

24/7

～勤怠マニュアル～

発行部署：人事総務部

作成日 2016年12月1日

改定日：2019年4月1日

勤怠のルール

a. 労働時間・休憩・休日のルール

① 勤怠に関する概略

アルバイト

勤務時間	1日の最低勤務時間はありません。
休憩時間	8時間以上の労働（休憩除く） → 60分以上の休憩が必要 6時間以上8時間未満（休憩除く） → 45分以上の休憩が必要
休日	日曜起算～土曜締めの間で週に2回。 1日は公休（公休出勤の場合、週の労働時間が40時間を超えたら、超えた時間分が残業です） 1日は法定休を必ず登録（法定休日出勤の場合は、休日出勤といいます。）
残業	①1日8時間以上の労働（休憩除く）は残業扱い ②週（日～土）で40時間以上の労働（休憩除く）は残業扱い

正社員・契約社員

勤務時間	1日に8時間労働。8時間未満は給与が控除されます。
休憩時間	8時間の労働（休憩除く） → 60分の休憩が必要
休日	日曜起算～土曜締めの間で週に2回。 1日は公休（公休出勤の場合は残業です） 1日は法定休を必ず登録（法定休日出勤の場合は、休日出勤といいます。）
残業	①1日8時間以上の労働（休憩除く）は残業扱い ②週（日～土）で40時間以上の労働（休憩除く）は残業扱い

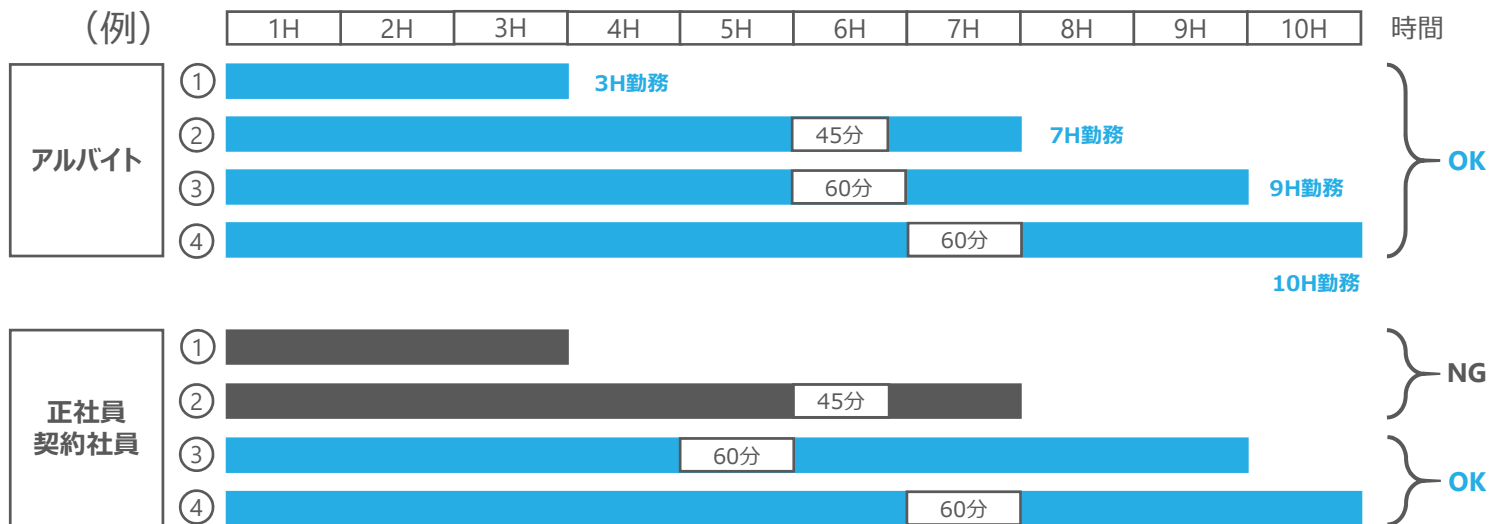
勤怠のルール

a. 労働時間・休憩・休日のルール

② 1日の労働時間

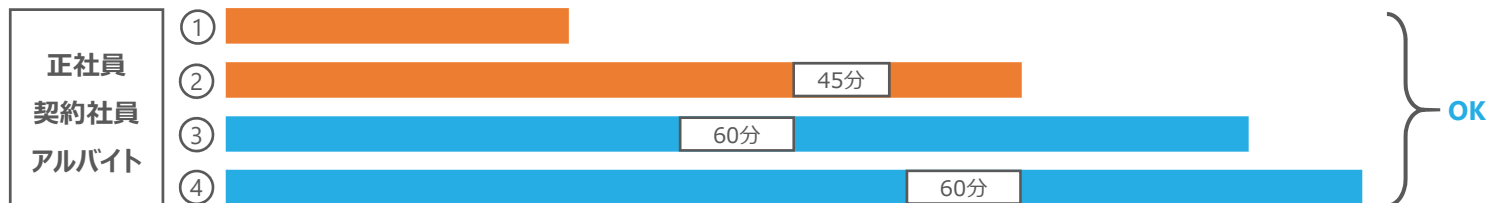
【アルバイト】 1日の最低勤務時間はありません。

【正社員・契約社員】 8時間労働です。（休日出勤を除く）



①、②は8時間未満のため、**早退控除が発生します。**ご注意ください。

(公休・法定休に出勤した場合)



