

○高齢者部分休業の申請に係る事務の取扱いについて

(令和5年3月29日例規第29号)

この度、高齢者部分休業の申請に係る事務の取扱いについて、下記のとおり定め、令和5年4月1日から施行することとしたので誤りのないようにされたい。

記

1 高齢者部分休業の承認の申請

(1) 高齢者部分休業(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業をいう。以下同じ。)の承認の申請は、高齢者部分休業承認申請書(静岡県職員の高齢者部分休業に関する規則(令和4年県人委規則13-111。以下「県規則」という。)様式第1号)により、高齢者部分休業を始めようとする日の1月前までに本部長に提出して行わなければならない。

(2) 本部長は、高齢者部分休業の承認の申請の理由等について具体的に確認し、制度の趣旨に合致したものであるかどうかの判断を行い、公務の運営に支障がないと認めるときは、高齢者部分休業をすることを承認することができる。

なお、公務の運営に支障があるかどうかの判断に当たっては、当該申請に係る所属における職員の業務内容及び業務量並びに当該申請に係る期間における当該申請をした職員が業務を処理するための措置の難易等を総合して行うものとする。

(3) 高齢者部分休業の承認は、当該申請をした職員の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分を単位として行うものとする。

(4) 職員は、本制度の円滑な運用を図るため、高齢者部分休業の承認の申請について、あらかじめ所属長(首席監察官、参事官、局長、課長等(市警察部の課長を除く。))、主任監察官及び監察官にあつてはそれぞれが属する部の部長、浜松市警察部長、市警察部の課長及び署長にあつては警務部長。以下同じ。)と十分に協議を行うこと。

2 高齢者部分休業の承認の取消し又は休業時間の短縮の申請

(1) 本部長は、職員が県規則第4条第2項各号に規定するいずれかの基準に該当することにより、同条第3項の規定に基づき申請した場合において、当該申請に係る高齢者部分休業の承認の取消し又は休業時間の短縮について、やむを得ない事情があると認めるときは、高齢者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ができる。

(2) 県規則第4条第3項の規定による高齢者部分休業の承認の取消し又は休業時間の短縮の申請は、高齢者部分休業の終了又は休業時間短縮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取消・休業時間短縮承認申請書(県規則様式第3号)を本部長に提出して行わなければならない。

3 高齢者部分休業の休業時間の延長の申請

- (1) 高齢者部分休業の休業時間の延長の申請は、休業時間の延長を始めようとする日の1月前までに、高齢者部分休業時間延長・休業時間帯変更承認申請書（県規則様式第4号）を本部長に提出して行わなければならない。
- (2) 前記1(2)の規定は、高齢者部分休業の休業時間の延長の申請について準用する。

4 高齢者部分休業の休業時間帯の変更の申請

- (1) 高齢者部分休業をしている職員は、県規則第6条第3号に規定する休業時間帯の変更の申請をする場合、休業時間帯を変更しようとする日の1月前までに、高齢者部分休業時間延長・休業時間帯変更承認申請書を本部長に提出して行わなければならない。
- (2) 前記1(2)の規定は、高齢者部分休業の休業時間帯の変更の申請について準用する。

5 書類の提出

- (1) 高齢者部分休業承認申請書、高齢者部分休業承認取消・休業時間短縮承認申請書及び高齢者部分休業時間延長・休業時間帯変更承認申請書は、所属長を経由して提出しなければならない。
- (2) 所属長は、職員から高齢者部分休業承認申請書及び高齢者部分休業時間延長・休業時間帯変更承認申請書の提出を受けた場合には、高齢者部分休業の承認等の申請について（様式第1号）に業務の円滑な実施への支障の有無についての意見を記載し添付の上、県本部警務課長を経由して本部長に提出するものとする。
- (3) 所属長は、職員から高齢者部分休業承認取消・休業時間短縮承認申請書の提出を受けた場合には、高齢者部分休業の取消し等の申請について（様式第2号）に取消し等の事由に対する妥当性についての意見を記載し添付の上、県本部警務課長を経由して本部長に提出するものとする。