株式会社 レップワン
勤務規程

本規則は、2018 年 1 月 1 日から施行する（第 9 版）

第1章 労働時間、休憩、欠勤および入退場

第1条　（労働時間）

1. 労働とは、従業員が会社の指示命令によって、会社の指揮命令下におかれている時間をさす。
2. 以下に分類を明記する。

	種類	時刻、時間
1	始業時刻	9 時 00 分 「始業」とは、会社の指揮命令下に入り、管理者の指示に従い、業務を開始した時間を指す。また、会社に拘束される状況を指す。 「出社」とは、会社（執務する事業所）に現れた時間を指す。 「出社」から「始業」までは会社が拘束している時間ではない。
2	終業時刻	18 時 00 分（毎週金曜日は、16 時 00 分） 「終業」とは、会社の指揮命令下に入り、管理者の指示に従い業務を終了した時間を指す。また、会社に拘束される状況が終了した状況を指す。 「帰宅」とは、会社（執務する事業所）から去った時間を指す。 「終業」から「帰宅」は会社の拘束時間ではない。
3	休憩時間	始業時刻から終業時刻の間に 1 時間。 従業員は、会社の指揮命令、管理者の指示に従うこと
4	所定時間外労働	5 時 00 分～22 時 00 分の間で 1 日 8 時間を超えた分の労働
5	深夜早朝労働	22 時 00 分～翌日 5 時 00 分の間の労働
6	休日労働	1 週間に 1 日の法定休日の労働
7	特別休暇日労働	特別休暇を申請したが、業務都合により労働した分の時間

3. 1 日の所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日 8 時間とする。
4. 賃金の計算時間は、その計算の簡素化のために 15 分単位とする。会社は労働時間の不当な切り捨てをしないために、以下を定める。また、従業員は 15 分単位の労働に協力すること。

	扱い	状況
1	切り下げ（時間を後にする）の扱い	遅刻の場合
		始業時間に始業できない場合、当該日の始業時間を切り下げて扱う。 例） 9 時 5 分に出社した場合も、9 時 15 分からの始業として扱う。9 時 15 分までについて、会社や管理者は一切の指揮命令、指示を行わないこと。つまり、従業員は拘束されていない状況とする。
		早退の場合
		終業時間を切り下げて扱う。 例） 16 時 5 分に終業した場合も、16 時 15 分の終業として扱う。ただし、16 時 15 分までは従業員は会社の拘束下にある。そのため、会社や管理者は、従業員の終業が遅れる原因となるような一切の指揮命令、指示を行わないこと。
		時間外労働の場合
		早退同様に切り下げて扱う。
3	休憩時間	始業時刻から終業時刻の間に 60 分間とする。 早朝深夜労働時、日またぎ労働時の休憩時間を 14 項に定める
4	所定時間外労働	5 時 00 分～22 時 00 分の間で 1 日 8 時間を超えた分の労働
5	深夜早朝労働	22 時 00 分～翌日 5 時 00 分の間の労働
6	休日労働	1 週間に 1 日の法定休日の労働
7	特別休暇日労働	特別休暇を申請したが、業務都合により労働した分の時間

5. 社員の毎週金曜日の所定労働時間は 1 日 6 時間とする。そのため、毎週金曜日の終業時刻を 16 時とする。
6. 常駐先となる顧客との契約形態の都合上、始業終業時間が上記表と異なる場合は、会社と従業員で労働契約の明確な確認を行う。
7. １週間の所定労働時間は、38 時間とする。但し、期間従業員、パートタイマー、アルバイト、派遣従業員、その他の雇用者等に関して労働条件の個別の定めを置いた場合、その個別の条件に従うものとする。
8. 正当な理由が無く、定められた始業時刻に業務を開始することが出来ない場合は、遅刻の扱いとする。欠勤控除対象として当該時間分の賃金を支給しない。
9. 会社は、業務の状況、天災、交通機関のストライキ等により必要がある場合は、始業・終業時刻、及び休憩時刻を変更することがある。その際、会社は、可能な限り、従業員に対して事前の通知をするものとする。
10. 従業員は、休憩時間を自由に利用することができ、定められた休憩時間を完全に取得しなければならない。また、休憩時間に会社の秩序を乱す行為、他の従業員の休憩を妨げる行為、その他服務規程に違反する行為をしてはならない。
11. 会社は、従業員の休憩時間を妨げる業務指示を行ってはならない。ただし、休憩時間内に従業員が自らの判断で業務を行っている場合は、労働時間と認めない。
12. 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。
13. 深夜労働はその特性上、休憩時間を以下のように設定する。従業員は適切な休憩時間を取得し、労働時間から差し引く。ただし、交代制（シフト）勤務者などは対象外とする。

