株式会社　レップワン
休日休暇有給休暇規程

本規則は、２０１７　年　１０月　１　日から施行する（第八版）。

休日規程

第1条　（休日と休暇の定義）

1. 休日とは、労働契約上、従業員に就労義務がない日を言う。
2. 休日は、以下のように分類・定義する。

	種類（略称）	内容
1	休日（休日）	会社の営業が休みであり、従業員の労働義務が無い日
2	年次有給休暇（年休）	本来労働義務があるが、従業員の申し出により、会社がその労働義務を免除し、賃金を支払う日。 当社への転職者で、前会社での有給残日数が証明できる者はその残日数を入社日を付与日として引き継ぐ。
3	計画年休（計休）	本来労働義務があるが、本規程第８条のとおり、会社がその労働義務を免除し、賃金を支払う日。
4	特別休暇（特休）	本来労働義務があるが、従業員の申し出により、会社が申し出を認めれば、その労働義務を免除する日。詳細は、「特別休暇および育児介護休暇規程」で定める。

第2条　（会社の休日）

1. 休日は次のとおりとする。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。

1	土曜日
2	日曜日
3	毎年１月１日から１月３日
4	会社の記念日 （毎年１日を会社が指定する。設定・指定しない年もある）
5	その他会社が指定する日

2. １週間に２日以上の休日がある場合は、１日を法定休日とし、その他の日を所定休日とする。
3. 休日労働をする場合には、事前に会社の承認を得るものとする。
4. 会社は毎年１月１日を起算日とする年間休日カレンダーを、毎年 12 月中に作成し、従業員に通知する。

第3条　（休日の変更）

会社は、取引先の要望その他業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の就業日と振り替えることがある。その場合、会社は、予め振り替える日を指定して従業員に通知する。

第4条　（振替休日）

1. 会社の休日に勤務する場合は、翌週の水曜日を振替休日とする。
2. 休日勤務の賃金計算は、休日勤務を行った週の労働時間実績に準じる

例）
日：休日
月：9:00～18:00　休憩１時間　時間内８時間
火：9:00～18:00　休憩１時間　時間内８時間
水：9:00～18:00　休憩１時間　時間内８時間
木：9:00～18:00　休憩１時間　時間内８時間
金：9:00～18:00　休憩１時間　時間内８時間

土：9:00～18:00　休憩 1 時間　**時間外 8 時間**
日：休日
月：9:00～18:00　休憩 1 時間　時間内 8 時間
火：9:00～18:00　休憩 1 時間　時間内 8 時間
水：振替休日

3. 水曜日の振替休日が困難な場合は、翌週の木曜日を振替休日とする。
4. 上記の 2 つの日に設定が困難な場合、および当該休日勤務開始までに振替休日が決定できない場合にのみ、他日の振替休日を認める。その場合、振替休日は、当該休日勤務開始段階では調整中扱いとし、事前に従業員から申し出があった扱いとし、当該休日勤務は後に決定される振替休日の出勤として扱う。
5. 業務が多忙で、当該休日勤務を行った週の翌週、翌々週、翌々々週までに振替休日が取得できない場合は、振替休日を設定せず、当該休日勤務は、休日労働として扱う。
6. 勤務が 4 時間（半日）に満たない場合は、振替休日も 4 時間（半日）とする

第5条　（休暇の種類）

休暇の種類は次の通りとし、労働義務を免除する。

1	年次有給休暇（有給休暇）
2	特別休暇（詳細は特別休暇および慶弔見舞金規程に定める）
3	産前産後の休暇
4	生理休暇
5	育児休業
6	介護休業
7	子の看護休暇
8	傷病休暇（詳細は休業・傷病休暇・休職規程による）
9	その他会社が指定する日

第1章 有給休暇規程

第6条　（年次有給休暇）

1. 入社後 6 ヶ月間継続勤務し、所定勤務日の 8 割以上を出勤した者には、10 日の年次有給休暇を与える。入社後 1 年 6 ヶ月以上継続勤務し、前 1 年の所定勤務日の 8 割以上を出勤した者には、以下の表のとおり、20 日を限度として年次有給休暇を与える。

	勤続年数	有給休暇付与日数
1	～6 カ月	10 日
2	6 カ月～1 年 6 カ月	11 日
3	1 年 6 カ月～2 年 6 カ月	12 日
4	2 年 6 カ月～3 年 6 カ月	14 日
5	4 年 6 カ月～5 年 6 カ月	16 日
6	5 年 6 カ月～6 年 6 カ月	18 日
7	6 年 6 カ月～	20 日

