

務	00	01	30年
(令和37年3月末まで保存)			
(令和37年3月末まで有効)			

警 務 第 3 6 7 号
令 和 7 年 2 月 2 6 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

職員の修学部分休業及び高齢者部分休業について

職員の修学部分休業及び高齢者部分休業については、これまで「修学部分休業及び高齢者部分休業について」（平成22年4月1日付け青警本務第200号。以下「旧通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、この度、所要の見直しを行い、下記のとおり運用することとしたので、所属職員に周知徹底し、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、本通達の運用により廃止する。

記

1 職員の修学部分休業

(1) 制度の趣旨

社会の変化や進展に伴い、様々な課題に迅速かつ適切に対応できる職員が求められる中、自発的に公務に関する能力の向上に取り組むことにより、公務能率の一層の向上に資することを目的として、修学のため、勤務時間の一部を勤務しないことができる制度である。

(2) 制度の内容

ア 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2及び職員の修学部分休業に関する条例（平成17年3月青森県条例第1号）の規定により、職員（臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。）は、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、教育施設における修学のため、承認を受けて、2年を超えない範囲内の期間中で、職員の1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で勤務しないことができる。

イ アにおける「教育施設」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学（短期大学及び大学院を含む。）、高等専門学校、専修学校及び各種学校をいう。

(3) 申請手続

ア 職員は、修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、修学部分休業承

認申請書（別記様式第1号）に必要事項を記載し、これを所属長に提出して行うものとする。

イ 修学部分休業の承認の申請は、当該職員の1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を上限として、5分単位で行うことができる。

(4) 承認等

ア 職員から申請を受けた所属長は、警務課と協議の上、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるかどうかについて判断し、当該申請を承認するものとする。

イ 承認の可否については、文書により当該職員に通知するものとする。

ウ 所属長は、修学部分休業を承認した場合は、修学部分休業承認申請書及び当該申請に係る添付書類を速やかに警務部警務課長を経由し、本職に報告すること。

エ 所属長は、修学部分休業をしている職員から、修学部分休業承認申請書（裏面）により承認の取消しの申請があった場合は、当該承認を取り消すものとする。

(5) 承認の失効等

ア 修学部分休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合には、承認の効力を失う。

イ 修学部分休業をしている職員が次のいずれかの事由に該当すると認められる場合には、その承認を取り消すものとする。

(ア) 当該承認に係る教育施設を退学したとき

(イ) 正当な理由なく、当該承認に係る教育施設を休学し、又は授業を頻繁に欠席しているとき

ウ 修学部分休業をしている職員が、当該修学部分休業に係る教育施設を退学し、休学し、又はその授業を欠席したときは、速やかに修学状況変更等届（別記様式第2号）により、所属長に届け出ること。

エ 修学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で当該職員の同意を得た場合には、所属長はその承認を取り消すことができる。

この場合において、当該職員の同意を得た旨を同意書（別記様式第4号）により明らかにしておくものとする。

オ 承認の失効又は取消については、文書により当該職員に通知するものとする。

通知後、当該通知文書の写しを添付して警務部警務課長を経由し、本職に報告すること。

2 職員の高齢者部分休業

(1) 制度の趣旨

加齢に伴う諸事情への対応、地域ボランティア活動への従事等の地域貢献等を想定し、定年退職前に先行的に休業を取得することができる制度である。

(2) 制度の内容

法第26条の3及び職員の高齢者部分休業に関する条例（平成17年3月青森県条

例第2号)の規定により、職員(臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。)は、公務の運営に支障がないと認められるときは、承認を受けて、定年から5年を減じた年齢に達した日以後の日で、承認を受けてから定年退職日までの期間中、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で勤務しないことができる。

(3) 申請手続

ア 職員は、高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業申請書(別記様式第3号)に必要事項を記載し、これを所属長に提出して行うものとする。

イ 高齢者部分休業の承認の申請は、当該職員の1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を上限として、5分単位で行うことができる。