	早朝深夜労働時および日またぎ労働時の休憩時間	扱い
1	21:00-21:30 の 30 分	左記時間に取得できない場合は他の時間で必ず取得すること
2	23:30-24:00 の 30 分	左記時間に取得できない場合は他の時間で必ず取得すること
3	2:00-3:00 の 60 分	仮眠時間とする。 左記時間に取得できない場合は他の時間で必ず取得すること
4	5:30-6:00 の 30 分	左記時間に取得できない場合は他の時間で必ず取得すること

第2条　（労働時間、休憩時間および休日の適用除外）

会社は、以下の各号のいずれかに該当する従業員については、本規則の定める労働時間、休憩、休日に関する規程と異なる取り扱いをする。

1	管理監督の職務にある者及び機密の業務を取り扱う従業員
2	みなし労働時間の適用を受ける従業員
3	監視又は断続的業務で、会社が行政官庁の許可を受けた従業員

第3条　（時間外、深夜および休日勤務）

1. 会社は、業務の都合により本規程第 2 条に定める所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び休日規程に定める所定休日に労働させることがある。但し、これらの労働は、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 従業員は、前項の協定範囲内の時間外、深夜及び休日労働について、正当な理由なく拒否することができない。
3. 従業員は、休日勤務をする場合はその当該労働開始までに、あらかじめ振替休日を決定しなければいけない。振替休日の詳細は「休日休暇有給休暇規程」に定める。
4. 休日勤務はその特性上、定時時間内に終了することが考えられるため以下の扱いとする。

	休日勤務（労働）時間	扱いと振替休日
1	～4 時間 00 分以下	半日（4 時間）勤務とみなし、半日の振替休日を付与する。
2	4 時間 01 分以上	1 日勤務とみなし、1 日の振替休日を付与する。

5. 連続長時間勤務、深夜勤務の労働義務免除については以下の扱いとする。長時間勤務、深夜勤務は労働効率を下げるものであり管理職はそのような状況を作らないように努めること。また、次日以降の労働免除は設定しない。本件申告は、勤務表にその関連を明記すること。
   例）10/1 の 13:00～26:00 まで労働し、10/2 の午後出社の場合
   10/2 の備考欄、「3 時間労働時間免除（10/1）」

	勤務状況	労働義務免除
1	始業時間からの実働が 13 時間を超えた場合 本則第 1 条 13 で定める適切な休憩を取ること	次日の午前か午後の 3 時間
2	通常シフト勤務ではない者が、13 時以降の始業となり、翌日午前 0 時を超えて就業し、当日の実働が 3 時間以上である場合	次日の午前か午後の 3 時間
3	通常シフト勤務ではない者が、13 時以降の始業となり、翌日午前 3 時を超えて就業し、当日の実働が 6 時間以上である場合	次日の終日

6. 妊産中及び出産後１年を経過しない女性の従業員から請求があった場合、会社は、同従業員に対して、第１項に定める時間外、深夜、及び休日労働を命じない。
7. 天災その他の避けることのできない事由により必要がある場合、会社は、第１項記載の協定の範囲を超えて就業させることがある。
8. 従業員は、時間外労働をする時は、事前に管理者に申請し、指示と許可を得なければならない。事前に指示を得ることができなかった場合は、事後に速やかに報告をしなければならない。管理者への報告、または管理者の指示のない勝手な時間外労働を行った者は懲戒処分の対象となることがある。
9. 前項について、管理者への報告（事前事後含む）が無い時間外労働は労働時間と認めない。
10. 前々項の勤務をさせる場合は、上司の指示により、15 分単位で行うこととする。
11. 第１項の協定にかかわらず、次の従業員より申し出があった場合は、１ヵ月について 24 時間、１年についても 150 時間を超える時間外労働、及び深夜労働をさせない。但し、業務の正常な運営が妨げられる場合は、この限りでない。また、法令による適用除外者については本項を適用しない。

1	小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員
2	要介護状態の対象家族を介護している従業員

第4条　（ノー残業日）

1. 会社は月の営業日のうち、緊急的な事由、顧客の強い要望があった場合を除く、時間外労働を認めないノー残業日を設定する。
2. ノー残業日の略称は「NO 残 DAY」とする。
3. 「NO 残 DAY」は 1 賃金計算期間のうち、第 2、第 4 水曜日とする
4. 従業員は、該当日は速やかに帰宅し、自己研鑽やストレスケアに努める。

