



## 夏季休業中のサービス

夏休みが始まりました！心身ともにリフレッシュできるように、計画的に取得しましょう。今回はサービスについてお知らせします。

### ◇夏季休暇◇・・・休暇願の提出

5月1日から10月31日までの間で、5日の範囲内  
(原則として1日または半日単位で取得)

### ◇職専免◇・・・職専免願の提出

- マイリフレッシュ 5月1日から翌年3月31日までの間で、3回の範囲内
- 人間ドック 4月1日から翌年3月31日までの間(病院へは電話等で予約)  
※共済組合の補助対象となる受診期間は、7月1日から12月31日までの間  
※翌年1月1日以降の受診は、全額自己負担となる

- リフレッシュ休暇 勤続10年、20年、30年・40年に達した年度の翌年度に取得  
(4月1日から翌年3月31日までの間)  
※勤続年数には本採用前の勤務年数(臨任、他県、私学、非常勤等)含む  
※1年間に限り延長可能

QRコードで共済補助が利用可能  
(スマホを忘れずに！)



### ◇振替休◇

週休日出勤、出張を命じられた方の振替休は、条例上、該当日の前4週、後16週以内に取得  
☆週休日等の割振り変更も積極的に取得(年休(2時間以上)と併せて1日勤務しないことも可能)

### ◇年次休暇◇

計画的に取得(長期休業中等に限り、半日単位で取得可能)

### ◇その他の休暇◇

詳しい内容は、「令和6年度版市町村立学校職員の休暇等の案内」参照  
(子育て休暇、家族看護休暇、結婚休暇、ボランティア休暇、介護休暇など)

### ◇旅行命令簿◇

出張が決定した場合、必ず事前に記入のうえ提出

### ◇海外旅行届◇

日本国外に旅行をする場合、日程等の行程表を添付して提出



## ～共同学校事務室でのお仕事紹介～

事務職員って、よく出張に出かけるけど、出張先で何をしているんだろう？

- <月初> 給与関係手当の相互確認
- <月中> 旅費請求書の相互確認
- <月末> 業務改善や業務効率化のためのグループ業務

さらに、年に1回各校を巡回して書類の確認をしてるよ。

幸手市内の事務職員で協力して、適切な事務処理ができるようにしています。  
これからもお仕事ががんばるぞ！

