

フレックスタイム制勤務規程

(総則)

第1条 就業規則第7条第3項に規定するフレックスタイム制勤務については、この規程の定めるところによる。

(適用者)

第2条 財団に常時勤務する職員は、事務局長の承認を受けて、フレックスタイム制勤務をすることができる。

(承認)

第3条 事務局長は、第2条に定める承認をするに当たっては、必要な範囲において、当該職員の所属長及び分掌事務に関連する事務を担当する職員などの意見を聴かなければならない。

(制度の対象日、対象時間)

第4条 本制度を適用する日及び時間帯は、就業規則に定められた出勤日の午前8時から午後9時までとし、フレックスタイム制勤務を行う職員は当該時間の中で各職員の判断により出勤し、労働できるものとする。

(清算期間)

第5条 清算期間は、3ヶ月とし、その区分は次のとおりとする。

- (1) 第1四半期 4月1日 ～ 6月30日
- (2) 第2四半期 7月1日 ～ 9月30日
- (3) 第3四半期 10月1日 ～ 12月31日
- (4) 第4四半期 1月1日 ～ 3月31日

2 第1四半期は4月、5月、6月、第2四半期は7月、8月、9月、第3四半期は10月、11月、12月、第4四半期は1月、2月、3月の各月に区分して時間管理を行う。

(標準労働時間)

第6条 1日の標準労働時間を7時間とし、標準時間帯の開始時間及び終了時間は、普通勤務の就業時間割による。

(清算期間における契約時間)

第7条 清算期間における契約時間（所定労働時間の総枠）は、その清算期間（3ヶ月間）の所定労働日数に1日あたり7時間を乗じて得た時間とする。

(時間外勤務)

第8条 次の場合は、時間外勤務とする。

- (1) 第4条に定める本制度の対象時間帯以外の時間帯に勤務した場合
 - (2) 清算期間の開始から1ヶ月ごとの期間に区分したとき、それぞれの月の1週間の平均労働時間が50時間を超えた場合(前号の時間を除く)
 - (3) 清算期間中の実労働時間が契約時間を超過した場合(1号及び前号の時間を除く)
- 2 職員が前項の時間外勤務を行う必要があるときは、事前に、所属長に届け出て、その許可を得なければならない。

(不足時間の取り扱い)

第9条 清算期間中の対象者の実労働時間が契約時間に満たないとき(以下、契約時間に不足する時間を「不足時間」という)は、不足時間を時間単位で給料から減じる。

- 2 前項にかかわらず、やむを得ない事由によって不足時間が生じたときは、欠勤、遅参、早退の取り扱いは行わない。

(就業指示)

第10条 事務局長又は所属長は、業務上やむを得ない場合に標準時間帯の特定時の就業を指示することがある。

- 2 前条により指示された就業時間を過ぎて始業したときは、遅参として取り扱う。

(休日労働の取り扱い)

第11条 休日労働は、フレックスタイム制勤務の対象としない。

(休暇及び代休日の取り扱い)

第12条 休暇及び代休日の賃金計算上の時間は標準時間による。

(中途退職者等の取扱い)

第13条 退職、人事異動、新規採用等により、1回の清算期間(3ヶ月)のうちの一部の月についてフレックスタイム制が適用された者については、制度適用月の契約時間の上限を超えた労働について時間外労働手当を支払う。

(細則)

第14条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成7年5月30日から施行する。

附則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。