勤怠管理運用規程

第 1 条（目的）

本規程は、就業規則、パートタイム・アルバイト就業規則、賃金規程、振替休日・代休運用規程その他会社の諸規程に基づき、社員の始業、終業、休憩、時間外労働、休日勤務、休暇、欠勤その他の勤怠を適正に記録及び管理し、実労働時間の把握並びに適正な賃金計算を行うことを目的とする。

2　勤怠の申請又は承認は管理上の手続であり、実際の労働時間は勤務の実態に基づき確定する。

3　事前承認を受けていないことのみを理由として、実際に行われた労働時間を削除し、又は当然に無給として取り扱わない。

第 2 条（適用対象及び休日区分）

本規程は、正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者、アルバイトその他会社と労働契約を締結する者に適用する。

2　社員ごとの所定労働日、所定労働時間、休憩時間及び休日は、就業規則、パートタイム・アルバイト就業規則、労働条件通知書、雇用契約書、確定したシフトその他会社が定める条件による。

3　勤怠管理上の 1 週間は日曜日から土曜日までとし、法定休日は日曜日とする。日曜日以外の会社休日は、法定休日に該当する場合を除き所定休日として区分する。

第 3 条（勤怠管理システム）

社員は、会社が指定する勤怠管理システムその他の方法を使用して、勤怠を正確に記録する。

2　勤怠管理システム等では、次の情報を管理する。

(1) 勤務、休日、休暇その他の申請及び承認
(2) 勤務予定及びシフト
(3) 出勤及び退勤の打刻
(4) 休憩及び中抜けの記録
(5) 時間外及び休日勤務の実績
(6) 休暇取得実績
(7) 給与計算用データ
(8) その他勤怠管理上必要な情報

3　複数のシステムを使用する場合は、申請・承認情報と実際の勤務実績を最終的に照合する。

4　システム間の自動連携が可能である場合であっても、自動処理のみをもって勤怠内容が正しいものとはせず、必要な確認を行う。

5　システム名、入力画面、操作方法その他具体的手順は、別に定める勤怠管理マニュアルによる。

第 4 条（始業及び終業の記録）

社員は、実際に業務を開始した時刻及び業務を終了した時刻を、会社指定の方法により正確に記録する。

2　会社の指示による業務準備、朝礼、研修、ミーティング、ロールプレイング、片付けその他業務上必要な行為を行った場合は、その実態に応じて労働時間として記録する。

3　社員は、実際の勤務時刻と異なる時刻を便宜上記録してはならない。上司その他の者も、実態と異なる時刻へ修正するよう指示してはならない。

第 5 条（休憩時間）

社員は、実際に取得した休憩時間を会社が指定する方法により記録する。
2　休憩時間中に電話対応、顧客対応、上司の指示による作業その他業務を行った場合は、その時間を休憩時間のまま処理せず、実態に応じて労働時間として扱う。
3　自動休憩設定を使用する場合であっても、実際の休憩時間と異なる場合は修正する。

第 6 条（中抜け）

勤務時間中に私用、通院、育児、介護その他の理由により業務から離れる場合は、中抜けとして記録する。ただし、休暇制度を利用する場合は当該休暇の区分による。
2　中抜け時間と休憩時間を重複して不就労時間として計上しない。
3　中抜けの開始時刻及び終了時刻は実際の時刻に基づき記録し、必要な申請又は報告を行う。

第 7 条（打刻漏れ及び勤怠修正）

打刻漏れ、誤打刻その他勤怠記録に誤りがある場合は、社員本人が会社所定の方法により訂正申請を行う。
2　訂正申請に当たっては、次の事項を明らかにする。
(1) 訂正対象日
(2) 訂正前の記録
(3) 正しい勤務時刻等
(4) 訂正理由
(5) その他会社が必要とする事項
3　上司は、本人の申告、業務記録その他必要な資料を確認した上で承認し、事務担当者は承認された内容を勤怠記録へ反映する。
4　訂正前後の内容、訂正理由及び承認者その他必要な履歴を保存する。
5　PC ログ、入退室記録、通話記録その他客観的な記録と勤怠記録に大きな差異がある場合は、実態を確認して必要な修正を行う。

第 8 条（早出、時間外労働及び休日勤務）

所定労働時間外又は休日に勤務する場合は、原則として事前に会社の承認を受ける。
2　休日勤務が事前に見込まれる場合は、振替休日・代休運用規程に基づき、まず振替休日による対応を検討する。
3　申請時には、予定勤務日、予定時間、業務内容、休日区分その他会社が必要とする事項を明らかにする。
4　実際の勤務時間が承認された予定時間と異なる場合は、実際の勤務時間を記録する。
5　事前承認なく時間外又は休日勤務を行った場合は、会社は理由及び勤務実態を確認する。未承認であることのみを理由として実際の労働時間を削除しない。

