

職員の高齢者部分休業等に関する要綱

第1 高齢者部分休業の承認関係（条例第2条）

- 1 任命権者は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第26条の3の趣旨を踏まえ、できる限り承認するよう努めるものとする。
- 2 高齢者部分休業の承認は、1日若しくは30分を単位として行うものとする。
- 3 高齢者部分休業を承認する期間の始期となる日は、月の初日とする。ただし、公務の運営に支障がないものとして任命権者が認める場合はこの限りではない。

第2 高齢者部分休業の承認の取消関係（条例第3条）

職員の高齢者部分休業等に関する条例（令和4年大阪市条例第52号。以下「条例」という。）第3条の「業務を処理するための措置を講じることが著しく困難となった場合」の有無の判断に当たっては、高齢者部分休業の申請に係る期間について、当該請求をした職員の業務内容及び業務量、業務分担の変更等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を総合的に勘案して行うものとする。

第3 高齢者部分休業の給料関係（条例第4条）

条例第4条の規定による給料額の減額については、給料等の支給に関する規則（昭和56年大阪市規則第29号）に定める減額の場合の例による。

第4 高齢者部分休業の退職手当関係（条例第5条）

条例第5条に規定する在職期間から除算する期間の計算については、高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間について、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。

第5 高齢者部分休業の申請手続関係（条例第7条）

- 1 高齢者部分休業の承認の申請は、総務事務システム（以下、「システム」という。）を使用する職場においてはシステムを用いて、高齢者部分休業を始めようとする日の1ヶ月前までに行うものとする。ただし、システムを使用しない職場又は特別の事情によりシステムが使用できない状況においては、「高齢者部分休業等承認申請書」（別添様式1）を用いること。
- 2 高齢者部分休業を承認された期間において職員がその承認の一部を取り消すときは、高齢者部分休業実績申請を行うものとし、システムを使用する職場においてはシステムを用いて、その都度、申請を行うものとする。ただし、システムを使用しない職場又はシステムを使用する職場で特別の事情によりシステムが使用できない状況に

においては、「高齢者部分休業等管理表」（別添様式2）を用いること。なお、これらの場合における承認の取り消しについては、現に勤務した実時間を取り消すものとする。

3 任命権者は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対して、当該申請について当該職員の業務を処理するための措置の難易等を総合的に勘案して公務の運営に支障がないと判断するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

第6 単純な労務に雇用される職員の高齢者部分休業

単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和28年大阪市条例第26号）の適用を受ける職員が高齢者部分休業に相当する部分休業の承認を受けた場合の取扱いについては、前項までの規定の例による。

第7 その他

この要綱に定めるもののほか、高齢者部分休業に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。