

制定 平成 29 年 4 月
改正 令和元年 5 月

高齢者部分休業に関する事務取扱要領

1 目的

この要領は、教育職員の高齢者部分休業に関する条例（平成 19 年大阪市条例第 60 号。以下「条例」という。）及び教育職員の高齢者部分休業に関する条例施行規則（平成 19 年大阪市教育委員会規則第 52 号）に関する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 承認

校長又は園長（以下「校長」という。）は、教育職員から高齢者部分休業の申請があった場合は、次のいずれにも該当する場合に承認することができるものとする。

- (1) 公務の運営に支障がないと認められること
- (2) 部分休業を申請する理由が、公務の信頼性を損なうおそれがないと認められること

3 休業時間・休業期間

(1) 休業の単位

2 日（7 時間 45 分 × 2）とする。

(2) 休業時間

1 週間当たり 15 時間 30 分とする。

(3) 休業期間

- a 休業期間の始期は、定年から 5 年を減じた年齢に達する日後の最初の 4 月 1 日以後であって教育委員会が定める日とする。
- b 休業期間の終期は、定年退職日とする。

4 高齢者部分休業の承認の失効について

高齢者部分休業をしている教育職員が休職又は停職の処分を受けた場合には、高齢者部分休業の承認はその効力を失う。

5 高齢者部分休業の承認の取消し等

校長は、高齢者部分休業の承認を受けている教育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、当該教育職員の同意を得たときは、高齢者部分休業の承認を取り消すことができる。

6 手続きについて

(1) 申請

高齢者部分休業の承認を受けようとする教育職員は、あらかじめ、高齢者部分休業の取得を予定している全期間について申請することとし、校長に対し、高齢者部分休業承認申請書（書面様式第 1 号）を高齢者部分休業を始めようとする年度の前年度の指定する時期に提出すること。

(2) 承認等

- a 校長は(1)により教育職員から申請があった場合は、速やかに大阪市教育委員会に報告すること。
 - b 校長は、当該教育職員の業務を処理するための措置の難易等を総合して判断し、公務の運営に支障がないと認められる場合において当該申請を承認する場合は、高齢者部分休業承認通知書（書面様式第2号）を、不承認とする場合は、高齢者部分休業不承認通知書（書面様式第3号）を、当該申請年度の前年度の別途通知する日までに教育職員に交付すること。
 - c 校長は、bにより承認する場合は、高齢者部分休業発令通知書（書面様式第2-2号）を教育職員に交付すること。
- (3) 承認の取消等
- a 教育職員は、条例第3条に規定する承認の取消しに同意する場合は、高齢者部分休業承認取消同意書（書面様式第4号。以下同意書という。）を校長に提出すること。
 - b 校長は、aによる同意書の提出があった場合で、承認を取り消す場合は、速やかに高齢者部分休業発令通知書（取消）（書面様式第5号）を教育職員に交付した後、高齢者部分休業発令通知書（取消）（書面様式第5-2号）を教育職員に交付すること。
 - c 校長は、高齢者部分休業の承認期間中の特定の日に承認を取り消す場合は、教職員の同意を得て当該特定の日について承認を取り消すこと。なお、この場合においては、a、bの手続きを取らず、取り消した内容を休業時間管理表（書面様式第6号）により管理すること。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

（規程の廃止）

2 次に掲げる規程等は、廃止する。

- (1) 高齢者部分休業に関する事務取扱要領（府費教職員）
- (2) 高齢者部分休業に関する事務取扱要領（市費教員）

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。