



蒲州共同事務センターだより
平成28年12月

12月も半ばとなり、今年も残りわずかとなりました。呉市内では、インフルエンザも流行ってきました。体調管理に気をつけて、新しい年を迎えましょう！
今回は、出勤簿・休暇票について基本的なことをお知らせします。

出勤したら、出勤簿に押印します。 呉市立学校教職員服務規程第5条

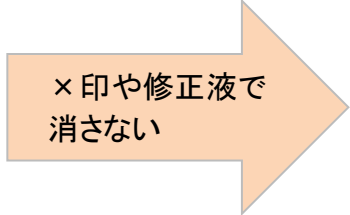
出勤簿は、給与・旅費等の裏付けとなる帳簿です。

- 押印しない場合：
- 1 勤務不要日（週休日等）
 - 2 勤務開始時刻から年休、特休、出張、厚生等
（例外：午前を週振（4）とした場合は午後から出勤しても押印）

印鑑は、どの書類もシャチハタ印ではなく朱肉で押印します。

※印鑑を変えたいときは出勤簿が新しくなる1月からが良いですね！

誤って 押印



すぐに事務職員にお知らせください！
「誤印」のゴム印を押します。

休暇票等も1月から新しくなります。

休暇票や職務専念義務免除承認票は、取得する前に記入します。しかし、届出日や申請日が12月でも取得する日が1月ならば、29年の休暇票等に記入することになります。

休暇票の例

届出日は12月でも取得する日が1月なので、平成29年の休暇票に記入します。

届出日		期 間								時 数	
月	日	か ら				ま で				日	時
月	日	月	日	時	分	月	日	時	分	日	時
12	22	1	4	8	10	1	4	16	40	1	



「美しい」は「正しい」をめざしましょう！

年末に向けて、身の回りをすっきりさせたいですね。
昨年度共同事務センターだより12月発行から再掲します。参考にしてください

★★★「仕事効率整理術」[事務部会 7月研修会より] ★★★★★★★★★★★★★★★

ポイント 1 人は職場でさがし物を年間平均150時間→19日→1ヶ月程度している！！

その時間は
「整理」
で減らせる



必要な物がすぐに取り出せ、仕事の効率があがる。
情報の共有ができ、誰にでもわかる。
転勤や不慮の事故に備えられる。

ポイント 2 まず、脳の中をすっきり整理しよう！！

- ◆ 整理するためには、高度な脳の働きが必要。
右脳で空間の把握を、左脳で用途・頻度の判断が必要となる。
- ◆ やることを書き出し、優先順位をつけると整理しやすい。(ToDoリストの作成)
- ◆ 話すことも有効。話して耳に入れて脳を整理する。

ポイント 3 収納用品を上手に活用して整理しよう！！

- ◆ 文房具
同じタイミングで使用するものは1つのケースに入れておく。
毎日使うものは、机の一番上の引き出しに収納する。
引き出しをパンパンにするのは厳禁。ケースなどで仕切りを作ろう。
- ◆ 書類
分類して整理する。
 - ① その場で捨てるもの → 毎日整理する。
 - ② 今は見ないが捨てられないもの → ファイルボックスなどの一時保管場所を決めて整理する。
 - ③ 保管しておくもの → 期限を決めて所定の場所に保管する。
処理状況をWクリップやクリアホルダーの色で区分する。
(例) 赤色…緊急 黄色…処理済み 緑色…保管するもの
- ◆ データ
写りが悪い写真は削除する。
タイトルは、長くても作成日や5W1Hを入れるとわかりやすい。
古いデータは、DVD等で管理する。



皆様 よいお年を！



