となり、書面による合意が推奨される(雇用契約書の変更など)。また、テレワークへの移行の拒否は、雇用契約解除の正当な理由にはならない。

雇用主は、従業員からのテレワークの申し出を断ることができる。ただし、特にテレワークの対象となるポストに従事している従業員、ハンディキャップを持つ労働者からの申し出の場合、拒否の理由を明確に説明しなければならない。

テレワークの試用期間中であれば、従業員および雇用主は、一方的にテレワークを終了し、元の勤務体制に戻すことができる(ただし、団体協約、雇用主による規則、または個別合意による通知期間内)。テレワークの試用期間後については、団体協約、雇用主の決定する規則、または雇用契約により、オフィス出社への切替えの条件に従う。

## 2. テレワーク実施者の地位

テレワーク実施者は、オフィスで働く労働者と同様の法令・規則が適用され、同じ権利(労働時間と休息、給与、健康及び安全・衛生など)を有する。また、雇用主は、テレワーク実施者に対して、IT機器・ツール・サービスの使用に関する制限および遵守されなかった場合の罰則を通知しなければならない。その他にも全国職界協定(ANI)により、仕事の分量の評価方法、レポートライン、社内報告・コミュニケーションなど、テレワーク実施者に対し雇用主が通知すべき事項が定められている。テレワーク中の業務内容、勤務条件等は把握しにくいので、雇用主は、テレワーク実施者と仕事の分量および実施条件について話し合うための面談を、最低1年に1回実施しなければならない。

### 3. 雇用主の権限

雇用主は、オフィスで働く労働者と同様、テレワーク実施者に対し指揮命令権と制裁権を有する。加えて、従業員の業務および労働時間を把握・管理する権利がある。労働時間の把握方法については、目的に比例しかつ正当なものでなければならない。また把握の方法は、従業員に事前に通知しなければならない。

### 4. 健康および安全上の規制

雇用主は、テレワーク実施者に対しても、オフィスで働く労働者と同様、健康及び安全・衛生に関する義務を負う。雇用主が特に注意すべき事項は①職業リスク評価書(DUERP) ②テレワークに関する規則 ③テレワーク実施者に規則を遵守させるなどである。

テレワーク実施者に対する特別な労災制度はないが、労働時間中にテレワークを実施する場所で発生した事故はすべて職場の労災であると推定される。従って、在宅勤務者の自宅での事故、就業時間内の事故の場合は労災と推定される。

原則として、雇用主は、従業員に一定の場所に住むことを義務づけることはできない。原則として居住地の選択は人権とみなされるが、雇用主の健康・安全監視義務を理由に労働者の居住地選択の自由が制限された判例がある。

### 5. テレワークの費用負担

テレワークに要する費用は以下の3種類に分類できる。

- ① テレワークをすることにより発生する費用：家賃の一部、光熱費、インターネット通信費用など
- ② テレワークに住居スペースを適合するために要する費用：  
電気配線等に問題がないかの確認、インターネット・電話回線の設置、労働法に適合するための改造工事により発生する費用
- ③ IT・電気・電子機器の購入費用：ノートパソコン・携帯電話・コピー機、モ뎀など

テレワークに要する費用の雇用主負担は労働法では明確にされていないが、判例、全国職際協定(ANI)にて負担が定められている。テレワークに要する経費の支払い方法は以下の2通りがある。

#### ① 従業員が負担したテレワーク関連の実費の精算

領収書などの提出により申請されたものが経費として正当化される限り、社会保障負担金の算定基礎から控除される。

#### ② 定額負担

現行の法令では最低金額は定められておらず、雇用主の判断または労使交渉により定める。

定額の場合、週1回の定期的テレワークにつき1ヶ月10ユーロ(5回で50ユーロ)までであれば、従業員および雇用主の社会保障負担金の算定基礎から控除される。定期的でない場合は、1日あたり2.5ユーロまでが控除される。(月額55ユーロが限度額)

テレワークに要する費用の定額負担が団体協約、部門別またはグループ別協定により定められている場合は、金額が若干高く設定されている。週1回の定期的テレワークつき、1ヶ月13ユーロ、定期的でない場合は、1日あたり3.25ユーロまでが控除される。(月額71.25ユーロが限度額)

この上限額を超える部分については、真正な経費として正当化されない限り、社会保障負担額の算定基礎の対象となる。

会社が業務活動に使用できるスペースを提供しない場合、労働者は住居手当を請求できる。住居手当の金額は、使用期間および面積に応じて算定される。住居手当は社会保障負担控除の対象外となる。

会社の福利厚生サービスとして従業員に提供される昼食補助であるチケットレストランをオフィス従事者に支給する場合、社会保障・家族手当負担金徴収組合(URSSAF)の見解では、テレワーク実施者にも同様に支給すべきとされている。しかし、判例によると支給すべきか否かで見解が分かれている。

交通費については、完全テレワーク勤務の場合は、支給不要。一部オフィス出勤する場合は定期券の半額、業務で車を使用する場合も負担する義務がある。

## 6. 国外でのテレワーク

国外におけるテレワークは、どこの国の労働法が適用されるかが問題となるが、準拠法はお互いに合意した法律と定めることができる。準拠法が選択されている場合であっても、労働時間、最低賃金は強行法として労働提供地の法律が適用される。準拠法が選択されていない場合は、通常の労務提供地、それを確定し得ないときは採用地の法による。

原則として、業務の一定部分を別の国で行う場合、当該国の社会保障へ加入しなければならない。その場合、雇用主はその国の社会保障費を負担する。EU 域内または二国間での社会保障協定が適用される場合は例外とする。事務所はなくてもフランスで営業活動をする従業員がいる場合、恒久的施設があるとみなされるリスクがある。

## 7. 労働時間の管理

法定労働時間は週 35 時間。35 時間以上労働した場合は残業扱いとなり、週 8 時間以内は 25% 増、それ以降は 50% 増の割増賃金が適用される。相殺代休とすることも可能。団体協約で別の規定があればそれに従う。

一日の法定最長労働時間: 10 時間

一日の法定最長勤務時間 : 13 時間

週単位の最大平均労働時間: 44 時間

週単位の最長労働時間: 48 時間

パートタイム労働とは、法定労働時間(週 35 時間)または部門別/企業別協定または事業所単位で定められた所定の労働時間を下回る労働時間であり、労働時間は必ず雇用契約書に記載されなければならない。パートタイムの法定最低労働時間は週 24 時間。ただし従業員からの書面による申し出、もしくは部門別協定または事業所単位の合意がある場合は下回ることができる。

雇用主は、原則として最長労働時間を超過しないように従業員の労働時間を管理しなければならない。ただし、年間労働日数でカウントする場合はその例外とする。週、年間の労働時間で設定することも可能。その場合の給与は残業時間を加味した金額とする。年間労働日数制は一般的には管理職で良く使用する制度で、部門別または企業別協定で定められており、かつ自立して業務ができるポストに限られている。

テレワーク実施者の労働時間の管理については、逐一管理するのではなく、目的に比例した形で管理されなければならない。また、労働時間の把握方法は従業員に事前に通知しなければならない。自己申告制が一般的であるが、労働時間管理ソフトウェアを使用する場合は、違法ソフトもあるので注意すること。