

各市町村教育委員会教育長
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育委員会教育長
(公印省略)

高齢者部分休業の運用について（通知）

職員の高齢者部分休業に関する条例（令和4年埼玉県条例第30号。以下「条例」という。）の施行に伴い、その運用を下記のとおり定めたので通知します。

記

- 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の規定により高齢者部分休業が導入された趣旨を踏まえ、できる限り承認するよう努めるものとする。
- 2 高齢者部分休業制度の趣旨としては、加齢による諸事情への対応（本人の健康状態や家族の介護など）や地域ボランティア活動への従事など地域貢献を想定しているが、その趣旨に反しない限り、取得事由は限定しないものとする。
- 3 法第26条の3第1項の「公務の運営」の支障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、当該申請をした職員の業務の内容及び業務量、校務分掌の変更、職員の配置換、後補充の非常勤職員の採用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して行うものとする。
- 4 高齢者部分休業は、1週間当たりの勤務時間の2分の1を超えない範囲内で、条例第2条第1項及び職員の高齢者部分休業に関する規則（令和5年埼玉県人事委員会規則第25-1号）第1条により、1時間（高齢者部分休業の承認をする時間が1日である場合にあっては、1日）単位で取得することが可能であること。ただし、市町村立小中学校等においては、その勤務の特殊性を鑑み、別紙1に示した勤務形態において取得するものとする。
- 5 高齢者部分休業の期間は、60歳に達した日後の最初の4月1日以後の日から当該職員に係る定年退職日までの全期間とすること。
- 6 高齢者部分休業の承認は、4月1日を始期として行うものとする。
- 7 高齢者部分休業の承認を申請しようとする職員は、市町村教育委員会教育長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書を、所属長を経て市町村教育委員会に提出しなければならない。

- 8 高齢者部分休業を取得する時間帯は、当該職員が承認を受けた1週間当たりの休業時間に基づき、業務の実情に応じ所属長が定めること。
- 9 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又はその承認を取り消そうとするときは、高齢者部分休業変更承認等申請書を、所属長を経て市町村教育委員会に提出しなければならない。
- 10 高齢者部分休業の取消し又は変更の承認は、4月1日を始期として行うものとする。
- 11 市町村教育委員会は、職員から高齢者部分休業の承認（変更承認）又は取消しの申請があった場合には、その承認の可否又は承認を取り消す旨を高齢者部分休業承認（不承認）決定通知書（様式第1号）又は高齢者部分休業取消決定通知書（様式第2号）により、当該申請をした職員に通知すること。
- 12 高齢者部分休業をしている職員は、やむを得ず現に承認を受けている高齢者部分休業の一部取消しの承認を受けようとするときは、所属長に申し出ること。
- 13 市町村教育委員会は、条例第5条の規定に基づき、高齢者部分休業をしている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は、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮に係る同意書（様式第3号）により当該職員の同意を得た上で、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ものとする。

担当：市町村支援部小中学校人事課
人事・学事・働き方改革担当
電話：048-830-6937
E-mail:a6930-03@pref.saitama.lg.jp

高齢者部分休業の申請について

1 高齢者部分休業の勤務形態について

高齢者部分休業を取得する際は以下の勤務形態のうちいずれかを選択し、その1週間あたりの休業期間を「高齢者部分休業承認申請書」に記載したうえで市町村教育委員会へ申請するものとする。

週当たり休業時間	週当たり勤務時間	勤務形態
18時間30分	20時間15分	7時間45分×2日 4時間45分×1日
10時間	28時間45分	5時間45分×5日
5時間	33時間45分	6時間45分×5日

2 高齢者部分休業の申請手続きについて

高齢者部分休業の申請については、以下の日程により申請するものとする。

申請手続き	日 程
職員→所属長	市町村教育委員会教育長が定める日まで
所属長→市町村教育委員会	所属長が申請書を受領後速やかに
市町村教育委員会→各教育事務所*	市町村教育委員会が休業を承認後速やかに

*市町村教育委員会は、高齢者部分休業を承認（変更・取消し）後、高齢者部分休業承認申請書（高齢者部分休業変更承認等申請書）及び高齢者部分休業承認（不承認）決定通知書（様式第1号）（高齢者部分休業取消決定通知書（様式第2号））、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮に係る同意書（様式第3号）の写しを教育事務所へ提出するものとする。

高年齢者部分休業の運用について Q & A

令和 5 年 1 0 月

小中学校人事課

Q 1 高年齢者部分休業の取得可能年齢や申請・承認等の流れについて知りたい。

A 1 高年齢者部分休業は 60 歳に達した職員が定年後引き続き勤務する際に取得できる制度であり、市町村教育委員会が定める日までに申請することとなっております。（前年度の 12 月末までに申請するよう市町村へはお願いしております。）申請後、服務監督権者が校務の運営に支障がないと認める場合に承認されます。承認については、年度単位となります。また、取得可能時期については、60 歳に達した日後の 4 月 1 日から、定年退職日までの間となります。

Q 2 高年齢者部分休業と定年前再任用短時間の違いは何か。

A 2 「高年齢者部分休業制度」は、常勤職員の身分のまま、原則として、その勤務時間の半分を上限として休業することができる制度であり、勤務しない時間について給与が減額される制度である一方、「定年前再任用短時間勤務制」は、いったん常勤職員を退職した上で、非常勤職員に再任用されるため、短時間勤務の再任用職員の給与が支給される、という違いがあります。

