



新年おめでとうございます。本年もどうぞよろしくお祈りします。
年末にはこの冬一番の寒波が押し寄せてきました。一転してお正月は晴天が
続き、暖かい陽気でした。しかし、これからが冬本番の寒さが押し寄せてくるでしょう。
新年を迎え、心新たに三学期をスタートし、体調にはくれぐれも注意しましょう。

出勤簿 新しくなりました

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。
昨年のお勤簿は、プリンターの関係で紙質やインクの載りが悪く、ご不自由をおかけしました。
本年は、新プリンターの導入で紙質も印刷もきれいに出来上がっています。

知っとく

年休・年休の繰り越し

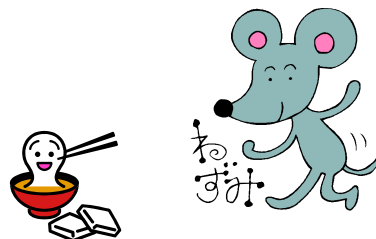
年休・・・正式には「年次有給休暇」という。

年休は、毎年1月に新たに付与されます。正規採用者は20日の付与になります。臨任者は、任用期間に
応じて付与されます。

年休の繰り越しは、前年中において、全勤務すべき日数の8割以上出勤した場合は、20日を限度
に翌年に繰り越すことが出来ます。

出勤日数には、出張・赴任期間・研修・公務傷病の休暇・
産前産後の特休・年休・育休・介護休暇も、含まれます。

年休は、繰り越した分から優先的に使用し、新たに付与された
分(20日)の残日数が翌年に繰り越すこととなります。



旅費請求 多い誤り！

11月、12月の旅費審査から・・・ 誤りの多い事例

- ・ 予算コードの誤り

旅費支出科目(コード)の指定があるのに一般旅費コード(1181-01・1181-03)での精算が多くあります。
開催通知をよく読み、コードが指定されているときは注意してください。

- ・ 他車同乗時の距離入力漏れ

他車同乗で3時間以上、行程16Kmなら日当が請求できますが、距離の未入力が多いです。

- ・ 日当の入力漏れ

日当の入力漏れは、判断がつきにくいこともありますが、行程16Km以上で明らかに1日の出張と思われる
ものでも、日当が請求されていないことがあります。請求者本人の判断ですので、注意してください。

平成20年分

平成19年分の年末調整が終わったところですが、平成20年分の
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20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。

各校の事務担当者へ

1月 18日 までに提出してください。

