

## 明けましておめでとうございます！

本年も学校事務センターをよろしくお願いいたします。



### 出勤簿・休暇簿が新しくなります

暦年処理の出勤簿や休暇簿は、1月から新しくなります。新しい用紙に記入・押印してください。  
出勤簿は、勤務状況を表す重要な帳簿です。毎朝出勤したら、押印するように心がけましょう。  
また、1暦年を単位として年休等が新しく付与されます。

- 年次有給休暇(年休) ➔ 20日(年度途中で採用になった場合は在職期間に応じた日数)
- 家族看護の休暇(特休) ➔ 4日(中学校就学の始期に達するまでの子がいる場合4日、2人以上いる場合は8日を加えた日数)の範囲内の期間。
- 学校等行事の休暇(特休) ➔ 高等学校等を卒業し、又は修了するまでの子1人につき1日の範囲内の期間。

※暦年で付与される特休は上記の他にもあります。申請前に事務職員へご相談ください。

### 【年休の繰り越しについて】

前年中に全勤務日(年の全日数から週休日及び休日を除いた日数)の8割以上出勤した方が対象

・「8割以上出勤」の出勤とは、通常の出勤と下記のものが含まれます。

出張、教育公務員特例法第22条第2項の規定による研修、公務傷病による休暇、産前産後の特別休暇、年次有給休暇、育児休業、介護休暇、短期介護休暇

・繰り越し日数は、前年に付与された日数を  
超えない範囲内の残日数(最高20日)です。

出勤簿左下、昨年から繰り越された年次有給休暇日数欄を確認してください。

### ★ 令和2年度から変更になりました★

臨時的任用職員(講師等)の方で、3月31日まで任用があり、引き続き4月1日以降も任用される場合、未使用の年休が次年度へ繰り越せるようになりました。

## お知らせ

令和2年分源泉徴収票は、1月中旬以降に発行予定です。  
もうしばらくお待ちください。

### 特殊勤務実績簿について

1月分は1月25日(月)学校締切

その後、すぐにシステム入力し、2月の給与で支給します。

必ず、提出の期限を守ってください。

よろしくお願いいたします



◆学校事務に関するお問い合わせや相談ごと …… 亀山市学校事務センターまで

専用電話 82-1177 FAX 82-2766