

## テレワーク・リモートワークについて

新型コロナウイルスの影響で、テレワーク・リモートワークが一般的になってきております。テレワーク・リモートワークの留意点について簡単にご紹介します。

### 1. テレワーク・リモートワークの対象者

会社における職種・職務により、パソコンを主に使用する業務などテレワーク・リモートワークが可能な従業員と現場の作業などテレワーク・リモートワークが不可能な従業員と分かれると思います。

また、入社間もない従業員さんで業務を一人で遂行するのが困難な場合がありますので、勤続1年以上や会社の認めた従業員さんなど、テレワーク・リモートワークの対象者を決めましょう。

### 2. テレワーク・リモートワークの勤務

#### ○勤務する場所

自宅での勤務が多いと思いますが、中にはシェアオフィスなど一時的に場所を借りて勤務するケースもあります。勤務が可能な場所について決めることになります。

#### ○勤務時間の把握

会社にはいないため、勤務時間の把握ができませんので、勤務開始・終了や定時連絡、業務日報の提出など適宜勤務時間の把握をする必要があります。また、指示のない時間外労働・深夜労働、休日労働をすることのないようにしてください。

### 3. 費用負担

会社から従業員さんへの通信機器の貸与などあると思いますが、郵送費、事務用品費、消耗品費、通信費用など業務上必要な経費についてどちらが負担するのか予め決めておく必要があります。

シェアオフィスの使用料などもどちらが負担するか予め決めておく必要があります。

### 4. 情報管理

私物のパソコンでの業務を行う場合もありますので、情報管理について、予め確認をしておく必要があります。

### 5. テレワーク・リモートワークの労災事例について

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所を離席した後、作業場所に戻り椅子に座ろうとして転倒した事案。

これは、業務行為に付随する行為に起因して災害が発生しており、私的行為によるものとも認められないため、業務災害と認められる。

労働保険・社会保険・人事労務・年金等について疑問や悩み、相談がありましたら

長谷部 崇 まで お問い合わせください。

☎ 018-893-5385 ☎ 018-893-5386

✉ [arcept-th@clear.ocn.ne.jp](mailto:arcept-th@clear.ocn.ne.jp)

ホームページ <http://hasebe-sr.com/>