第 9 条（振替休日及び代休）

振替休日及び代休は、振替休日・代休運用規程に従い、勤怠上明確に区分して記録する。
2　振替休日は、原則として勤務日の前日までに振替元の休日、振替先の休日及び勤務日を特定し、事前承認を受けて本人に通知した場合に限り振替として処理する。半日振替では、勤務・休業の半日区分、開始・終了時刻及び休憩時間も事前に特定する。
3　振替休日は 1 日又は半日単位とし、時間単位の振替休日は設けない。半日単位の振替は法定休日以外の所定休日に限る会社独自の勤務日の一部変更として取り扱い、法定休日の振替は 1 日単位とする。振替休日は原則として同一週内（日曜日から土曜日まで）に設定する。ただし、業務上やむを得ない場合は、所定休日に限り、勤務前に対象日及び半日区分等を特定して会社の承認を受けた上で別の週に設定することができる。

4　休日勤務後に初めて休む日又は時間帯を指定した場合その他振替要件を満たさない場合は、振替休日ではなく休日勤務及び代休として取り扱う。
5　代休は 1 日又は半日単位とし、時間単位代休は設けない。代休の付与基準は振替休日・代休運用規程による。半日振替の事前の時間交換と、休日勤務後の代休付与の判定は区別する。
6　半日代休及び所定休日の半日振替の区分は、標準勤務時間が午前 9 時から午後 6 時、休憩時間が正午から午後 1 時までの社員について、午前（午前 9 時から正午までの 3 時間）又は午後（午後 1 時から午後 6 時までの 5 時間）とする。標準勤務時間と異なる社員は、当日の雇用契約又は確定シフトに基づき会社があらかじめ半日区分を定める。
7　半日振替の勤務側と休業側は同じ時間数で事前に指定し、原則として午前は午前と、午後は午後と対応させる。半日を各 0.5 日として管理する場合も、3 時間と 5 時間を同じ時間数として処理しない。対象日、区分、開始・終了時刻、休憩時間、対象時間数及び事前承認日を対応付けて記録する。
8　代休取得日は欠勤と区別して記録するが、賃金上は無給とし、賃金規程に基づき不就労時間を処理する。一方、適正に成立した振替休日及び半日振替の休業部分は、無給の代休又は欠勤として控除しない。時間給制社員については、変更後の勤務予定及び実際の労働時間等に基づき賃金を計算する。
9　半日休業を合算して法定休日 1 日を付与したものとは扱わない。法定休日に半日勤務した場合は、半日振替として処理せず法定休日労働として記録し、賃金規程に基づき休日割増賃金を計算する。
10　半日振替の指定外の時間帯の休日区分及び勤務予定は元の指定を維持する。実際の勤務が予定と異なる場合は実績及び休日区分を確認し、時間外、休日及び深夜の割増賃金を正しく計算する。

第 10 条（年次有給休暇）

年次有給休暇は、就業規則又はパートタイム・アルバイト就業規則に従い、会社所定の方法により申請し、取得日、取得単位及び残日数その他必要な事項を管理する。
2　年 10 日以上の年次有給休暇が付与される社員については、法令に基づく年 5 日の取得状況を管理する。
3　年次有給休暇と欠勤は別の勤怠区分として管理する。

第 11 条（半日年休）

半日単位の年次有給休暇は、就業規則及び賃金規程に従い、1 回の取得につき 0.5 日として記録する。
2　標準勤務時間が午前 9 時から午後 6 時、休憩時間が正午から午後 1 時までの社員については、午前半休を午前 9 時から正午まで、午後半休を午後 1 時から午後 6 時までとする。
3　午前半休及び午後半休は、実際の時間数が異なる場合であっても、それぞれ 0.5 日として管理する。
4　標準勤務時間と異なる社員については、その日の所定労働時間及び休憩時間を基準として半日区分を定める。パートタイム労働者又はアルバイトについては、確定した当日のシフトを基準とする。
5　半日年休を取得した時間を欠勤又は中抜けとして重複処理しない。
6　半日年休、半日振替、半日代休及び時間単位年休は、それぞれ別の制度・勤怠区分として管理する。

