

daily コラム

2022年11月4日(金)

〒140-0014 品川区大井1-7-6 THビル2階

MMIグループ TEL 03-3778-2311 FAX 03-3778-2317

Email dailycolumn@m-m-i-g.com

テレワークの労働時間管理

メリットあるが時間管理なしではリスクも

テレワークには在宅勤務・サテライトオフィス勤務・モバイル勤務等ありますが、職場に通勤せず場所を変えてできるメリットがあります。しかし、中でも在宅勤務は私生活と職場が混在しやすいため、労働時間管理が難しくなります。労働時間をどのように管理をするのか、オフィスのように業務遂行の様子が逐一確認できません。長時間労働、だらだら残業で月の上限規制時間を超えたり、中抜けやさぼりなど業務外行為が混在し問題も生じやすいといえます。

一方で途中報告もなければ休憩時間を取ったのかも不明で、デスクに向かいっぱなしで椅子に座り続けることもあるかもしれません。やる気も継続していないでしょう。

テレワークも労働時間管理する義務がある

厚労省の「テレワークガイドライン」に労働時間の対応について示されています。まず客観的な記録による把握です。クラウド型勤怠管理システムでログイン、ログアウトするならば記録が残ります。もちろんパソコンの起動・終了で使用時間の把握をすることもできますし、スマホなどの情報通信機器でも始業、終業時刻を記録できます。しかしパソコンの起動時間と実際にパ

ソコンを使用して業務遂行している時間とにずれが生じてしまうと意味がないでしょう。パソコンを業務開始前から起動しておいたり、業務終了後もパソコンをつけておけば終了しているのか、残業しているのかわかりにくい状態です。

私用パソコンを業務に使用するときや会社貸与のパソコンを使用するときでも、パソコンの起動・終了のルールで業務外利用と業務上の利用の線引きをはっきり決めておく必要があります。

自己申告は事実との時間ずれに注意

勤怠管理システムなどを使用せず労働者の自主申告による方法もあります。1日の終わりに始業、終業時刻をメールなどで報告させることにはなりますが、パソコンの記録などと違うときはその理由を調査して、実際の労働時間との違いを補正しておく仕組みが必要です。正しく労働時間を申告できるような仕組みを作っておくことが大事です。



始業・終業等の記録付けや報告などルールを決め、きちんと守らせるようにしましょう

補足と解説（お客様へは1ページ目だけを送付してください）

在宅勤務の特性

これまで見てきたことから、在宅勤務における労働時間管理を考える上で、ポイントとなる在宅勤務の特性を整理してみます。

1. むやみに介入すべきでない私生活の場所
2. 一人で集中した仕事ができる環境
3. 仕事と日常生活の時間帯が混在
4. オフィス勤務と大差ないコミュニケーション
5. 個人で使える時間が増

適正な労働時間管理のためのチェックポイント

在宅勤務の特性は、一般的な事業場内での勤務にはないものがほとんどです。そこから、在宅勤務に特有の適正な労働時間管理のためのチェックポイントが見えてきます。これらのポイントは「事業場外労働によるみなし労働時間制」や「在宅勤務ガイドライン」を理解する上でも重要です。

在宅勤務の特性チェックポイント

- 1 むやみに介入すべきでない私生活の場所
 - 2 仕事と日常生活の時間帯が混在
 - 5 オフィス勤務と大差ないコミュニケーション
-

A 仕事場所が自宅という理由だけで、労働

基準法上の「事業場外労働によるみなし労働時間制」を適用するなど、不適切な労働時間管理をしていないか。

3 一人で集中した仕事ができる環境 →→→

B 在宅勤務者が、一人静かになれる夜遅くに仕事をしていないか。

1 むやみに介入すべきでない私生活の場所

4 個人で使える時間が増加→→→

C 在宅勤務者が、職場にいる上司や同僚の評価を気にして、遅くまで仕事を続けていないか。

3 一人で集中した仕事ができる環境

5 オフィス勤務と大差ない コミュニケーション →→→

D 5 在宅勤務者に不急の打ち合わせ・会議や電話を頻繁に入れ、計画的、効率的な仕事の進め方を阻害していないか。

厚生労働省 在宅勤務での適正な労働時間管理の手引より抜粋