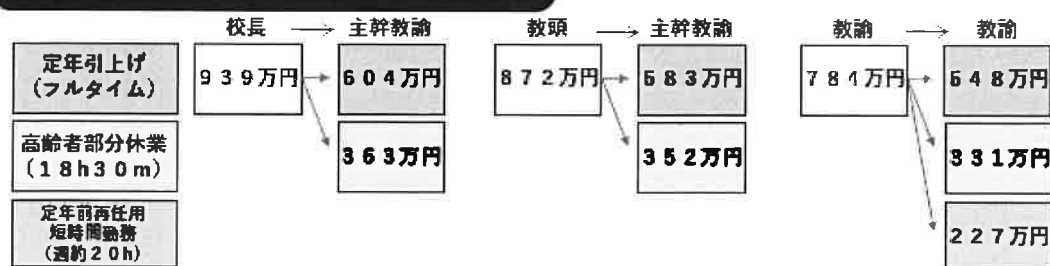
Q 3 高年齢者部分休業の給与の取り扱いはどのようになっているか。

A 3 休業時間に応じて減額して支給となります。

Q 4 高年齢者部分休業と定年前再任用短時間勤務の給与はどの程度か。

A 4 教諭（2 級）の者が 60 歳を迎える年に一度退職し、定年前再任用短時間勤務の週 19.375 時間を選択した場合（①）と定年を引上げし高年齢者部分休業を週 18 時間 30 分取得した場合（②）について比較した場合、①については、年収約 227 万円、②については、年収約 331 万円となります。

働き方（任用形態）別の年収イメージ（モデル）



Q 5 高齢者部分休業を取得した場合、後補充はつづのか。

A 3 全ての勤務形態において後補充に努めます。後補充については、休業時間・職務内容を勘案し、定数措置または会計年度任用職員の措置をもって行います。必要な予算措置について、財政関係部局と調整しているところです。

Q 6 高齢者部分休業の職員を2名配置合わせて、後補充にフルタイム勤務職員を1名配置できるか。

A 6 高齢者部分休業の後補充については、原則、会計年度任用職員（非常勤職員）を充てることとしております。しかしながら、同一校2名の高齢者部分休業の職員による勤務パターンの組み合わせで1名分となる場合（中学校では同一教科による）は、フルタイム1名を補充できるように調整しているところです。同一校2名で組み合わせで1名分の高齢者部分休業取得者が出る場合は、速やかに市町村教育委員会に相談してください。

Q 7 高齢者部分休業を取得した場合、年次休暇の付与日数を変更する（減ずる）こととなるのか。

A 7 高齢者部分休業を取得した場合の年次休暇の付与日数は、育児に係る部分休業を取得した場合と同様に、変更とはなりません。

Q 8 育児に係る部分休業とは異なり、休業期間中の日ごとの取消や変更（休業時間を勤務時間に変更する）もできないことを規定することが必要と考えるが、この考え方で良いか。

A 8 日ごとの休業の取消や短縮、延長は基本的に想定しておりませんが、学校行事等で休業を取り消すなど、やむを得ない場合においては、日ごとの休業の取消や変更等ができるものとします。

Q 9 高齢者部分休業の時間帯の兼職・兼業については、どのように考えるのか。

A 9 職責遂行に支障を及ぼすおそれがある場合、職員の勤務する学校及びその関係者と密接な利害関係があり、職務の公正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合、その他学校職員として妥当でないと認められる場合のいずれかに該当をするものと認めるときを除き、市町村教育委員会の判断で承認又は許可することができます。

Q 10 管理職は高齢者部分休業を承認できないという考え方で良いか。

A 10 特例任用として、管理職として任用された場合は、高齢者部分休業を取得できません。

別表第6の13（第16条の10関係）

表

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日

市（町・村）教育委員会 様

校 名 _____

職 名 _____

氏 名 _____

次のとおり高齢者部分休業の承認を請求します。

1 申請期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (定年退職日)
2 休業時間 (1週間当たり)	時間 (内訳)
3 申請理由	

(注) 1 「2 休業時間 (1週間当たり)」欄は、申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。

2 高齢者部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入し、申請することができる。

受 理				高齢者部分休業の承認の 請求を取り消す時間			時間数	備考
決 裁 権 者				月 日	午 前	午 後		
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

(注) 受理欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

別表第6の14（第16条の11関係）

高齢者部分休業変更承認等申請書

年 月 日

市（町・村）教育委員会 様

校 名 _____
職 名 _____
氏 名 _____

次のとおり高齢者部分休業の承認を請求します。

1 変更・取消し の理由	
2 変更後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 変更後の 休業時間 (1週間当たり)	(内訳 時間)

(注)「3 変更後の休業時間（1週間当たり）」欄は、変更の承認を申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。

様式第 1 号（第 11 項関係）

高齢者部分休業承認（不承認）決定通知書

年 月 日

様

市（町・村）教育委員会

年 月 日付けで申出のあった高齢者部分休業の申請については、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 承認・不承認の別

2 承認期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

3 承認時間（1 週間当たり）

時間

（内訳 ）

様式第 2 号（第 11 項関係）

高齢者部分休業承認取消通知書

年 月 日

様

市（町・村）教育委員会

年 月 日付けで承認した高齢者部分休業の承認については、
年 月 日をもって取り消します。

様式第 3 号（第 13 項関係）

高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮に係る同意書

年 月 日

市（町・村）教育委員会 様

所属所名
職 名 氏 名

☐ 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。

1 短縮後の休業時間

時間
(内訳)

2 備 考

(注) 1 該当する□には、☒印を記入すること。

2 「1 短縮後の休業時間」欄は、同意する短縮後の休業時間の内訳を併記すること。