

## 在宅勤務実施のポイント

### 1. 「在宅勤務」の法的なポイント

#### ① 在宅勤務とは、「テレワーク」の一つ

テレワークとは、情報通信技術(ICT = Information and Communication Technology)を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のこと

テレワークには、在宅勤務、モバイルワーク（営業活動などで外出中に作業をする勤務）、サテライトオフィス勤務（本来の勤務地とは別の場所にあるオフィス等で作業する勤務）の3つの形態がある

#### ② 労基法の登場人物

使用者・・・会社、経営者

従業員・・・雇用契約に基づき、使用者に労務の提供する結果として賃金を支払われる。

→労務の提供をする＝会社の指揮命令を受けて働く。

→「時間」と「場所」を指定された上で、業務を遂行すること。つまり場所と時間について拘束を受けているといえる。

#### ③ 在宅勤務制度の法的な概念

在宅勤務においては、使用者は、従業員が働いている「時間」と「場所」を目視で把握するなどの管理はできない。つまり在宅勤務とは、使用者と従業員との信頼関係に基づき「時間」と「場所」の拘束を一定程度緩める制度と考えることができる。

#### ④ 在宅勤務のメリット

通勤の必要がないので、従業員側は通勤時間の削減（場合によっては満員電車に乗る必要がないのでその部分も楽になる）があり、使用者には通勤にかかるコストの削減をメリットとしてあげることができる。

また2020年4月9日時点で新型コロナウイルスの感染拡大に伴い緊急事態宣言が出されているが、従業員の感染リスクを低下させることができる点もメリットとしてあげることができる。

## 2. 在宅勤務制度導入時の注意点

### ① 時間管理

- イ) 在宅勤務においても健康管理上、通常の勤務と同様に始業時刻と終業時刻の打刻ができるよう、パソコンやスマートフォンで勤怠管理できるようにしておくことが望ましい。
- ロ) 在宅勤務では、勤務と日常生活が混在しているためいつ働いたかを正確に把握することは難しいので、「事業場外労働のみなし労働時間制」を適用する。
- ハ) 他方で、従業員が自宅で働いていても、その作業の遂行状況を会社（上司）が把握し、都度指示して働かせられるのであれば、通常の勤務と同様、始業時刻から終業時刻まで働いたことになる。（「事業場外労働のみなし労働時間制」を適用することはできない。）

### ② 事業場外労働のみなし労働時間制について

「事業場外労働のみなし労働時間制」とは、外回りの営業職や、出張をする際など、会社の外で働いており、かつ、「労働時間を算定しがたい」ときに適用される制度のこと。「労働時間を算定しがたい」とは、「労働時間を十分に把握できるほどには、使用者が具体的に指揮監督をすることができない」ことを指す。こういった場合、「所定労働時間働いたものとみなして」対応することができる。

### ③ 通信費・必要な機器等の費用負担

法的には、必ずしも会社が負担しなければならないわけではない。

しかし、制度として在宅勤務を実施するのであれば、必要な費用は、会社負担としたほうがよい。業務に本来かかる経費を従業員が負担するべきではないし、従業員が経費の負担をすることで労務管理に支障が出る可能性（適切な指示命令、注意指導ができない、あるいはその従業員と紛争になったときに費用負担をさせるブラック企業だといわれる等）もある。よって安易に従業員に経費負担させないほうがよい。

なお、機密情報や個人情報を扱う業務であれば経費負担の問題ではなく、私物の使用は禁止するべき。

ただし、通信機器やデバイスであれば、私用禁止とできるが、通信回線にかかる費用（以下「通信費」）や光熱費は、業務利用と私用を切り分けられない。よって在宅勤務には従業員にとって利点もあるので、通信費や光熱費は自己負担とすることも考えられるし、一定程度「在宅勤務手当」として支給することも考えられる。

### 3. 在宅勤務規程の整備

新型コロナウイルス対策で、緊急に在宅勤務を命じた会社も多いと思われるが、その場合規程の整備まで手が回らなかったかもしれない。

しかし、今後引き続き在宅勤務を命じるのであれば、早急に規程を整備（後述するように法的には整備する必要がある）して、労働条件を明確にすることで、不要な紛争を避けるべきである。以下、当社が作成した在宅勤務規程（ひな形）（以下「規程例」）にそってポイントを説明する。

#### ① 就業場所(規程例第 2 条)

情報管理上、カフェなど不特定多数の者が出入りする場所で業務をすることは原則避ける。そのため「自宅内の指定場所」とするのを基本とし、扱う情報や対象者を勘案して制限を広げていることが望ましい。

