

Business News

第289号

三井住友海上経営サポートセンターでは、会員企業・法人の経営者の皆様から各種経営相談をお受けしています。またBusiness Newsを定期的にお届けして皆さまに各種経営情報をご提供いたします。本号は、第284号（テレワーク導入のポイント）の続きとして、「テレワークの運用上のポイント」について社会保険労務士法人みらいコンサルティングに寄稿いただきました。

ポストコロナ時代の経営／テレワーク運用上のポイント

新型コロナウイルスの影響が長期化する中、テレワークが定着しつつあります。今回は、テレワークの運用上のポイントをお伝えします。

1. 労働時間管理

テレワークを実施する場合、会社への出退勤が無くなりますが、通常の出退勤と同様に労働時間を適切に把握しなければなりません。社員の勤怠状況を管理するため、始業・終業時刻の報告、記録方法について、あらかじめ会社としてのルールを定めておく必要があります。報告、記録方法としてはEメールによる始業・終業の報告や、勤怠管理ツールの活用などが考えられます。

2. 事業場外みなし労働時間制

テレワークにおいても、「事業場外みなし労働時間制」を導入して所定労働時間を労働したものとみなすことも可能です。その場合は、以下の（１）～（３）の条件を全て満たす必要があります。

- （１）業務が起居寝食等の私生活を営む自宅で行われること
- （２）情報通信機器が、会社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
- （３）業務が、随時会社の具体的な指示に基づいて行われていないこと

即ち、常時通信可能であったり、随時具体的な指示がある場合は、労働時間の把握が可能（＝みなし労働時間に適さない）と考えられます。

3. 通信費や情報通信機器の費用負担

テレワークで、社員が私有の情報通信の回線や機器等を使う場合には、費用負担の取扱いが課題となります。この費用は、「労使のどちらが負担するか、会社が負担する場合の限度額、社員が請求する場合の請求方法等について、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則等において定めておくことが望ましい」とされています（厚生労働省「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」）。特に、社員に情報通信機器や作業用品その他の費用を負担させる場合には、就業規則に規定しなければなりません（労働基準法第89条第5号）。

実務上はテレワークをメインとするかどうかにより、通勤手当等と合わせて決定することが考えられます。テレワークがメインであれば、会社が費用を負担する代わりに通勤手当を無くす、テレワークがメインでなければ通勤手当を支給するとともに費用負担は社員が負う、というような対応がよく行われています。このような対応についても、就業規則に規定し、社員に周知しておくことが大切です。

4. 業務報告

テレワークでは、上司は部下の勤務状況を見ることができないため、一定の業務報告のルールを定めて、仕事の進捗や勤務状況を把握することが重要です。具体的には、Eメール等で始業時に本日の実施予定事項を報告させ、終業時には本日の業務実施結果を報告させることが考えられます。始業・終業時の報告は、勤怠管理と兼ねてルール化しているケースもあります。

<参考>厚生労働省HP <https://telework.mhlw.go.jp/>

(社会保険労務士法人みらいコンサルティング)

このニュースは三井住友海上経営サポートセンターの会員様に発信しております。

三井住友海上火災保険(株) 101-8011 東京都千代田区神田駿河台3-9 TEL03-3259-1443 URL <https://www.ms-ins.com/business/keiei-support/>

※三井住友海上では、外部専門家と連携し、企業・法人経営者の皆様へ有益な情報を提供しています。