

文書番号 JS-NAIKI-002

文書名 「在宅勤務」手当の支給に関する内規

第1条(目的)

この規則(以下「内規」という)は、株式会社人財ソリューション(以下「会社」という)が社員の在宅勤務を指示した場合、または社員の申し出に基づき会社が在宅勤務を承認した場合に行う業務遂行の際に生じる一定の自己負担費用について、会社が支給する手当(以下「在宅勤務手当」という)の取り扱い事項を定めたものである。

第2条(在宅勤務の定義)

在宅勤務とは、会社の事務所や人材派遣契約に基づき派遣された派遣先、顧客から借用している事業所以外の場所(自宅等)で業務に従事する社員に対し、会社が在宅勤務を指示または承認した業務を言う。

(2) 業務出張の移動時に行う業務は、在宅勤務対象の業務として扱わない。

第3条(対象者)

この内規の対象者は、下記とする。

- ・会社の事務所で業務を行うことを基本としている者で、会社が在宅勤務を指示または本人の申請により会社が在宅勤務を認めた者
- ・人材派遣契約及び業務委託契約による会社の顧客(以下「クライアント」という)からの指示、または本人からの申請に基づき会社とクライアントの両者が在宅勤務による業務を認めた者

第4条(在宅勤務手当)

会社は、所定稼働日に在宅勤務にて業務を行う社員に対し、一日当たり ¥300- の在宅勤務手当を支給する。

- (2) 在宅勤務手当の支給は、勤怠管理により在宅勤務の有無を確認し、締め日にまとめた実績分を給与支払い日に合わせて支給する。
- (3) 出勤に伴う通勤費の支給、また出張による旅費精算の対象となる日は、在宅勤務手当の支給対象とはならない。
- (4) 半日年休 且つ半日在宅勤務の場合は、一日分の在宅勤務手当を支給する。
- (5) 在宅勤務手当と通勤費の関係は、JS-NAIKI-001「通勤費」に関する内部規則第7条も参照のこと。

第5条(在宅勤務時の安全衛生・情報セキュリティ・留意事項)

在宅勤務を行う社員は、安全衛生上の自身の業務環境や情報セキュリティや個人情報
情報の保護に十分に留意する。

(2)会社は、在宅勤務中の業務進捗管理等に際し、就業規則に基づき作業報告書の提出
を求めることがある。

第6条(改訂)

この内規は、社会情勢の変化や会社の経営方針により、随時変更することがある。

改訂を行う場合は、代表取締役の決裁とする。

第7条(発効)

この内規は、2021(令和3年)年9月 21 日より、別途制定される内部規則
JS-NAIKI-001 「「通勤費」に関する内部規則」への適用者に対し適用し発効する。

【関連規則】

会社規則

就業規則

内部規則 JS-NAIKI-001 「通勤費」に関する内部規則

発効・改訂履歴

2021 年 9 月 21 日発効 起案者:鈴木玉青 承認者:代表取締役 室伏剛史(2021.09.09)

以下、余白。