

「ノー残業デー」運用規程

第1条（目的）

この規程は、効率的な業務処理の仕組みを確立して、総実労働時間の短縮を図り、もって社員の健康の保持・増進と日常業務における業務生産性の向上を図ることを目的として導入する「ノー残業デー」の運用取扱いについて定めたものである。

第2条（ノー残業デーの設定）

1. 時間外勤務の削減を図るため、週1回、定時退社日（以下「ノー残業デー」という）を設けることとする。
2. 各部門にあっては、毎週 曜日を「ノー残業デー」とし、定時退社を励行する。

第3条（ノー残業デーの運用）

1. 「ノー残業デー」には、緊急、特別の業務がない限り、定時退社をしなければならない。
2. 会社は、「ノー残業デー」当日の朝に、全社員に対し電子メールを送信すること等により、「ノー残業デー」に対する社員の注意を喚起するとともに、お客様等の理解、協力を得ることができるよう努める。
3. 各部門においては、朝礼において「ノー残業デー」の指示・確認を行うと共に、上長は率先して定時退社するとともに、部下の定時退庁を促す。
4. 業務上の都合等で、やむを得ず「ノー残業デー」に定時退社することができなかった社員については、翌勤務日を「ノー残業デー」とし、週1回の定時退社日を確保しなければならない。

第4条（業務遂行上の注意点）

社員は常に業務生産性向上の意識を持ち、日常業務の進め方を改善し、不要不急の時間外勤務の絶無を期さなければならない。

付 則

この規程は平成 年 月 日より施行する。