○○株式会社
労働時間管理規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規程は、労働基準法その他の労働関係法令の理念に従い、タイムカード、IC カード等の利用による労働時間の適正な把握と管理を通じて、従業員の健康と安全を確保するとともに、長時間労働及び過重労働による健康障害を防止し、賃金の適正な支払いを確保することにより、業務の円滑な運営と従業員が安心して働くことのできる職場環境を整備し、もって〇〇株式会社（以下「会社」という。）の健全な発展と従業員の福祉の向上に資することを目的とする。

第２条（適用範囲等）

1　この規程でいう従業員とは、正社員、嘱託、契約社員、パートタイマー等、その呼称を問わず、会社と雇用契約があるすべての者をいい、この規程は、管理監督者、裁量労働制対象従業員を問わずすべての従業員（高度プロフェッショナル制対象従業員を除く。）に適用する。

2　高度プロフェッショナル制対象従業員については、この規程中、「労働時間」を「健康管理時間」に読み替えて適用する。

第３条（定義等）

1　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) 労働時間…労働時間は、客観的に見て、会社の指揮命令下に置かれている時間をいい、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんにかかわらず、実態に即して判断するものとする。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(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。

(11)深夜労働午後 10 時から午前 5 時までの間に行われる労働をいう。

2　次の各号に掲げる時間は、原則として労働時間として取り扱わない。

(1) 休憩時間として定められた時間

(2) 自主的な研修、教育訓練、学習等の時間
(3) 会社の施設・設備を利用して行う私的活動の時間

第 4 条（労働時間の管理）

1　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しなければならない。

4　従業員は、労働時間管理責任者の指示に従い、会社が定める所定労働時間内に自らの責任のもとに業務を完了することができるよう、最善かつ効率的な方法を工夫しながら、集中して業務を遂行していかなければならない。

第 5 条（所定労働時間及び休憩）

1　従業員の始業、終業及び休憩の時間は、勤務する事業所の区分により次表のとおり定める。ただし、業務上の都合、季節又は災害その他の事由により時間を変更することがある。

(1)	事業所名	本社
	始業時刻	午前 8 時 30 分
	終業時刻	午後 5 時 00 分
	休憩時間	正午～午後 1 時 00 分
(2)	事業所名	○○工場、△△営業所
	始業時刻	午前 8 時 15 分
	終業時刻	午後 5 時 00 分
	休憩時間	正午～午後 1 時 00 分 午後 3 時 00 分～午後 3 時 15 分
(3)	事業所名	○○物流センター
	始業時刻	午前 8 時 00 分
	終業時	午後 5 時 00 分

	刻	
	休憩時間	午前 10 時 00 分～午前 10 時 15 分 正午～午後 1 時 00 分 午後 3 時 00 分～午後 3 時 15 分

1　パート・契約社員の始業及び終業時刻は、本人の希望等を考慮して個別に定めることができる。

2　従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第 6 条（変形労働時間制）

1　会社は、業務の必要があるときは、この規程を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、次の各号に掲げる変形労働時間制を採用することができる。

(1) 1 か月単位の変形労働時間制

(2) 1 年単位の変形労働時間制

(3) フレックスタイム制（清算期間が 1 か月以内のときは労使協定又は労使委員会の決議の届出は要しない）

※：1週間単位の非定型的変形労働時間制は省略

2　前項第 1 号及び第 2 号を採用したときは、所要の期間を平均して 1 週間の所定労働時間が法定労働時間（第 2 号の場合は 40 時間。以下本項において同じ。）を超えない定めをしたときは、特定の週又は日において法定労働時間を超える所定労働時間を定めることができる。ただし、いずれの日においても、始業及び終業時刻を定めておかなければならない。

3　第 1 項第 3 号を採用したときは、この規程において、始業及び終業時刻を従業員の決定に委ねることを定めなければならない。

第 7 条（所定外労働及び休日出勤）

1　会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることがある。この場合において、従業員（管理監督者を除く。）について時間外労働及び休日労働が生じるときは、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、次の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

(1) 36 協定により労働時間を延長し、又は休日に労働させることができることとされる従業員の範囲

(2) 対象期間（この条の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる期間をいい、1 年間に限るものとする。）

