

## リフレッシュ休暇制度規程

### 第1条（目的）

この規程は、心身のリフレッシュによる社員の活性化および社員の家族への慰労、社員の自己啓発の場の提供を目的として定め、その円滑な運用を図り、今後の日常生活および勤務に新たな活力をもって望むことができるようにすることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

この規程は、当社および関連会社の正社員に適用するものとし、パートタイマーおよび嘱託社員（以下、「パートタイマー等」という）には適用しない。

### 第3条（対象者）

対象者は入社後満5年以上勤続した者とし、5年単位で表彰を行うものとする。

### 第4条（勤続年数）

勤続年数の算定は以下のとおりとする。

起算日は 月 日とする。

パートタイマー等から社員に転換した者は、通算期間をもって勤続年数とする。

就業規則に定める休職期間については、勤続年数に通算しない。

### 第5条（リフレッシュ休暇および金一封）

リフレッシュ休暇および金一封は下記の表の通りとする。

勤続年数	休暇日数	金一封	勤続年数	休暇日数	金一封
5年	2日	20,000円	25年	3日	50,000円
10年	3日	50,000円	30年	10日	100,000円
15年	4日	30,000円	35年	7日	50,000円
20年	5日	100,000円	40年	10日	100,000円

### 第6条（休暇の取得期間および取得方法）

休暇の取得期間は 月 日より1年間とし、各部門毎に調整の上、取得するものとする。但し、休暇は連続として取得するものとし、分割は認めない。

### 第7条（休暇の活用）

休暇を取得する社員は、当該休暇の意義をよく理解し、これを有意義に活用しなければならない。

### 第8条（休暇中の賃金の取扱い）

休暇中は有給とし、当該期間についても、会社は従業員に対し通常通りの賃金を支給するものとする。

### 第9条（欠勤との相殺の禁止）

休暇を、欠勤日と相殺することは認めない。

第 10 条（取得権の消滅）

取得権者が、取得申出を休暇の取得期間中に行わなかった場合には、当該取得権者の取得権は消滅するものとする。

第 11 条（その他）

海外駐在員・社外出向者等について、本制度の原則にあわない場合は事情を考慮して対応することがある。

付 則

この規程は 平成 年 月 日より施行する。