第5条　（労働時間の定義と種類）

1. 会社は、従業員が従事する以下の時間について労働時間とみなす。

	名称（略称）	内容
1	内勤業務時間（内勤）	株式会社レップワンでの業務時間
2	外勤業務時間（外勤）	派遣先業務時間：会社が顧客と締結する契約に準じ、派遣先が従業員に指揮命令する業務時間
3	外勤業務時間（受託、請負）	請負・受託先業務時間：会社が顧客と締結する契約に準じ、会社が従業員に指揮命令する業務時間
4	自社用移動時間	顧客先、派遣先、常駐先等、会社が指揮命令した業務に必要な、指定する事業所と会社までの移動時間
5	在宅業務時間	テレワーク勤務規程の条件を満たす時間

2. 本人の独断による、会社への申請や上司承認の無い時間外労働、在宅業務は労働と認めない。

第6条　（労働時間の記録と報告義務について）

1. 従業員は前条で行った労働について、会社が定める所定の勤務記録表によって労働時間を記録しなければいけない。
2. 従業員は該当月初日～末日締めの勤務記録表と清算に必要な交通費明細を翌月の5営業日以内に管理者に報告しなければいけない。これらは、賃金の支払いに関係するため、厳格に管理し、正確な労働時間を記録し、報告する義務を負う。
3. 勤務記録表には、休暇や清算が必要な金額を理由と共に明記すること（交通費は交通費明細で代用されるため金額のみで理由は不要。手当やインセンティブの清算依頼根拠となる理由を明記する。
4. 労働時間の記録は 15 分単位とする。労働時間の切り捨てが無いようにするため、時間は切り上げ

切り下げて記入する。本規程第１条４項参照。
5. 前項を怠った場合、懲戒処分を行う。

第7条　（労働時間の起算曜日について）
1. 毎週日曜日を週ごとの労働時間および休日の起算日とする。

第8条　（変則勤務）
1. 会社は、業務の都合により、交替制勤務、断続勤務、時差勤務、フレックス勤務等の変則勤務を命ずることがある。
2. 変則勤務に服する者の始業、終業および休憩の時刻は、別に定める。

第9条　（欠勤、遅刻、早退、私用外出）
1. 従業員は、病気その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合、事前に会社に対して、会社が定めるルールおよび所定書式にて届け出なければならない。
2. 当該日の始業時間、行為の発生時間から３時間以内に連絡が無い場合は、理由を問わず「無断」扱いとする。ただし、急病等の事情により事前の届出が不可能な状況で、遅刻又は早退をする場合、従業員は、電話又は電子メール等の方法により、極力事前の連絡を試みることとする。
3. 速やかに会社の所定書式にて事前に届出ができなかった理由と共に、発生事後１日以内に遅刻又は早退の届出をしなければならない。

	状況	参照マニュアル、項目
1	勤務連絡	勤怠報告ルール
2	4 時間 01 分以上	1 日勤務とみなし、1 日の振替休日を付与する。

4. ３日以上欠勤する場合は、原則として、前項の届出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書を個人負担で提出すること。会社の要求に対して提出しない場合は懲戒対象とする場合がある。
5. 遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしない。
6. 欠勤、遅刻、早退、私用外出の「正当な理由」を以下に明記する。以外は「私事都合」とし、会社は「正当な理由」として認めない。

	原因となる対象	状況
1	交通機関	災害、事故（ストライキ含む）などの不可抗力によって時間通りに運行されなかった場合
2	特別休暇規程	「特別休暇および育児介護休暇規程」第１条 １項 の表１～９に該当する状況

第10条（入退場）
次の各号の一に該当する場合は、会社への入場を禁止。または退場させることがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

1	風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
2	職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは待ち込もうとする場合
3	その他、業務を妨害しもしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
4	酒気を帯びて出勤した場合
5	その他、前各号に準ずると認められる場合

第11条（持病、既往症にかかる判断について）
次の各号の一に該当する場合は、当初の労働契約を遂行する条件と異なる状況として、労働契約の見

直しをする。なお、採用時に会社と従業員の合意があった場合、見直しは行わない。

1	発症、通院などにより、月 2 回以上の欠勤が必要である場合
2	発症、通院などにより、週 1 回以上もしくは月 4 回以上の遅刻、早退が必要である場合
3	肉体的、精神的に、1 日の定時時間の継続勤務が困難である場合

（付　　則）

本規則は、2005 年 5 月 1 日から施行する（第 1 版）

本規則は、2007 年 1 月 1 日から施行する（第 2 版）

本規則は、2009 年 10 月 1 日から施行する（第 3 版）

本規則は、2010 年 4 月 1 日から施行する（第 4 版）

本規則は、2013 年 1 月 1 日から施行する（第 5 版）

本規則は、2013 年 10 月 1 日から施行する（第 6 版）

本規則は、2014 年 7 月 1 日から施行する（第 7 版）

本規則は、2017 年 10 月 1 日から施行する（第 8 版）

本規則は、2018 年 1 月 1 日から施行する（第 9 版）