



# 人事労務情報

2020  
8

一般社団法人 日本惣菜協会

東京都千代田区麹町4-5-10 麹町アネックス 6階

TEL 03-3263-0957 FAX 03-3263-1325 URL <http://www.nsouzai-kyoukai.or.jp>

## CONTENTS

|         |                               | PAGE |
|---------|-------------------------------|------|
| 法改正情報   | 雇用保険制度に関する改正、新型コロナ特例も         | 1    |
| NEWS    | 厚生年金保険の標準報酬月額の上限が改定されます！      | 3    |
| 労務管理情報  | 職場の労働トラブル相談、「いじめ・嫌がらせ」がトップ    | 4    |
| 相談室     | 昨年4月開始の年休5日の取得義務。実務上の懸念事項が・・・ | 5    |
| じっくり解説！ | テレワーク（在宅勤務）中でも労災の適用はありますか？    | 6    |
| 注目！！    | 協会けんぽの被扶養者資格再確認、今年度より厳格な方法へ！  | 7    |
| Topic   | WEB 会議を始めるにあたって、上手に進めるコツは？    | 8    |

## 法改正情報

### 雇用保険制度に関する改正、新型コロナ特例も

雇用保険制度に関連した改正を取り上げます。1つ目は、8月からの「失業等給付の受給のための被保険者期間の算定方法の変更」、2つ目は、10月からの「自己都合退職における失業等給付の給付制限期間の短縮」です。また、第二次補正予算成立に伴い成立した雇用保険特例法による「基本手当の給付日数の延長」も紹介します。

#### 1. 失業等給付の受給資格を得るための被保険者期間の算定方法の変更

##### (1) 適用対象について

離職日が令和2年8月1日以降の方から対象です。

##### (2) 内 容

失業等給付の支給を受けるためには、離職をした日以前の2年間に、「被保険者期間」が通算して12か月以上（※）あることが必要です。この「被保険者期間」の算入方法が変更されます。

※ 特定受給資格者または特定理由離職者は、離職の日以前の1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上

従来より「被保険者期間」の算入方法として、「賃金支払の基礎となった日数が11日以上である月」という条件がありますが、これを満たせない場合、「当該月における労働時間が80時間以上」という条件を満たせば、被保険者期間に算入されます。

改正前

離職日から1か月ごとに区切っていた期間に、賃金支払いの基礎となる日数が11日以上ある月を1か月と計算。



改正後

離職日から1か月ごとに区切っていた期間に、賃金支払いの基礎となる日数が11日以上ある月、または、賃金支払いの基礎となった労働時間が80時間以上ある月を1か月として計算。

現在、週の所定労働時間が20時間以上、雇用見込み期間が31日以上である等の要件を満たせば、雇用保険被保険者となります。しかし、たとえば、週2日と週3日の勤務を続けた場合には、雇用保険被保険者の資格を満たすにもかかわらず、賃金支払の基礎となる日数が11日未満となることがあり、失業等給付の受給のための被保険者期間に算入されない状況が生じていました。法改正により、日数だけでなく労働時間による基準も補完的に設定することにより、このようなケースでも失業等給付の受給が可能となります。

