

# 〇〇〇〇年〇月分連絡表 集計期間：1日～末日

株式会社〇〇〇〇〇〇〇 様

TEL:012-345-6789

メール:

休日:

給与計算スケジュール		■アイアールよりお客様へご連絡■	
支払日:		□ 次回期限:	
<small>*本連絡表をいただいてから計算日として最短で2営業日をいただいております。期限を過ぎた場合は、特急料金にて対応させていただきます。</small>		当月担当	翌月担当

\*変更内容は備考欄または下のコメント欄に記載をお願いします  
(記載の無い変更点については給与に反映されませんので、記載漏れの無いようお願い申し上げます)

社員No.	項目 氏名	要勤務 日数	出勤 日数	出勤 時間	休み			遅刻早退		休日出勤			60h超 時間	法定内 残業時間	法定外 残業時間	深夜割増 時間	支給				控除				備考									
					欠勤	有休使用日数	時間計	回数	時間	日数	時間	時間					交通費	精算手当	食事代	その他1	前月調整	寮費	備品使用料	食事代		その他1	前月調整							
		0.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■■コメント■■

■アイアール使用欄■

①当月連絡表  
変更事項(あり・なし)

変更内容	変更内容	毎月分発行
給与 Wチェック	← 給与担当	← 受付書

最終Rev.管理として受付の都度押印

②当月集計表

Wチェック	出力 チェック	集計表 作成
Wチェック	出力 チェック	集計表 作成
Wチェック	出力 チェック	集計表 作成

③翌月連絡表作成時  
フォーマット変更(あり・なし)

Wチェック	集計表作成
	←

1st 2nd, 3rd  
の2回分の  
必要とな  
った理由  
は必ず  
1

2nd  
C  
H  
K

□社内  
□社外

3rd  
d  
C  
H  
K

□社内  
□社外