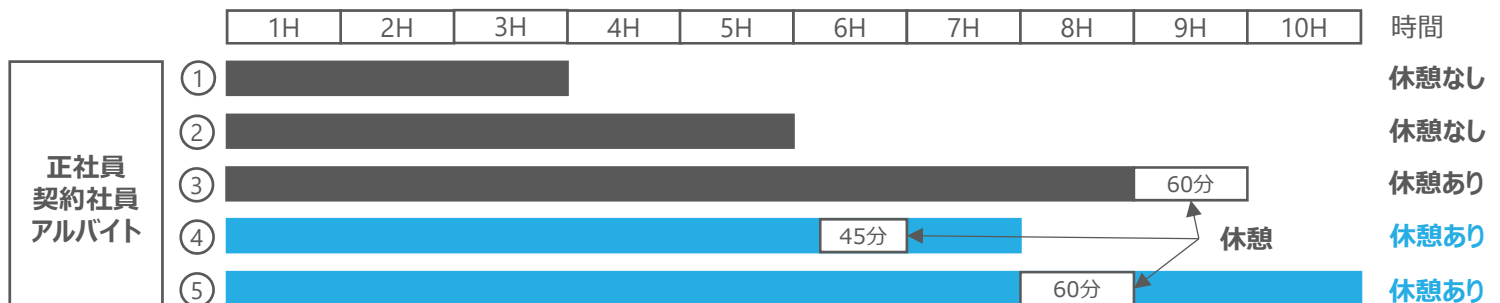
①～②は**法定休日出勤・公休（所定休日）**の場合、8時間未満でも問題ありません。

③ 1日の休憩時間

【アルバイト・契約社員・正社員】

6時間以上8時間未満の労働時間：最低でも45分の休憩が必要

8時間の労働時間：最低でも60分の休憩が必要



- ①～②は6時間未満のため、休憩の取得はできません。
- ③は勤務終了後の休憩となっています。これは禁止です。
- ④は6時間以上8時間未満のため45分の休憩です。（正社員の場合は休日出勤に限る）
- ⑤は8時間以上の労働のため60分の休憩です。

勤怠のルール

a. 労働時間・休憩・休日のルール

④ 1週間で必要な休日と取り方

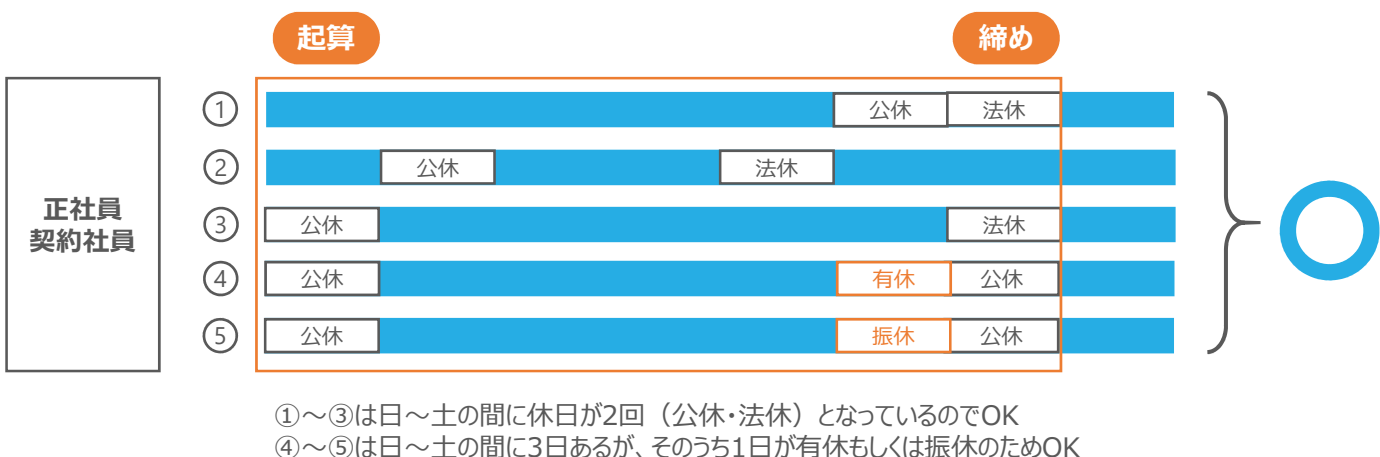
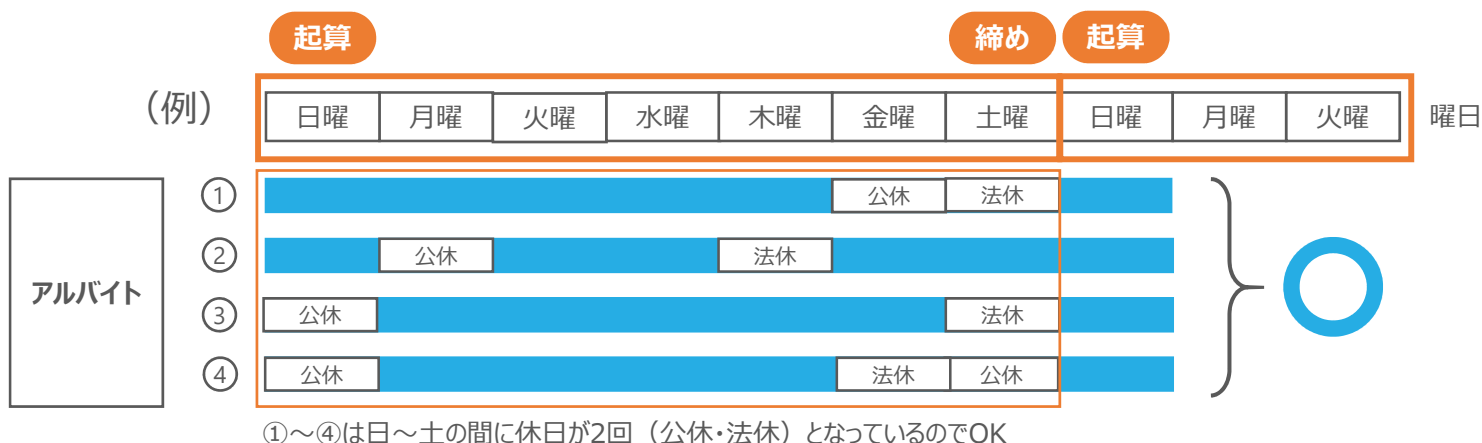
【アルバイト・契約社員・正社員】

