

公益財団法人 助成財団センター フレックスタイム制に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）が、就業規則に定めた次の各号に掲げる者（以下、「職員等」という。）のフレックスタイム制における労働時間に関する事項について定める。

- (1) 職員
- (2) 有期職員（パートタイマー職員、契約職員及び嘱託職員等）
但し、時給制対象者は対象外とする。

(定義)

第2条 この規程においてフレックスタイム制とは、当センターが規定する労働時間の範囲内で、職員等が日々の勤務時間を調整する制度をいう。

(適用労働者の範囲)

第3条 就業規則第24条、有期職員規則第15条の規定にかかわらず、当センターに所属する職員にフレックスタイム制を適用する。

第2章 運用

(清算期間)

第4条 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1か月間とする。

(標準労働時間)

第5条 標準となる1日の労働時間は7時間とする。

(コアタイム、フレキシブルタイム)

第6条 フレックスタイム制が適用される職員の始業および終業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、職員がその選択により労働することができる時間帯（以下、「フレキシブルタイム」という。）は、始業については7時00分から10時00分までとし、終業については15時00分から20時00分までとする。

- 2 職員が必ず勤務しなければならない時間帯（以下、「コアタイム」という。）は、10時00分から15時00分までとする。

(労働時間の管理)

第7条 フレックスタイム制における労働時間の管理については、次のとおりとする。

- (1) 労働時間の管理は、就業規則に定められた記録方法により各職員が記録すること。

- (2) 清算期間における総労働時間を超えることが見込まれる場合には、毎月 25 日までに見込み時間を事務局長に届出ること。

(超過時間の取扱い)

第 8 条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、当センターは、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

(不足時間の取扱い)

第 9 条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、当センターは、不足時間を次の清算期間の法定労働時間の範囲内で清算するものとする。

(年次有給休暇の取扱い)

第 10 条 年次有給休暇を取得したときは、労使協定で定めた「標準となる 1 日の労働時間」を労働したものとして取り扱うこととする。

(その他)

第 11 条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事長の判断により行う。ただし、この規程の趣旨に反しない軽微な事項については、専務理事の判断により改定することができる。

附則

この規程は、2025 年 8 月 1 日から実施する。