

○高齢者部分休業に関する事務処理要領の制定について(通達)

(平成 29 年 4 月 3 日岡務第 306 号)

改正 令和 5 年 2 月 22 日岡務第 168 号

各部長
首席監察官
総務統括官
各所属長

この度、別添のとおり高齢者部分休業に関する事務処理要領を制定し、本日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

高齢者部分休業に関する事務処理要領

1 準拠

高齢者部分休業については、職員の高齢者部分休業に関する条例(平成 29 年岡山県条例第 6 号。以下「条例」という。)、職員の高齢者部分休業に関する規則(平成 29 年岡山県人事委員会規則第 8 号。以下「規則」という。)等に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

2 対象職員

対象となる職員は、55 歳に達した職員とする。ただし、次に掲げる職員については、高齢者部分休業をすることができない。

- (1) 非常勤職員
- (2) 定年前再任用短時間勤務職員
- (3) 暫定再任用職員
- (4) 会計年度任用職員

3 休業期間

55 歳に達した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日以後の日で職員が申請において示した日から定年退職日までとする。

4 勤務区分等

当該職員の 1 週間当たりの通常の勤務時間の 2 分の 1 を超えない範囲内で、30 分を単位とする。

5 申請手続

- (1) 高齢者部分休業の承認は年度を単位とし、職員が高齢者部分休業の承認を申請しようとするときは、原則として高齢者部分休業を始めようとする日の 1 月前までに、高齢者部分休業承認申請書(様式第 1 号)を所属長に提出するものとする。
- (2) 高齢者部分休業の承認を申請した職員は、当該申請に係る事由の確認のため証明書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 高齢者部分休業承認申請書を受理した所属長は、高齢者部分休業の必要性及び高齢者部分休業による公務の正常な運営に対する影響について意見を付し、警察本部長に進達するものとする。

6 高齢者部分休業の承認

(1) 高齢者部分休業の承認に当たっては、請求期間における職員の業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合的に勘案して判断するものとする。

(2) 高齢者部分休業は、加齢に伴う諸事情への対応、地域貢献活動への参加等をその趣旨とすることから、申請の理由が趣旨に反し、公務への信頼を損なうおそれがあると認められる場合は、承認しないものとする。

(3) 警察本部長は、承認の可否を決定し、文書により所属長を通じて、申請をした職員に対し通知するものとする。

7 休業時間の延長の承認

(1) 高齢者部分休業の承認を受けた職員が承認を受けた休業時間の延長を申請しようとするときは、休業時間を延長しようとする日の1月前までに高齢者部分休業時間延長承認申請書(様式第2号)を所属長に提出するものとする。

(2) 5の(2)及び(3)並びに6は、延長の承認について準用する。

8 休業の時間帯の変更

高齢者部分休業の承認を受けた職員が休業の時間帯の変更を申請しようとするときは、当該変更の開始を希望する日の1か月前までに高齢者部分休業時間帯変更承認申請書(様式第3号)を所属長に提出するものとする。この場合において、5(2)及び(3)並びに6の規定は、休業の時間帯の変更について準用する。

9 承認の失効

高齢者部分休業の承認は、職員が休職又は停職の処分を受けた場合には、その効力を失う。

10 休業の取消し又は休業時間の短縮

(1) 高齢者部分休業の承認を受けた職員が条例第5条に規定する同意をするときは、高齢者部分休業承認取消し・休業時間短縮同意書(様式第4号)を所属長を経由して警察本部長に提出するものとする。

(2) 高齢者部分休業の承認を受けた職員が高齢者部分休業を必要とする事情が消滅するなどの事由により休業の取消し又は休業時間の短縮を申請しようとするときは、取消し又は短縮の開始を希望する日の1か月前までに高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮申請書(様式第5号)を所属長に提出するものとする。この場合において、5(2)及び(3)並びに6の規定は、休業の取消し又は休業時間の短縮について準用する。

11 留意事項

- (1) 高齢者部分休業制度の趣旨に鑑み、所属長は、高齢者部分休業を承認された職員に対して、宿日直勤務を指定してはならない。
- (2) 高齢者部分休業の承認を受けた職員の給与及び手当の取扱いは、条例、規則等の定めるところによる。
- (3) 高齢者部分休業は職員からの申請に基づいて行われるものであるが、所属長は、当該休業の対象となりうる職員に過重な業務負担又は精神的負担がかかっていると認めるときは、申請によらずとも、業務の処理方法、業務分担、人員配置の変更等により、負担軽減に努めるものとする。

12 文書の保存

この例規通達に定める様式による文書は、警務部警務課において5年間保存するものとする。