



# リーガル コンパス

弁護士法人神戸シティ法律事務所  
弁護士 高島 浩  
(兵庫県弁護士会所属)



## 第113回 リモートワークと労働時間管理

### 1 労働時間の管理義務

昨今のコロナ禍によりリモートワークが浸透しつつあります。しかし、「果たして従業員が仕事に専念しているのか?」「会社が把握していないところでサービス残業が発生しているのではないか?」など、経営者にとっては心配が絶えません。

リモートワークなどの柔軟な働き方を認めることは、育児や介護に伴う離職を防止することのほか、従業員の健康を確保するために重要な意義を有します。

しかし、現状においてリモートワークには課題があることも指摘されており、厚労省が行った企業調査では「労働時間の管理が難しい」という回答が最も多くなっています。

使用者には従業員の労働時間を管理する義務がありますが、リモートワークを認める場合にもこの義務が免除されるわけではありません。

### 2 リモートワークの管理方法

従業員の労働時間は、使用者（上司）が自ら現認して確認するか、これに代わってタイムカード・ICカード・PCの使用時間の記録などの客観的な記録を基礎として確認するのが原則とされます。

リモートワークの場合における労働時間の管理方法も、客観的な記録に基づいて確認すべきであることに変わりはありません。このため、従業員の自己申告により確認すること

は例外的にやむを得ない場合に限られるべきです。

始業時刻と終業時刻を客観的に把握する方法として、スマホやPCを利用して社外から打刻できる勤怠管理ツールが公開されています。直ちにこのような新たなツールを導入することが難しい場合でも、始業時刻にWEB会議システムを利用した朝礼を行ったり、終業時刻にメールや電話でその日の業務報告を受けたりする方法により労働時間を把握することは可能です。

安易な残業を許すことがないように、定時を過ぎても在宅勤務者から終業の報告がない場合は、上司から連絡を取るなどして残業の可否を判断すべきです。そして、残業が必要な場合には、その時間数を明確に指示し、記録に残しておかなければなりません。リモートワークの時にこそ、コミュニケーションの取り方に工夫が求められます。

### 3 中抜け時間の取り扱い

柔軟な働き方を認めることの一環として、家事や私用のため、就業時間中に一時的に業務を離れることを許可することがあります。

例えば、従業員が子供の送迎のために1時間だけ業務を離れることを使用者が許可する場合には、従業員のニーズに応じて終業時刻を1時間遅らせるか、1時間単位の有給休暇の付与として取り扱っていただくこととなります。