ハローワーク立川　事業所第一部門
（FAX：042-525-8631）

交付日：Ｒ　　．　　．　　（担当：　　）

在宅勤務求人の雇用関係チェックシート

事業所番号：１３１５－　　　　　－　　　連絡先　　（　　）

会社名：　　　　　　　　担当者名：

１．　業務経費の負担について

Ｑ：通信費（インターネット回線費用、電話料金等）について本人の金銭的負担がありますか？

☐　全て会社負担　→　☐　通信機器を貸与　　☐　明細に基づき精算　　☐　定額支給

☐　その他　→　具体的に〔　　　　　　　〕

☐　自己負担あり　→　どのような場合に、何を？

〔　　　　　　　〕

Ｑ：業務に関連する機材等（パソコン、プリンター、工具　等）・その他の業務経費（事務用品、消耗品、原材料　等）について本人の金銭的負担がありますか？

☐　全て会社負担　→　☐　貸与　☐　現物支給　☐　使用料を定額支給　☐　明細に基づき精算

☐　その他　→　具体的に〔　　　　　　　〕

☐　自己負担あり　→　どのような場合に、何を？

〔　　　　　　　〕

Ｑ．通信費・物品・機材等の経費について、雇用契約書・雇入通知書、就業規則等への明示はありますか？

☐　あり　　☐　なし

２．　就業規則等の適用について

Ｑ：就業規則・社員教育・福利厚生の取り扱いは、出勤義務のある社員と同様の取り扱いですか？

☐　同じ

☐　異なる　→　具体的に〔　　　　　　　〕

３．労働時間について

Ｑ：所定労働日・休日は就業規則、雇用契約書、勤務計画表等で特定されていますか？
また、始業・就業時間、休憩時間は就業規則や雇用契約書で明示されていますか？

☐　されている

☐　されていない　→特定・指定の方法〔　　　　　　　〕

Ｑ：労働時間の管理は、どのように行いますか？

☐　電話・メールで都度報告　☐　勤怠管理レポート提出　☐　勤怠管理システム利用

☐　その他　→　具体的に〔　　　　　　　〕

４．　業務指示について

Ｑ：業務指示はどのような方法で行いますか？

具体的に：〔　　　　　　　〕

Ｑ：出社日、面会・面談日はありますか？

☐　出社日を設定　　☐　面会・面談日を設定

（頻度等）

☐　定期的に設定　→　頻度は？〔　　　　　　　〕

☐　不定期に実施　→　どのような場合に実施しますか？

〔　　　　　　　〕