



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。
年末以降、一段と寒さが厳しくなってきました。これからも、厳しい寒さが続くとの
予想も出ています。
体調にはくれぐれもご注意いただき、三学期をスタートしましょう。

服務関係の基準日は1月1日・・・



出勤簿が新しくなりました。休暇簿も1月から始めますので、1月1日以降の休暇は新しい
用紙にご記入ください。

年休の繰越

正規職員の年休は毎年、1月1日にその年の分として、20日与えられます。
前年末に残りがあれば、繰越分として翌年に使用できます。ただし、繰越は最大20日ですの
それ以上の残日時数があっても、消滅します。

具体例

		年休付与日 数	前年よりの繰 越日時数	使用可能日 時数	使用日時数	翌年への繰 越日時数
1	○年1月～ 12月	20日	20日	40日	16日3時間 30分	20日
2	○年1月～ 12月	20日	20日	40日	22日3時間 30分	17日4時間 15分
3	○年1月～ 12月	20日	17日4時間 15分	37日4時間 15分	16日3時間 30分	20日
4	○年1月～ 12月	20日	17日4時間 15分	37日4時間 15分	22日3時間 30分	15日45分
5	○年4月～ 12月	15日	なし	15日	7日6時間 15分	7日1時間 30分

年休の繰越ができる方は、前年中に全勤務日の8割以上出勤した方に限られます。

※ 全勤務日とは、年の全日数から週休日、休日を除いた数。

平成22年は243日 その8割は195日になります。

※ 「出勤」には、出張・研修・公務災害休暇・産前産後休暇・年休・育休・介護休暇は含ま
るが、産休以外の特別休暇は含まれない。

押印時に出勤簿の「昨年から繰り越しされた年次有給休暇日数」の欄をご確認ください。



平成23年分 扶養控除等申告書

提出されましたか？

平成22年分の年末調整が終わったところですが、平成
23年中に給与の支払いを受ける方は、最初の給与支
日までに、扶養控除等申告書の提出が必要です。



今年もどうぞよろしく！

