

2 : 給与（訂正・調整）届

(1) 給与の訂正・調整を行います。

① サービスメニュー > 給与関連申請 > 労務関連書類申請 > 給与（訂正・調整）届

給与関連申請

- 技能資格申請
- 給与振込口座変更
- 手当・再発行申請
- 労務関連書類申請

給与（訂正・調整）届 勤怠・給与の訂正や調整を労務課に依頼する申請です。

② 詳細入力

(1) 勤怠の誤りによる修正

下記の修正カテゴリを選択して修正内容を記載の上、提出。

修正内容	
修正年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
修正依頼*	勤怠 <input type="radio"/> 修正無 <input checked="" type="radio"/> 修正有 <input type="radio"/> 給与 <input type="radio"/> 修正無 <input checked="" type="radio"/> 修正有 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 修正無 <input type="radio"/> 修正有
修正前*	<input type="text"/>
修正後*	<input type="text"/>
金額	<input type="text"/> 0 円 <small>訂正の場合は金額入力不要です。 調整の場合は金額入力必須です。</small>

(2) 給与期間途中での「時給変更」の対応

給与期間（毎月 11 日～10 日）の途中で時給を変更する場合は、稟議申請以外に給与調整フォームで「1 日～1 0 日」期間で稼働した分の給与調整の登録が必要になります。システムで1つの時給が固定されている為、変更となった分について、別途申請を行い、調整給の支給を進めることとなります。

※特に「下期」アルバイト契約更新時に「時給変更」される方は、同対応と一緒に実施下さい。

◆Aさんの例（上期 1200 円 ⇒ 下期 1300 円 へ時給変更）

- ・ブルー：1200 円で設定
- ・イエロー：1200 円で設定 ※調整フォームの「登録」が必要。
- ・グリーン：1300 円で設定

日	月	火	水	木	金	土
9/29	9/30	10/1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

修正内容	
修正年月日	2024 年 10 月 10 日
修正依頼*	勤怠 <input checked="" type="radio"/> 修正無 <input type="radio"/> 修正有 * 給与 <input type="radio"/> 修正無 <input checked="" type="radio"/> 修正有 * 交通費 <input checked="" type="radio"/> 修正無 <input type="radio"/> 修正有
修正前*	10/1～契約開始時の「時給変更」に伴い、10/1～10の稼働日について給与調整をお願いいたします。 上期 (4/11～9/30) ⇒ 時給 ▲▲▲円 下期 (10/1～4/10) ⇒ 時給 ○○○円 10/1～10の間の稼働日 (10/2・5・8・10) 旧時給：▲▲▲円
修正後*	10/1～10の間の稼働日 (10/2・5・8・10) 新時給：○○○円
金額	0 円 訂正の場合は金額入力不要です。 調整の場合は金額入力必須です。

③ 承認者設定

登録情報を承認する為の、承認者設定を行います。設定後に「送信」を押下。

		担当名	担当者	結果	処理日時	コメント
変更	スキップ	上長	設定されていません	未処理	-	
			[082045] 平田 洋子			

修正 送信

以上