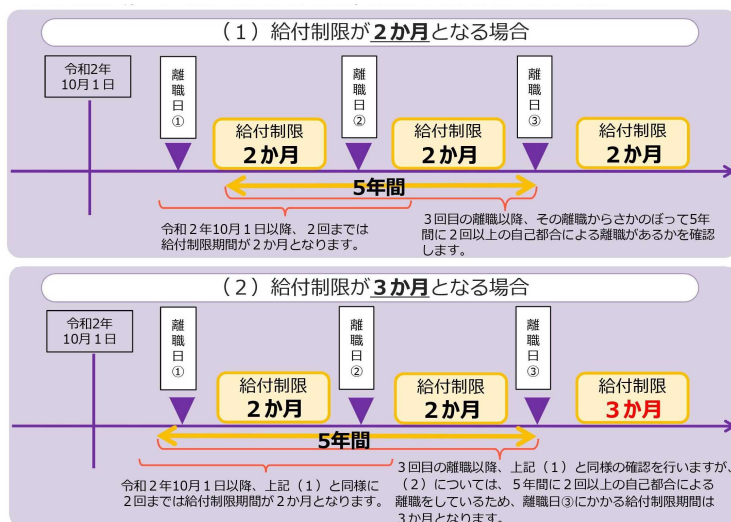
## 2. 失業等給付の給付制限期間の短縮

### (1) 適用対象について

離職日が令和2年10月1日以降の方から対象です。

### (2) 内 容

会社を自己都合で退職した場合、雇用保険の基本手当（いわゆる失業保険）の受給手続日から原則として7日経過した日の翌日から3か月間、基本手当を受給できない期間があり、これを「給付制限」といいます。これに関し、10月1日以降の離職については、正当な理由がない自己都合により退職した場合であっても、5年間のうち2回までは給付制限期間が2か月に短縮されることになりました[下表(1)]。5年以内に3回離職した場合、3回目の離職に係る給付制限期間は3か月となります[下表(2)]。



なお、自己の責めに帰すべき重大な理由で退職された方の給付制限期間はこれまでどおり3か月です。

### (3) 留意事項

この改正内容は、会社の実務に直接の影響はありません。しかし、同じ「正当な理由がない自己都合による退職」であっても、9月30日までの退職者の給付制限期間は3か月、一方、10月1日以降の退職者の給付制限期間は2か月となります。よって、9月までの退職者に対しては、誤解等を生じないように説明するほうが望ましいでしょう。また、今後、自己都合による退職へのハードルが下がることも想定されますので、離職の防止対策を検討することも必要でしょう。

この変更は、法改正ではありません。というのは、そもそも雇用保険法では、給付制限期間は「1か月以上3か月以内」と定めているからです。よって、ハローワークの業務取扱要領の改正事項としての扱いとなります。

給付制限期間が短縮される背景には、「失業者の求職活動支援」があります。失業状態にもかかわらず、給付を受けられない期間が長引けば、求職活動はもとより、通常の生活にも支障をきたす可能性があります。こうした懸念事項を総合的に勘案し、かねてより議論されていた給付制限期間について、ひとまず条件付き（5年のうちに2回まで）で、2か月に短縮することになりました。

## 3. 新型コロナ関連、給付日数の延長に関する特例

6月12日に成立した雇用保険特例法のなかで、雇用保険の基本手当（いわゆる失業手当）の受給者について、給付日数を60日（一部30日）延長できることになりました。これは、新型コロナウイルス感染症等（以下「新型コロナ」）の影響により経済状況が悪化し、求職活動が長期化することへの対応です。

### (1) 適用対象について

次の方で、6月12日（法施行日）以後に基本手当の所定給付日数を受け終わる方が対象です。

- ① 令和2年4月7日(緊急事態宣言発令以前)までに離職した人 → 離職理由を問わない(全受給者)
- ② 令和2年4月8日～5月25日(緊急事態宣言発令期間中)に離職した人 → 特定受給資格者および特定理由離職者
- ③ 令和2年5月26日(緊急事態宣言全国解除後)以降に離職した人 → 新型コロナの影響により離職を余儀なくされた特定受給資格者および特定理由離職者(雇止めの場合に限る)

#### ☆ 特定受給資格者

倒産・解雇等の理由により、離職を余儀なくされた者

#### ☆ 特定理由離職者

一定の雇止めや、転居・婚姻等による自己都合離職者

### (2) 内 容

延長される日数は原則60日です。対象者については、認定日にハローワークで延長処理を行うため、本人による申請等の手続きは必要ありません。なお、積極的に求職活動を行っている方を対象とするため、所定の求職活動がないことで失業認定日に不認定処分を受けたことがある場合などは対象となりません。

## (3) 新型コロナ離職の離職証明書について

令和2年5月26日以降に離職された方については、特定受給資格者または特定理由離職者であって、新型コロナの影響により離職した場合、給付日数の延長の対象になる可能性があります（前掲（1）③）。この判断はハローワークで行われますが、ハローワークがこの特例の対象になる可能性がある離職者を把握できるようにするため、離職証明書の作成にあたって、次のように記載しましょう。

