○○株式会社
1か月単位の変形労働時間制規程

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、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第〇条の規定に基づき、労働基準法第 32 条の 2 に定める 1 か月単位の変形労働時間制（以下「本制度」という。）の運用について必要な事項を定め、業務の繁閑に応じた労働時間の適正な配分を図ることを目的とする。

第 2 条（対象者）

1　本制度は、次の各号に掲げる従業員に適用する。

(1) 〇〇部に所属する正社員

(2) 〇〇部に所属する契約社員及びパートタイマー

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者には本制度を適用しない。

(1) 労働基準法第 41 条第 2 号に規定する管理監督者

(2) 満 18 歳未満の者

(3) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用を免除する旨を申し出た者

(4) 第 13 条の規定により本制度の適用を免除された者

第 3 条（変形期間及び起算日）

変形期間は 1 か月とし、毎月〇日を起算日とする。

〈編注：起算日は賃金計算期間の初日に合わせることが望ましい。〉

第 4 条（所定労働時間）

1　変形期間における所定労働時間は、変形期間を平均して 1 週間当たり 40 時間を超えない範囲で定める。

2　変形期間における所定労働時間の総枠は、次の算式により算出した時間とし、変形期間の暦日数に応じた時間は次の表のとおりとする。

(1) 所定労働時間の総枠　40 時間×（変形期間の暦日数÷7）

変形期間の暦日数	所定労働時間の総枠
28 日	160.0 時間
29 日	165.7 時間
30 日	171.4 時間
31 日	177.1 時間

3　1 日の所定労働時間は、10 時間を限度とする。

〈編注：法令上、1 か月単位の変形労働時間制には 1 日及び 1 週間の労働時間の上限は定められていないが、従業員の健康確保の観点から、本規程では 1 日の上限を定めている。上限を設けない場合は第 3 項を削る。〉

第 5 条（勤務シフトの作成及び周知）

1　会社は、変形期間ごとに、各労働日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間並びに休日を定めた勤務シフト表を作成し、変形期間の開始日の〇日前までに、対象従業員に書面又は電磁的方法により周知する。

2　勤務シフト表における勤務の区分並びに始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次の表のとおりとする。

勤務の区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
A 勤務	午前〇時〇分	午後〇時〇分	〇分	〇時間〇分
B 勤務	午前〇時〇分	午後〇時〇分	〇分	〇時間〇分
C 勤務	午前〇時〇分	午後〇時〇分	〇分	〇時間〇分

3　会社は、勤務シフト表の作成に当たり、業務の繁閑及び従業員の健康に配慮し、特定の従業員に長時間の勤務が偏らないようにしなければならない。

第 6 条（勤務シフトの変更の制限）

1　会社は、勤務シフト表を周知した後は、これを変更しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合において、従業員の同意を得たときは、この限りでない。

(1) 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要があるとき。

(2) 従業員の急な欠勤、退職等により、業務の遂行に支障が生ずるおそれがあるとき。

(3) 従業員から勤務の交替の申出があり、業務上の支障がないと会社が認めたとき。

2　前項ただし書により勤務シフトを変更する場合であっても、変形期間における所定労働時間の総枠を超えてはならない。

第 7 条（時間外労働）

1　次の各号のいずれかに該当する労働時間は、時間外労働とし、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(1) 1 日については、勤務シフト表により 8 時間を超える労働時間を定めた日はその時間を、それ以外の日は 8 時間を、それぞれ超えて労働した時間

(2) 1 週間については、勤務シフト表により 40 時間を超える労働時間を定めた週はその時間を、それ以外の週は 40 時間を、それぞれ超えて労働した時間（前号により時間外労働となる時間を除く。）

(3) 変形期間については、第 4 条第 2 項の所定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前 2 号により時間外労働となる時間を除く。）

2　会社は、前項の時間外労働を命ずる場合には、時間外労働及び休日労働に関する労使協定の範囲内で行う。

第 8 条（休日）

1　休日は、勤務シフト表に定める日とし、変形期間における休日の日数は、〇日以上とする。

2　会社は、前項の休日のうち、週 1 回又は 4 週間を通じ 4 日以上の休日を法定休日として勤務シフト表に明示する。
3　会社は、業務の都合によりやむを得ない場合は、就業規則第〇条の規定に基づき、休日を他の日に振り替えることができる。

第 9 条（休憩）

休憩時間は、第 5 条第 2 項の勤務の区分に応じて定める時間とし、原則として労働時間の途中に一斉に与える。ただし、業務の都合により一斉に与えることが困難な場合は、休憩に関する労使協定の定めるところにより、交替で与えることができる。

第 10 条（中途入退者等の取扱い）

1　変形期間の途中で入社し、又は退職した従業員については、その在籍した期間における勤務シフト表に定める労働時間を所定労働時間とする。
2　変形期間の途中で本制度の適用を受けることとなり、又は適用を受けなくなった従業員の所定労働時間についても、前項と同様とする。

第 11 条（賃金の取扱い）

1　本制度の適用を受ける従業員の基本給は、変形期間ごとの所定労働時間の多寡にかかわらず、賃金規程に定める月額とする。
2　割増賃金の算定の基礎となる 1 時間当たりの賃金額は、月額の賃金を 1 年間における 1 か月平均所定労働時間で除して得た額とする。

第 12 条（年次有給休暇等を取得した日の取扱い）

対象従業員が年次有給休暇その他の有給の休暇を取得した日は、勤務シフト表により当該日に定められた労働時間を労働したものとして取り扱う。

第 13 条（妊産婦、育児又は介護を行う者等への配慮）

1　会社は、妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から請求があったときは、1 日 8 時間及び 1 週間 40 時間を超えて労働させない。
2　会社は、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるよう、勤務シフト表の作成に当たり配慮するものとする。
3　前項の者が本制度の適用免除を申し出たときは、会社は、その申出の内容を踏まえ、本制度を適用しないこととし、又は勤務シフトについて配慮することができる。

第 14 条（労働時間の記録）

会社は、対象従業員の各労働日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間を、タイムカード、勤怠管理システムその他の客観的な方法により記録し、その記録を 5 年間保存する。
〈編注：記録の保存期間は労働基準法第 109 条により 5 年（当分の間 3 年）とされている。〉

第 15 条（所管）

本制度の運用に関する事務は、〇〇部が所管する。

第 16 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて、取締役会が行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

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