(3) 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合

(4) 対象期間における 1 日、1 か月及び 1 年のそれぞれの期間について、労働時間を延長

して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
(5) 36 協定（労働協約による場合を除く。）の有効期間の定め
(6) 対象期間の起算日
(7) 時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 か月について 100 時間未満でなければならず、かつ 2 か月から 6 か月までを平均して 80 時間を超えてはならないこと
(8) 限度時間を超えて労働させることができる場合
(9) 限度時間を超えて労働する従業員に対する健康及び福祉を確保するための措置
(10)限度時間を超えた労働に係る割増賃金の率
(11)限度時間を超えて労働する場合における手続

2　前項第 4 号にかかわらず、臨時的な業務の必要があるときは、36 協定の定めるところにより、1 か月及び 1 年間についての労働時間の延長時間を更に延長することがある。この場合における、さらに延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36 協定に定めるところによる。

3　所定外労働及び休日出勤については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。

4　所定外労働及び休日出勤は、労働時間管理責任者の命令に基づき行うことを原則とするが、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に労働時間管理責任者に申請し、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

5　前各項にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 か月について 100 時間未満でなければならず、かつ 2 か月から 6 か月までを平均して 80 時間を超えてはならない。また、時間外労働時間数は、年間 720 時間を超えてはならない。ただし、新商品の開発等に従事する従業員については、この限りではない。

6　従業員の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 80 時間を超えたときは、会社は、直ちにその事実を本人に通知するものとし、前項の規定に抵触しないよう適切な措置を講ずるものとする。〈この場合において、会社は、当該事実及び該当者の氏名等の情報を産業医に提供する。〉

第 8 条（代休）

1　会社は、所定外労働をさせたとき、又は休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2　前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25 等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

第 9 条（労働時間の確認）

1　会社が行う労働時間の把握は、原則として就業規則で定める始業時刻及び終業時刻を基準とし、従業員が行うタイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の入力による記

録を確認することによって行うものとする。

2　タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の入力による記録は、従業員による始業及び終業時刻の申告とみなすものとし、入力前及び入力後の勤務は、これを労働時間として確認しない。ただし、業務遂行上その他やむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。

3　タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の入力時刻は、あくまでも客観的な記録の基本情報であり、労働時間管理責任者は、必要に応じ残業命令書とこれに対応する報告書等の記録とを突き合わせることにより、労働時間を最終確認するものとする。

第 10 条（タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の管理及び入力）

1　タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等は、労働時間管理責任者が管理する。

2　従業員は、実作業の開始直前及び実作業の終了直後にタイムカード、IC カード等を入力し、又は業務用 PC にログイン・ログアウトしなければならない。

3　労働時間管理責任者は、タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等と各従業員の出勤状況とを毎日照合し、賃金計算期間ごとに整理しなければならない。

4　従業員の実際の出社及び退社の時刻とタイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の入力時刻に差異が認められるときは、労働時間管理責任者は、当該従業員に対し、その理由を聴取し、必要に応じ是正のための指導を行うものとする。

5　第 3 項の規定による照合及び整理に当たっては、タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等に入力がなく、その理由が明らかでないものについては、無届欠勤として取り扱うものとする。

6　前項の規定により無届欠勤として取り扱われた者で出勤した事実のあるものは、タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等に入力しなかった理由を付し、3 日以内にその事実を証明する書類を添えて労働時間管理責任者にタイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の訂正を申し出て、その承認を受けなければならない。

7　労働時間管理責任者は、従業員の休暇の状況等について、休暇等記録票に記録しなければならない。

第 11 条（不正入力等の禁止）

1　タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の入力は、本人自ら行わなければならない。これに違反した者は、就業規則第〇条に定める懲戒処分を科すものとする。

2　虚偽の労働時間数を記録することを目的として、実際の始業時刻及び終業時刻と著しく異なる時刻に、タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の入力を行ってはならない。これに違反した者は、就業規則第〇条に定める懲戒処分を科すものとする。

3　タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等その他労働時間に関する記録は、これを改竄するようなことがあってはならない。これに違反した者は、就業規則第〇

