

QUESTION?

テレワークにおける労働時間の管理について注意する点は何ですか。

ANSWER!!

1 テレワークに関するガイドライン

テレワークにおける労働時間の管理は、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため使用者による現認ができないなど、労働時間の把握に工夫が必要です。

厚生労働省が示している「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(令和3年3月改定)において、テレワークにおける労働時間の把握やテレワークに特有の事象の取扱いなどについて、次のように紹介されています。

2 テレワークにおける労働時間の把握

使用者は原則として、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として、始業及び終業の時刻を確認する(テレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等やサテライトオフィスへの入退場の記録等により労働時間を把握する)こととされています。

また、情報通信機器の使用時間の記録が始業及び終業の時刻を反映できない場合には、労働時間の実態を正しく記録し申告すること等につき、事前に労働者に対し十分な説明をするなどの措置を講じつつ、労働者の自己申告により把握することも可能とされています。

3 テレワークに特有の事象の取扱い

(1) 中抜け時間(一定程度労働者が業務から離れる時間)

労働基準法上、使用者は中抜け時間を把握することとしても、把握せずに始業及び終業時刻のみを把握することとしてもよく、その取扱いは次のような方法が考えられますが、いずれの方法も就業規則等で定めることが重要です。

- 把握する場合には、休憩時間として終業時刻を繰り下げる、又は時間単位の年次有給休暇として取り扱う。
- 把握しない場合には、始業時刻と終業時刻の間の時間について、(休憩時間を除き)労働時間として取り扱う。

(2) 勤務時間の一部についてテレワークを行う際の移動時間

午前中にオフィスで働いて午後在宅勤務をするような場合に、その移動時間につき労働者による自由利用が保障されているといえるときは、休憩時間として取り扱うことが考えられます。一方で、使用者が具体的な業務のため急きょオフィスへの出勤を命じた場合など、使用者が労働者に業務に従事するために必要な移動を命じてその間の自由利用が保障されていないときは、労働時間に該当します。

(3) 時間外・休日の労働時間

テレワークの場合も、使用者は時間外・休日労働をさせる場合には、36協定の締結・届出(同法36条)や割増賃金の支払(同法37条1項)が必要となり、また、深夜労働させる場合には、深夜労働に係る割増賃金の支払(同条4項)が必要です。

(4) 休憩時間

テレワークを行う労働者について、労使協定(同法34条2項ただし書)により、休憩時間の一斉付与の原則(同項本文)を適用除外とすることができます。

POINT ☆

- テレワークにおける労働時間の管理は、テレワークが本来のオフィス以外の場所で行われるため、労働時間の把握や取扱いに工夫が必要です。使用者には、上記ガイドラインに沿った方法により労働時間を適切に管理することが求められています。