

# 勤怠管理マニュアル

2024年5月20日 制定

2024年6月1日 施行

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 このマニュアルは、株式会社 架空ソリューションズ（以下「会社」という）の従業員の勤怠管理に関する事項を定め、適正な労働時間管理と従業員の健康管理を図ることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 このマニュアルは、会社に勤務するすべての従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイトを含む。以下「従業員」という）に適用する。

### （勤怠管理責任者）

第3条 各部署の長は、所属従業員の勤怠管理について責任を負うものとする。  
人事部は、勤怠管理全般について指導・監督を行う。

## 第2章 勤怠の種類と定義

### （出勤）

第4条 従業員が所定労働時間内に勤務を開始することをいう。

### （退勤）

第5条 従業員が所定労働時間または時間外労働時間を終了し、勤務を終えることをいう。

### （遅刻）

第6条 従業員が正当な理由なく、所定労働時間の開始時刻に1分でも遅れて出勤することをいう。月に3回以上の遅刻は、人事評価に影響を与える場合がある。

### （早退）

第7条 従業員が正当な理由なく、所定労働時間の終了時刻前に退勤することをいう。

### （欠勤）

第8条 従業員が正当な理由なく、所定労働日に勤務しないことをいう。

（休暇）

第 9 条 従業員が会社に事前に申請し、承認を得て、所定労働日に勤務しないことをいう。休暇の種類は、次のとおりとする。

1. 年次有給休暇（労働基準法に基づく有給休暇）：入社6ヶ月経過後、10日付与。その後、勤続年数1年ごとに1日～2日ずつ加算され、最大で年20日付与される。

2. 慶弔休暇（従業員の慶弔時に付与される特別休暇）

3. 夏季休暇（夏季に付与される特別休暇）

4. 年末年始休暇（年末年始に付与される特別休暇）

5. その他特別休暇（会社が認める特別の理由による休暇）

6. 休職（私傷病、育児、介護等の理由により、最長3年間を限度として勤務を休む制度）

（振替休日）

第 1 0 条 所定休日に労働させた場合に、その代償として他の労働日を休日とすることをいう。

（代休）

第 1 1 条 休日に労働させた場合に、事後的に他の労働日を休暇とすることをいう。振替休日とは異なり、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要となる。

### 第 3 章 勤怠管理の方法

（勤怠管理システム）

第 1 2 条 従業員の勤怠管理は、原則として会社の勤怠管理システム（以下「システム」という）を利用して行う。

（タイムカード）

第 1 3 条 システムを利用できない場合、または会社が認めた場合は、タイムカードによる勤怠管理を行うことができる。タイムカードは、出勤時および退勤時に従業員本人が打刻するものとする。

（出退勤の記録）

第 1 4 条 従業員は、出勤時および退勤時に、システムまたはタイムカードにより、正確に時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等の連絡）

第15条 従業員は、遅刻、早退、欠勤、休暇、その他勤怠に関する異状が発生した場合は、事前に所属部署の長に連絡し、指示を受けなければならない。やむを得ない事情で事前の連絡が困難な場合は、事後速やかに連絡するものとする。

（休暇の申請）

第16条 従業員は、休暇を取得する場合は、原則として休暇取得日の3日前までにシステムまたは所定の休暇申請書により申請し、所属部署長の承認を得なければならない。当日の急な休暇申請は、原則として認められない。

（時間外・休日労働の命令と許可）

第17条 所定労働時間外または休日に労働させる場合は、事前に所属部署長が人事部の許可を得て、時間外・休日労働命令書を交付するものとする。時間外労働は、原則として月45時間、年360時間を上限とする。従業員は、正当な理由なく時間外・休日労働を拒否することはできない。

## 第4章 各種休暇

（年次有給休暇）

第18条 年次有給休暇の付与、取得、管理については、労働基準法および年次有給休暇管理規程による。

（慶弔休暇）

第19条 慶弔休暇は、従業員またはその家族に慶弔事由が発生した場合に付与する。慶弔事由、休暇日数、申請方法については、別に定める慶弔休暇規程による。慶弔休暇の日数は、事由に応じて1日～7日付与される。

（夏季休暇、年末年始休暇）

第20条 夏季休暇、年末年始休暇は、会社が定める期間に付与する。夏季休暇は原則として毎年8月13日から8月15日までの3日間、年末年始休暇は原則として毎年12月29日から1月3日までの6日間とする。休暇期間、申請方法については、別途休暇期間開始日の1ヶ月前までに通知する。

（その他特別休暇、休職）

第21条 その他特別休暇、休職については、必要に応じて個別に判断する。

## 第5章 勤怠管理上の注意点

（不正な勤怠記録の禁止）

第22条 従業員は、自己または他人の勤怠記録について、\*\*不正な操作（代打刻、改ざん等）\*\*を行ってはならない。不正行為が発覚した場合、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

（労働時間の適正な把握）

第 2 3 条 会社は、従業員の労働時間を適正に把握するため、勤怠管理システム、タイムカード等の記録を適切に管理する。

（過重労働の防止）

第 2 4 条 会社は、従業員の過重労働を防止するため、時間外労働時間の上限設定、休暇取得の推奨、健康相談窓口の設置等、必要な措置を講じる。

（給与との関連）

第 2 5 条 遅刻、早退、欠勤、休暇等の勤怠状況は、給与計算に反映される。  
詳細は給与計算規則による。

## 第 6 章 その他

（マニュアルの改廃）

第 2 6 条 このマニュアルの改廃は、人事部が行い、取締役会の承認を得るものとする。

（疑義解釈）

第 2 7 条 このマニュアルの解釈について疑義が生じた場合は、人事部が解釈、決定するものとする。

## 附則

このマニュアルは、2024年6月1日から施行する。  
マニュアルの施行前に発生した勤怠に関する事項については、  
従前の例による。