

(目的)

第 1 条 会社は、労働基準法の理念に従い、また業務の円滑な運営に配慮しつつ従業員の健康を考慮し、従業員 1 人ひとりについてその労働時間を適正に把握するため、タイムカード、IC カードの利用の標準化及び適切な労働時間把握の基準を明確にし、労働時間の適切な管理を行う目的でこの規程を定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程でいう従業員とは、正規の従業員たる社員、嘱託社員及びパートタイマーをいう。

(定義)

第 3 条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき基本の時刻のことをいう。
- (2) 終業時刻…時間外勤務の命令がない限り、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (3) 所定労働時間…第 5 条で定める始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。
- (4) 実労働時間…会社の指揮命令に基づく業務を実際に行った時間をいう。
- (5) 所定外労働…いわゆる残業全般をいい、会社の所定労働時間を超える労働をいう。
- (6) 時間外労働…1 週間につき 40 時間又は 1 日につき 8 時間を超える労働をいう。
- (7) 所定休日…会社が定める休日をいい、法定休日のほか法定休日以外の休日（以下「法定外休日」という。）を含むものをいう。
- (8) 法定休日…1 週間のうち 1 回又は 4 週間のうち 4 日確保されるべき休日をいい、原則として、毎週日曜日とする。
- (9) 休日出勤…会社の休日（法定休日及び法定外休日）における労働をいう。
- (10) 休日労働…休日出勤のうち、法定休日における労働をいう。

(労働時間の管理)

第 4 条 従業員の労働時間は会社が管理するものとし、会社は、会社が行う通常業務に対して、従業員の所定労働時間が適正なものであるかを常に確認をしていかなければならない。

- 2 前項の目的を達成するため会社は、部課等の長を労働時間管理責任者として指名する。
- 3 労働時間管理責任者は、従業員の労働時間を適切に管理しその健康の確保を考慮