

○鳥取県警察職員の修学部分休業制度及び高齢者部分休業制度の運用について(例規
通達)

平成28年 7 月27日

鳥務例規第16号

各所属長

地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）、職員の修学部分休業及び
高齢者部分休業に関する条例（平成16年鳥取県条例第66号。以下「条例」という。）及び
職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例施行規則（平成16年鳥取県人事委員
会規則第27号。以下「規則」という。）の一部改正に伴い、この度、鳥取県警察職員（以
下「職員」という。）の修学部分休業制度及び高齢者部分休業制度の運用について下記のと
おり定め、平成28年 7 月27日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

記

1 修学部分休業（法第26条の2 関係）

- (1) 第1項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、申請に係る修学部分休
業の時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うもの
とする。
- (2) 第1項の「公務に関する能力の向上に資する」か否かの判断に当たっては、職務と
の関連性、必要性、期待される効果等を総合して行うものとする。

2 高齢者部分休業（法第26条の3、条例第3条関係）

法第26条の3 第1項及び条例第3条第2項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当
たっては、高齢者部分休業を申請した職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を
総合して行うものとする。

3 休業の承認の取消し（条例第5条関係）

- (1) 第1項第3号の規定により職員の同意を得る場合には、当該職員に修学部分休業を
取り消すこと及びその取り消す期間について承諾した文書を提出させるものとする。
- (2) 第2項第1号の規定により職員の同意を得る場合には、(1)に準ずるものとする。

4 教育施設（規則第2条関係）

教育施設について鳥取県人事委員会の承認を得ようとする場合には、次の(1)から(3)ま
でに掲げる事項を記載の上、当該教育施設の概要が分かる資料を添付してその承認を求め
ることとされているので、修学部分休業の申請を予定する職員は、その疎明資料を提出し、
相当の期間をもって事前に所属長を経由し、警務部警務課長に申告すること。

(1) 教育施設の名称及び所在地

(2) 課程及び学科名

(3) 修学内容等

5 修学部分休業の申請（規則第3条関係）

第1項の申請は、修学部分休業承認申請書（様式第1号）を提出して行うものとする。

6 高齢者部分休業の申請（規則第5条関係）

この条の申請は、承認に係る申請は高齢者部分休業承認申請書（様式第2号）、取消に係る申請は高齢者部分休業承認取消申請書（様式第3号）、変更に係る申請は高齢者部分休業時間変更（延長・短縮）申請書（様式第4号）を提出して行うものとする。

7 修学状況に変更があった場合等の届出（規則第7条関係）

第1項の届出は、修学状況変更届（様式第5号）を提出して行うものとする。

様式第 1 号

修 学 部 分 休 業 承 認 申 請 書

鳥取県警察本部長 殿		申請年月日 年 月 日	
(申請者)			
所 属			
職 名			
氏 名			
下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。			
記			
教育施設名		通学時間 (職場～教育施設)	時間 分
修学内容等			
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
休業期間等	年 月 日から 年 月 日まで		
	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
	年 月 日から 年 月 日まで		
	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
	年 月 日から 年 月 日まで		
	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
備考			

- 注 1 この申請書には、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）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること（写しでも可）。
- 2 「修学内容等」欄は、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。
- 3 「休業期間等」欄は、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。
- 4 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ときは、その旨及び当該期間を「備考」欄に記入すること。
- 5 修学部分休業の承認が職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

(修学部分休業承認申請書の裏面)

日 付	休業の承認を取り消された時間				時間数	申請者	承認権者	勤務 管理者	備 考
	午 前		午 後						
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				
	時	分まで	時	分まで	分				
	時	分から	時	分から	時間				

様式第2号

高 齢 者 部 分 休 業 承 認 申 請 書

申請年月日 年 月 日 鳥取県警察本部長 殿 (申請者) 所 属 職 名 氏 名 下記のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。 記												
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (申請者の定年退職日)											
休業時間	毎日	時	分	～	時	分	水	時	分	～	時	分
	日	時	分	～	時	分	木	時	分	～	時	分
	月	時	分	～	時	分	金	時	分	～	時	分
	火	時	分	～	時	分	土	時	分	～	時	分
	休業時間の合計 時間 分											
申請理由												
備 考												

様式第3号

高 齢 者 部 分 休 業 承 認 取 消 申 請 書

申請年月日 年 月 日 鳥取県警察本部長 殿 (申請者) 所 属 職 名 氏 名 下記のとおり高齢者部分休業の承認の取消を申請します。	
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (申請者の定年退職日)
申請理由	
備 考	

様式第4号

高 齢 者 部 分 休 業 時 間 変 更 (延 長 ・ 短 縮) 申 請 書

申請年月日 年 月 日				
鳥取県警察本部長 殿				
(申請者)				
所 属				
職 名				
氏 名				
年 月 日付けで承認のあった私の高齢者部分休業について、下記のとおり休業時間の変更 (延長・短縮)を申請します。				
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (申請者の定年退職日)			
変更(延長・ 短縮)後の休 業時間	毎日	時 分 ～ 時 分	水	時 分 ～ 時 分
	日	時 分 ～ 時 分	木	時 分 ～ 時 分
	月	時 分 ～ 時 分	金	時 分 ～ 時 分
	火	時 分 ～ 時 分	土	時 分 ～ 時 分
	休業時間の合計 時間 分 (当初承認の休業時間の合計 時間 分)			
備 考				

様式第 5 号

修 学 状 況 変 更 届

年 月 日

鳥取県警察本部長 殿

所 属

職 名

氏 名

次のとおり修学部分休業に係る修学状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

☐ 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した

☐ 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した

☐ その他 ()

※具体的な変更内容を以下に記載すること。

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

注 該当する□にレ印を記入すること。

様式第 1 号

(令 8 鳥務例規 5 ・一部改正)

様式第 2 号

(令 8 鳥務例規 5 ・一部改正)

様式第 3 号

(令 8 鳥務例規 5 ・追加)

様式第 4 号

(令 8 鳥務例規 5 ・全改)

様式第 5 号

(令 8 鳥務例規 5 ・旧様式第 4 号繰下)