

2019年2月4日

従業員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部  
責任者 人事総務部マネージャー 高野 彩子

**給与計算業務委託先変更に伴う給与明細に関するお知らせ**

下記のとおり給与計算業務委託先変更に伴い、給与明細に関してお知らせいたします。

記

**1 給与明細について**

**(1) 2019年2月度以降の給与明細について**

2019年2月28日を以って、2019年1月31日までに支給された給与に関する給与明細の閲覧サービスが終了となります。

よって、現在配信されている給与明細を保存されたい方は、給与明細のPDFを2月28日までに保存いただきますようお願いいたします。

**(2) 2019年2月度以降の支払給与に関する給与明細について**

2月25日支払分から5月25日支払い分(予定)までは原則、給与明細を紙面で配布いたします。各拠点宛てに人事総務部より給与支給日当日に到着するよう郵送いたしますので、お受け取りのうえ、各人の給与明細をお配りいただきますようお願いいたします。

**(3) 2019年6月度以降の支払給与に関する給与明細について(予定)**

2019年6月度より従業員ポータルを開設予定です。よって、当該ポータルにて、2019年6月度以降の支払給与分に関する給与明細は、WEBにて閲覧可能となります。

※現在システム準備中のため少々お待ちください。

**2 給与計算業務委託先変更に伴う給与明細の項目について**

毎月給与について、社員の皆様よりお問い合わせいただくことが多くございましたので、この度給与明細項目をわかりやすく表示し、社員の皆様が確認しやすいように変更いたしました。

ご自身の給与に関して、別紙「支給明細(提示用)」をご参照のうえ、各項目の計算方法または毎月の支払額をご参照ください。今よりもさらに安定した給与計算業務を遂行し、正確な給与支払いに努めてまいります。

引き続き、ワークフロー申請、承認のご対応をよろしくお願いいたします。

### 3 その他留意事項

#### (1) 勤怠シフト作成時の注意事項

社員、契約社員、アルバイトの皆さまがシフト作成する際、法定休日は日～土曜日の7日間に1日必ず法定休日を登録することを徹底いただきますようお願いいたします。休日には、法（法定休日）と公休（所定休日）の2種類があり、割増率が異なります。社内ポータルにて、本社、本社以外の各月の休日日数が決まっておりますので、ご確認のうえ、シフトの作成をお願いいたします。

#### (2) 半日単位の年休（年次有給休暇）を取得するときの注意事項

半日単位のシフトを作成する際、シフトは8時間シフトを登録して、実働4時間の打刻を行い、休暇申請にて年休の取得申請を行ってください。

シフトが8時間と設定されていない場合、半日分の給与控除が発生する場合がございます。ご注意ください。

#### (3) 中抜けについて

原則、契約社員は1日の労働時間は8時間と就業規則で定められています。よって、1時間を超える休憩は、社員本人の合意なく、休憩の指示を行うことは禁止されています。各日のシフトをご確認いただき、始業、終業時刻に加え、所定の休憩時間（1時間または45分）よりも多く休憩時間を指示する場合は、合意を得てください。

#### (4) 勤怠申請、承認について

勤怠に関する残業、シフト変更、休暇、休日出勤、出退勤打刻修正申請等は、日々申請、日々承認を徹底いただきますようお願いいたします。

よろしくをお願いいたします。

以上