日曜起算～土曜締めで、週2回（公休・法休）取得する。

アルバイト、契約社員は週3回以上も可能です。週3回以上の場合、法定休1日、公休2日以上で取得する。

日曜起算～土曜締めで7日のうち、1日は必ず法定休日を登録すること！！

→登録されていない場合休日労働時間の算定ができません。



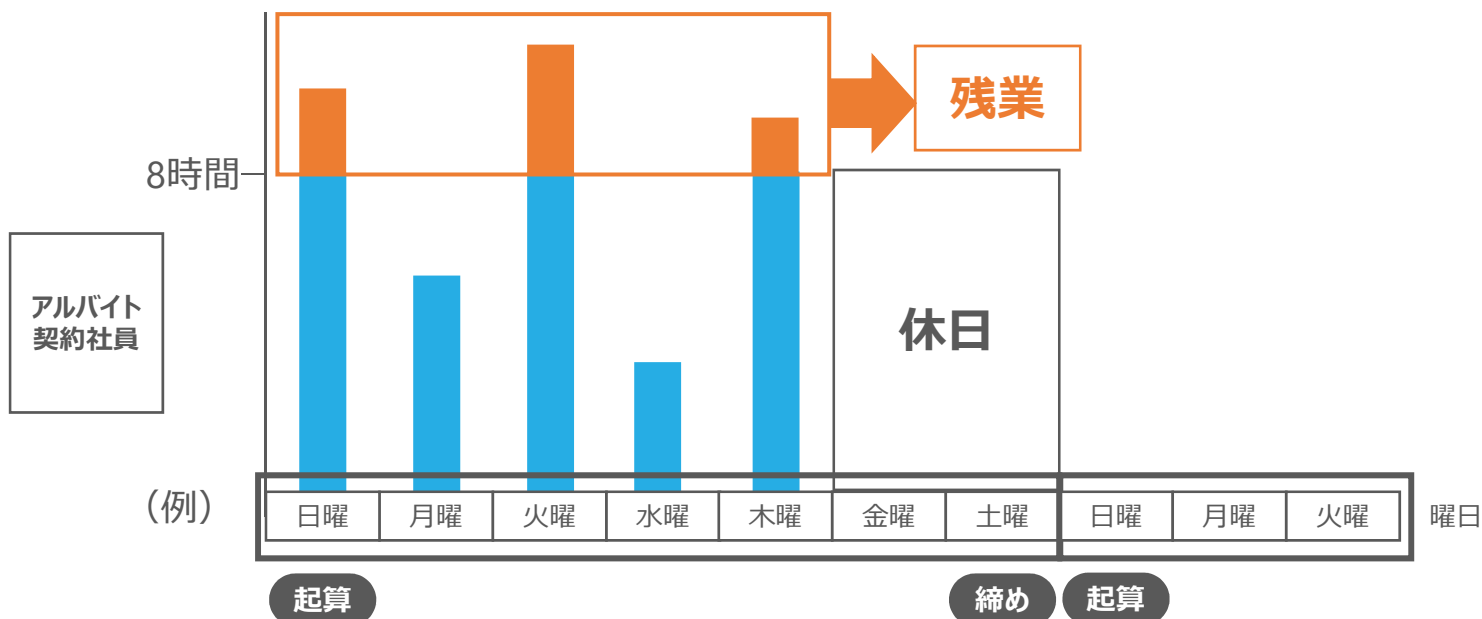
勤怠のルール

b. 残業に関するルール

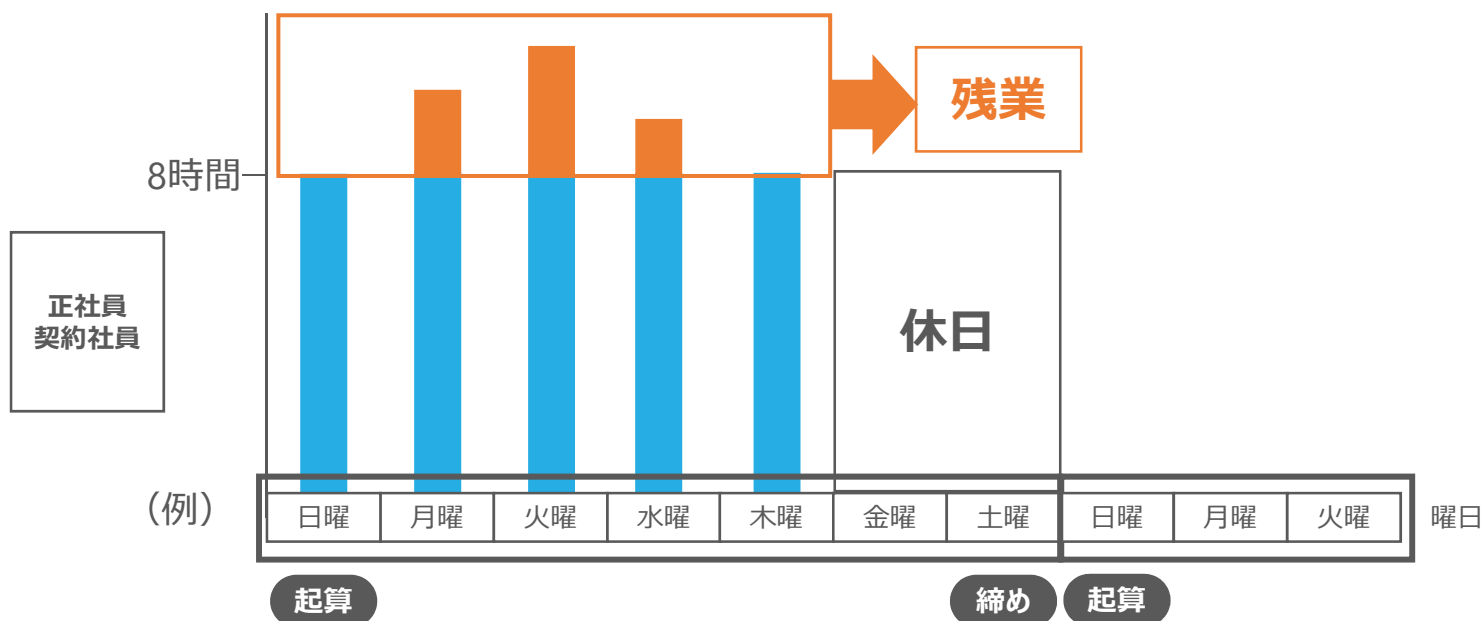
① 1日の残業について

【アルバイト・契約社員・正社員】

雇用形態に関係なく、「1日の労働時間（休憩除く）が8時間を超えた分の労働時間」が“**残業時間**”としてカウントされます。



日曜・火曜・木曜が8時間以上の労働時間となるため、残業時間としてカウントされます。



正社員は1日8時間以上の労働が必要です。
