

## ○忌引休暇

### ・概要

- (1) 職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪、相続手続等、その他必要と認められる場合に取得できる。
- (2) 取得できる休暇の期間は、別表「忌引休暇日数表並びに忌引休暇早見表」のとおり。

### ・関係法令等

- (1) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第14条、第16条
- (2) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第13条第12号、第16条、第19条第1項
- (3) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領 第4の12

### ・事務処理

| 時 期 | 処 理 内 容  |
|-----|--|
| 申 出 | 事由発生後、職員は「休暇（欠勤）願」を校長に提出する<br>※ 校長の場合は、市町村教育長に提出する |
| 承 認 | 校長は、親族の範囲や葬儀が行われる場所等を確認し、承認する                      |
| 処 理 | 出勤簿等関係書類の記載整理をする                                   |
| 保 管 | 関係綴りに保管する  |

### ・留意事項

- (1) 休暇の期間の計算は、本人の申請に基づいて校長が忌引休暇を承認した最初の日から起算するものとし、親族死亡の日、あるいは連絡を受けた日ではないので注意すること。
- (2) 週休日及び休日も期間の計算に含まれ、半日又は時間単位で承認された場合も1日として計算する。
- (3) やむを得ない理由で事前に承認を受けることができない場合は、その旨を連絡し、事後すみやかに校長の承認を受けること。

以 下 余 白