## 離職証明書の記載

☒ 記載が必要な退職

離職証明書の⑦離職理由欄が、「4(2)重責解雇」、「5(2)労働者の個人的な事情による離職」以外であって、新型コロナウイルス感染症の影響による離職の場合

☒ 記載内容

具体的事情記載欄(事業主用)に記載した離職理由の末尾に『(コロナ関係)』と記載

具体的事情記載欄(事業主用) 必ず記載してください。  
〇〇に伴う離職(コロナ関係)

## 4. その他、新型コロナ関連の特例等

## (1) 給付制限の特例

令和2年2月25日以降に、次のいずれかの理由により離職した人は特定理由離職者として扱い、給付制限の期間がなくなり、支給開始が早くなります。

- ① 同居の家族が新型コロナに感染したことなどにより、看護または介護が必要となったことから自己都合離職した場合
- ② 本人の職場で感染者が発生したこと、または本人もしくは同居の家族が基礎疾患を有すること、妊娠中であることもしくは高齢であることを理由に、感染拡大防止や重症化防止の観点から自己都合離職した場合
- ③ 新型コロナの影響で子(小学校等に通学、通園するものに限る)の養育が必要となったことから自己都合離職した場合

## (2) 受給期間の延長

令和2年2月25日以降に、新型コロナにより求職活動ができない場合やハローワークに出向いて失業認定が受けられない場合には、受給期間の延長手続きを取ることができます。

4. の特例等については、職場の感染者発生についての証明を除き、会社が直接かかわるものではありませんが、新型コロナの影響で離職する従業員には、特例が設けられていることを伝えたいでしょう。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000632360.pdf>

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000628804.pdf>

NEWS

## 厚生年金保険の標準報酬月額の上限が改定されます！

令和2年9月1日より、厚生年金保険の現在の標準報酬月額の最高等級（第31級・62万円）の上に、新たな等級（65万円）が追加され、上限が引き上げられます。なお、上限の改定に伴い、改定後の新等級に該当する被保険者がいる対象の事業主に対しては、令和2年9月下旬以降に日本年金機構より「標準報酬改定通知書」が送付されてきます。

## 【改定前】

| 月額等級 | 標準報酬月額   | 報酬月額       | 保険料額          |                        |
|------|----------|------------|---------------|------------------------|
|      |          |            | 全額<br>18.300% | 被保険者負担分(折半額)<br>9.150% |
| 第31級 | 620,000円 | 605,000円以上 | 113,460円      | 56,730円                |



## 【改定後】

| 月額等級 | 標準報酬月額   | 報酬月額                     | 保険料額          |                        |
|------|----------|--------------------------|---------------|------------------------|
|      |          |                          | 全額<br>18.300% | 被保険者負担分(折半額)<br>9.150% |
| 第31級 | 620,000円 | 605,000円以上<br>635,000円未満 | 113,460円      | 56,730円                |
| 第32級 | 650,000円 | 635,000円以上               | 118,950円      | 59,475円                |

☒ 標準報酬月額の上昇に際して、事業主からの届出は不要です。

☒ 改定対象の方は、給与から控除する保険料額（被保険者負担分）が変更となりますので、給与計算の際には注意しましょう。

☒ 健康保険の標準報酬月額の上昇に際しては、第50級・139万円については変更ありません。

## 労務管理情報

## 職場の労働トラブル相談、「いじめ・嫌がらせ」がトップ

厚生労働省から「令和元年度個別労働紛争解決制度の施行状況」が公表されました。「個別労働紛争解決制度」とは、職場の労使トラブルの当事者が利用できるもので3つの方法があります。いずれの方法においても、個別労働紛争の内容でいちばん多いのは、「いじめ・嫌がらせ」に関するものとなりました。

📄 <https://www.mhlw.go.jp/content/11201250/000643973.pdf>

## 1. 個別労働紛争解決制度について

人事労務管理の個別化や雇用形態の変化などに伴い、労働関係についての個々の労働者と事業主との間の紛争（個別労働紛争）が増えています。紛争の最終的解決手段としては裁判制度がありますが、長い時間と多くの費用がかかります。個別労働紛争解決制度は、労働条件や職場環境などをめぐる個別労働紛争の未然防止と、職場慣行を踏まえた円満・迅速な解決を図るための制度で、3つの解決方法【労働相談、助言・指導、あっせん】があります。労働相談は全国にある総合労働相談コーナー（労働局・労働基準監督署に設置）で受け付けており、助言・指導は労働局長によるもの、あっせんは紛争調整委員会によるものとなります。現状、労働者側からの利用が多くなっていますが、使用者側からの利用も可能で、費用もかかりません。