月曜・火曜・水曜が8時間以上の労働のため、残業時間となります

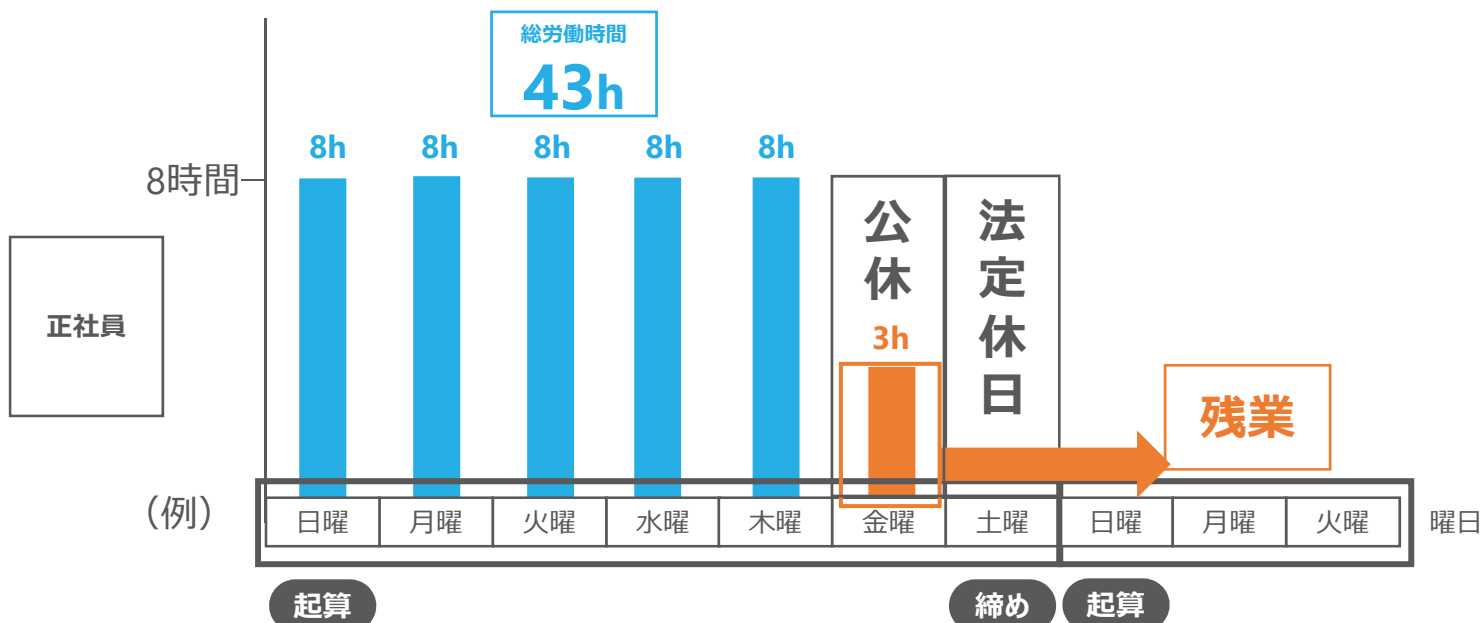
勤怠のルール

b. 残業に関するルール

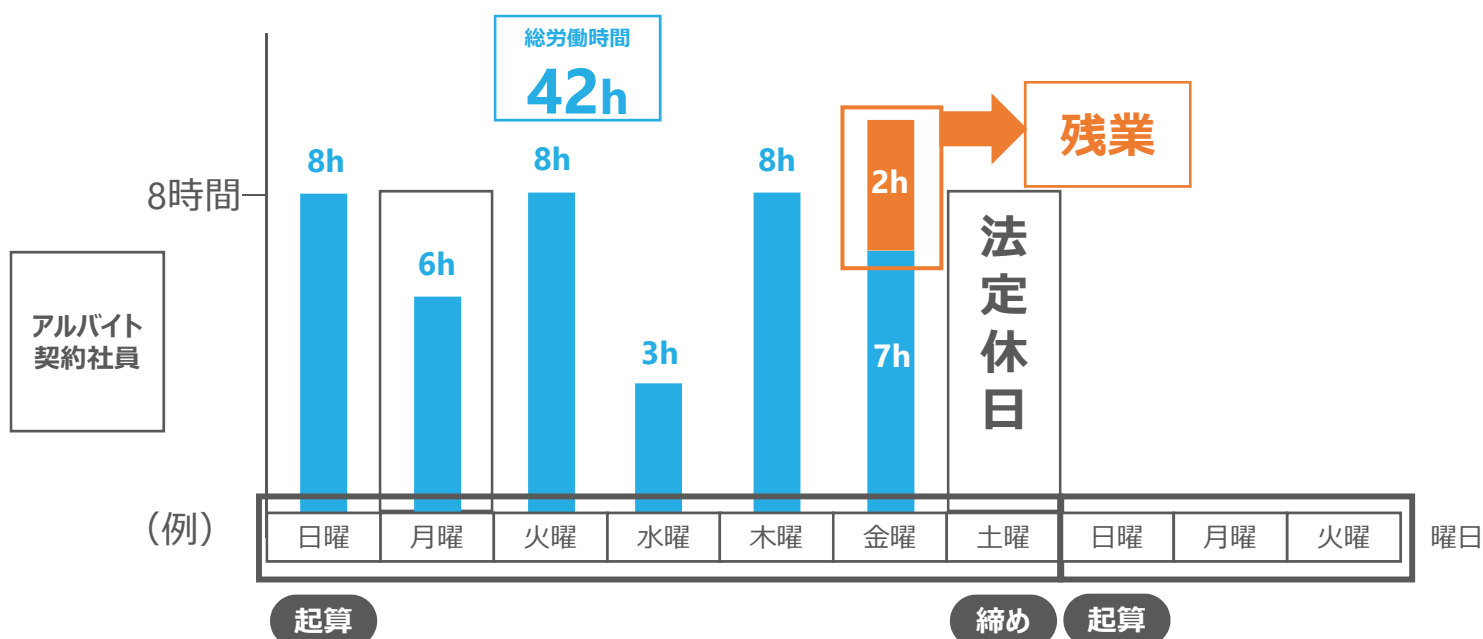
② 週の残業について

【アルバイト・契約社員・正社員】

雇用形態に関係なく、「日曜日～土曜日」の間で40時間を超えて働いた場合、超えた分が“**残業時間**”としてカウントされます。



正社員は1日8時間以上の労働が必要です。
日曜～土曜までで労働時間は40時間。金曜は休日出勤となり、3時間働くと3時間分が残業としてカウントされます。(休日出勤は8時間労働する必要はありません)



日曜～木曜までで、労働時間は33時間。金曜は9時間の労働のため、 $33+9=42$ 時間労働となる。これは週40時間を2時間超過しているため、2時間分が残業としてカウントされます。

