○○株式会社
フレックスタイム制規程・労使協定書

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章　フレックスタイム制

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第○条の規定に基づき、労働基準法第 32 条の 3 に定めるフレックスタイム制（以下「本制度」という。）の運用について必要な事項を定め、従業員が始業及び終業の時刻を自らの決定に委ねられることにより、業務の効率的な遂行と生活との調和を図ることを目的とする。

第２条（対象者）

1　本制度は、○○部に所属する従業員のうち、フレックスタイム制に関する労使協定（以下「協定」という。）において対象とされた者に適用する。

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) 入社後○か月を経過しない者

(3) 第 12 条の規定により本制度の適用を除外され、又は解除された者

第３条（清算期間）

清算期間は 1 か月とし、毎月○日を起算日とする。

〈編注：清算期間を 3 か月とする場合は「清算期間は 3 か月とし、毎年○月、○月、○月及び○月の各○日を起算日とする。」とする。清算期間が 1 か月を超える場合は、協定を所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。〉

第４条（総労働時間）

清算期間における総労働時間（従業員が清算期間において労働すべき時間をいう。以下同じ。）は、次の算式により算出した時間とする。

(1) 総労働時間　○時間×（清算期間の所定労働日数）

〈編注：清算期間における法定労働時間の総枠（40 時間×清算期間の暦日数÷7）を超えない範囲で定める。暦日数ごとの時間は 1 か月単位の変形労働時間制規程第 4 条の表を参照する。〉

第５条（標準となる１日の労働時間）

1　標準となる 1 日の労働時間は、○時間○分とする。

2　前項の時間は、年次有給休暇その他の有給の休暇を取得した場合に労働したものとして取り扱う時間の算定に用いる。

第６条（コアタイム及びフレキシブルタイム）

1　コアタイム（従業員が必ず労働しなければならない時間帯をいう。）は、午前○時○分から午後○時○分までとする。

2　フレキシブルタイム（従業員がその選択により労働することができる時間帯をいう。）は、次の各号のとおりとする。
(1) 始業時間帯　午前〇時〇分から午前〇時〇分まで
(2) 終業時間帯　午後〇時〇分から午後〇時〇分まで
3　従業員は、フレキシブルタイムの範囲内で、始業及び終業の時刻を自ら決定する。
〈編注：コアタイムを設けないフレックスタイム制（いわゆるスーパーフレックス）とする場合は、第1項を「コアタイムは設けない。」とし、第2項のフレキシブルタイムを「午前〇時〇分から午後〇時〇分まで」の1の時間帯として定める。〉

第7条（休憩）
1　休憩時間は、コアタイムの途中に〇分（午後〇時から午後〇時まで）とする。
2　前項の規定にかかわらず、業務の都合により当該時間に休憩を取ることができない場合は、所属長の承認を得て、労働時間の途中に〇分の休憩を取るものとする。

第8条（休日）
1　休日は、就業規則第〇条に定めるとおりとする。
2　休日労働は、所属長の事前の許可を受けた場合に限り行うことができ、休日に労働した時間は、総労働時間及び次条の時間外労働の算定に当たり、所定の労働日における労働時間とは区分して取り扱う。

第9条（時間外労働）
1　清算期間における実労働時間が、清算期間における法定労働時間の総枠（40時間に清算期間の暦日数を7で除した数を乗じて得た時間をいう。以下同じ。）を超えた時間は、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。
2　清算期間が1か月を超える場合は、前項の時間のほか、清算期間をその開始の日以後1か月ごとに区分した各期間において、当該各期間を平均し1週間当たり50時間を超えて労働した時間も時間外労働とし、割増賃金を支払う。この場合において、当該時間は、前項の時間外労働の算定から除く。
3　清算期間における実労働時間が総労働時間を超え、かつ、法定労働時間の総枠を超えない時間については、賃金規程の定めるところにより、割増率を乗じない1時間当たりの賃金を支払う。
4　時間外労働は、所属長の事前の許可を受けた場合又は所属長の指示による場合に限り、これを行うことができる。

第10条（過不足の取扱い）
1　清算期間における実労働時間が総労働時間に満たない場合は、その不足する時間に相当する賃金を、賃金規程の定めるところにより当該清算期間の賃金から控除する。
〈別例：清算期間における実労働時間が総労働時間に満たない場合は、法定労働時間の総枠

の範囲内で、その不足する時間を翌清算期間の総労働時間に加算して労働させることができる。この場合において、翌清算期間においてもなお不足する時間は、当該翌清算期間の賃金から控除する。〉

