

(25) 人総発-033

2026年2月2日

事業所事務長 様

事業所実務担当者 様

人事総務課長

## 2026年度 出勤簿等帳票枚数集約の件

2026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10日(火) 人事総務課必着

**出勤簿送付日(予定)** : 3月6日(金)までに

【連絡先】 総務部人事総務課 安藤 TEL:086-444-4321 (内線 116) 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ので、前年度在庫分を使用しないでください。

②④については、前年度在庫分の使用が可能です。

<③④の変更点>

③月日に"/"を追加しました ※前回の様式に在庫があればそちらの使用可

④生理休暇の日数の欄を追加しました(0.5日取得が記入しにくい)

※ 2026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。**