

事務センターだより

第104号
H25.1.7
亀山市学校事務センター
リーダーグループ



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。
12月以降、一段と寒さが厳しくなってきました。これからも、厳しい寒さが繰り返し訪れる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。

1月から、出勤簿用紙が新しくなります。

暦年処理の出勤簿や休暇簿は、毎年1月から新しくなります。新用紙に記入・押印してください。

出勤簿は、あなたの勤務状況を明確に表すためのもので、給与・服務関係の基になる重要な表簿です。
正しく表示されていることが重要で、給与やボーナスの計算の基礎となります。

毎朝、**出勤したら押印するよう心がけましょう。**出張や年休の日でも、学校へ出てきたときには押印しなければなりません。

事務センターでは・・・

出勤簿の用紙を作成するに当たり、毎日の使用に耐えられるように工夫しました。

- プリンターで利用できる、最適な厚さの紙を選定しました。
- 綴じ穴に補強ラベルを貼り、外れにくくしました。
- 名前インデックスをつけ、各自の検索が容易になっています。



暦年と年度

暦年(れきねん)とは、暦における1年の区切りをいう。
通常1月1日から12月31日の1年を指す。

年度(ねんど)は、特定の目的のために規定された1年間の区切り。

それぞれの目的に応じて期間が異なる。

学校関係では「学校年度や会計年度(4月～翌年3月)」のなじみが強いので、1年間の期間と言えば4月から翌年3月をイメージすることが多い。

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日分が与えられます。

前年中に使用した年休の残りがあられる場合は、最大20日を限度として翌年に繰越されます。

ただし繰越しができる方は、前年中に全勤務日の8割以上出勤のある方です。

全勤務日とは・・・年の全日数から週休日、休日を除いた数です。

※平成24年の全勤務日は248日なのでその8割は199日になります。

出勤とは・・・出勤の他に、出張・研修・公務災害休暇・産前産後休暇・年休・育休・介護休暇は含まれますが、産休以外の特別休暇は含まれません。

