

大通達甲（警務）第2号
令和5年3月13日

簿冊名	例規（1年）
保存期間	1年
電子供覧対象文書	

本部各課・所・隊長
警察学校長 殿
各警察署長

警務部長

職員の高齢者部分休業の取扱いについて（通達）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の3の規定に基づく高齢者部分休業（以下「休業」という。）について、職員の高齢者部分休業に関する条例（令和4年大分県条例第26号）及び職員の高齢者部分休業に関する規則（令和5年大分県人事委員会規則第13号）に定めるもののほか、その取扱いに関し必要な事項を下記のとおり定め、令和5年4月1日から運用することとしたので、事務処理に誤りのないようにされたい。

記

1 制度の趣旨

高齢者部分休業制度は、高年齢の職員の働き方の多様化に資するため、高年齢期による家族の介護、体力の低下、セカンドキャリアに向けた準備等の諸事情や、ボランティア等の地域活動への参画等の地域貢献のための時間創出等を想定し、公務の運営に支障がないと認められる場合において、1週間の勤務時間の一部について勤務しないことを承認するものである。

2 承認の要件等

- (1) 休業の対象となる職員は、休業の承認を申請する時点で、55歳に達している職員（臨時的任用職員、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員及び会計年度任用職員を除く。）とする。
- (2) 承認に当たっての公務の運営の支障についての判断は、当該申請をした職員の業務内容及び業務量、業務分担の変更、配置転換等を考慮した上で、当該申請をした職員の業務を処理するための措置の可否等から総合的に行うものとする。

3 休業の期間

- (1) 休業の始期は、原則として各年度の4月1日とする。ただし、これにより難しい場合で警察本部長（以下「本部長」という。）が特に必要と認めるときは、この限りでない。
- (2) 休業の終期は、当該職員の定年退職日とする。

4 休業の時間

休業の時間は、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、5分を単位とする。

なお、朝夕等の分割取得も可能とする。

5 申請手続

- (1) 休業の承認の申請をしようとする職員は、休業取得の希望について、可能な限り早期に所属長等と相談するとともに、休業を取得しようとする1月前までに高齢者部分休業承認申請書（第1号様式。以下「休業承認申請書」という。）を所属長に提出すること。

なお、当該申請に関して疎明資料があるときは、その写しを休業承認申請書に添付すること。

- (2) 55歳に達した日（以下「基準日」という。）から基準日の属する年度の翌年度の4月1日までの期間が1月に満たない職員が、基準日から1月を経過するまでの期間内の日から休業を始めようとする場合には、前記(1)の規定にかかわらず、休業を始めようとする日までの間において、可能な限り速やかに、休業承認申請書を所属長に提出すること。この場合においては、あらかじめ申請予定を所属長を経由して警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に報告し、事務処理について協議すること。
- (3) 所属長は、職員から休業承認申請書が提出された場合は、その内容を審査し、承認の可否に関する意見を付し、警務課長を経由して本部長に送付するとともに、当該休業承認申請書の副本を所属で保管すること。

6 休業時間の延長

- (1) 休業時間の延長の承認の申請をしようとする職員は、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（第2号様式。以下「延長承認申請書」という。）を所属長に提出すること。

なお、当該申請に関して疎明資料があるときは、その写しを延長承認申請書に添付すること。

- (2) 所属長は、職員から延長承認申請書が提出された場合は、その内容を審査し、承認の可否に関する意見を付し、警務課長を経由して本部長に送付するとともに、当該延長承認申請書の副本を所属で保管すること。

