

事務所コラム

2022年11月28日(月)

〒133-0052 東京都江戸川区東小岩 6-21-3

東京RS税理士法人

TEL 03-5612-1821 FAX 03-5612-1822

Email reiko@ebihara-tax.jp

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