

## ○高齢者部分休業

### ・概要

- (1) 定年退職の日の5年前から定年退職の日までの期間中、勤務時間を短縮することができる。
- (2) 休業できる時間は、1週間を通じて当該職員の1週間当たりの勤務時間の1/2を超えない範囲内で、5分を単位とする。
- (3) 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で、当該職員の同意を得た場合、部分休業の承認は取り消され、又は短縮される。
- (4) 承認を受けて、休業時間を延長することができる。
- (5) 勤務しない時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給される。（※本手引の「職務」→「部分休業」参照）
- (6) 勤務しなかった期間の2分の1に相当する期間を退職手当に係る在職期間から除算する。
- (7) 休職又は停職の処分を受けた場合には、部分休業の効力を失う。

### ・関係法令等

- (1) 職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例 第2条
- (2) 福島県教育庁等に勤務する職員の勤務時間等に関する取扱要領 第3の2
- (3) 地方公務員法第26条の3

### ・事務処理

時 期	処 理 内 容
申 出	職員は、「高齢者部分休業承認申請書（様式Ⅷ-4）」をあらかじめ校長に提出する
承 認	校長は、職員が「部分休業することが適当」かどうか、公務に支障がないかどうか、を十分に確認、承認する
延 長	延長を希望する場合には、「高齢者部分休業時間延長承認申請書（様式Ⅷ-6）」を提出する
取消・短縮	校長は、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難になったときには、取消又は休業時間を短縮することができる。職員は、「高齢者部分休業承認取消（休業時間短縮）同意書（様式Ⅷ-5）」を提出する
報 告	一給与期間終了ごとに「部分休業時間管理簿」の写しを提出する
処 理	出勤簿等、関係書類の記載整理をする
保 管	関係綴りに保管する

### ・留意事項

- (1) 部分休業承認時間管理簿の写しを、一給与期間終了後すみやかに県教委に提出する。