勤怠のルール

b. 残業に関するルール

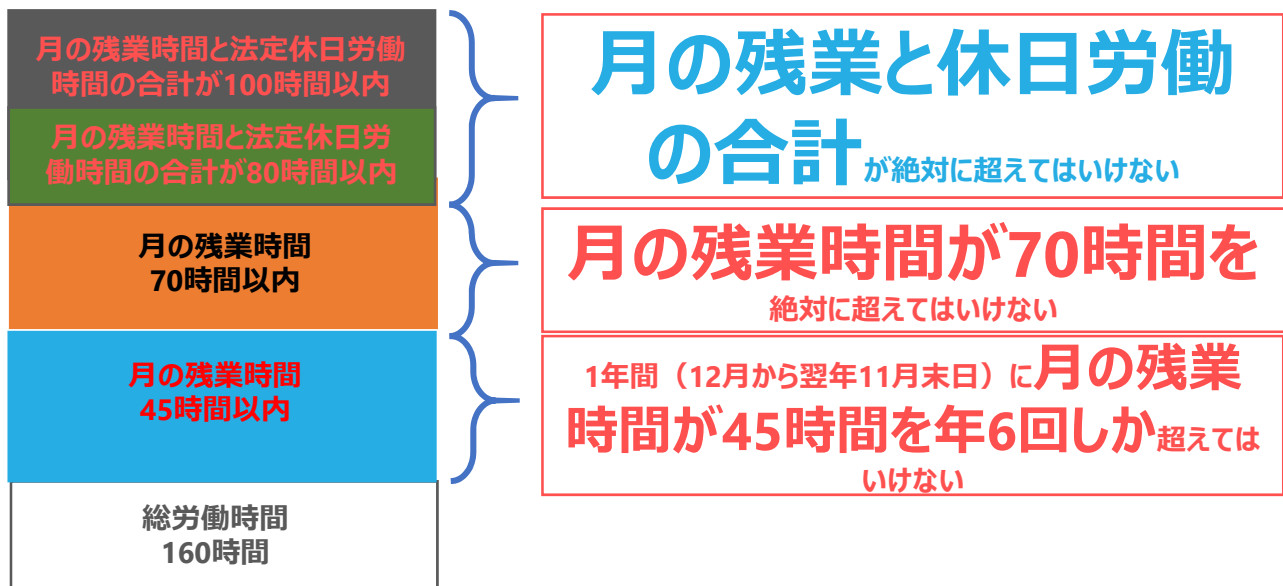
③月の残業について

【アルバイト・契約社員・正社員】

雇用形態に関係なく、月の**残業時間は45時間を超えてはいけません**。やむを得ず45時間を超えてしまう場合、1年間（12月1日から翌年11月末日まで）にその回数（**45時間を超えてしまう回数**）は、**年6回のみ**です。年7回以上、45時間を超えた場合、“労働基準法違反”です。

また、月の時間外労働時間が45時間を超える場合でも**70時間を超える残業は禁止**となります。超えてしまうと“労働基準法違反”となってしまうためご注意ください。

また、労基法改正に伴い、2019年4月1日以降、**残業時間（出勤日の8時間を超えた時間及び公休出勤時間の合計）**と**休日労働時間（法定休日の出勤時間）**が平均して1年間のどの2か月、3か月、4か月、5か月、6か月を見ても月80時間を超えてはならないという法律が施行されました。



- 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内

④年間の残業について

【アルバイト・契約社員・正社員】

雇用形態に関係なく、**年間残業時間は360時間以内（平均月残業が30時間）に抑えてください**。やむを得ず360時間を超えてしまう場合、**690時間（45時間×6か月+70時間×6か月）までが限度**です。この690時間を超えてしまうと“労働基準法違反”となってしまうためご注意ください。