なお、令和元年度の状況では、「労働相談」（総合労働相談）件数は、12年連続で100万件を超えて、高止まりしています。なお、労働相談の内容は次の3つに分類されます。

## ① 法制度の問い合わせ

法令や判例等を専門家に確認することで、誤解を取り除けることもある。

## ② 労働基準法等の違反の疑いがあるもの

総合労働相談コーナーから労働基準監督署やハローワーク等に取次ぎが行われる。

## ③ 民事上の個別労働紛争

労働条件その他いじめ・嫌がらせ等の労働問題に関するあらゆる分野についての相談を受ける。相談したり、情報を入手することで、紛争を未然に防止し、または、早期に解決できる。解決できない場合、相談者からの申出により「労働局長による助言・指導」、または、申請により「紛争調整委員会によるあっせん」へと移行する。

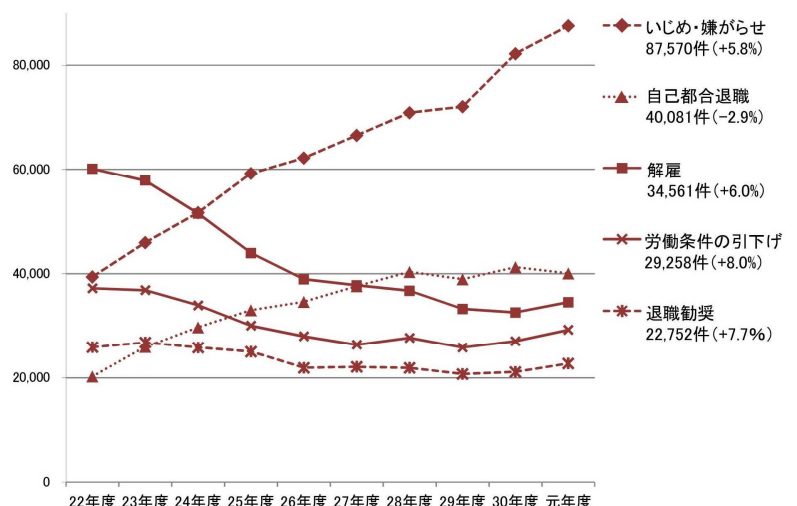
## 2. 民事上の個別労働紛争について

対象となる紛争は、労働条件その他労働関係に関する事項で、主なものとしては次のとおりです。

- 解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更などの労働条件に関する紛争
- いじめ・嫌がらせなどの職場環境に関する紛争
- 会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止などの労働契約に関する紛争
- その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車など会社所有物の破損についての損害賠償をめぐる紛争

近年、民事上の個別労働紛争相談（参考→[グラフ：民事上の個別労働紛争 主な相談内容別の件数推移]）、助言・指導の申出件数、あっせんの申請件数のいずれにおいても、「いじめ・嫌がらせ」に関する内容が、過去6年以上トップとなっており、この問題に対する労働者の意識の高まりが反映されているようです。また、今年6月のパワーハラスメントの防止措置の義務化により、更に関心が高まることが予想されます。職場環境の整備を進め、パワーハラスメントの発生防止に努めるとともに、万が一、問題等が発生した場合、まずは社内で解決できるような仕組みを整える必要があるでしょう。

【グラフ：民事上の個別労働紛争 主な相談内容別の件数推移】



## 相談室&lt;&lt;人事労務管理&gt;&gt;

## 昨年4月開始の年休5日の取得義務。実務上の懸念事項が・・・



人事部長

あっという間に8月ですね。今日は、2019年4月から始まった年次有給休暇（以下「年休」）の取得義務化に関連することで相談をさせていただきます。運用を始めて1年以上が経過し、気がかりなことが2つあります。まず、1つ目ですが、昨年度において、会社から5日分の年休の時季指定は行ったものの、年休の取得を本人が希望せず、そのままになってしまったケースがあります。こういった場合、会社の責任は問われるのでしょうか。



