

サテライトオフィス勤務規程

第1章 総則

(サテライトオフィス勤務制度の目的)

第1条 この規程は株式会社エムエムインターナショナル（以下「会社」という。）の就業規則第3条に基づき、社員がサテライトオフィスで勤務する場合の必要な事項について定めるものとする。

(サテライトオフィス勤務の定義)

第2条 サテライトオフィス勤務とは会社の事務所以外に設置・賃借した場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

第2章 サテライトオフィス勤務の許可・利用

(サテライトオフィス勤務の対象者)

第3条 サテライトオフィス勤務の対象者は就業規則第2条に規定する社員であって次の各号の事項を全て満たした者とする。

- (1) 会社が業務上の必要性からサテライトオフィス勤務を認めた者
- (2) 会社が指定した場所での勤務を行い、且つ執務環境、セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者
- 2 サテライトオフィス勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、事前に所属長から許可を受けなければならない。
- 3 会社は業務上その他の事由により、前項によるサテライトオフィス勤務許可を取り消すことがある。

(サテライトオフィス勤務時の服務規律)

第4条 サテライトオフィス勤務に従事する者（以下、「サテライトオフィス勤務者」という。）は就業規則の第5章の服務規律に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) サテライトオフィス勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者に閲覧、コピーをさせる事を禁止する。
- (2) サテライトオフィス勤務中は業務に専念すること
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は毀損しないように丁寧に取り扱い確実な方法で保管・管理しなければならないこと
- (4) サテライトオフィス勤務中は他の場所で勤務を行ってはならないこと

- (5) サテライトオフィス勤務の実施にあたっては会社関連規程類を遵守すること

第3章 サテライトオフィス勤務時の労働時間等

(サテライトオフィス勤務時の労働時間)

第5条 サテライトオフィス勤務時の労働時間については、就業規則第19条の定めるところとする。

- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をする事が出来る。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については育児休業規程・介護休業規程に定める勤務時間短縮等の措置時の給与の取り扱いに準じるものとする。

(休憩時間)

第6条 サテライトオフィス勤務者の休憩時間については就業規則第19条の定めるところによるものとする。

(所定休日)

第7条 サテライトオフィス勤務者の休日については就業規則第24条の定めるところによるものとする。

(時間外及び休日労働等)

第8条 サテライトオフィス勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第27条の定めるところによるものとする
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規定に基づき時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給するものとする

(欠勤等)

第9条 サテライトオフィス勤務者が欠勤、遅刻、早退をし、または勤務時間中に私用の為に勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て所属長に許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出が出来なかった場合には、事後速やかに所属長に届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤、遅刻、早退、私用外出の賃金については賃金規程第25条の規定に定めるところとする。

第4章 サテライトオフィス勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

第10条 サテライトオフィス勤務者は就業規則第20条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により所属長に報告しなければならない事とする。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール
- (4) その他会社が認めた方法

(業務報告)

第11条 サテライトオフィス勤務者は、定期的または必要に応じて電話、電子メール若しくは会社が認めた方法で、所属長に対し所要の業務報告をしなければならない。

(サテライトオフィス勤務時の連絡体制)

第12条 サテライトオフィス勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故、トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長不在時には所属長が指名した代理の者へ連絡すること。
 - (2) 前号の所属長及び代理の者に連絡が取れない場合は社内において必要且つ合理的な者へ連絡すること。
 - (3) 従業員への緊急連絡事項が生じた場合、サテライトオフィス勤務者へは所属長が連絡すること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡が取れる方法を予め所属長に連絡しておくこと。
 - (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は速やかに所属長に連絡し、所属長の指示をうけること
 - (5) 前各号以外の緊急連絡が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること
- 2 社内報、部署内回覧物で緊急ではないものは、電子メール等でサテライトオフィス勤務者へ閲覧が可能となるようにすること。緊急、あるいは重要度が高いと会社が判断したものは、即時に閲覧等が出来るように合理的な方法を以てサテライトオフィス勤務者へ配信・配布すること。

第5章 サテライトオフィス勤務時の給与等

(給与)

第13条 サテライトオフィス勤務者の給与については就業規則第44条の定めるところとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、サテライトオフィス勤務（サテライトオフィス勤務を終日行った場合に限る）の通勤手当については毎月一定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要した往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。但し、会社が経済的かつ合理的と認めた場合は毎月一定額の通勤手当を支給するものとする。

（費用の負担）

第14条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

- 2 サテライトオフィス勤務に伴って発生する水道光熱費は原則としてサテライトオフィス勤務者の負担とする。
- 3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、前項の費用及びその他の費用について、会社が認めた場合は会社負担とする。

（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

第15条 会社は、サテライトオフィス勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

- 2 会社は、サテライトオフィス勤務者が所有する機器を利用させる事が出来る。この場合会社が認めた場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

（教育訓練）

第16条 会社は、サテライトオフィス勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 サテライトオフィス勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

（災害補償）

第17条 サテライトオフィス勤務者が本規則第2条に定める場所での業務中に災害に逢ったときは、就業規則第61条の定めるところとする。

（安全衛生）

第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

- 2 サテライトオフィス勤務者は、安全衛生に関する法令等を遵守し、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

本規程は令和2年11月1日より施行する。