#### ② 対象者(規程例第 4 条)

在宅勤務制度が適用される人が誰かを明示する。なお、一度承認をした後でも、業務の都合により解除する規定を入れておく。(規程例第 7 条)

#### ③ 社内手続き(規程例第 3 章)

労働契約の基本となる場所と時間の拘束を緩めるため、社員が自由に在宅勤務制度を利用できるのではなく承認制度とすることが望ましい。ただし承認手続きも含めて、実態に合わせて変更してもかまわない。

#### ④ 「事業場外労働のみなし労働時間制」の適用(規程例第 8 条 2 項)

一般に就業規則に、事業場外労働については所定労働時間を勤務したものとみなす、という規定があることが多いが、在宅勤務時の労働時間の取扱いを明確にするため、必ず規程に「事業場外労働のみなし労働時間制度」を適用することを明記する。

#### ⑤ 労働時間、時間外労働等の禁止(規程例第 8 条 3 項、4 項、11 条)

「事業場外のみなし労働時間制」が適用になる場合、所定労働時間働いたとみなされるため割増賃金の支払いが必要となる時間外労働が生じるわけではないが、健康管理の問題があるのでできる限り、残業を抑制することが望ましい。同様に、深夜労働及び休日労働も禁止する。

なお、許可を得た時間外労働について、その時間に応じた割増賃金を支払うことは差し支えない。

#### ⑥ 出社日の指定(規程例第 13 条)

在宅勤務制度の実施期間として、1 週間、1 か月等の一定期間を包括的に承認することが多いと考えられるが（曜日のケースもある）、承認後であっても、業務の必要性が生じた場合、承認した在宅勤務の日について出社を求められるようにすることが望ましい。

⑦ 通勤手当の支給の可否(規程例第 14 条)

もともと通勤手当は持参債務であること、並びに在宅勤務中は通勤の必要がないので通勤手当を支給する必要がない(ただし、電車等の公共交通機関を利用している場合、通勤定期券代を支給していることが多いが、その期間内で在宅勤務を始めてもそのままとすることが多い。)

いずれにしても在宅勤務をしている期間について、通勤手当の取り扱いを変更する場合は、規定にその内容を記載する必要がある。

⑧ 服務規律(規程例第 15 条)

在宅勤務時は、就業場所が原則自宅であることから、情報の取り扱いを中心に、実態に合わせて必要事項を定めることが望ましい。

⑨ 就業場所の確認(規程例第 16 条)

原則、在宅勤務中であっても使用者には安全配慮義務が課されること、並びに情報管理の観点から、在宅勤務者の自宅における就業場所を確認できる規定を設け、少なくとも規程による包括的な同意を得ておくことが望ましい。

⑩ 費用負担(規程例第 17 条)

通常、会社の事業所で勤務する場合、PC 等必要な設備が整っているが、在宅勤務の場合特にインターネットの環境が十分に整備されていないことがある。また業務につかう消耗品や電気代などの光熱費についての費用負担をどうするか規定しておくほうがよい。なお通常業務に使用する事務機器や備品、通信料等は、会社が負担すべきであるので、どこまでを負担するのか、並びにどのように従業員に払うのかを明確にする必要がある。

#### 4. 在宅勤務規程の届出と周知

就業規則等の規則は、行政機関に届出ることと、従業員に周知する必要がある。ここでは届出と周知について説明する。なお民事的な有効性を判断するうえでは、周知が重要となる。

##### ① 就業規則の作成・届出について

- イ) 在宅勤務制度は、労働時間にかかわることであるので労働基準法の「就業規則」に関する定めのうち絶対的記載事項に該当すると考えられる。よって常時 10 人以上従業員を使用する事業所では就業規則に記載するか、別の規定として定めることが必要。(10 人未満の事業所は義務ではないが作成することが望ましい。)
- ロ) 就業規則は常時 10 人以上を使用する事業場ごとに、会社を管轄する労働基準監督署に届出なければならない。
- ハ) 届出は郵送でも行うことができるが、その際、就業規則変更届、意見書、在宅勤務規程を 2 部ずつ用意して、返信用封筒を同封して郵送する。繁忙期でなければ、1 週間から 10 日程度で返却される。
- ニ) 社会保険・労働保険関係の電子申請システムである「e-Gov」でも申請可能だが、電子証明書の取得等の手続きが必要となる。

##### ② 周知について

- イ) 受理印が押された就業規則変更届、意見書とともに就業規則を従業員が閲覧・確認できる場所に常時掲示する、あるいは従業員に配布する等の方法により周知する。
- ロ) クラウド上で従業員が閲覧できるようにする等の電子的な方法でも可能。

以上