2. 前項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は、出勤したものとみなす。

1	業務上の負傷、疾病による療養のため休業期間
2	年次有給休暇

3	産前産後の休業期間
4	育児休業及び介護休業により休業した期間

3. 最初の付与日を「基準日」と呼ぶ。
4. 従業員が所定休日を含み連続で3日以上の年次有給休暇を取得する場合、原則として1ヶ月前までに会社に対してその旨を届け出なければならない。
5. 従業員の年次有給休暇の取得が、繁忙期など業務の都合により、事業の正常な運営を妨げる結果となる旨会社が判断した場合、会社は、当該従業員の年次有給休暇を他の時季に変更することがある。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り最高20日まで繰り越すことができる。
7. 年次有給休暇日については、欠勤の扱いをしない。
8. 円滑な事業運営、効率的な休暇取得管理のために年次有給休暇の取得単位は以下とする。1時間単位で取得を可能にするために、労働基準法の定める労使協定を締結する。

	単位	取得範囲・回数の制限
1	1日	年次有給休暇の保持日数まで制限なし
2	半日	年6回まで半日単位で取得可能
3	1時間	年8時間まで1時間単位で取得可能

第7条　（年次有給休暇の請求手続き）

1. 従業員の年次有給休暇の取得は、原則として1週間前までに、会社所定の方法により会社に対して届け出ることによって行う。

	手続き方法	内容
1	提出方法	メール
2	提出先	各従業員の管理者または会社管理担当

2. 突発的な病気や怪我、その他やむを得ない事由により欠勤する場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認める場合、会社は当該欠勤を年次有給休暇の取得による休暇とみなす。その場合は出社から3日以内に所定の書式を届け出ることとする。届出なき場合は欠勤とする。
3. 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とする。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取扱いをしないことがある。
4. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがある。

第8条　（年次有給休暇の計画的付与）

1. 前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は、当該協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。この年次有給休暇の計画的付与のことを、「計画年休」という。
2. 当該労使協定の定めるところで年次有給休暇を消化した場合は、従業員の年次有給休暇請求の有無にかかわらず、年次有給休暇を取得したものとみなす。
3. 年次有給休暇のうち5日を超える分については、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、労働基準法第39条の計画年休の規程に基づく労使協定により、会社が取得する時季を指定することがある。ただし、最低でも5日間は本人の意志で取得できるように残す。この5日間には前年度からの繰り越し分も含める。
4. 当該年度途中からの入社社員で年次休暇の権利を有しない者については、計画年休の日を特別休暇として以下表のように扱う。

	入社月、	夏季	年末
1	新規学卒の4月入社の社員	全日を特別休暇とする	措置なし （入社後6か月以上経過のため）

2	新規学卒以外の 4 月中に入社した社員	全日 － 2 日を特別休暇とする	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）
3	新規学卒以外の 5 月中に入社した社員	全日 － 3 日を特別休暇とする	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）
4	新規学卒以外の 6 月中に入社した社員	全日 － 4 日を特別休暇とする	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）
5	新規学卒以外の 7 月中に入社した社員	特別休暇として認めない	全日を特別休暇とする
6	新規学卒以外の 8 月中に入社した社員	特別休暇として認めない	全日 － 1 日を特別休暇とする
7	新規学卒以外の 9 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	全日 － 1 日を特別休暇とする
8	新規学卒以外の 10 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	全日 － 2 日を特別休暇とする
9	新規学卒以外の 11 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	特別休暇として認めない
10	新規学卒以外の 12 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	特別休暇として認めない
11	新規学卒以外の 1 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）
12	新規学卒以外の 2 月中に入社した社員	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）
13	新規学卒以外の 3 月中に入社した社員	全日を特別休暇とする	措置なし（入社後 6 か月以上経過のため）

5. 計画年休として定められた日は、従業員の時季指定権も、会社の時季変更権も共に行使できない。
6. 従業員の取得割合が低い場合、会社は従業員と個別に計画的付与を合議し、取得を促すことがある。
7. 従業員は計画年休以外に保持する年次有給休暇について、その取得日から 2 年以内に、取得した年次有給休暇の 8 割以上を取得するように努める。
8. 次に掲げる従業員については、計画年休に関する規定は適用しない。

1	契約社員、派遣社員、アルバイトなど期間の定めを設けて雇用契約を結ぶ者
2	計画年休の期間中に退職することが予定されている従業員
3	計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
4	就業規則の定めにより、休職または休業中の者
5	その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

第9条　（特別休暇の請求手続き）

1. 従業員の特別休暇の取得は、原則として 1 週間前までに、会社所定の書式により会社に対して届け出ることによって行う。
2. その他詳細は、「特別休暇および育児介護休暇規程」に定める。

（付　　則）

本規則は、２００５　年　５　月　１　日から施行する（第一版）。

本規則は、２００９　年　１　月　１　日から施行する（第二版）。

本規則は、２００９　年　１０月　１　日から施行する（第三版）。

本規則は、２０１０　年　４　月　１　日から施行する（第四版）。

本規則は、２０１３　年　１０月　１　日から施行する（第五版）。

本規則は、２０１５　年　７月　１　日から施行する（第六版）。

本規則は、２０１７　年　７月　１　日から施行する（第七版）。

本規則は、２０１７　年　１０月　１　日から施行する（第八版）。