

2024年2月7日

事業所事務長 様
事業所実務担当者 様

人事総務課長

2024年度 出勤簿等帳票枚数集約の件

2024年度の出勤簿等帳票を人事総務課にて一括注文しますので、帳票ごとに必要な枚数を報告してください。

なお、合同事業所分は主管事業所でとりまとめて報告ください。

集約の締切日 : 2月15日(木) 人事総務課必着
出勤簿送付日(予定) : 3月7日(木) までに

【連絡先】 総務部人事総務課 小西 TEL:086-444-4321 (内線103) FAX:086-448-4150

↓ 以下に記入してFAX または 口頭報告してください ※切りとらないでください

事業所名 ()

- ① 常勤職員等出勤簿 *常勤職員等用 () 枚
② 定時職員等出勤簿 *定時職員等用 () 枚 ※年間で4枚必要です
③ 諸届管理表(年休除く) *共通 () 枚
④ 年次有給休暇届出・管理台帳 *共通 () 枚

※ ①③は様式変更があります。ただし、②~④については、前年度在庫分の使用が可能です。

③は様式変更がありますが、前年度在庫分を使用していただいても差支えありません。
<③の変更点>
子の看護休暇欄と介護休暇欄へ下記を追記
※基本給その他給与は支給しない(詳細は「育児・介護休業等に関する規程」参照)

※ 2024年度内の採用を想定し、出来るだけ追加がないようにしてください。

※ 2021年度新入職員より、新入職員研修での出勤簿記入方法の説明等はおこなわないこととしています。事業所にて新入職員分の帳票を用意してください。