

ジェトロ「ビジネス短信」添付資料

1. テレワークの形態で労働者を採用する場合に契約書に盛り込む内容（第 330-B 条）

- (I) 雇用主および労働者の氏名、国籍、年齢、性別、住所
- (II) 労働の性質と特徴
- (III) 給与の額と支給日・場所・方法
- (IV) テレワーク実施のために必要な機器や素材（安全衛生器具を含む）
- (V) テレワークに必要なとなる労働者の経費（通信費・電気代など）の詳細と支給額
- (VI) 雇用主と労働者の間の連絡・監督手段、就労時間・時間帯
- (VII) その他、雇用主と労働者の必要に応じて定める事項

2. テレワークの労働関係における雇用主の義務（第 330-E 条）

- (I) テレワークに必要な機器（コンピュータ、人間工学に基づく椅子、プリンターなど）の支給・設置・メンテナンス
- (II) 労働者に適時に仕事の提供を受け、定められた期日と方法で給与を支払う
- (III) テレワークに必要な経費（通信費、仕事のために要した電気代など）を負担する
- (IV) 労働社会保障省（STPS）が定めた安全衛生規格に従い、テレワークのために労働者に支給した機器や資材を記録し、管理する
- (V) テレワーク労働者が使用する情報やデータの安全性を確保するメカニズムの構築
- (VI) 就業時間が終了した際の労働者のテレワーク・ネットワークからの接続解除の権利尊重
- (VII) テレワーク労働者の社会保険への登録
- (VIII) 事業所における労働からテレワークへ移行する労働者を中心に、テレワークへの適合や IT 技術の適切な使用に関する研修やアドバイスを行う

3. テレワークの労働関係における労働者の義務（第 330-F 条）

- (I) 雇用主から支給された機器・資材・用具を最大限の注意をもって保管・保存する
- (II) テレワークのために利用した通信費や電気代を適時に報告する
- (III) 雇用主が定めたテレワークにおける安全・衛生基準に従い、行動する
- (IV) 活動監督のためのメカニズムやオペレーション・システムを利用する
- (V) 仕事で利用するデータの保護やその利用・保存制限についての会社方針やメカニズムに対応する

以上