7 承認の取消し等

- (1) 所属長は、休業の承認を受けた職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となった場合において、当該職員に休業の承認の取り消し、又は休業時間の短縮を求める必要があると認めたときは、高齢者部分休業承認取消（休業時間短縮）同意書（第3号様式。以下「同意書」という。）により、当該職員の同意を求めること。この場合において、職員の同意を得たときは、当該同意書を速やかに警務課長を経由して本部長に送付するとともに、同意書の副本を所属で保管すること。
- (2) 休業の承認を受けた職員は、申請理由が消滅した場合で休業の承認の取消しを希望するときは、高齢者部分休業承認取消申出書（第4号様式。以下「取消申出書」という。）を所属長に提出すること。
- (3) 所属長は、職員から取消申出書が提出された場合は、警務課長を経由して本部長に送付するとともに、当該取消申出書の副本を所属で保管すること。

(4) 休業の承認を受けた職員が、休業の時間の直前又は直後に年次有給休暇等の休暇を取得する場合は、高齢者部分休業承認取消簿（第5号様式）により、所属長の確認を受けること。

8 職員への通知

警務課長は、前記5の規定による休業の承認の申請、前記6の規定による休業時間の延長の承認の申請並びに前記7の規定による休業の取消し又は休業時間の短縮に係る同意及び休業の承認の取消しの申出があった場合において、本部長が承認等の決定をしたときは、速やかに当該決定の内容を所属長を通じて当該申請等をした職員に通知すること。

9 その他

本制度の運用に関し、疑義が生じた場合は、その都度警務課長と協議すること。

(警務課企画係)

(警務課人事係)

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日

大分県警察本部長 殿

(申請者)
所属
職
氏名

次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

申請期間	年 月 日から 年3月31日まで (申請者の定年退職日)					
休業時間	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
	月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
	火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
	1週間当たりの休業時間数					時間 分
申請理由						

所属長意見	<input type="checkbox"/> 承認可 <input type="checkbox"/> 不承認 (理由:)
-------	--

- (注) ① 申請期間欄には、休業を希望する日から申請者の退職年月日までの期間を記載すること。
② 休業時間は、1週間を通じて同一の場合は、「毎日」の欄のみ記載すること。同一でない場合は、「月」から「金」までの欄に記載すること。
③ 申請理由欄には、休業期間(時間)中において取り組む予定であるボランティア活動等の内容について、具体的に記載すること。
④ 所属長意見欄は、該当する□にレ印を記入すること。

高齢者部分休業時間延長承認申請書

年 月 日

大分県警察本部長 殿

(申請者)
所 属
職
氏 名

次のとおり高齢者部分休業の休業時間の延長を申請します。

申 請 期 間	年 月 日から 年3月31日まで (申請者の定年退職日)					
休 業 時 間	毎 日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
	月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
	火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
	1週間当たりの休業時間数 (当初承認された1週間当たりの休業時間数)					時間 分
申 請 理 由						
備 考						

所 属 長 意 見	<input type="checkbox"/> 承 認 可 <input type="checkbox"/> 不 承 認 (理由:)
-----------	--

- (注) ① 休業時間は、1週間を通じて同一の場合は、「毎日」の欄のみ記載すること。同一でない場合は、「月」から「金」までの欄を記載すること。
 ② この申請は、休業時間の合計が当初承認されていた休業時間以上となる場合に行うこと。

第3号様式

高齢者部分休業承認取消（休業時間短縮）同意書

年 月 日

大分県警察本部長 殿

(申請者)
所 属
職
氏 名

承認の取消しに同意します。

次のとおり短縮後の休業時間に同意します。

短縮後の休業時間	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
	月	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
	火	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
	1週間当たりの休業時間数 (当初承認された1週間当たりの休業時間数)					時間 分
備 考						

(注) ① 休業時間は、1週間を通じて同一の場合は、「毎日」の欄のみ記載すること。同一でない場合は、「月」から「金」までの欄を記載すること。

② 該当する□にレ印を記入すること。

第4号様式

高齢者部分休業承認取消申出書

年 月 日

大分県警察本部長 殿

(申請者)
所 属
職
氏 名

次のとおり高齢者部分休業に係る申請理由が消滅したため、休業承認の取消しを申し出ます。

取 消 理 由	
備 考	

(注) この申請は、申請理由が消滅した場合に使用すること。

