

## 人事労務レポート

★★ 今回のテーマ ★★

## 在宅勤務者の就業ルール

＜労働時間管理、規定化する際の留意点＞

発行元：社会保険労務士 山口事務所

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 3-15-4

渋谷 Monostep ビル 5F

TEL：03-6427-1191 FAX：03-6427-1192

E-mail：h-yamaguchi@ys-office.co.jp

Homepage：http://www.ys-office.co.jp

Facebook：http://www.facebook.com/ysoffice

近年、IT環境の急速な進展に伴い、個々人の生活環境に合わせ在宅勤務を希望する労働者が増えています。企業にとってもワークライフバランスを通じた優秀な労働力の確保や災害時等に労働者全員が1か所のオフィスで勤務することのリスク等を考慮し、在宅勤務を活用する動きがみられます。こうした在宅勤務者の場合、通常の従業員と異なり、就労場所が自宅であることから、労働時間の決定や進捗報告の方法等、労働条件や業務遂行に関することを別に定めておく必要があります。今回は在宅勤務者の就業ルールを定める際のポイントについて確認しましょう。

## 1. 労働時間管理

在宅勤務において取り得る労働時間管理の手段としては、主に①～③の3種類が考えられます。

### ①実労働時間管理

自宅での就労とはいえ、電話やメール、その他ITツールを使って、随時指示を与えながら業務をしてもらう場合や、あらかじめ具体的な作業内容や労働時間を指定する場合、または自己申告制をとる場合等、実際の作業時間を会社で具体的に把握できる場合には、実労働時間で管理します。

### ②事業場外労働のみなし労働時間制

在宅勤務は、会社を基準にいうと事業場外労働と考えられるため、①のような労働時間を正確に把握できるような状況でなければ、事業場外労働のみなし労働時間制を適用させることができます。その適用について、行政通達では具体的に次の要件を満たすことが必要とされています。

ア その業務が、私生活を営む自宅で行われること

イ その業務に用いる情報通信機器が、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

ウ その業務が、随時使用者の具体的な指示に基づいて行われていないこと

この中でイの「常時通信可能な状態」とは、会社がメールや電子掲示板等で随時具体的な指示を行うことが可能であり、かつ、会社から具体的な指示があった場合に労働者が即応しなければいけない状態（いわゆる手待ち状態）を意味しています。インターネットが常時接続されているとはいえ、労働者が情報通信機器から離れることが自由である場合は、ここでいう常時通信可能な状態には該当しません。事業場外労働のみなし労働時間制を適用させると、実際に働いた時間に関わらず、所定労働時間または労使協定で定めた通常必要とされる時間が労働時間としてカウントされます。

### ③専門業務型裁量労働制

在宅で行われる仕事の内容が労働基準法で定める専門業務型裁量労働制の対象業務に該当する場合には、その裁量労働制により、実労働時間ではなく、事前に労使協定

で定めた労働時間働いたものとみなすことができます。この裁量労働制の対象業務の主なものとしては、「情報処理システムの分析、設計（いわゆるSE等）」「衣服、室内装飾、工業製品、広告等のデザインの考案」「広告、宣伝等のコピーライター」「ゲーム用ソフトウェアの創作」等があります。

## 2. その他規定化する際の留意点

### (1) 出社義務

原則として自宅での就労になるとはいつても、会社の全体会議への参加やその他直接業務報告を求める場合等で出社の必要性が生じる場合があります。就業規則に会社が要請した場合の出社義務を規定し、会社が命じた場合には、原則として家庭の事情等により拒否することはできず、それに応じる義務があることを従業員に認識させておいたほうがよいでしょう。

### (2) 進捗状況の報告

業務の進捗状況をどれくらいの頻度で、どのような手段で行うかを決めておきます。その際、休日・深夜労働を認めないケースでは、その報告を休日や深夜に行わないように就業規則へ定めておきます。

### (3) 情報管理、秘密保持

自宅で使用するパソコンがウイルスに感染され、会社の機密情報が流出してしまうといった事件も発生しています。個人が所有する電子機器類の使用の可否や不正なソフトウェアのダウンロード禁止等、情報管理・守秘義務に関して規定します。

### (4) 経費負担

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器等の費用負担について、会社と従業員のどちらが負担するのか、会社が負担する場合の請求方法等について事前に労使間で確認します。特に従業員に情報通信機器や消耗品等の負担をさせる場合には、その点について就業規則等にも規定しておきます。通常は郵送代や作業に要する機材、消耗品等は会社で費用を負担します。光熱費や通信費等はプライベートとの区別がつきにくく、また従業員個人の情報を取得しづらいこともあり、一定金額の手当で支給するケースもみられます。

## ● コラム ●

先月、私の新しい本が発売されました。書名は「雇用形態・就業形態別で示す就業規則整備のポイントと対応策」(新日本法規出版)です。顧問先企業の皆様へは近日中にお送りします。お盆の8月11日(金)～16日(水)は夏季休業を取らせていただきます。今年は子供が自分たちだけで義父母の元へ行くそうなので、自分の時間をたっぷり使えそうです。とはいっても急に子供がいなくなると何をしたいか分かりません。(山口)