



新年おめでとうございます。本年もどうぞよろしく申し上げます。
今年の冬は暖冬かと思っていたら、寒波が押し寄せてきました。お正月はいかがでしたか。新年を迎え、心新たに三学期をスタートしましょう。

サービス関係帳簿は暦年です。

新しい年になり、出勤簿が新しくなりました。出勤簿は暦年で管理しています。休暇簿も同時に新しくなります。出勤簿について少し説明してみましょう。

出勤簿は、あなたの勤務状況を明確に表すためのもので、情報公開の対象にもなっている表簿です。正しく表示されていることが重要で給与計算の基礎となります。もちろんボーナスも出勤簿を基に計算されます。毎朝、出勤したら押印するよう心がけましょう。

また、休暇や出張等で学校を離れる前には、きちんとその旨を出勤簿に表示していきましょう。

本年の出勤簿は、学校事務センターでの印刷となり、プリンターの関係で例年より薄い紙を使用しています。毎朝の押印時にあわてずに、ていねいな取り扱いをお願いいたします。

出勤簿の表示の仕方

年次有給休暇を取得したとき

7	8	9	10	11	12	13	14
日	休日	年休	印	印	年休 ³ 印 ³	週休	日

▼
1日年休

▼
時間単位による年休

年休印まちがって押した
んだけど・・・
どうしたらいいのかな？



出張する(旅行命令を受けた)時

14	15	16	17	18	19	20	21
日	印	印	印 出張	印	出張	週休	日

▼
出勤してから出張する
出張から戻って勤務した

▼
自宅発着で1日出張

訂正して、出勤簿の
備考欄にその旨記
入すればいいです
よ！

出勤簿



H19年分
扶養控除申告書



平成18年分の年末調整が終わったところですが、平成19年分も年末調整をするために、扶養控除等申告書の提出が必要です。この申告書は平成19年の最初の給料を受け取るまでに提出することになっています。

1月 18日 までに提出してください。