ウ 高齢者部分休業は、定年から5年を減じた年齢に達した日の属する年度の翌年度の4月1日以後の日を期間の初日とすることを原則とする。

エ 高齢者部分休業をしている職員から、当該高齢者部分休業の承認の取消を求めることはできない。

(4) 承認等

ア 職員から申請を受けた所属長は、警務課と協議の上、公務への運営に支障がないと認められるかどうかについて判断し、当該申請を承認するものとする。

イ 承認の可否については、文書により当該職員に通知するものとする。

ウ 所属長は、高齢者部分休業を承認した場合は、高齢者部分休業承認申請書及び当該申請に係る添付書類を速やかに警務部警務課長を経由し、本職に報告すること。

(5) 承認の失効等

ア 高齢者部分休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けた場合には、承認の効力を失う。

イ 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で、当該職員の同意を得た場合には、その承認を取り消すことができる。

この場合において、当該職員の同意を得た旨を同意書(別記様式第4号)により明らかにしておくものとする。

ウ 承認の失効又は取消については、文書により当該職員に通知するものとする。通知後、通知文書の写しを添付して警務部警務課長を経由し、本職に報告すること。

(6) 高齢者部分休業時間の延長

高齢者部分休業をしている職員は、公務の運営に支障がないと認められるときは、本職の承認を受けて休業時間を延長することができる。

当該延長については、(3)及び(4)と同様の手続を経るものとする。

3 給与等の取扱い

(1) 給与の減額

修学部分休業又は高齢者部分休業の承認を受けて1週間の勤務時間の一部につ

いて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、給与を減額する。

(2) 通勤手当の減額

修学部分休業又は高齢者部分休業の承認を受けて勤務しないことにより、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合には、100分の50を減額する。

(3) 期末手当の在職期間

期末手当に係る在職期間の算定に当たっては、修学部分休業又は高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間の2分の1を除算する。

(4) 勤勉手当の勤務期間

勤勉手当に係る勤務期間の算定に当たっては、修学部分休業又は高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間の全部を除算する。

(5) 退職手当の勤続期間

退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算に当たっては、高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間の2分の1に相当する期間を除算する。

本件担当：警務課企画係

別記様式第1号
(表)

年 月 日

青森県警察本部長 殿

所 属
職氏名

修学部分休業承認申請書

下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。

記

1	教育施設名				2	通学時間 (職場～教育施設)	時間	分
3	修学内容等							
4	申請期間	年 月 日から			年 月 日まで			
5	申請時間	年 月 日から			年 月 日まで			
		毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで	
		月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで	
		火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで	
		年 月 日から			年 月 日まで			
		毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで	
		月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで	
		火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで	
		年 月 日から			年 月 日まで			
		毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで	
		月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで	
		火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで	
		年 月 日から			年 月 日まで			
		毎日	時 分から	時 分まで	水	時 分から	時 分まで	
		月	時 分から	時 分まで	木	時 分から	時 分まで	
		火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで	
6	備 考							

- 注 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。
- 2 申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等。写しでも可）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表（写しでも可）を提出すること。
- 3 修学内容等欄には、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- 4 申請時間欄には、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 5 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を備考欄に記入すること。
- 6 修学部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入すること。

青森県警察本部長 殿

所 属
職氏名

修学状況変更等届

下記のとおり修学部分休業に係る修学の状況について（変更が生じたので）、届け出ます。

記

1 届出の事由

修学部分休業の承認に係る教育施設を退学した

修学部分休業の承認に係る教育施設を休学した

理由：

修学部分休業の承認に係る教育施設の授業を欠席した

理由：

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青森県警察本部長 殿

所 属
職氏名

高齢者部分休業承認申請書

下記のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

記

1 申請の内容	<input type="checkbox"/> 高齢者部分休業 <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の時間の延長					
2 申請期間	年 月 日から _____ 年 月 日まで (当該職員の定年退職日)					
3 申請時間	毎	時	分から	水	時	分から
	日	時	分まで		時	分まで
	月	時	分から	木	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	火	時	分から	金	時	分から
		時	分まで		時	分まで
	申請時間の合計				時間	分
4 申請の理由						
5 備 考						

- 注 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。
- 2 高齢者部分休業の時間の延長の承認を申請する場合は、申請時間の合計が承認を受けている時間以上となるようにすること。
- 1 該当する□には、レ印を記入すること。

同意書

年 月 日、 から承認を受けた、私の

- 修学部分休業
- 高齢者部分休業

については、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となったことから、当該承認を取り消すことについて同意します。

殿

年 月 日

氏名