



在宅勤務と労働時間管理

ワークライフバランスを実現させる手段として、在宅勤務制度を導入する企業が増えてきています。在宅勤務制度を導入するにあたり、労働時間をどのように管理したらよいのか、人事労務担当者が悩むところかと思えます。今回は、労働時間管理を中心に、導入する際の注意点などをまとめました。

■労働基準法の労働時間規制

在宅勤務を行っていても、労働基準法に基づく労働時間規制は適用されます。法定労働時間（1週40時間かつ1日8時間）を超える労働や、法定休日（週1回以上の休日付与）に労働する場合は、36協定を締結の上、割増賃金を支払う必要があります。また、休憩時間の付与や深夜労働に対する割増賃金についても労働基準法を遵守しなければなりません。なお、労働基準法に規定されている労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間となります。

■みなし労働時間制度

在宅勤務者の自宅が事業所ではなく、実際の労働時間の算定が難しいことから、「事業場外労働によるみなし労働時間制」の適用を検討するケースが多いと思います。この制度を適用した場合、原則として所定労働時間働いたものとみなされます。ただし、この制度が適用されるには、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ① 当該業務が起居寢食等私生活を営む自宅で行われること
- ② 当該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
 - * 「使用者の指示により常時」とは、労働者が自分の意志で通信可能な状態を切断することを使用者から認められていない状態
 - * 「通信可能な状態」とは、使用者が労働者に対して情報通信機器を用いて電子メール、電子掲示板等により随時具体的な指示を行うことが可能であり、かつ、使用者から具体的な指示があった場合に労働者がそれに即応しなければならない状態
- ③ 当該業務が、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
 - * 「具体的な指示に基づいて行われる」には、例えば、当該業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、これらの基本的事項について所要の変更の指示をすることは含まれない

これらの要件は、「会社の目が常時在宅勤務者に届いていない」状態ということになります。業務内容や労働時間の管理という観点からも、導入は慎重に検討する必要があります。

■勤怠管理

事業場外労働によるみなし労働時間制を適用していたとしても、みなし労働時間の対象とすることができるのは、事業場外で労働した時間のみです。休憩、休日、深夜業については管理しなければならず、就業規則などで所定の労働時間だけでなく、休憩時間を定めなければなりません。さらに休日労働・深夜労働をする際のルール（事前申請・承認プロセス等）を規定し、在宅勤務者に徹底させる取り組みが求められます。

* 在宅勤務者に業務日報の作成・提出をさせる等の措置によりその日の実際の労働時間を把握している場合は、労働時間を算定しがたいとは言えず、みなし労働時間制を適用することはできません。

■労働契約／規程

使用者は、在宅勤務を行わせる場合には、労働契約の締結に際し、書面を労働者に交付することにより、就業の場所（＝労働者の自宅）を明示しなければなりません。また、労使で認識に食い違いのないよう、あらかじめ導入の目的、対象となる業務、労働者の範囲、労働時間、在宅勤務の方法、費用負担などについて、規程等の文書を作成することが望ましいとされています。

知っておきたいミニ知識

在宅勤務者の安全管理対策

事業所で勤務している社員に比べ、在宅勤務者の労働時間を把握することは難しく、深夜・休日労働の事実を会社が認識していない状況も起こりえます。労働契約法では、「使用者は労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする」とされ、会社は在宅勤務者に対しても安全配慮義務が生じます。たとえみなし労働時間制を適用していても、この義務は免れません。長時間労働抑制の観点から、定期的にパソコンのログイン・ログアウト時間をチェックするなどして、労働時間の状況を適切に把握することが必要となります。また、必要があれば、業務内容の改善等の措置を取ります。

また、在宅勤務中であっても、業務が原因で生じた災害は労災保険の保険給付の対象となりますが、業務災害として認められるためには、災害発生時に事業主の支配・管理下にあったこと（業務遂行性）と、業務が原因となって災害が発生したこと（業務起因性）が満たされている必要があります。「自宅における私的行為が原因であるものは業務上の災害とはならない」との通達もあり、業務遂行性・起因性を明確にするためにも、事業場外のみなし労働時間制を適用することはできませんが、業務日報等により「何時に、どこで、何の業務をしていた」という記録を残し、会社へ提出させるという方法を取ることも一案かと思えます。

在宅勤務制度は社員・会社双方にとってメリットがある反面、勤務時間と日常生活を区別することが難しいというデメリットもあります。規程等により明確なルールを策定し、適切に導入することが重要です。