社労士

結論から申し上げますと法違反として取り扱われることになります。会社は、時季指定だけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年休を5日取得させることが求められます。ただし、現状では、法違反が認められた場合、罰則が科されるというより、労働基準監督署の監督指導において、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図ってもらうという取扱いになっています。



人事部長

本来は法違反であるものの、現段階では、指導を受けて改善を図るということなのですね。少し安心しましたが、そもそも指導を受けることのないように社内で改善していきます。

続いて、2つ目のご相談ですが、年次有給休暇管理簿についてです。同時期に、法定の年休が付与されるすべての労働者について、会社は年次有給休暇管理簿を作成することが義務付けられましたよね。弊社では、勤怠システムを利用して、このなかで年休の基準日（年休を取得する権利が生じた日）、日数および取得時季を管理しているものの、年次有給休暇管理簿そのものは作成していないのですが・・・。



社労士

年次有給休暇管理簿とは、労働者ごとに、①年休を取得した日、②基準日、③基準日から1年以内に取得した年休の日数、を記載するもので、形式は会社の任意で構いません。また、労働者名簿または賃金台帳とあわせて調整することができるとされています。よって、勤怠システムで、基準日、日数および時季が記載されたそれぞれの帳票を必要な都度出力できるのであれば、年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められますよ。



人事部長

なるほど。こちらについても安心しました。年5日の年休の取得義務化の1年目は試行錯誤となっていた部分もありますが、今年は2年目ですので、うまく対応していきたいものです。また、いつ労働基準監督署の調査が入っても問題ないように、年次有給休暇管理簿を整え、3年間の保存義務も果たすようにします。

## ちょっと補足！Q&amp;A

Q

賃金台帳には、日数と時季が記載され、労働者名簿には「入社日」は記載されます。周知されている就業規則のなかで、たとえば、雇入れ後6か月経過日が基準日となる旨が明記されていれば、これらを合わせて年次有給休暇管理簿を作成したものと認められますか。

A

これは認められません。就業規則を見なくとも、基準日が直ちに確認できる仕組みとする必要があります。年次有給休暇管理簿のみで3つの項目の記載ができない場合は、年次有給休暇管理簿、労働者名簿または賃金台帳を合わせて調整する必要があります。

## じっくり解説！

## テレワーク（在宅勤務）中でも労災の適用はありますか？



新型コロナウイルス感染症への対策としてテレワークを導入した会社が増えました。可能性としては高いものではないものの、テレワーク中にケガをしてしまうこともあり得ます。このようなとき、労災（業務災害）となるのかどうか、また、事前の対応について説明していきます。

## 1. テレワークについて

テレワークとは、「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、インターネットなどの情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方をいいます。テレワークは、会社以外の場所での勤務であり、働く場所によって、次の3つに分けられます。

## ○ 在宅勤務

自宅にいて、会社とはパソコンとインターネット、電話、ファクスで連絡をとる働き方。

## ○ モバイルワーク

顧客先や移動中など臨機応変に選択した場所で、パソコンや携帯電話を使う働き方。

## ○ サテライトオフィス勤務

本社の「サテライト」＝衛星のような存在の比較的小規模なオフィススペースでパソコンなどを利用した働き方。一社専用で社内LANがつながるスポットオフィス、専用サテライト、数社の共同サテライト、レンタルオフィスなどの施設が利用される。

テレワークに関する特別な労働法令はないため、テレワーク実施時においても、出勤時と同じように、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法などが適用されます。なお、テレワークの実施にあたっては、厚生労働省が平成30年2月22日に策定した「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」を参考にするとよいでしょう。

☞ <https://www.mhlw.go.jp/content/000545678.pdf>

今回は3つのテレワークのなかから、新型コロナウイルス感染症に伴い導入が増えている「在宅勤務」時における業務災害を取り上げていきます。

## 2. 業務災害について

業務災害とは、労働者の業務上の負傷、疾病、障害または死亡（以下「傷病等」）をいいます。業務災害として認められるためには、業務遂行性と業務起因性の2つの要件を満たす必要があります。

