

在宅雇用求人の雇用関係チェックシート

1. 労働時間の管理

Q1 労働時間の管理はどのような方法で行いますか。

具体的に (.....)

例：「始業時と終業時に電話連絡（メール）」「システムへのログイン・ログアウト」
「業務日報」など

2. 業務指示

Q2 業務指示はどのような方法で行いますか。

具体的に (.....)

Q3 出社日、面会・面談日を設けますか。

出社日を設定 面会・面談日を設定

(頻度等)

定期的に設定 → 頻度 (.....)

不定期に実施 → どのような場合に実施するか具体的に

(.....)

実施しない

3. 業務経費の負担

Q4 通信費（インターネット回線費用、電話料金等）

すべて自己負担

一部自己負担 → どのような場合に自己負担になりますか。

具体的に (.....)

すべて会社負担 → 貸与 通話明細に基づき精算 定額支給（月額.....円）

その他（具体的に：.....）

インターネット等関連利用料の請求手続

Q5. 業務に使用する機材等（パソコン、プリンター、工具等）

すべて自己負担

一部自己負担→どのような場合に自己負担になりますか。

具体的に（.....）

すべて会社負担→貸与 現物支給

使用料を別途支給（月額・日額円）

その他（具体的に：.....）

Q6. その他業務経費（事務用品、消耗品、原材料 等）

すべて自己負担

一部自己負担あり→どのような場合に自己負担になりますか。

具体的に（.....）

すべて会社負担→精算方法 現物支給

都度精算 月単位で精算 月単位で精算

その他（.....）

※職員記入欄