2　清算期間における実労働時間が総労働時間を超えた場合の超過時間は、前条の定めるところにより賃金を支払うものとし、翌清算期間に繰り越さない。

第 11 条（出張、会議等の指示）

1　会社は、業務上の必要がある場合は、本制度の適用を受ける従業員に対し、出張、会議、研修、顧客対応等のため、特定の日時における勤務を指示することができる。この場合において、従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

2　従業員が出張により事業場外で労働し、労働時間を算定し難いときは、標準となる 1 日の労働時間を労働したものとみなす。

第 12 条（適用除外及び解除）

1　会社は、次の各号のいずれかに該当する従業員について、本制度の適用を除外し、又は解除することができる。

(1) コアタイムに正当な理由なく遅刻し、又は早退することが度重なるとき。

(2) 業務の進捗状況を適切に管理せず、実労働時間が総労働時間を著しく下回ることが度重なるとき。

(3) 本制度の趣旨に反し、業務上の指示に従わず、又は業務の遂行に支障を生じさせたとき。

(4) 配置転換その他の事由により、本制度を適用することが業務上適当でなくなったとき。

2　会社は、前項の規定により本制度の適用を除外し、又は解除するときは、あらかじめ当該従業員に理由を説明し、就業規則第〇条に定める通常の労働時間制によることを通知する。

3　従業員は、育児、介護その他の事由により本制度の適用の解除を希望するときは、会社に申し出ることができる。

第 13 条（労働時間の記録）

1　従業員は、各労働日の始業時刻及び終業時刻を、勤怠管理システムその他会社が指定する方法により、自ら正確に記録しなければならない。

2　会社は、清算期間の途中においても、従業員の実労働時間を把握し、総労働時間との過不足の状況を本人及び所属長に通知する。

第 14 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。

フレックスタイム制に関する労使協定書

〇〇株式会社（以下「会社」という。）と従業員代表〇〇〇〇は、労働基準法第 32 条の 3 の規定に基づき、フレックスタイム制について次のとおり協定する。

第 1 条（対象従業員）

フレックスタイム制（以下「本制度」という。）は、〇〇部に所属する従業員（労働基準法第 41 条第 2 号に規定する管理監督者及び入社後〇か月を経過しない者を除く。）に適用する。

第 2 条（清算期間）

清算期間は 1 か月とし、毎月〇日を起算日とする。

〈編注：清算期間を 3 か月とする場合は、規程第 3 条の編注と同様に改める。〉

第 3 条（総労働時間）

清算期間における総労働時間は、〇時間に清算期間の所定労働日数を乗じて得た時間とし、清算期間における法定労働時間の総枠を超えないものとする。

第 4 条（標準となる 1 日の労働時間）

標準となる 1 日の労働時間は、〇時間〇分とする。

第 5 条（コアタイム）

コアタイムは、午前〇時〇分から午後〇時〇分までとする。

第 6 条（フレキシブルタイム）

フレキシブルタイムは、始業時間帯を午前〇時〇分から午前〇時〇分まで、終業時間帯を午後〇時〇分から午後〇時〇分までとする。

第 7 条（休憩時間）

休憩時間は、コアタイムの途中に〇分とする。

第 8 条（時間外労働）

1　清算期間における実労働時間が法定労働時間の総枠を超えた時間は、時間外労働とする。
2　清算期間が 1 か月を超える場合は、前項の時間のほか、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間を平均し 1 週間当たり 50 時間を超えて労働した時間も時間外労働とする。

第 9 条（過不足時間の取扱い）

1　清算期間における実労働時間が総労働時間に満たない場合は、その不足する時間に相

当する賃金を当該清算期間の賃金から控除する。

2　清算期間における実労働時間が総労働時間を超えた場合の超過時間は、当該清算期間において賃金を支払い、翌清算期間に繰り越さない。

第 10 条（有効期間）

この協定の有効期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。ただし、有効期間満了の 1 か月前までに会社又は従業員代表のいずれからも異議の申出がないときは、さらに 1 年間更新するものとし、以後も同様とする。

第 11 条（協定届の提出）

清算期間が 1 か月を超える場合は、会社は、この協定を所轄労働基準監督署長に届け出る。

以上の協定を証するため、本書 2 通を作成し、記名押印のうえ協定当事者が各々1 通ずつ保有する。

〇年〇月〇日

〇〇株式会社　代表取締役　〇〇〇〇　㊞

〇〇株式会社　従業員代表　〇〇〇〇　㊞

（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