★ 業務上と認められるためには、業務起因性が認められなければならない、その前提条件として業務遂行性が認められなければならない。

## ① 業務遂行性

労働者が労働契約に基づいて事業主の支配下にある状態

## ② 業務起因性

業務または業務行為を含めて、労働者が労働契約に基づいて事業主の支配下にある状態に伴って危険が現実化したものと経験則上認められること

在宅勤務の場合、事業場内で勤務をしていないので事業主の管理下からは離れていますが、労働契約に基づき事業主の命令を受けて仕事をしているので事業主の支配下にあります。そのなかで、傷病等が発生した場合、業務と傷病等の間に相当の因果関係があるかを判断することになります。よって、たとえ就業時間内であっても、たとえば次のような行為は、私的行為が原因であるため、業務上の災害とはなりません。

- ・ 洗濯物を取り込むときに、転んでケガをした
- ・ 個人あての郵便物を受け取りにいったときに、転んでケガをした
- ・ 休憩時間にお昼ご飯を買いに出たときに転んでケガをした
- ・ 業務の合間に育児に手をとられ、腰痛になった

なお、在宅勤務時に実際に傷病等が発生した場合、個々の具体的状況ごとに業務遂行性と業務起因性を満たしているかの判断が行われます。

### 3. 会社がやっておくべきこと

前掲2. の2つの要件を満たし業務災害に該当するかどうかの認定を行うのは、労災の申請を受けた労働基準監督署です。では、万が一の労災の申請に備え、会社がやっておくことを確認しましょう。

#### ① 在宅勤務時のルールの確認

在宅勤務では、業務と私的行為が混在する場面も多く、また、労災の発生状況を証明する同僚等もいません。そのため、事業場内で生じる労災に比べ、事実の認定が難しいとされています。

そこで、在宅勤務を導入する際は、あらかじめ、労働時間の管理方法や作業場所の特定を行い、仕事と私的行為を明確に区別できるようにしましょう。また、業務の進捗状況等を報告する仕組みをとり、万が一の場合、業務と傷病等との因果関係を説明できるようにしましょう。

#### ② 労働者への周知

在宅勤務中に生じた災害は業務災害に該当する可能性があることを従業員へ周知し、万が一、在宅勤務中にケガ等をした場合は、速やかに会社に連絡・報告するように説明しましょう。

### 4. 在宅勤務時の業務災害の例

自宅で所定労働時間にパソコン業務を行っていたが、トイレに行くため作業場所から離れ、作業場所に戻り椅子に座ろうとした際に転倒してケガをした。

労働時間中なので事業主の支配下にあり、業務遂行性の要件を満たします。また、トイレに行くというのは生理行為で業務に付随する行為であるため、相当因果関係が認められ業務起因性の要件も満たします。よって、これは業務災害と認められます。

一方、同じように所定労働時間内であっても、業務を中断して家事や育児等を行っている際にケガをした場合は、積極的に私的行為を行った際に生じた災害であるため、業務遂行性の要件を満たさず、業務災害とはなりません。在宅勤務では、業務の中抜け時間が生じやすいので、中抜けの取扱いについても明確にしておくことが望まれます。

新型コロナウイルス感染症に伴い、暫定的に、在宅勤務を導入した会社は多いようです。今後、新しい働き方のひとつとして在宅勤務制度を継続する場合は、出勤での業務とは異なる様々なトラブルを想定し、テレワーク（在宅勤務）規程等を整備し、運用していくとよいでしょう。



## 協会けんぽの被扶養者資格再確認、今年度より厳格な方法へ！

協会けんぽでは毎年度、被扶養者となっている人が現在もその状況にあるかを確認する、被扶養者資格の再確認を実施しています。令和2年度の被扶養者確認は10月上旬から下旬にかけて実施される予定です。

#### ○ 再確認の対象となる被扶養者

令和2年4月1日において、18歳以上である被扶養者。ただし、令和2年4月1日以降に被扶養者となった人は除く。

#### ○ 確認方法

事業主が被保険者に対して、対象の被扶養者が健康保険の被扶養者要件を満たしているか確認し、被扶養者状況リストに確認結果を記入、同封の返信用封筒で協会けんぽへ提出。

#### ○ 確認書類の提出について

厚生労働省より厳格な方法による再確認が協会けんぽに対し求められているため、今年度は、被保険者と別居している被扶養者、海外に在住している被扶養者については、被扶養者状況リストに同封されている被扶養者現況申立書を記入し、合わせて、被扶養者要件を満たしていることが確認できる下記書類の提出。