勤怠のルール

b. 残業に関するルール

④ 年間の残業について

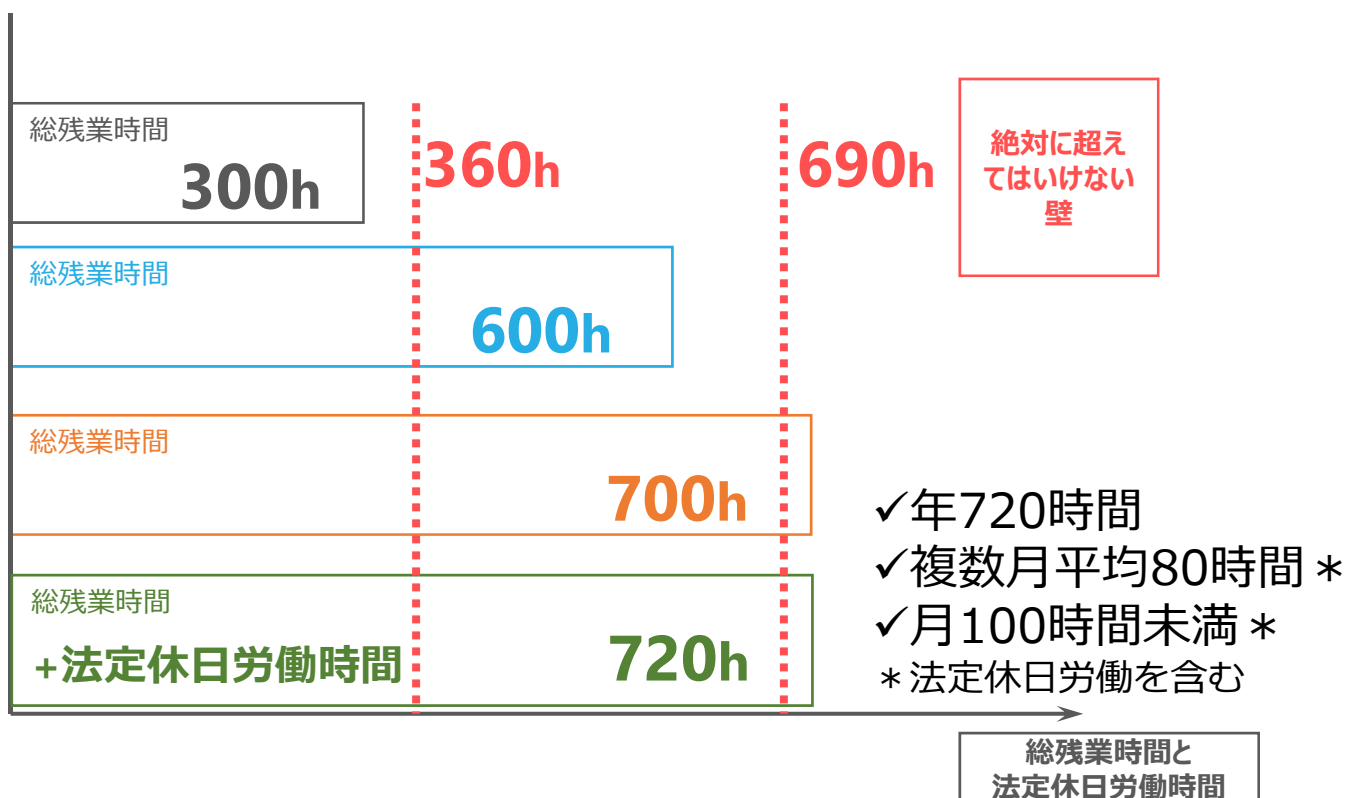
Point
1

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。
さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることができない上限が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

！ 特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



勤怠のルール

c. 休日出勤に関するルール

① 休日出勤とは

法休に勤務した場合、休日出勤となります。ただし、給与面では少し違いがあるため以下を確認してください

【アルバイト・契約社員・正社員 対象】

出勤タイミング (日 起算～土 締め)	公休・法休	振休・代休の取得	給与利率
週6日勤務（週）	公休	○	時給×1.25 * 週40時間以上の労働をした場合
週7日勤務	法休	○	時給×1.35

※公休に出勤した時間は休日労働とは言いません。残業です。

休日労働は、法定休日に出勤した時間を言います。

② 休日出勤の申請ルール

必ず事前申請をすること。

13日連続勤務とならないよう、法定休日は必ず休日の振替を利用して、シフトを調整した上で申請してください。

ジョブカンの休暇取得は振休を選択してください。

③ 振替休日の取得方法

休日の振替とは、事前に出勤日と取得できなかった公休を交換することです。

日	月	火	水	木	金	土	
出	出	出	出	出	出	法休	→ 出
出	出	出	出	出	出	法休	→ 絶対休む、休ませる。 13連勤以上は禁止！！
出	出	出	出	出	出	法休	→ 法休
出	出	出	出	出	出	法休	

振替休日は、**休日出勤から1か月以内**で取得してください。

休日出勤する際は、必ず店長へ事前に伝えてください。

