

直行直帰求人の雇用関係チェックシート

1. 労働時間の管理

Q 1 労働時間の管理はどのような方法で行っていますか。

- 事業場外みなし労働時間制を適用（みなし労働時間 時間/日）→求人票に記載
 以下の方法で確認している。

具体的に（.....）

例：「始業時と終業時に電話連絡（メール）」「業務日報」

2. 業務指示

Q 2 業務指示はどのような方法で行っていますか。

具体的に（.....）

3. 業務経費の負担

Q 3 業務に係る交通費

- 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→精算方法 都度精算 週単位 月単位

その他（.....）

その他→具体的に（.....）

Q 4 通信費（携帯電話、WIFI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：

Q 5 自動車、バイク等

- 使用しない
 社有車貸与またはレンタカー使用
→燃油代 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

自家用車使用

- 燃油代、保険料等諸費用
 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

Q 6 その他の業務経費（事務用品、消耗品、機械・器具、原材料、接待費等）

- 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→精算方法 都度精算 週単位 月単位

その他（.....）

※職員記入欄