

所属長各位

常務理事

社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団就業規則に定める結婚休暇の取り扱いについて
(通知)

みだしのことについて、近年の結婚をめぐる生活様式の変化にあわせて、結婚休暇が有効かつ適切に取得されるよう、社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団就業規則第33条の2に定める結婚休暇の取り扱いを明確化し、以後、下記のとおり運用することを通知します。

所属職員に周知されるとともに、下記運用を順守されますようお願いいたします。

1. 付与日数

5日以内で連続して付与する（初婚・再婚は問わない。）

ただし、当該期間中に就業規則に規定する休日、週休日を含み連続する場合は休日、週休日を除いて5日以内の付与とする。

(取得例1)

曜日	木	金	土	日	月	火	水	木
休暇取得	①	②	休	休	③	④	⑤	勤務

※○数字は結婚休暇

(取得例2)

曜日	木	金	土	日	月	火	水	木
休暇取得	①	週休	②	③	④	週休	⑤	勤務

※○数字は結婚休暇

2. 付与単位

1日単位とする。（ただし、当該結婚休暇の初日または最終日は半日単位も可）

3. 取得期間

次に掲げる日のいずれか早い方の1週間前から当該日後6ヵ月以内。

(1) 法律上の婚姻届を提出した日

(2) 結婚式を挙げた日

(3) 事実上の共同生活を開始した日

ただし、当該日が採用日前である場合には、付与しないものとする。

4. 申請

取得を希望する日の1ヵ月前までに休暇願に必要書類を添付し所属長に届出し、総務課合議とする。

なお、届出時に必要書類が間に合わない場合は、後日、必要書類添付し総務課合議とする。

5. 必要書類

(1) 上記3-(1)、(2)の場合、後日、婚姻届受理証明書又は戸籍抄本の写しを速やかに所属長に提出する。

(2) 上記3-(3)の場合、届出時に住民票の写しを添付する。

6. 承認について

(1) 届出内容、必要書類に問題がなければ原則として、承認権限者が承認する。

(2) ただし、承認権限者が事業運営に支障が生じると判断した場合は承認しない、または、時期の変更を命じることができることとする。

(3) 承認後の時期変更は原則として認めない。

(4) 必要書類を提出しない場合、必要書類に虚偽の記載等が認められる場合は承認しない、またはさかのぼって承認を取り消すことができることとする。

7. 備考

今通知に記載のない事項については、理事長が別に定める。

8. 適用開始時期

平成24年1月1日