条に定める懲戒処分を科すものとする。

第 12 条（外勤従業員のタイムカードシステムの取扱い）

1　労働時間管理責任者は、従業員に外勤又は外出を命じた場合において当該従業員が自らタイムカード、IC カード等に入力し、又は業務用 PC へのログイン・ログアウトすることができないと認めたときは、外出簿によりあらかじめ記録しなければならない。

2　前項の場合であって、客観的に労働時間の把握が困難であるときは、原則として、当該従業員は所定労働時間労働したものとみなす。

第 13 条（出社入力時刻と始業時刻）

1　タイムカード、IC カード等による出社入力時刻又は業務用 PC へのログイン時刻が所定の始業時刻前である場合であって、早朝労働について労働時間管理責任者の許可又は承認若しくは早朝労働命令がないときは、所定の始業時刻から始業したものとして扱う。

2　出社入力時刻が所定の始業時刻後であるときは、当該出社入力時刻から就業したものとして扱う。

第 14 条（退社入力時刻と終業時刻）

1　タイムカード、IC カード等による退社入力時刻又は業務用 PC からのログアウト時刻が所定の終業時刻後であって、法定労働時間（8 時間）を超える勤務について労働時間管理責任者の許可又は承認若しくは時間外労働命令等がないときは、所定の終業時刻で終業したものとみなす。

2　退社入力時刻が所定の終業時刻前であるときは、当該退社入力時刻を終業時刻として扱う。

第 15 条（遅刻、早退、私用外出及び欠勤）

1　従業員は、やむを得ない理由により始業時刻後に出勤するとき（休暇によるものを除く。）は、所属長にあらかじめその旨を所定の様式により届け出て、許可を受けなければならない。また事前に届け出ることができないときは、事後直ちに届け出て、その承認を得なければならない。

2　従業員は、早退しようとするとき（休暇によるものを除く。）は、その理由及び退社時刻を所定の様式により所属長にあらかじめ届け出て、許可を受けなければならない。また事前に届け出ることができないときは、事後直ちに届け出て、その承認を得なければならない。

3　従業員は、私用により外出しようとするときは、その理由及び帰社時刻を所定の様式により所属長にあらかじめ届け出て、許可を受けなければならない。また事前に届け出ることができないときは、事後直ちに届け出て、その承認を得なければならない。

4　従業員は、やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、その理由及び期間を所定の様式により所属長にあらかじめ届け出て、許可を受けなければならない。また事前に届

け出ることができないときは、事後直ちに届け出て、その承認を得なければならない。
5　第 1 項から前項までの規定により許可を受けたもの又は承認を得たものは、就業規則第〇条に基づき、賃金を減額する。

第 16 条（届出）

従業員は、次の場合には、速やかに労働時間管理責任者に届け出なければならない。
(1) タイムカードシステムへ誤って入力したとき。
(2) タイムカードシステムへの入力を忘れたとき。

第 17 条（労働時間の計算方法）

1　時間外労働、深夜労働及び休日労働に係る労働時間の計算は、一賃金計算期間の時間外労働、休日労働及び深夜労働の時間をそれぞれ通算する。
2　事前の許可又は事後の承認に基づかない所定外労働及び休日出勤については、割増賃金の対象としない。また、当該月内に承認が受けられないときは、翌月の支給とする。
3　1 か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各々の時間数の合計に 30 分未満の端数がある場合は、15 分未満の端数を切り捨て、15 分以上は 30 分に切り上げる。
4　遅刻・早退・私用外出・欠勤控除を行う場合において、遅刻、早退、私用外出及び欠勤の時間を計算するときは、1 回当たりのそれらの時間について、15 分未満の端数が生じた場合は 15 分に切り上げる。
5　前項の規定により生じる賃金の減額は、就業規則第〇条の規定の範囲内で行う。

第 18 条（労働時間等設定改善委員会）

1　会社は、労働時間等の設定の改善に関する事項を調査審議し、会社に対し意見を述べることを目的として、労働時間等設定改善委員会を設置する。
2　委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

第 19 条（委員会の運営）

委員会は、労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じて労働時間管理上の問題点及びその解消策等について検討を行うものとする。

第 20 条（記録の保存）

会社は、労働時間の記録に関する書類を、法令の定めに従い 5 年間保存するものとする。

第 21 条（改廃）

この規程を改定又は廃止するときは、会社は、労働時間等設定改善委員会の意見を聴いて行うものとする。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日