在宅勤務規程

株式会社あおば商事

2026年10月1日 施行

この文書は、AIFIND が実測用に作成した架空の規程です。実在の会社とは関係ありません。

ライセンス：CC BY 4.0（AIFIND）

第1条（目的）・第2条（定義）

第1条　この規程は、株式会社あおば商事（以下「会社」という。）の社員が在宅勤務を行う場合の取扱いを定める。

第2条　この規程で「在宅勤務」とは、社員が自宅で、会社の情報通信機器を使って業務を行うことをいう。

2　会社が契約する共用オフィスでの勤務（サテライト勤務）は、この規程の対象としない。

第3条（対象者）

第3条　在宅勤務を行うことができるのは、勤続6か月以上の正社員および契約社員とする。

2　試用期間中の者は、在宅勤務を行うことができない。

3　所属長は、業務の性質上、在宅勤務が適さないと判断した場合、理由を示して申請を認めないことができる。

第4条（申請と承認）

第4条　在宅勤務を希望する社員は、実施日の3営業日前までに、所定の申請フォームで所属長に申請する。

2　所属長は、申請を受けた日の翌営業日までに、承認または不承認を本人に通知する。

3　承認を受けた日程を変更する場合は、あらためて所属長の承認を受ける。

第5条（実施日数）

第5条　在宅勤務は、1週間につき3日を上限とする。

2　前項にかかわらず、育児または介護の事情がある社員は、人事部長の承認を受けて、1週間につき4日まで在宅勤務を行うことができる。

3　全社会議など、会社が出社を指定した日は、在宅勤務を行うことができない。

第6条（勤務時間）

第6条　在宅勤務の日の始業時刻は9時、終業時刻は18時とし、休憩時間は12時から13時までとする。

2　フレックスタイム制の適用を受ける社員のコアタイムは、10時から15時までとする。

3　社員は、始業時と終業時に、勤怠システムで打刻する。

第7条（時間外勤務）

第7条　在宅勤務の日に時間外勤務を行う場合は、事前に所属長の許可を受ける。

2　22時以降の深夜勤務は、原則として行ってはならない。

3　休日に在宅勤務を行う場合も、前2項と同じ扱いとする。

第8条（在宅勤務手当）

第8条　会社は、在宅勤務を行った日について、1日あたり200円の在宅勤務手当を支給する。

2　在宅勤務手当の月額の上限は、4,000円とする。

3　自宅での通信にかかる費用は、在宅勤務手当に含まれるものとする。

第9条（機器）

第9条　在宅勤務では、会社が貸与するパソコンを使用する。

2　私物のパソコンを業務に使用してはならない。

3　会社は、希望する社員に、外部モニターを1台貸与する。

第10条（情報セキュリティ）

第10条　在宅勤務では、公共の無線LANに接続してはならない。社内システムには、会社が指定するVPNを通じて接続する。

2　紙の資料を社外に持ち出す場合は、所属長の許可を受ける。

3　貸与されたパソコンを紛失し、または盗難にあったときは、1時間以内に情報システム部へ連絡する。

第11条（通勤手当）

第11条　在宅勤務の日数が、その月の所定労働日数の半分を超える月は、通勤定期代を支給しない。

2　前項の月に出社した日の交通費は、実費を精算する。

3　前2項に当たらない月は、従来どおり通勤定期代を支給する。

第12条（改廃）・附則

第12条　この規程の改廃は、人事部が起案し、取締役会が決定する。

附則

この規程は、2026年10月1日から施行する。