

# 在宅勤務規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、就業規則第6条に基づき、株式会社アメディアの社員が在宅で勤務する場合の事項を定めたものである。

2 この規程は、すべての社員に対し適用される。

3 この規程における雇用形態及び就業形態の区別は、就業規則第3条による。

### (定義)

第2条 在宅勤務とは、自宅若しくは帰省先等の自宅に相当すると会社が認めた場所で業務を行うことを言う。

### (種類)

第3条 在宅勤務には、在宅勤務を基本とする社員が行う標準在宅勤務と、事務所勤務の社員が勤務時間の一部又は臨時に在宅で勤務する部分在宅勤務とがある。

### (標準在宅勤務)

第4条 1カ月の勤務時間の半分以上を在宅勤務とする就業形態を、標準在宅勤務と呼ぶ。

### (部分在宅勤務)

第5条 事務所勤務の社員が業務上の必要に応じて勤務時間の一部又は臨時に在宅勤務を行う場合を、臨時在宅勤務と呼ぶ。

## 第2章 運用

### (標準在宅勤務の決定)

第6条 会社は、業務内容及び本人の業務姿勢を考慮して、社員に在宅勤務を基本とする標準在宅勤務を命じることがある。

### (部分在宅勤務の決定)

第7条 会社が必要と認めた場合には、社員に対して日時及び業務内容を指定して、部分在宅勤務を命じることがある。

2 社員は業務上必要があると認める時は、臨時に在宅で勤務することを会社に申請することができる。

(認定)

第8条 在宅勤務においては、下記のことを前もって会社が認定する。

- (1) 標準在宅勤務の場合、1週当たりの勤務時間とその業務内容。
- (2) 部分在宅勤務の場合、在宅勤務の日時、勤務時間及び業務内容。

(勤務時間)

第9条 在宅勤務社員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間40時間を上限とするフレックスタイム制とし、始業時刻を5時又はそれ以後、終業時刻を22時又はそれ以前として、個々の社員が選択できる。ただし、業務上の都合により、その時刻の一部を会社が指定することがある。

2 各社員の1日当たりの標準勤務時間は、個々の契約により定める。

(混在勤務時の勤務時間の算定)

第10条 1日の勤務において事務所での勤務と在宅での勤務を混在させる時は、事務所での勤務時間と会社が決定した在宅での勤務時間を足し合わせて勤務時間とする。

(業務開始報告)

第11条 在宅勤務する社員は、業務開始直後に、業務を始めた旨を会社にメールで報告する。

(業務終了と内容報告)

第12条 在宅勤務を行った場合には、その業務内容の報告をメールにて当該日の業務終了前または翌営業日の午前中までに提出する。

2 前項のメール報告の提示がない場合には、在宅勤務日を欠勤とする。

3 メールでの報告があった場合でも、その内容が認定時の業務内容に達していないと会社が判断した場合には、報告にある勤務時間を減じることがある。

(超過勤務の取扱)

第13条 標準在宅勤務の社員が、契約勤務時間を超えて勤務したときは、超過勤務とする。

2 会社の業務指示に従って法定労働時間を超えて勤務したときは、時間外割り増し賃金を支給する。

(休憩)

第14条 在宅勤務においては、作業時間が6時間を越える時には、業務の間に45分から90分の範囲で休憩を本人の意思で取り、出勤簿に記載する。

2 社員の事情により90分以上の休憩を必要とする場合には、必要な休憩時間およびその時刻を所属長に届け出て許可を得る。

(在宅手当)

第15条 標準在宅勤務を行う者に対しては、下記の手当を支給する。

(1) 本人の費用でインターネットに接続し、その設備を業務に用いている場合、月額5千円。

(2) 本人所有のパーソナル・コンピュータその他会社が認める本人所有の機材を業務に使用している場合、月額5千円。

付則

1. この規程は2022年11月16日から施行する。

2. この規程を改正する場合には、社員を代表する者の意見を聴いてこれを行うものとする。

東京都練馬区豊玉上1-15-6 第10秋山ビル1階

株式会社アメディア 代表取締役 望月 優

電話 03-6915-8597