休日出勤した分は残業時間として計上されます。

自身の残業時間を考慮に入れてシフトを入れてください。

勤怠のルール

d. 年次有給休暇（年休）

① 年次有給休暇とは

年次有給休暇は、付与される要件に該当した場合に付与されます。

付与日は、**入社日から6か月経過後の日付**です。

例) 入社日が4月1日の場合 →年休付与日は10月1日

入社日が6月16日の場合 →年休付与日は12月16日

<付与要件>

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

また、**2019年4月1日以降に到来する付与日**以降は、**年休が10日以上付与された社員は、必ず付与日から1年以内に最低5日間の年次有給休暇を取得**しなければなりません。

10日以上付与される社員は、①～④を満たした社員です。

①管理職を含む正社員

②有期社員のうち、週の所定労働時間が30時間以上の者

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③有期社員のうち、週の所定労働時間が**30時間未満**でかつ、週の所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の者で、**3年6か月経過している者**

④有期社員のうち、週の所定労働時間が**30時間未満**でかつ、週の所定労働日数が3日以下または年間の所定労働日数が168日以下の者で、**5年6か月経過している者**

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

勤怠のルール

d. 半休取得に関するルール

① 半休制度とは

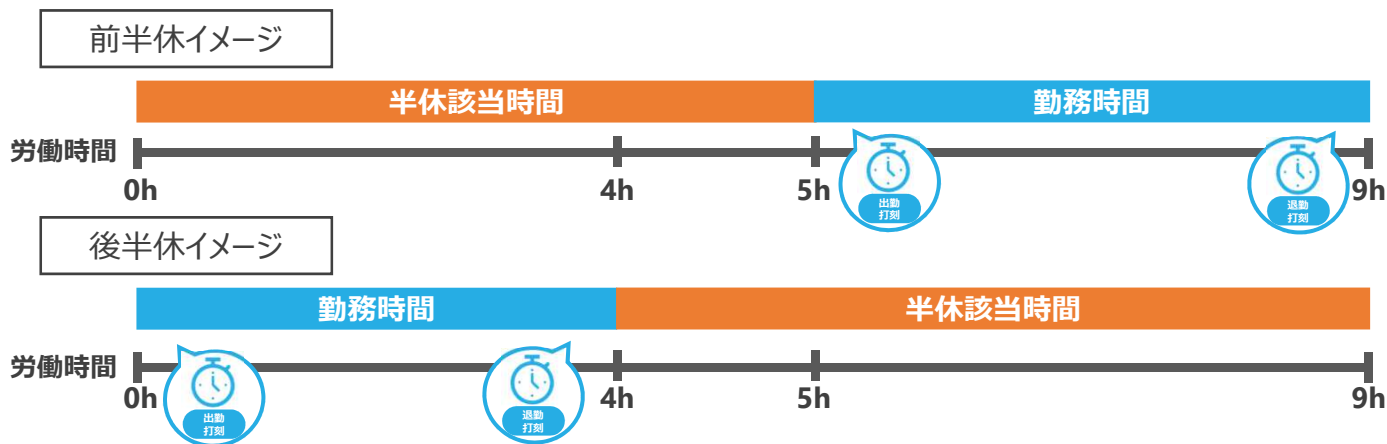
年次有給休暇を1日ではなく、半日単位で請求できる制度です。こちらは**正社員のみ**が使用できる制度です。
ただし、**採用日より6ヶ月以上継続勤務していなければ年次有給休暇は付与されません**ので、こちらも同様の条件です。

