

# 休暇・休業規定

## 1. 年次有給休暇

- 1.1. 社員は勤務開始日から6か月経過後、10日の有給休暇を取得できる。
- 1.2. 年次有給休暇は翌年度に繰り越すことができるが、最大20日までとする。
- 1.3. 有給休暇の取得は、業務に支障がない範囲で事前に申請し、承認を得ること。

## 2. 特別休暇

- 2.1. 結婚、出産、忌引などの特別な事情がある場合、特別休暇を付与する。
- 2.2. 特別休暇の日数および取得方法は、個別の事情に応じて決定する。
- 2.3. 特別休暇の取得は、事前に人事部に申請し、承認を得ること。

## 3. 産前産後休業

- 3.1. 妊娠中の女性社員は、産前6週間および産後8週間の休業を取得できる。
- 3.2. 産前産後休業中は、給与の支給を停止するが、社会保険料は会社が負担する。
- 3.3. 産前産後休業の取得は、医師の診断書を添付し、事前に人事部に申請すること。

## 4. 育児・介護休業

- 4.1. 育児休業は、子供が1歳に達するまで取得することができる。
- 4.2. 介護休業は、要介護状態にある家族を介護するために取得することができる。
- 4.3. 育児・介護休業の取得は、事前に人事部に申請し、承認を得ること。