

高齢者部分休業取扱要綱

平成 26 年 5 月 2 日
教委要綱第 1 号

第 1 目的

この要綱は、相楽東部広域連合立学校に勤務する府費負担教職員の服務規程（平成 30 年相楽東部広域連合教育委員会規程第 1 号。以下「服務規程」という。）第 3 条の規定により準用する京都府立学校職員服務規程（平成 2 年京都府教育委員会教育長訓令第 1 号）第 8 条の 4 の規定により、職員が高齢者部分休業の承認を受けようとするときの取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 高齢者部分休業の取扱い

職員は、相楽東部広域連合教育委員会教育長の承認（公務の運営に支障がないと認められるとき）を受けて、加齢による諸事情への対応やボランティア等の地域貢献活動を行うため、定年から 5 年を減じた年齢に達した日以後、休業開始日から定年退職日までの間、部分休業（1 週間の勤務時間の一部について勤務しないことをいう。以下同じ。）をすることができるものとする。

1 対象職員

服務規程第 2 条に規定する職員を対象とするものとする。ただし、次の職員を除くものとする。

- (1) 臨時的任用職員
- (2) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）による定年退職者等の再任用職員
- (3) 地方公共団体の一般職の任期付研究員の採用等に関する法律（平成 12 年法律第 51 号）による任期付研究員
- (4) 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成 14 年法律第 48 号）による任期付職員
- (5) その他の法律により任期を定めて任用される職員

2 部分休業の事由

次に掲げる事由（公務の信頼性を損なうおそれがないと認められるものに限る。以下「部分休業事由」という。）に該当する場合等に、部分休業をすることができるものとする。

- (1) 加齢により、正規の勤務時間のすべてにおいて勤務することが困難であること。
- (2) ボランティアや地域における自治会活動等の社会貢献活動に従事すること。

3 休業できる期間及び時間

- (1) 休業期間

定年から5年を減じた年齢に達した日以後において、職員から申請のあった部分休業開始日から定年退職日までとする。

(2) 休業時間

1週間当たりの正規の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で5分を単位とする。

4 承認申請

- (1) 高齢者部分休業をしようとする職員は、原則として当該部分休業をしようとする期間の始まる日の前日から起算して1箇月前までに、高齢者部分休業承認（延長）申請書（別紙様式1）により申請するものとする。
- (2) 高齢者部分休業の承認の申請は、申請に係る期間の全期間について一括して行うものとする。
- (3) 高齢者部分休業の承認の申請について、その事由を確認する必要があると認めるときは、職員に対して証明書類の提出を求めるものとする。

5 承認

高齢者部分休業の承認の申請があったときは、申請に係る期間について公務の運営に支障がなく、かつ、部分休業事由に該当すると認めるときは、承認するものとする。

6 承認の失効

高齢者部分休業の承認は、高齢者部分休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合に失効するものとする。

7 承認の取消し等

- (1) 高齢者部分休業をしている職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難となった場合で、当該職員の同意を得たとき（高齢者部分休業承認取消等同意書（別紙様式2）により行うこと。）は、当該部分休業の承認を取り消し、又は休業時間（高齢者部分休業の承認を受けた1週間当たりの勤務しない時間をいう。以下同じ。）を短縮するものとする。
- (2) なお、高齢者部分休業をしている職員が、自己の都合により、当該部分休業の承認を取り消し、又は休業時間を短縮することを申請することはできない。

8 休業時間の延長

- (1) 高齢者部分休業をしている職員は、当該高齢者部分休業に係る休業時間の延長を申請することができるものとする。
- (2) 高齢者部分休業の休業時間の延長の申請及び承認については、4及び5を準用する。

9 通知書の交付等

- (1) 高齢者部分休業の承認若しくは承認の取消し又は休業時間の短縮若しくは延長の承認は、高齢者部分休業承認等（休業時間変更）通知書（別紙様式3）を交付して行うとともに、写しを校長に送付するものとする。
- (2) 校長は、前号の通知書の写しを学校保管の履歴書に添付し、保存しておくものとする。

第3 高齢者部分休業に係る給与の取扱い

高齢者部分休業に係る給与の取扱いは、次のとおりであること。

- 1 高齢者部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号）第24条の規定により、その勤務しない1時間につき、同条例第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。
- 2 期末手当及び勤勉手当については、基準日に高齢者部分休業をしていても支給することができる。その場合において、在職期間又は勤務期間の計算に当たり、期末手当にあつては高齢者部分休業をした期間（当該対象期間中の勤務しない時間をいう。）の2分の1を、勤勉手当にあつては同期間を除算する。
- 3 退職手当の在職期間の計算に当たっては、高齢者部分休業をした期間の2分の1に相当する期間（月数）を除算する。
- 4 昇給に当たっては、高齢者部分休業をした期間は勤務したものとみなす。

第4 年次休暇、特別休暇等との関係

- (1) 高齢者部分休業を承認された時間について、年次休暇、特別休暇等を取得しようとするときは、あらかじめ当該時間について、高齢者部分休業記録簿（別紙様式4）により高齢者部分休業の承認の取消しを受けるものとする。
- (2) 校長は、前号の記録簿を学校保管の履歴書に添付し、保存しておくものとする。

第5 出勤簿の表示

「出勤印」欄に、「部分休」と表示するものとする。