② 半休取得のルール

原則として3日前までに申請すること

- 前半休（勤務前半を休暇、後半から出勤）の場合は休憩分を含めた5時間後より勤務すること
- 後半休（勤務前半を出勤、後半から休暇）の場合はシフト開始より4時間勤務すること

申請する場合は30分刻みのシフト申請とする事（ex.11:30⇒○、11:45⇒×）



半休の場合、勤務時間が4時間を超えた分は残業になります

ジョブカン勤怠 休暇申請時の表示について

ジョブカン表示	所定労働時間	休暇対象の時間	出勤する時間
前半休(出勤1100-1500)	6:00-15:00	6:00-11:00	11:00-15:00
前半休(出勤1130-1530)	6:30-15:30	6:30-11:30	11:30-15:30
前半休(出勤1200-1600)	7:00-16:00	7:00-12:00	12:00-16:00
前半休(出勤1230-1630)	7:30-16:30	7:30-12:30	12:30-16:30
前半休(出勤1300-1700)	8:00-17:00	8:00-13:00	13:00-17:00
前半休(出勤1330-1730)	8:30-17:30	8:30-13:30	13:30-17:30
前半休(出勤1400-1800)	9:00-18:00	9:00-14:00	14:00-18:00
前半休(出勤1430-1830)	9:30-18:30	9:30-14:30	14:30-18:30
前半休(出勤1500-1900)	10:00-19:00	10:00-15:00	15:00-19:00
前半休(出勤1530-1930)	10:30-19:30	10:30-15:30	15:30-19:30
前半休(出勤1600-2000)	11:00-20:00	11:00-16:00	16:00-20:00
前半休(出勤1630-2030)	11:30-20:30	11:30-16:30	16:30-20:30
前半休(出勤1700-2100)	12:00-21:00	12:00-17:00	17:00-21:00
前半休(出勤1730-2130)	12:30-21:30	12:30-17:30	17:30-21:30
前半休(出勤1800-2200)	13:00-22:00	13:00-18:00	18:00-22:00
前半休(出勤1830-2230)	13:30-22:30	13:30-18:30	18:30-22:30
前半休(出勤1900-2300)	14:00-23:00	14:00-19:00	19:00-23:00
前半休(出勤1930-2330)	14:30-23:30	14:30-19:30	19:30-23:30
前半休(出勤2000-2400)	15:00-24:00	15:00-20:00	20:00-24:00

ジョブカン表示	所定労働時間	休暇対象の時間	出勤する時間
後半休(出勤0600-1000)	6:00-15:00	10:00-15:00	6:00-10:00
後半休(出勤0630-1030)	6:30-15:30	10:30-15:30	6:30-10:30
後半休(出勤0700-1100)	7:00-16:00	11:00-16:00	7:00-11:00
後半休(出勤0730-1130)	7:30-16:30	11:30-16:30	7:30-11:30
後半休(出勤0800-1200)	8:00-17:00	12:00-17:00	8:00-12:00
後半休(出勤0830-1230)	8:30-17:30	12:30-17:30	8:30-12:30
後半休(出勤0900-1300)	9:00-18:00	13:00-18:00	9:00-13:00
後半休(出勤0930-1330)	9:30-18:30	13:30-18:30	9:30-13:30
後半休(出勤1000-1400)	10:00-19:00	14:00-19:00	10:00-14:00
後半休(出勤1030-1430)	10:30-19:30	14:30-19:30	10:30-14:30
後半休(出勤1100-1500)	11:00-20:00	15:00-20:00	11:00-15:00
後半休(出勤1130-1530)	11:30-20:30	15:30-20:30	11:30-15:30
後半休(出勤1200-1600)	12:00-21:00	16:00-21:00	12:00-16:00
後半休(出勤1230-1630)	12:30-21:30	16:30-21:30	12:30-16:30
後半休(出勤1300-1700)	13:00-22:00	17:00-22:00	13:00-17:00
後半休(出勤1330-1730)	13:30-22:30	17:30-22:30	13:30-17:30
後半休(出勤1400-1800)	14:00-23:00	18:00-23:00	14:00-18:00
後半休(出勤1430-1830)	14:30-23:30	18:30-23:30	14:30-18:30
後半休(出勤1500-1900)	15:00-24:00	19:00-24:00	15:00-19:00

残業と休日労働の違い

コラム

「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただく必要があります。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考えられる方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。（このパンフレットにおける「休日労働」は、法定休日に労働させることをいいます。）

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。