　　年　　月　　日

○○○○殿

人事部長　○○○○

**給与計算の誤りに関するおわび**

　今回、○月分の給与（給与支給日：○月○日）の計算において、下記の誤りがありましたので、ここにご報告致します。

記

**1.内容**

　本来の支給日に給与が支給されなかった

**2.原因**

　営業所から本社へ連絡されるべきタイムカードが届いていなかったため、勤怠情報が把握できず、支給額が0円となった結果、支給されない事態が発生しました。

本来であれば、営業所の担当者が確実にタイムカードを届けるべきであり、受け取る給与担当者も勤務実績がないかの確認を行うべきであるところ、これらの対応を行っていませんでした。

**3.対応**

　支給されるべき金額を早急に計算した上で、○月○日に所定の銀行口座へ振り込みを行っております。併せて、給与明細をお届けしていますので、内容のご確認をお願いします。

**4.今後の改善策**

営業所でのタイムカードの枚数確認を行い給与担当者に渡すよう徹底します。給与担当者側でも枚数を確認するほか、内容に誤りがあった場合は営業所の担当者に連絡しミス防止に努めます。

また、給与計算後に前月と当月の支給人数の突き合わせをすることで、入退社以外での人数変動がないかを確認し、ずれが生じている場合には、その理由を突き止めるようにします。

**5.お問い合わせ先**

　ご不明な点がある場合は人事部長もしくは人事部の○○までご連絡ください。責任をもって対応させていただきます。

今後は、より一層、慎重な給与計算を行ってまいりますので、ご理解いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

以上