第 12 条（遅刻）

所定始業時刻後に出勤した場合は、実際の始業時刻までの不就労時間を遅刻として記録する。

2　遅刻することが明らかになった場合は、可能な限り事前に上司へ連絡し、やむを得ず事前連絡ができなかった場合は速やかに事後報告する。

第 13 条（早退）

所定終業時刻前に業務を終了した場合は、実際の終業時刻から所定終業時刻までの不就労時間を早退として記録する。

2　早退を希望する場合は原則として事前に上司へ申請又は報告し、緊急その他やむを得ない場合は事後速やかに必要な手続を行う。

第 14 条（欠勤）

所定労働日に勤務せず、年次有給休暇その他有給又は無給の休暇制度を利用しない場合は、欠勤として記録する。

2　欠勤は実際の不就労日又は不就労時間に基づき管理し、休憩時間を重複して計上しない。

3　欠勤について給与控除を行う場合は、賃金規程により実際の不就労時間を基準として計算する。

第 15 条（欠勤等の日数換算）

勤怠申請システム上、欠勤、遅刻、早退又は中抜けについて日数換算値の入力を必要とする場合は、所定労働時間に対する実際の不就労時間の割合を参考値として使用することができる。

不就労内容	実不就労時間	参考日数
9:00～12:00 欠勤	3 時間	0.375 日
13:00～18:00 欠勤	5 時間	0.625 日
10:30～15:00 中抜け（12:00～13:00 休憩を除く）	3.5 時間	0.4375 日

2　前項の日数換算は申請上の補助値であり、賃金控除額は原則として実際の不就労時間を基準として算定する。

3　パートタイム労働者又はアルバイトについては、当日の個別所定労働時間を分母として換算する。

4　半日年休、半日振替及び半日代休の 0.5 日管理と、欠勤等の日数換算は、異なる制度として区別する。半日振替では、勤務と休業の時間数を照合する。

第 16 条（直行直帰）

直行又は直帰を行う場合は、会社所定の方法により事前申請又は報告を行い、直行の場合は実際に業務を開始した時刻、直帰の場合は実際に業務を終了した時刻を記録する。

2　顧客先、工事現場その他へ移動する時間が労働時間に該当するかについては、就業規則及び実際の指揮命令、業務内容その他の事情に基づき判断する。

3　直行直帰を理由として、実際の勤務開始又は終了時刻を一律に所定時刻へ補正しない。

第 17 条（出張時の勤怠）

出張中であっても、社員は実際の勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を記録する。

2　会社指示による車両運転、物品運搬、移動中の業務その他労働時間に該当する業務を行った場合は、その時間を記録する。
3　出張に伴う移動時間の取扱いについては、就業規則及び出張・赴任旅費規程による。

第 18 条（テレワーク時の勤怠）

テレワークを行う場合も、本規程に従い、実際の始業、終業、休憩及び中抜けを記録する。
2　在宅勤務であることのみを理由として、予定時刻を実際の勤務時刻として固定しない。
3　育児、介護その他の理由により勤務中に業務を中断した場合は、休憩、中抜け、法定休暇その他実態に応じた区分で記録する。

第 19 条（勤怠締切）

勤怠の給与計算期間は、賃金規程に従い、毎月 21 日から翌月 20 日までとする。
2　社員は、会社が定める勤怠締切までに、自らの出勤、退勤、休憩、休暇、時間外労働、休日勤務その他の記録を確認し、不備がある場合は訂正その他必要な手続を行う。
3　所属長は社員の勤怠実績、休暇、休日勤務その他を確認し、事務担当者は確認後の勤怠データを給与計算用として確定する。

第 20 条（締切後の訂正）

勤怠締切後に誤りが判明した場合は、訂正理由及び正しい実績を確認の上、必要な修正を行い、変更履歴を保存する。
2　給与計算後に訂正が生じた場合は、差額を計算し、法令及び賃金規程に基づき適切な時期に精算する。
3　勤怠締切が終了したことのみを理由として、実際に行った労働に対する賃金を支払わない取扱いをしない。

第 21 条（給与計算との連携）

確定した勤怠実績は、賃金規程に基づく給与計算に使用する。
2　給与計算へ連携する主な区分は、次のとおりとする。
(1) 通常労働時間
(2) 法定時間外労働
(3) 1 か月 60 時間を超える時間外労働
(4) 所定休日労働
(5) 法定休日労働
(6) 深夜労働
(7) 年次有給休暇
(8) 半日年休
(9) 振替休日（1 日・半日）
(10) 代休（1 日・半日）
(11) 欠勤
(12) 遅刻
(13) 早退
(14) 中抜け
(15) その他給与計算上必要な区分
3　代休は無給区分として取り扱い、月給制社員については賃金規程に基づく不就労控除、時間給制社員については当該不就労時間を賃金支給対象外として処理する。
4　同一の不就労時間について、休暇と欠勤、休憩と中抜け、代休と欠勤その他の区分を重複して控除しない。

