

別記

道立学校職員の高齢者部分休業の承認等に関する取扱要綱

(平成 17 年 4 月 1 日教育長決定)

(平成 19 年 6 月 1 日一部改正)

(令和元年 5 月 31 日一部改正)

(令和 4 年 4 月 1 日一部改正)

第 1 趣旨

この要綱は、道立学校職員における地方公務員法（昭和 25 年法律 261 号）第 26 条の 3 第 1 項に規定する高齢者部分休業の承認の申請その他の事務手続について定めるものとする。

第 2 高齢者部分休業の承認の申請

1 高齢者部分休業の承認は、原則として年度を単位とし、承認を受けようとする職員は、当該高齢者部分休業の承認を受けようとする年度の前年度の 11 月末までに、高齢者部分休業承認申請書（別記第 1 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、高齢者部分休業承認申請書の提出があった場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該提出をした職員に対して、書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）により必要な証明書類の提出を求めることができる。

3 校長は、高齢者部分休業の承認に当たり、教職員局長（教育職給料表の適用を受ける職員以外の職員については、総務政策局長。以下同じ）に協議するものとする。

第 3 高齢者部分休業の取消し、休業時間の短縮

1 校長は、高齢者部分休業の取消し又は休業時間の短縮に係る職員の同意を得るときは、同意書（別記第 2 号様式）により行わなければならない。

2 校長は、高齢者部分休業の取消しに当たり、教職員局長に協議するものとする。

第 4 高齢者部分休業時間の延長の申出

1 高齢者部分休業の休業時間の延長の申出をしようとする職員は、高齢者部分休業時間延長申出書（別記第 3 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 第 2 の 2 の規定は、前項の規定による提出について準用する。

第 5 その他

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

別記第1号様式

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日

北海道 学校長 様

職 名
氏 名

次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

1 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)			
2 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週間の休業時間の合計 時間			
3 申請理由				

別記第2号様式

同意書

年 月 日

北海道 学校長 様

職 名
氏 名

高齢者部分休業の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 週間の休業時間の合計 時間			
備 考				

(注) 該当する口にはレ印を記入すること。

別記第3号様式

高齢者部分休業時間延長申出書

年 月 日

北海道 学校長 様

職 名
氏 名

次のとおり高齢者部分休業の承認時間の延長を申出します。

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 週間の休業時間の合計 時間			
備 考				

(注) 申請する休業時間は、「休業時間の合計」が当初承認された休業時間以上 20 時間以内とすること。