

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:.....)

事業所番号:

事業所名:

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 その他の業務経費 (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 日単位で精算

その他 (.....)

※職員記入欄