- ・被保険者と別居している被扶養者 … 仕送りの事実と仕送り額が確認できる書類（学生の場合、添付省略可）
- ・海外に在住している被扶養者 … 海外特例要件に該当していることが確認できる書類 … 査証（ビザ）等の写し

★ 確認の結果、被扶養者資格を満たさない場合、被扶養者異動届を作成・提出し、削除手続きが必要です。



## opic WEB会議を始めるにあたって、上手に進めるコツは？

働き方改革での後押し、また、最近では新型コロナウイルスの影響で、WEB会議システムの活用が進んでいます。場所や移動時間の制約が少ないため、今後も利用が進むでしょう。そこで、WEB会議システムを導入し、主催者としてWEB会議をスムーズに進めるためにおさえておきたい基本的なコツをご紹介します。

### ◆ WEB会議システムのメリット・デメリット

| 主なメリット                                                                                                                                                                         | 主なデメリット                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>参加者の移動時間や、移動に伴う経費や会場費等、また会議資料の印刷代等の経費が発生しない</li> <li>情報共有や意思決定のスピードが上がる</li> <li>コミュニケーションの活性化で信頼関係が深まる</li> <li>多様な働き方を実現する</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>音質や画質がインターネット環境に左右される</li> <li>対面での会議に比べると、一体感や雰囲気が悪くなる</li> <li>大人数での会議には不向きである</li> <li>インターネットを使用することによるセキュリティや情報漏えいのリスクがある</li> </ul> |

### ◆ 上手に進めるコツ

#### (1) 議題は事前にお知らせしましょう

会議の目的と議題は必ず事前に共有しましょう。資料を添付する場合は、事前に目を通してほしいものか、会議のときに使う参照資料なのかを明確にすることも必要です。また、WEB会議に参加するためのURL等も含め、リマインダーも送りましょう。

#### (2) 事前に、パソコン等の環境を確認しましょう

利用するWEB会議システムによっては、アプリのインストールが必要なものや、推奨環境に特定のブラウザを指定しているものがあります。会議の主催者は、使用するパソコン等にアプリや対象のブラウザをインストールすることを参加者へ連絡し、事前準備を促しましょう。また、使用するパソコンにマイクやカメラが付いているかどうか事前確認してもらい、必要に応じて準備してもらいましょう。これらの準備と同時に、主催者としてシステムにどんな機能があるのか、できること、できないことを確認します。

#### (3) 会議に集中できるようにしましょう

##### ① 背景やパソコンのデスクトップ

自宅や会社の自席からWEB会議に参加する場合、自宅や自席の様子がカメラに映り込みます。システムによっては背景をぼかしたり、別の画像を設定したりできる機能がありますが、横を向くなど自分が動くことで背景が外れてしまうこともあります。壁やカーテンを背にするなど、想定外に背景が映り込んでも問題ないようにして、会議に臨むとよいでしょう。また、主催者として自分のパソコン画面を参加者に見てもらう場合は、デスクトップを事前に整理しておくで見栄えがよくなります。

##### ② 雑音に注意、マイク付きイヤホンがお勧め

WEB会議中、小さな音をマイクが拾い、雑音を発生させることがあります。雑音を発生させている人はその小さな音に気づきにくいのですが、聞こえる側は気になるものです。自分が発言しない時はマイクをミュートにすることを事前に参加者へ依頼しましょう。なお、システムによっては、主催者の権限で参加者のマイクをミュートにすることができます。

#### (4) 実りある会議にしましょう

WEB会議では、複数人が話すと聞き取れないことが多いため、自ずとひとりずつ話していくことになりますが、お互いの表情やしぐさなどが見えにくく、話し手が不安になることがあります。そのため、参加者に積極的なジェスチャー（あいづちや首をかしげる動作等）をお願いしましょう。また、会議の流れを止めることを懸念し発言を控えてしまう参加者もいます。主催者は、参加者の様子を注意深く観察し、必要に応じたフォローを入れたり、発言を促すとよいでしょう。WEB会議の場合、途中で接続不良になって聞き逃した部分があるという人もいるかもしれません。そのため、会議を終える前に、内容の振り返りをする 것도効果的です。