

時差出勤制度の規定例

(始業時刻、終業時刻)

第〇条 当社の始業時刻、終業時刻、休憩時刻は以下のとおりとする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後6時00分

(時差出勤制度)

第〇条 従業員が、会社所定の書面により申出を行い、会社が認めた場合、時差出勤をすることができる。

2. 時差出勤は、1日単位で利用できるものとし、原則として3日前までに所属長に申出なければならない。

3. 時差出勤時の始業時刻、終業時刻は次のシフトから選択することができる。

シフト A 始業時刻 午前7時00分 終業時刻 午後4時00分

シフト B 始業時刻 午前8時00分 終業時刻 午後5時00分

シフト C 始業時刻 午前10時00分 終業時刻 午後7時00分

時差出勤申請書の例

時差出勤申請書

申請日：令和 年 月 日

株式会社〇〇

代表取締役〇〇〇〇 様

申請者 所属

氏名

④

私は、就業規則第〇条の規定に基づき、次のとおり時差出勤を申請いたします。

1. 時差出勤の時間

シフト A 始業時刻 午前7時00分 終業時刻 午後4時00分

シフト B 始業時刻 午前8時00分 終業時刻 午後5時00分

シフト C 始業時刻 午前10時00分 終業時刻 午後7時00分

2. 時差出勤の期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

以上