5　勤怠システムから給与システムへデータを取り込む場合であっても、休日区分、休暇区分及び労働時間その他に不整合がないか確認する。
6　日々の実労働時間について、法令上認められない一律の時間切捨てを行わない。
7　適正な振替休日及び半日振替の休業部分は無給の代休又は欠勤の控除時間に含めず、賃金規程第 9 条の 3 に従って処理する。日・週の法定時間超過は実際の労働時間で判定し、別週の休業によって時間外割増賃金を相殺しない。

第 22 条（本人の責任）

社員は、自らの勤怠を正確に記録し、日々確認する責任を負う。代理打刻その他事実と異なる記録をしてはならず、誤りを発見した場合は速やかに訂正を申し出る。

第 23 条（所属長の責任）

所属長は、部下の勤務予定及び実績、時間外労働、休日勤務、振替休日及び代休、休暇及び欠勤、打刻漏れ、不自然な勤務記録並びに長時間労働その他健康管理上の問題を確認する。
2　所属長は、実態と異なる勤怠記録を承認してはならない。

第 24 条（事務担当者の責任）

事務担当者は、勤怠締切前に、打刻漏れ、勤怠訂正、休日区分、振替休日、代休付与単位及び残数・期限、年休残数、欠勤等の不就労時間、割増賃金区分並びに給与システムへの連携その他必要な事項を確認する。
2　事務担当者は、勤怠記録を本人又は上司の都合のみで変更してはならない。

第 25 条（記録の保存及びアクセス権）

会社は、勤怠記録、訂正履歴、承認記録その他必要な資料を法令及び会社が定める期間保存する。
2　勤怠情報へのアクセス権は、本人、所属長、事務担当者、給与担当者その他業務上必要な者に限定する。

第 26 条（システム障害）

勤怠管理システムの障害、通信障害その他の理由により通常の方法で勤怠記録を行うことができない場合は、社員は会社が指定する代替方法により勤務実績を記録する。
2　システム復旧後は、代替記録に基づき正しい勤怠実績を反映する。

附則

第 1 条（施行日）　本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

第 2 条（システム移行）　Money Forward クラウド勤怠その他新たな勤怠システムの試行開始日又は本稼働日は会社が別に定める。本規程の施行日とシステムの本稼働日が異なる場合も、移行期間中は本規程に基づき実際の勤務時間及び休暇等を管理する。

第 3 条（既存データの引継ぎ）　旧システム又は従前の運用で管理している勤怠情報、年休残数及び代休残数その他必要な情報は、新制度へ引き継ぐ。

第 4 条（2026 年 11 月 1 日前後の給与処理）　2026 年 12 月 9 日支給分は 2026 年 10 月 21 日から 11 月 20 日までの勤怠を対象とするため、11 月 1 日前の旧制度適用期間と 11 月 1 日以降の新制度適用期間を勤務日その他実績日ごとに区分して処理し、新制度を施行日前へ遡及適用しない。

第 5 条（半日年休の移行）　2026 年 10 月 31 日以前に暫定運用により取得した半日年休については、その取得履歴及び残日数を引き継ぎ、11 月 1 日以降は就業規則及び本規程に基づき正式運用する。

改定案 営業・工事の直行直帰記録

2026 年 11 月 1 日改定案　社内確認・決裁前

営業又は工事担当者が直行又は直帰を行う場合は、会社所定の方法で事前申請し、訪問先・現場、予定時刻及び業務内容を届け出る。緊急時は口頭等で上長に連絡し、事後速やかに申請を補完する。

本人は実際に業務を開始した時刻、終了した時刻、休憩及び業務上の移動を正確に記録する。顧客先又は現場への到着・離脱時刻だけで、始業・終業時刻や移動時間の労働時間該当性を一律に決めない。

会社は直行・直帰申請と勤怠記録を照合し、誤記があれば本人に確認した上で訂正履歴を残す。予定時間に合わせるため実際の始業・終業記録を一律に 9 時又は 18 時へ置き換えてはならない。

業務に伴う移動時間が労働時間に当たるかは、就業規則、旅費規程及び関係法令に基づき、会社の指示、拘束、運転・運搬・業務対応の有無等の実態で判断する。上長の許可がないことのみを理由に、実際の労働時間を記録又は支払の対象外としない。